



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



Manual de Procedimientos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta eficaz donde queda plasmada una descripción precisa de cómo deben realizarse las actividades dentro de la Dirección y áreas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo. Este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad realizada por las Dirección.

Dentro de este documento se da a conocer de manera amplia cada actividad así como los responsables de cada área que las llevan a cabo. Así mismo, se especifica documentación, personas involucradas así como el tiempo y las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad.

OBJETIVOS

Crear un documento que sirva como guía en la realización de cada actividad dentro de la Dirección de este H. Ayuntamiento. Dar conocer la descripción de las actividades pasó por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización. Organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones.

Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.

Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.

Hacer conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



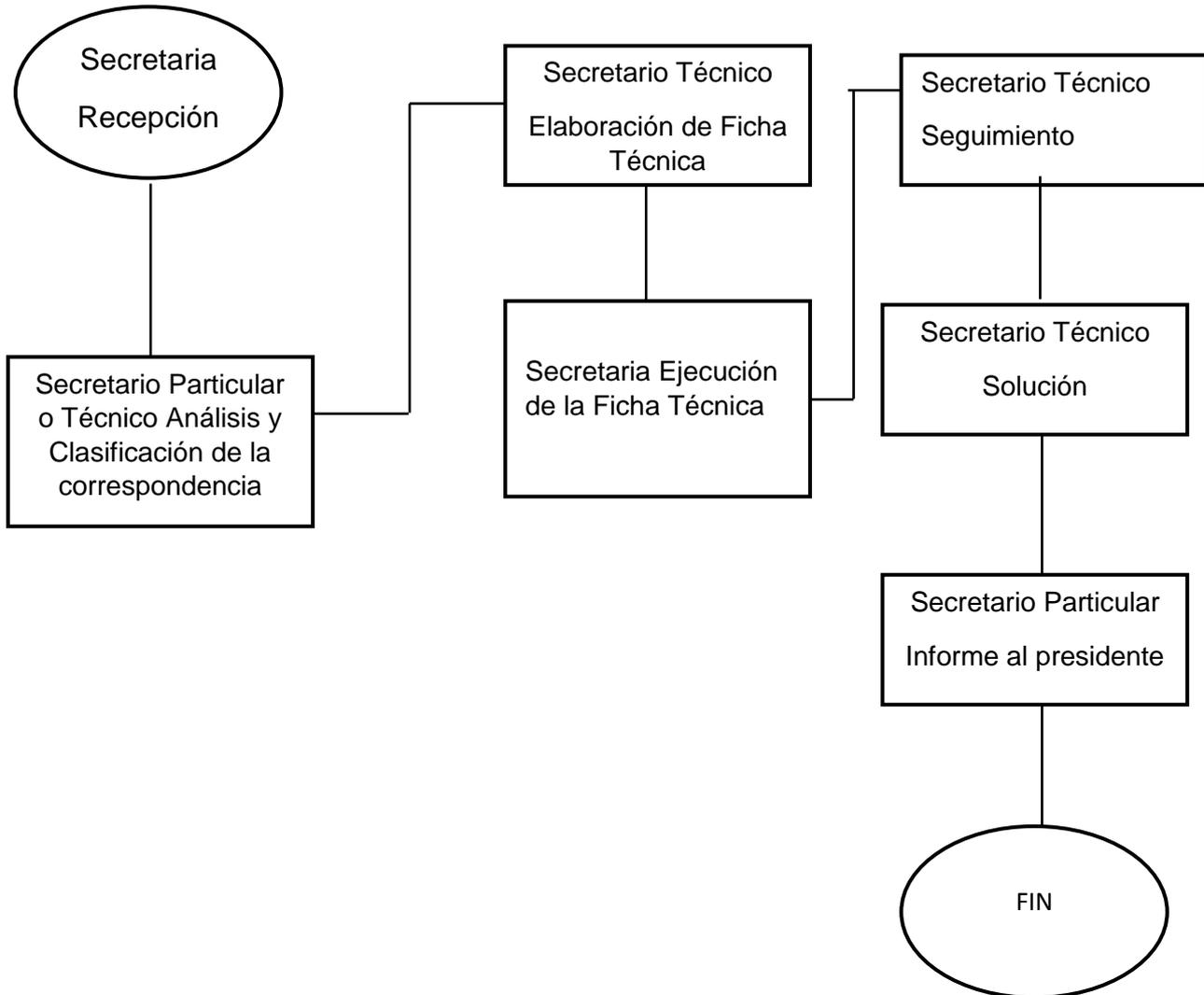
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal
Área Responsable		Secretaria Particular
Nombre del Procedimiento		Recepción de Correspondencia.
Número de Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recepción, con sello de recibido, folio y asentar en la libreta de registro de entrada la documentación.
2	Secretario Particular o Secretario Técnico	Análisis y clasificación de la correspondencia.
3	Secretario Particular o Secretario Técnico	Ficha técnica de la documentación.
4	Secretaria	Ejecución de la ficha técnica, implica llamada, escritos, asentar en la libreta de registro de salida del documento con el folio.
5	Secretario Técnico	Dar seguimiento, Solución.
6	Secretario Técnico	Dar solución.
7	Secretario Particular	Informe al Presidente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Recepción de Correspondencia.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



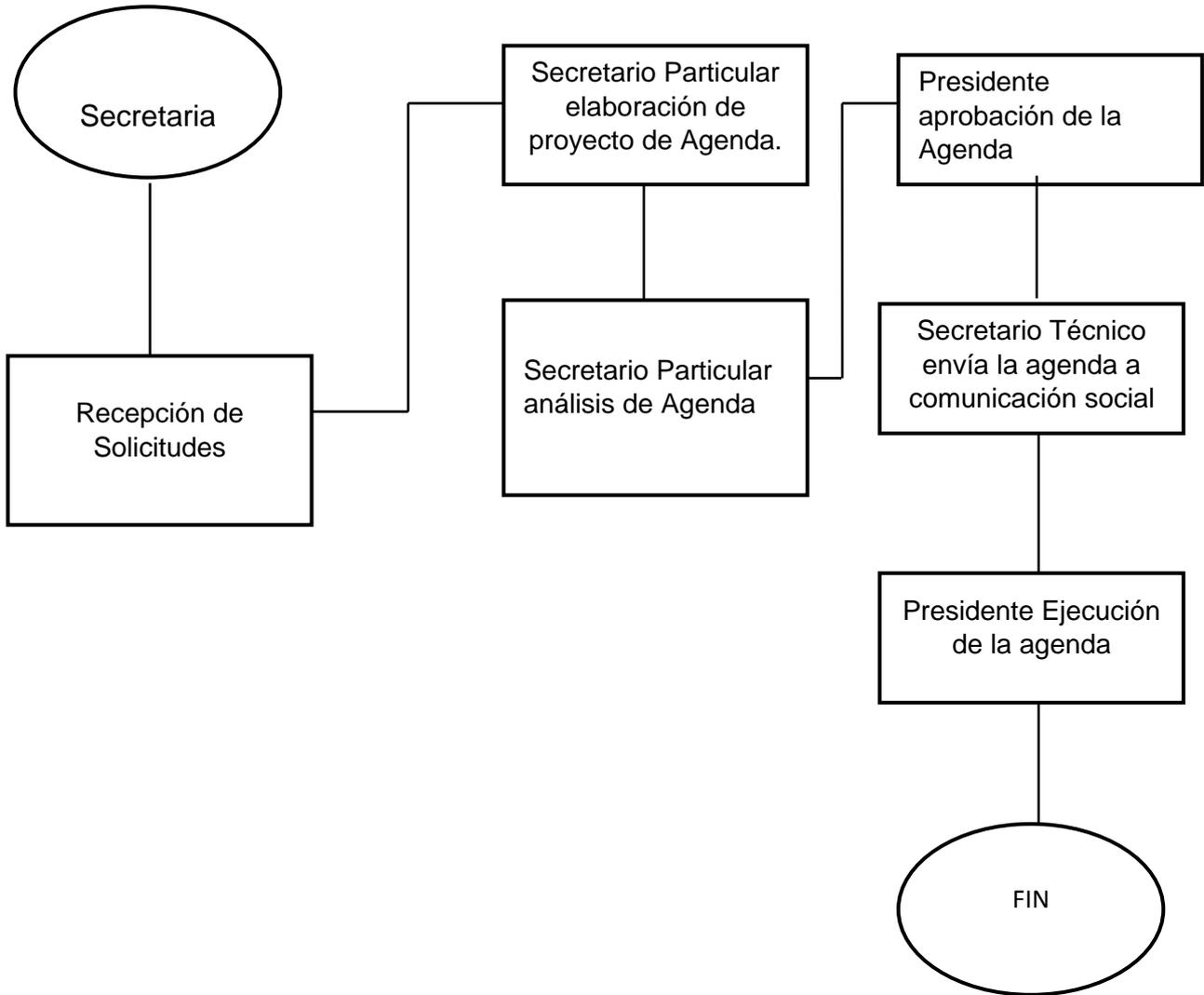
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal
Área Responsable		Secretaria Particular
Nombre del Procedimiento		Agenda
Número de Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recepción de solicitudes.
2	Secretario Particular	Elaboración de proyectos de agenda.
3	Secretario Particular y Presidente	Análisis de la Agenda
4	Presidente	Aprobación de la agenda
5	Secretario Técnico	Enviar la agenda a comunicación social.
6	Presidente	Ejecución de la agenda



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Agenda





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



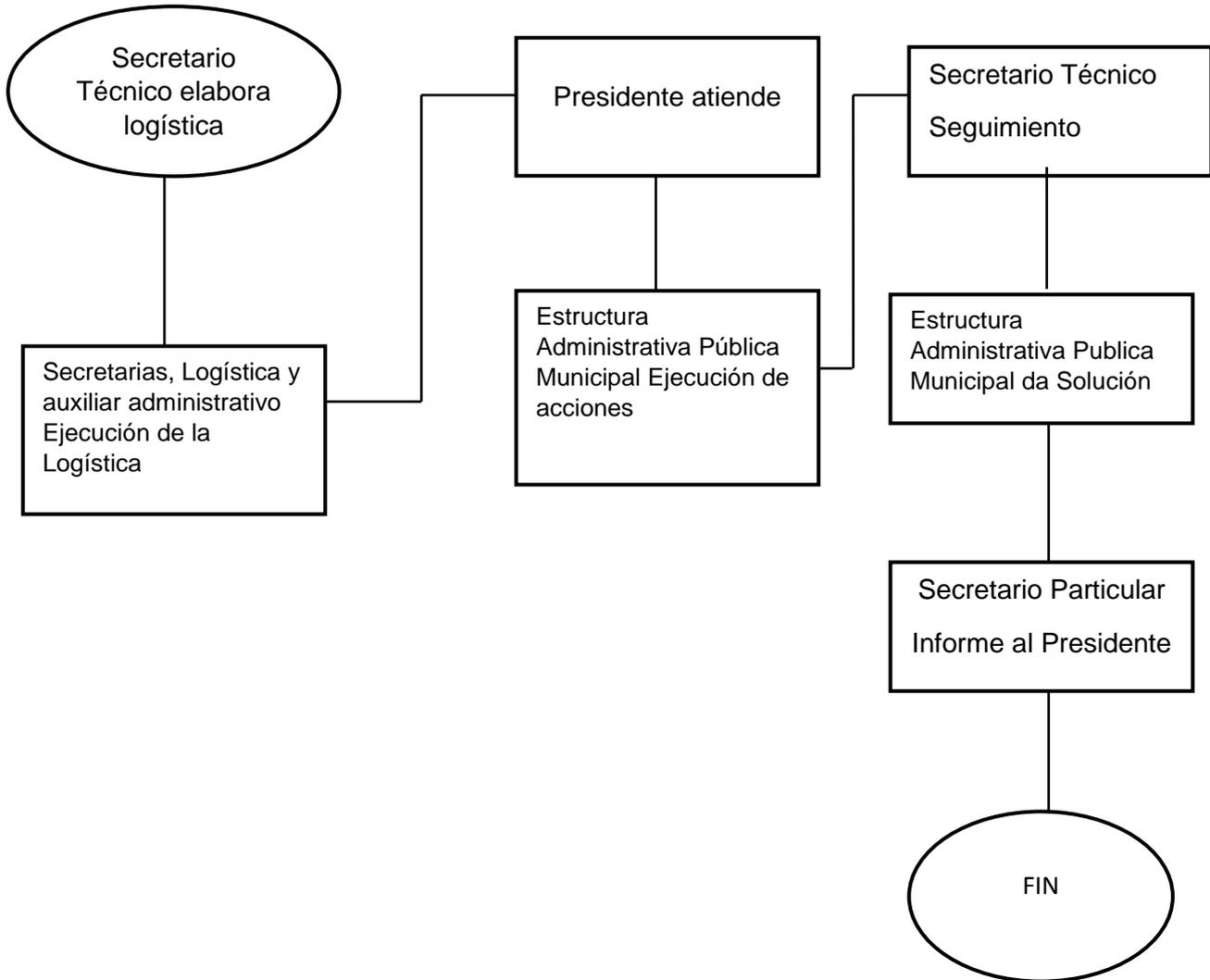
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal
Área Responsable		Secretaria Particular
Nombre del Procedimiento		Audiencia Publica
Número de Operación	Responsable	Actividad
1	Secretario Técnico	Elaboración de logística. Considera aspectos como: la atención digna y amable. Priorizando adultos mayores y personas con discapacidad. Convoca toda la Estructura Administrativa Municipal para apoyar al Presidente.
2	Secretario y auxiliares administrativos	Registro y entrega de fichas. Para organizar y brindar una atención de calidad.
3	Presidente	Atiende y gira instrucciones
4	Estructura Administrativa Municipal	Ejecuta instrucciones
5	Secretario Técnico	Da seguimiento
6	Estructura Administrativa	Resuelve
7	Secretario Particular	Informa. Sobre los por menores de la audiencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Audiencia Pública





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



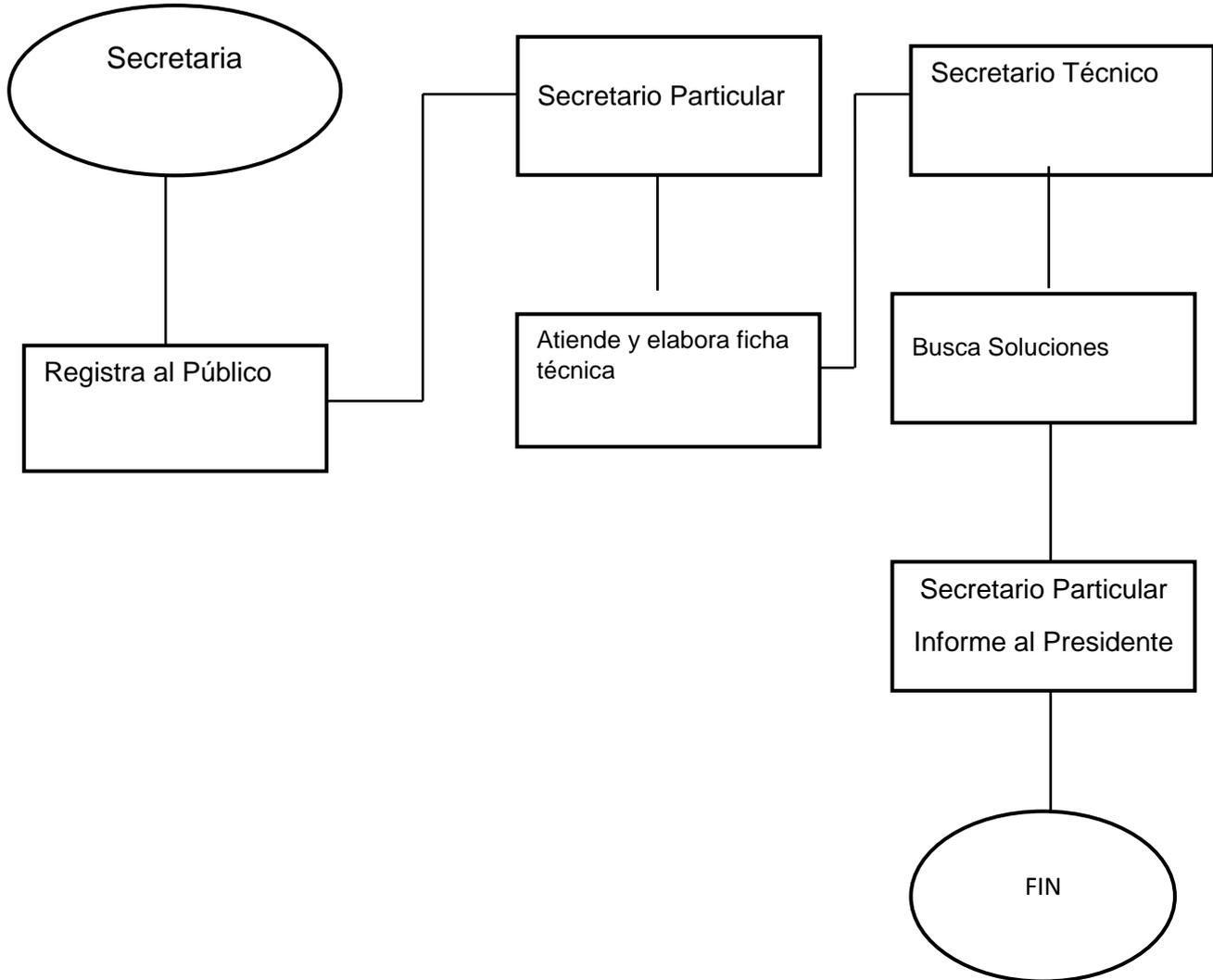
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Presidencia Municipal
Área Responsable		Secretaria Particular
Nombre del Procedimiento		Atención al Público
Número de Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Registra en una ficha los datos personales del solicitante.
2	Secretario Particular	Recibe en audiencia.
3	Secretario Particular	Analiza solicitud.
4	Secretario Particular	Realiza ficha técnica. Turna al Secretario Técnico.
5	Secretario Técnico	Resuelve.
6	Secretario Particular	Informa al Presidente en forma detallada de la atención a la población.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Atención al Público





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

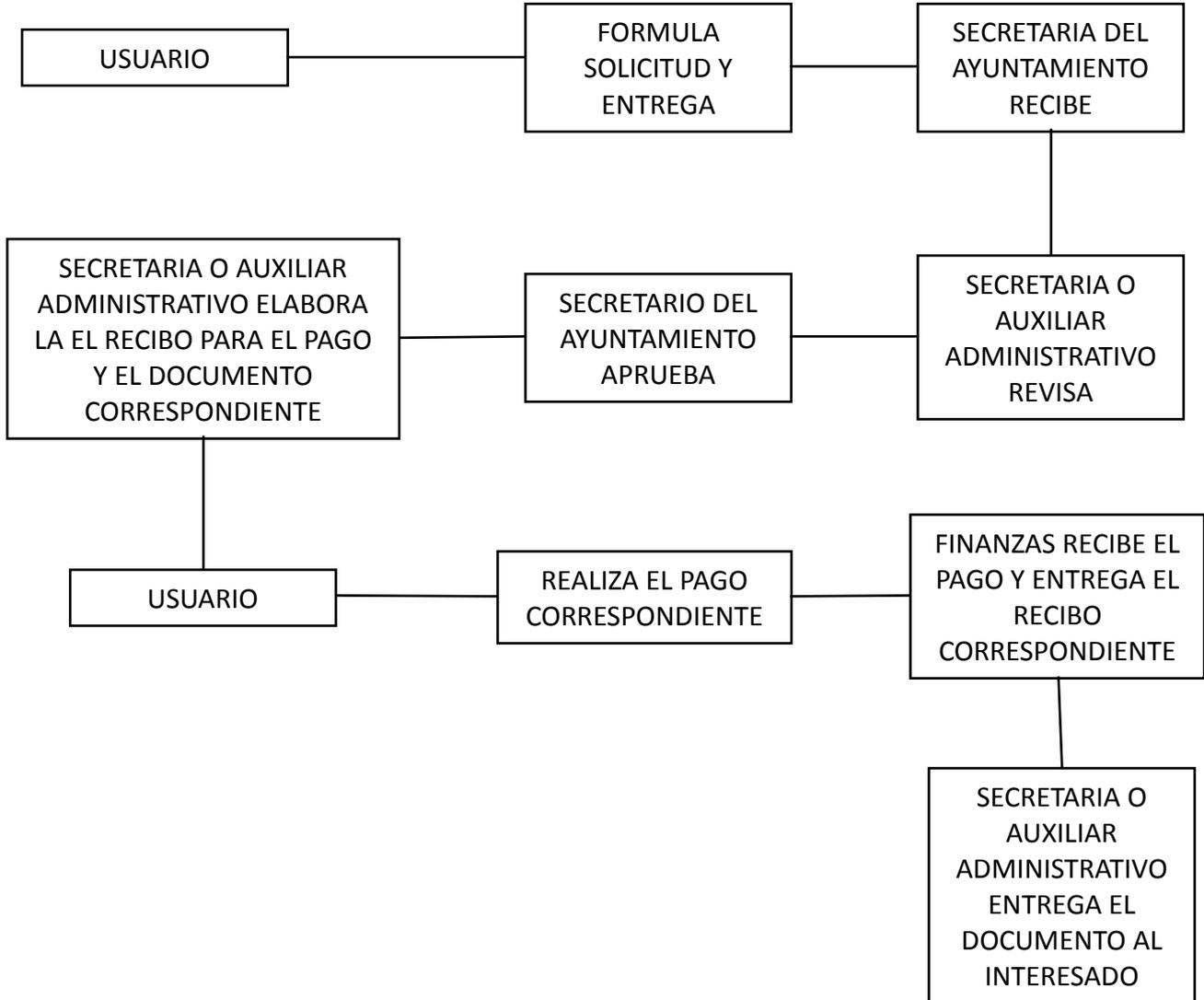


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento	
Áreas Responsable	Área de filtro o Recepción. Área de Panteones. Área de Manifestación de Fierro. Área de Constancias y certificaciones diversas.	
Nombre del Procedimiento	CONSTANCIAS, CARTAS DE RADICACIÓN, CERTIFICACIONES, MANIFESTACIONES DE FIERRO Y ANUENCIAS EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
No de Operaciones	Responsable	Actividad
1	Usuario	Formular la solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando domicilio correcto y nombre.
2	Usuario	Presentar la solicitud ante Secretaria del Ayuntamiento con todos los requisitos que se piden.
3	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Revisar la solicitud.
4	Secretario del Ayuntamiento	Aprobar la solicitud
5	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Al ser aprobada se procederá a realizar el documento solicitado.
6	Usuario	Realizar el pago correspondiente.
7	Finanzas	Recibir el pago y entregar el recibo correspondiente
8	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Se entrega el documento a la persona interesada. (Todo trámite se elaborara inmediatamente)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento	
Unidad Administrativa	Dirección de Finanzas Municipal
Responsable de la Dirección	<p>Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio</p> <p>Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento</p> <p>Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal</p> <p>Recaudar los impuestos derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos</p> <p>Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio</p>
Asistente de la Dirección	<p>Atención esmerada al público</p> <p>Recibir correspondencia tanto oficial como privada</p> <p>Atender llamadas telefónicas</p> <p>Elaboración de toda clase de documentos, memorándum, requisiciones, oficios, etc.</p> <p>Llevar el control de los recibos y boletos de las recaudaciones de diversas áreas dependientes de la Dirección</p>
Subdirección de Finanzas	<p>Revisión de la Documentación que ingresa a la Dirección de Finanzas</p> <p>Revisión de los documentos para la integración de la Cuenta Pública</p> <p>Checar el arqueo de Caja de la Dirección</p> <p>Revisión del Paquete Financiero y Presupuestal</p> <p>Integración de cuenta pública en coordinación con el personal de la Dirección</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector de Catastro	<p>Deslindar y demarcar el territorio municipal</p> <p>Supervisar y evaluar las tareas que se realizan por parte del personal de la subdirección</p> <p>Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas</p> <p>Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite y producto que necesiten</p> <p>Verificación de valores por manifestación de construcción</p> <p>Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes</p>
Coordinador de Normatividad y Fiscalización	<p>Vigilar el cumplimiento de las Leyes de Reglamento y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el municipio (Ley de Alcohol, Bando de policía y gobierno en cuanto al establecimientos con giros de ventas de cervezas, diversiones, espectáculos y juegos permitidos por la ley, matanzas rurales)</p> <p>Cobrar los impuestos, derechos, productos aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales</p> <p>Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales correspondientes al área</p> <p>Supervisión de clandestinaje, vendedores ambulantes, ruido y sonido.</p>
Jefe de Departamento (Área de Banco)	<p>Se recibe y revisa las Órdenes de Pago, que estén requisitada con su documentación completa y firma</p> <p>Se pasan a la Dirección para autorización</p> <p>Se realizan cheques o transferencias y se revisa la contabilidad</p> <p>Se realiza la conciliación bancaria</p> <p>Entrega de cheques a los proveedores</p>
Jefe de Departamento (Área de Contabilidad)	<p>Elaboración de los recibos de ingresos generales y cobro de impuesto predial de las cajas</p> <p>Generar informe de los ingresos por concepto de impuesto predial</p> <p>Se realiza el corte de caja, se revisa que el efectivo cuadre con el informe de caja y factura</p> <p>Realizar el depósito diario del efectivo y entregar la ficha de depósito, corte de caja y recibos que soporten los ingresos del día</p> <p>Archivar y contabilizar los ingresos en pólizas contables y presupuestales así como pólizas de diario</p> <p>Realizar informe mensual de ingresos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Departamento (Área de Glosa)	Revisa la documentación que esté soportada y contenga firmas de las áreas generadoras de gasto Recibir la documentación para la integración de la Cuenta Pública
Jefe de Departamento (Mesa de Ejecución Fiscal y Enlace)	En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y, en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Dirección de Finanzas

Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio

Asistente de la Dirección

Llevar el control de los recibos y boletos de las recaudaciones de las diversas áreas de la Dirección

Coordinación de Normatividad y Fiscalización

Vigilar el cumplimiento de las leyes de Reglamento y demás disposiciones de carácter fiscal

Subdirección de Finanzas

Revisión e integración de la Documentación de la Cuenta Pública

Subdirección de Catastro

Verificación de valores por manifestación de construcción

Jefe de Departamento (Área de Bancos)

Revisión de Órdenes de Pago para realizar cheques o transferencias a los proveedores

Jefe de Departamento (Área de Contabilidad)

Elaboración de recibos de ingresos, egresos, contabilizar en pólizas contables y presupuestales

Jefe de Departamento (Mesa de Ejecución y Enlace)

Programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de Programación	
Área Responsable	Coordinación de Planeación y Control de Gestión	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Tramite de la Orden de Pago	
No. De Operación	Responsable	Actividad
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION / ÁREA DE FACTURACION	Envía a la Dirección de Programación / Área de Control Presupuestal Solicitud de Orden de Pago correspondiente a proveedores, nóminas y/o fondo revolvente.
2	DIRECCION DE PROGRAMACION/ COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe Solicitudes Para Orden de Pago con los documentos soporte y turna Al área de Control Presupuestal para su elaboración mediante "Órdenes de Pago" (OP).
3	PROGRAMACIÓN Y/O CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe las Solicitudes de Órdenes de Pago y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
4	COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL	¿PROCEDE? NO Regresa a las áreas administrativas para su corrección.
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / (FACTURACION)	Recibe documentos, realiza las correcciones necesarias (Reinicia en la actividad No. 1).
6	COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL	SI Elabora e imprime, la <i>Órdenes de Pago</i> y turna Al área de Tramitación de la Dirección de Programación, para su revisión y firmas de autorización.
7	CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe OP con los soportes correspondientes, revisa, firma, recaba firma de autorización y regresa para continuar el trámite.



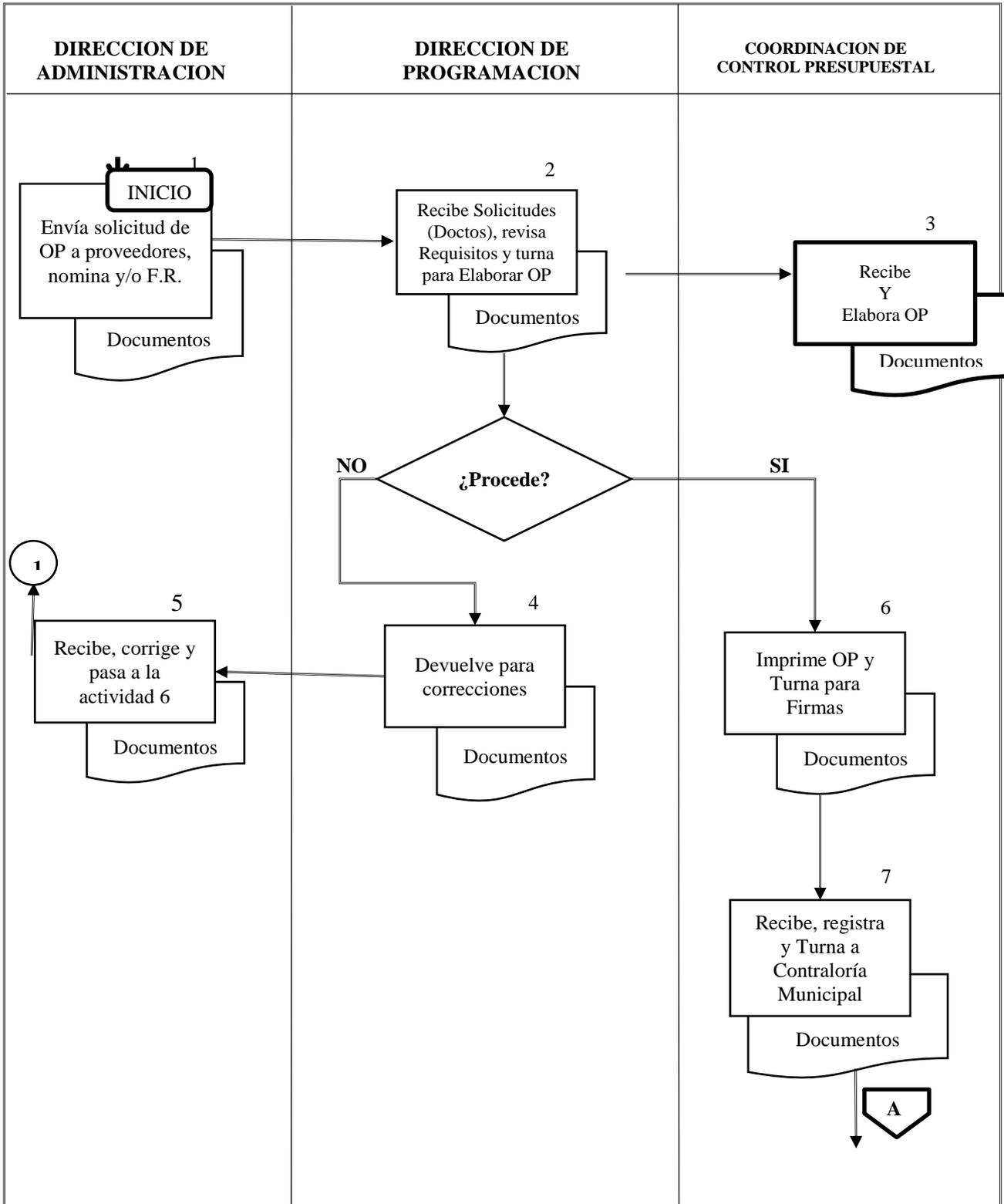
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



8	CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe la <i>OP</i> con los soportes correspondientes, revisa el llenado de la misma y valida la suficiencia presupuestal de las partidas que la integran, revisa, firma de autorización y envía para continuar
9	CONTRALORIA MUNICIPAL	¿PROCEDE? NO Elabora cédula de devolución y entrega a la dependencia.
10	DIRECCION DE PROGRAMACIÓN (CONTROL PRESUPUESTAL)	Recibe y efectúa las correcciones necesarias para continuar con el trámite. (Regresa a la actividad No. 6).
11	CONTRALORIA MUNICIPAL	SI Acumula en el presupuesto, gestiona ante la Área Financiera (Finanzas) para el pago correspondiente y entrega la hoja sellada que corresponde a la dependencia.
12	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe, gestiona pago y registra en el sistema el ejercicio de la misma y archiva en el expediente correspondiente (Cuenta Publica).

