


	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMILIANO ZAPATA, TAB.</p> <p>2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MP/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ


 MAE. MARIA TERESA ARGOS LUNA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

APROBO


 L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
 CONTRALOR MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021





Ayuntamiento 2019 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

ÍNDICE

I.-	Presentación	1
II.-	Objetivo General	2
III.-	Descripción de Procedimientos	3-4
IV.	Cobro de andenes y demás servicios	5
	IV.1. Objetivo	5
	IV.2. Alcance	5
	IV.3. Referencia	5
	IV.4. Responsabilidades	5
	IV.5. Resultados	5
	IV.6. Políticas	5
	IV.7. Descripción procedimientos	6
	IV.8. Diagrama de procedimientos	7
	IV.9. Formato	8
	IV.10. Instructivo de llenado	8

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018- 2021</p>	
		<p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>

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
	VI.7. Descripción de procedimientos	13-14
	VI.8. Diagrama	15
	VI.9. Formatos e instructivos	16



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

VII.	Elaboración de plantilla ACL	17
VII.1.	Objetivo	17
VII.2.	Alcance	17
VII.3.	Referencia	17
VII.4.	Responsabilidades	17
VII.5.	Resultados	17
VII.6.	Políticas	17
VII.7.	Descripción de procedimientos	18
VII.8.	Diagrama	19
VII.9.	Formato e instructivos de llenado	20
VIII.	Solicitud de Crédito FONACOT y otros	21
VIII.1.	Objetivo	22
VIII.2.	Alcance	22
VIII.3.	Referencia	22
VIII.4.	Responsabilidades	22
VIII.5.	Resultados	22
VIII.6.	Políticas	22
VIII.7.	Descripción de procedimientos	23
VIII.8.	Diagrama	24
VIII.9.	Formato	25



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

VIII.10. Instructivo de llenado	26
IX. Trámite de descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones	
Sociales y vía nómina.	27
IX.1. Objetivo	27
IX.2. Alcance	27
IX.3. Referencia	27
IX.4. Responsabilidades	27
IX.5. Resultados	27
IX.6. Políticas	27
IX.7. Descripción de procedimientos	28
IX.8. Diagrama	29
IX.9. Formato e instructivo de llenado	30
X. Integración de expedientes de personal y archivo	31
X.1. Objetivo	31
X.2. Alcance	31
X.3. Referencia	31
X.4. Responsabilidades	31
X.5. Resultados	31
X.6. Políticas	31



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

X.7. Descripción de procedimientos	32
X.8. Diagrama	33
X.9.Formato	34-35
X.10. Instructivo de llenado	36
XI. Inventario y control del parque vehicular, resguados, bajas	
Enajenaciones.	37
XI.1. Objetivo	37
XI.2. Alcance	37
XI.3. Referencia	37
XI.4. Responsabilidades	37
XI.5. Resultados	37
XI.6. Políticas	37
XI.7. Descripción de procedimientos	38
XI.8. Diagrama	39
XI.9.Formato e instructivo de llenado	39
XII. Pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicula	40
XII.1. Objetivo	40
XII.2. Alcance	40
XII.3. Referencia	40
XII.4. Responsabilidades	40



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

XII.5. Resultados	40
XII.6. Políticas	40
XII.7. Descripción de procedimientos	41
XII.8. Diagrama	42
XII.9.Formato e instructivo de llenado	42
XIII. Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, Bajas y enajenaciones.	43
XIII.1. Objetivo	43
XIII.2. Alcance	43
XIII.3. Referencia	43
XIII.4. Responsabilidades	43
XIII.5. Resultados	43
XIII.6. Políticas	43
XIII.7. Descripción de procedimientos	44
XIII.8. Diagrama	45
XIII.9.Formato e instructivo de llenado	45
XIV. Contratación de servicios de energía electrónica, Agua potable, servicio telefónico y de celular.	46
XIV.1. Objetivo	46
XIV.2. Alcance	46



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

XIV.3. Referencia	46
XIV.4. Responsabilidades	46
XIV.5. Resultados	46
XIV.6. Políticas	46
XIV.7. Descripción de procedimientos	47
XIV.8. Diagrama	48
XIV.9.Formato e instructivo de llenado	48
XV. Suministro y control de combustible (gasolina-diésel)	49
XV.1. Objetivo	49
XV.2. Alcance	49
XV.3. Referencia	49
XV.4. Responsabilidades	49
XV.5. Resultados	49
XV.6. Políticas	49
XV.7. Descripción de procedimientos	50
XV.8. Diagrama	51
XV.9.Formato	52
XV.10. Instructivo de llenado	53
XVI. Adquisiciones mediante diversas modalidades	54
XVI.1. Objetivo	54



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

XVI.2. Alcance	54
XVI.3. Referencia	54
XVI.4. Responsabilidades	54
XVI.5. Resultados	54
XVI.6. Políticas	54
XVI.7. Descripción de procedimientos	55-58
XVI.8. Diagrama	59
XVI.9. Formato e instructivo de llenado	60-65
XVII. Recepción, almacenamiento y entrega de materiales	66
XVII.1. Objetivo	66
XVII.2. Alcance	66
XVII.3. Referencia	66
XVII.4. Responsabilidades	66
XVII.5. Resultados	66
XVII.6. Políticas	67
XVII.7. Descripción de procedimientos	68
XVII.8. Diagrama	69
XVII.9. Formato e instructivo de llenado	70




AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018- 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización:
28/06/2019

XVIII. Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos	70
XVIII.1. Objetivo	70
XVIII.2. Alcance	70
XVIII.3. Referencia	70
XVIII.4. Responsabilidades	70
XVIII.5. Resultados	70
XVIII.6. Políticas	70
XVIII.7. Descripción de procedimientos	71-72
XVIII.8. Diagrama	73-76
XVIII.9. Formato e instructivo de llenado	76

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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 se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo y alcance del manual, presentación, contenido 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.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.P.A. Marisol Ventura López Gobernadora Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.M. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

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.

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.


Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Argos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L. A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Mansol Ventura López Controlador Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marcel Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marijol Ventura Lopez Contralor Municipal	28/06/2019



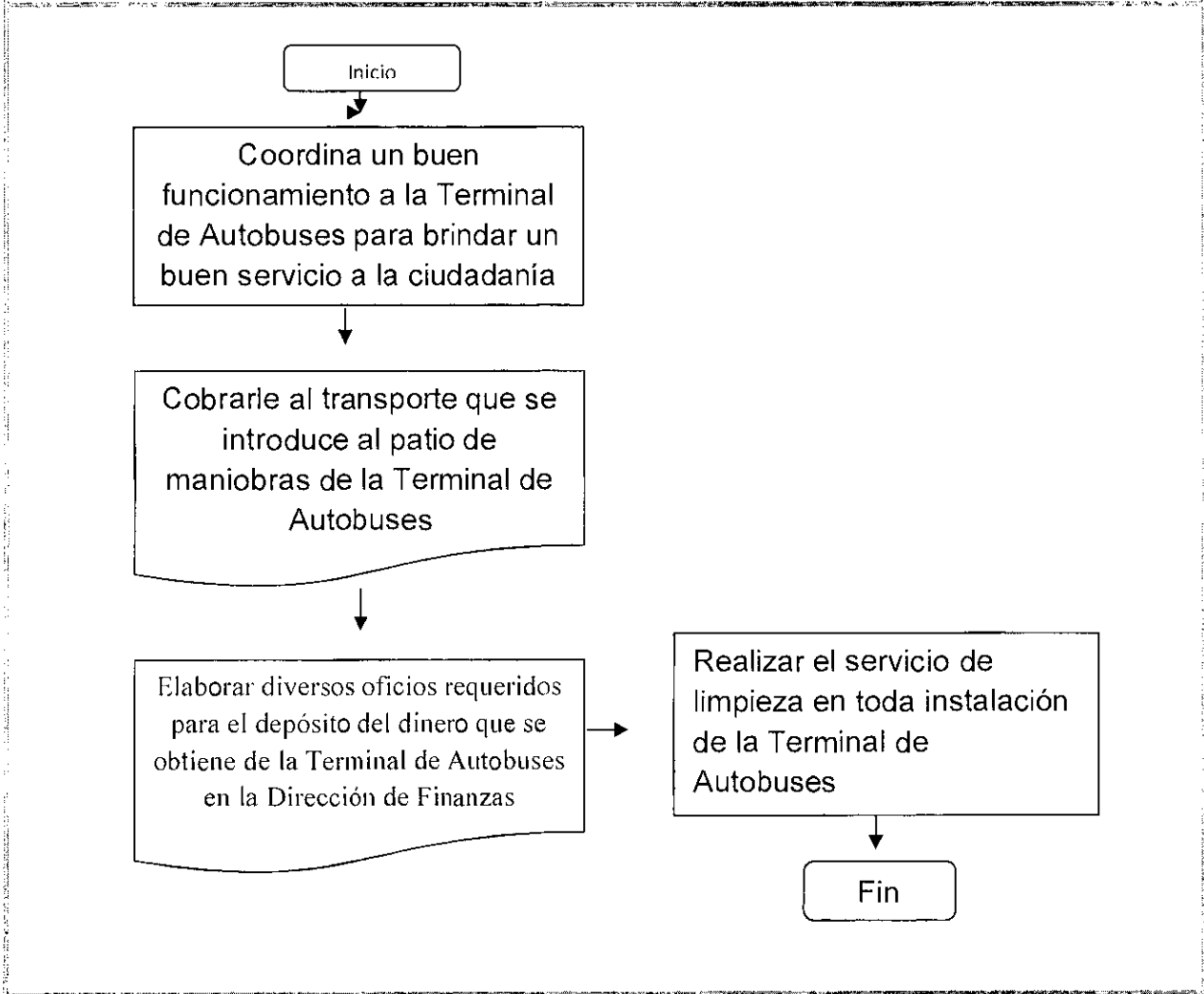
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021





Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Cobro de andenes y demás servicios



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Martínez López Contralor Municipal 2018-2021	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--


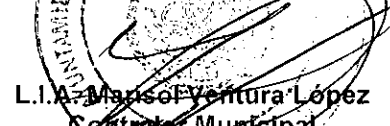
Formato



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

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAF. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Manso Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.


