



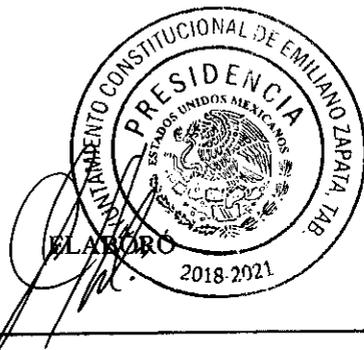
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021

Registro:
PM/01/2019

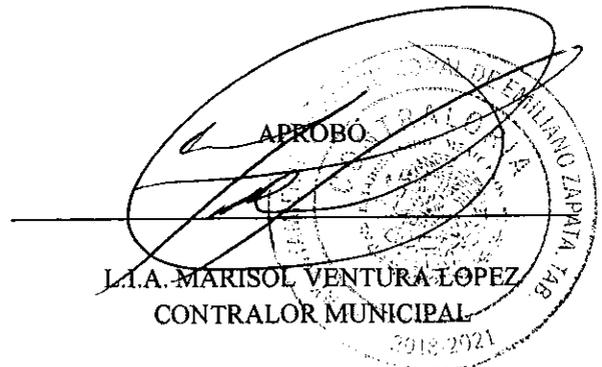
Fecha de autorización:
28 de Junio 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



TEC. JUANA CRISTHEL JIMENEZ VEGA
SECRETARIA PARTICULAR



L.A. MARISOL VENTURA LOPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

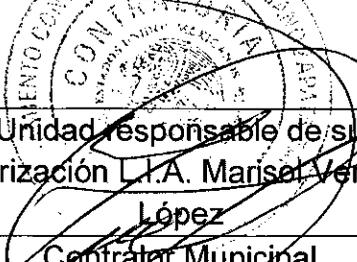
**Registro:
PM/01/2019**

**Fecha de autorización:
28 de junio de 2019**



INDICE

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

 <p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel Cárdenas Vega Presidente Municipal</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisel Ventura López Contratador Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
---	---	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



III. 3 Petición de Audiencia

15

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

III. 4 Registro de correspondencia recibida

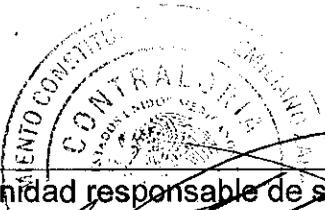
19

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

III. 5 Elaboración de síntesis informativa

23

Objetivo
Alcance
Referencia
Responsabilidades
Definiciones
Resultados
Interacción con otros procedimientos

 <p>Unidad responsable de su elaboración: Lic. Juana Cristhel Arriaga-Vega</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización: L.I.A. Marisol Ventura López</p>	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019



Fecha de autorización:
28 de junio de 2019

Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

III. 6 Elaboración de Spot 28

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

III.7 Redacción de boletín 31

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

III. 8 Elaboración de Diseño Publicitario 34

Objetivo
Alcance
Referencia



Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Amémez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



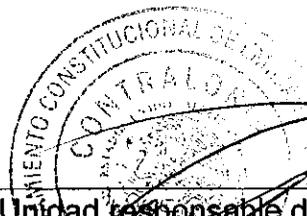
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



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



Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel García Méndez Vega	Unidad responsable de su autorización L. I. A. Marisol Ventura Lopez	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



Presentación

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

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

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

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

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Méndez Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal 2018 2021	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Objetivo general

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

Presentando en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisinel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L. E. A. Marisol Ventura Lopez	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

**Registro:
PM/01/2019**

**Fecha de autorización:
28 de junio de 2019**



Descripción de los procedimientos

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristinel López-Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal 2018-2021	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019



Fecha de autorización:
28 de junio de 2019

Nombre del procedimiento:

Atención a solicitudes de demanda de los habitantes

Objetivo:

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

Alcance:

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

Referencia:

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

Responsabilidades:

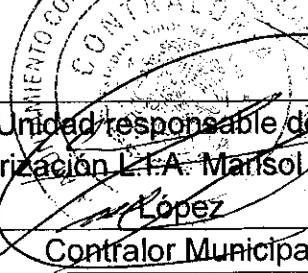
La Secretaria Particular recibirá todas las solicitudes y demandas ciudadanas, serán analizadas y autorizadas, en su caso, por el C. Presidente Municipal, así mismo, serán turnadas al área que finalmente dará la solución.

Definiciones:

Canalizarlas: enviarla al área correspondiente.

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

Resultados: Para dar cumplimiento al Art. 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se atenderá y dará respuesta de manera inmediata a las solicitudes que llegan, así

 <p>Unidad responsable de su elaboración Dña. Juana Cristinel Jiménez Vega Presidente Municipal</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización L.F.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	---	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



mismo, según corresponda se le dará el seguimiento oportuno a las canalizadas a las áreas asignadas.