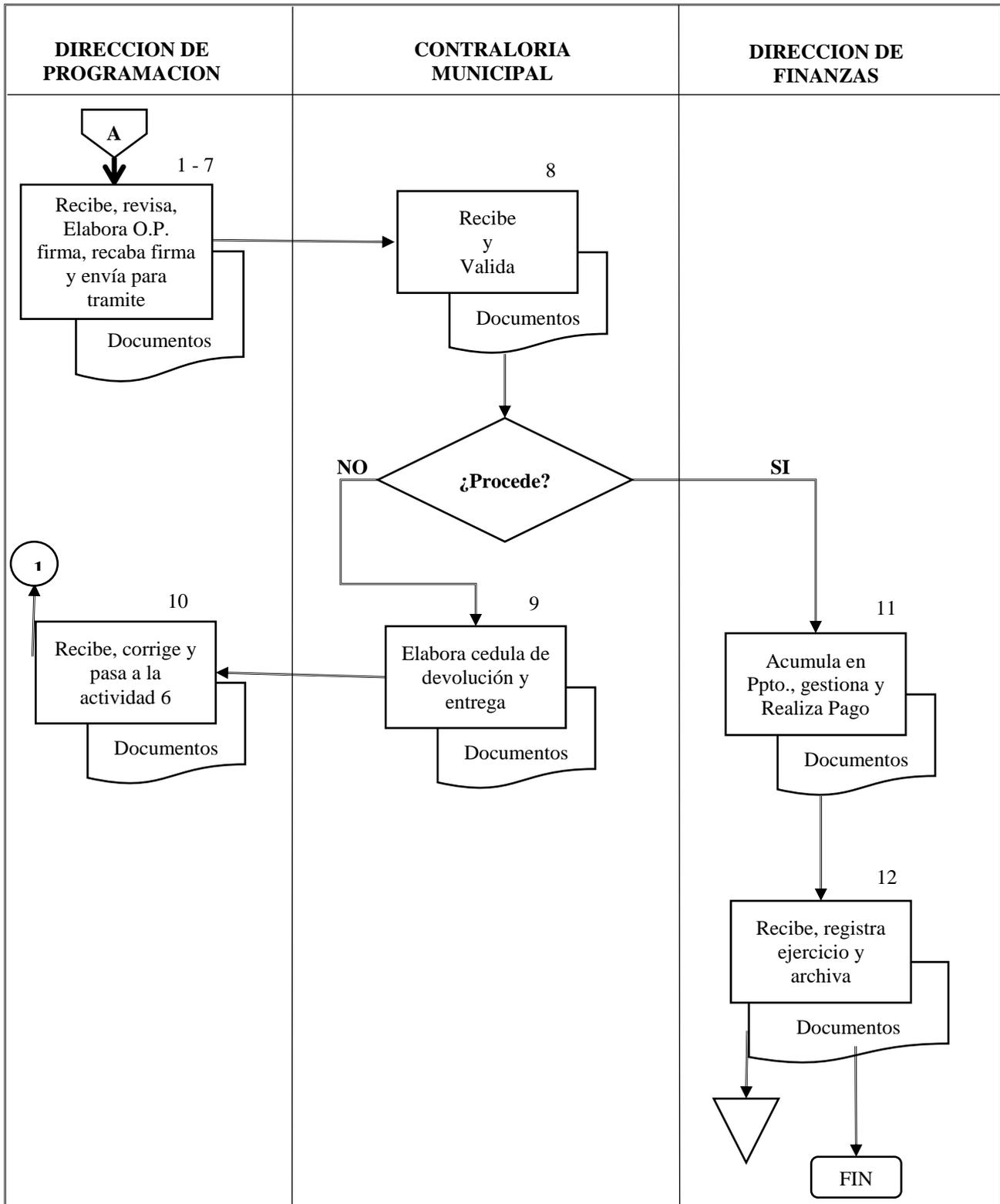


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



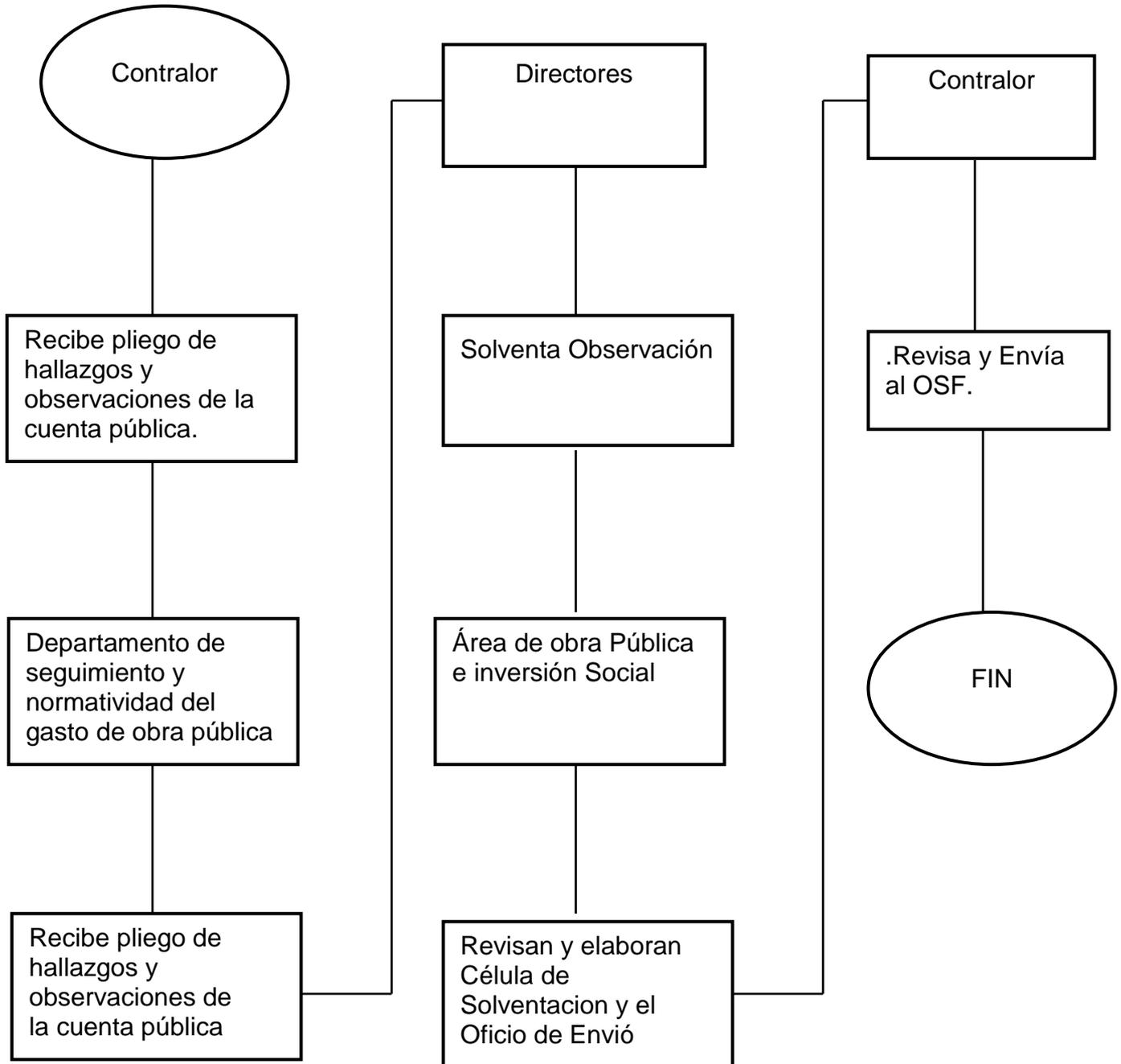
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Publica
Nombre del Procedimiento		Solventaciones del Pliego de Hallazgos y Observaciones Trimestrales Emitidas por el OSF.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Contralor	Recibe el pliego de hallazgos y observaciones de la Cuenta Pública por el OSF y turna al departamento de seguimiento y normatividad del gasto de obra pública
2	Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Publica	Elabora oficio y recaba firma del Contralor Municipal para turnar a los titulares de cada Dirección las observaciones que les correspondan.
3	Directores	Solventan en un plazo de siete días hábiles las observaciones y remiten al Departamento de seguimiento y normatividad del gasto de Obra Pública.
4	Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Publica	Recibe, revisa las solventaciones y elabora cédula de solventacion y Oficio para su envío
5	Contralor	Revisa las solventaciones y autoriza su envío al Órgano superior de Fiscalización del Estado



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Solventan en un plazo de siete días hábiles las observaciones y remiten al Departamento de seguimiento y normatividad del gasto de Obra Pública.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



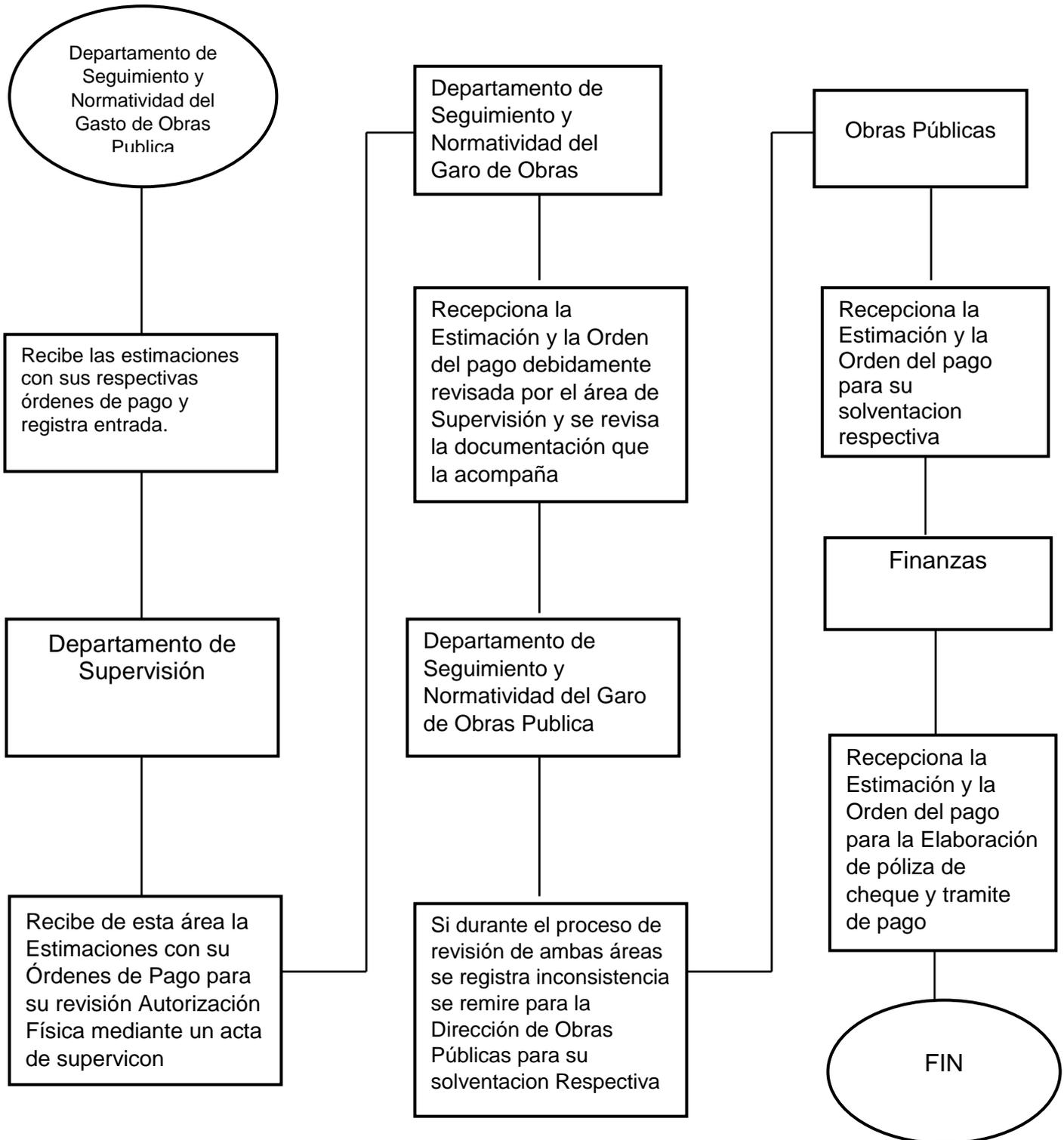
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Gasto Corriente
Nombre del Procedimiento		Programa de Auditoria
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento	Recibe las Estimaciones con sus respectivas órdenes de pago y registra entrada.
2	Área de Supervisión	Recibe de esta Área la estimación con su orden de pago para su revisión y autorización física Mediante un acta de supervisión.
3	Jefe del Departamento	Recepciona la estimación y la orden de pago debidamente revisada por el área de supervisión y se revisa la documentación solventaría que Si durante el proceso de revisión de ambas áreas se registra Inconsistencias se remite para la dirección de obras públicas para su Solventacion respectiva.
4	Obras Publicas	Recepciona las estimaciones y sus órdenes de pago para su Solventacion respectiva
5	Finanzas	Recibe estimaciones y orden de pago para la elaboración de póliza de cheque y tramite de pago.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Flujo grama Para el Pago de Estimaciones.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Gasto Corriente
Nombre del Procedimiento		Programa de Auditoria
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de Auditoria	Elabora programas de auditoria.
2	Área de Auditoria	Entrega el programa al contralor para su revisión y autorización.
3	Contralor	Revisa programas de auditoria y turna al presidente Municipal para su autorización.
4	Presidente Municipal	Revisa y autoriza el programa de auditoria.



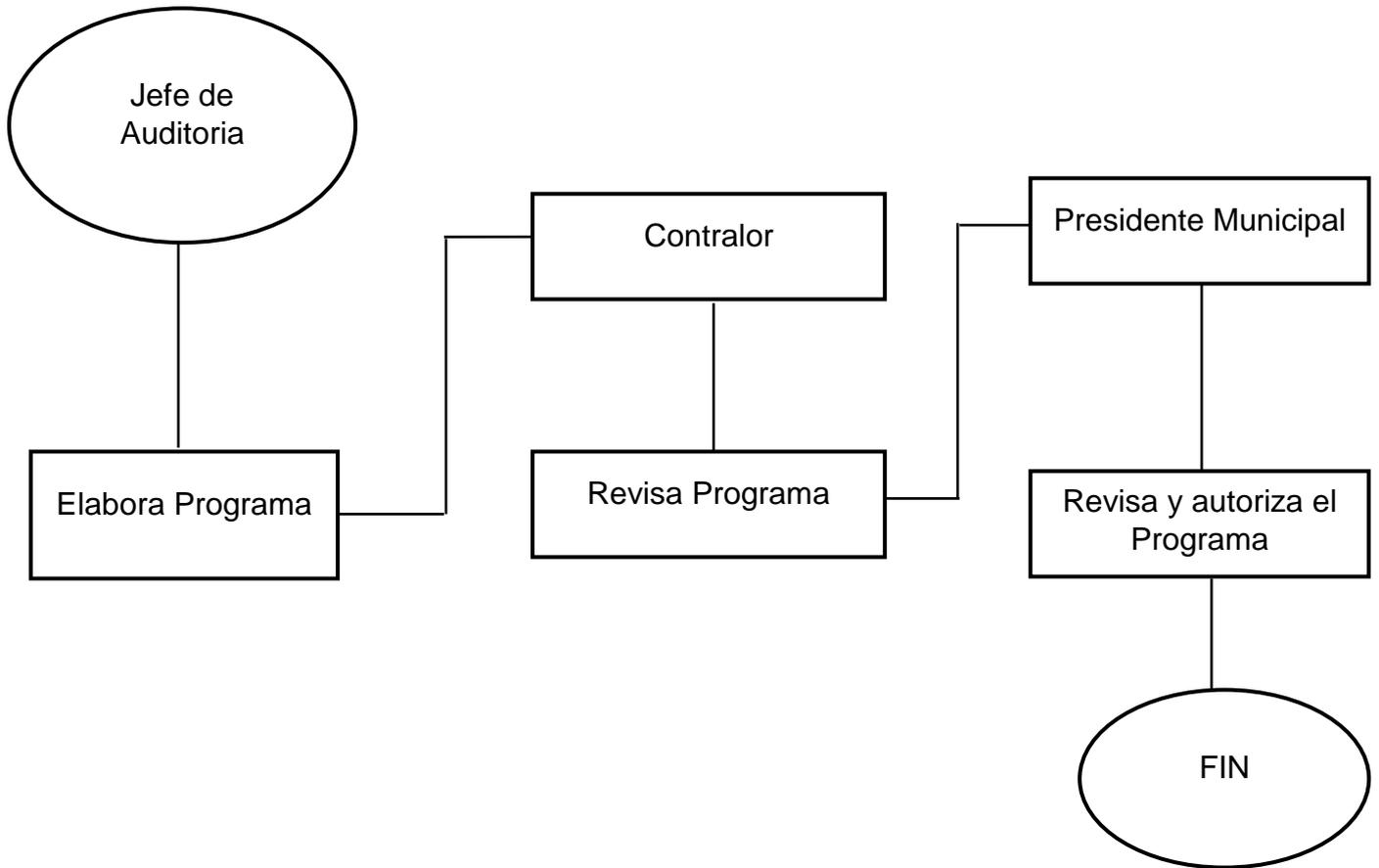
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

Programa de Auditoria





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



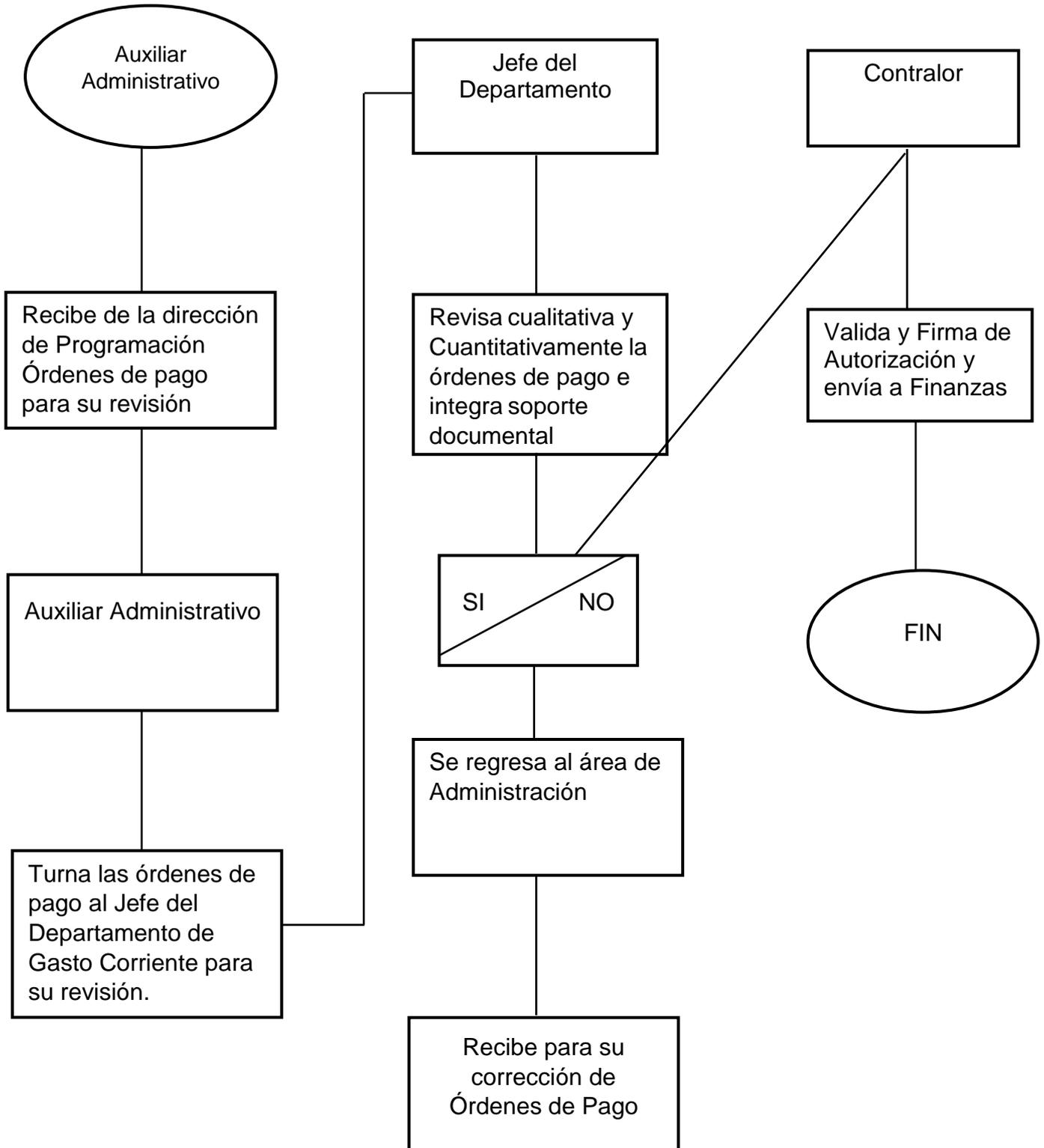
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Gasto Corriente
Nombre del Procedimiento		Revisión de Ordenes de Pago
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe de la dirección de Programación Órdenes de pago para su revisión.
2	Auxiliar Administrativo	Turna las órdenes de pago al área de Seguimiento y Normatividad del Gasto Corriente.
3	Jefe del Departamento	Recibe las órdenes de pago y revisa cualitativa y cuantitativamente la órdenes de pago e integra soporte documental de Acuerdo a la normatividad establecida
4	Jefe del Departamento	Si están debidamente soportadas las órdenes de pago las turna al Contralor Municipal para su firma
5	Contralor	Valida de revisado el soporte documental de las órdenes de pago y autoriza su envío a Finanzas para realizar el pago
6	Programación	Si el soporta documental no se apega a la normatividad establecida se turna para su corrección



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Revisión de Órdenes de Pago





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



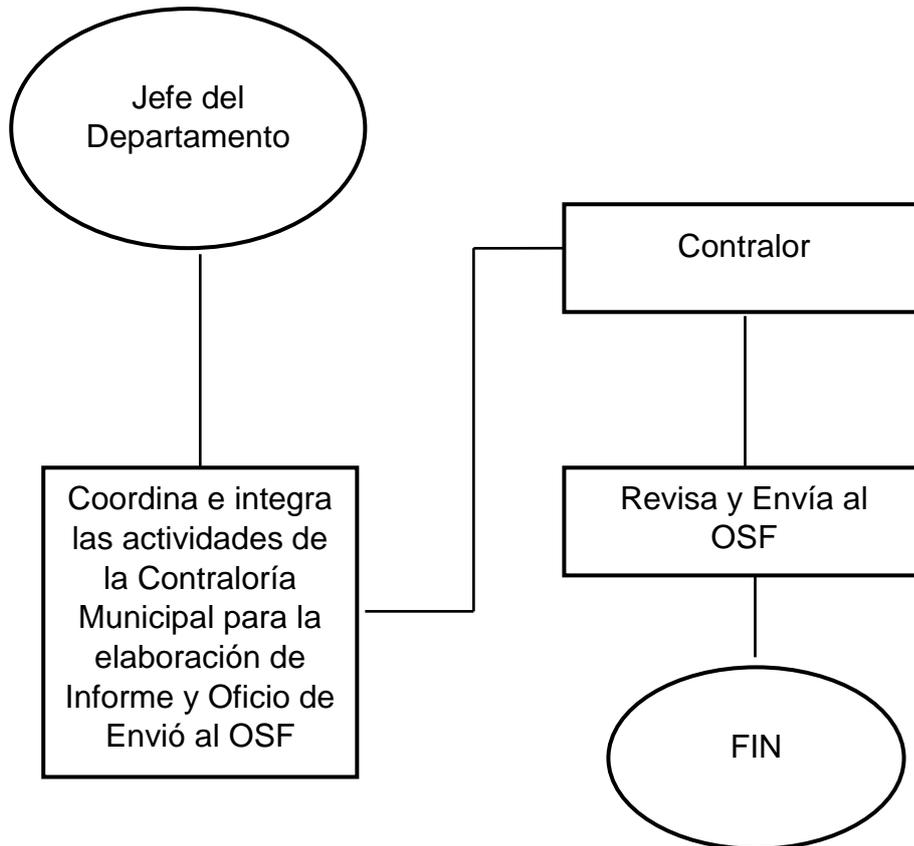
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Gasto Corriente
Nombre del Procedimiento		Informe de las Actividades enviadas al OFE
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe informe de las diferentes jefaturas Que integran la Contraloría
2	Jefe de Departamento	Coordina e integra las Actividades de la Contraloría Municipal para la Elaboración del Informe
3	Jefe de Departamento	Elabora oficio de envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE)
4	Contralor	Revisa informe, oficio y su envío al Órgano Superior de Fiscalización Del estado (OSFE).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Informe de las Actividades enviadas al OFE





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



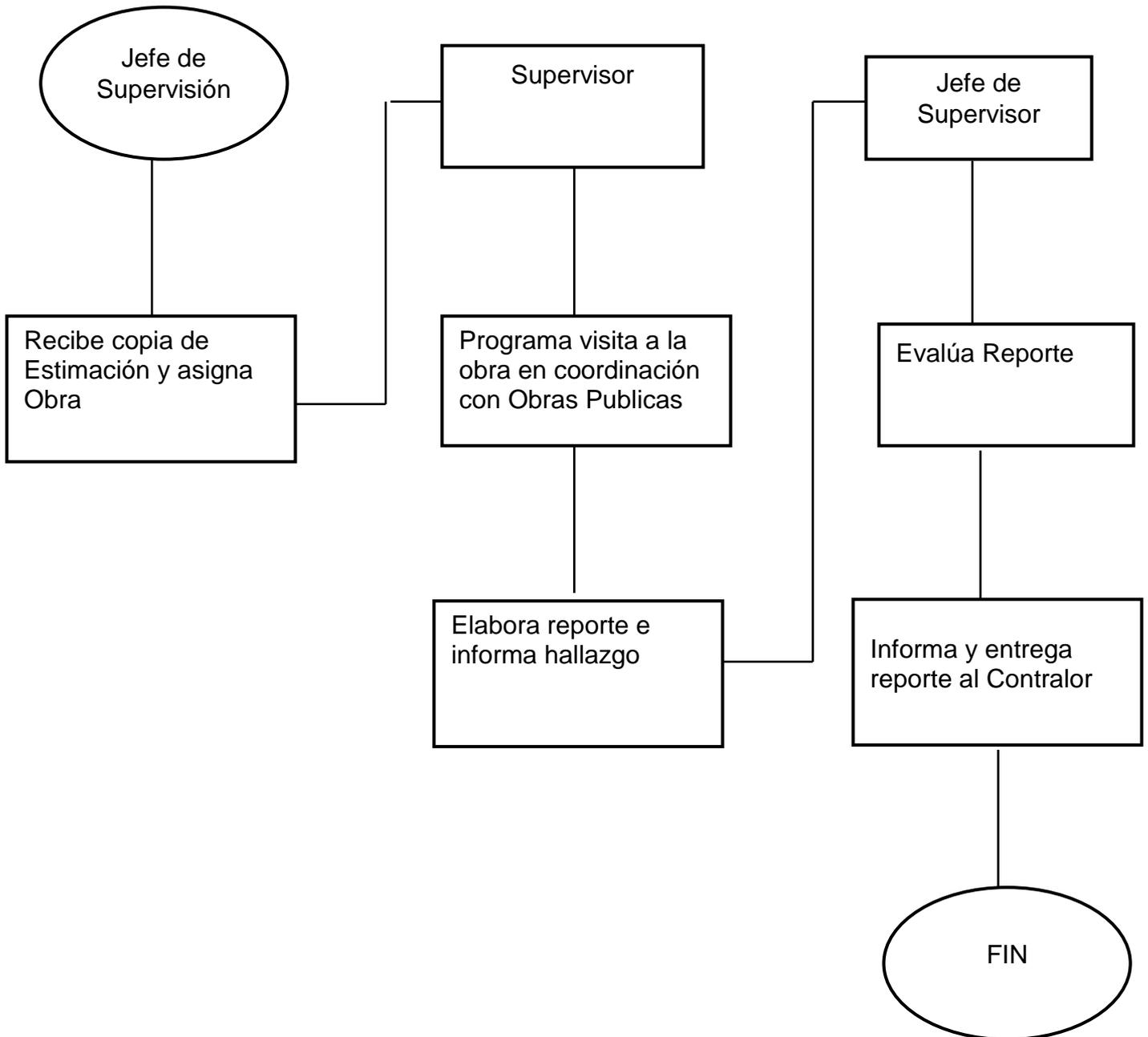
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Supervisión de Obras
Nombre del Procedimiento		Supervisión de Obra
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Supervisión	Recibe copia de estimación y asigna las Obras a los supervisores.
2	Supervisor	Programa visita a la obra en coordinación con la dirección de obras, ordenamiento Territorial y servicios municipales
3	Supervisor	Elabora reporte de avances físicos y Entrega reporte a jefe de supervisión
4	Jefe de Departamento de Supervisión	Evalúa los reportes, para verificar que la obra se está ejecutando de acuerdo a las Especificaciones de cada proyecto
5	Jefe de Departamento de Supervisión	Informa y entrega reporte de la estimación al contralor



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Supervisión de Obra





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



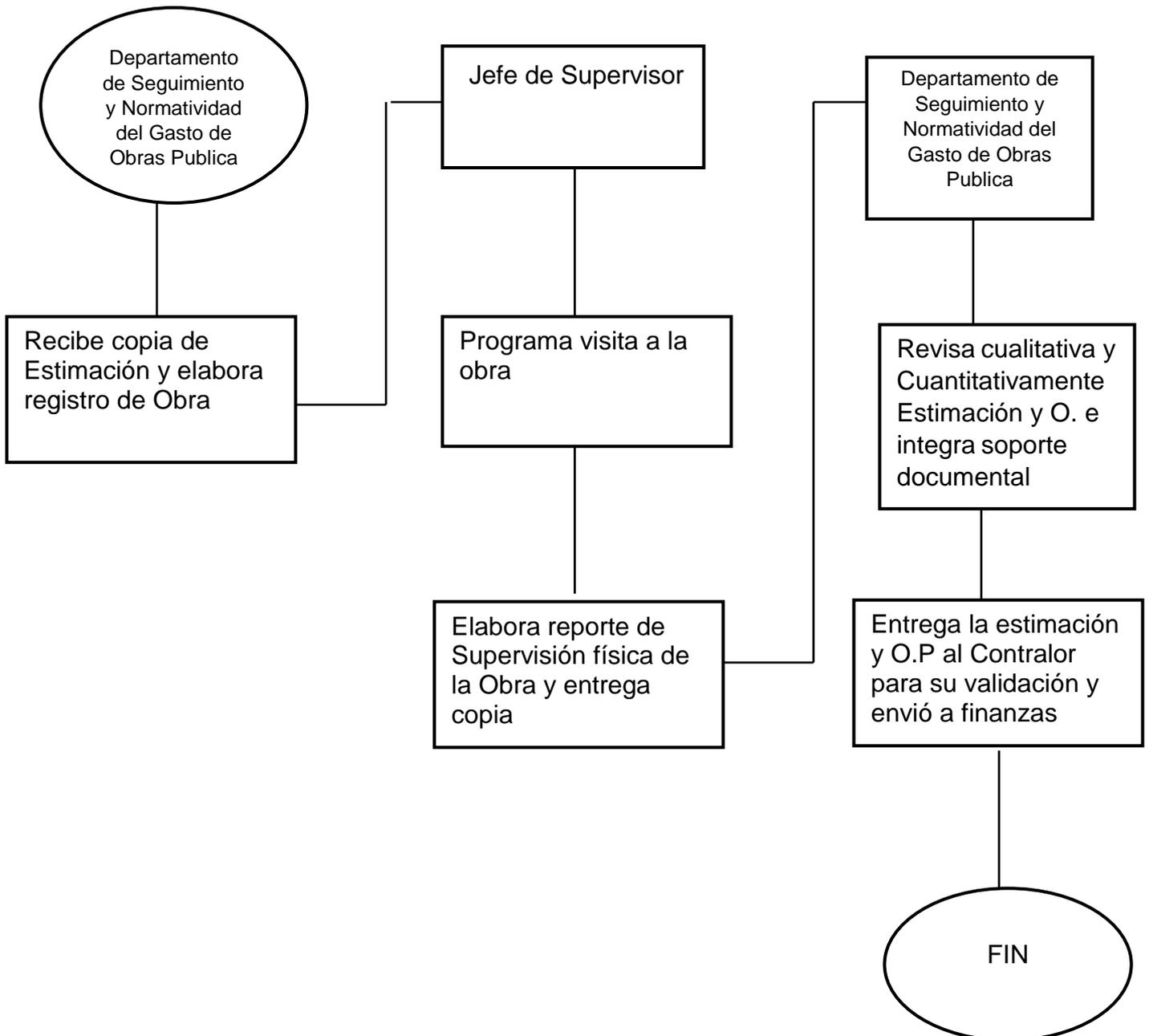
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Supervisión de Obras
Nombre del Procedimiento		Revisión de Estimaciones
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Departamento de Seguimiento y Normatividad del Garo de Obras Publica	Recibe del Departamento de Seguimiento Y Normatividad de Obra Pública copia de las estimaciones y elabora registro de estimaciones y envía al Departamento de Supervisión de Obra.
2	Jefe de Departamento de Supervisión	Programa visita a la obra, elabora reporte de supervisión física a la obra, y entrega copia del reporte al jefe de Departamento de Seguimiento Y Normatividad de Obra Pública.
3	Departamento de Seguimiento y Normatividad del Garo de Obras Publica	Recibe de la dirección de programación la orden de pago y estimación original y revisa en forma cualitativa y cuantitativa la estimación y los generadores.
4	Departamento de Seguimiento y Normatividad del Garo de Obras Publica	Integra documentalmente la estimación y Turna al contralor.
5	Contralor	Recibe del Jefe del Departamento de Seguimiento y Normatividad de Obra Pública, la estimación revisada para la autorización del pago de la misma para su envío a la dirección de finanzas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Revisión de Estimaciones





