



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



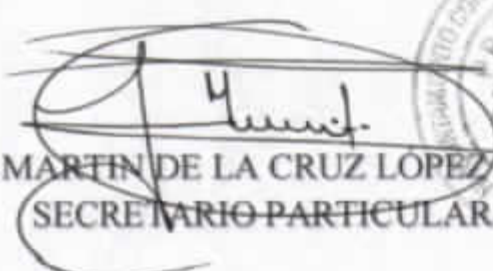
MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ELABORÓ

APROBÓ


TEC. MARTÍN DE LA CRUZ LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIO PARTICULAR




L.C.P. JORGE ALBERTO FALCÓN PÉREZ
CONTRALOR MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016





INDICE

	Página
I.- Presentación	5
II.- Objetivo General	6
III.- Descripción de los Procedimientos	7
- III.1 Atención a solicitud de demanda ciudadana	8
- Objetivo	
- Alcance	
- Referencia	
- Responsabilidades	
- Definiciones	
- Resultados	
- Interacción con otros procedimientos	
- Políticas	
- Desarrollo	
- Diagramación	
- Formatos e instructivos	
- III. 2 Informe de Gobierno Municipal	11
- Objetivo	
- Alcance	
- Referencia	
- Responsabilidades	
- Definiciones	
- Resultados	
- Interacción con otros procedimientos	
- Políticas	
- Desarrollo	
- Diagramación	
- Formatos e instructivos	



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidenta Municipal	Contralor Municipal	16 de Agosto de 2016



	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	 EMILIANO ZAPATA AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

- **III. 3 Petición de Audiencia** 15
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

- **III. 4 Registro de correspondencia recibida** 19
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

- **III. 5 Elaboración de síntesis informativa** 23
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

III. 6 Elaboración de Spot 28

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

III.7 Redacción de boletín 30

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



- **III. 8 Elaboración de Diseño Publicitario**
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Formatos e instructivos

32



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Presentación

La Presidencia Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales cubre las actividades principales de esta Dependencia.

En este manual se documentan los procedimientos que describen las actividades de atención a peticiones ciudadanas, planeación de actividades y control de audiencias de la presidencia.



Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan una eficiente y eficaz atención a las demandas ciudadanas presentadas por todos los habitantes de las comunidades y colonias que conforman el municipio de Emiliano Zapata.

Va dirigido al personal que integra la presidencia Municipal con el objeto de que tenga conocimientos de las actividades a desarrollar para prestar los servicios que le correspondan a esta unidad administrativa, así mismo se busca contar con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto que conforma la Presidencia Municipal.

En este contexto, la Presidenta Municipal, establece como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que este tenga las posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, unidos transformando a Emiliano Zapata.



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Objetivo general

Definir y realizar de manera eficaz y eficiente los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta dependencia, como lo es la inmediata respuesta a las demandas ciudadanas solicitadas a la C. Presidenta Municipal.

Presentando 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.



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018**

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016





Descripción de los procedimientos

- Atención a solicitud de demanda ciudadana
- Informe de Gobierno Municipal
- Petición de audiencia
- Registro de correspondencia recibida
- Elaboración de síntesis informativa
- Elaboración de spot
- Redacción de boletín
- Elaboración de diseño publicitario



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Nombre del procedimiento:

Atención a solicitudes de demanda de los habitantes

Objetivo:

Describir las actividades y tareas a realizar para atender las demandas de la ciudadanía y canalizarlas a las distintas dependencias de la administración municipal u otras instancias según corresponda a las necesidades planteadas.

Alcance:

Habitantes, secretaria y/o servidor público, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.

Referencia:

Artículo 65 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La Secretaría Particular recibirá todas las solicitudes y demandas ciudadanas, serán analizadas y autorizadas, en su caso, por la C. Presidenta Municipal, así mismo, serán turnadas al área que finalmente dará la solución.

Definiciones:

Canalizarlas: enviarla al área correspondiente.

Instancias: Dependencias o áreas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Resultados:

Para dar cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá y dará respuesta de manera inmediata a las solicitudes que llegan, así mismo, según corresponda se le dará el seguimiento oportuno a las canalizadas a las áreas asignadas.



[Firma manuscrita]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



Interacción con otros procedimientos

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá a todo el público que lo solicite con esmero y respeto, se canalizará las peticiones recibidas y notificará de manera inmediata a los habitantes, cuando no sea procedente.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia - Secretaria	Recibe solicitud y/u oficio de habitante o dependencia del municipio, se sella de recibido y registra información de contacto
2	Presidencia – Secretario particular	Se analiza solicitud para ser considerado por la C. Presidenta Municipal
3	Presidencia – Presidenta Municipal	Se procede a autorizar o turnar al área correspondiente para dar respuesta a lo solicitado
4	Presidencia–Secretario particular	Se elabora oficio para turnar al área correspondiente o informar al ciudadano, la respuesta correspondiente.