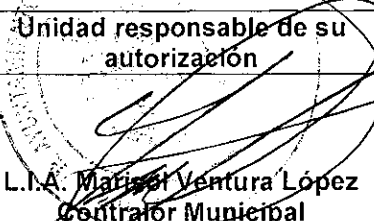
Referencia: Artículos 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



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:


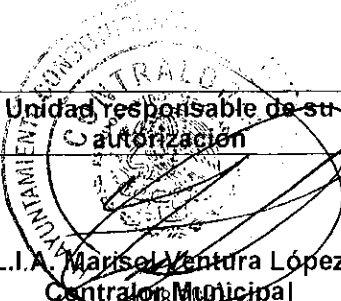
- La función que realiza la Dirección de Administración, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 86 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Dirección de Administración es seleccionar, capacitar y controlar el personal de la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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>M.A. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Mariela Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Asesoramiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p>
		<p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</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.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>  <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>  <p>L.I.A. Marisol Ventura López Central de Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">28/06/2019</p>
---	--	---



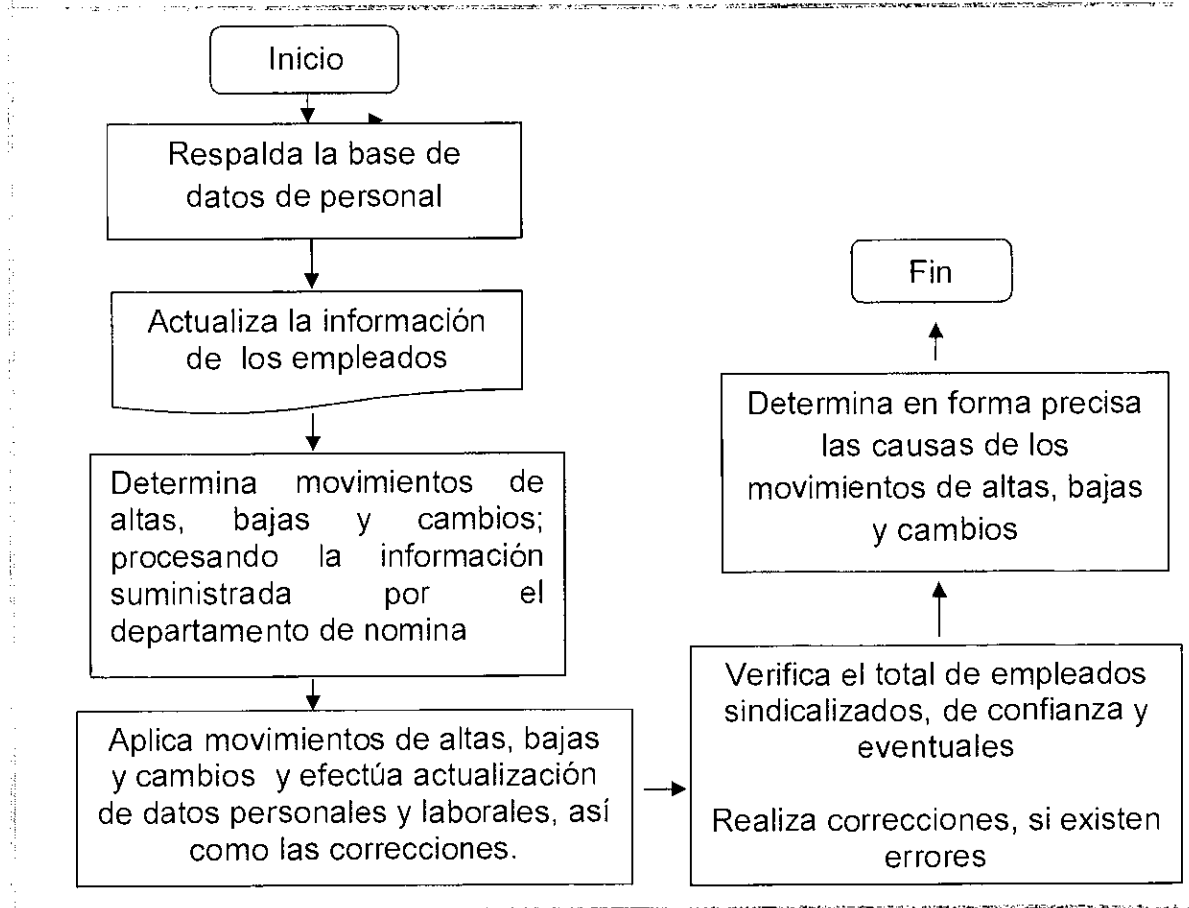
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019


Diagrama: Actualización de la base de personal



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, R.F.C., sueldo, etc.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
<p>MAR, María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal</p>	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

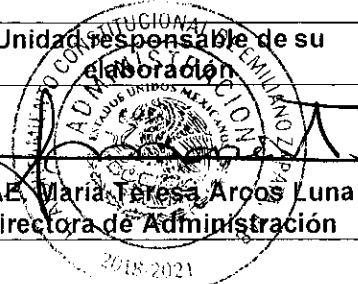

Responsabilidades: Tener los Nombramientos debidamente validados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE, María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L. A. Marsol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	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	SI HAY CAMBIOS
	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	
	7	Emite y verifica el nombramiento con información de los nuevos movimientos de personal.
	8	Envía nombramientos a las Direcciones para recopilar firmas de los trabajadores, Titulares y Director de Administración. Envía al Departamento de Recursos Humanos los nombramientos con sus respectivas firmas, para su verificación y trámite ante la Órgano Superior de Fiscalización.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L. A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.M. Marisol Ventura López Central Municipal	28/06/2019



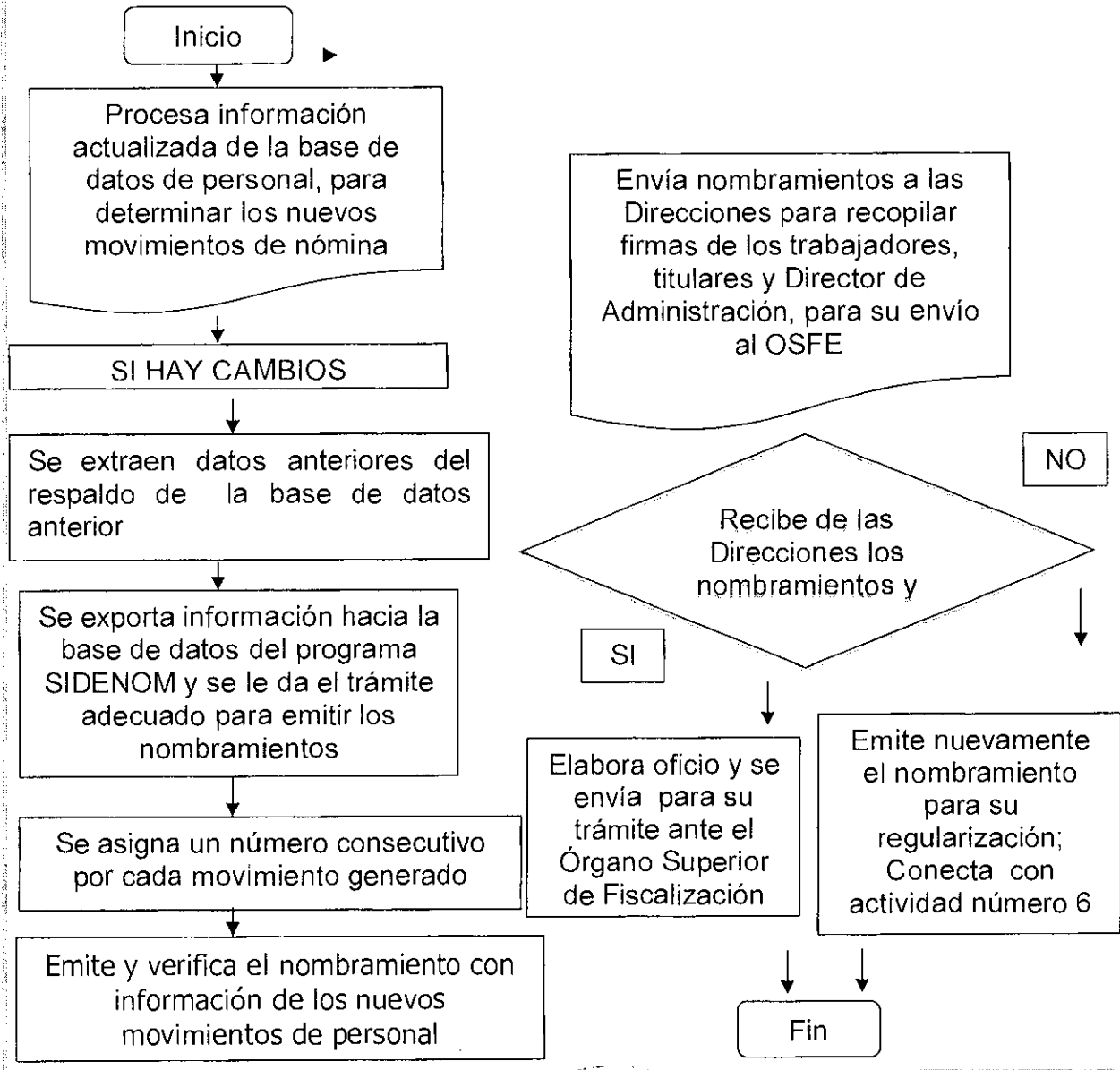
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021







Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Elaboración y tramites de nombramiento (SIDENOM)





Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Maribel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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>M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contratador Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>  <p>L.I.A. María Ventura López Contrator Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">28/06/2019</p>
---	---	---

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

Descripción del procedimiento

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENT O DE RECURSOS HUMANOS	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	NO PROCEDE
	4	Verifica los importes por posibles errores.
	5	SI PROCEDE
	6	Elabora el concentrado mensual por empleado de las nóminas.
	7	Procesa el concentrado y elabora diversos informes correspondientes. Elabora el oficio para tramitar los informes a la Dirección de Finanzas. Fin de 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>MAE: María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L.I. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



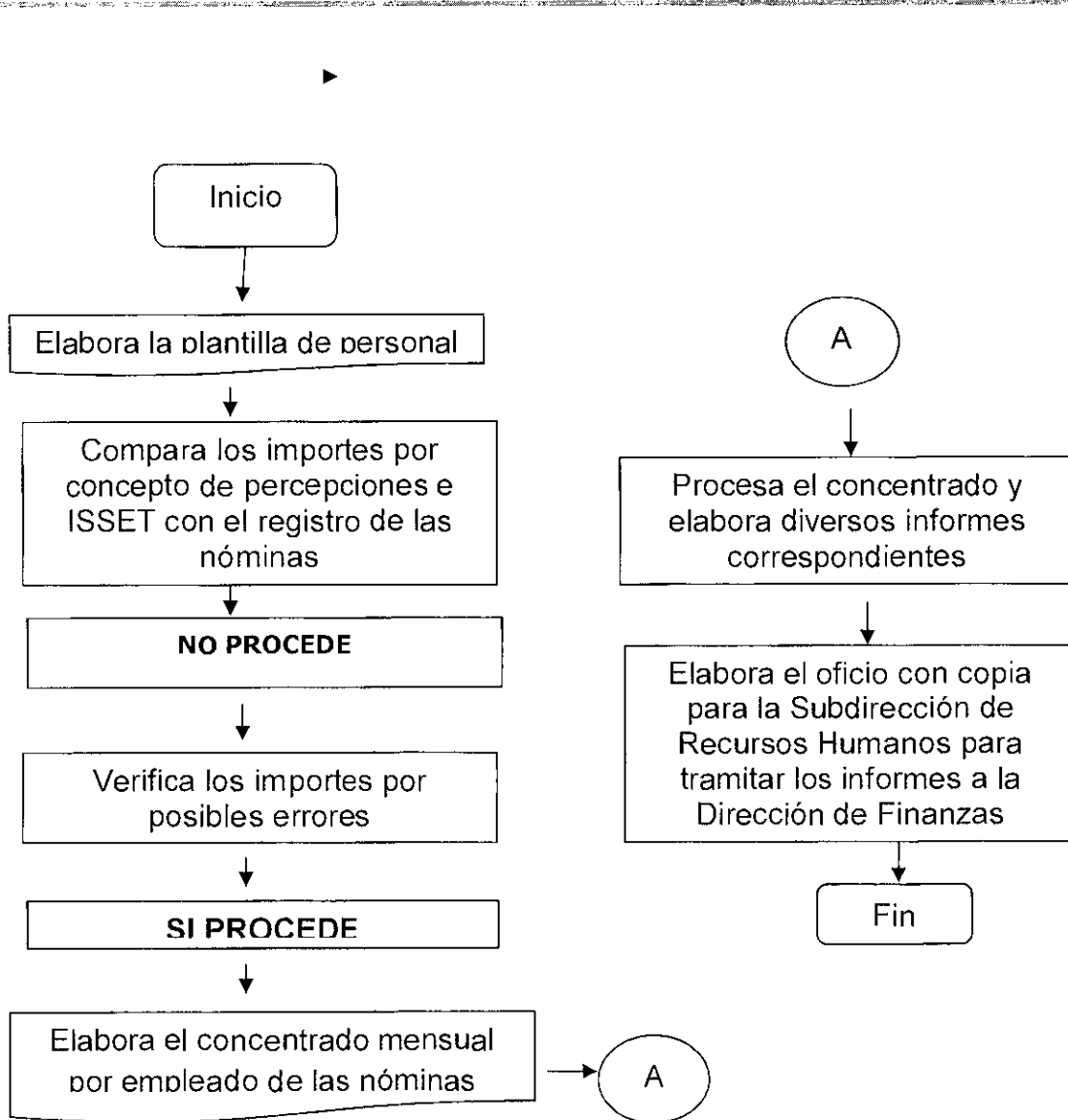
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021






Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Elaboración de plantilla ACL







Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.V.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Arisbel Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--


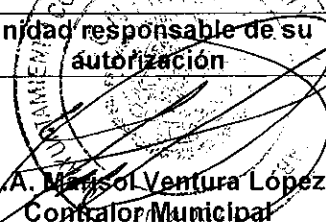
Nombre del procedimiento: Solicitud de crédito FONACOT y otros.



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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.A. Mari Sol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

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 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;">M.A.E. María Teresa Arcoz Luna Directora de Administración</p>	 <p style="text-align: center;">L.F.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
<p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L. A. Marisol Ventura López Coproductor Municipal</p>	28/06/2019



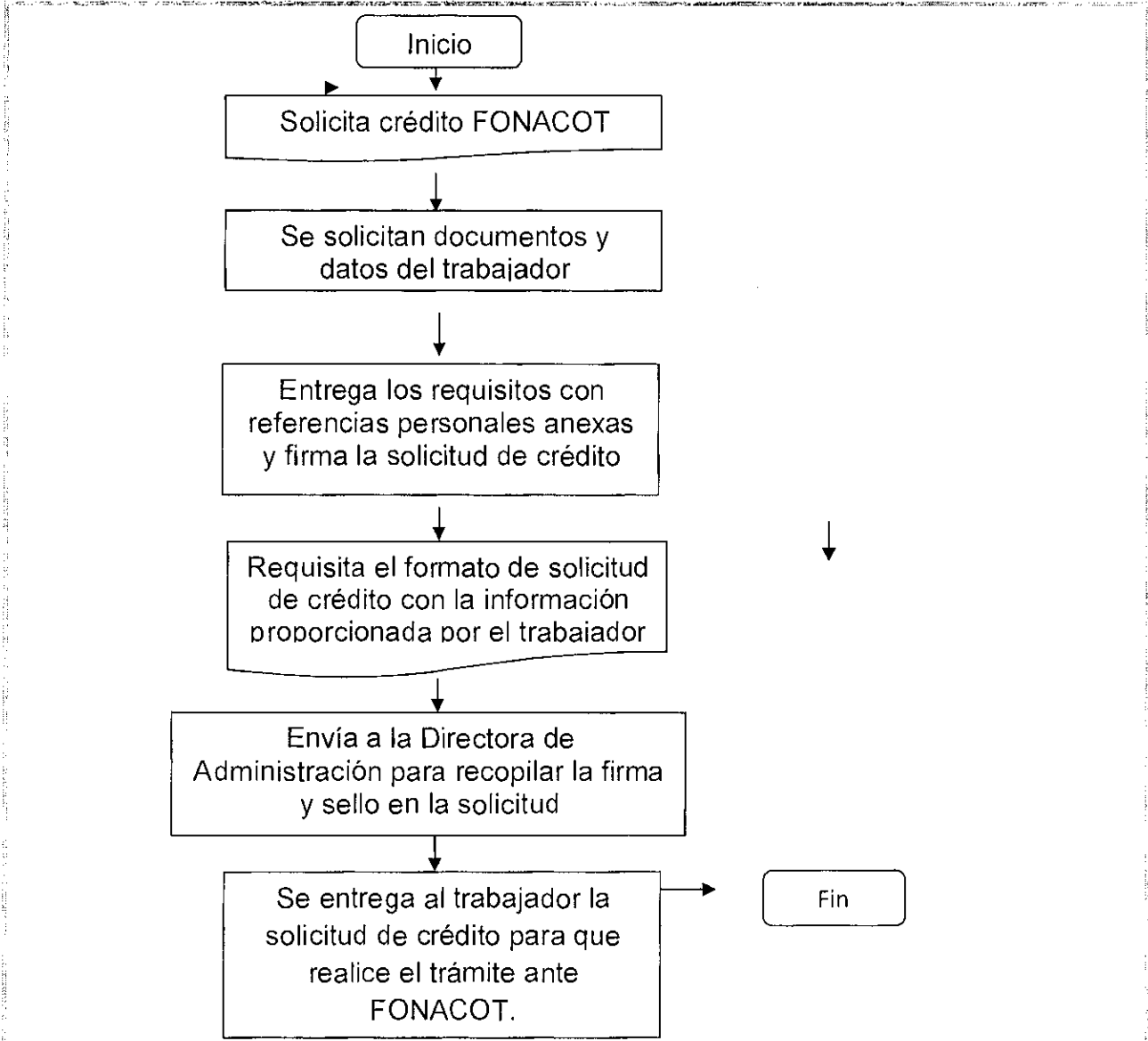
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021







Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019


Diagrama: Solicitud de crédito FONACOT y otros


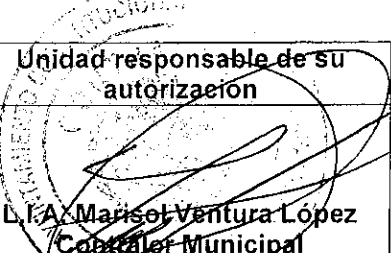




Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.E. María Teresa Arcoos Luna Directora de Administración	 L.T.A. Marijon Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

Formato

 <p style="font-size: small;">INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE CRÉDITO CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO</p>	
NÚMERO DE CONTRATO: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
<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>DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO</p> NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ No. FONACOT: _____ NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____	
<p>INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR QUE DEBERÁ VALIDAR EL CENTRO DE TRABAJO</p> NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> FECHA DE INGRESO: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> SUELDO BASE MENSUAL: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> ES COMISIONISTA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> SUELDO BRUTO MENSUAL: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> PUESTO QUE DESEMPEÑA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> DESCUENTO MENSUAL: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> NO. DE EMPLEADO EN SU EMPRESA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> INGRESO NETO: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
<p>SELLO AUTORIZADO DEL CENTRO DE TRABAJO QUE CERTIFICA LOS DATOS DEL TRABAJADOR</p>	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA: _____ PUESTO: _____ FECHA DE CERTIFICACIÓN: _____	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MA. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L. A. Marisol Ventura López Contador Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: right;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	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	Si hay errores
	4	Se aplican correcciones sobre los documentos
	5	No hay errores
	6	Archiva la hoja consentimiento en el expediente de cada trabajador
	7	Fotocopia en un tanto el oficio y la relación de empleados.
	8	
	9	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.
	10	Recepciona documentos originales de seguros y sella en copia fotostática del oficio y relación de descuento como acuse.
	11	Aplica descuentos quincenalmente. Fin de procedimiento.

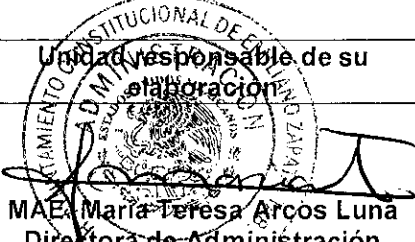
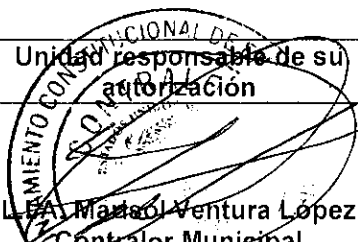
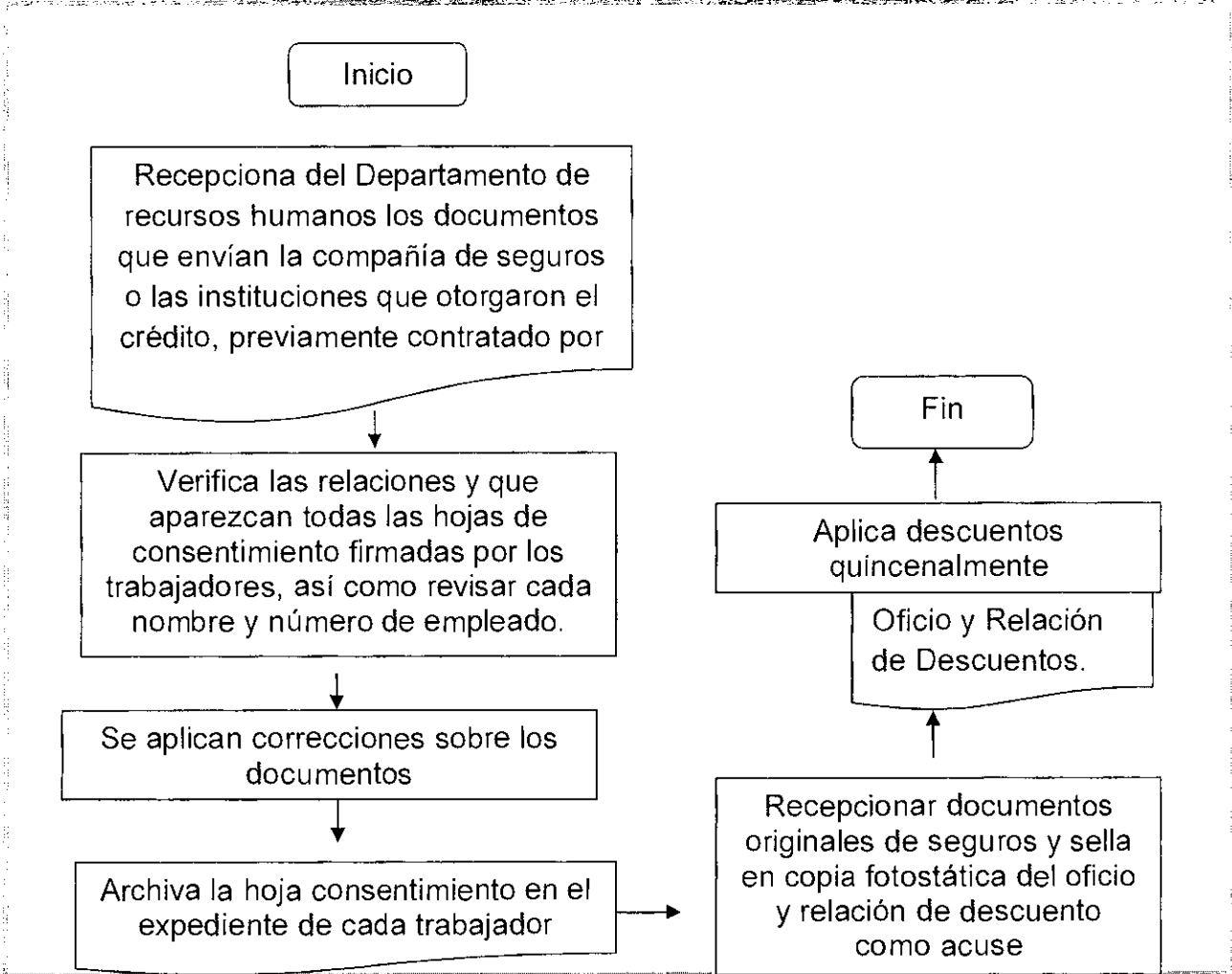
<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p>  <p style="text-align: center;">MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p>  <p style="text-align: center;">LEA Marco Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">28/06/2019</p>
--	--	---