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



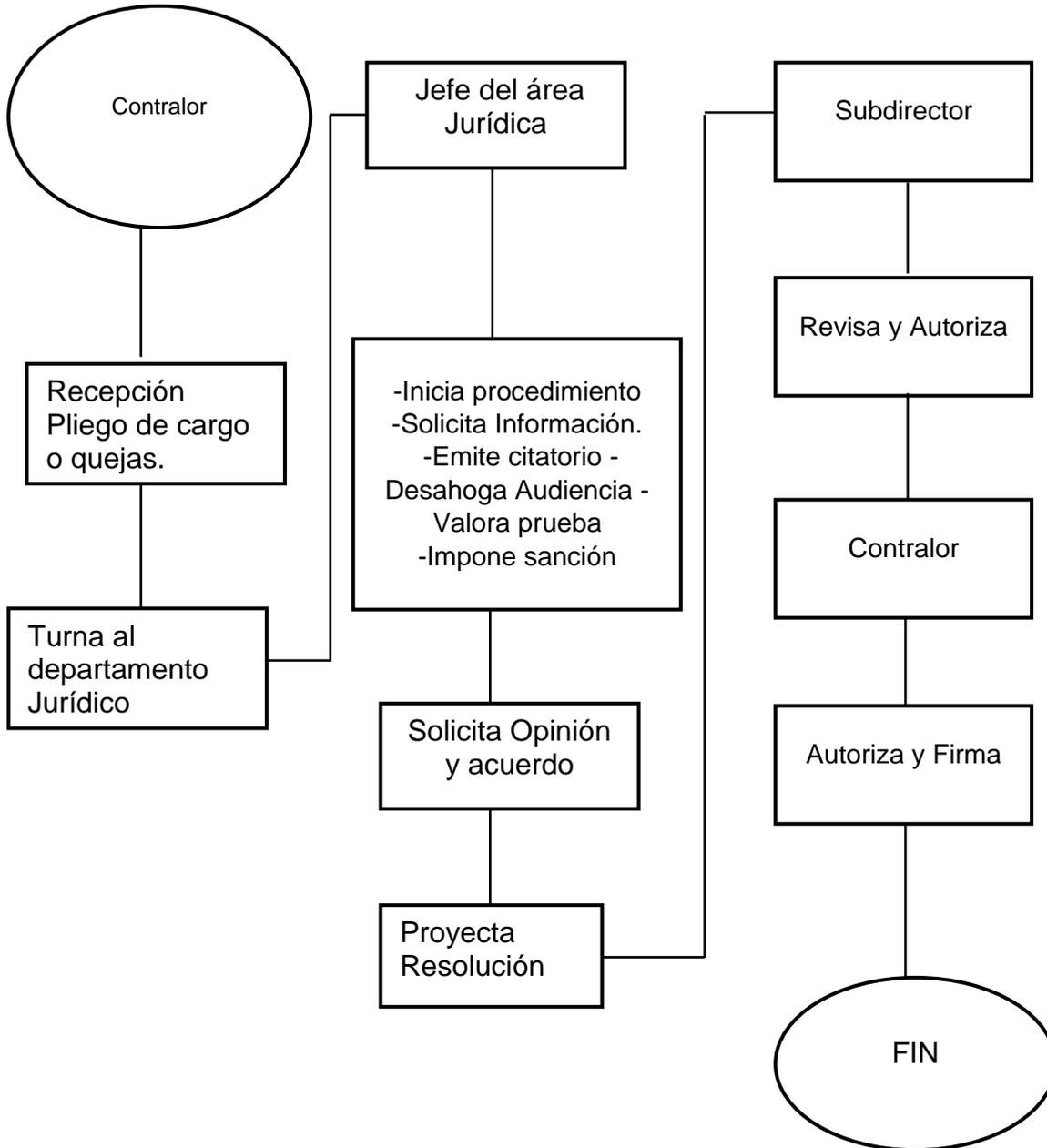
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Jurídico
Nombre del Procedimiento		Responsabilidades del Servidor Publico
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Contralor	Recepción pliego de hallazgos y observaciones del órgano superior de fiscalización o quejas de los particulares en contra de los servidores públicos y turna al departamento jurídico de la Contraloría.
2	Jefe del Departamento	Inicia el procedimiento respectivo, Solicitando a las diferentes áreas los informes requeridos.
3	Jefe del Departamento	Emite oficios, desahoga audiencias de pruebas y respectiva.
4	Jefe del Departamento	Emite oficio en que solicita al supervisor jerárquico del presunto responsable opinión y acuerdo para la imposición de la sanción Respectiva.
5	Jefe del Departamento	Proyecta la resolución e informa al contralor.
6	Subdirector	Revisión integral de expediente y el proyecto de resolución precisando las Observaciones pertinentes para su modificación o en su defecto aprobación y devolución al Jefe de Departamento Para su impresión final
7	Contralor	Autoriza la emisión de la resolución y firma.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Responsabilidades del Servidor Publico





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



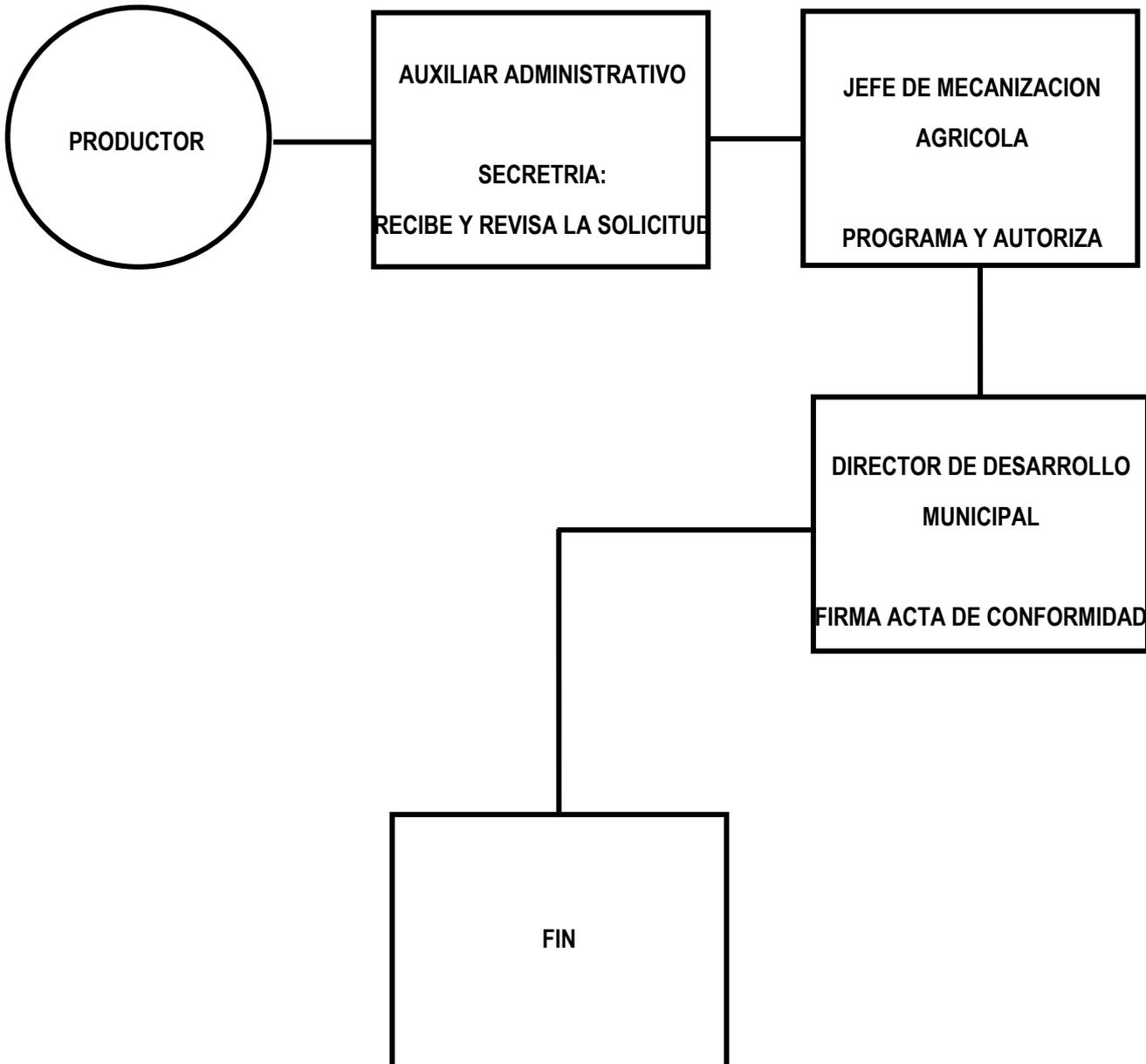
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Desarrollo Municipal
Área Responsable		Mecanización Agrícola
Nombre del Procedimiento		Mecanización Agrícola
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Productor	Solicita apoyo de mecanización agrícola, anexa fotocopia de la credencial de elector.
2	Auxiliar Administrativo (Secretaria)	Recibe y revisa que la solicitud contenga los datos requeridos, anexa fotocopia de la credencial de elector verifica el recibo de pago correspondiente emitido por finanzas municipal.
3	Jefe de Mecanización Agrícola	Programa y autoriza la mecanización.
4	Productor, Delegado Municipal, Jefe de Mecanización, Director de Desarrollo, Contraloría Municipal, Presidencia	Firman de conformidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MECANIZACION AGRICOLA.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



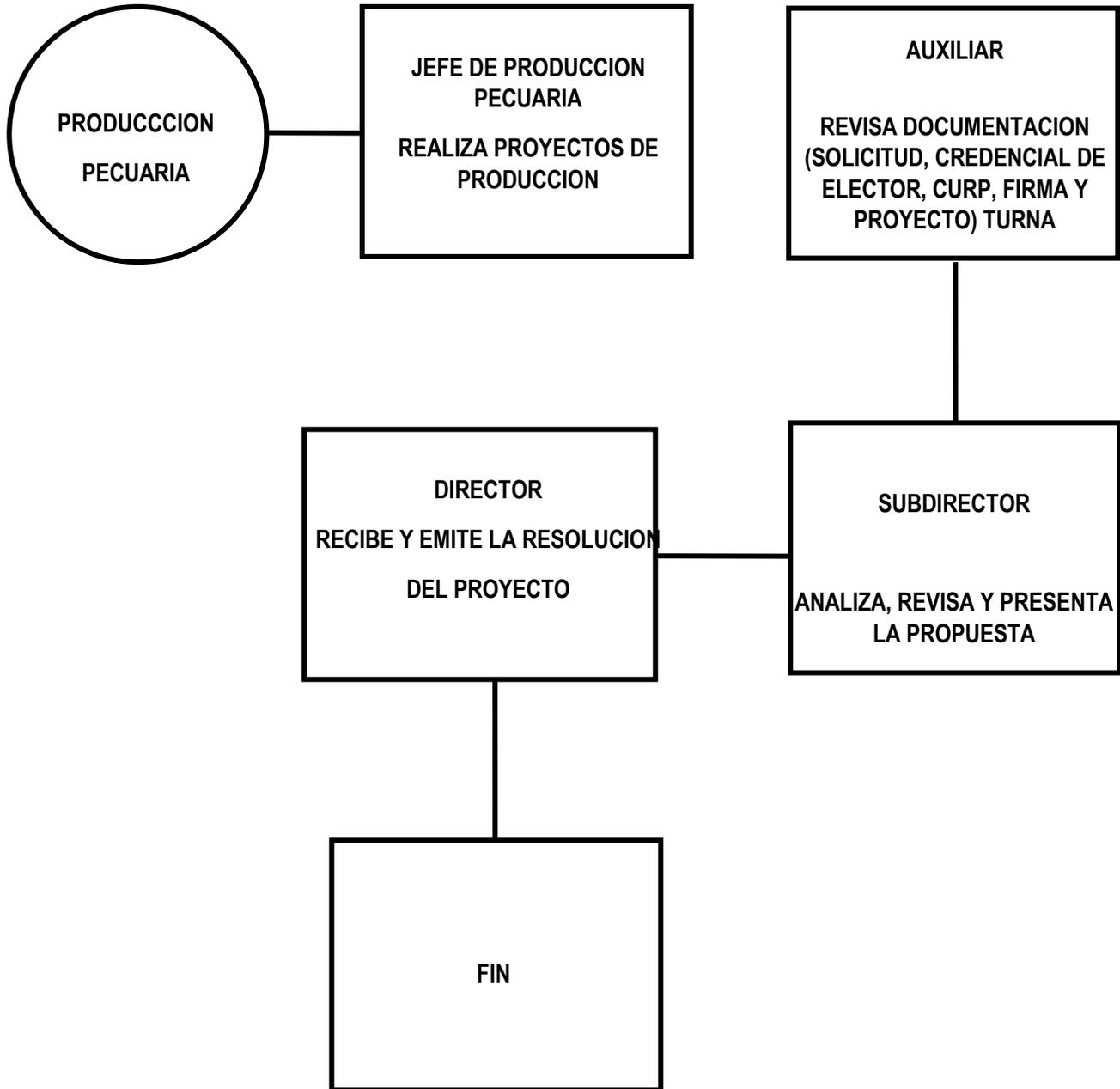
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Desarrollo Municipal
Área Responsable		Producción Pecuaria
Nombre del Procedimiento		Gestión de Programa
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de producción Pecuaria	Realiza la planeación de proyectos de producción pecuaria en base a las necesidades del municipio de Huimanguillo y gestiona ante el h. ayuntamiento, las diversas dependencias del gobierno estatal y federal, así como en instituciones privadas, la concurrencia de apoyos.
2	Auxiliar administrativo (secretaria)	Turna las solicitudes presentadas por las diversas personas de acuerdo al área dirigida y da seguimiento a las gestiones que recibe el jefe de producción pecuaria.
3	Subdirector	Analiza, revisa la respuesta de la gestión y la presenta al director.
4	Director	Recibe y emite la resolución del proyecto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



PRODUCCION PECUARIA.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



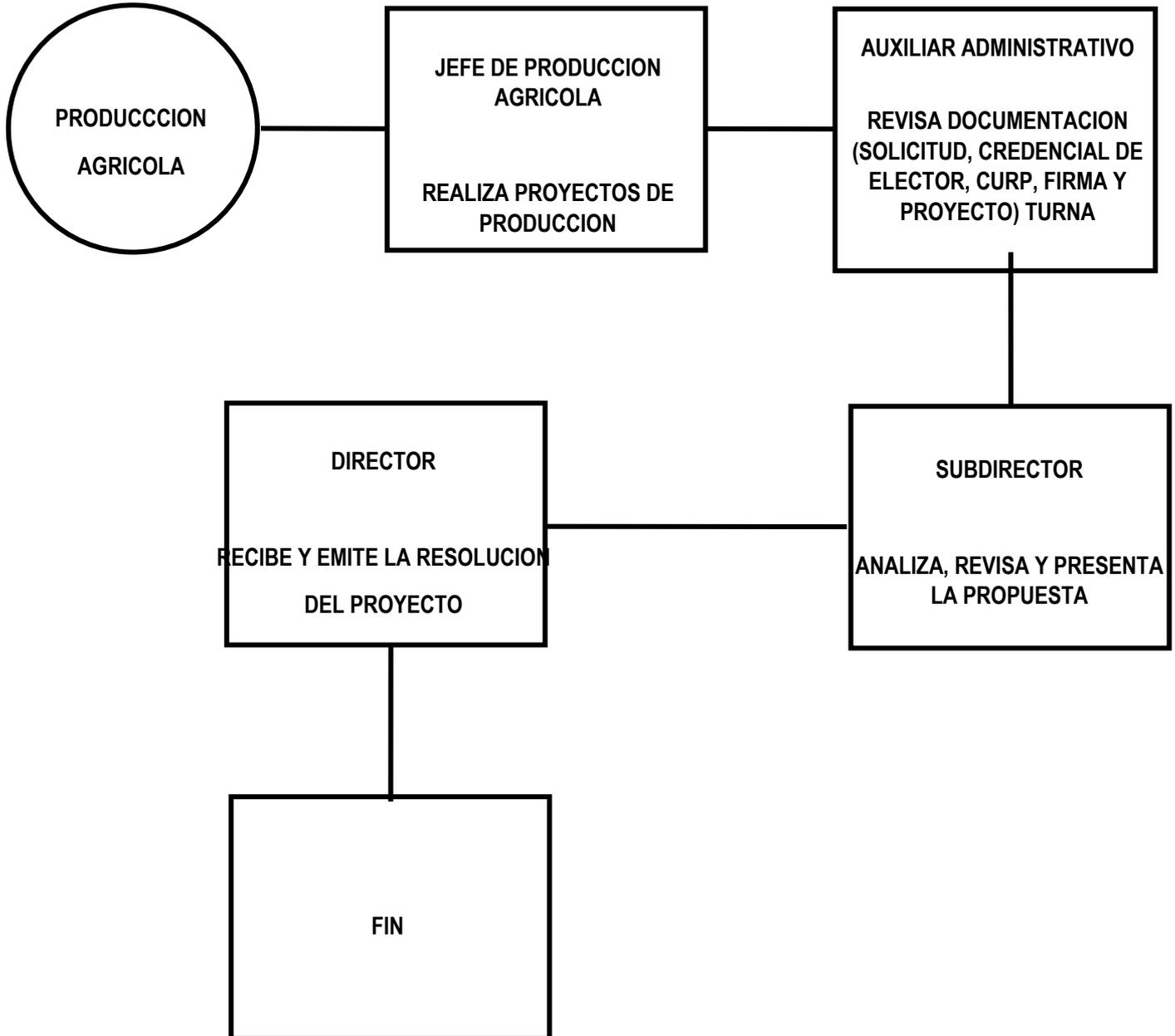
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Desarrollo Municipal
Área Responsable		Producción Agrícola
Nombre del Procedimiento		Gestión de Programa
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de producción agrícola	Realiza la planeación de proyectos de producción agrícola en base a las necesidades del municipio de Huimanguillo y gestiona ante el h. ayuntamiento, las diversas dependencias del gobierno estatal y federal, así como en instituciones privadas, la concurrencia de apoyos.
2	Auxiliar administrativo	Turna las solicitudes presentadas por las diversas personas de acuerdo al área dirigida y da seguimiento a las gestiones que recibe el jefe de producción agrícola.
3	Subdirector	Analiza, revisa la respuesta de la gestión y la presenta al director.
4	Director	Recibe y emite la resolución del proyecto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



PRODUCCION AGRICOLA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



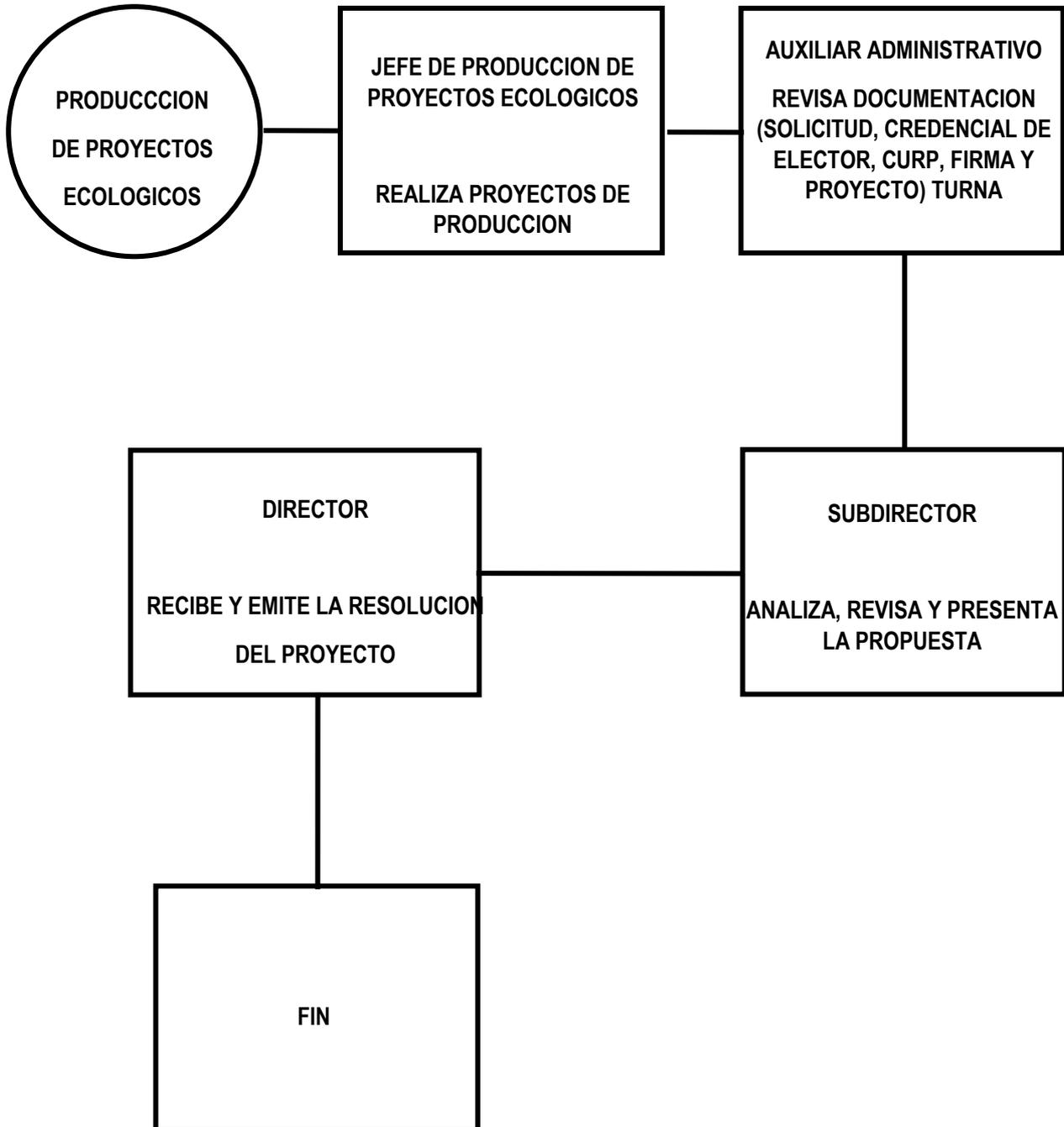
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Desarrollo Municipal
Área Responsable		Producción de Proyectos Ecológicos
Nombre del Procedimiento		Gestión de Programa
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de producción Ecológico	Realiza la planeación de proyectos de producción agrícola en base a las necesidades del municipio de Huimanguillo y gestiona ante el h. ayuntamiento, las diversas dependencias del gobierno estatal y federal, así como en instituciones privadas, la concurrencia de apoyos.
2	Auxiliar administrativo	Turna las solicitudes presentadas por las diversas personas de acuerdo al área dirigida y da seguimiento a las gestiones que recibe el jefe de producción agrícola.
3	Subdirector	Analiza, revisa la respuesta de la gestión y la presenta al director.
4	Director	Recibe y emite la resolución del proyecto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



PROYECTOS ECOLOGICOS.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



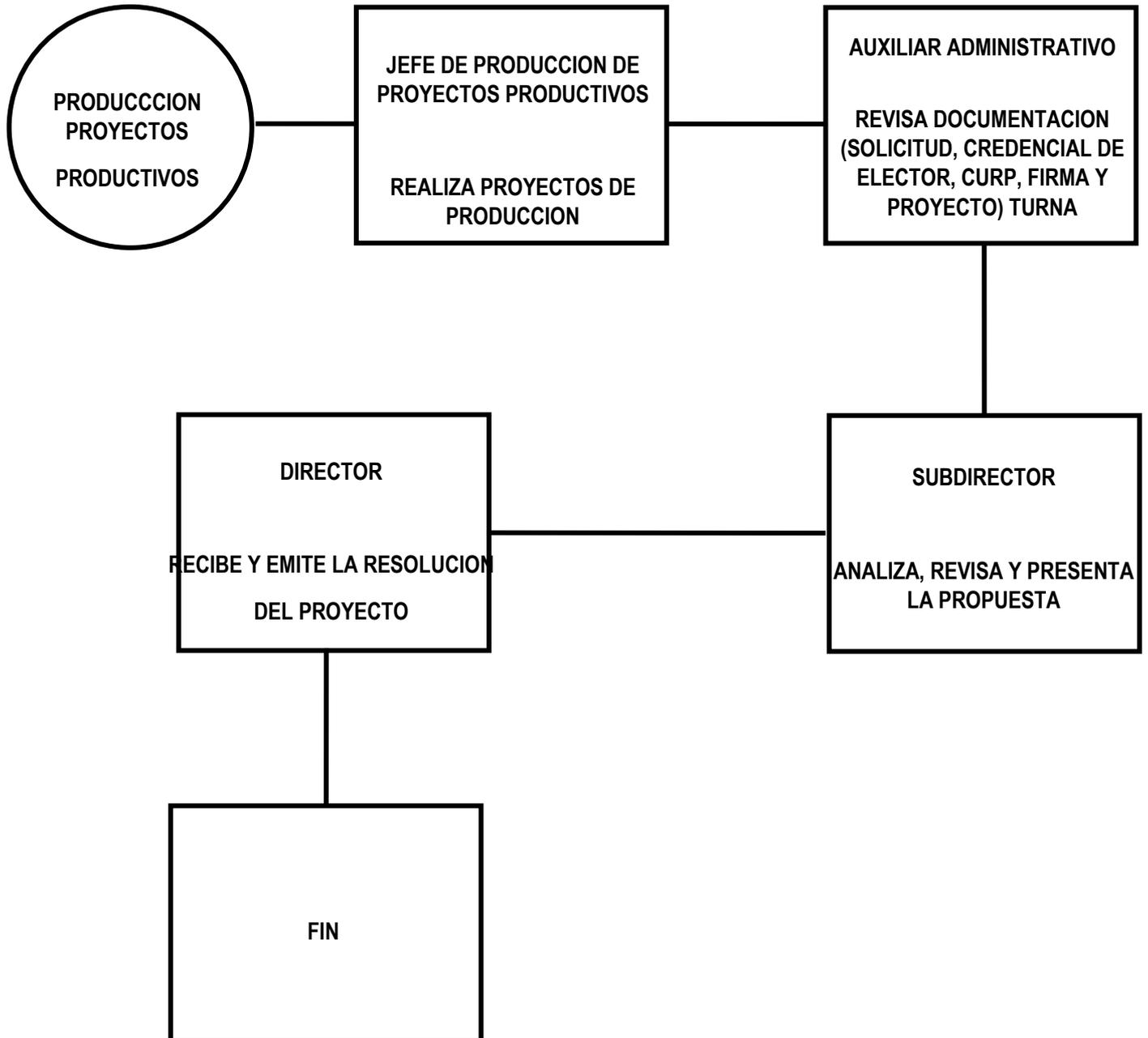
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Desarrollo Municipal
Área Responsable		Proyectos Productivos
Nombre del Procedimiento		Gestión de Programa
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Proyectos Productivo	Realiza la planeación de proyectos de producción agrícola en base a las necesidades del municipio de Huimanguillo y gestiona ante el h. ayuntamiento, las diversas dependencias del gobierno estatal y federal, así como en instituciones privadas, la concurrencia de apoyos.
2	Auxiliar administrativo	Turna las solicitudes presentadas por las diversas personas de acuerdo al área dirigida y da seguimiento a las gestiones que recibe el jefe de producción agrícola.
3	Subdirector	Analiza, revisa la respuesta de la gestión y la presenta al director.
4	Director	Recibe y emite la resolución del proyecto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



PROYECTOS PRODUCTIVOS

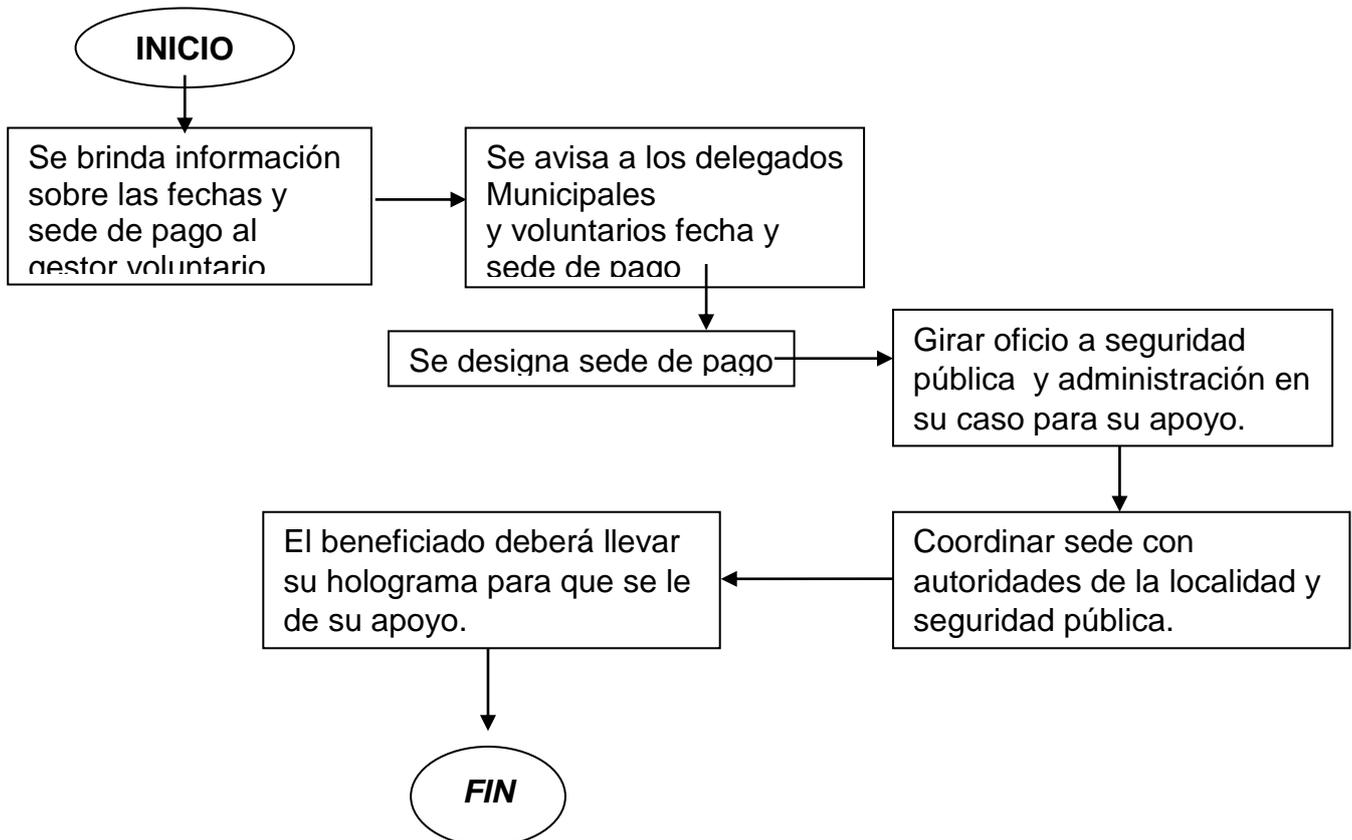




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal.	
Área Responsable	Coordinación de Adultos Mayores 65 y Mas	
Nombre del procedimiento	Calendarios de pagos a adultos mayores	
No. De Operación.	Responsables	Actividad
1	auxiliar administrativo	Se brinda información sobre las fechas y sede de pago al gestor voluntario.
2	Coordinador.	Designar el lugar sede de pago.
	Auxiliar administrativo.	Girar oficio a seguridad pública y administración en su caso para su apoyo.
3	Coordinador.	Coordinar sede con autoridades de la localidad y seguridad pública.
4	Beneficiario.	El beneficiado deberá llevar su holograma para que se le dé su apoyo.