[Firma manuscrita]

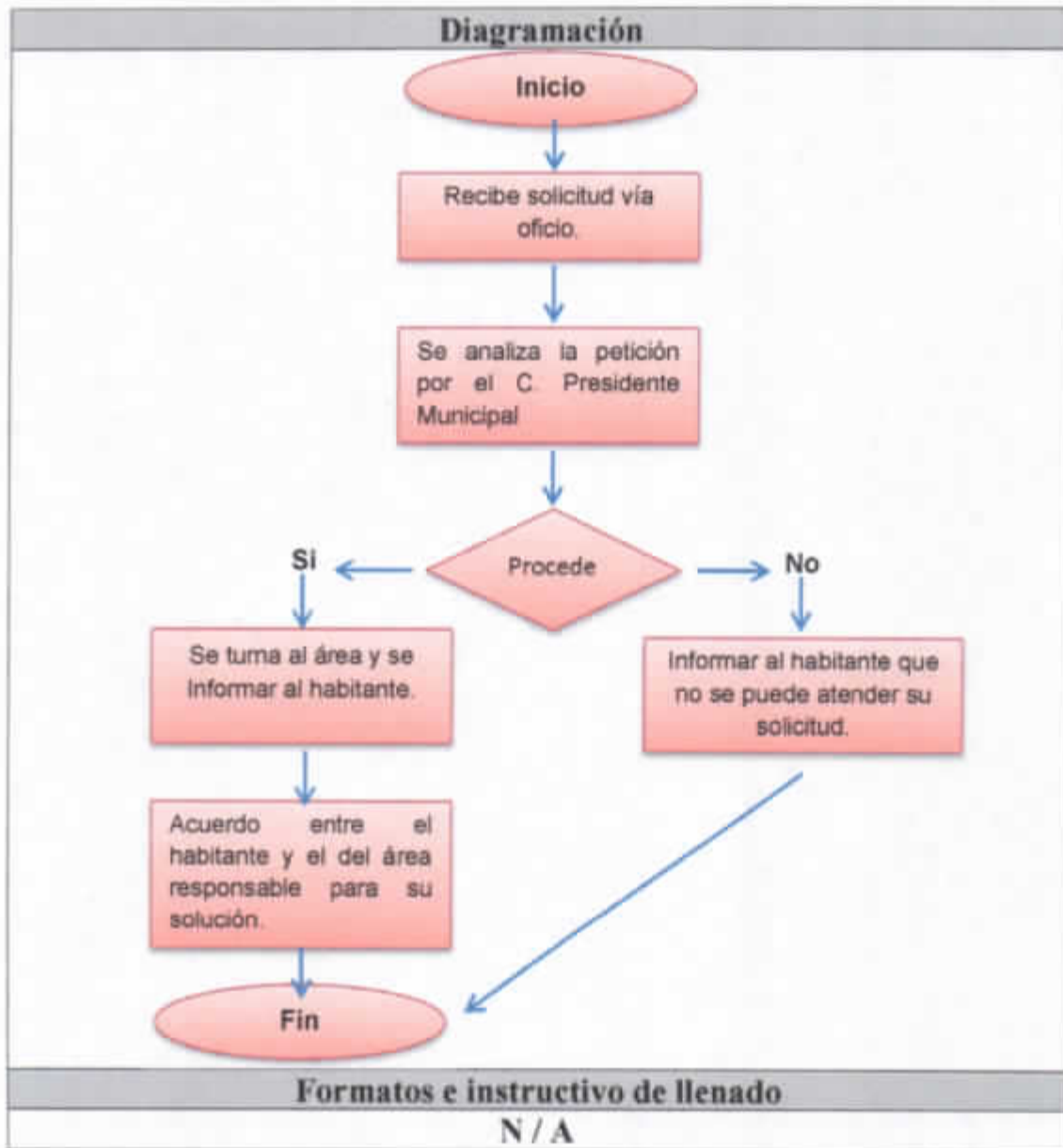
Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	---	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO**
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



[Handwritten signature]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO**

Registro:
CM/MP/01/2016





	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Nombre del procedimiento:
Informe de gobierno municipal

Objetivo:

Informar a la comunidad del municipio, en sesión solemne de Ayuntamiento, el estado que guarda la administración municipal y las acciones realizadas durante un año.

Alcance:

Presidenta Municipal, Directores y Coordinadores del Ayuntamiento, población en general.

Referencia:

Artículo 65 fracción XI de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

De todas las áreas que integran el ayuntamiento para recabar la información de todas las actividades y ejecuciones de proyectos realizados durante un año, para después realizar un concentrado, revisado y visto bueno de la C. Presidenta Municipal y enviar a su diseño e impresión.



Definiciones:

Sesión solemne: Reunión para realizar un evento o conmemoración especial.
Estado: Situación o condiciones.

Resultados:

Para dar cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se informará a la población en general los trabajos realizados durante el presente ejercicio fiscal.

 Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	 Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	---	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Interacción con otros procedimientos

N/A

Políticas:

Dando cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal se dará conocer todas las actividades realizadas de la C. Presidenta Municipal.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – Presidenta Municipal	La Presidenta Municipal, solicita a los titulares de las dependencias y entidades municipales la información de las actividades realizadas durante el presente ejercicio fiscal en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2	Ayuntamiento – Direcciones y coordinaciones	Las áreas recaban y entregan la información correspondiente de las actividades realizadas durante el presente ejercicio fiscal.
3	Presidencia – Presidenta Municipal	La Presidenta Municipal designa una comisión especial que se encarga de elaborar el Informe de Gobierno y lo somete a aprobación del cabildo.
4	Presidencia – Cabildo Municipal	Los integrantes de Cabildo aprueban el informe de gobierno y se envía a impresión el libro respectivo, así mismo, define la fecha, hora y lugar de la sesión solemne de ayuntamiento.
5	Presidencia – Presidenta Municipal	La Presidente Municipal, mediante un evento organizado por el ayuntamiento informa a la comunidad del estado que guarda la administración municipal.