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





Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I. Azmarín Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	
		<p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>

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</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p style="text-align: center;"> M. E. María Teresa Argos Luna Directora de Administración </p>	<p style="text-align: center;"> L. I. A. Marisol Ventura López Contralor Municipal </p>	<p>28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE, María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L. A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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 rellena 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	


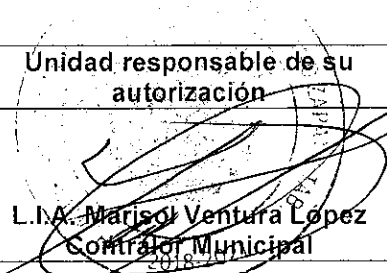
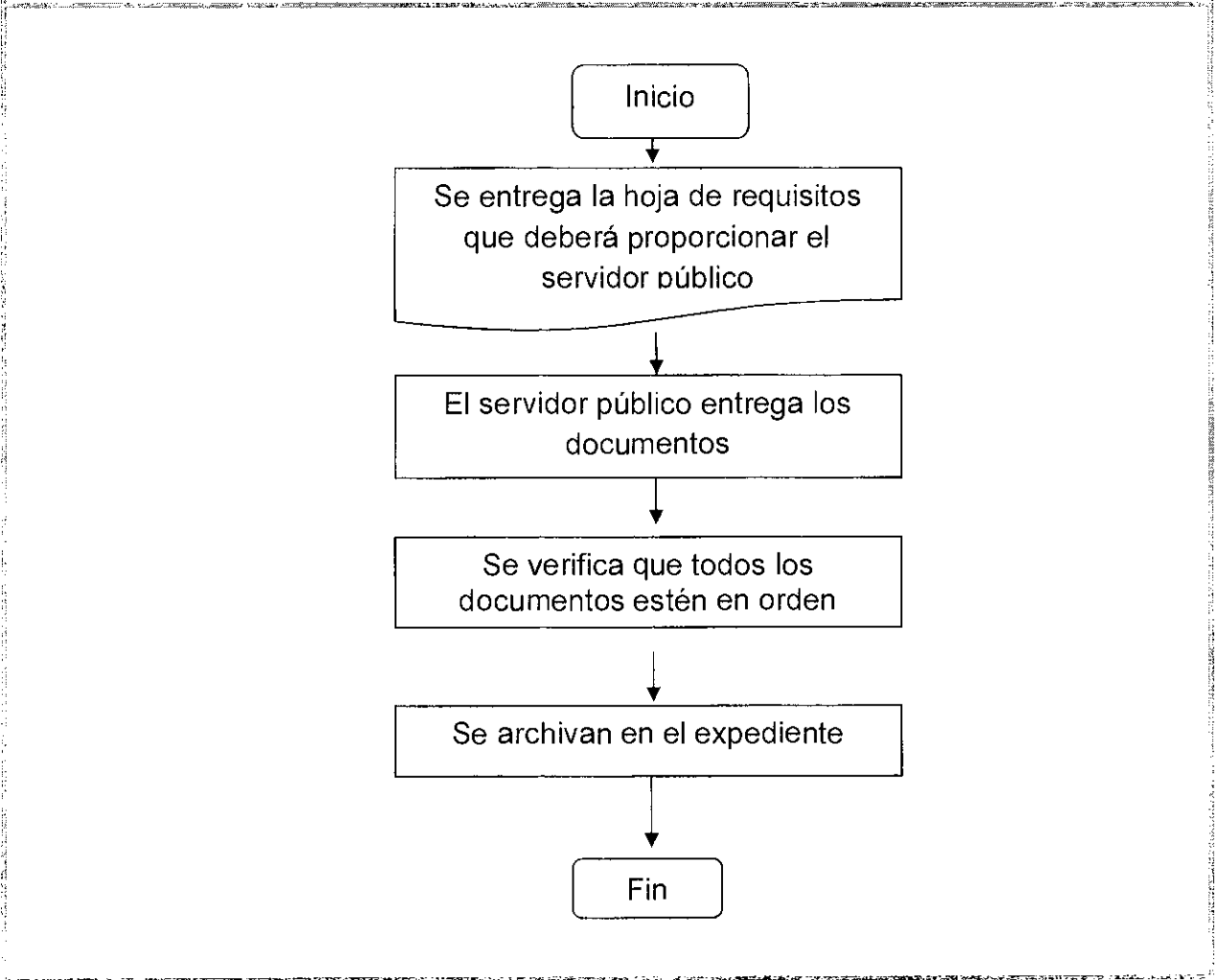


<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
 <p style="text-align: center;">MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p style="text-align: center;">L.M. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

Diagrama: Integración de expedientes de personal y archivo.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>M.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.R.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2016 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones



Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

(A)

Inciso	Documentos	En	Marque con palomita los documentos anexos
a)	Solicitud de empleo	Original	
b)	Fotografía	2	
c)	Curriculum Vitae	Original	
d)	Acta de nacimiento	Copia	
e)	2 Cartas de recomendación	Original	
f)	Credencial de elector	Copia	
g)	Comprobante de domicilio	Copia	
h)	Comprobante de estudios	Copia	
i)	Cartilla militar (en su caso)	Copia	
j)	Licencia de manejo (si la tiene)	Copia	
k)	Nombramiento o Contrato	Copia	
l)	Constancia de no inhabilitación	Original	
m)	Certificado medico	Original	
n)	R.F.C. (SAT)	Copia	
ñ)	Curp	Copia	



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.L.A. Manuel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE, María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.A. Daniel Ventura López Contralor Municipal	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

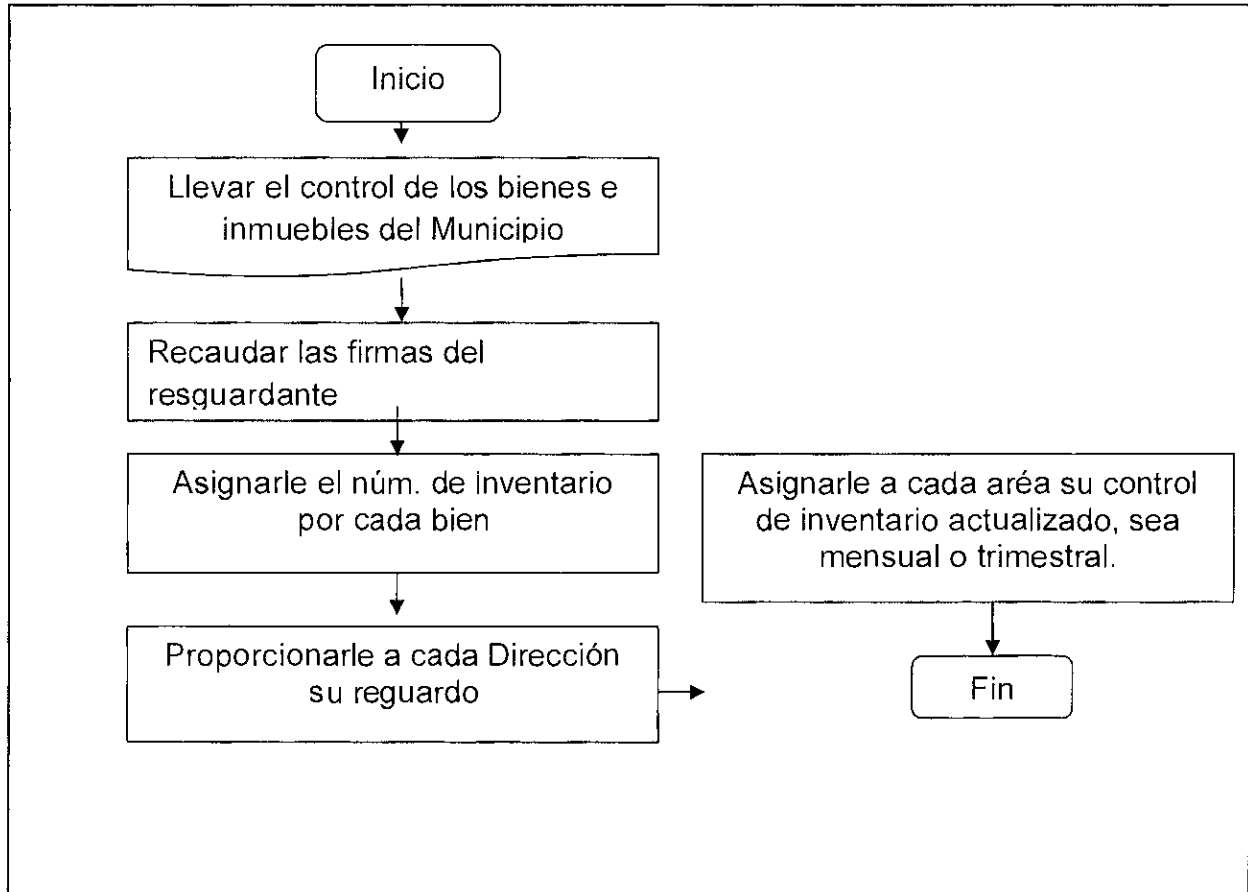
Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

AREA 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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.M. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019



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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcoz Luna Directora de Administración	 L. A. Marijol Ventura López Contralor Municipal	<p>28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I. Malson Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