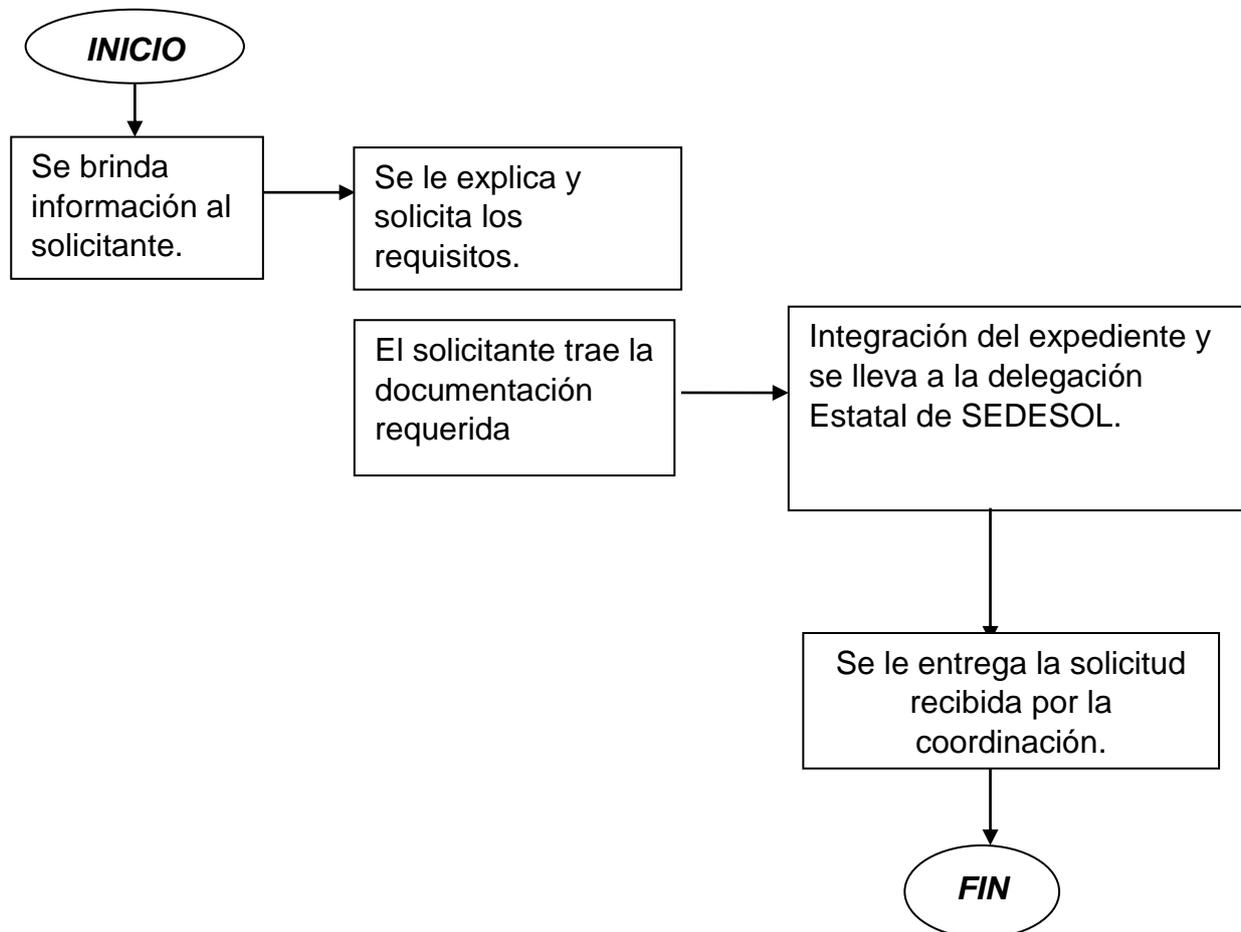




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal.	
Área Responsable	Coordinación de Adultos Mayores 65 y Más.	
Nombre del procedimiento	Ampliación del padrón de apoyo a adultos mayores 65 más.	
No. De operación	Responsables	Actividad
1	auxiliar administrativo	Proporciona la información al solicitante.
2	Coordinador	Se le explica y solicita los requisitos.
3	Solicitante	Trae la documentación requisitada.
4	Coordinador	Se arma el expediente y se lleva a la coordinación de SEDESOL.
5	Coordinador	Se le entrega la solicitud recibida por la coordinación.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



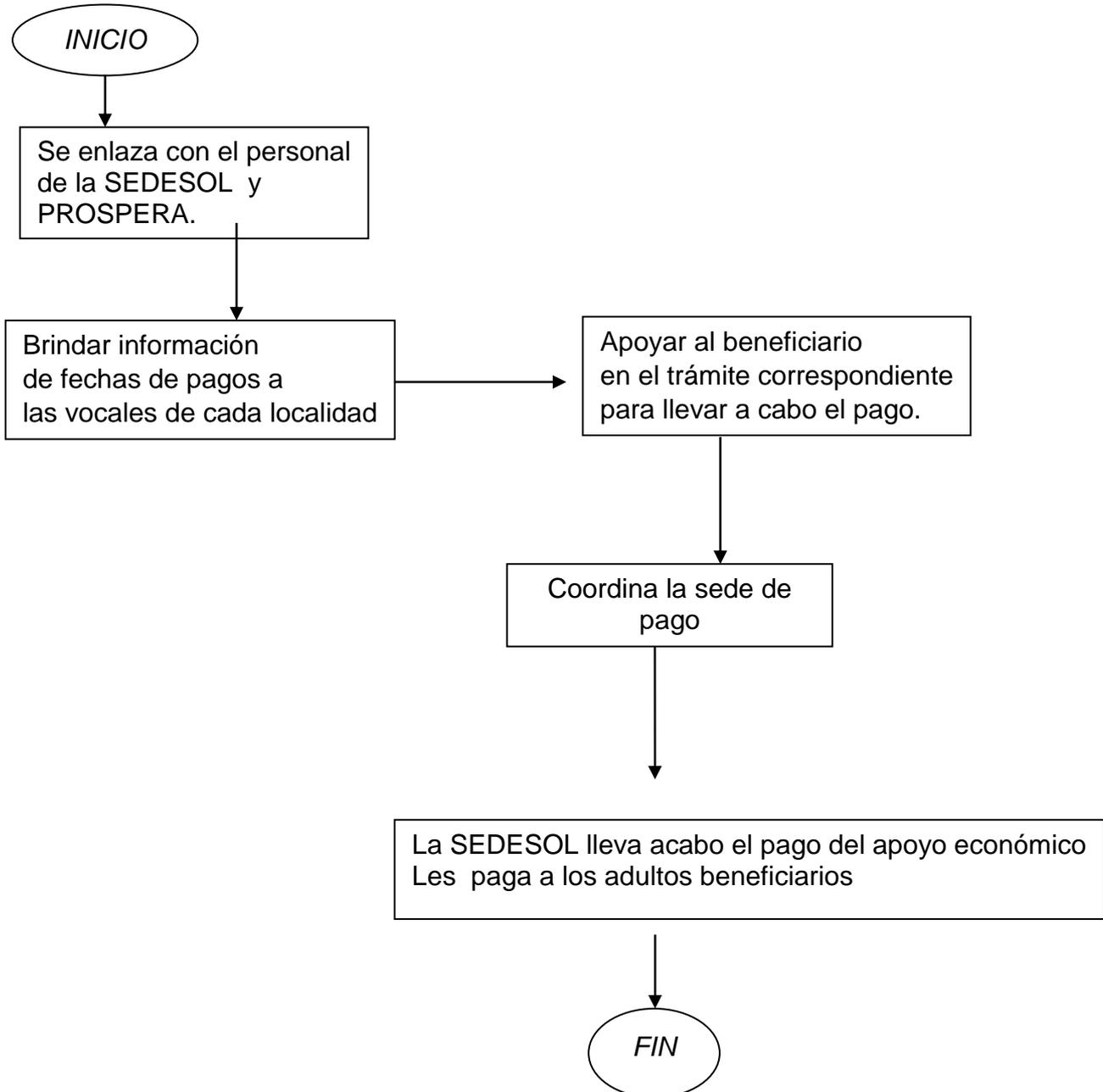
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turístico Municipal.	
Área Responsable	Coordinación del Programa de Inclusión Prospera.	
Nombre del procedimiento	Pago de Becas	
No. de operación	Responsables	Actividad
1	Coordinador	Servir de enlace entre el Municipio y la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	Secretaria	Brindar información de fechas de pagos a las vocales de cada localidad.
3	Auxiliar	Apoyar al beneficiario en el trámite correspondiente para llevar a cabo el pago.
4	Coordinador	Coordinar la logística de las sedes de pago.
5	sedesol	La empresa encargada de pagar Les paga a los beneficiarios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Pago de Becas

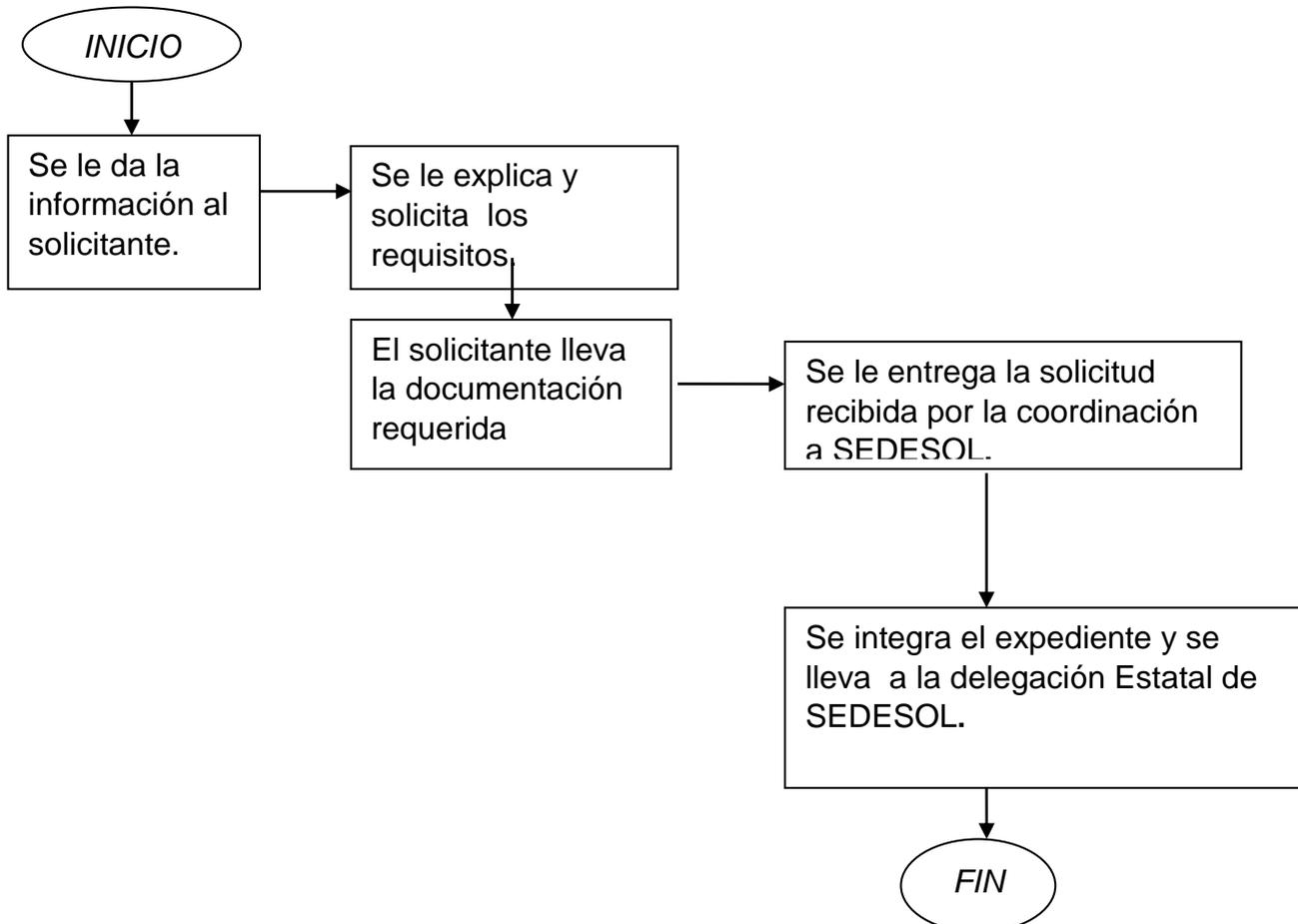




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal.	
Área Responsable	Coordinación del Programa de Inclusión Prospera.	
Nombre del procedimiento	Ampliación de padrón del programa de inclusión PROSPERA	
No. De operación.	Responsables	Actividad
1	auxiliar administrativo	Se le da la información al solicitante.
2	secretaria	Se le explica y solicita los requisitos.
3	solicitante	Trae la documentación requisitada.
4	Coordinador	Se arma el expediente en la coordinación Municipal de PROSPERA.
4	Coordinador	Se entrega la solicitud recibida por la coordinación a la Delegación Estatal SEDESOL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



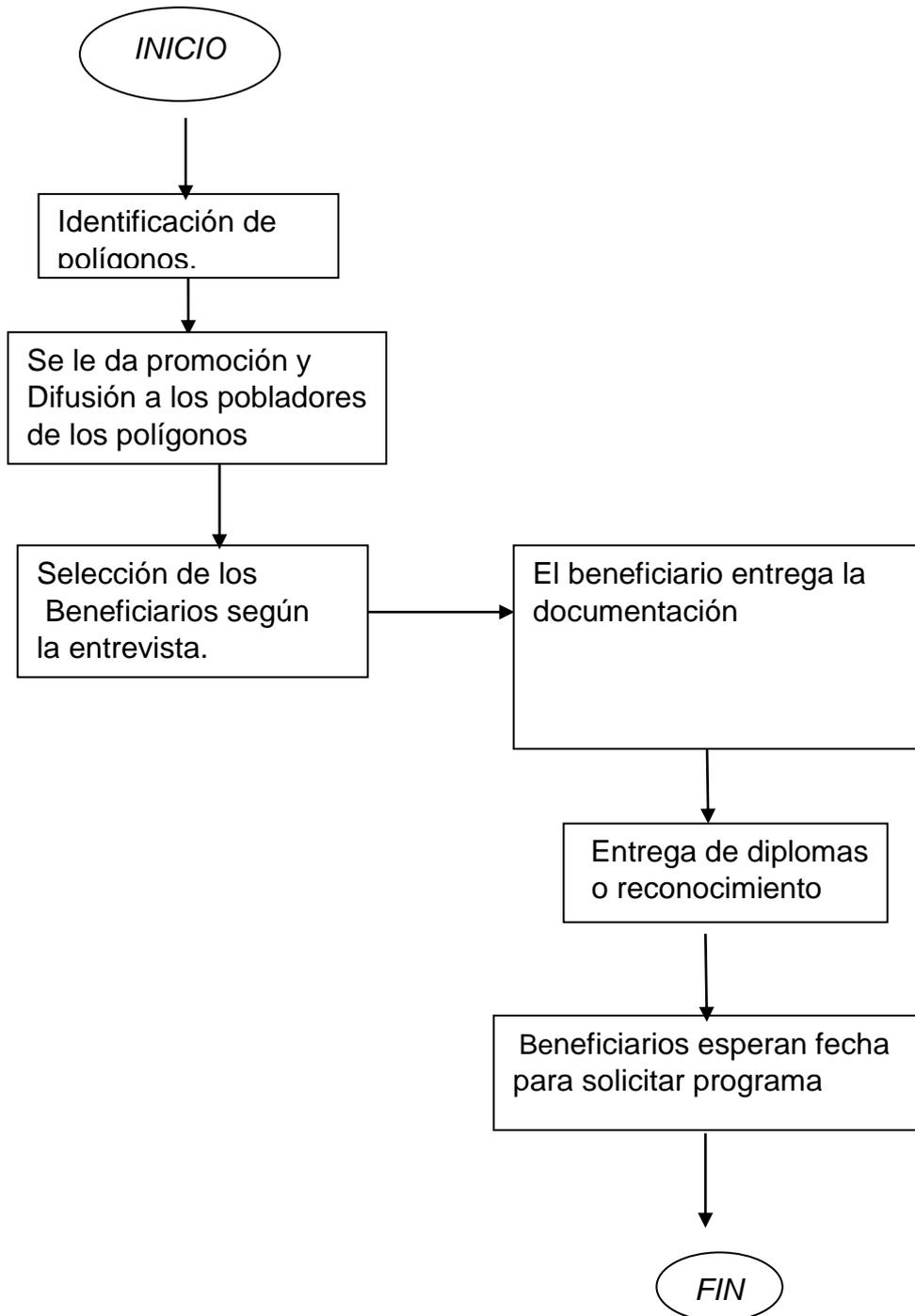
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Coordinador Municipal del Programa Hábitat	
Nombre del procedimiento	Promoción y difusión de los programas de promoción del desarrollo urbano, desarrollo social y comunitario (ds), mejoramiento del entorno urbano (me).	
No. De operación.	Responsables	Actividad
1	Proyectistas	Identificación de polígonos.
2	Coordinador	Se les da promoción y difusión a los pobladores de los polígonos.
3	Auxiliares	Selección de los beneficiarios según entrevista.
4	Coordinador	Se les da un taller o capacitación.
5	Beneficiario	El beneficiario entrega documentación
6	Proyectistas	Elaboración de memorias descriptivas.
7	Sedatu	Entrega de diplomas o reconocimiento
8	Beneficiario	Beneficiarios espera fecha para solicitar programa



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Promoción y difusión de los programas de promoción del desarrollo urbano, desarrollo social y comunitario (ds), mejoramiento del entorno urbano (me).





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



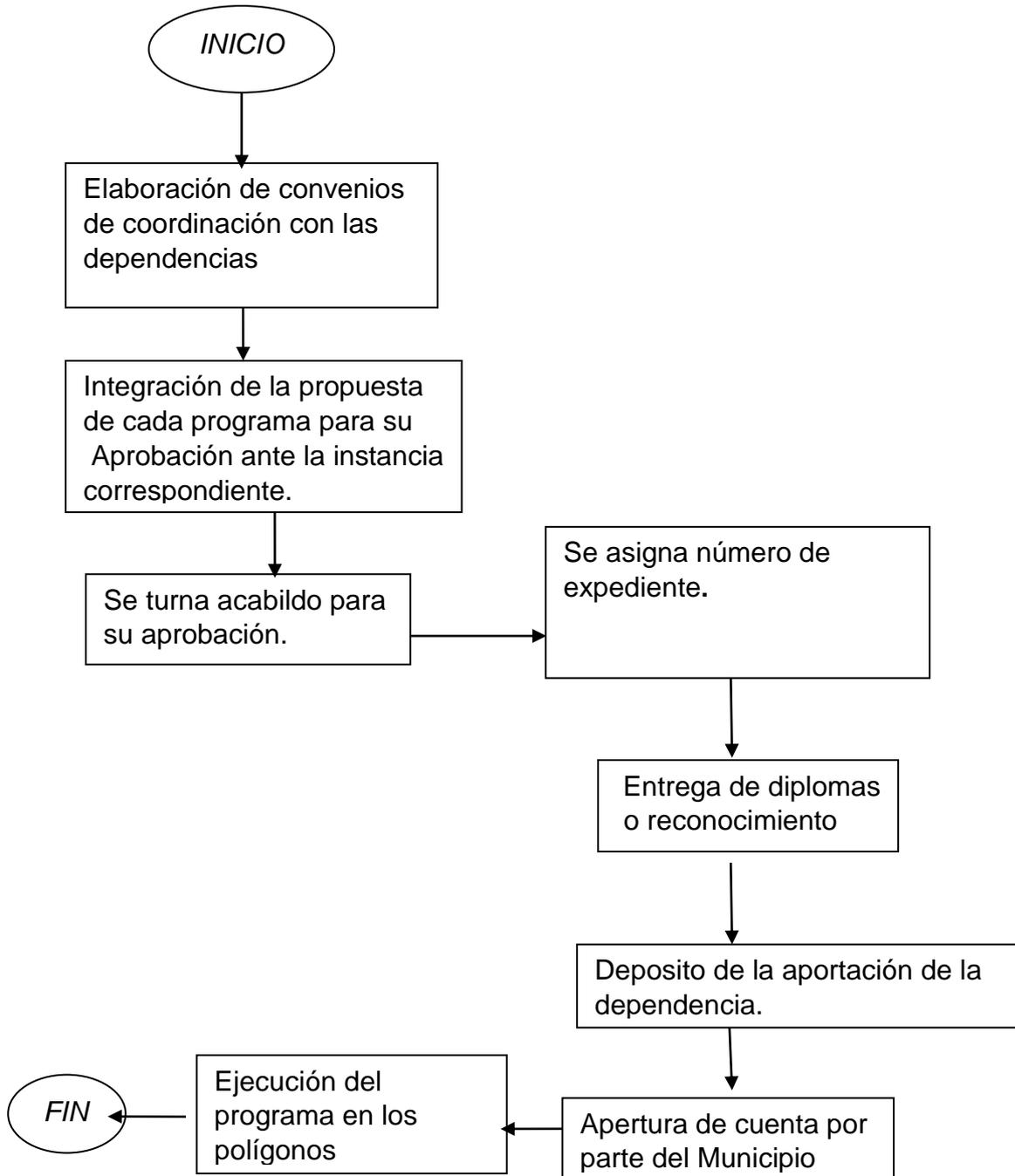
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Área Responsable	Coordinador Municipal del programa HABITAD	
Nombre del procedimiento	Convenios de coordinación Municipio con los programas de promoción del desarrollo urbano, desarrollo social y comunitario (ds), mejoramiento del entorno urbano (me).	
No. De operación.	Responsables	Actividad
1	Coordinador	Elaboración de convenios de coordinación con las Dependencias.
2	auxiliares	Integración de la propuesta de cada programa para su aprobación ante la instancia Federal correspondiente.
3	Coordinador	Se turna acabildo para su aprobación.
4	secretaria	Se asigna número de expediente.
5	ayuntamiento	Apertura de cuenta por parte del Municipio.
6	Secretarias federales	Depósito de la aportación correspondiente de cada dependencia.
7	Coordinador	Ejecución del programa en los polígonos seleccionados con los beneficiarios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Convenios de coordinación Municipio con los programas de promoción del desarrollo urbano, desarrollo social y comunitario (ds), mejoramiento del entorno urbano (me).





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



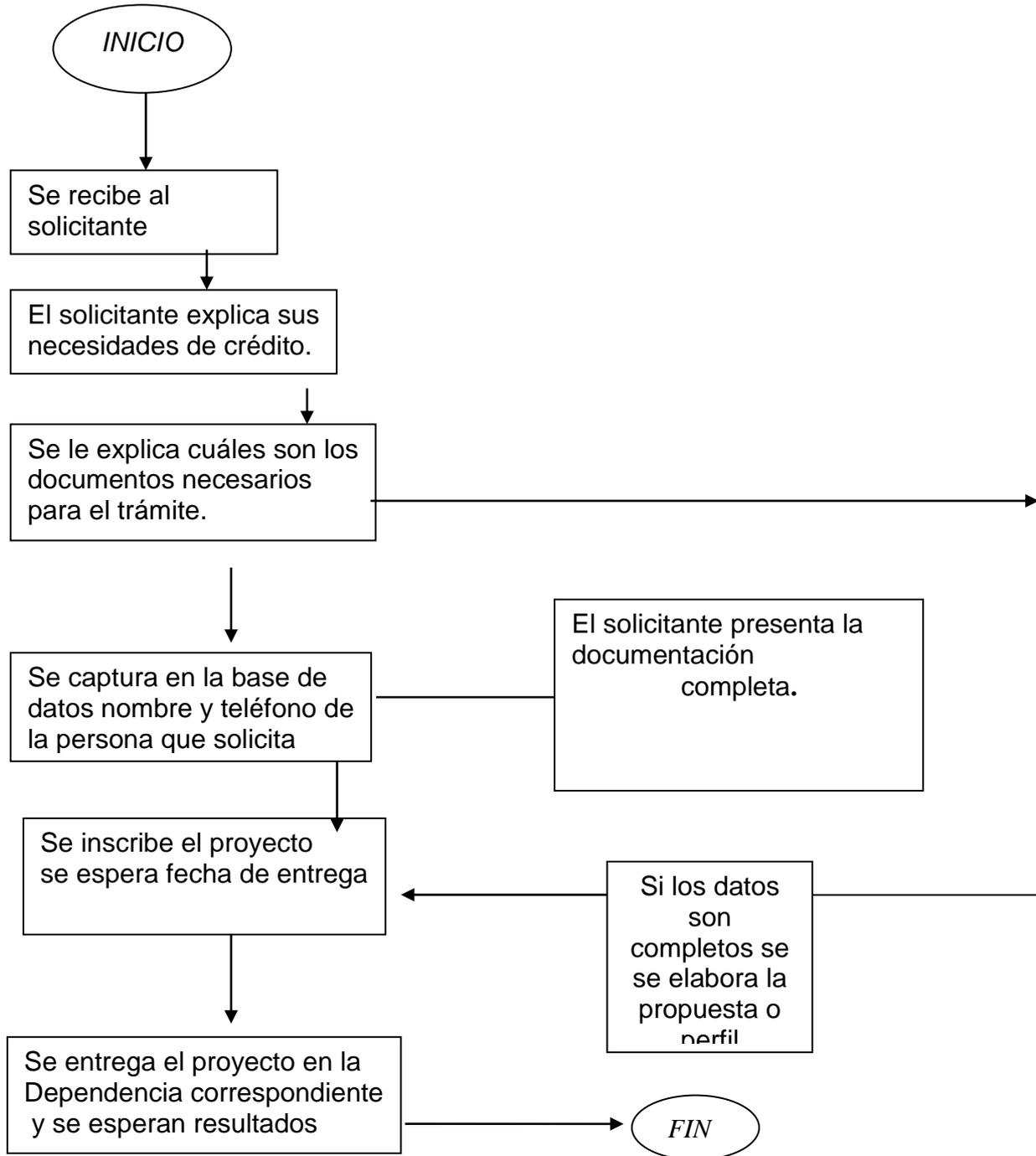
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Coordinación del Ramo 20 y Proyectos Productivos	
Nombre del procedimiento	Recepción de solicitudes de crédito para proyectos productivos capitalizables	
No. De operación.	Responsables	Actividad
1	Coordinador	Se recibe al solicitante para darle toda la información relacionada.
2	solicitante	El solicitante explica sus necesidades de crédito.
3	Capturista	Se les proporcionan los requisitos que se necesitan para el trámite del financiamiento.
4	secretaria	Se les pide nombre y teléfono para la base de datos
5	solicitante	La persona reúne los requisitos y los presenta a la coordinación de ramo 20 y proyectos productivos
6	Proyectista	Se revisan los documentos Completos y se elabora la propuesta o el perfil de inversión.
7	Coordinador	Se mete la propuesta a la Dependencia correspondiente en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.
8	Proyectista	Se espera resultados para ver si es positivo con suficiencia presupuestal o negativo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Recepción de solicitudes de crédito para proyectos productivos capitalizables





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



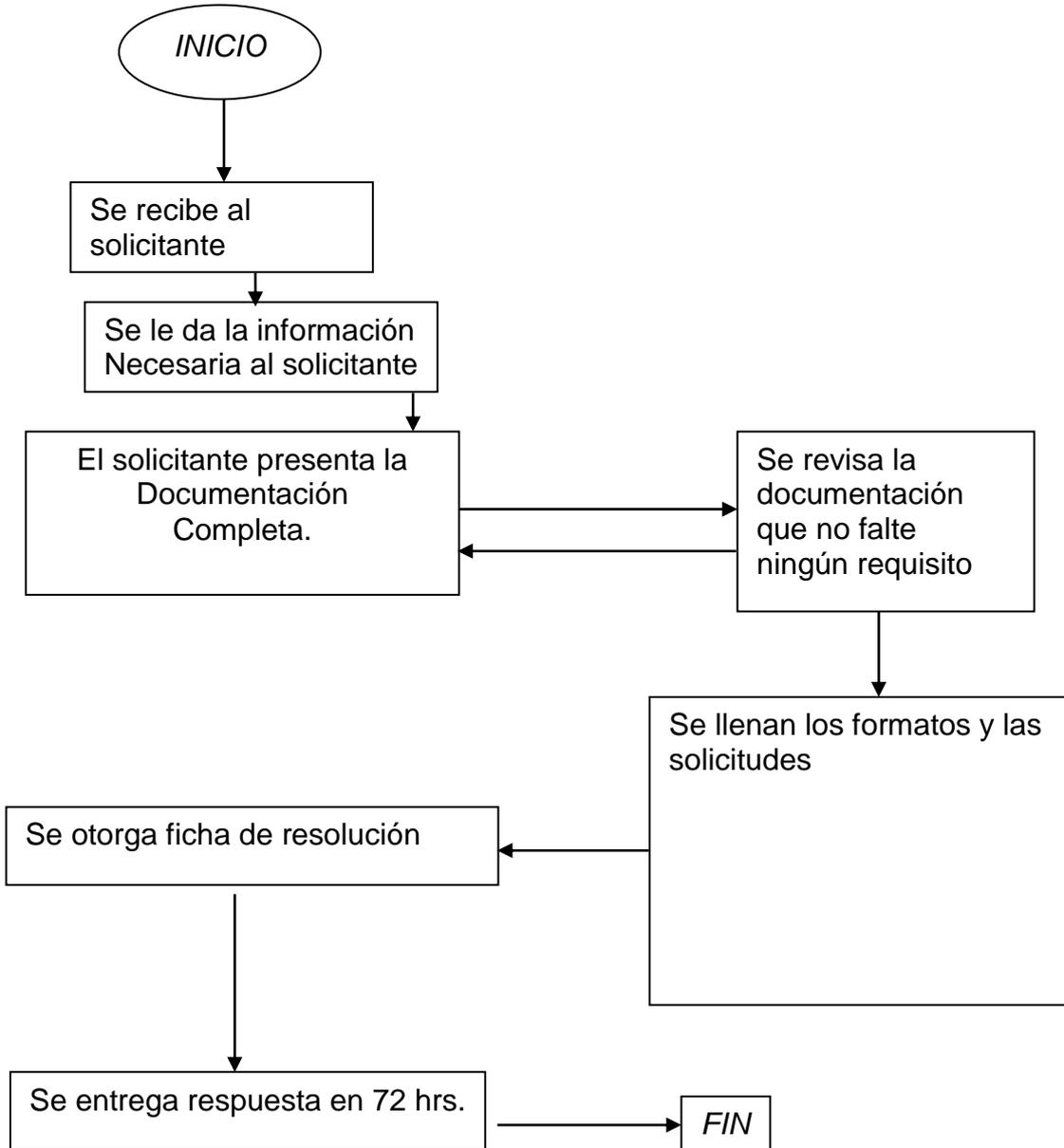
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Sistema de apertura rápida de empresas (SARE). Por la Subdirección de Fomento Económico y Turismo.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de anuencias para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas.	
No. De operación	Responsables	Actividad
1	solicitante	Se presenta el solicitante al módulo.
2	Auxiliar administrativo	Se le da la información y se le explican los requisitos.
3	El solicitante	El solicitante trae los requisitos y documentación requerida.
4	Auxiliar administrativo	Se verifica la documentación.
5	Auxiliar administrativo	Llenan los formatos y solicitudes.
6	Auxiliar administrativo	Otorga ficha de resolución
7	Subdirectora	Se entrega respuesta en 72 hrs.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Otorgamiento de anuencias para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



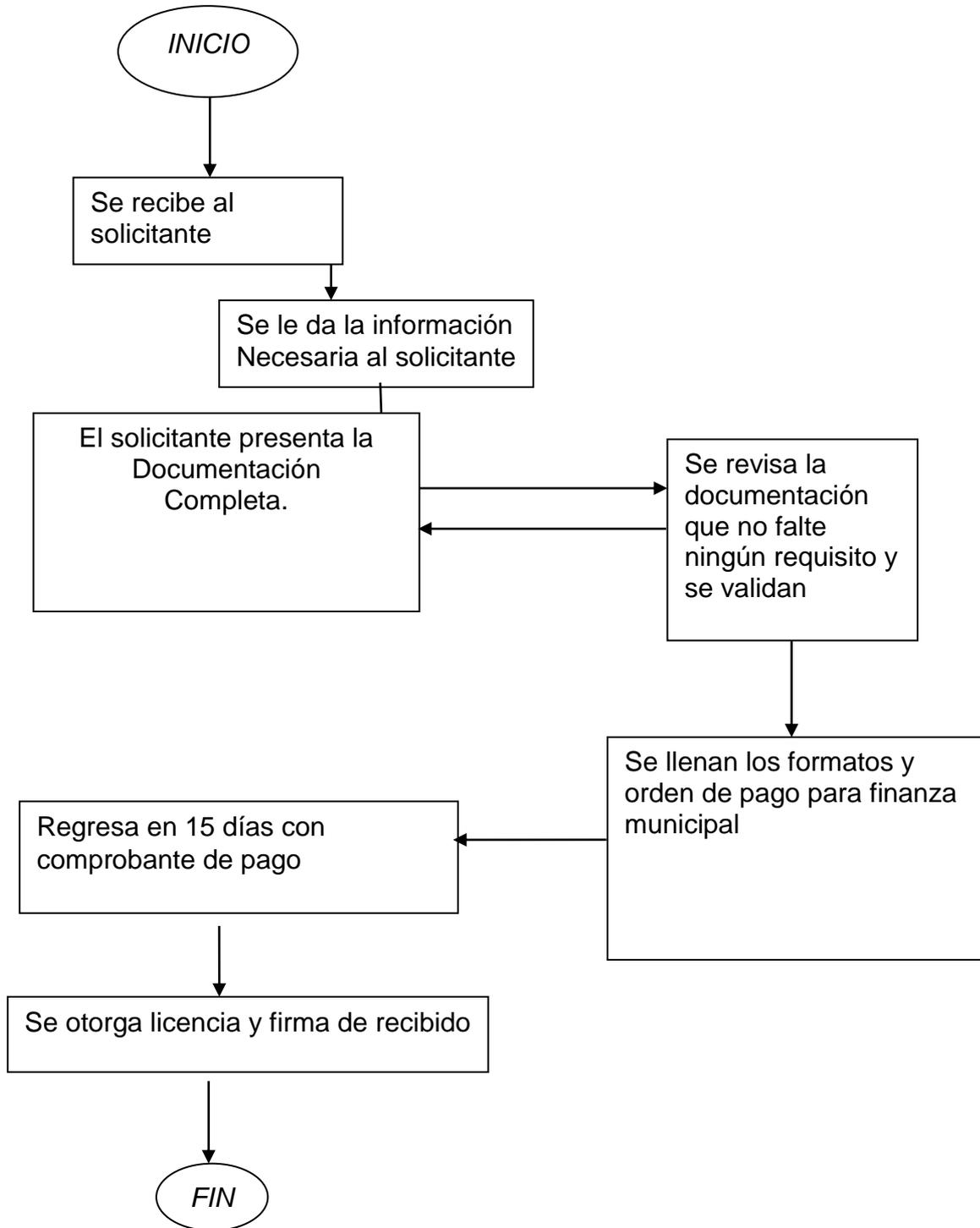
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Módulo SARE en la Subdirección.	
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de licencia de carnicería	
No. de operación	Responsables	Actividad
1	Solicitante	Se presenta el solicitante al módulo y Brinda información necesaria y documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Verifica los requisitos y se validan
3	Auxiliar administrativo	Se elabora la orden de pago en finanzas municipal.
4	Solicitante	En 15 días regresa el solicitante
5	Auxiliar administrativo	Se le da su licencia.
6	solicitante	Firma de recibido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Otorgamiento de licencia de carnicería





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



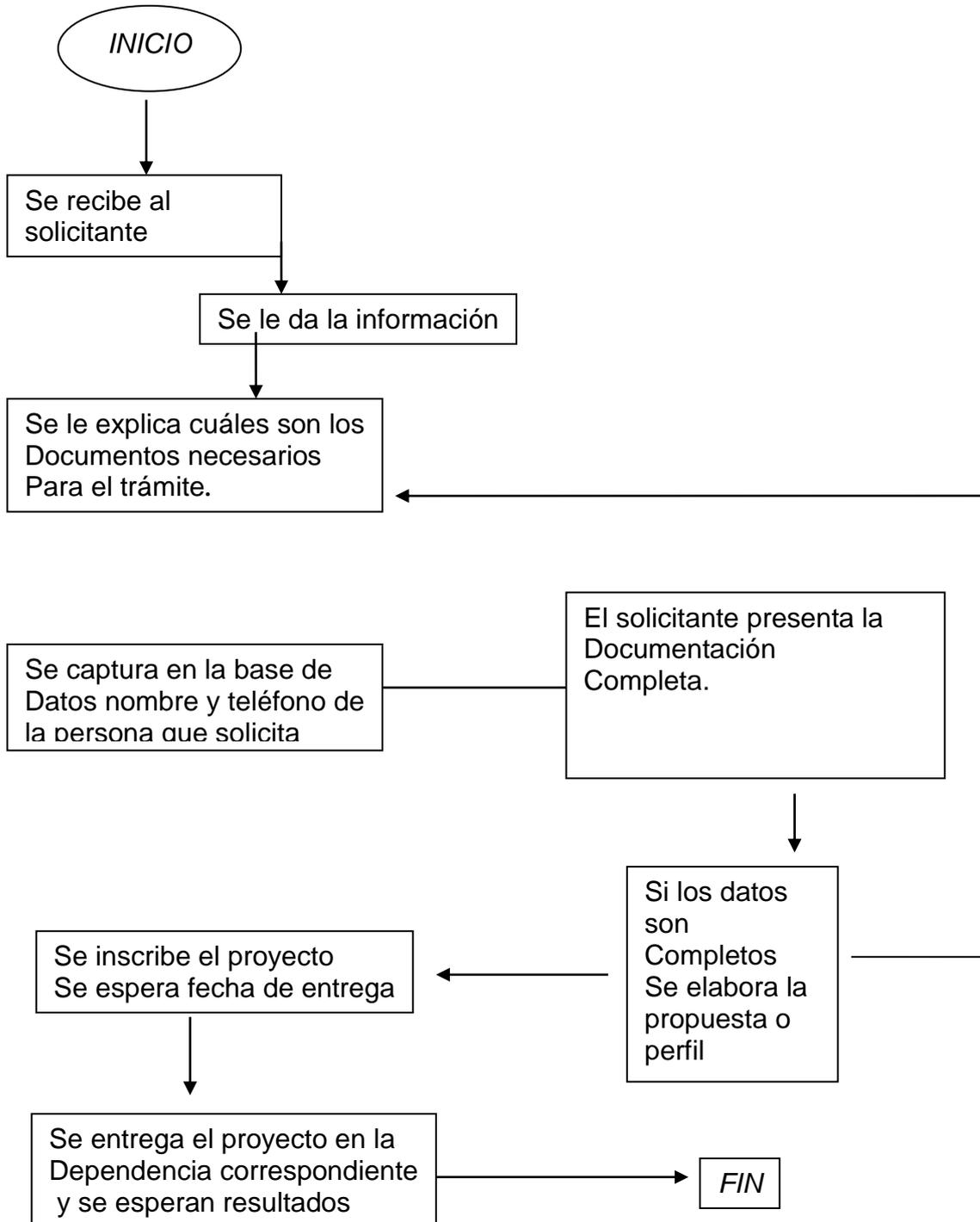
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección de Económico y Turismo.	
Área Responsable	Coordinación de Enlace MPAL. Del Servicio Estatal de Empleo	
Nombre del Procedimiento	Bolsa de trabajo	
No. de operación.	Responsables	Actividad
1	Auxiliar	Se recibe al solicitante Para darle toda la información relacionada.
2	Solicitante	El solicitante explica sus necesidades de empleo.
3	Coordinador	Se le recibe la solicitud de empleo y se checa perfil.
4	Secretaria	Se da información de vacante según perfil.
5	Coordinador	Se envía con una carta de presentación de la coordinación a la empresa solicitante.
6	Solicitante	Una vez aceptado por la empresa solicita una carta de aceptación y la regresa a la coordinación.
7	Coordinador	Se lleva la información a la unidad regional para subir al sistema.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Bolsa de trabajo