Interacción con otros procedimientos

N/A

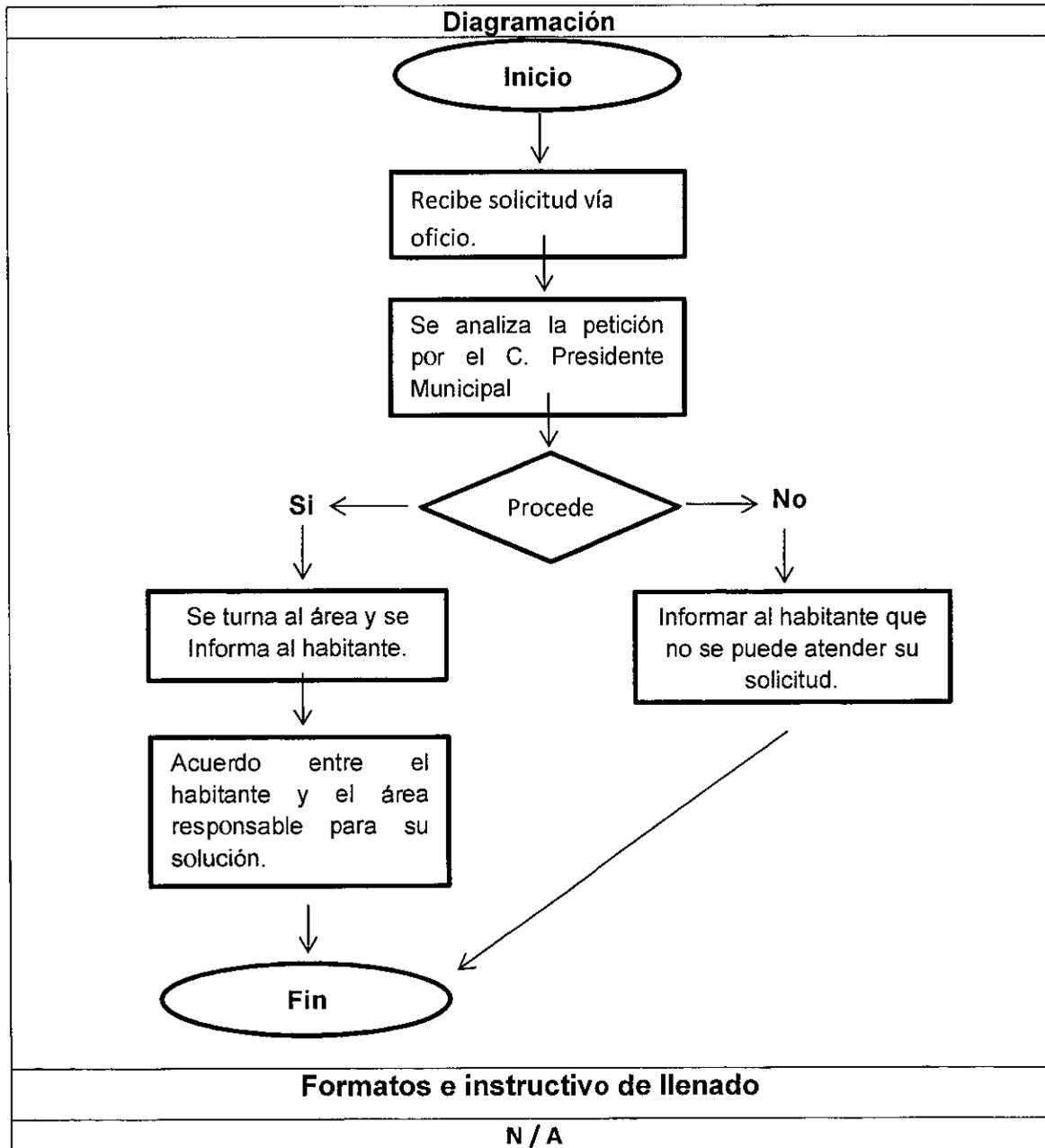
Políticas:

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

Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización E. I. A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisinel Méndez Vega Presidente Municipal	Unidad responsable de su autorización L.A. Marisel Ventura López Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
---	--	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Nombre del procedimiento:

Informe de gobierno municipal

Objetivo:

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

Alcance:

Presidente Municipal, directores y coordinadores del Ayuntamiento, población en general.

Referencia:

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

Responsabilidades:

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

Definiciones: Sesión solemne: Reunión para realizar un evento o conmemoración especial.

Estado: Situación o condiciones.

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos.

<p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Jirana Cristhel Jimenez Vega</p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su autorización Lic. JA. Marisol Ventura Lopez</p> <p>Contrator Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>28 de junio de 2019</p>
---	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



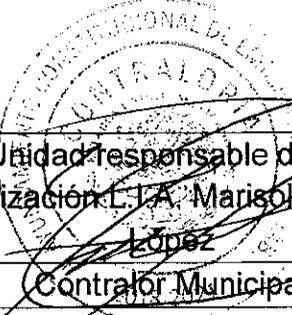
N/A

Políticas:

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

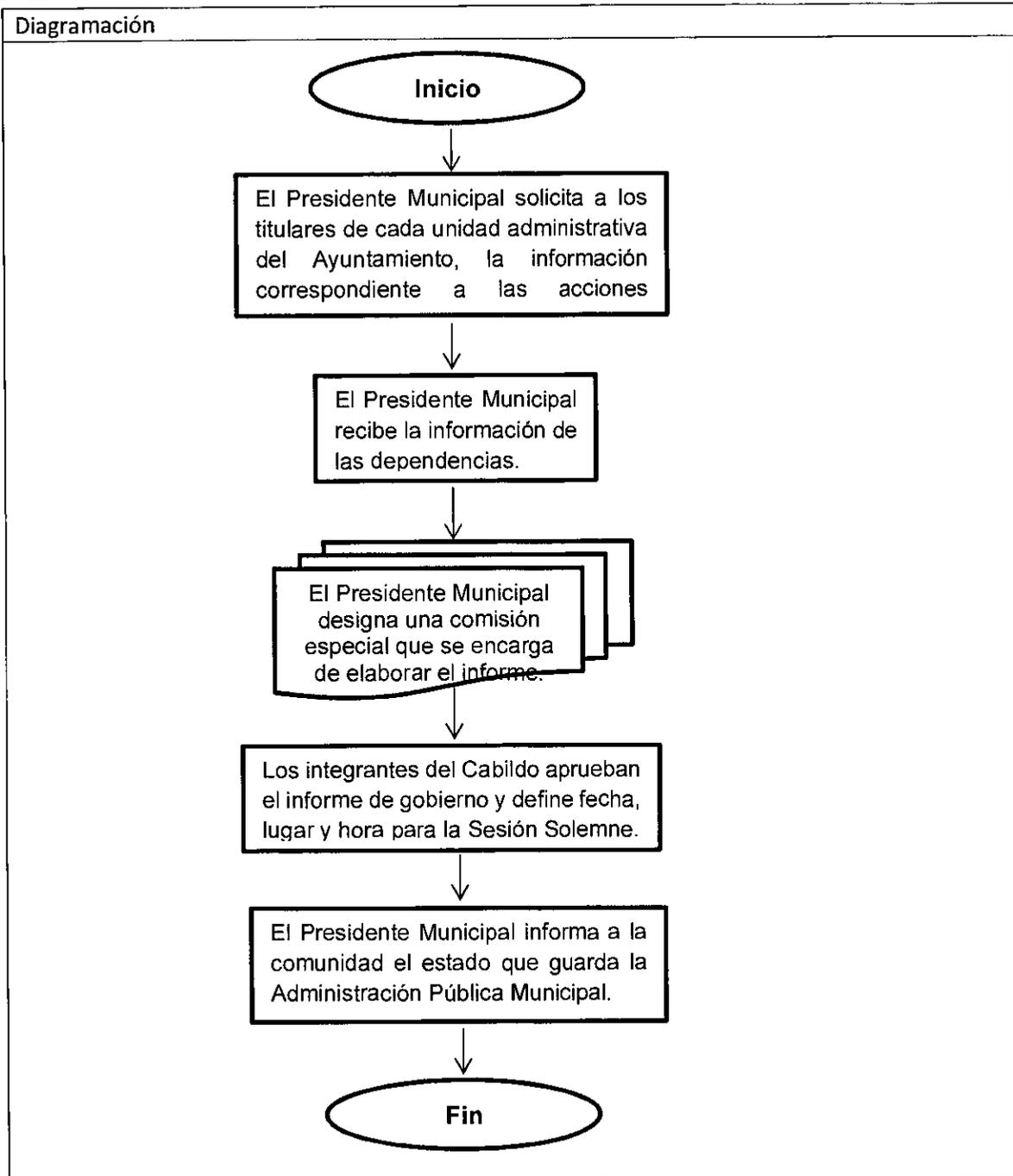
Desarrollo:

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

 <p>Unidad responsable de su elaboración: Lic. Juana Cristine Juárez Vega</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización: L. I. A. Marisol Ventura López</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Presidente Municipal</p>	<p>Contralor Municipal</p>	<p>28 de junio de 2019</p>



Diagramación



<p>Unidad responsable de elaboración Liz Diana Crisnel Jiménez Vega Presidente Municipal 2018-2021</p>	<p>Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	---	---



Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0001-2016

CONCENTRADO DE OBRAS Y ACCIONES PARA EL PRIMER INFORME DE GOBIERNO

DIRECCION RESPONSABLE	AREA A QUE EJECUTA	FECHA	TIPO DE ACCION	NOMBRE DE LA ACCION	META		INVERSION	LOCALIDAD ES A BENEFICIAR		JUSTIFICACION (IMPACTO SOCIAL Y/O ECONOMICO)
					CANTIDAD	UNIDAD		CANTIDAD	UNIDAD	
1		3		5	7		9		11	
	2		4		6		8		10	12

Instructivo de llenado:

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

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel Jiménez Vega Presidente Municipal 2018-2021</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
---	--	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019



Fecha de autorización:
28 de junio de 2019

Nombre del procedimiento:

Petición de audiencia

Objetivo:

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

Alcance:

A toda la población en general.

Referencia:

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

Responsabilidades:

Secretaria, Secretaria Particular, Asesores y Presidente Municipal.

Definiciones:

Audiencia: Atención proporcionada a un individuo.

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos: N/A

<p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel Jiménez Vega</p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su autorización L.L.A. Marisol Ventura López</p> <p>Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p> <p>28 de junio de 2019</p>
---	--	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