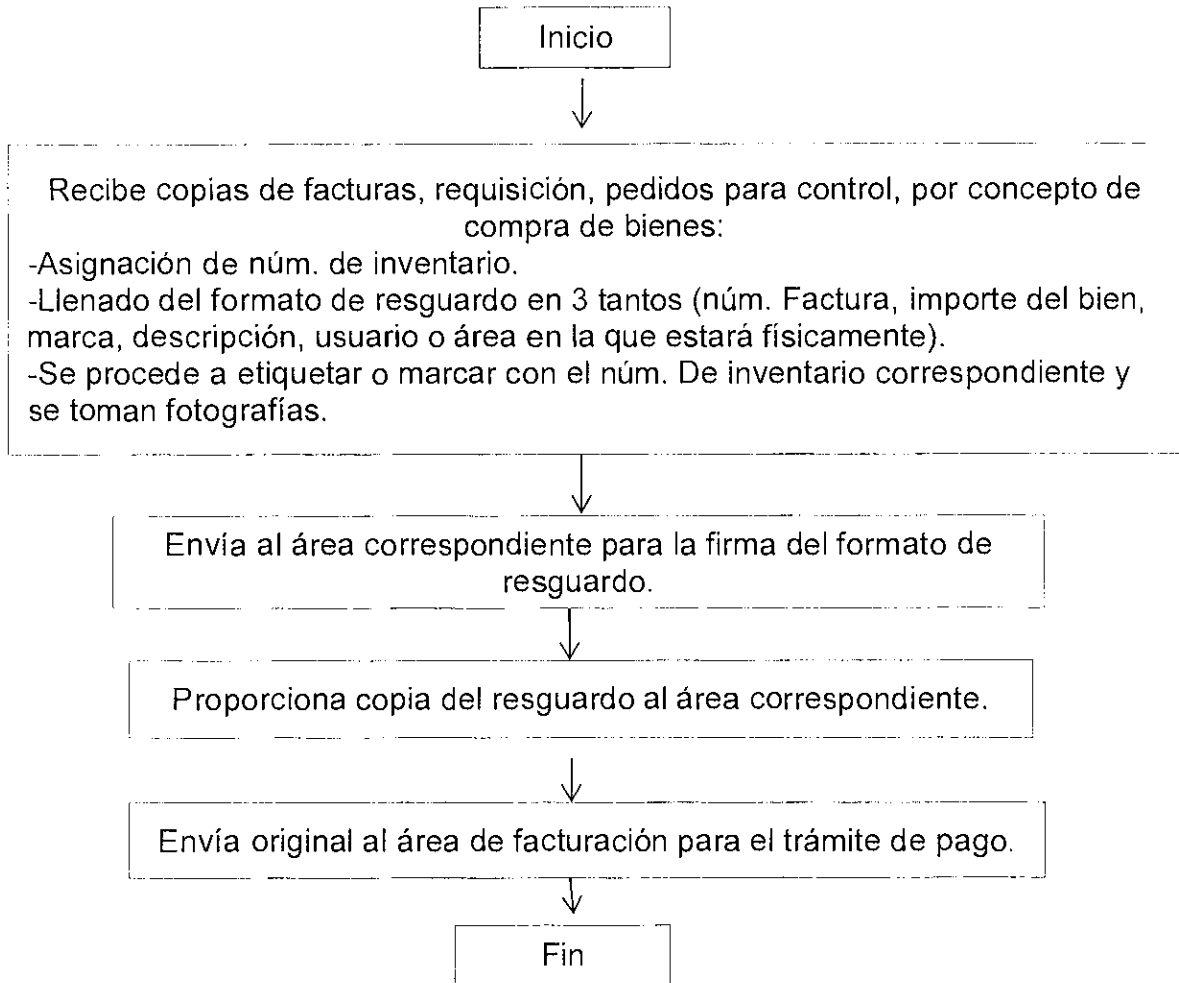
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

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"> • Asignación de número de Inventario. • Llenado del formato de resguardo en 3 tantos (núm. Factura, importe del bien, marca, descripción, usuario o área en la que estará físicamente). • Se procede a etiquetar o marcar con el número de inventario correspondiente y se toman fotografías
	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 style="text-align: center;">Unidad responsable de su elaboración</p>  <p style="text-align: center;">MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Unidad responsable de su autorización</p>  <p style="text-align: center;">L.L.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p style="text-align: center;">28/06/2019</p>
---	--	---



Diagrama:



Formato e instructivo de llenado

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.
- 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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.Y.A. Marisol Ventura López Contratador Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021


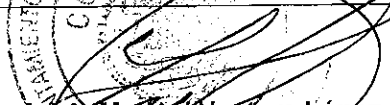


Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

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"> • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de administración y se faculta para realizar trámites de contratación. • Se anexa copia de nombramiento. • Copia de credencial de Elector. Se realiza la contratación del servicio correspondiente.
	3	Fin de procedimiento

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Jesús Arcos Luna Directora de Administración	 L. CA. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



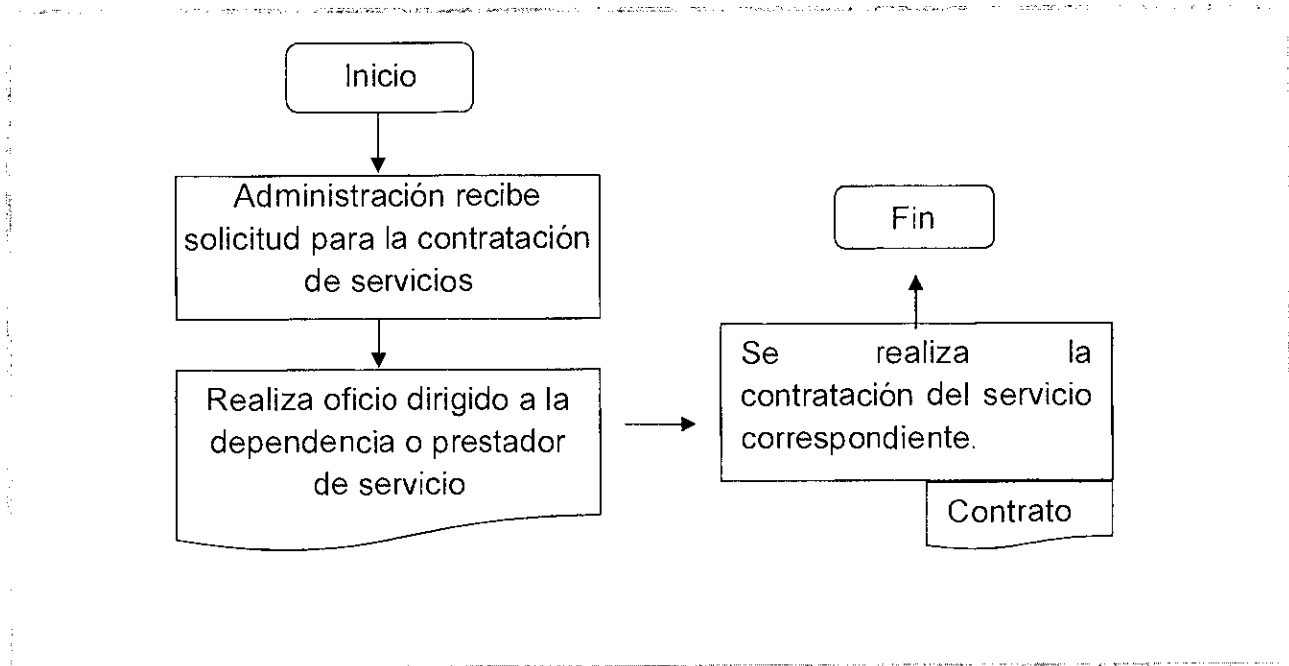
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

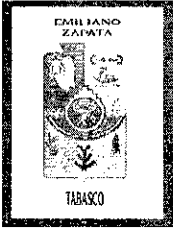

Diagrama: Inventario y control de bienes muebles e inmuebles, resguardos, bajas y enajenaciones.



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>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contratador Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.


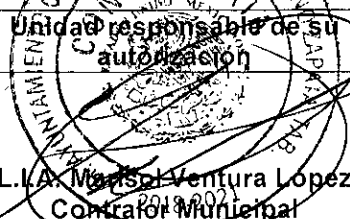
Referencia: Artículos 86 fracción X de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>M.A. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. María Victoria López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

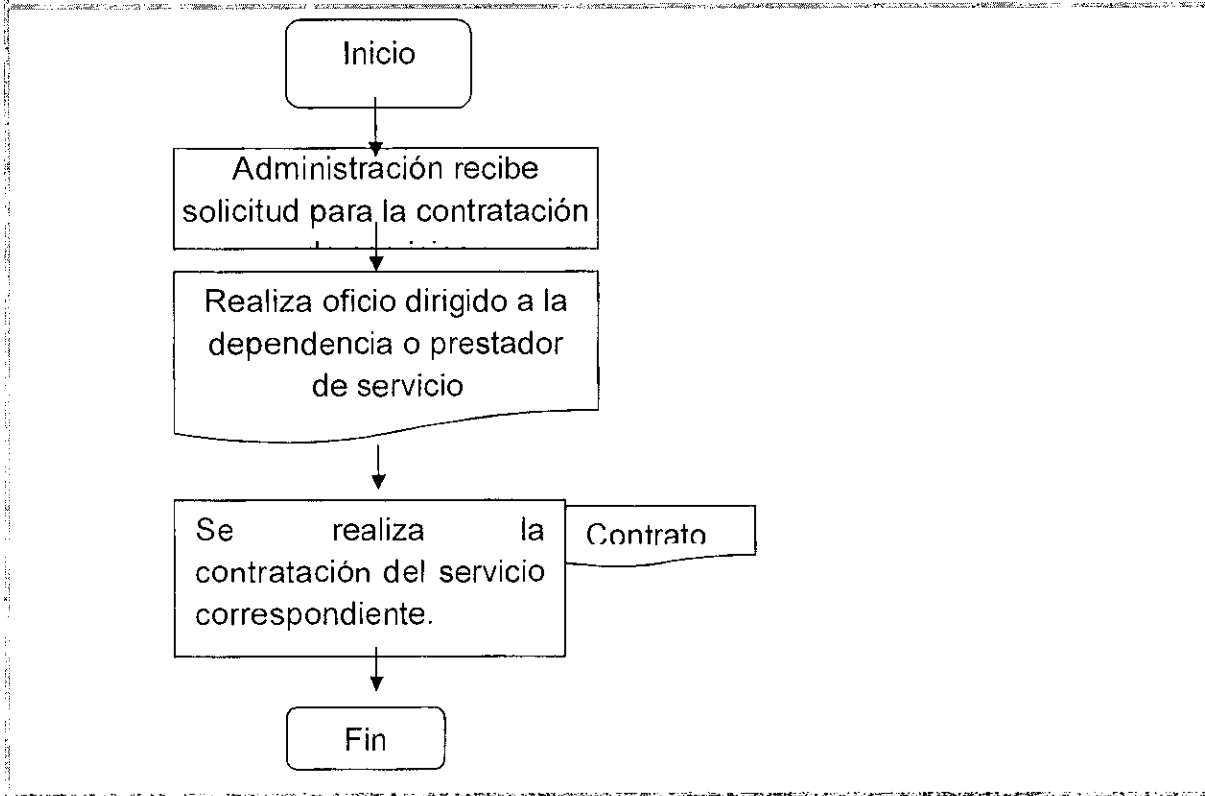
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