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



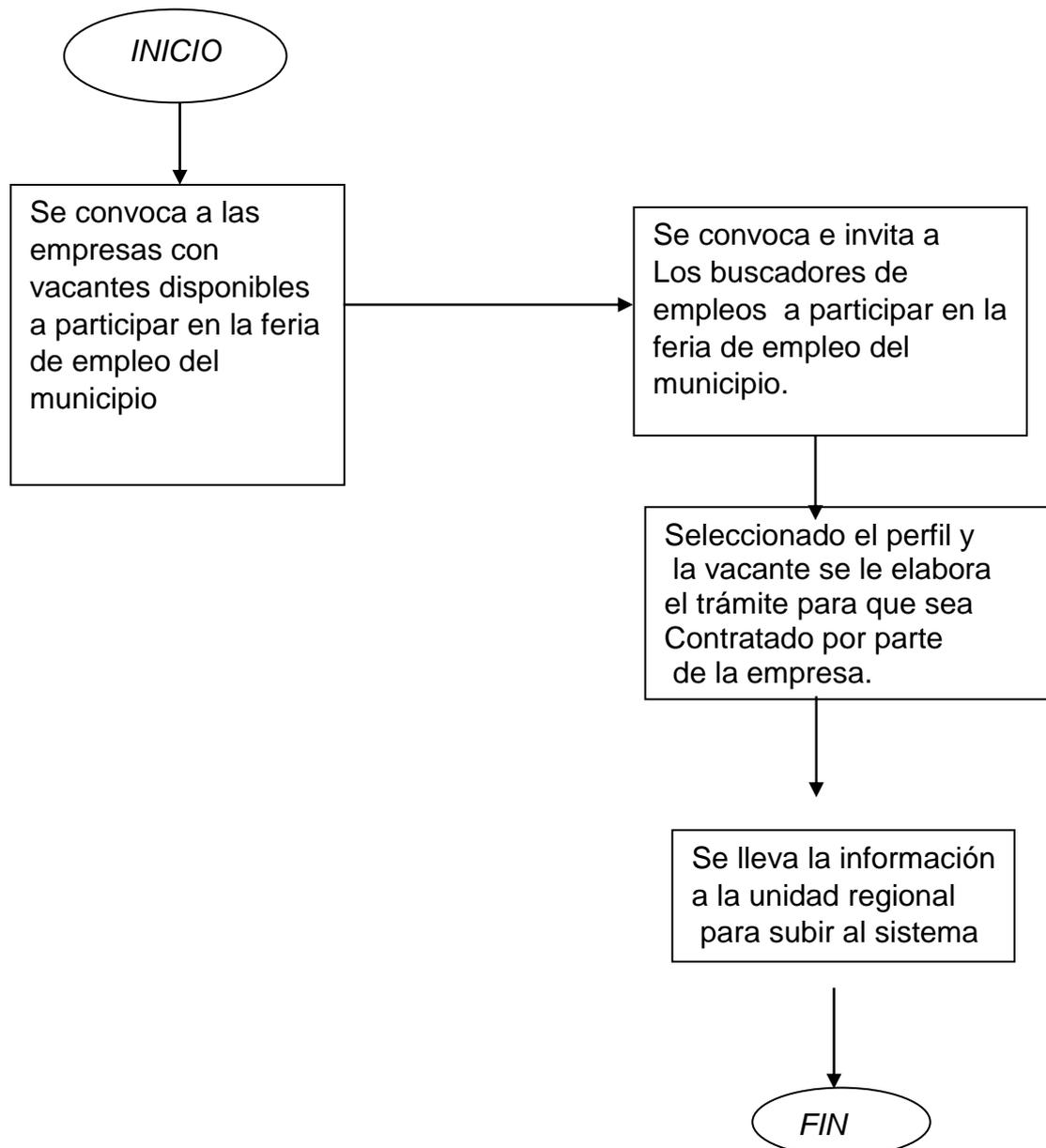
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Coordinación de Enlace MPAL. Del Servicio Estatal de Empleo	
Nombre del Procedimiento:	Ferias para buscadores de empleo.	
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Se convoca a las empresas con vacantes disponible a participar en la feria del empleo en el municipio
2	Coordinador	Se convoca e invita a los buscadores de empleos a participar en la feria del empleo del Municipio.
3	auxiliares	Se encargan de la logística y se les proporciona la información a los participantes y solicitantes de los programas y requisitos.
4	Coordinador	Una vez seleccionado el perfil y la vacante se le elabora el trámite para que sea contratado por parte de la empresa.
5	Coordinador	Lleva la información a la unidad regional para subir al sistema.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Ferias para buscadores de empleo.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



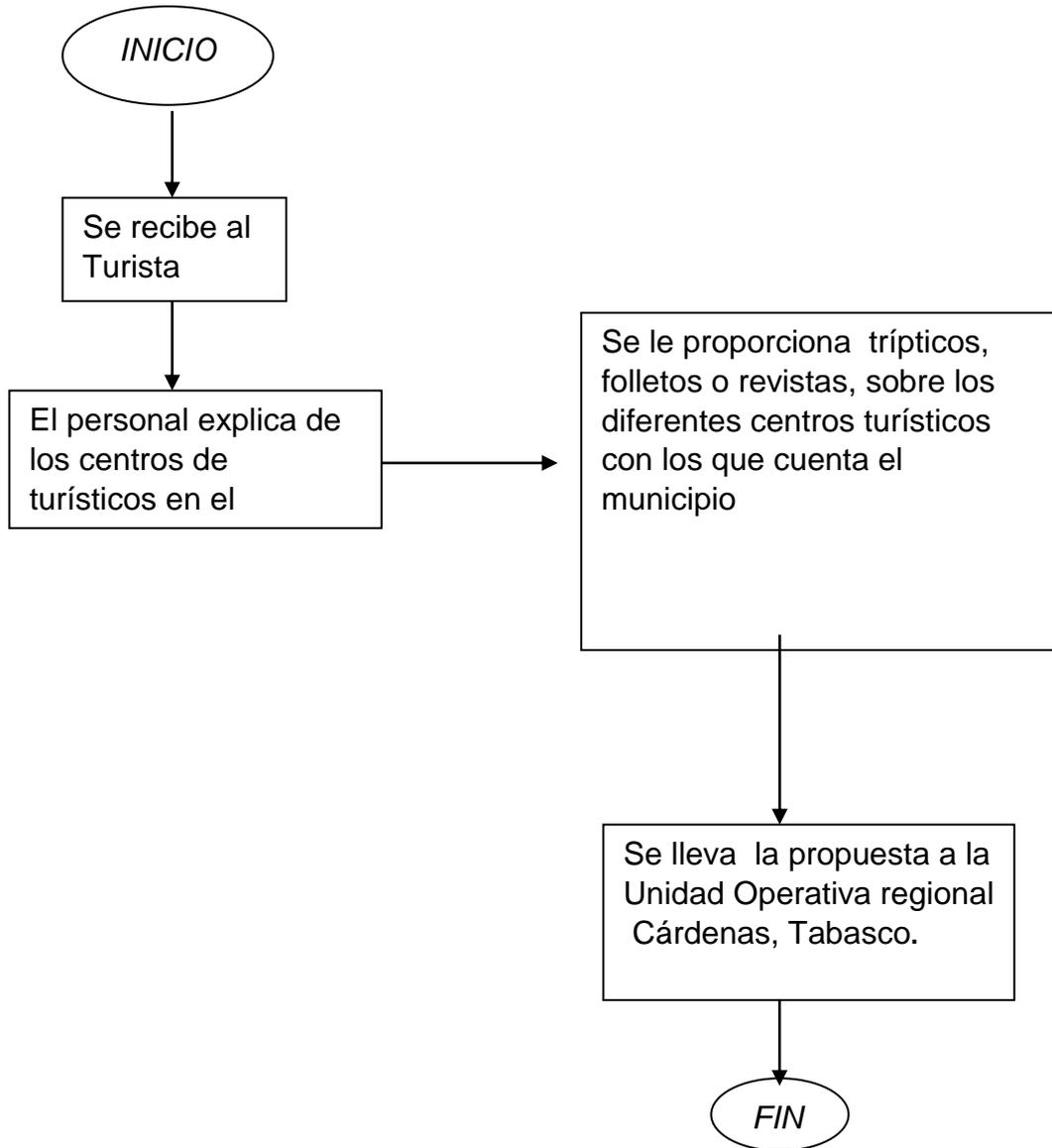
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Área Responsable	Coordinación de Turismo	
Nombre del Procedimiento	Información Turística	
No. de operaciones	Responsables	Actividad
1	Auxiliares	Se recibe al turista
2	Coordinador	El personal explica de los centros de turismos en el municipio
3	Coordinador	Se le proporciona trípticos, folletos o revistas, sobre los diferentes centros turísticos con los que cuenta el municipio
4	secretaria	Se anota los datos generales del turista para registrarlo en una base de datos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Información Turística

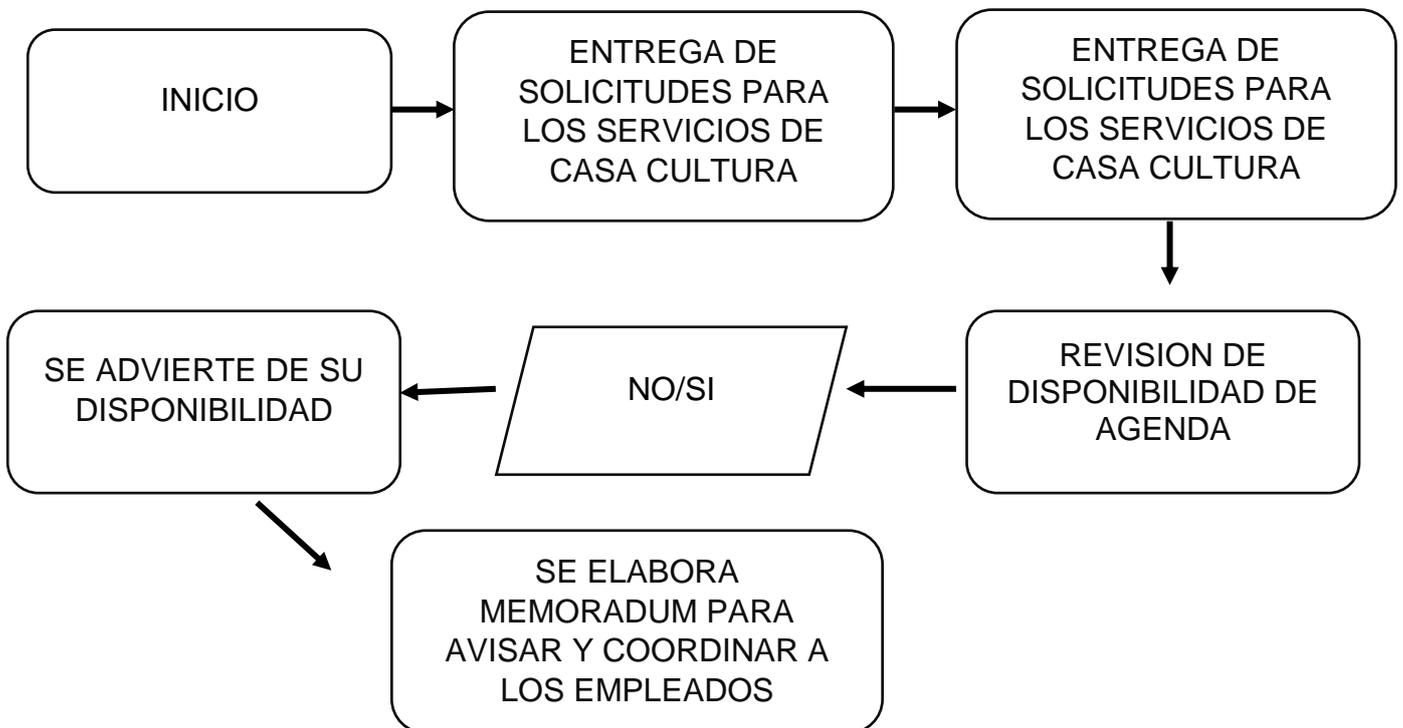




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de la Decur Municipal	
Área Responsable	Coordinación de Casa Cultura	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Casa de Cultura, de Equipo de Sonido, Marimba	
NO. DE Operación	Responsable	Actividad
1	Dirección de la Decur	Entrega de solicitud para los servicios de la casa de la cultura.
2	Secretaría	Se advierte de su falta de disponibilidad de un si o de un no dependiendo si lo solicitado no está ocupado.
3	Integrantes de Equipo de Sonido y Marimba	El personal asiste

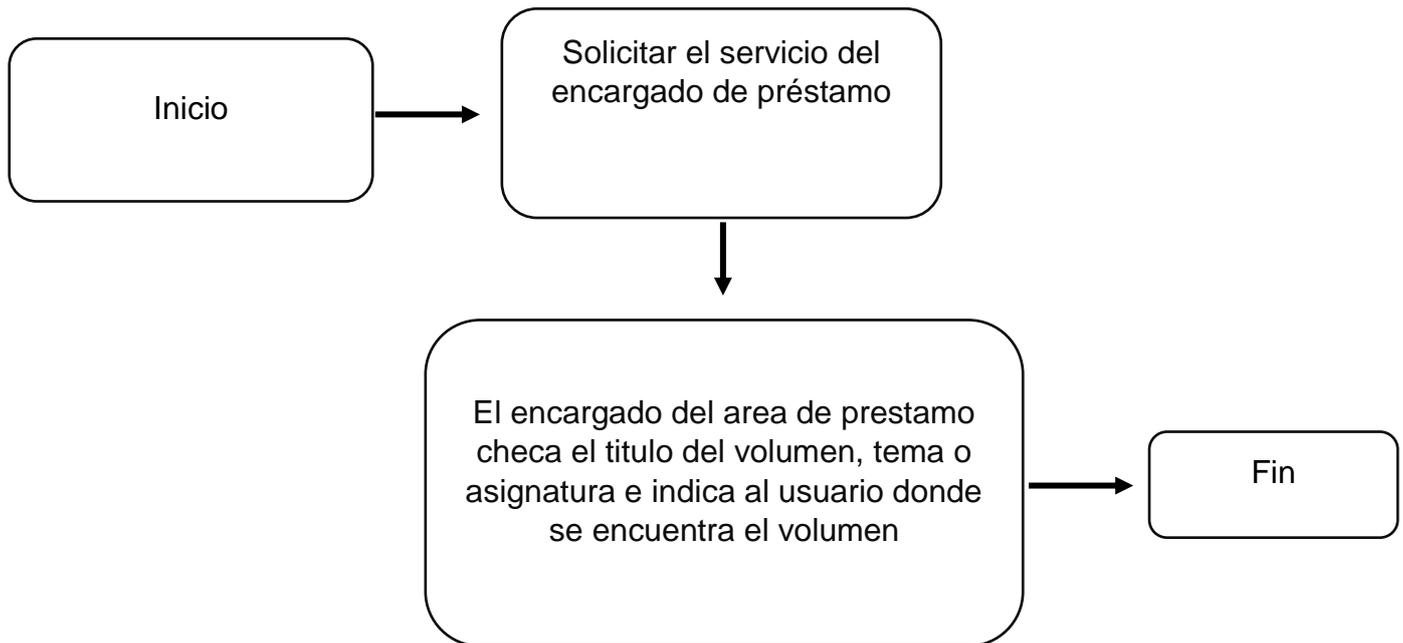




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de la Decur Municipal	
Área responsable	Coordinación de biblioteca	
Nombre del procedimiento	Préstamo	
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Bibliotecario	Solicitar orientación al bibliotecario
2	Encargado de área	El encargado del área de consulta, quien localizará el volumen (libro) solicitado
3	Bibliotecario	Solicitarlo a uno de los bibliotecarios

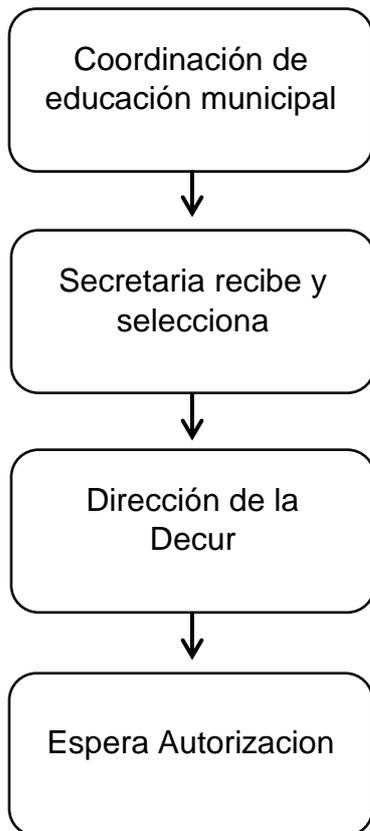




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de la Decur Municipal	
Área Responsable	Coordinación de Educación	
Nombre del Procedimiento	Becas Municipal	
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Atención ciudadana	Entregar documentación en Atención Ciudadana
2	Secretaria	Secretaria Recibe y Selecciona
3	Dirección de la Decur	Se recaba Información dirección de DECUR
4		Presidencia elabora contestación SI/NO

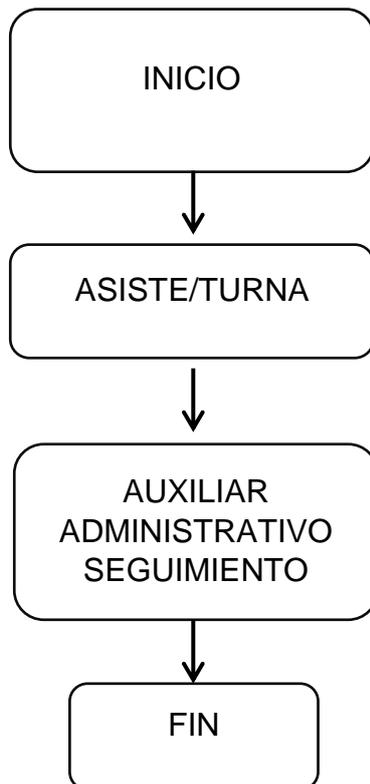




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de la Decur Municipal	
Área Responsable	Coordinación de Deporte	
Nombre del Procedimiento	Servicios de Unidad Deportiva	
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Deporte	Brinda el acceso a las instalaciones para practicar algún tipo de deporte dentro del Palacio de los Deportes y Unidad Deportiva
2	Dirección de Decur	Entregar solicitud en Dirección de la Decur
3	Auxiliar administrativo	Le da seguimiento y turna





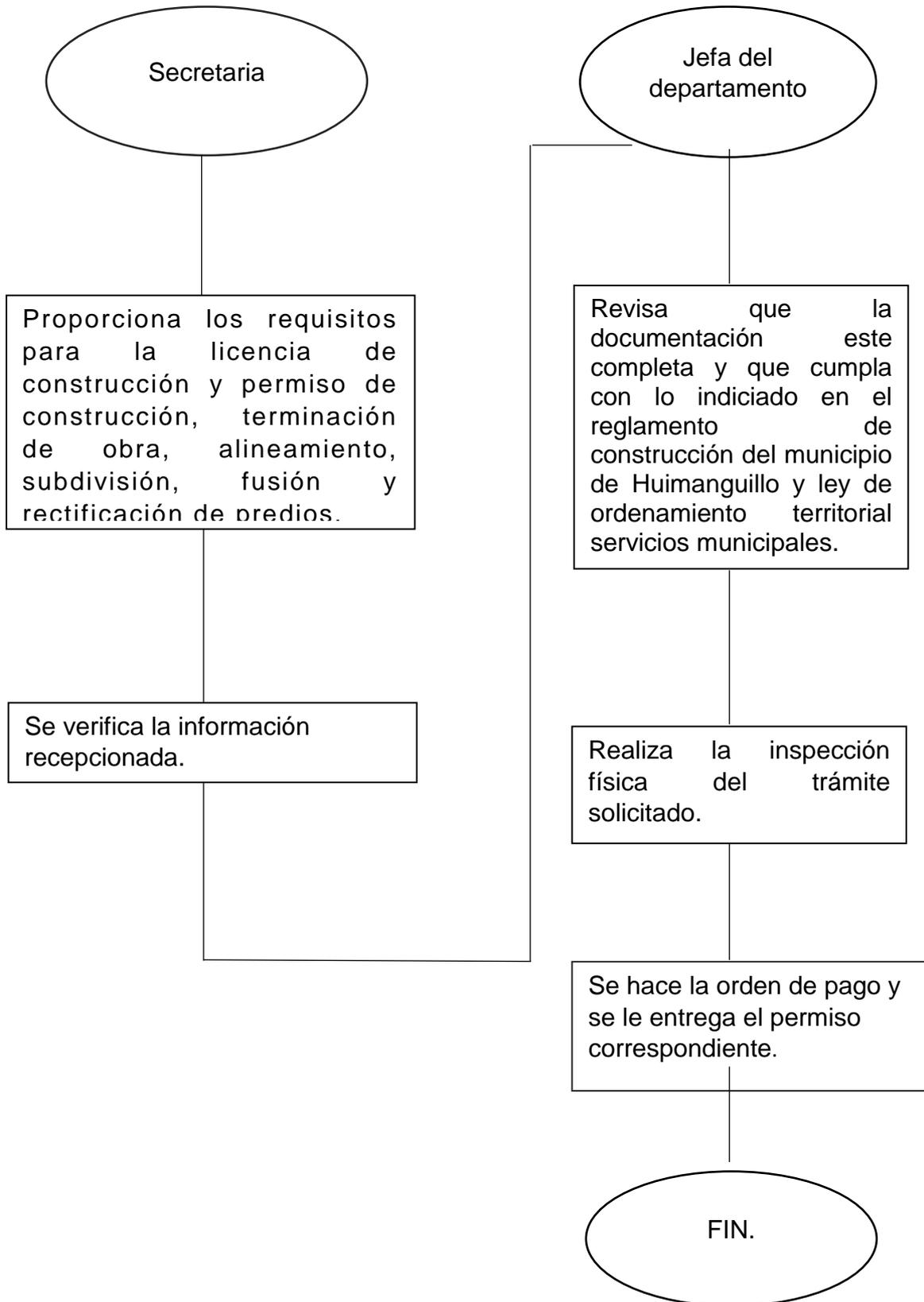
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad administrativa:		Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área Responsable:		Departamento de Ventanilla Única.
Nombre del procedimiento:		Tramite de Licencia de Construcción, habitacional, no habitacional, construcción de barda, losa de concreto y piso de mosaico y aprobación de plano de construcción, autorización de subdivisión, fusión alineamientos, régimen de condominios, colocación de anuncios luminosos y rectificación de medidas.
N° de operación	Responsable:	Actividad
1	Supervisor	Notifica al propietario de la construcción
2	Secretaria	Proporciona los requisitos para la licencia de construcción y permiso de construcción, terminación de obra, alineamiento, subdivisión, fusión y rectificación de predios, Hace la recepción de la documentación y da 5 días hábiles para la reviso de la misma. Hace un memo de pago, autorizado por el director de obras ordenamiento territorial y servicios municipal, el cual se pagara en la dirección de finanzas municipal. Se solicita una copia del pago realizado a la dirección de finanzas, posteriormente la secretaria le hace entrega de su licencia de construcción y/o permiso de construcción.
3	Jefa del Departamento de Ventanilla Única.	Revisa que la documentación este completa y que cumpla con lo indiciado en el reglamento de construcción del municipio de Huimanguillo y ley de ordenamiento territorial servicios municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





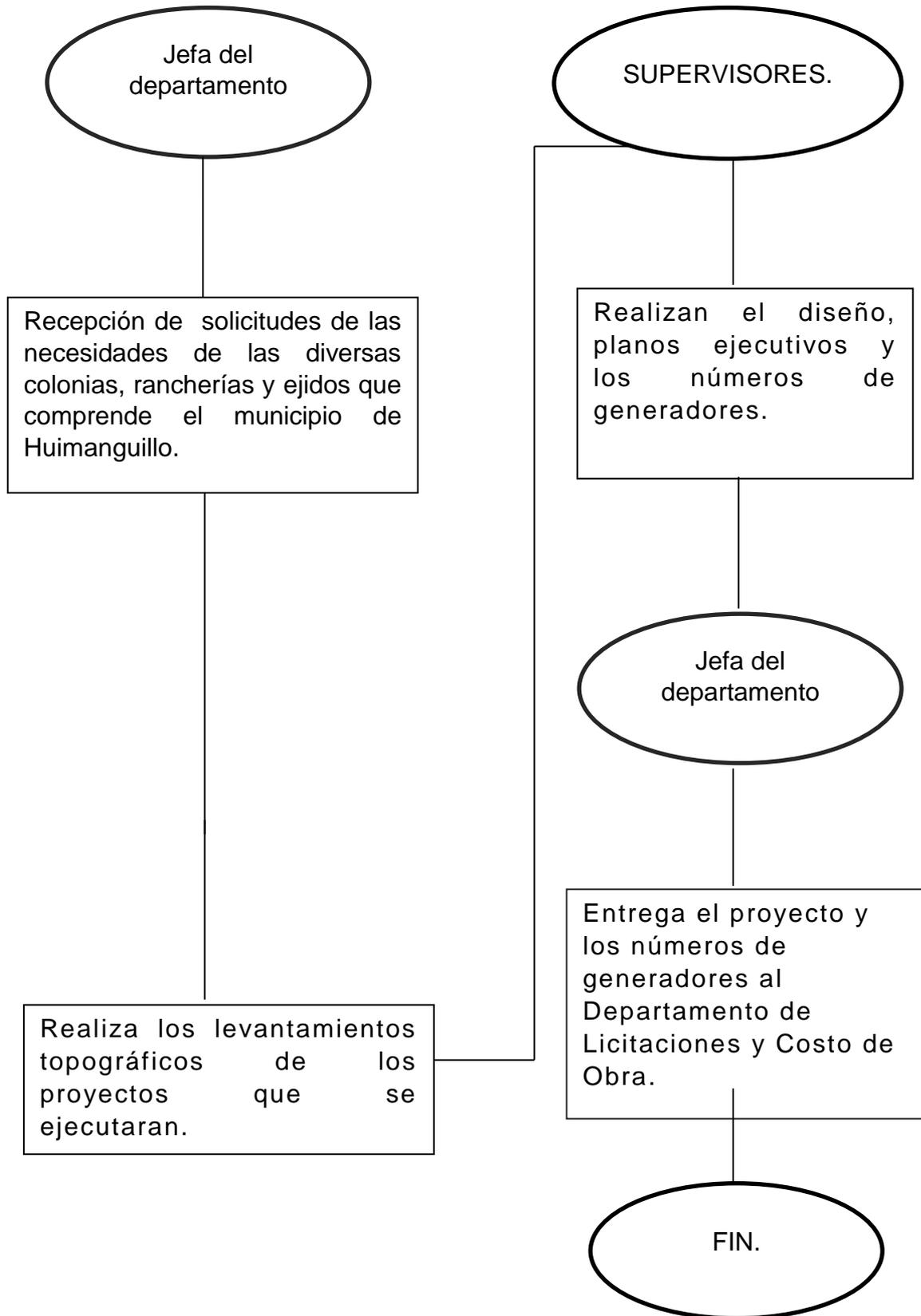
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad administrativa:		Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área Responsable:		Departamento de Estudios y Proyectos.
Nombre del procedimiento:		Elaboración de Proyectos Ejecutivos, generadores y diseños de proyectos.
N° de operación	Responsable:	Actividad
1	Jefe del Departamento.	Recepción de solicitudes de las necesidades de las diversas colonias, rancherías y ejidos que comprende el municipio de Huimanguillo.
2	Cuadrilla Topográfica	Realiza los levantamientos topográficos de los proyectos que se ejecutaran.
3	Supervisores	Realizan el diseño, planos ejecutivos y los números de generadores.
4	Jefe del departamento.	Entrega el proyecto y los números de generadores al Departamento de Licitaciones y Costo de Obra.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





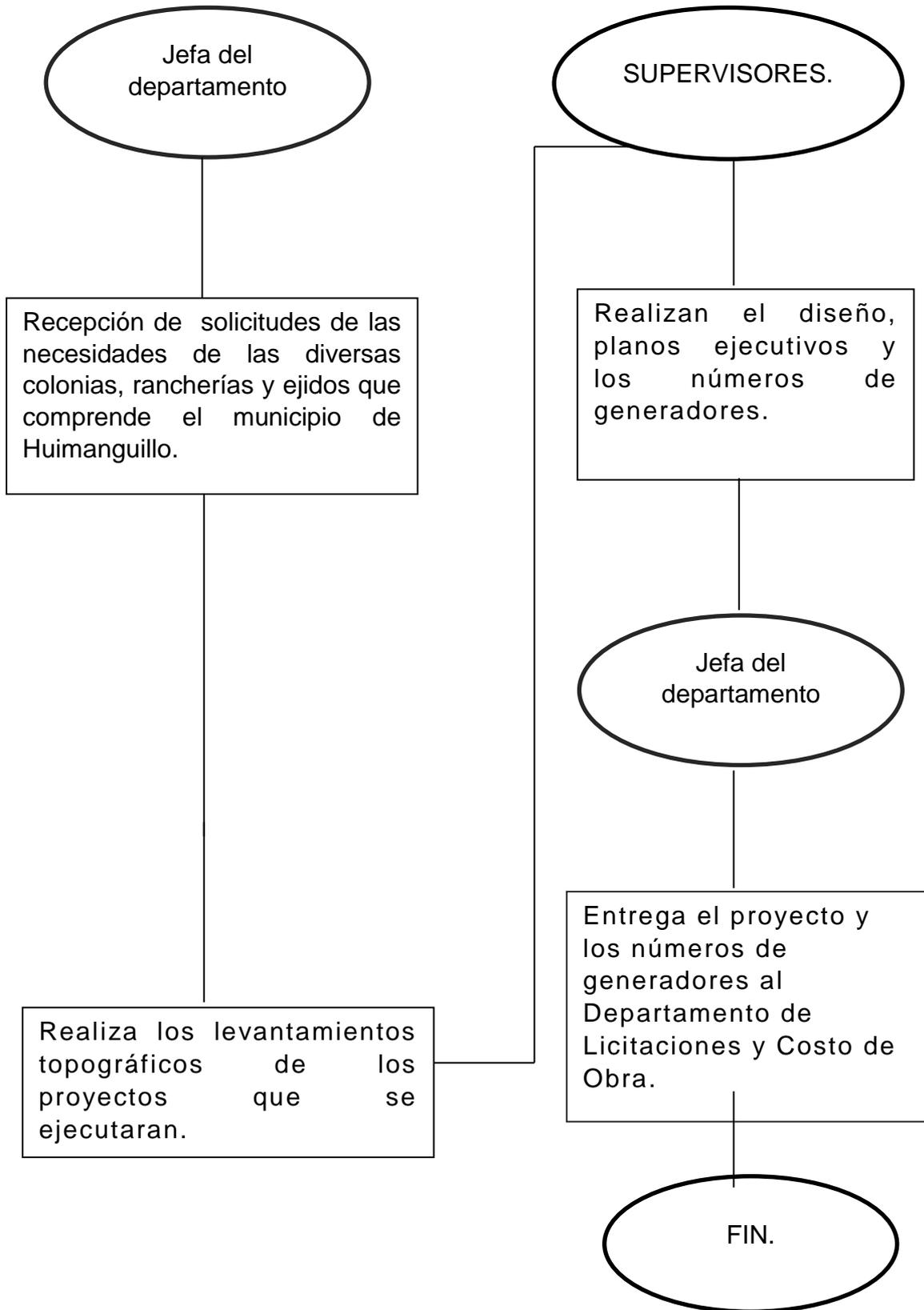
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad administrativa:		Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Área Responsable:		Departamento de Supervisión
Nombre del procedimiento:		Elaboración de Proyectos Ejecutivos y generadores
N° de operación	Responsable:	Actividad
1	Jefe del Departamento.	Recepción de solicitudes de las necesidades de las diversas colonias, rancherías y ejidos que comprende el municipio de Huimanguillo.
2	Cuadrilla Topográfica	Realiza los levantamientos topográficos de los proyectos que se ejecutaran.
3	Supervisores	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo al proyecto debidamente autorizado por el Honorable Cabildo de H. Ayuntamiento de Huimanguillo.
4	Jefe del departamento.	Entrega el proyecto y los números de generadores al Departamento de Licitaciones y Costo de Obra.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