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



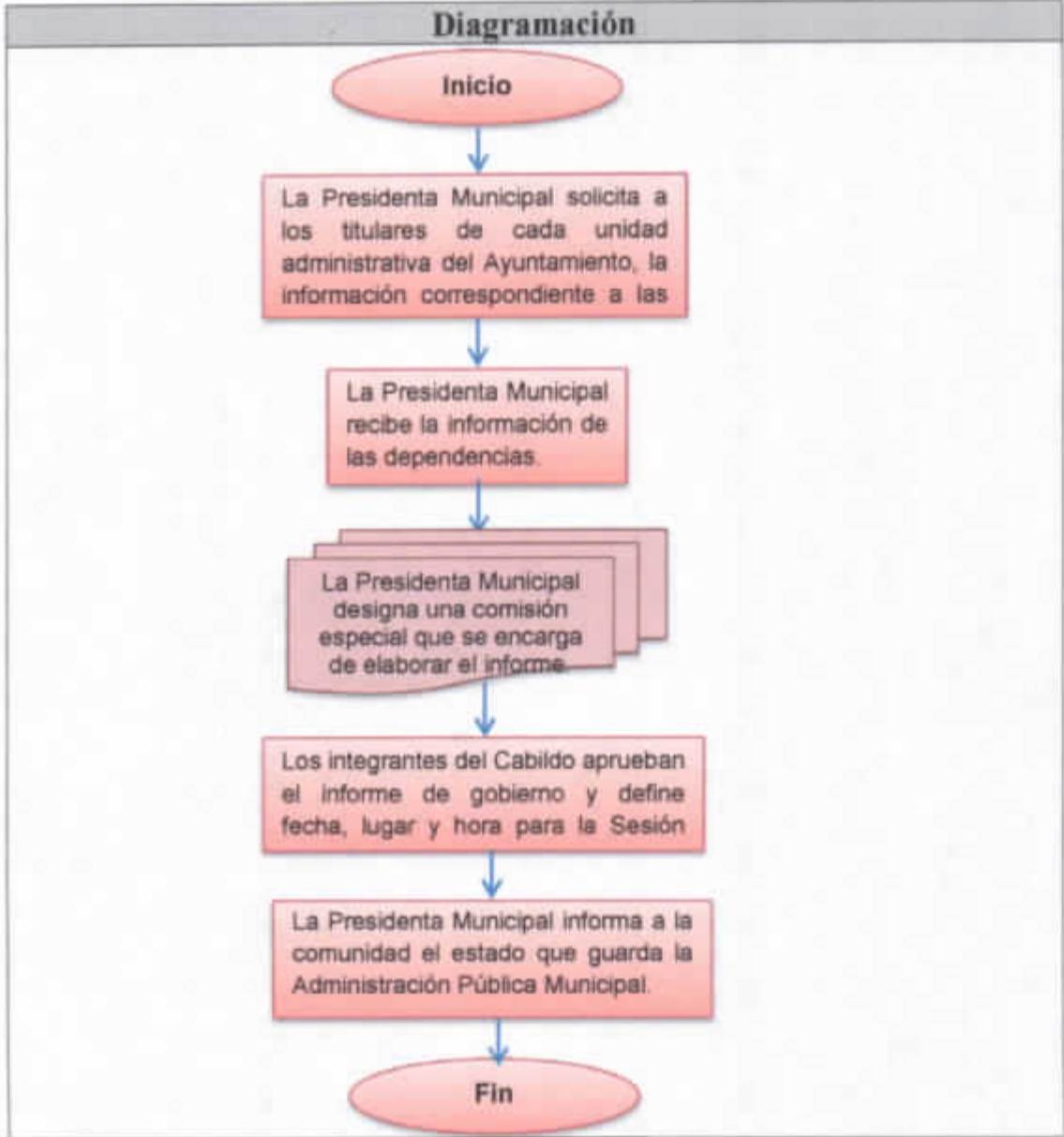
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018

Registro: CM/MP/01/2016

Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016



Diagramación



[Handwritten signature]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018**

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0001-2016

CONCENTRADO DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL PRIMER INFORME DE GOBIERNO

ORDEN	NOMBRE DEL PROYECTO	ÁREA QUE GENERA LA INFORMACIÓN	FECHA	TIPO DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	CANTIDAD		INVERSIÓN		LOCALIDAD	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
						UNIDAD	MONEDAS	MONEDAS	MONEDAS			
1			3		5					9		11
2			4		6					8		10
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Instructivo de llenado:


- 1.- Dirección y/o coordinación del Ayuntamiento.
- 2.- Área que genera la información.
- 3.- Fecha que se genera la información.
- 4.- Tipo de acción.
- 5.- Nombre del programa o proyecto.
- 6.- Cantidad o unidad a utilizar.
- 7.- Inversión: si aplica presupuestalmente.
- 8.- Cantidad y/o unidad específica.
- 9.- Comunidad o Colonia a beneficiar.
- 10.- Impacto social y/o económico que se brinda a la localidad beneficiada.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Nombre del procedimiento:
Petición de audiencia

Objetivo:
Brindar atención a los habitantes que requieran tratar asuntos de Importancia con la C. Presidente Municipal.