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"> • Acta de Cabildo donde se nombra al Director de Administración y se faculta para realizar trámites de contratación. • Se anexa copia de nombramiento. • Copia de credencial de Elector.
	3	Se realiza la contratación del servicio correspondiente. Fin de procedimiento

 Unidad responsable de su elaboración	 Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcoos Luna Directora de Administración	 L.I.A. María Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAB. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Mansel Ventura López Contrator Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

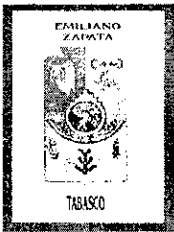
Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE, María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018-2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

AREA 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	Fin de procedimiento

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 D.L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

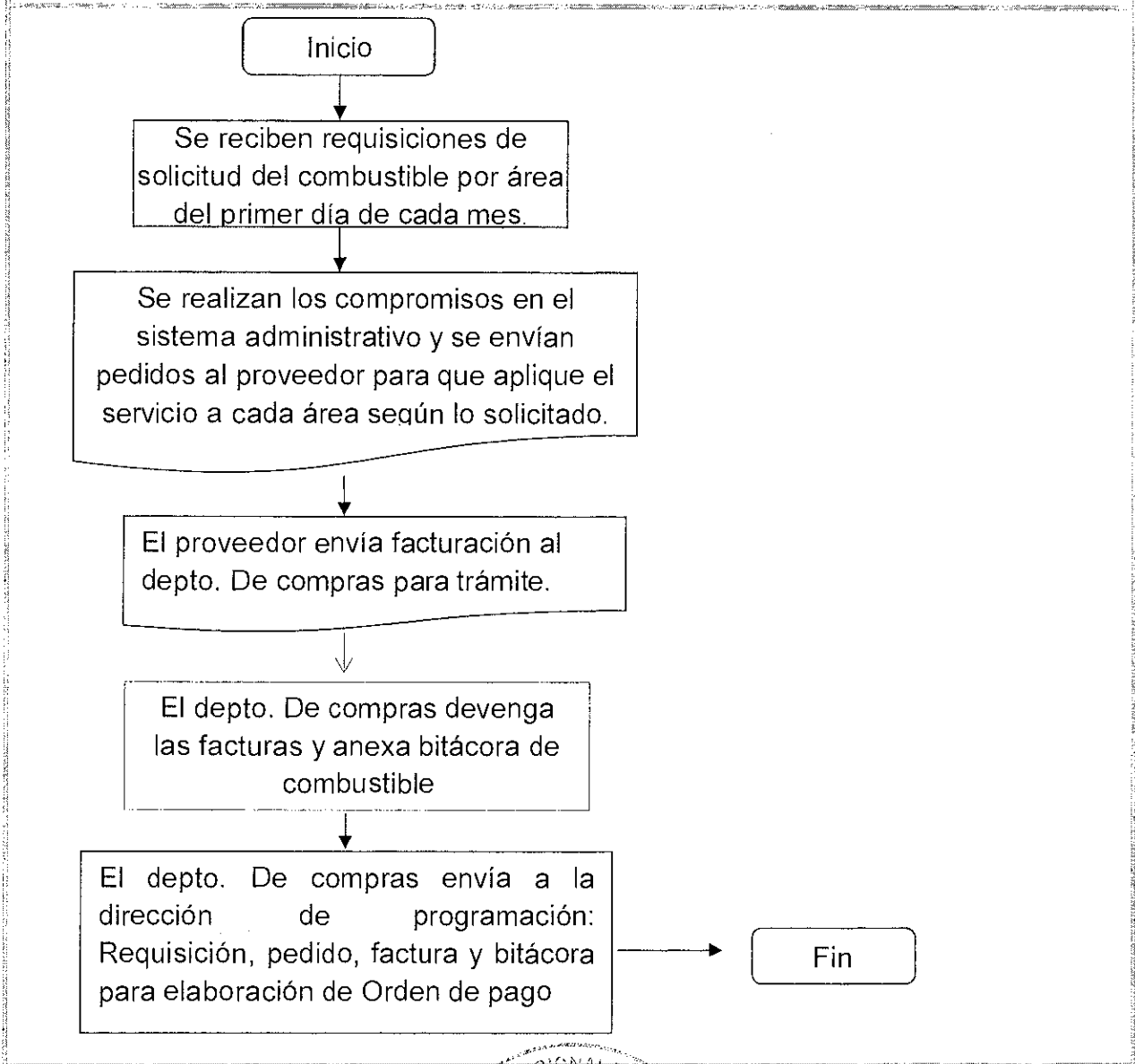




AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Suministro y control de combustible (gasolina – diésel).



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Aréola Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Formato

M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

PRESENCIA MUNICIPAL
GASTO CORRIENTE: PARTICIPACIONES 2018



(2)FACTURA:
(3)PROYECTO:
0:

FECHA		KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE		LIT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA	
4)		INICIAL	FINAL	MAGNA	DIESEL	6)	7)	8)	9)	10)
TOTAL						0.0000	0)	00.00		

11: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL
CONDUCTOR



12: _____
Titular de la Dirección



<p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>M.A.E. María Teresa Argos Luna Directora de Administración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>L.F.A. Marión Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>28/06/2019</p>
---	---	---

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>M.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Asuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA Juntos creando soluciones</p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área solicitante Departamento de compras	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.
	3	Recibe requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal
		NO ES CORRECTA
	4	Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1
	5	SI ES CORRECTA Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones. Recibe requisición, revisa y verifica. Partida, rubro, concepto y tipo de gasto.
	6	Consulta al padrón de proveedores y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido y señalado en el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Elabora invitaciones, acuses, y anexos de la licitación firmadas por el Presidente del Comité de Compras.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Mansel Ventura López Contratador Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marcelo Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021





Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

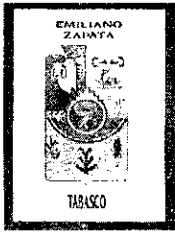
ÁREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comité de Compras		ETAPA ECONOMICA
	15	Apertura los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes.
		NO REÚNE LOS REQUISITOS
		<ul style="list-style-type: none"> Se descalifica la propuesta y firman los documentos. Se declara desierto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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.A. Mariela Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p> 	<p>Unidad responsable de su autorización</p> 	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L.I.A. Mansol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



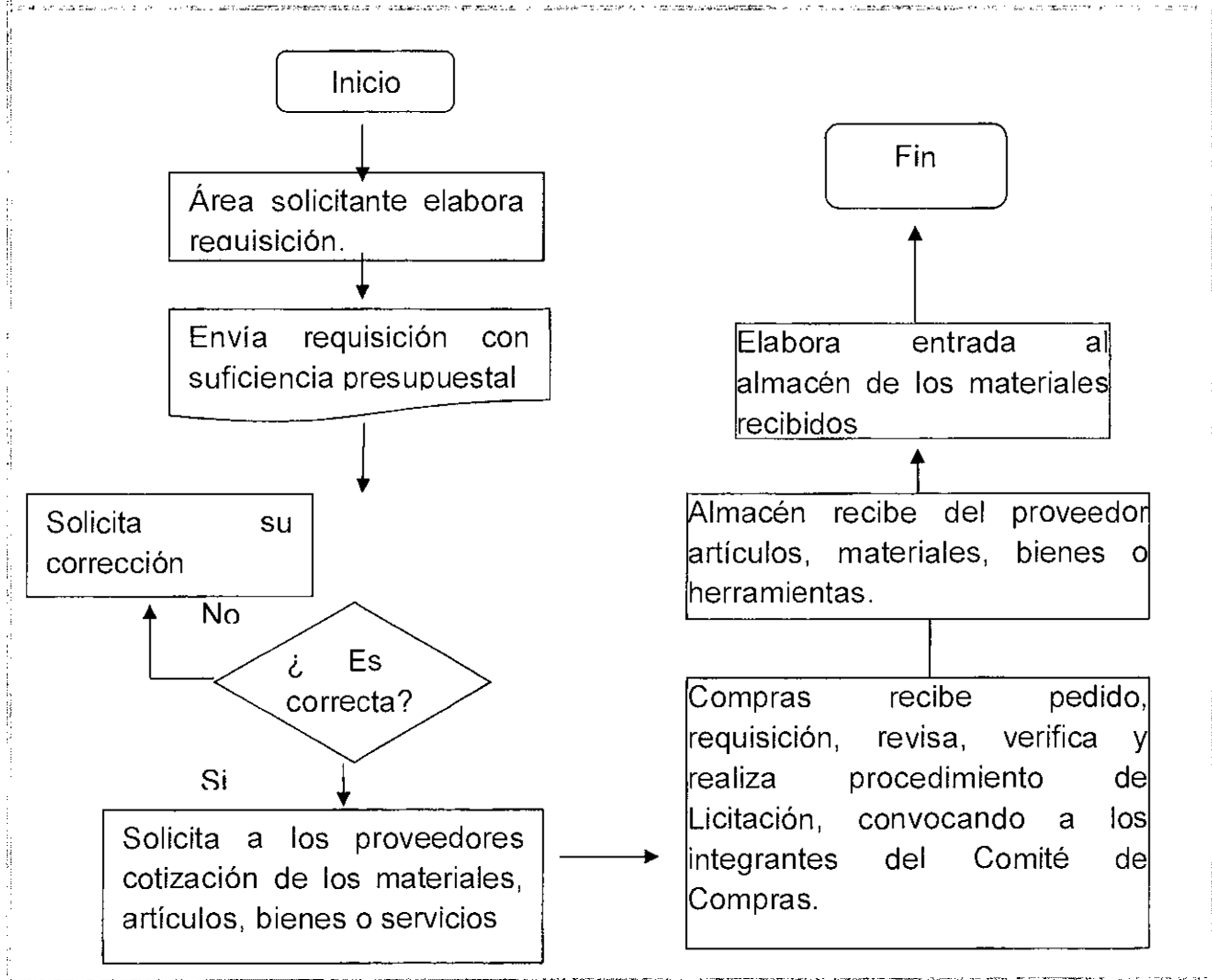
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021





Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Adquisiciones mediante diversas modalidades.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contrator Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

Formato e Instructivo de llenado

Bases para participar

Forma de presentar su oferta:



Sobre no. 1

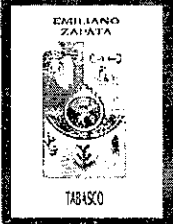

1.- propuesta técnica

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 federación vigente.

Persona moral:

- a) copia del acta constitutiva de la empresa,
- b) copia del registro federal de contribuyentes,
- c) identificacion del apoderado,

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L. C. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019


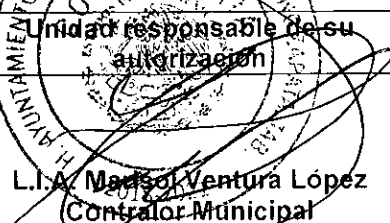
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/MO/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---



Persona física:

- A) copia del registro federal de contribuyentes,
- B) copia del acta de nacimiento.
- C) copia de identificación oficial

Persona física y/o moral:



- A).- poder notarial para los actos de administración y dominio del representante legal.
- B).- copia de la declaración 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 afiliación al padrón del estado de tabasco y/o padrón del municipio o a la cámara correspondiente.
- E).- copia de la cedula vigente de afiliación al padrón del municipio
- F).- carta bajo protesta de decir verdad en no incurrir en el supuesto del artículo 51 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MARÍA TERESA ARCÓS LUNA Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. MADRUGAL VENTURA LÓPEZ Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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 garantía 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 días.
- H).- carta compromiso de cumplimiento del pedido y garantías de acuerdo a las coberturas ofrecidas: especificar por escrito

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marcel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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, artículo 51, cotización y carta de garantía 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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAb. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I.A. Mariel Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>



	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

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.