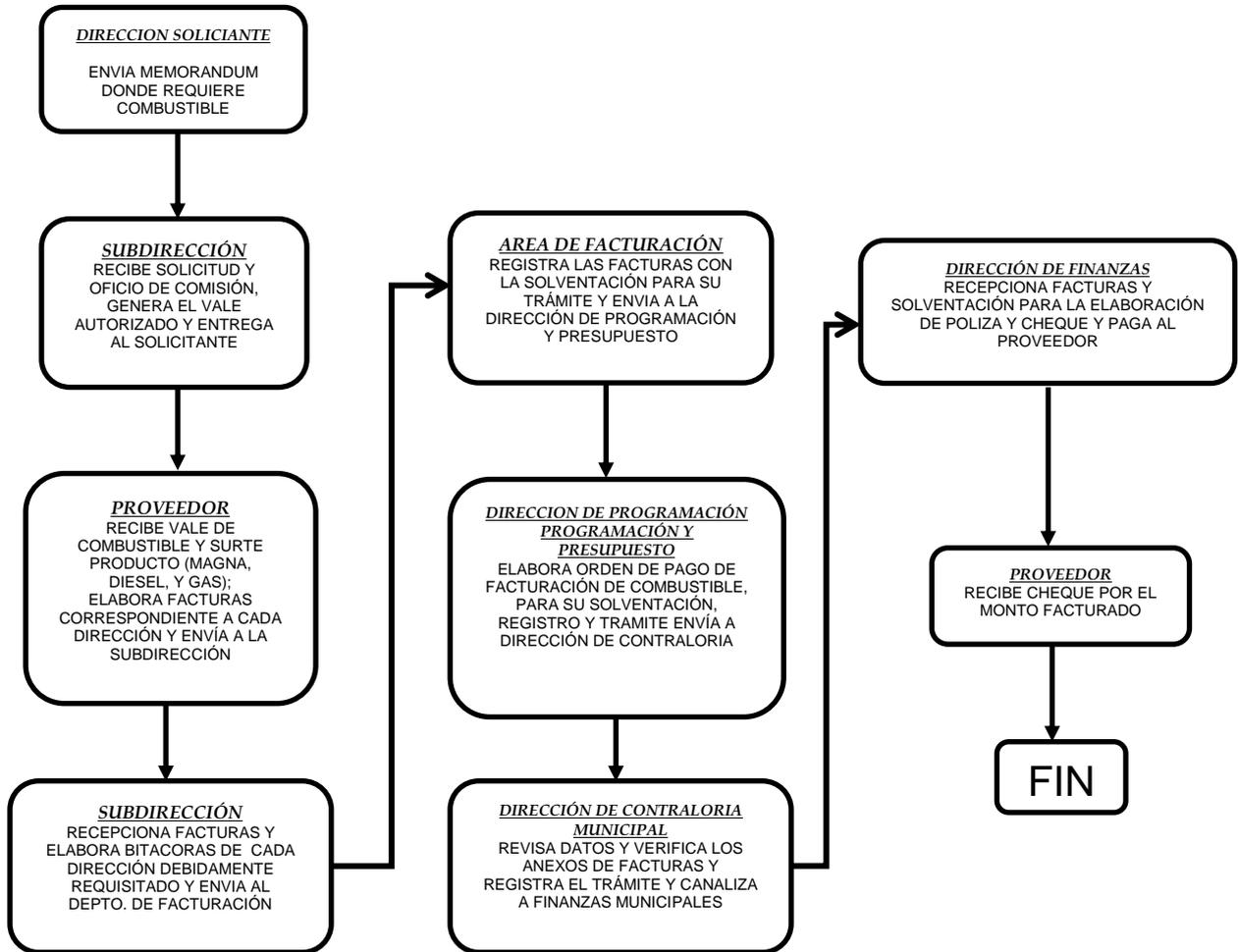
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa		Dirección de administración
Área Responsable		subdirección
Nombre del Procedimiento		Trámite para vales de combustible y pago al proveedor
No. de operación	Responsable	Actividad
1	subdirección (subdirector)	Recibe solicitud de combustible y revisa que comisión tiene la unidad para calcular el total de litros que se le proporcionara a la unidad y autoriza que elabore el vale de combustible; genera el vale previamente autorizado y entrega a dirección solicitante
2	Proveedor	Recibe vale de combustible autorizado y proporciona el producto. Elabora factura con la cantidad de litros consumida por cada dirección y entrega a subdirección.
3	subdirección	Recibe facturas y elabora bitácoras de cada dirección, integra la requisición con montos en litros durante los periodos comprendidos posteriormente, envía facturas y bitácoras a las diferentes direcciones generadoras del gasto para firma y remite al departamento de facturación la factura, bitácora, y requisición para su registro y tramite
4	Área de facturación	Registra los datos correspondientes y remite a la dirección de programación y presupuesto
5	Dirección de programación y presupuesto	Elabora orden de pago de facturación de combustible para su solventación, registro y trámite correspondiente y canaliza a contraloría
6	Dirección contraloría	Revisa los datos y verifica los anexos de la factura y registra el trámite posteriormente canaliza a la dirección de finanzas
7	Dirección de finanzas	Recepcionan factura y solvatación y elabora póliza y cheque por el monto facturado y paga a proveedor



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

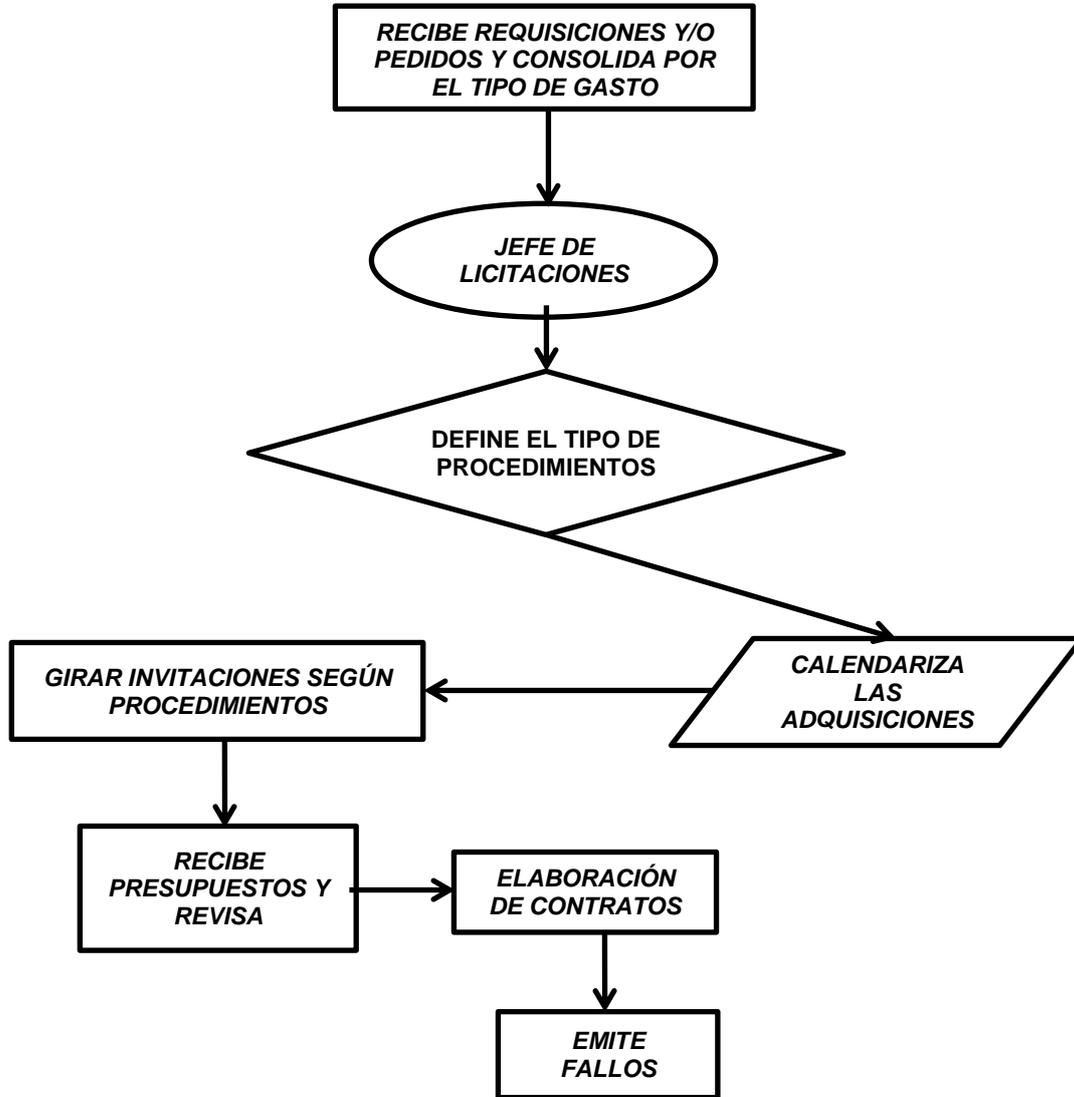
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de administración
Área responsable		Departamento de Concursos
Nombre del procedimiento		Trámite Concursos y Licitaciones a Proveedores y Contratistas
no. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Concursos	<p>Recibe la documentación de los proveedores y se encarga de integrar y requisitar el padrón de los mismos recaba firmas de actas y concursos.</p> <p>Realiza las bases de las licitaciones e invita a los proveedores e integrantes del comité de compras para hacerles saber cuáles son las propuestas y trámites que deben de llevar a cabo para ser participe en las futuras transacciones según políticas de la administración actual.</p> <p>Verifica los requisitos de la documentación presentada por los proveedores a los concursos y analiza los cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores a los concursos.</p> <p>Realizas las actas de fallo de los concursos.</p> <p>Integración de las licitaciones públicas estatales y nacionales, publicación en el diario, subirla a compranet</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

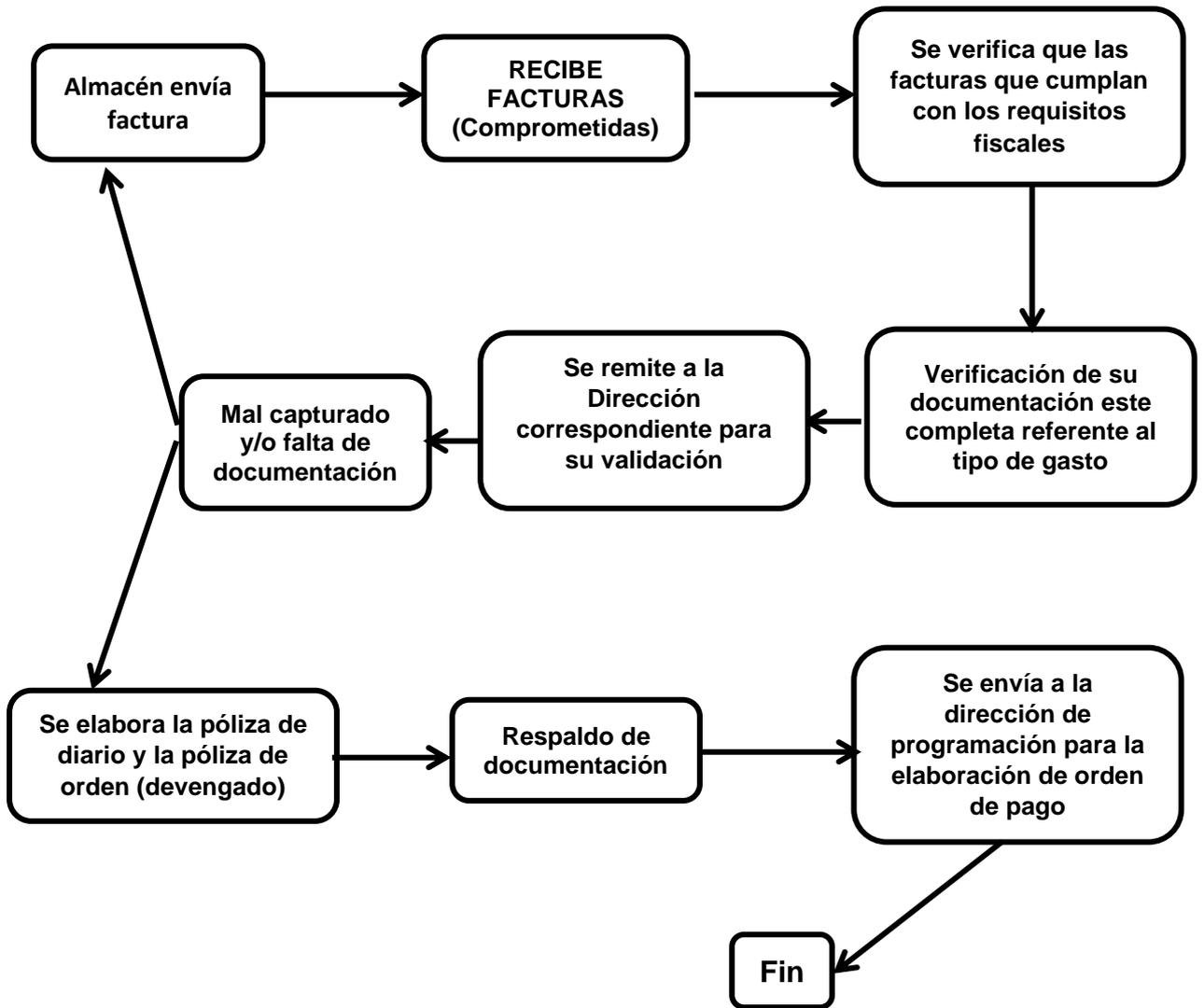
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Facturación
Nombre del procedimiento		Trámite Comprobación de Facturas
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Facturación	<p>Recibe, Revisa y controla las facturas cumpliendo con los requisitos fiscales, verificando que cada una de las facturas lleve anexos los soportes indispensables que amparen la compra y/o servicio. (Vale de servicio, requisiciones, etc.) Verifica que los soportes de las facturas se encuentren firmados por las personas que aparecen en las mismas, turna las facturas debidamente verificadas al asistente.</p> <p>Verifica los pedidos y/o requisiciones contengan las firmas de autorización del director administrativo y jefe del departamento de compra, así como, por el director de la dependencia solicitante</p> <p>Una vez validadas las facturas procede a realizar su póliza de diario y póliza de orden (devengado), realiza virtual control de los montos de facturados por proveedor, revisa y controla virtual historial de facturas, verifica virtual factura por dirección, expedición de los contra-recibos correspondientes</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





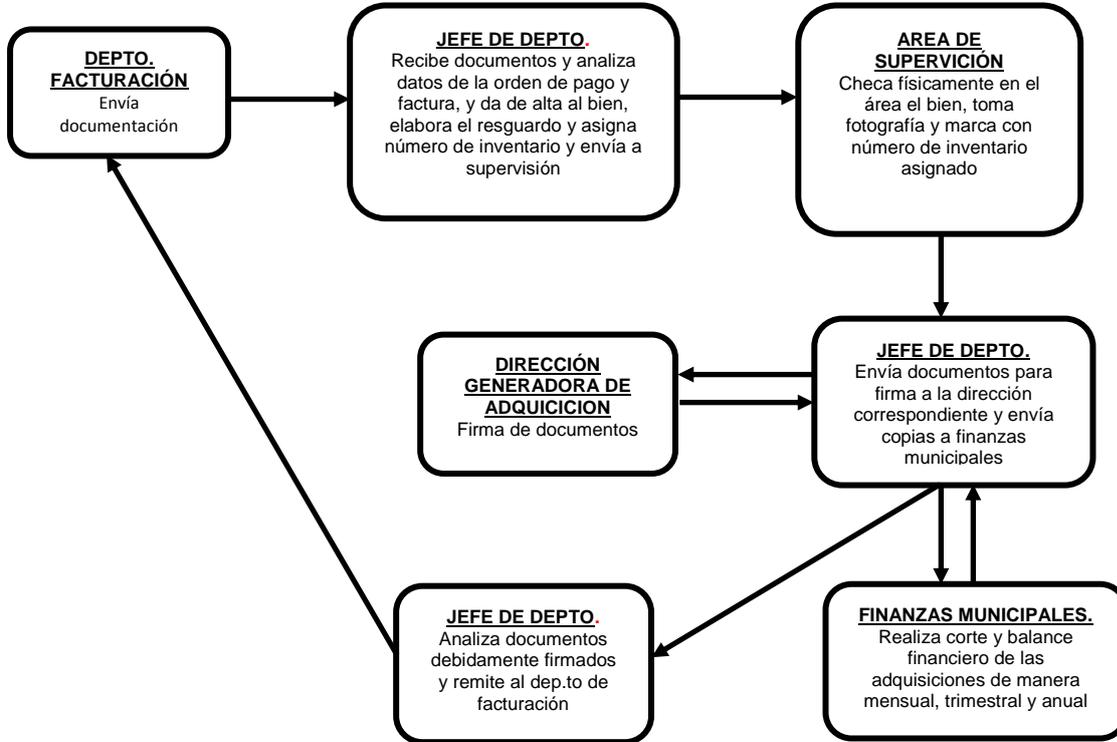
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Patrimonio
Nombre del procedimiento		Trámite para elaboración de resguardo, proceso de alta en el inventario
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>Recibe del departamento de facturación la documentación completa (orden de pago, factura y requisición) para la elaboración del resguardo</p> <p>Analiza los datos de la orden de pago, factura y requisición que cuenten con la partida y recurso correcto del bien adquirido y elabora el resguardo para asignarle un número de inventario</p> <p>Acude a la dirección generadora del gasto, verifica físicamente el bien, para tomar fotografía y procede a marcarlo con el número inventario asignado y recaba la firma del resguardo de la persona que en ello intervienen</p> <p>Analiza la documentación y resguardo que estén debidamente firmados por la dirección generadora del gasto, firma el resguardo y lo envía al departamento de facturación.</p> <p>Realiza un corte mensual, trimestral y anual para verificar el balance financiero de las adquisiciones con la dirección de finanzas</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





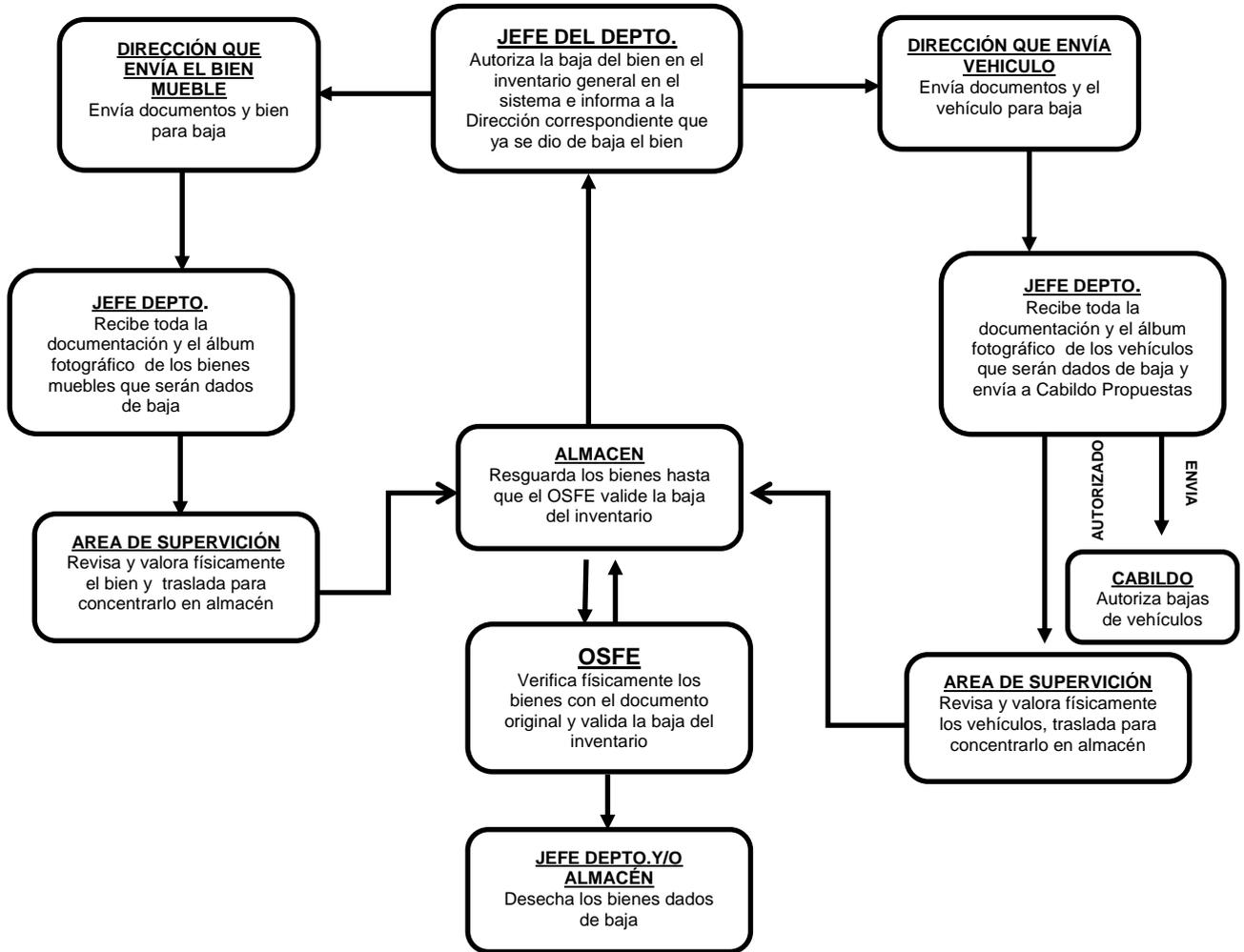
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Patrimonio
Nombre del procedimiento		Trámite: Proceso de baja en el inventario
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>Supervisa semestralmente en todas las áreas el inventario general de este H. Ayuntamiento</p> <p>Semestralmente se realiza un ajuste del inventario para determinar las bajas de las diferentes direcciones y departamento de este H. Ayuntamiento.</p> <p>Recibe, revisa toda la documentación y el álbum fotográfico de los bienes muebles que serán dados de baja, los valora físicamente y recibe el bien para resguardarlos en almacén hasta que el órgano superior de fiscalización valide el proceso de baja del inventario</p> <p>En el caso de vehículos recibe y revisa toda la documentación el álbum fotográfico de los vehículos que serán dados de baja, los valora físicamente y realiza un diagnóstico de causas por el cual es dado de baja, recepcionan el bien para resguardarlos en almacén hasta que el órgano superior de fiscalización valide el proceso de baja del inventario</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

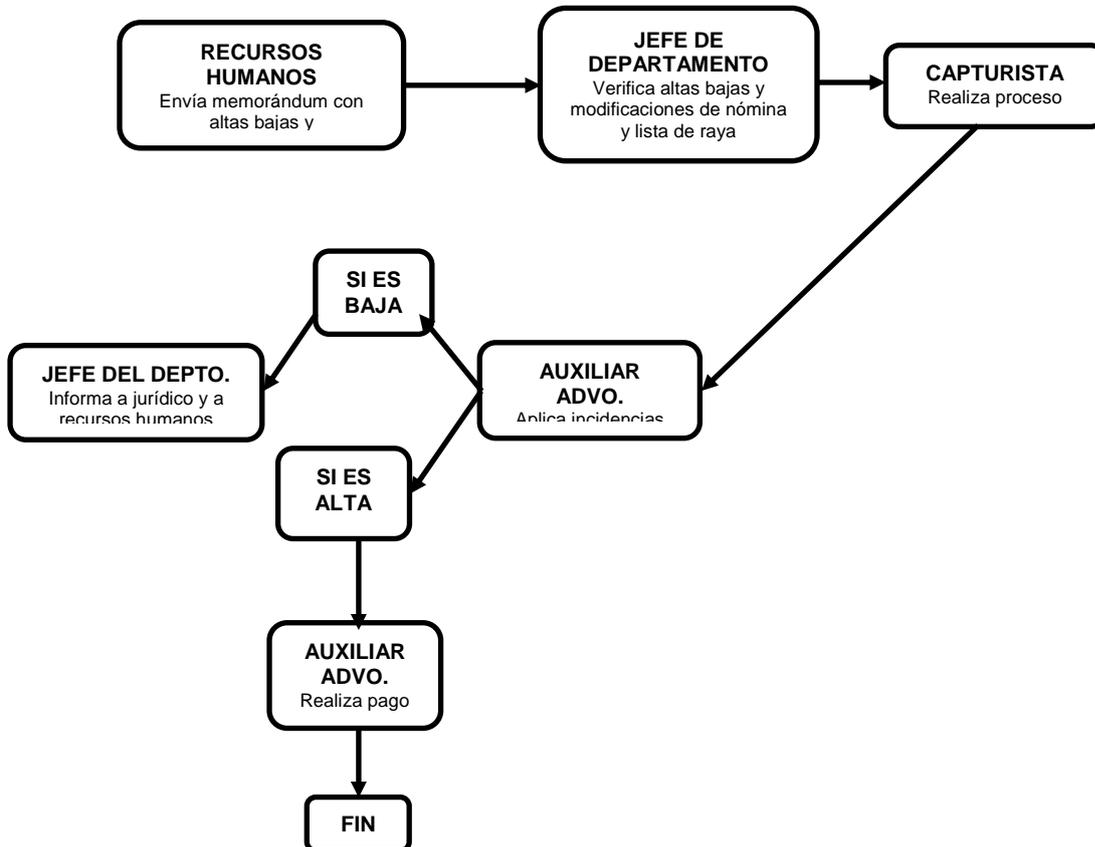




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Nomina
Nombre del procedimiento		Trámite: Altas y Bajas de la nómina y lista de raya
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio	Recepciona el memorándum con las altas bajas y modificaciones, que se realizarán en la nómina y lista de raya correspondiente y autoriza el movimiento.
2	Capturista	Realiza el proceso una vez autorizado por el jefe del departamento.
3	Auxiliar administrativo	Aplica las incidencias que se tienen que llevar a cabo en cada nomina, así como realizar el pago a los trabajadores dando fin al proceso.





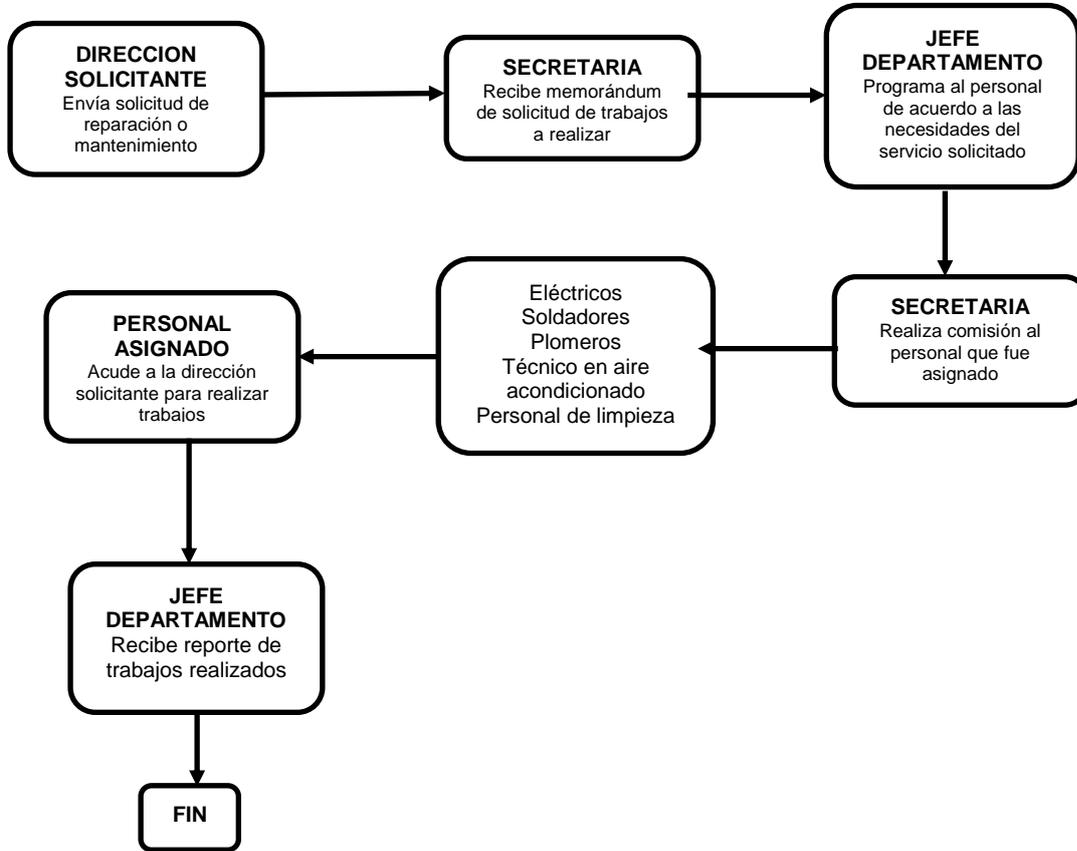
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Generales
Nombre del procedimiento		Trámite: Mantenimiento y reparaciones de edificios públicos
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Secretaria recibe memorándum de dirección solicitante para solicitar mantenimiento y reparación
2	Jefe del departamento	Programa al personal de acuerdo a las necesidades del servicio solicitado.
3	Secretaria	Realiza oficio de comisión al personal asignado para realizar los trabajos solicitados.
4	Personal asignado	Acude al área de la dirección solicitante para realizar los trabajos solicitados.
5	Jefe departamento	Recibe reporte de trabajos realizados firmados por la dirección solicitante



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018



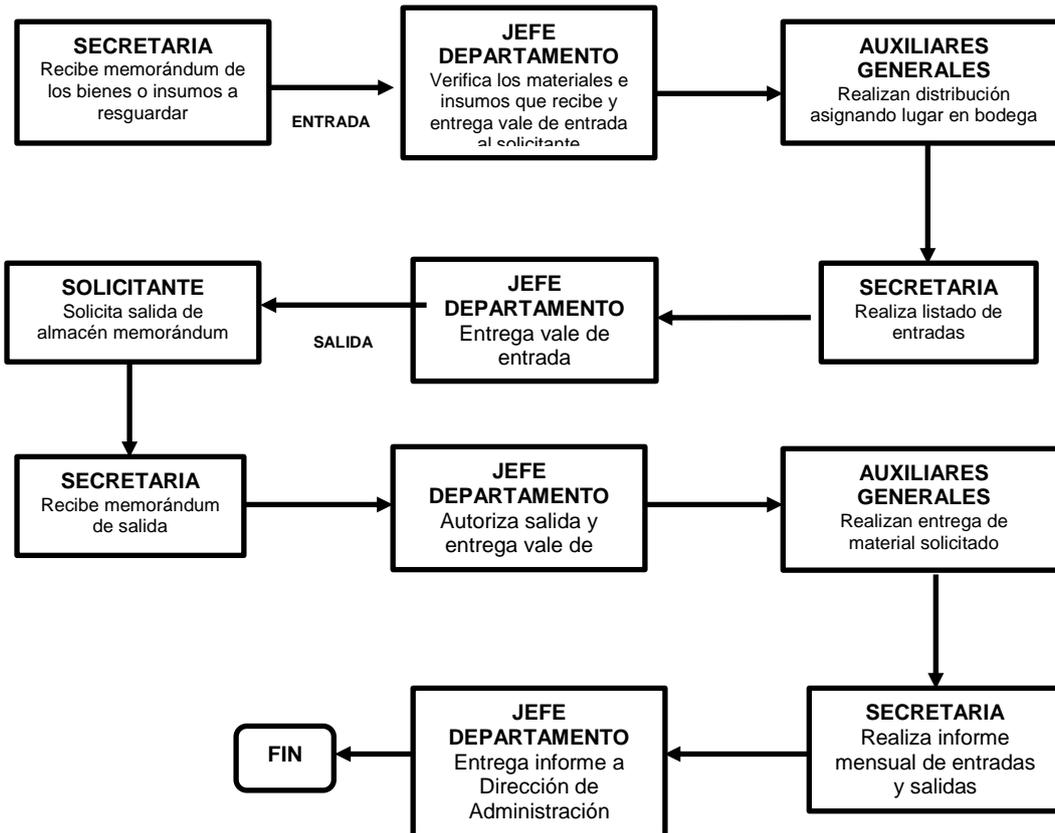
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Almacén General
Nombre del procedimiento		Trámite: Resguardo de Insumos y Materiales diversos
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibe memorándum donde envían los insumos, materiales que se encuentran en uso y los bienes muebles que se encuentran en proceso de entrega. Cuando solicitan algún material o insumo informa al jefe del depto.
2	Jefe del departamento	Verifica los insumos, los bienes y los materiales que se resguardaran en la bodega y entrega un vale de entrada. Cuando le solicitan algún insumo o material que se encuentran a su resguardo y entrega con un vale de salida a la persona que solicita
3	Auxiliares generales	Realizan la distribución de lo que se recibe en el área correspondiente para asignarle un lugar en la bodega Entregan lo solicitado
4	Secretaria	Relaciona listado de los insumos y materiales que se tiene a resguardo en la bodega. Realiza informe de lo que se entrega
5	Jefe departamento	Entrega informe a la dirección de administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