**Registro:
PM/01/2019**

**Fecha de autorización:
28 de junio de 2019**



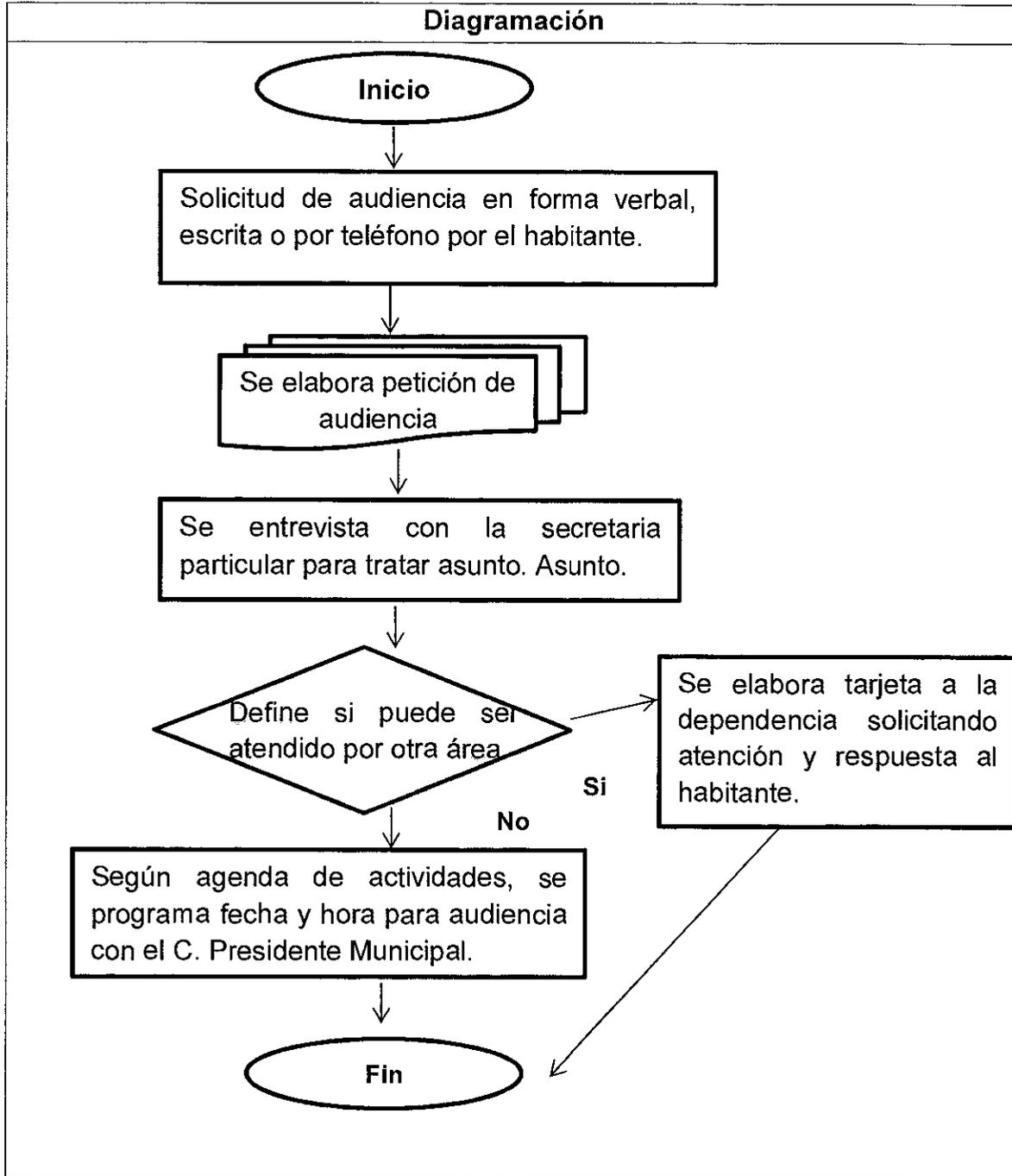
Políticas:

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

Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Méndez Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



 <p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Diana Cristinel Veneraz Vega Presidente Municipal 2018-2021</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización LIA Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	--	---



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Formatos e instructivo de llenado



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 - 2021



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

1

FOLIO NUM.: PM-000-2018

FECHA: _____

NOMBRE: _____

2

DIRECCIÓN: _____

OCUPACIÓN: _____

CORREO: _____

CEL: _____ | TELEFONO: _____

3

ASUNTO: _____

Instructivo de llenado:

- 1.- Fecha y hora que acude el ciudadano.
- 2.- Nombre, domicilio, teléfono, ocupación, correo, etc. del ciudadano interesado.
- 3.- Asunto que desea tratar con el C. Presidente Municipal.

 <p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel López Vega Presidente Municipal 2018-2021</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización L.I.A. Mansol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	---	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Nombre del procedimiento:

Registro de correspondencia recibida

Objetivo:

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

Alcance:

Secretaria, Secretaria Particular, Ciudadanos.

Referencia:

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

Responsabilidades:

La secretaria recibe y registra correspondencia para su seguimiento.

Definiciones:

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

Resultados:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Juárez Vega	Unidad responsable de su autorización L. A. Marisol Ventura Lopez	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal 2018-2021	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Interacción con otros procedimientos:

N/A

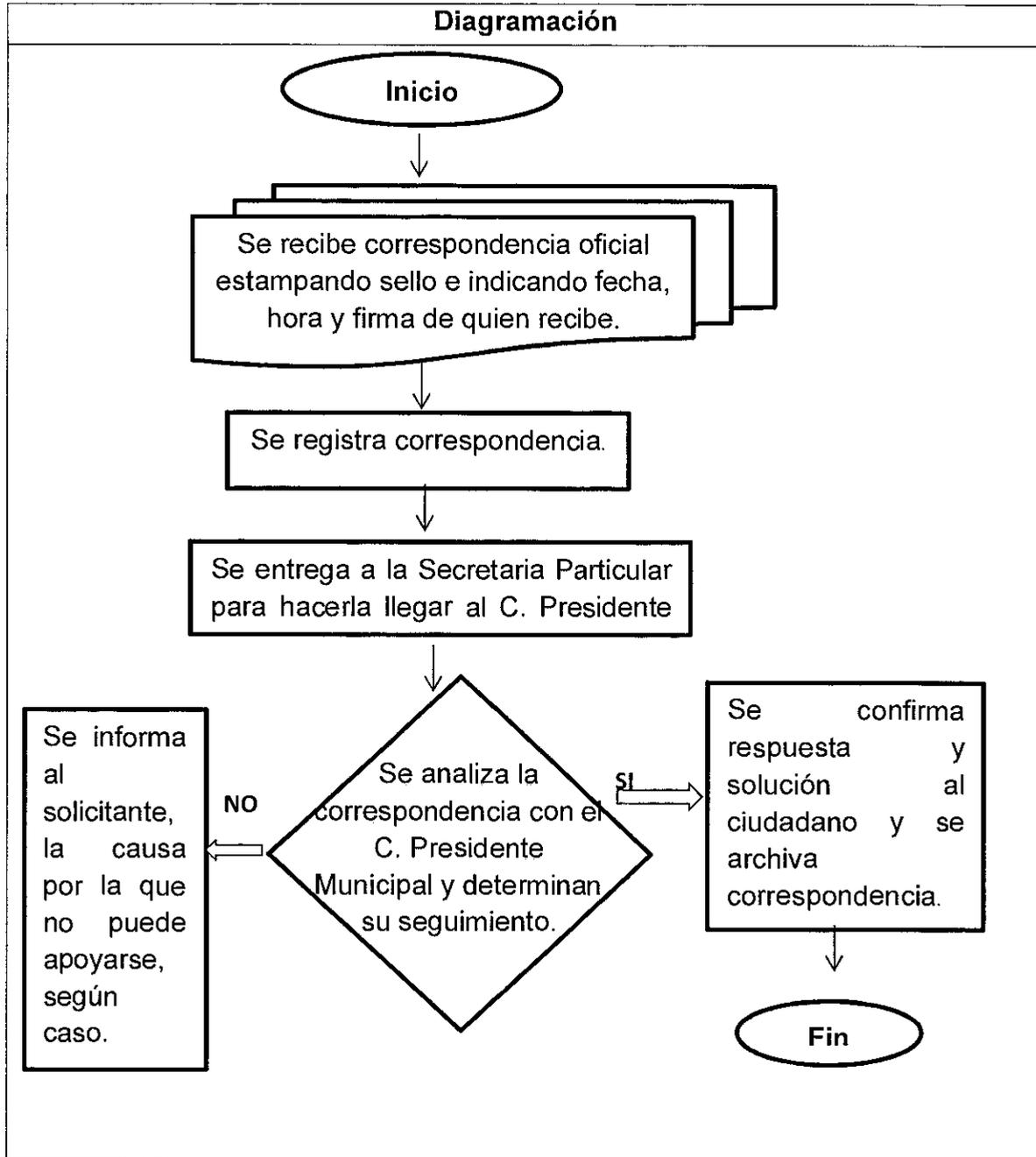
Políticas:

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

Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristinel Jiménez Vega Presidente Municipal 2018-2021	Unidad responsable de su autorización L. A. Marisol Ventura López Contratador Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
---	--	---



<p>Unidad responsable de su elaboración: Lic. Juana Cristinel Jiménez Vega Presidente Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su autorización: Lic. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
---	--	---



Formatos e instructivo de llenado

FOLIO NUM.: PM-0001-2018

2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018-2021



CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

NO. DE OFICIO	FECHA	NO. OFICIO	NOMBRE Y DEPENDENCIA	ASUNTO	ESTATUS
1	2		3	4	5

Instructivo de llenado

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal	Unidad responsable de su autorización LIA Marisol Ventura López Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
--	---	---





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

**Registro:
PM/01/2019**



**Fecha de autorización:
28 de junio de 2019**

Nombre del procedimiento:

Elaboración de la síntesis informativa

Objetivo:

Monitoreo de notas en prensa escrita de circulación local para realizar la síntesis periodística.

Alcance:

Aplica principalmente al Presidente Municipal pero también a directores del Ayuntamiento con sus respectivas Coordinaciones.

Referencia:

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

Responsabilidades

La responsabilidad de tener la síntesis diaria es de la Coordinación de Comunicación Social.

Definiciones:

Síntesis. - Concentrado de notas periodísticas de mayor importancia, tanto municipal, estatal, nacional e incluso de índole internacional.

Prensa. - Periódicos de circulación local.

Resultados:

Para dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se mantendrá informada al C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de los principales temas locales, estatales y nacionales, principalmente.

<p>Unidad responsable de su elaboración L.C. Juana Cristinel Quintero Vega Presidente Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
---	---	--



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Interacción con otros procedimientos:

N/A

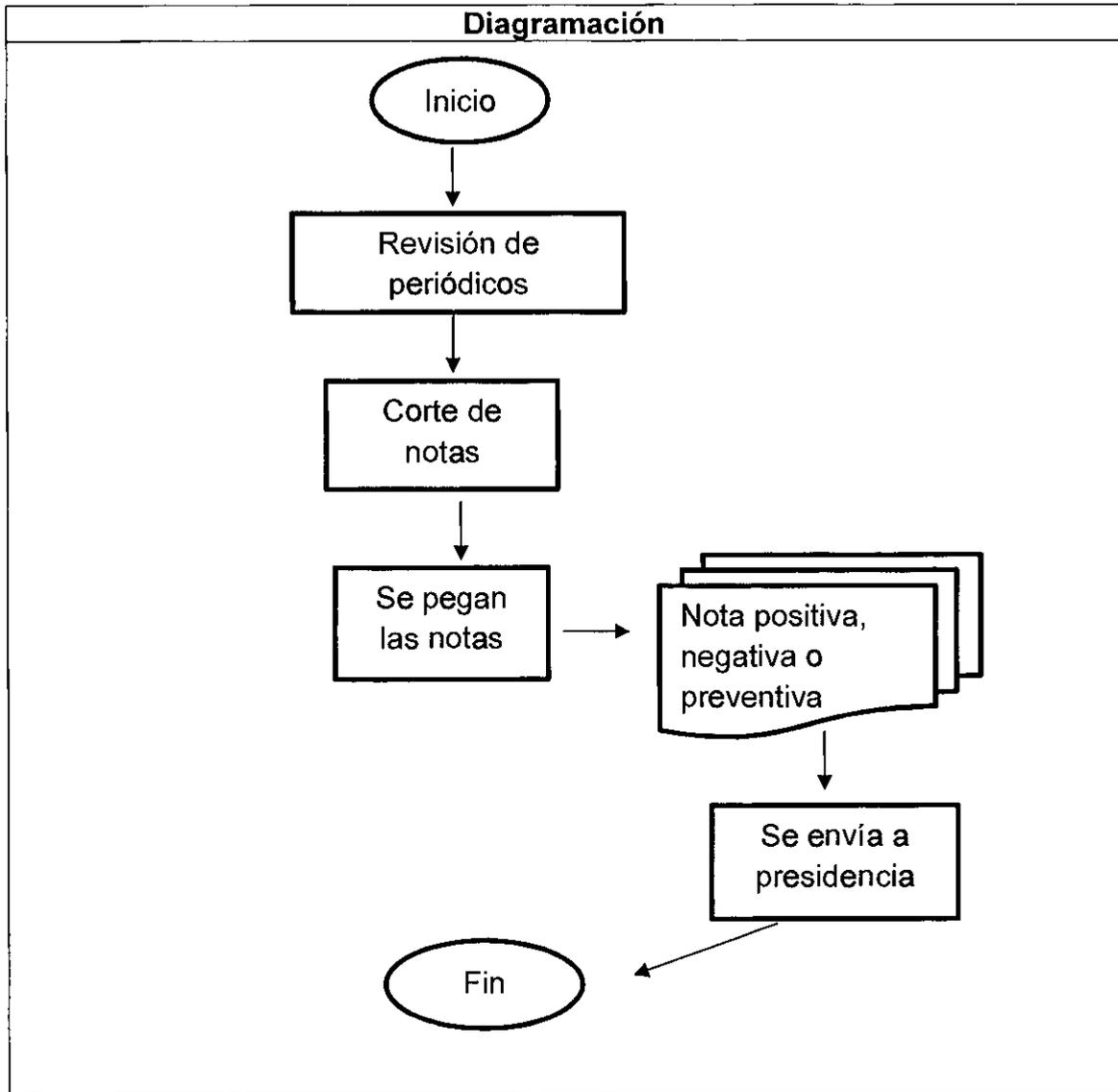
Políticas:

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

Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Crisnel Vázquez Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisel Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



<p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristinel Álvarez Vega Presidente Municipal 2018-2021</p>	<p>Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	---	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

**Registro:
PM/01/2019**



**Fecha de autorización:
28 de junio de 2019**

Formatos e instructivo de llenado

Portada de Síntesis informativa

FOLIO NUM.: PM-0004-2016



**COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Ayuntamiento 2018 - 2021

**EMILIANO
ZAPATA**

Juntos creando soluciones

SÍNTESIS INFORMATIVA

1 / / 2018

Av. Gregorio Méndez s/m tel. (934)3430228
C.P. 86981 Emiliano Zapata, Tabasco.

<p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristinel Jiménez Vega Presidente Municipal</p>	<p>Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
--	---	---



Pie de Síntesis Informativa

2

3

El Herald: Avance Presente Tabasco Hoy Diario de Patenque Novedades Diario de Tabasco/Universal
ABC de la Tarde Rumbo Nuevo Municipios Estatal Nacional Positiva/Negativa/Preventiva
Pag. _____ Nota Informativa/Editorial/Columna/Reportaje/Nota de Opinión Fecha: _____

4

5

Instructivo de llenado:

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

Unidad responsable de su
elaboración Lic. Juana Cristinel
Jiménez Vega

Presidente Municipal

2018-2021

Unidad responsable de su
autorización L.T.A. Marisol Ventura
López

Contralor Municipal

Fecha de su última autorización
o aprobación

28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Nombre del procedimiento:

Elaboración de spots

Objetivo:

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

Alcance:

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

Referencia:

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

Responsabilidades:

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

Definiciones:

Spot. - Grabación informativa, breve, de difusión.

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

Resultados:

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega	Unidad responsable de su autorización L.A. Mansol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



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

Interacción con otros procedimientos:

N/A

Políticas:

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

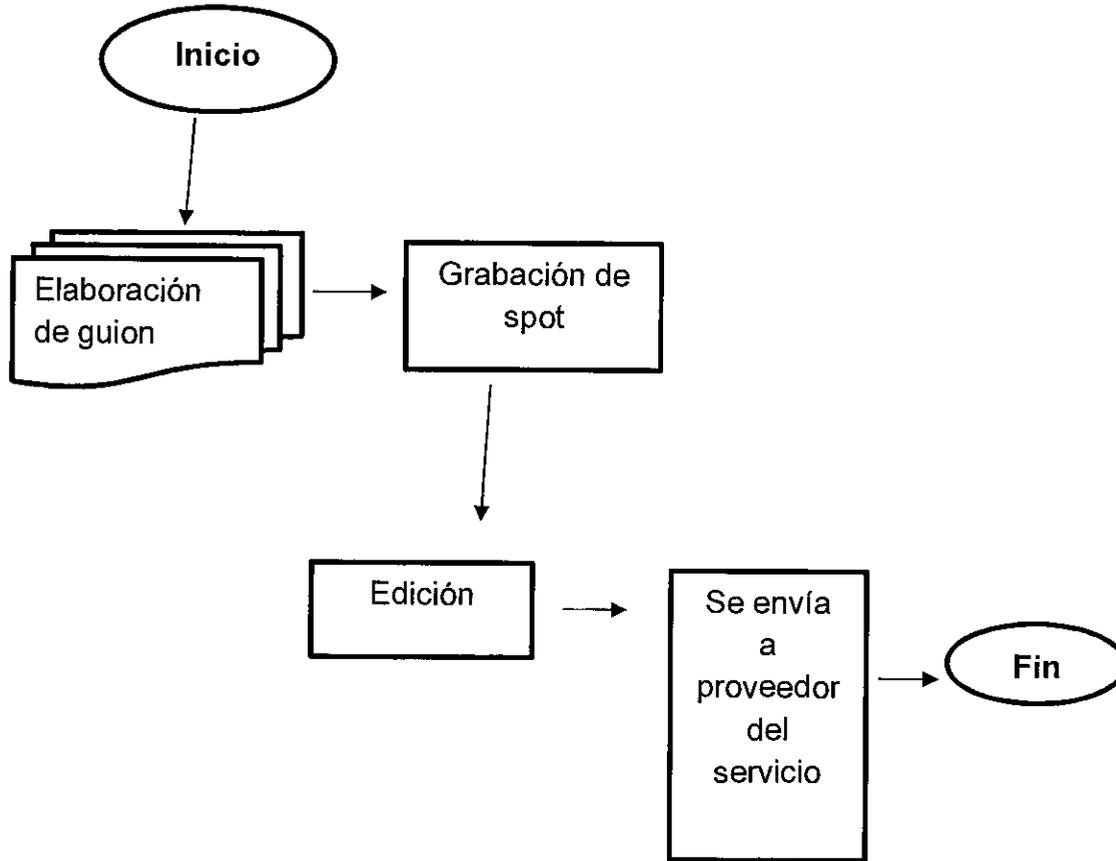
Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristinel Jirón Vega	Unidad responsable de su autorización L.I.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contratador Municipal	28 de junio de 2019