Alcance:
A toda la población en general.

Referencia:
Artículo 65 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:
Secretaria, Secretario Particular, Asesores y Presidenta Municipal.


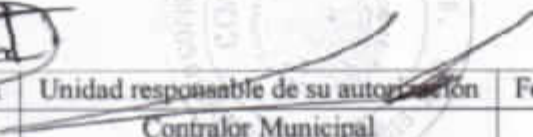
Definiciones:
Audiencia: Atención proporcionada a un individuo.



Resultados:
Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se brindará las facilidades a la población para acercarse a dar a conocer sus necesidades con la C. Presidenta Municipal.

Interacción con otros procedimientos:
N/A

Políticas:
Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá de manera oportuna a los habitantes que acuden al Ayuntamiento a realizar diferentes trámites y servicios.



 Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	 Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
---	---	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – Secretario Particular	El ciudadano acude a la Presidencia Municipal solicita audiencia en forma verbal, escrita o por teléfono en entrevista realizada con el Secretario Particular.
2	Presidencia – Secretario Particular	De acuerdo al asunto y disponibilidad de la agenda de actividades, el Secretario particular define si turna al habitante a la dependencia correspondiente o se programa una audiencia con la C. Presidenta Municipal en las oficinas del Ayuntamiento.
3	Presidencia – Secretario Particular	Se proporciona fecha y hora de audiencia para atender al ciudadano.



[Firma manuscrita]

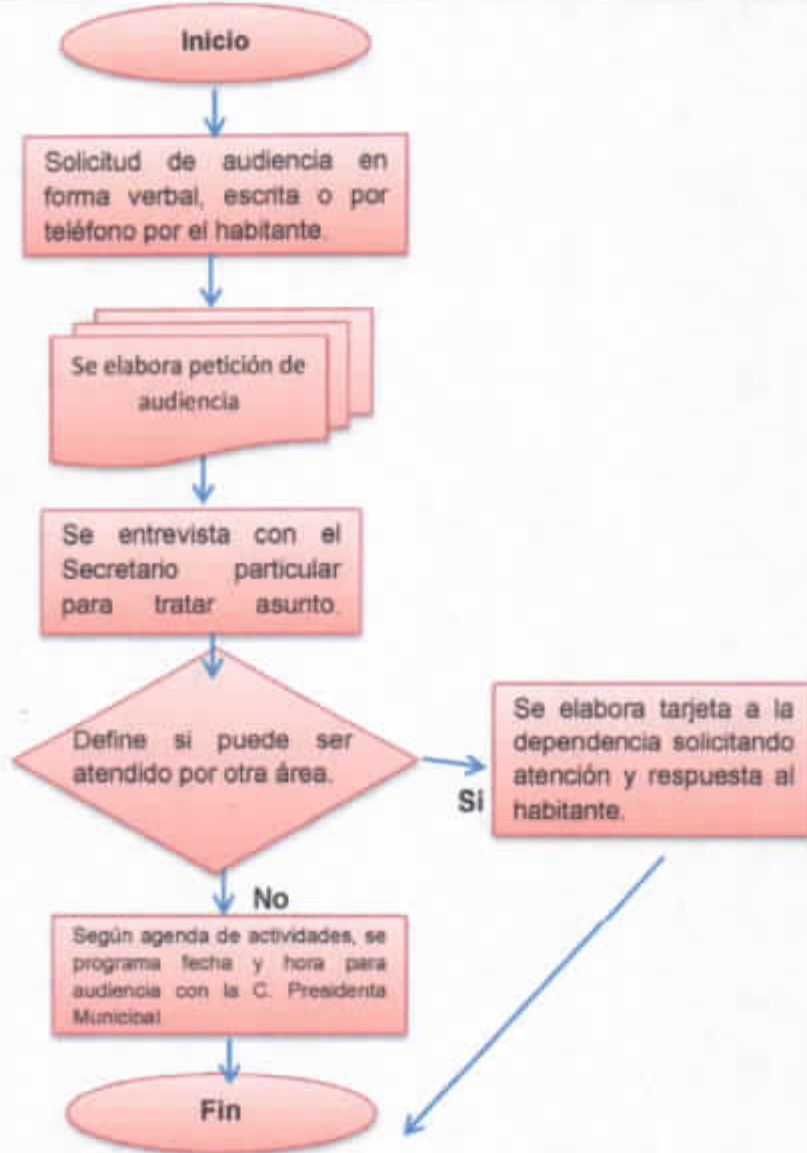


[Firma manuscrita]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



Diagramación




Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	


Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0002-2018



1

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016 - 2018



FECHA: _____

CONDOMINIO: _____

CALLE Y NO. DE INTERIOR: _____

CORREO: _____

TEL. CASA: _____

TEL. CELULAR: _____

ASUNTO: _____

OBSERVACIONES: _____

4

Instructivo de llenado:

- 1.- Fecha y hora que acude el ciudadano.
- 2.- Nombre, domicilio, teléfono, ocupación, correo, etc. del ciudadano interesado.
- 3.- Asunto que desea tratar con la C. Presidenta Municipal.
- 4.- Observación alguna que se presente adicional.





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Nombre del procedimiento:
Registro de correspondencia recibida

Objetivo:
Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas Municipales, Estatales y Federales, así como a la correspondencia interna del propio Ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.