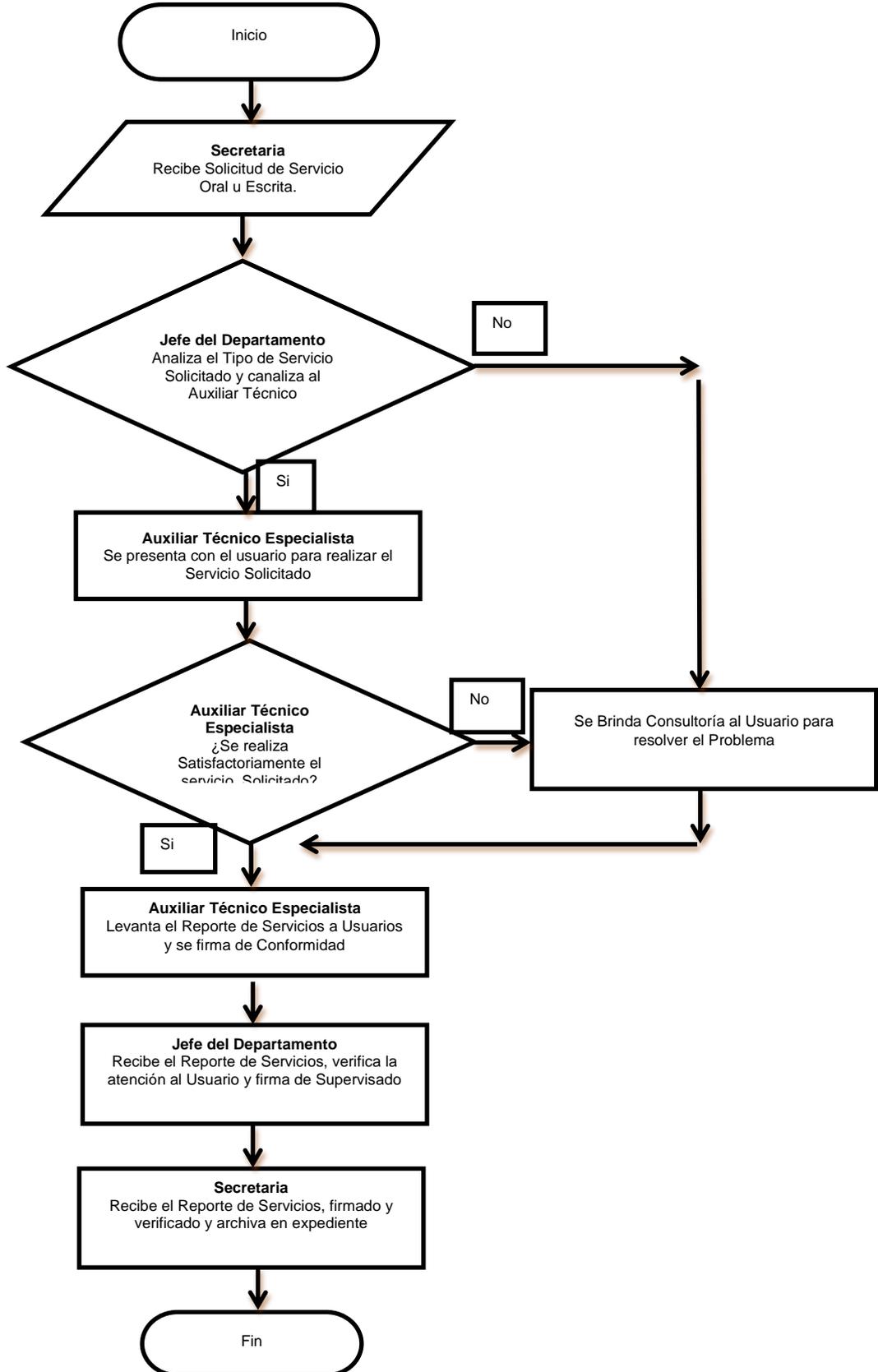
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Sistemas
Nombre del procedimiento		Trámite: Servicios de Mantenimientos a Usuarios
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Usuario	Solicita Servicio en Forma Escrita u Oral al Departamento
2	Secretaria	Recibe Solicitud en forma Escrita u Oral y Turna al Jefe del Departamento
3	Jefe de Departamento	Recibe Solicitud de Servicio, y analiza el tipo de servicio a prestar, y canaliza el servicio al Auxiliar Técnico Especialista correspondiente.
4	Auxiliar Técnico Especialista	Se presenta con el usuario personalmente y analiza si es viable la atención/repación solicitada, en caso de ser viable, procede a efectuar el servicio solicitado, en caso no ser viable, se otorga consultoría para lograr la solución del problema.
5	Auxiliar Técnico Especialista	Elabora el Reporte de Servicios a Usuarios, describiendo en el mismo el tipo de servicio brindado, la Descripción detallada del mismo y la solución al Problema o situación. Recaba Firma y sello del usuario de conformidad por la atención prestada, y entrega el Reporte de Servicios al Jefe de Departamento para su Supervisión.
6	Jefe del Departamento	Recibe el Reporte de Servicios a usuario y verifica con el usuario la atención al mismo y firma de Verificado, turna el Reporte a la Secretaria para su inclusión en el Archivo del Departamento.
7	Secretaria	Recibe el Reporte de Servicio al usuario firmado y lo archiva, y anota el servicio para la estadística semanal del Departamento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





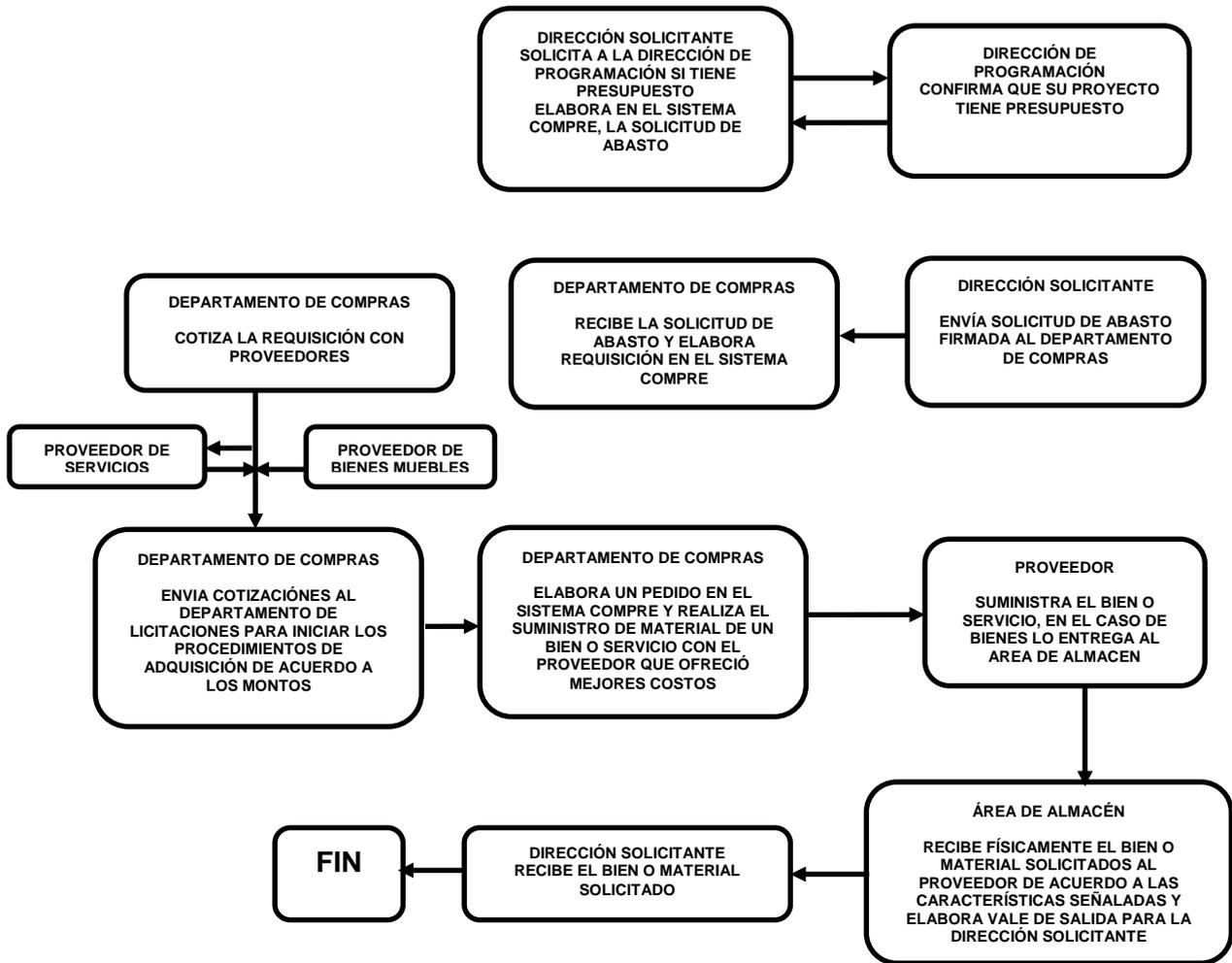
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Compras
Nombre del procedimiento		Trámite: Solicitud de cotizaciones y pedidos a proveedores, almacenaje de bienes o materiales y administración de servicios
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Dirección o dependencia que requiere un bien o servicio	Elabora por medio del programa CONPRE una solicitud de abasto. La firma del director del área solicitante, en la dirección de programación le confirma que su proyecto tiene presupuesto la administración notifica un proveedor para adquirir su bien o servicio.
2	Dirección o dependencia que requiere un bien o servicio	La solicitud de abasto debidamente firmada es entregada al departamento de compras.
3	Departamento de compras	Con el respaldo de la solicitud de abasto, el área administrativa elabora una requisición en el programa CONPRE y recaba las firmas de la dirección solicitante , administración y compras
4	Departamento de compras	EL jefe de departamento de compras Cotiza con la requisición a los proveedores para ver la mejor opción, para el suministrar material de un bien o servicio.
5	Departamento de compras	El jefe de departamento de compras, envía la requisición y cotización del material, bien o servicios, al departamento de licitaciones. Los procedimientos de adquisición se determinan de acuerdo a los montos señalados en el artículo 40 del reglamento de la ley de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios del estado de tabasco.
6	Departamento de compras área del Almacén virtual	El área administrativa elabora el pedido en el programa CONPRE, para hacerle llegar al proveedor y así pueda surtir o suministrar el bien o servicio. Su comprometido le es cargado al presupuesto de la dirección solicitante. En el caso de ser un servicio que se genere orden de servicio para que la dirección solicitante lo reciba y pase con el proveedor, devolviendo el soporte de haberlo recibido.
7	Departamento de compras área almacén físico	El almacén físico recepción, el bien o material, generando vales de entrada y verifica que el material o el bien sean de las características solicitadas, al mismo genera vale de salida, con lo cual la dirección solicitante recibe su material, al tiempo informa con el vale de salidas al almacén virtual que el material fue entregado.
8	Departamento de compras área almacén virtual	El almacén virtual es encargado de recabar las siguiente documentación; solicitud de abasto , requisición, pedido y vale de entrada y salida del almacén físico, en espera que el departamento de facturación lo solicite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de
Nombre del procedimiento		Trámite: el embargo de sueldo por pensión alimenticia
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Juzgado Civil	Envían la información mediante un oficio para que se ha embargado un sueldo por pensión alimenticia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe mediante el oficio un embargo de sueldo neto del trabajador y turna la información para elaborar un memorandum al DN
3	Secretaria	Valida la información que se le proporciono para la elaboración del memorandum mediante los documentos requeridos (curp y copia de la credencial de elector), lo turna al jefe del DRH
4	Jefe del DRH	Verifica bien los datos le da el visto bueno, lo firma y autoriza para su envío y entrega
5	Jefe del DN	Recibe el memorandum, verifica al Servidor Público, valida su adscripción y realiza los trámites correspondientes en la nomina
6	Jefe del DRH	Solicita mediante un memorandum si ya fue efectiva los trámites para el embargo del sueldo del Servidor Público y proporcionarle una copia
7	Jefe del DN	Le proporciona una reimpresión del recibo de Servidor Público que se le embargo el sueldo
8	Jefe del DRH	Le brinda la reimpresión otorgada por el DN al Juzgado Civil para ser y ver efectiva el embargo de sueldo del Servidor Publico
9	Juzgado civil	El Juzgado Civil recibe la reimpresión y un memorandum de parte del DRH donde fue efectiva el embargo, para que ellos hagan los trámites correspondientes
10	Auxiliar Administrativo	Se archiva la copia de la reimpresión del recibo del SP en el expediente



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





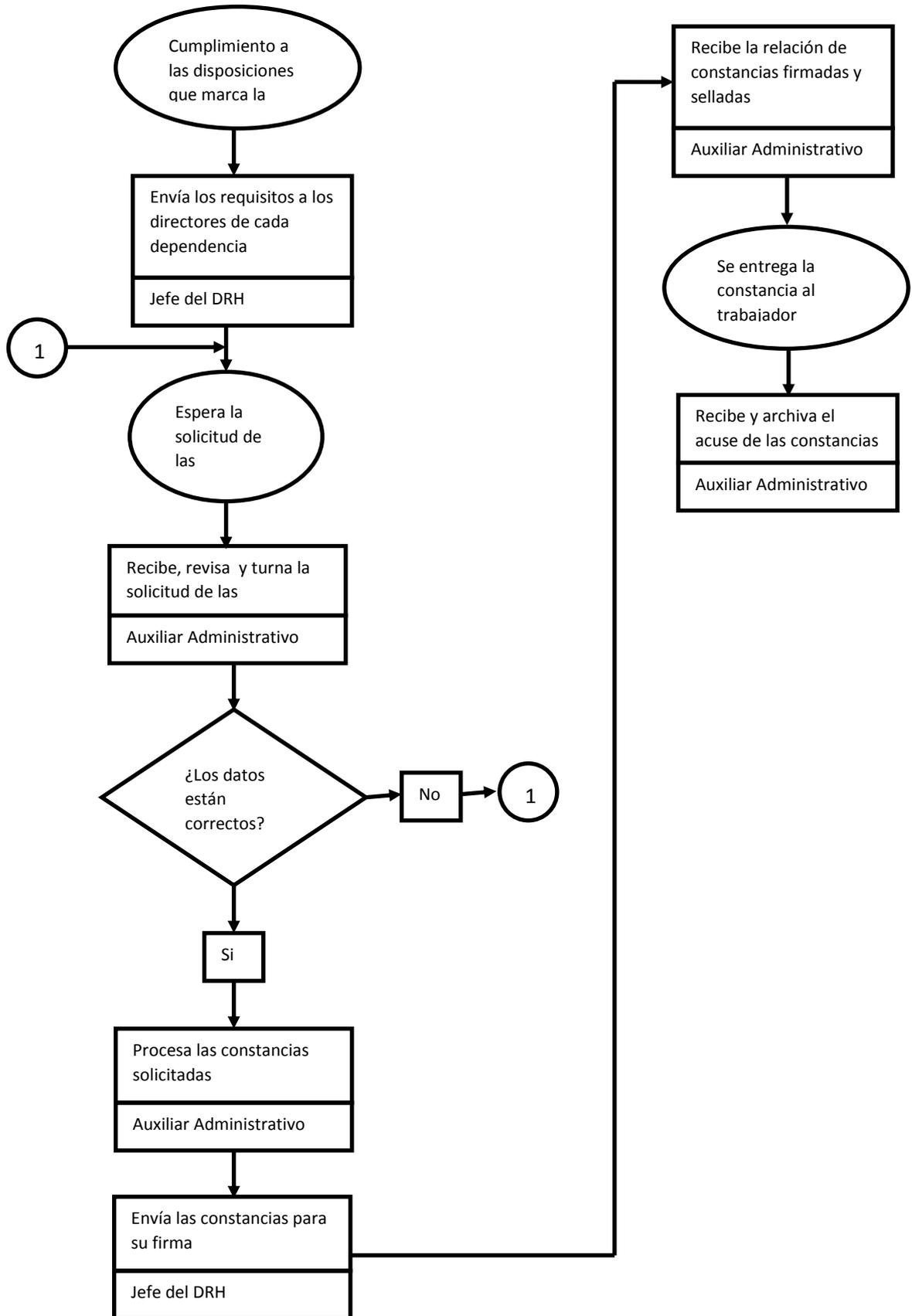
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Constancia Laboral
No. de operación	Responsable	Actividad
1	El Servidor Publico	Cumpliendo con las necesidades de los trabajadores se les puede entregar una constancia laboral, siempre y cuando la soliciten
2	Jefe del DRH	Se envía mediante memorándum un oficio con los requisitos para que su personal de área conozcan y si necesitan una constancia laboral se les pueda proporcionar
3	Auxiliar Administrativo	Espera la solicitud de las constancias, recibe, revisa y turna la solicitud de las constancias, para corroborar los datos.
4	Auxiliar Administrativo	Se espera a que los directores re envíen la información para las solicitudes de constancias
5	Auxiliar Administrativo	Se procesan las solicitudes para la elaboración de las constancias
6	Jefe del DRH	Verifica, autoriza y firma las constancias de trabajo
7	Auxiliar Administrativo	Recibe las constancias firmadas y selladas y se preparan para su entrega sacándole una copia
8	Auxiliar Administrativo	Entrega las constancias elaboradas y firman la copia que servirá como acuse y se archiva en el expediente de cada SP.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





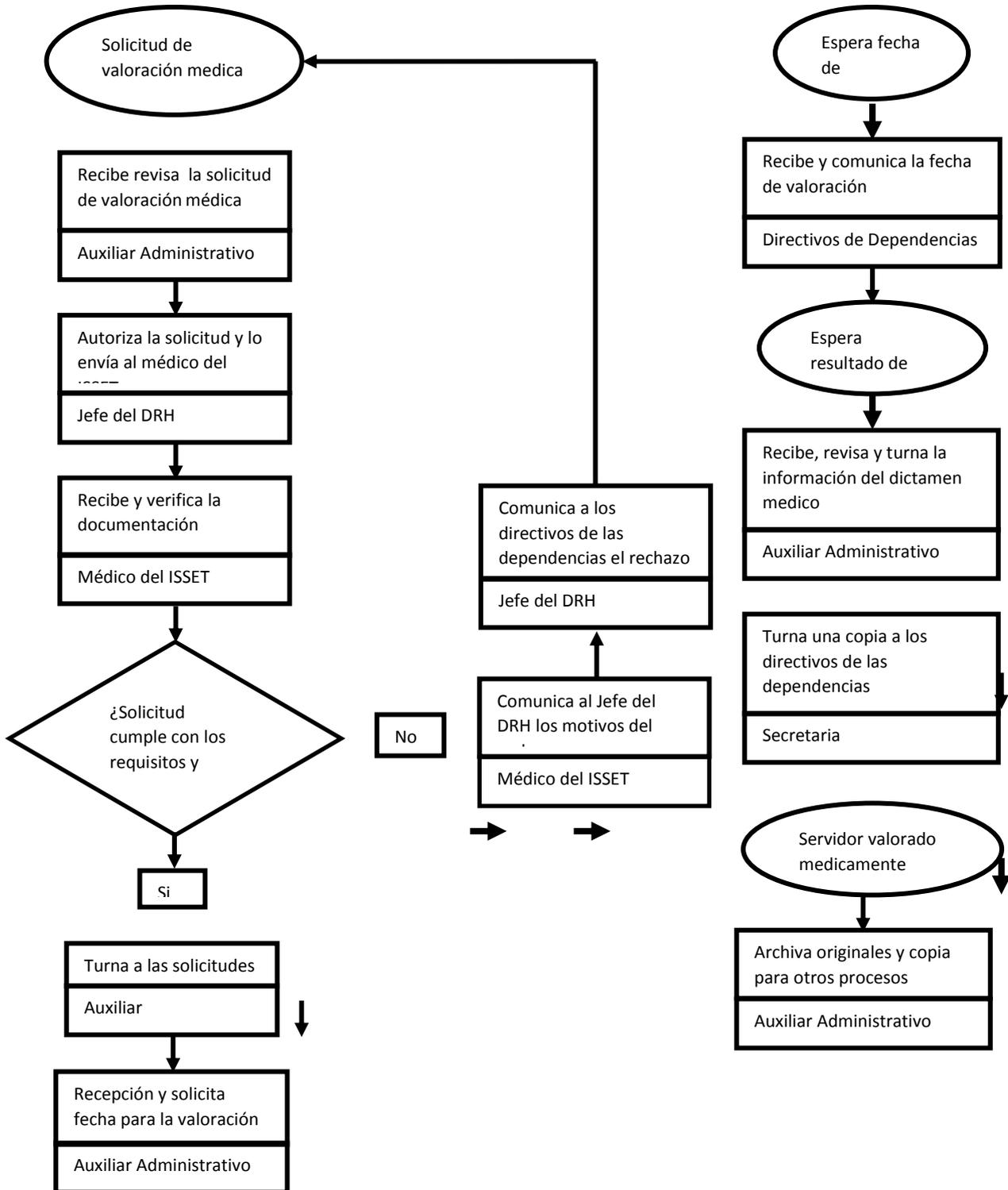
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Solicitud de valoración Médica
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Director de cada dependencia	El director de cada dependencia envía un oficio para que su personal se ha valorado medicamente
2	Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa minuciosamente la solicitud y los verifica mediante el SIRH para ver si esta en tiempo y forma
3	Jefe del DRH	Al ser verificada, se autoriza y se envía al médico del ISSET
4	Médico del ISSET	El médico notifica al jefe del DRH los motivos del rechazo, para que se comunique con los directores de las dependencias el rechazo de su solicitud
5	Médico del ISSET	Da su aprobación y autorización para turnar las solicitudes al DRH
6	Auxiliar Administrativo	Después de recepcionar las solicitudes, solicita la calendarización o fechas para la valoración del o de los servidores públicos
7	Directivos de las Dependencias	Después de recibir la información de parte del DRH comunica la fecha de valoración al personal asignado para su valoración medica
8	Médico del ISSET	Luego del chequeo o valoración médica se espera para obtener los resultados después de una fecha señalada, turna la información al DRH
9	Auxiliar Administrativo	La información obtenida de parte del médico del ISSET verifica que se ha de la personas que estén bien los nombres y todos sus datos con el SIRH, turna una copia a los directivos de las dependencias
10	Directivos de las Dependencias	Los directivos de las dependencias entregan una copia al o a los trabajadores valorados medicamente
11	Auxiliar Administrativo	Se hace un resguardo del oficio de la valoración médica para colocarlos dentro de los expedientes de los servidores públicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





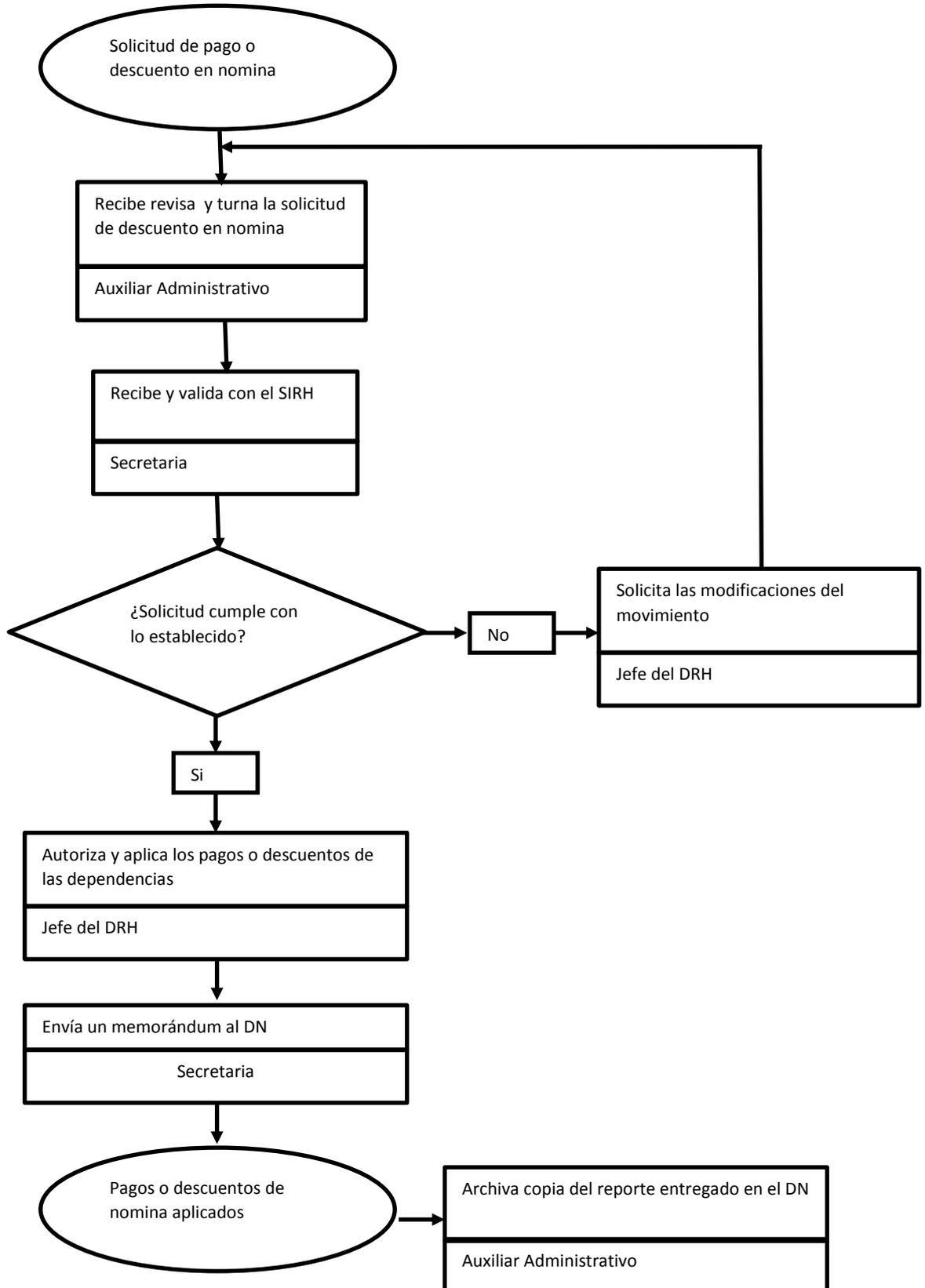
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Pagos y descuentos de nómina (incidencias)
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Directivos de Dependencias o Dirección de Jurídicos	Se hace una solicitud de pago siempre y cuando el trabajador no se pueda presentar a cobrar en la fecha señalada. Se hace un descuento de pago en nómina siempre y cuando el trabajador tenga alguna incidencia o faltas
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud, la verifica con el SIRH y checa bien los datos para proporcionárselo a la secretaria
3	Secretaria	Recibe la solicitud , la información proporcionada y la valida mediante los documentos físicos
4	Jefe del DRH	Al no poder ser procesado se le informa y se le solicita las modificaciones del movimiento para tramitar de nuevo la solicitud
5	Jefe del DRH	Autoriza y aplica los pagos y descuentos de las dependencias
6	Secretaria	Después de que ha sido autorizada y verificada se envía el memorándum para el pago o descuento en tiempo y forma
7	Jefe del DN	Recibe, archiva y sella el memorándum el jefe del DN, inicia el proceso de pago o descuento de pago en la nómina, siempre y cuando este en tiempo y forma
8	Auxiliar Administrativo	Después de ser sellada el memorándum se le saca copia una para entregarla al director de la dependencia solicitante o al Departamento de Jurídico, y se archiva una copia en el expediente del servidor o publico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

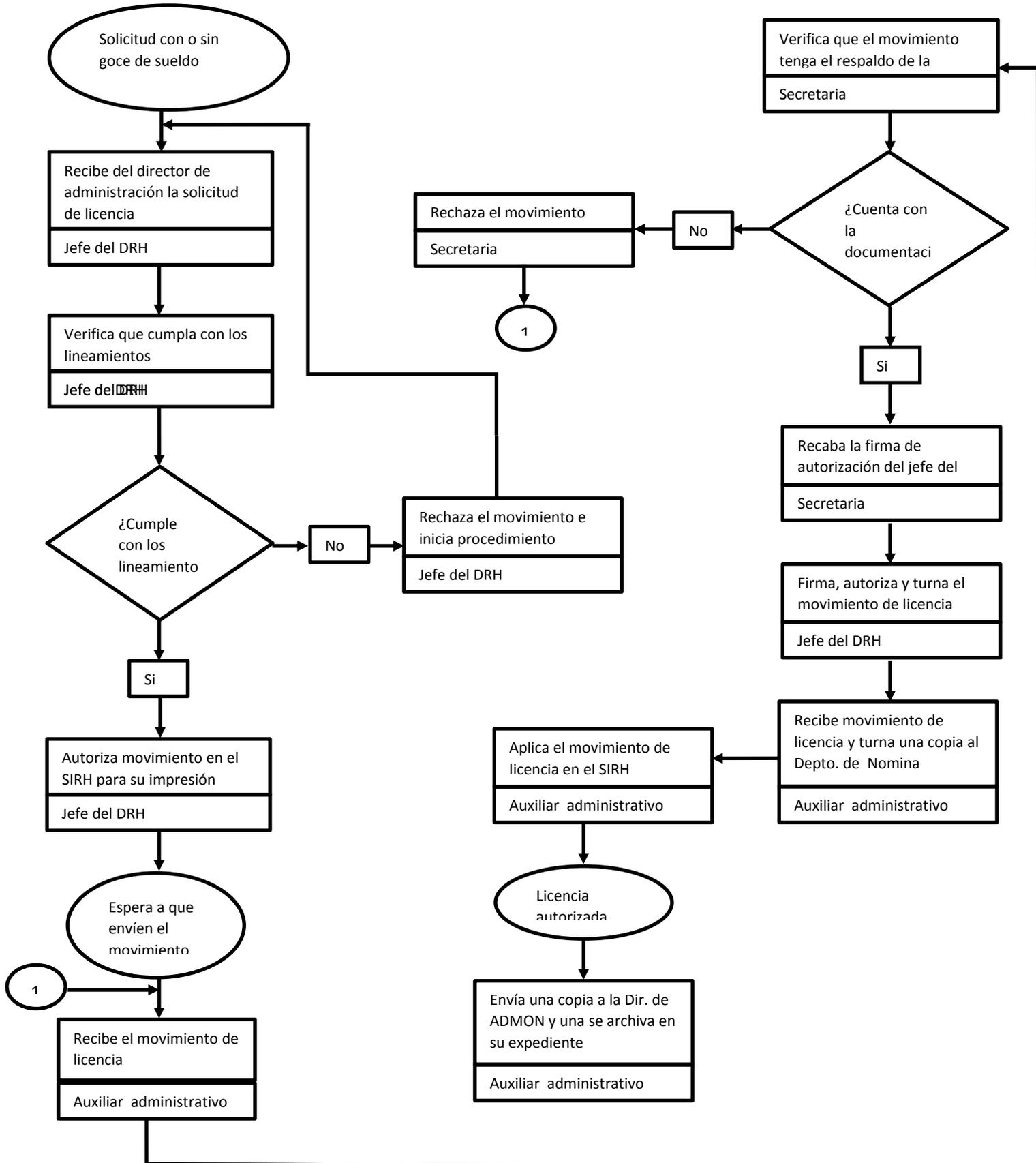


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: autorización de licencias con o sin goce de sueldo
No. de operación	Responsable	Actividad
1	El Servidor Publico	Solicitud de permiso para faltar
2	Director de Administración	Recepción y da entrevista al servidor publico
3	Jefe del DRH	verifica que cumpla con los lineamientos
4	Jefe del DRH	El documento no cuenta con los lineamientos establecidos y tendrá que volver a hacer el procedimiento del director de administración
5	Jefe del DRH	Autoriza movimiento en el SIRH
6	Auxiliar Administrativo	Verifica bien los datos conforme a la base de datos y lo turna a la secretaria para la elaboración del oficio.
7	Secretaria	Verifica de forma presente los documentos de copia de la credencial y curp
8	Secretaria	Se le dará de 2 a 3 días para presentarla
9	Secretaria	Se hace el oficio se le turna al jefe del DRH
10	Jefe del DRH	Firma, autoriza, respalda el oficio y turna e oficio para su entrega
11	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio del movimiento de licencia, saca un juego de copias una para el DN y una para archivar
12	Auxiliar Administrativo	Aplica y marca el nombre de la persona para tenerlo en cuenta en el SIRH en caso de que se les olvide colocarlo en las listas de asistencia
13	Auxiliar Administrativo	Se envía una copia a la dirección de Administración firmada por el DN y se archiva una copia en su expediente



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

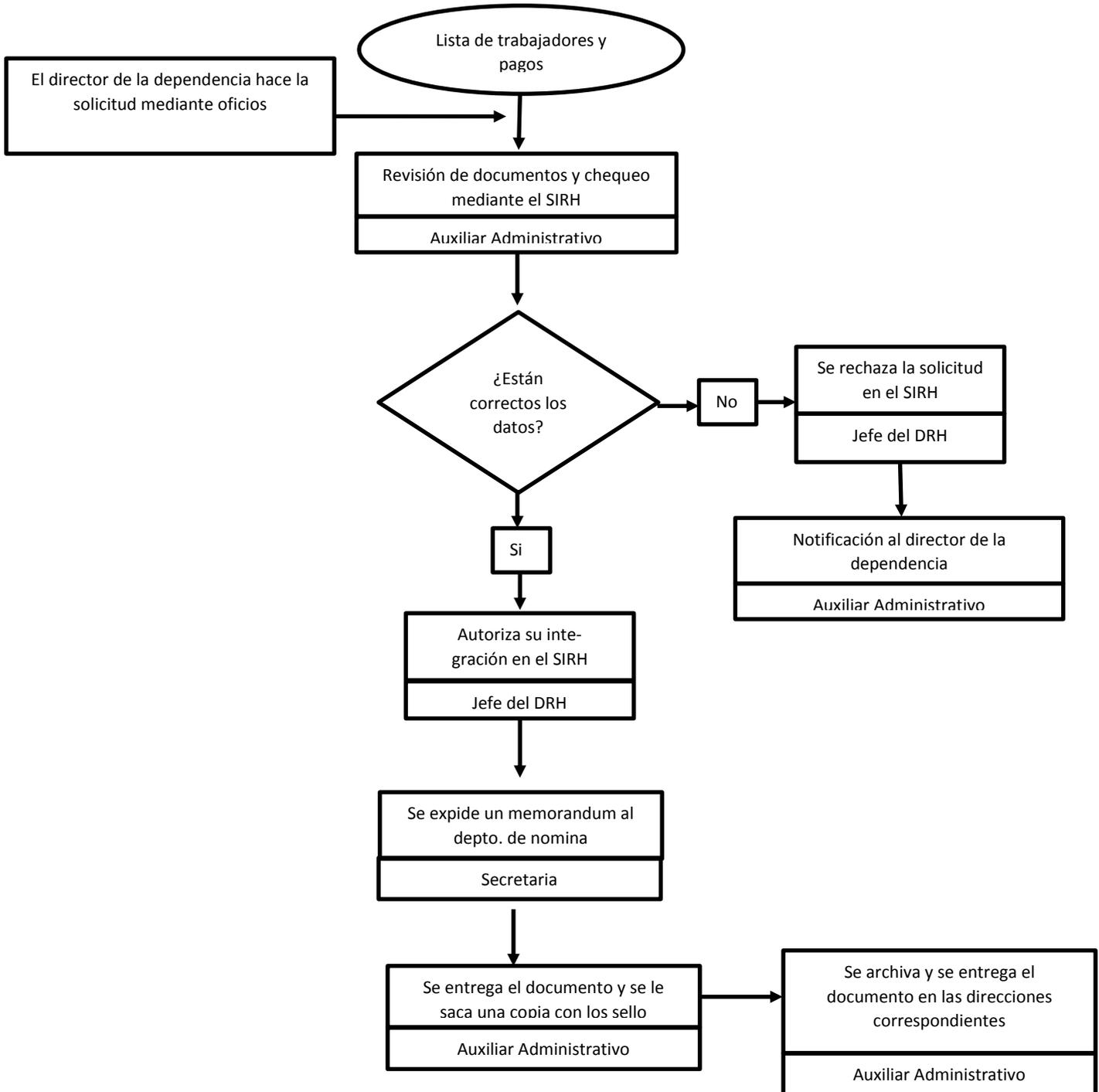


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Pagos Retenidos
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Directores de las Dependencias	El director de la dependencia hace la solicitud mediante oficio
2	Auxiliar Administrativo	Se verifican los documentos usando el Sistema de Recursos Humanos (bajas, altas y reinstalaciones)
3	Jefe del DRH	Se rechaza la solicitud en el SIRH no cumple con los datos correspondientes (no está de alta o no aparece), se le notifica al Director de la Dependencia los detalles del problema
4	Jefe del DRH	Se autoriza su integración en la lista para procesar su pago
5	Secretaria	Mediante la autorización del Jefe del DRH se elabora un memorándum para el DN para hacer efectiva su pago
6	Auxiliar Administrativo	Se entrega el memorándum al DN y se le saca un juego de copias con los sellos recibidos y firmas
7	Auxiliar Administrativo	La copia se archiva en la carpeta de la dependencia de los servidores público o en su caso en sus expedientes y se entrega una copia a los directivos de las dependencias