- 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.

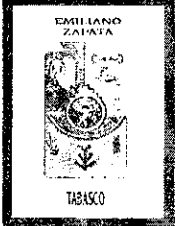

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ajustamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Mansol Ventura Lopez Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

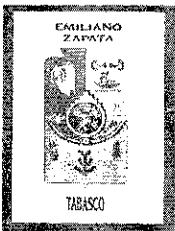

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE Maria Teresa Agcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contratador Municipal	28/06/2019

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	---

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>L.I. Mariisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

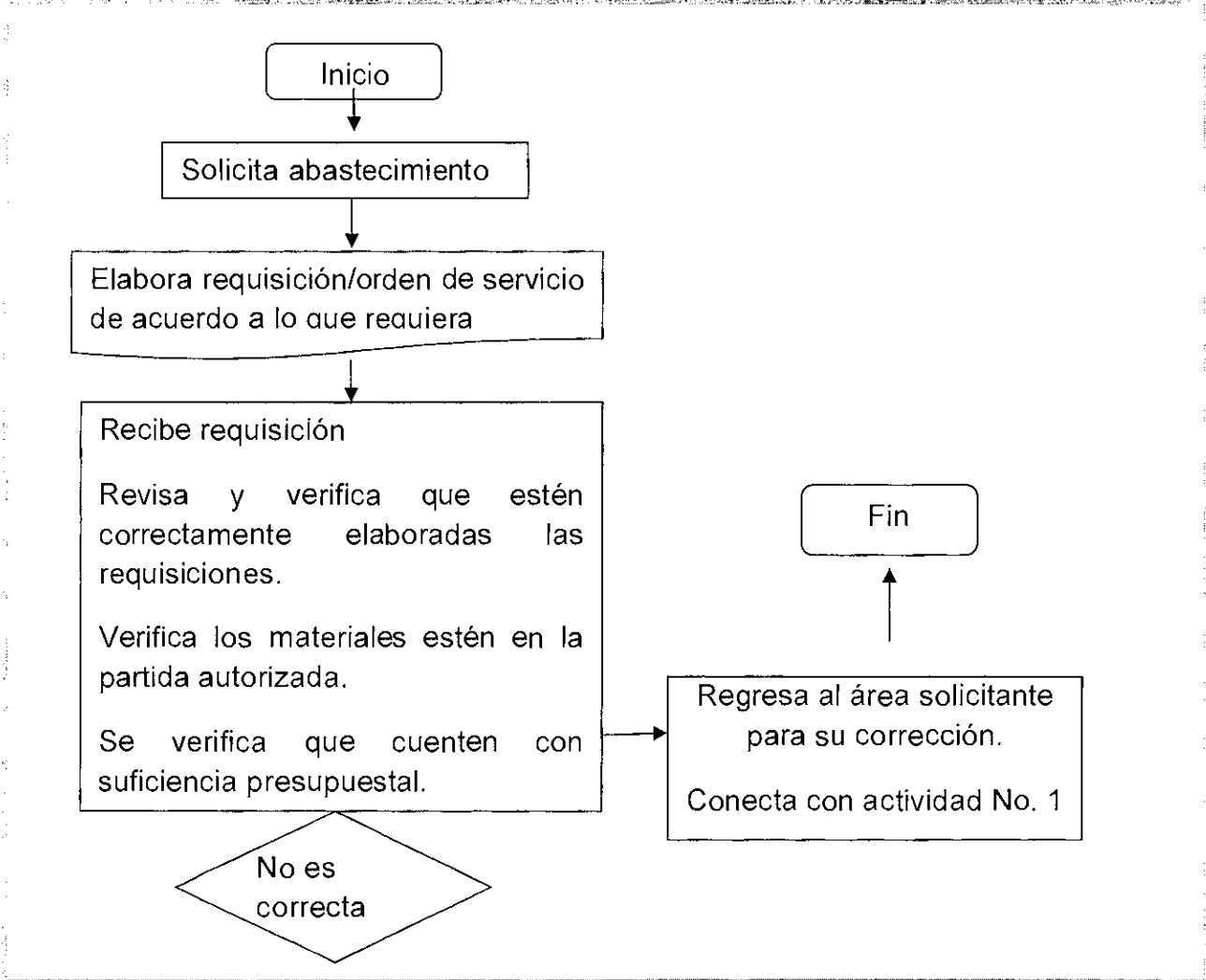
	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</p>
---	--	--

Descripción del procedimiento

AREA RESPONSABLE	No .	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Area solicitante Departamento de compras	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.
	4	<p>Recibe requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal <p>NO ES CORRECTA</p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con actividad No. 1</p>


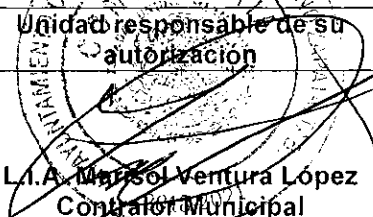
 Unidad responsable de su elaboración	 Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



Diagrama: Recepción, almacenamiento y entrega de materiales.



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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A. María Teresa Arcoos Luna Directora de Administración	 L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2018 - 2021</p>	 <p style="text-align: right;">Ayuntamiento 2018 - 2021 EMILIANO ZAPATA <i>Juntos creando soluciones</i></p> <p>Registro: CM/M0/16/2019 Fecha de actualización: 28/06/2019</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.

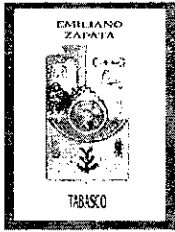
Responsabilidades: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Junta creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Area solicitante Depto. de Compras	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera.
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal
	3	Recibe requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal.
		NO ES CORRECTA
		Regresa al área solicitante para su corrección - Conecta con actividad No. 1.
		SI ES CORRECTA
	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.
	6	Se realiza el compromiso en el sistema administrativo

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
<p>MAE María Teresa Torres Luna Directora de Administración</p>	<p>L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	28/06/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

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	Recepción 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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Argos Luna Directora de Administración	 L.I. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



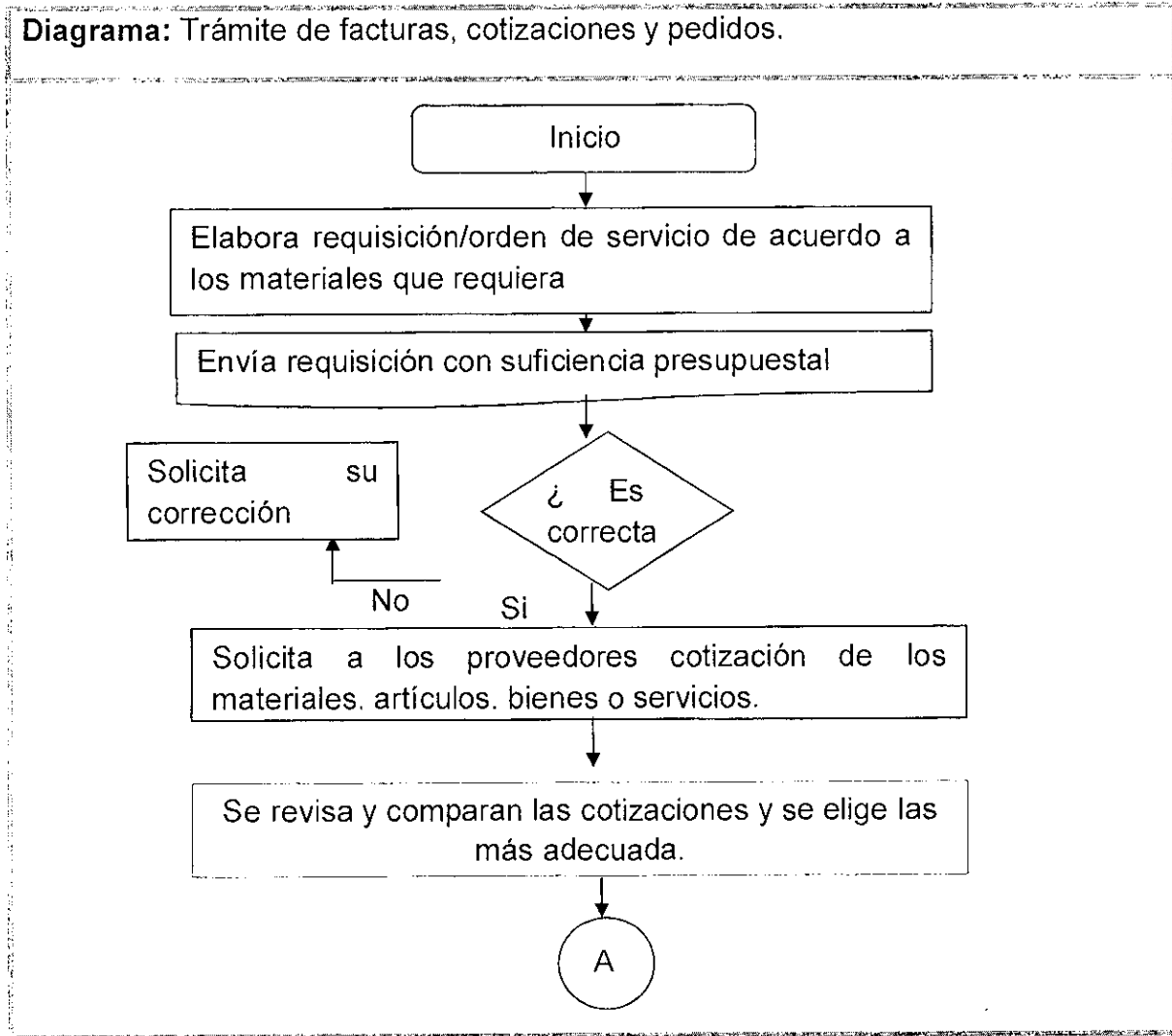
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