Alcance:
Secretaria, Secretario Particular, Ciudadanos.

Referencia:
Artículo 65 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:
La Secretaria recibe y registra correspondencia para su seguimiento.

Definiciones:
Correspondencia: solicitud u oficio girado por algún particular o dependencia municipal, estatal y federal.

Resultados:
Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, llevar un buen control y seguimiento de documentos oficiales, demandas ciudadanas, etc.

Interacción con otros procedimientos:
N/A





[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidenta Municipal	Contralor Municipal	16 de Agosto de 2016

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá de manera oportuna todas y cada una de las demandas y sugerencias que hicieran llegar a la C. Presidenta Municipal, de igual manera se llevara un control y se le dará el respectivo seguimiento para su solución.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidencia – Secretaria	La Secretaria recibe la correspondencia dirigida a la C. Presidenta Municipal y coloca sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.
2	Presidencia – Secretaria	La Secretaria registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control y turna la correspondencia a la dependencia indicada y al Secretario Particular la que está dirigida a la C. Presidenta Municipal.
3	Presidencia – Presidenta Municipal	Una vez que la C. Presidenta Municipal analiza y determina el seguimiento, se archiva la correspondencia.



[Firma manuscrita]



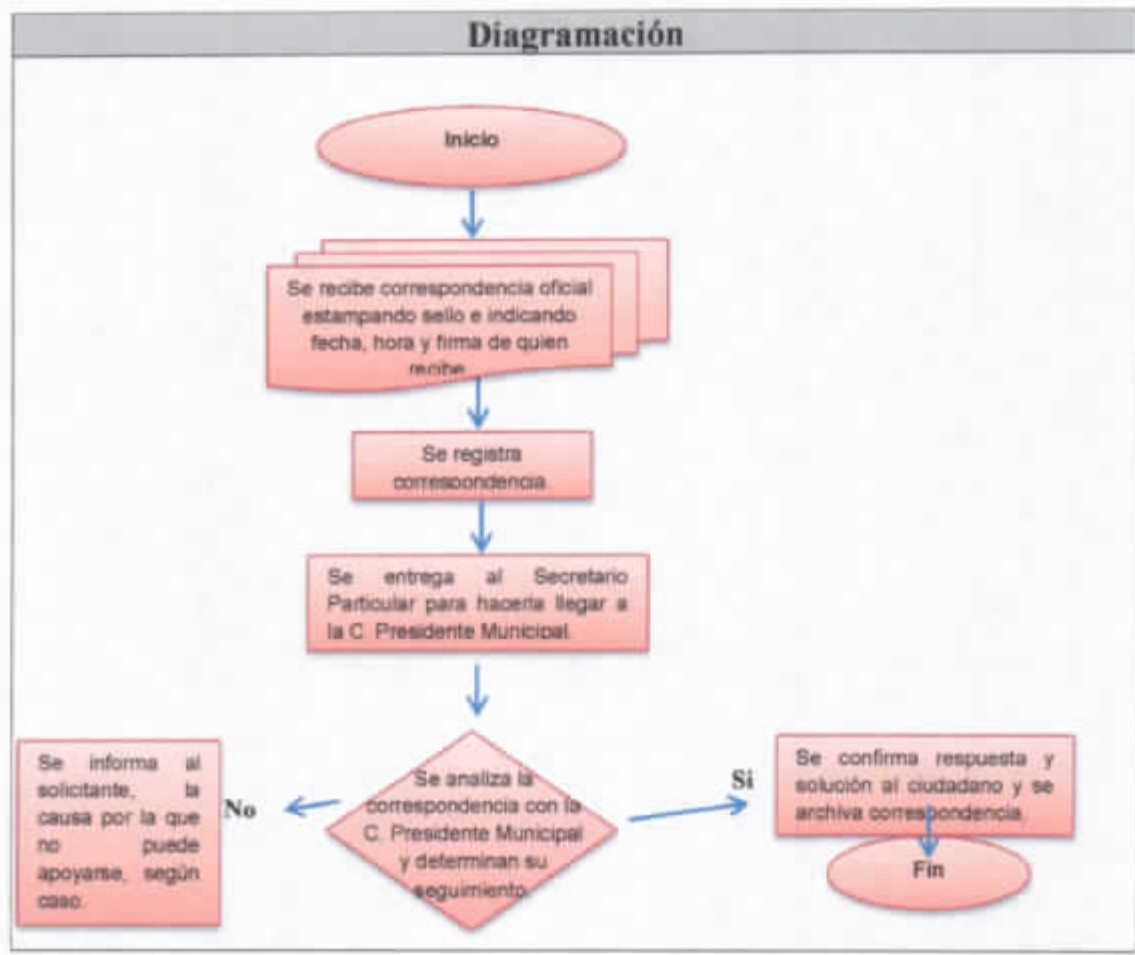
Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018**

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016







[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	



Formatos e instructivo de llenado					
FOLIO NUM.: PM-0003-2016					
		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016-2018			
CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA					
NO. DE OFICIO	FECHA	NO. OFICIO	NOMBRE Y DEPENDENCIA	ASUNTO	ESTATUS
1	2		3	4	5

Instructivo de llenado

- 1.- No. de oficio signado en el oficio o correspondencia recibida.
- 2.- Fecha de recepción.
- 3.- Nombre y dependencia de quien envía.
- 4.- Asunto que se trata.
- 5.- Estatus de la solicitud, turnada a otra área para solución o para conocimiento y/o autorización de la Presidenta.