Diagramación



Formatos e instructivo de llenado

N/A

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhél Hernández Vega Presidente Municipal 2018-2021	Unidad responsable de su autorización L.F.A. Mariaci Ventura López Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
---	--	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Nombre del procedimiento:

Redacción de boletines

Objetivo:

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

Alcance:

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

Referencia:

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

Responsabilidades:

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

Definiciones:

Boletín. - Publicación distribuida de manera constante y que contiene información de las actividades del presidente municipal, de las acciones, programas, eventos, etc. que maneja el Ayuntamiento Constitucional.

Medios de Comunicación. - Radio, Televisión, redes sociales, página oficial.

Resultados:

 <p>Unidad responsable de su elaboración Lic. Guana Cristinel González Vega</p>	 <p>Unidad responsable de su autorización L.A. Marsol Ventura Lopez</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Presidente Municipal</p>	<p>Contratador Municipal</p>	<p>28 de junio de 2019</p>



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



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

Interacción con otro procedimiento:

N/A

Políticas:

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

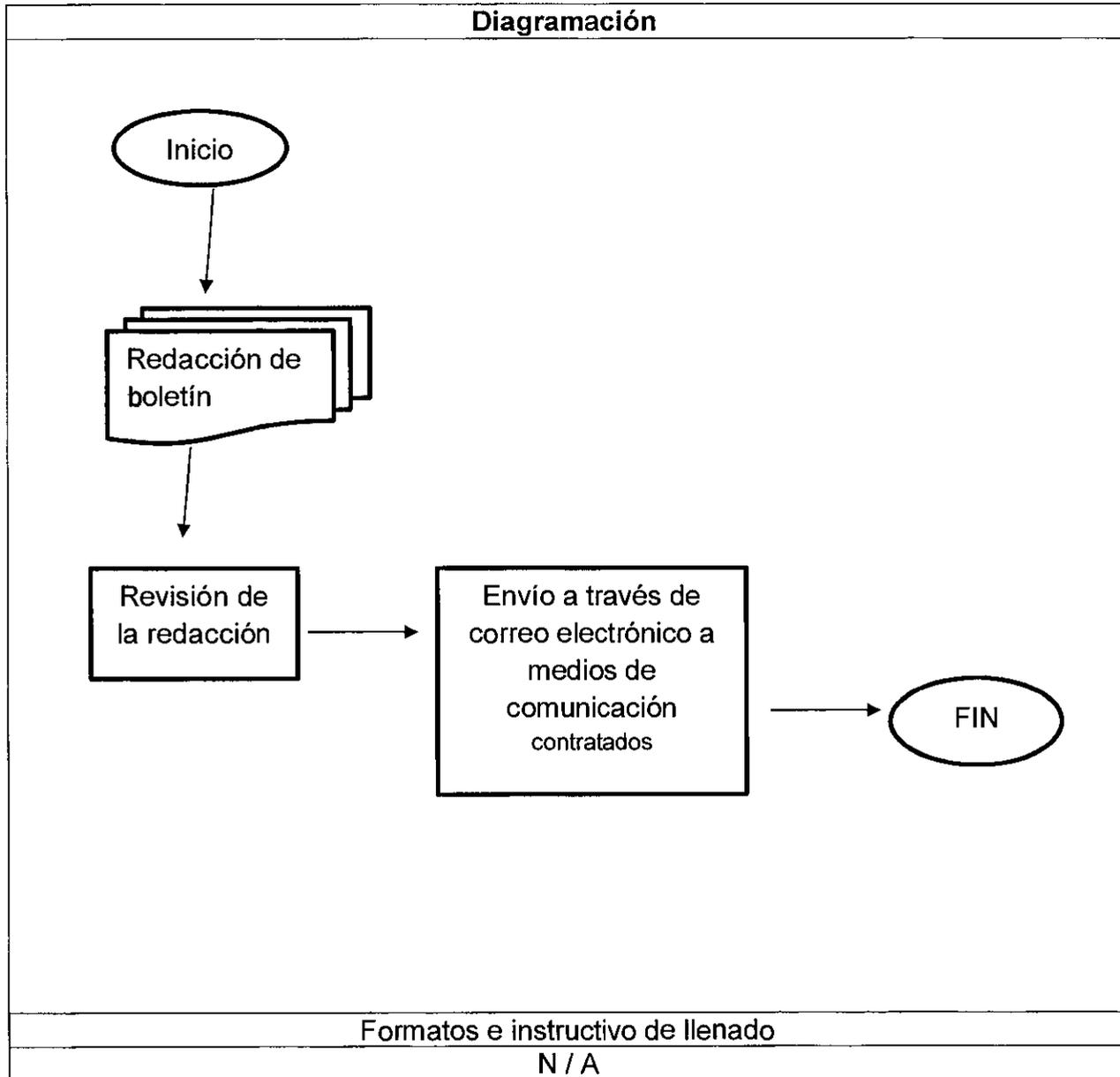
Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración L.C. Juana Cristhel Arriaga Vega	Unidad responsable de su autorización L.T.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