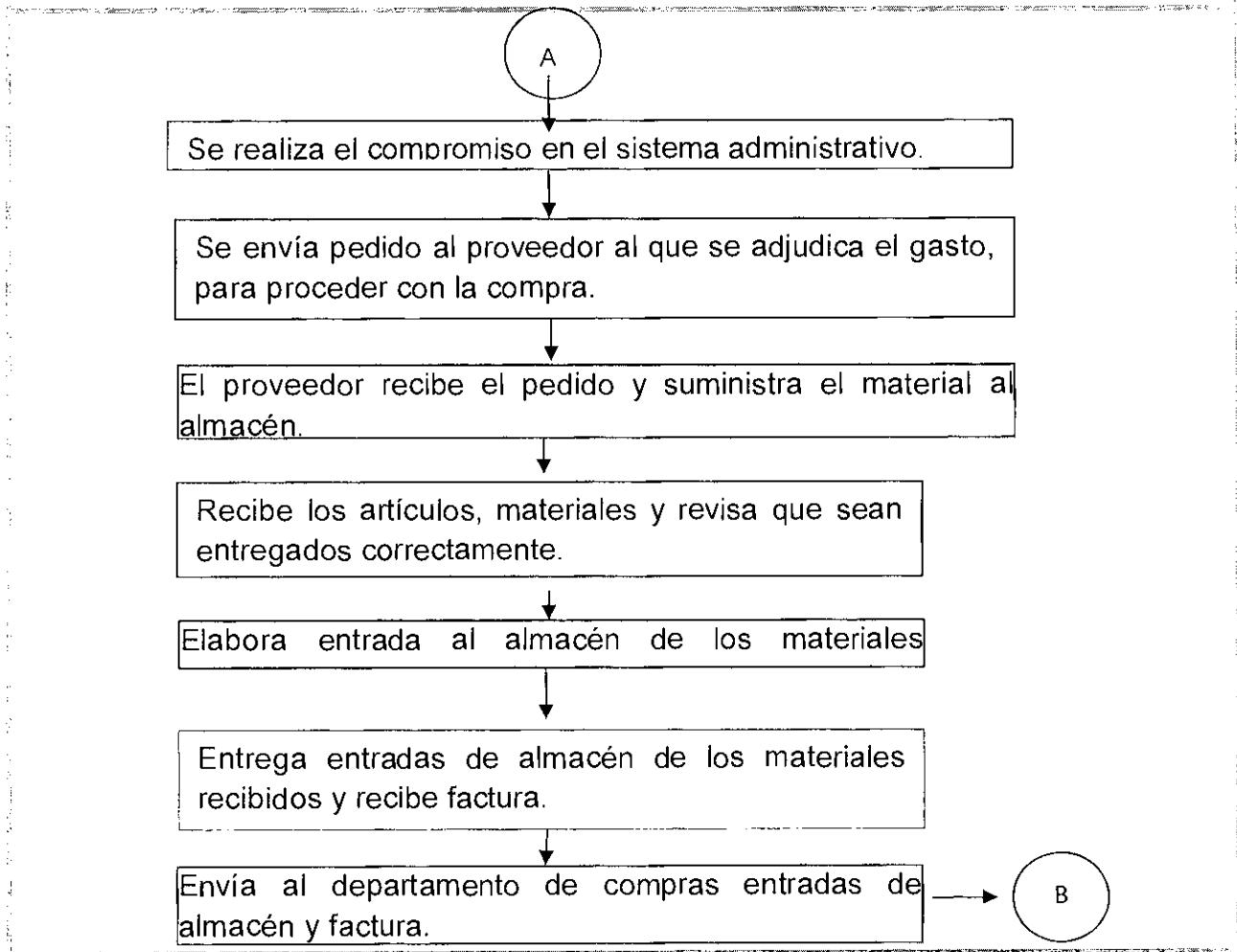
Registro: CM/M0/16/2019
Fecha de actualización: 28/06/2019

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.M. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.




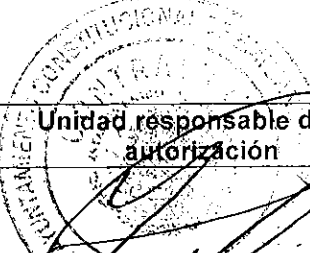
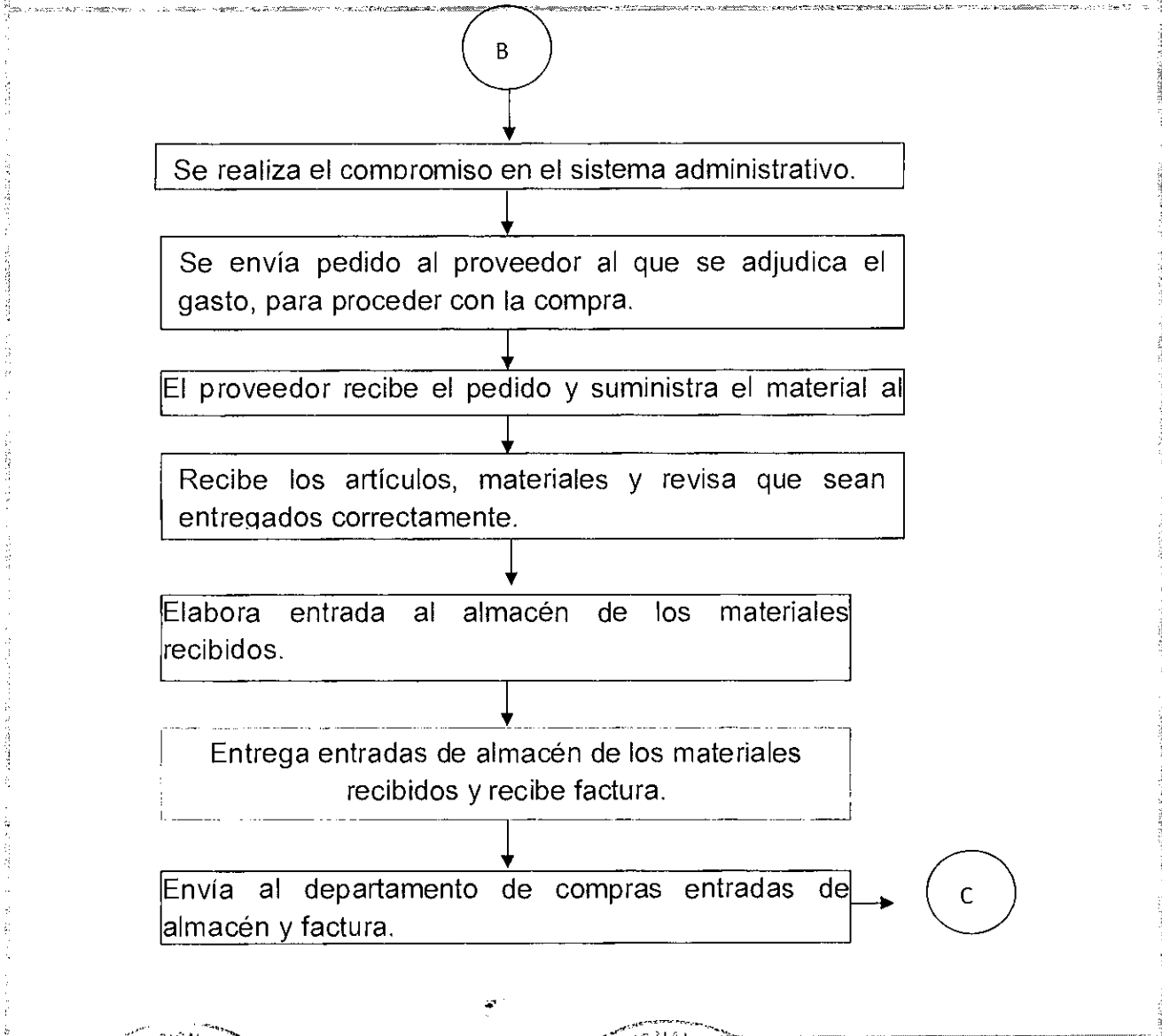
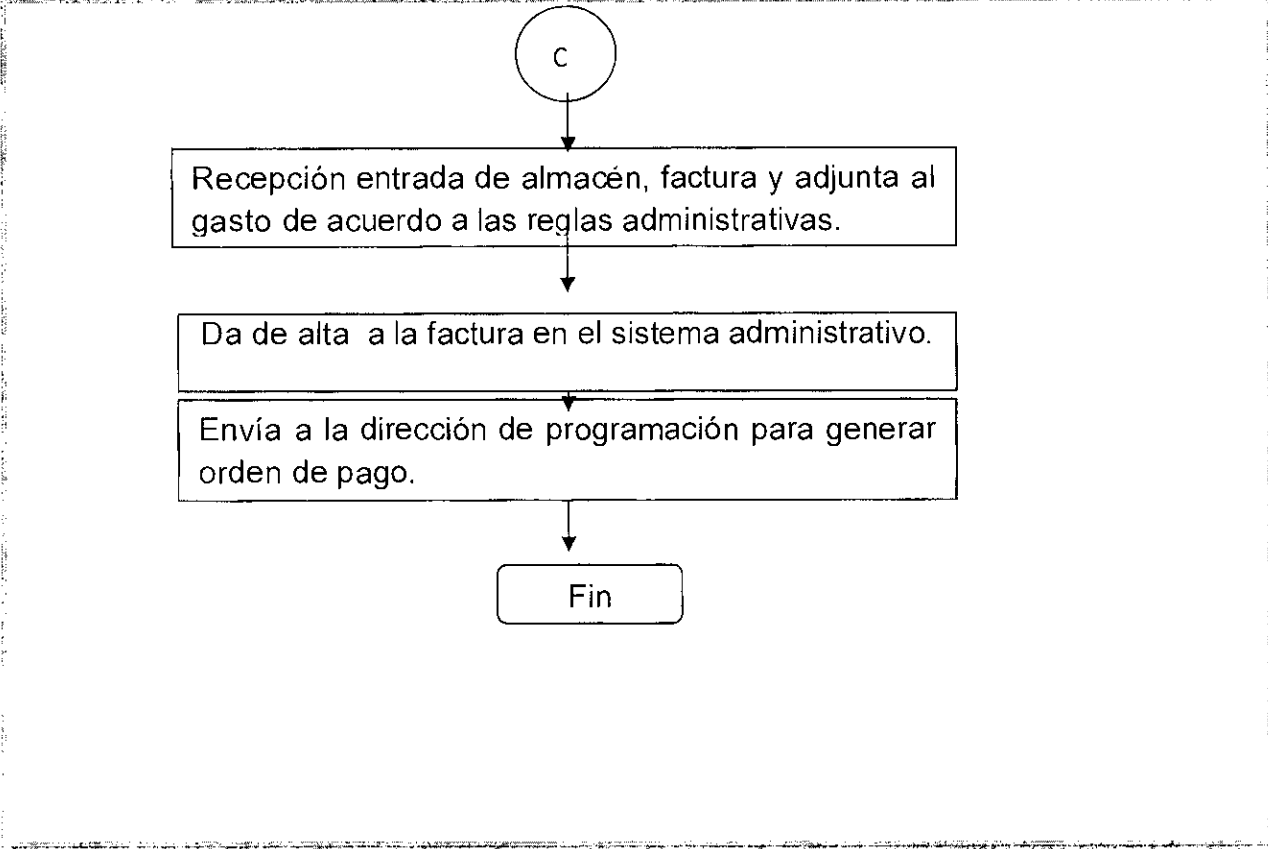
 <p>Unidad responsable de su elaboración</p> <p>MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización</p> <p>L.N.A. Marco Antonio López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>28/06/2019</p>
---	--	---

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.





Unidad responsable de su autorización	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
<p>MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p>L.I.A. Mansel Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>28/06/2019</p>

Diagrama: Trámite de facturas, cotizaciones y pedidos.



Formato e instructivo de llenado

Los 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</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p> MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración</p>	<p> D. LA. Mariol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">28/06/2019</p>