		
		
Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016

Resultados:
Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	 EMILIANO ZAPATA <small>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</small>
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Políticas:

Dando cumplimiento al artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizara el monitoreo en prensa escrita que da paso a la síntesis informativa debe realizarse con total objetividad incluyendo notas tanto positivas como negativas en la administración municipal, estatal y federal.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – auxiliar	El personal de la Coordinación de Comunicación Social revisa de manera detallada todos los periódicos de circulación local que llegan al Ayuntamiento. Se detectan y recortan las notas de interés.
2	Coordinación de comunicación social – auxiliar	Una vez integrado todo se obtiene la síntesis informativa que servirá de referencia a la C. Presidenta Municipal. Esta actividad se realiza diariamente.



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



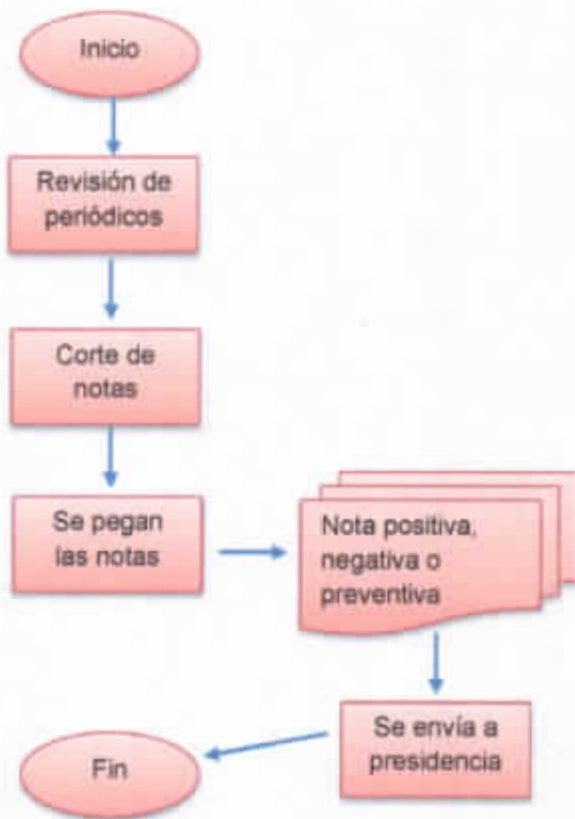
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



Diagramación





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Formatos e instructivo de llenado

Portada de Síntesis informativa

FOLIO NUM. - PM-0004-2016



**COMUNICACIÓN
SOCIAL**



UNIDOS TRANSFORMANDO
**EMILIANO
ZAPATA**
AYUNTAMIENTO 2016-2018

SÍNTESIS INFORMATIVA

___ / ___ / **2016**



Av. Gregorio Méndez s/n. Tel. (934) 343 0797
C.P. 86861 Emiliano Zapata, Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración  Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización  Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
---	---	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018

Registro: CM/MP/01/2016

Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016



Pie de Sintesis Informativa

2

3

El Heraldico Avance Presente Tabasco Hoy Diario de Petenque Hoyocaden Diario de Tabasco/Universal ABC de la Salud Nuevo Nuevo Meridiano Escal Nacional Positiva/Negativa/Preventiva Pag. _____ Nota Informativa/Editorial/Columna/Reportaje/Nota de Opinión Fecha _____

4

5

Instructivo de llenado:

- 1.- Se coloca fecha: día, mes y año respectivamente.
- 2.- Se pega nota periodística.
- 3.- Se subraya a que periódico corresponde.
- 4.- Página del periódico.
- 5.- Fecha del periódico.



[Handwritten signature]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Nombre del procedimiento:
Elaboración de spots

Objetivo:

Elaboración de spots para difundir las campañas de los programas que maneja el Ayuntamiento o actividades de las diversas áreas que integran esta institución gubernamental.

Alcance:

Personal de la Coordinación de Comunicación Social, proveedor de servicio, ciudadanía en general.

Referencia:

Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:

La responsabilidad de realizar el spot es del personal de la Coordinación y el transmitirlo es de particulares que rentan sus servicios al Ayuntamiento.

Definiciones:

Spot.- Grabación informativa, breve, de difusión.



Particulares.- Entiéndase aquellas personas físicas o colectivas a quienes se les renta sus servicios particulares para las actividades de difusión como radio, perifoneo.



Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se deberá mantener informada a la población de las actividades del Ayuntamiento así como de las campañas y programas que opera en beneficio de quienes viven en el Municipio de Emiliano Zapata.