Diagramación



<p>Unidad responsable de su elaboración <i>Lic. Juana Cristóbal Jirón Vega</i> Presidente Municipal 2018-2021</p>	<p>Unidad responsable de su autorización <i>L.I.A. Marisol Ventura López</i> Contralor Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019</p>
---	--	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Nombre del procedimiento:

Elaboración de diseños publicitarios

Objetivo:

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

Alcance:

Toda la población del municipio.

Referencia:

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

Responsabilidades:

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

Definiciones:

Diseño. - Boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Jiménez Vega Presidente Municipal 2018-2021	Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
--	---	---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018-2021**

Registro:
PM/01/2019

Fecha de autorización:
28 de junio de 2019



Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos:

N/A

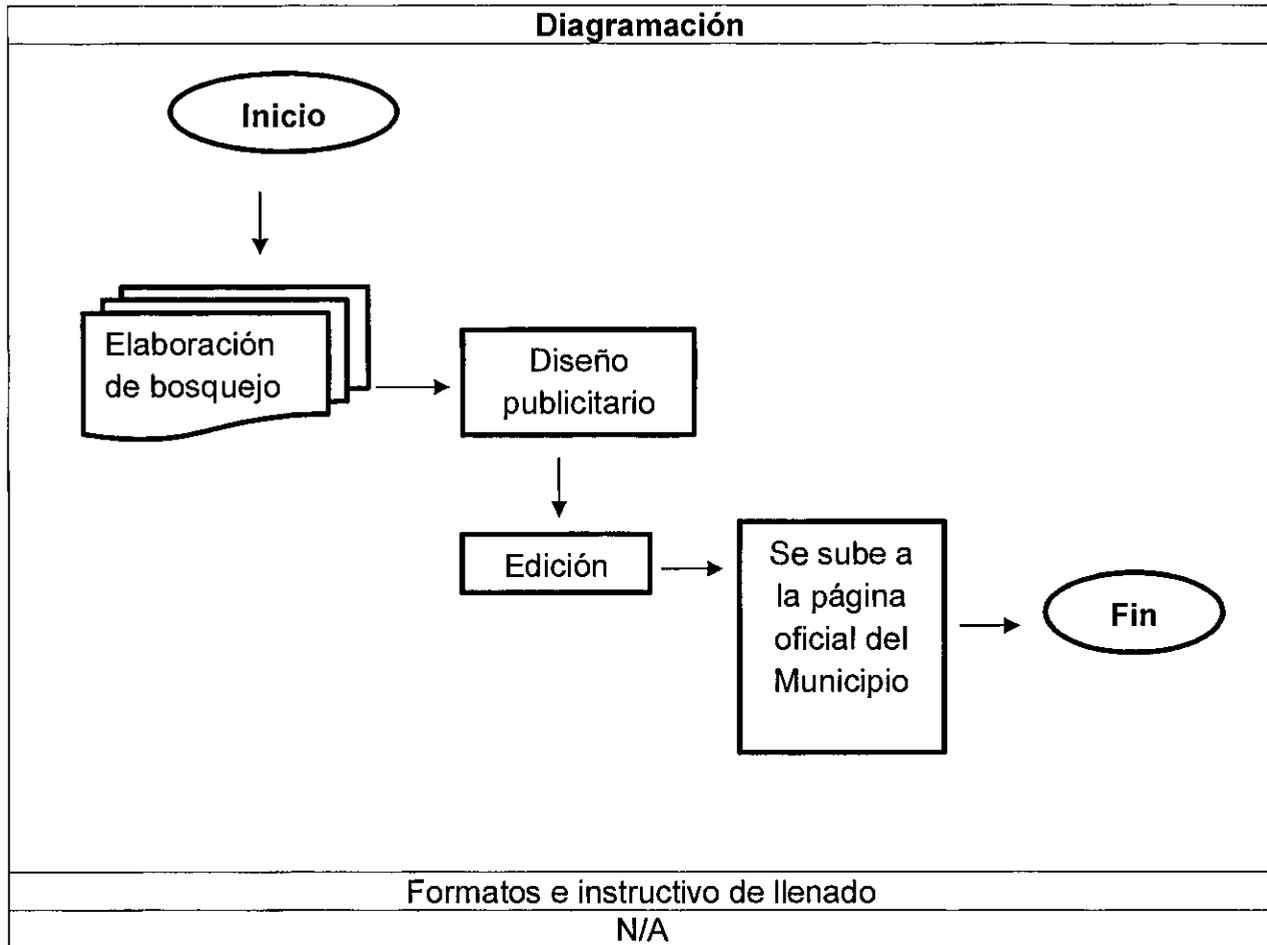
Políticas:

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

Desarrollo:

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

Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristina Amérez Vega	Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura López	Fecha de su última autorización o aprobación
Presidente Municipal	Contralor Municipal	28 de junio de 2019



Unidad responsable de su elaboración Lic. Juana Cristhel Amémez Vega Presidente Municipal 2018-2021	Unidad responsable de su autorización L.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 28 de junio de 2019
--	--	---