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Unidad responsable de su elaboración  Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización  Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
---	---	--

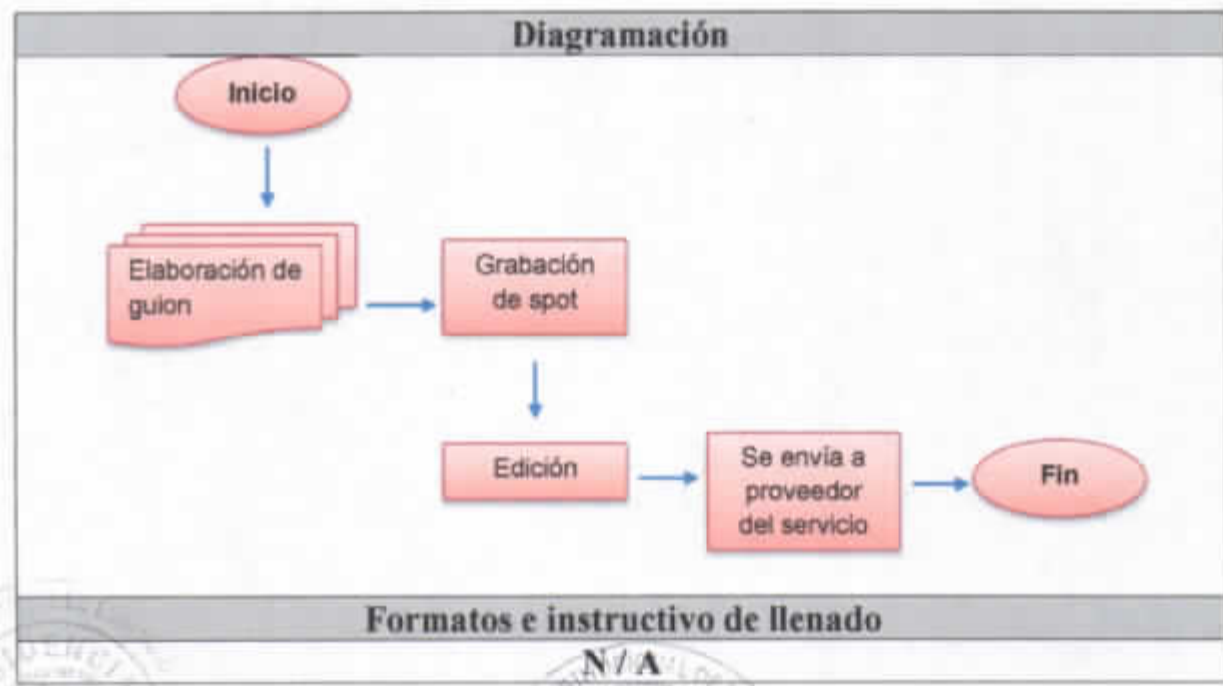
	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la información que integrará el spot deberá ser clara para una buena comprensión.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinador	Personal de la Coordinación de Comunicación Social elabora el guion con las actividades más relevantes de la C. Presidenta Municipal, posteriormente la grabación del spot se edita en una computadora y se envía a radio y/o perifoneo con el proveedor indicado para su difusión.



[Firma manuscrita]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



Nombre del procedimiento:
Redacción de boletines

Objetivo:
Redacción de boletines informativos dirigido a los diversos medios de comunicación para dar a conocer las actividades del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.

Alcance:
Aplica para la población en general que se mantiene informada con los diversos medios de comunicación.

Referencia:
Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:
La responsabilidad de realizar los boletines recae en la Coordinación de Comunicación Social.

Definiciones:
Boletín.- Publicación distribuida de manera constante y que contiene información de las actividades del presidente municipal, de las acciones, programas, eventos, etc. que maneja el Ayuntamiento Constitucional.
Medios de Comunicación.- Radio, Televisión, redes sociales, página oficial.

Resultados:
Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se proporcionará a los reporteros del material informativo así como alimentar sitios web con dicha información.

Interacción con otro procedimiento:
N/A



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018**

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016

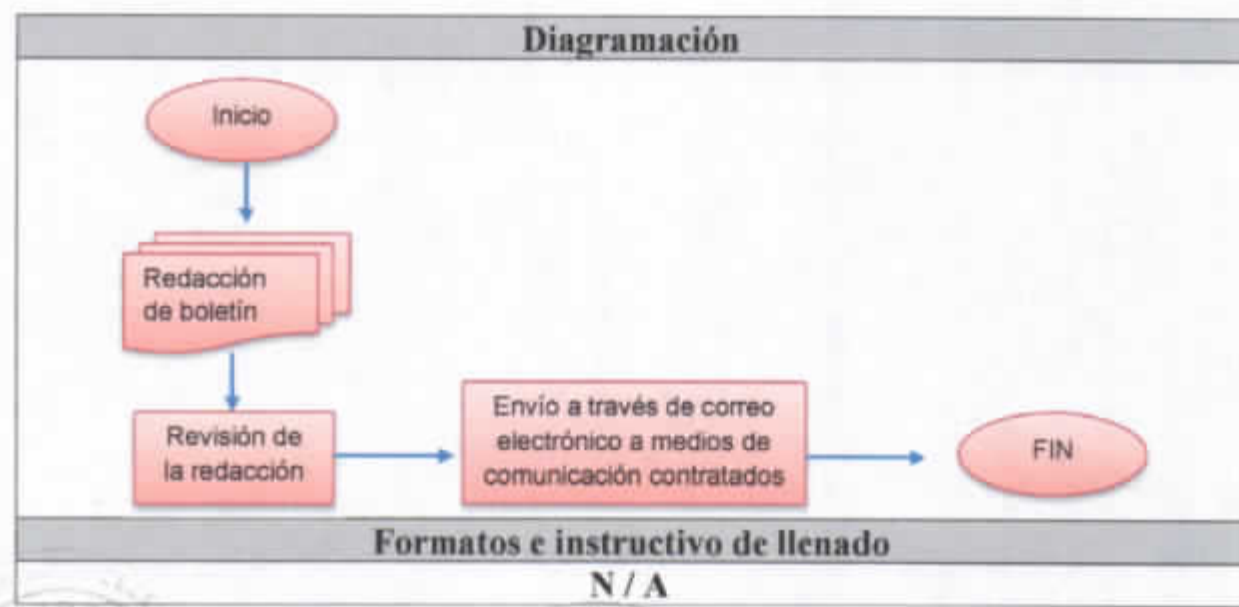


Políticas:

Dando cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el boletín se redactará de manera clara e institucional, resaltando las acciones del Gobierno Municipal así como de la C. Presidenta Municipal.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinador	El personal de la Coordinación Comunicación Social recaba información de las actividades de la C. Presidenta Municipal, Directores y/o Coordinadores, de los diversos programas que tiene el Ayuntamiento, se redacta el boletín, revisa y posteriormente se envía mediante correo electrónico a los reporteros de los diversos medios de comunicación.



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

Registro:
CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



Nombre del procedimiento:
Elaboración de diseños publicitarios

Objetivo:
Elaboración de diseños publicitarios para difundir las campañas de los programas que maneja el Ayuntamiento o actividades de las diversas áreas que integran esta institución gubernamental.

Alcance:
Toda la población del municipio.

Referencia:
Artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades:
La responsabilidad de realizar los diseños es del personal de la Coordinación de Comunicación Social y el transmitirlo es de particulares que prestan sus servicios al Ayuntamiento o bien las paginas sociales de Internet, administradas por la misma coordinación.

Definiciones:
Diseño.- Boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.
Particulares.- Entiéndase aquellas personas físicas o colectivas a quienes se les renta servicios para las actividades de difusión como radio, perifoneo.

Resultados:
Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se debe mantener informada a la población de las actividades del Ayuntamiento así como de las campañas y programas que opera en beneficio de la población.



[Handwritten signature]



Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	--	--



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018

CM/MP/01/2016

Fecha de autorización:
16 de Agosto de 2016



	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016-2018	Registro: CM/MP/01/2016	
		Fecha de autorización: 16 de Agosto de 2016	

Interacción con otros procedimientos:

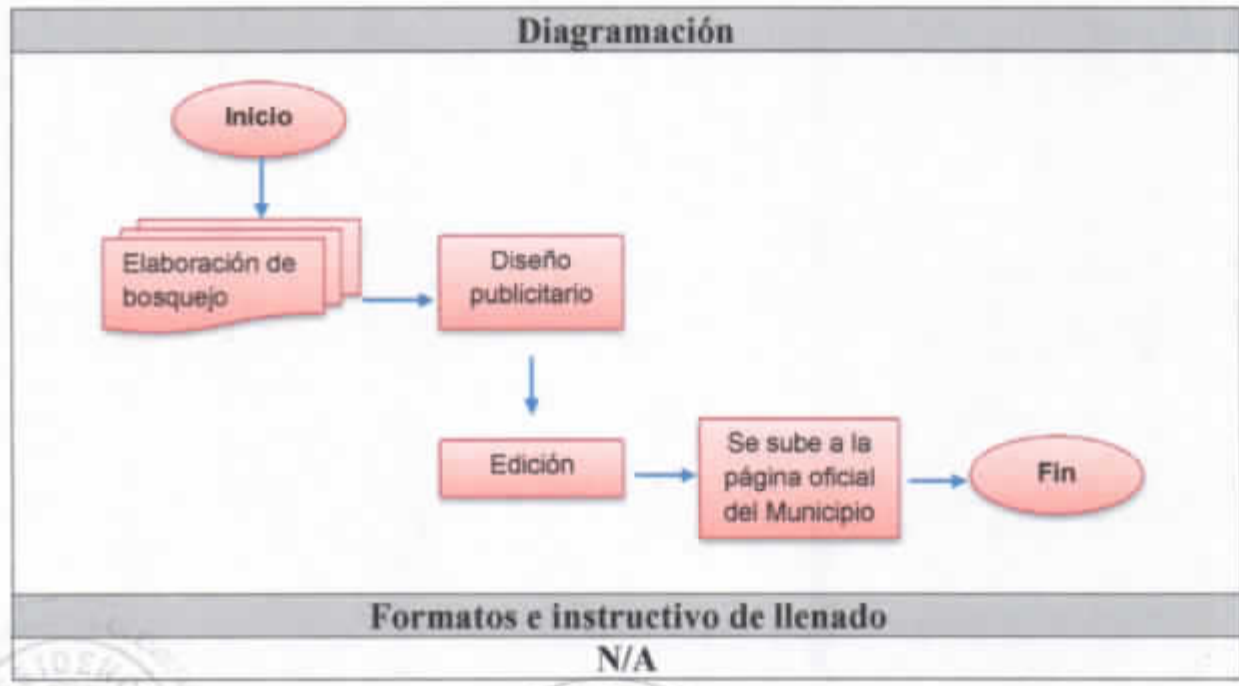
N/A

Políticas:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la información que integrará el diseño deberá ser clara para una buena comprensión.

Desarrollo:

Núm.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de comunicación social – Coordinador	El personal de la Coordinación de Comunicación Social elabora el bosquejo, posteriormente se edita y se sube a la página oficial del Municipio.



 Unidad responsable de su elaboración Presidenta Municipal	 Unidad responsable de su autorización Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 16 de Agosto de 2016
--	---	--