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





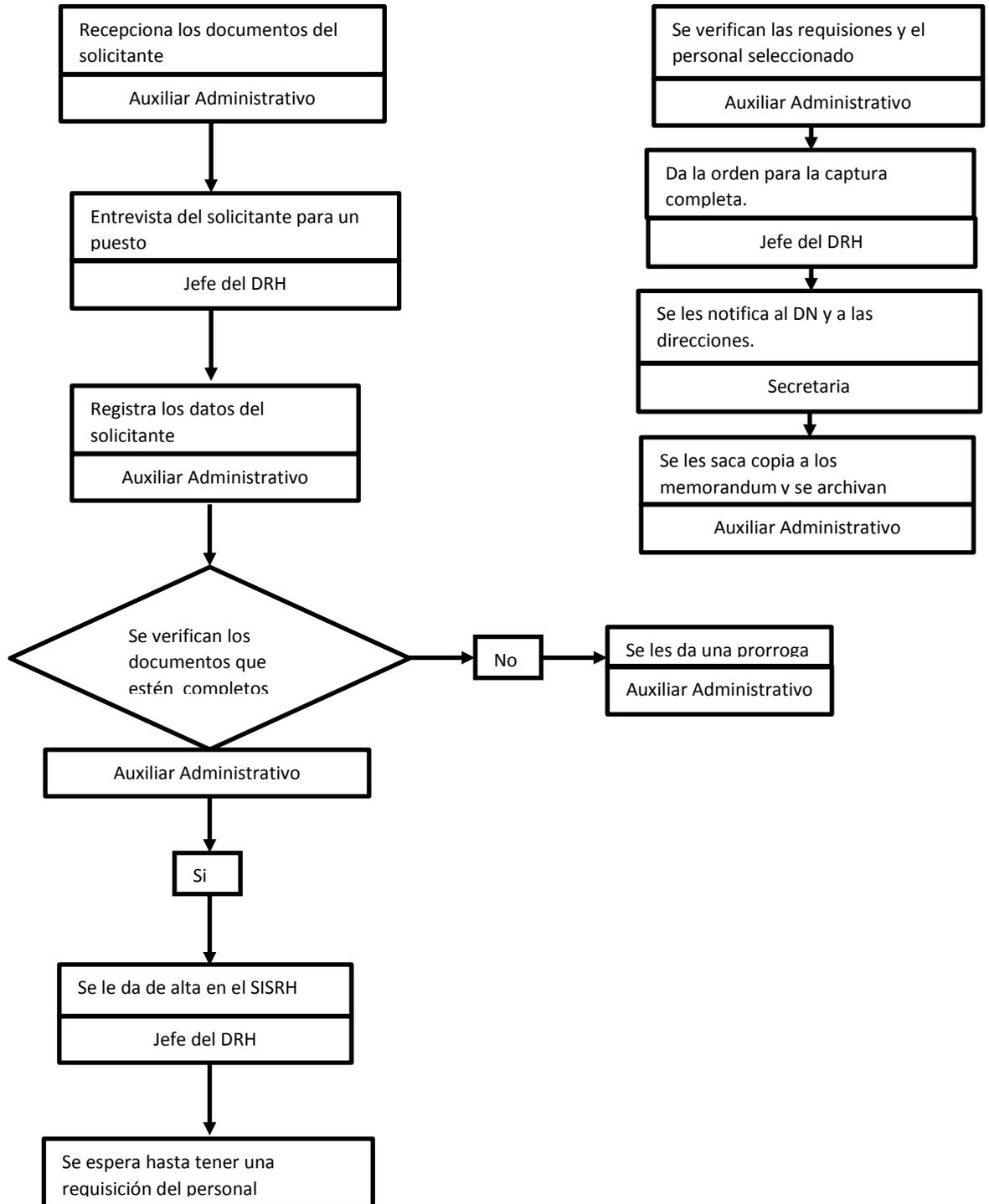
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Reclutamiento y Selección de Personal
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Se receptiona los documentos del solicitante y se coloca de mientras en un archivero para utilizarlos siempre y cuando una dependencia lo solicite
2	Jefe del DRH	Le hace una entrevista de una manera minuciosa para que no quede ningún detalle en blanco acerca de su trabajo y desempeño que pueda ser útil en alguna dependencia
3	Auxiliar Administrativo	Se verifica mediante los requisitos pero si no están completos se les hace una prórroga de 3 a 4 días
4	Jefe del DRH	Se le da de alta solo y únicamente en el SIRH, colocándolo como un posible candidato
5	Auxiliar Administrativo	Se verifican las requisiciones y el personal colocados como posibles candidatos para obtener el más adecuado para el trabajo
6	Jefe del DRH	Da la autorización para que se capture completamente el solicitante y la elaboración de memorándum para el DN
7	Secretaria	Se envía la información mediante un memorándum la alta al DN para tenerlo en cuenta y se le pueda pagar el tiempo que va a laborar
8	Auxiliar Administrativo	Se les saca una copia a los documentos sellados del DN y se entrega la copia ala(as) dependencias que lo requieran



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





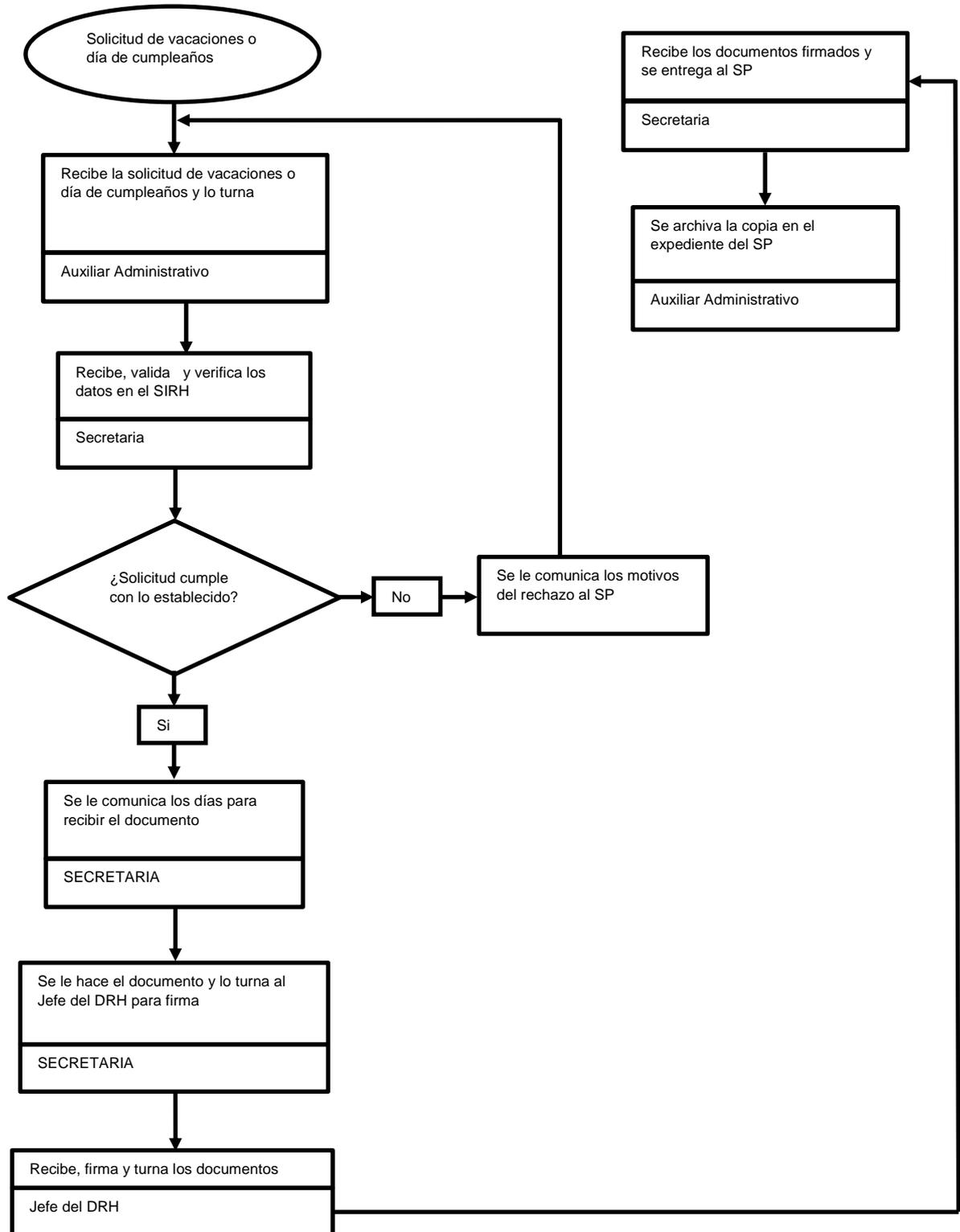
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Vacaciones y Permisos de Cumpleaños
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Servidor Publico	El Servidor Público hace una solicitud a su director de dependencia para que se la firme y lo turne el Servidor Público al DRH
2	Auxiliar Administrativo	Checa y revisa si están todos los datos correctos para poder hacer el oficio
3	Secretaria	Se recibe y valida la información tanto electrónico y físico en el SIRH
4	Jefe del DRH	Se le comunica los motivos del rechazo de su solicitud al Servidor Publico
5	Secretaria	Se le comunica los días para recibir el documento o la contestación
6	Secretaria	Se elabora el oficio y se hace una copia para que la firme el Servidor Público para que quede como acuse
7	Jefe del DRH	Recibe, firma, turna los documentos y autoriza el tramite
8	Secretaria	Se le entrega en original y firma la copia para que quede como acuse
9	Auxiliar Administrativo	Se busca el expediente del SP y se archiva ahí la copia firmada y sellada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





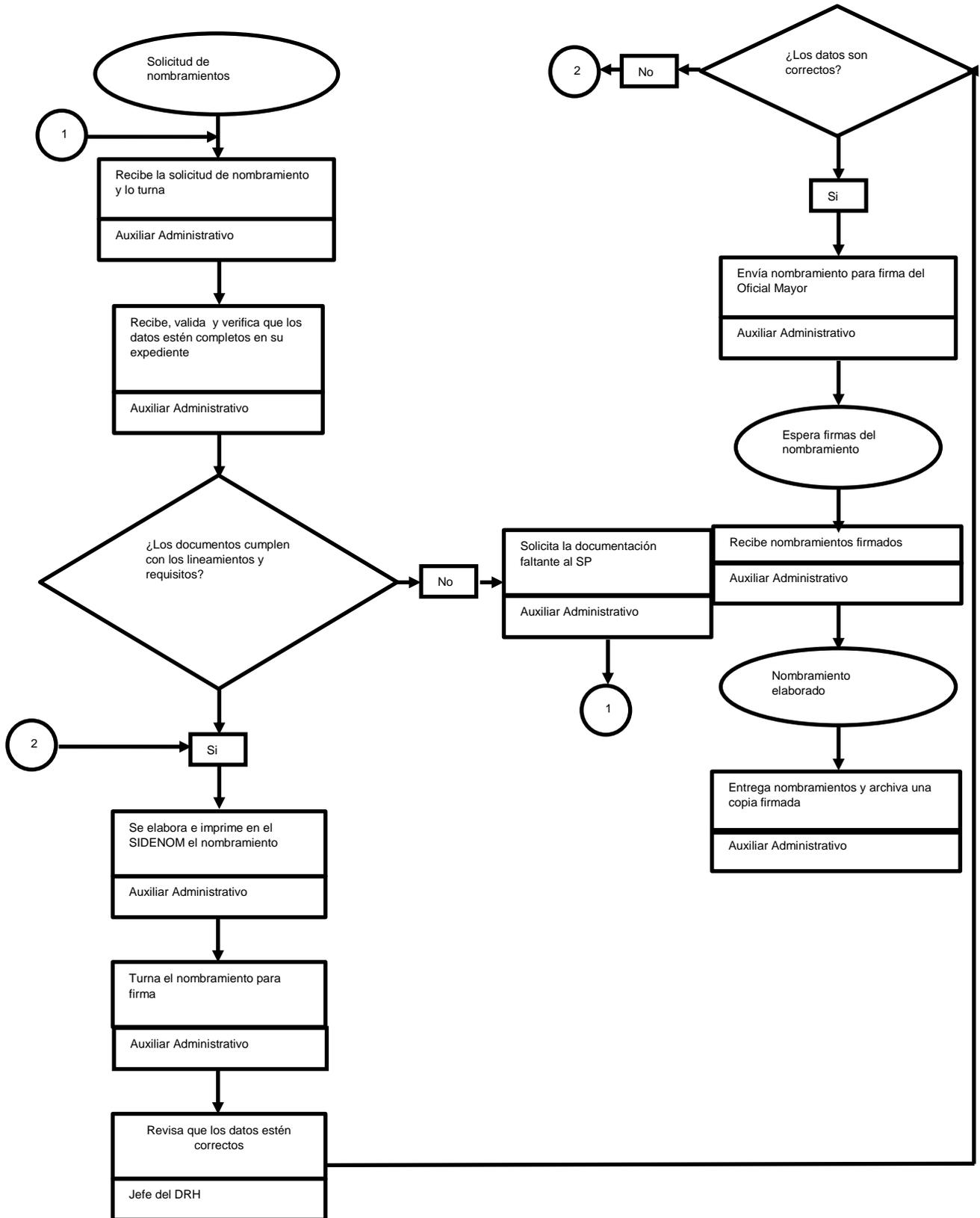
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Cambios de Adscripción
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Director de la dependencia	El director de la dependencia hace la solicitud mediante memorándum
2	Auxiliar Administrativo	Se verifica y se checa si el memorándum está completamente llenado de acuerdo a su dependencia
3	Jefe del DRH	Se rechaza la solicitud en el SIRH y se le hace saber al director que no está llenado bien o que no es tiempo y forma
4	Jefe del DRH	Autoriza su integración en el SIRH para procesar su documentación
5	Auxiliar Administrativo	Se solicita su documentación al director de la dependencia solicitante o que el se la solicite al Servidor Publico
6	Auxiliar Administrativo	Se expide un memorándum al DN para su cambio de adscripción siempre y cuando se ha en tiempo y forma
7	Auxiliar Administrativo	Se lleva a entregar a nómina y se les saca copia para las dependencias correspondientes
8	Auxiliar Administrativo	Se archiva en la carpeta del DN firmada y sellada como acuse para guardarla



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





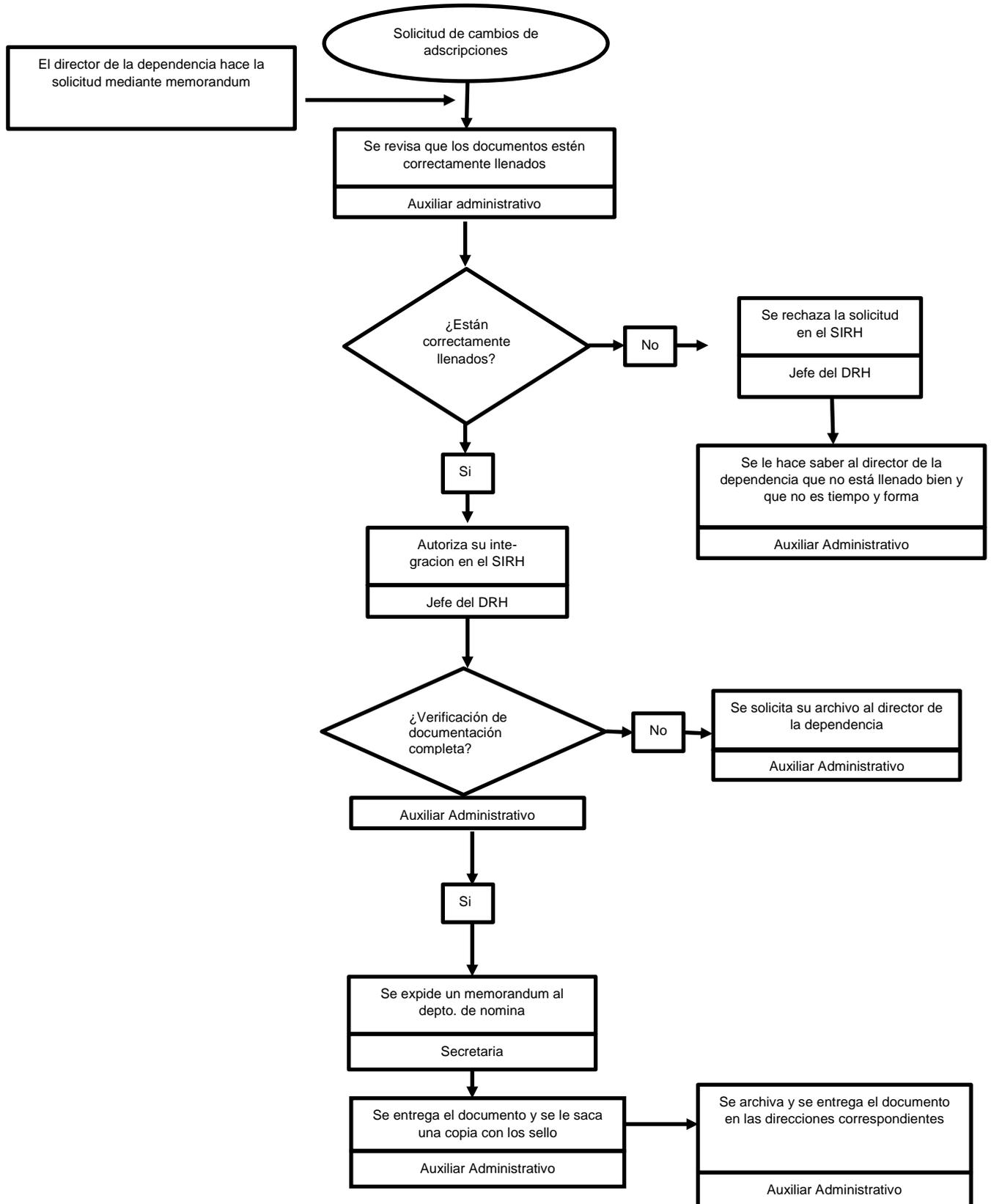
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Administración
Área responsable		Departamento de Recursos Humanos
Nombre del procedimiento		Trámite: Elaboración de Nombramientos
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Órgano Superior de fiscalización	Solicita los nombramientos por control del personal
2	Auxiliar Administrativo	Reciben mediante un oficio para llevar a cabo los trámites correspondientes.
3	Auxiliar Administrativo	Mediante el SIDENOM se verifica a los SP para poder darlos de alta y se checan los expedientes si están completos
4	Auxiliar Administrativo	Se solicita al SP una prorroga no mayor a 48 horas para traer sus documentos faltantes
5	Auxiliar Administrativo	Se elabora imprime en el SIDENOM el nombramiento de los SP se procede a que lo firmen y sellen
6	Auxiliar Administrativo	Lo firman el trabajador, titular de la dirección, director administrativo y el presidente municipal, seguidamente se procesa para su chequeo si no cuenta con algún dato erróneo
7	Jefe del DRH	Se tiene que volver a imprimir el nombramiento y se vuelve a pasar a que lo firmen y de nuevo se verifica para que esta vez estén bien los datos
8	Jefe del DRH	Se envía a la Oficialía Mayor para su sello y firma
9	Auxiliar Administrativo	Es el encargado de llevarlo personalmente y estar al pendiente de la contestación y espera a recibirlos
10	Auxiliar Administrativo	Los verifica y los checa que estén bien elaborados y que no presenten ralladuras, enmendaduras, manchas, etc.
11	Auxiliar Administrativo	Se entrega una copia a los SP y el original va a su expediente y se saca otro juego de copias para que quede como acuse que de igual manera se archiva en su expediente
12	Órgano Superior de fiscalización	Solicita los nombramientos por control del personal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

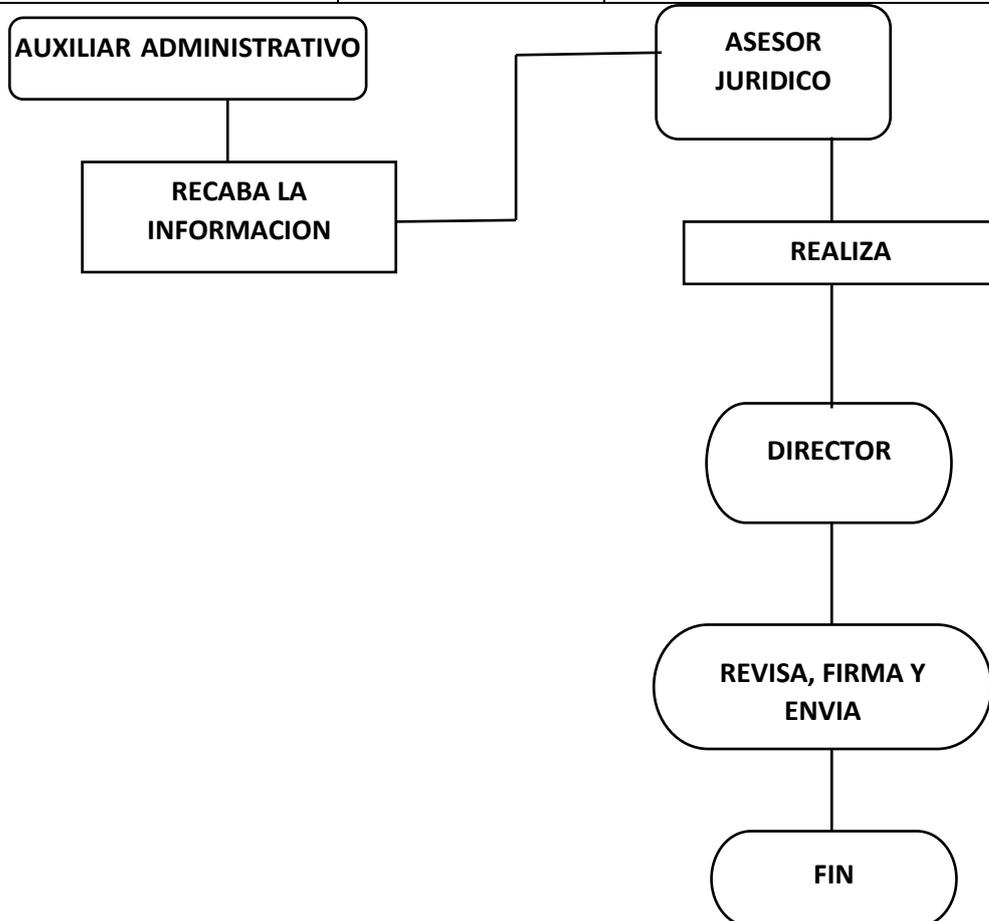




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección De Seguridad Pública Municipal	
Área responsable	Órgano De Asuntos Internos	
Nombre Del Procedimiento:	Informe Mensual	
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recaba la información de los Archivos.
2	Asesor Jurídico	Realiza el informe mensual.
3	Director	Revisa, firma y envía el informe mensual al Sistema Estatal de Seguridad Pública

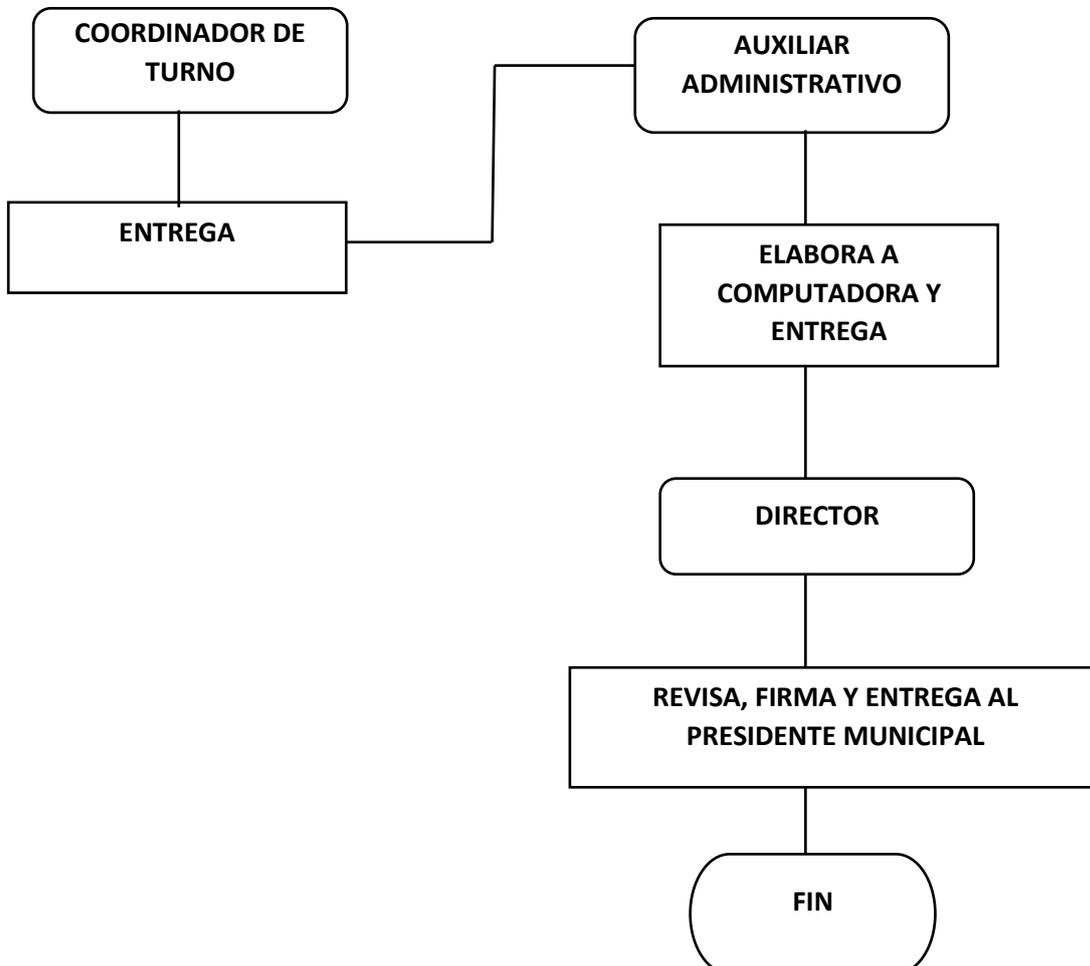




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección De Seguridad Pública Municipal	
Área responsable	Órgano De Asuntos Internos	
Nombre Del Procedimiento:	parte de novedades	
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Coordinador en Turno	Entrega el parte informativo.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza el parte de novedades en la computadora y lo entrega.
3	Director	Revisa, Firma y entrega al Presidente Municipal.

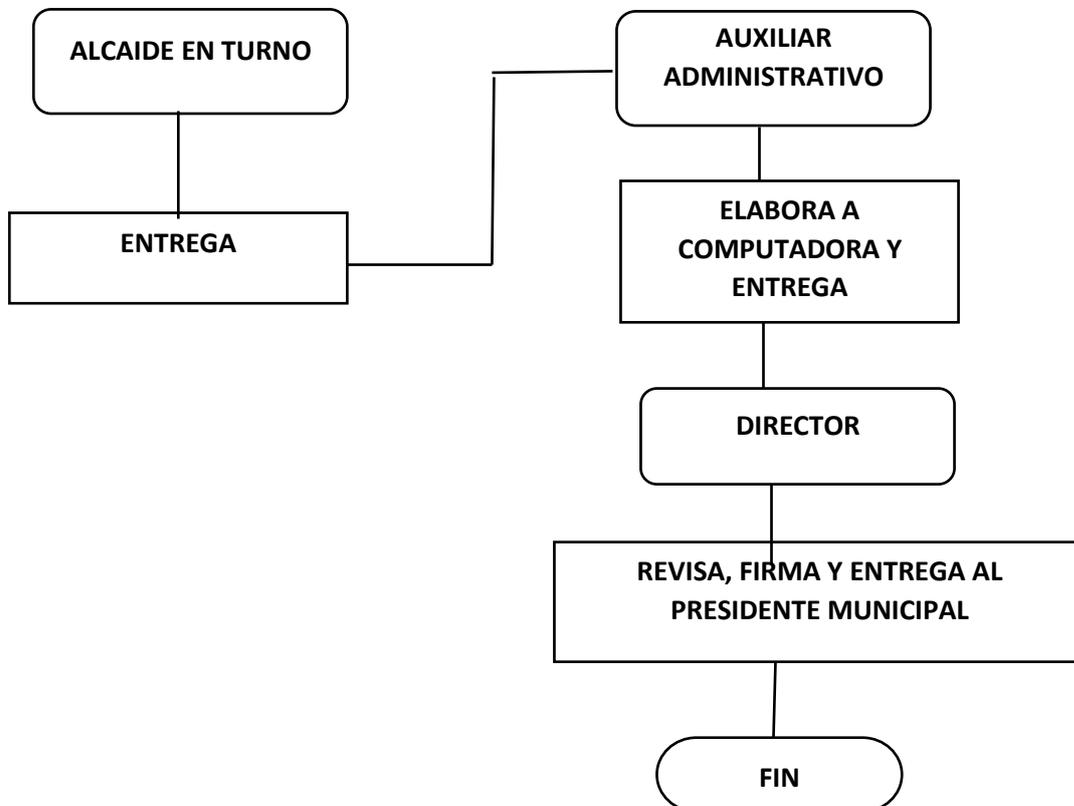




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa	Dirección De Seguridad Pública Municipal	
Área responsable	Órgano De Asuntos Internos	
Nombre Del Procedimiento:	Parte Informativo De Entradas Y Salidas De Infractores A La Carcel Publica	
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Alcaide	Entrega el parte informativo.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza el parte informativo de entradas y salidas de infractores a la carcel publica, en la computadora y lo entrega.
3	Director	Revisa, Firma y entrega al Presidente Municipal.

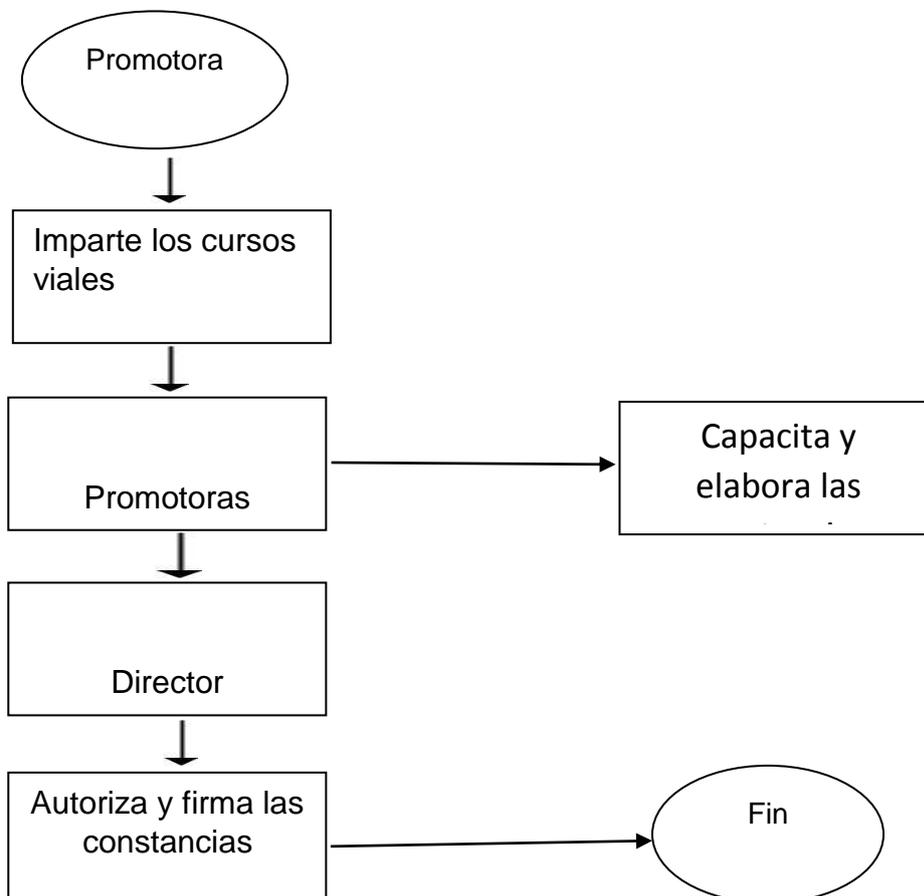




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE TRANSITO
AREA RESPONSABLE		EDUACION VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSTANCIAS VIALES
No. De Operación	Responsable	Descripción
1	promotoras	Es el enlace entre esta Dirección y el público, así También imparte cursos de Educación Vial.
2	promotoras	Checa y elabora las constancias viales
3	Director	Revisa y forma la constancia





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

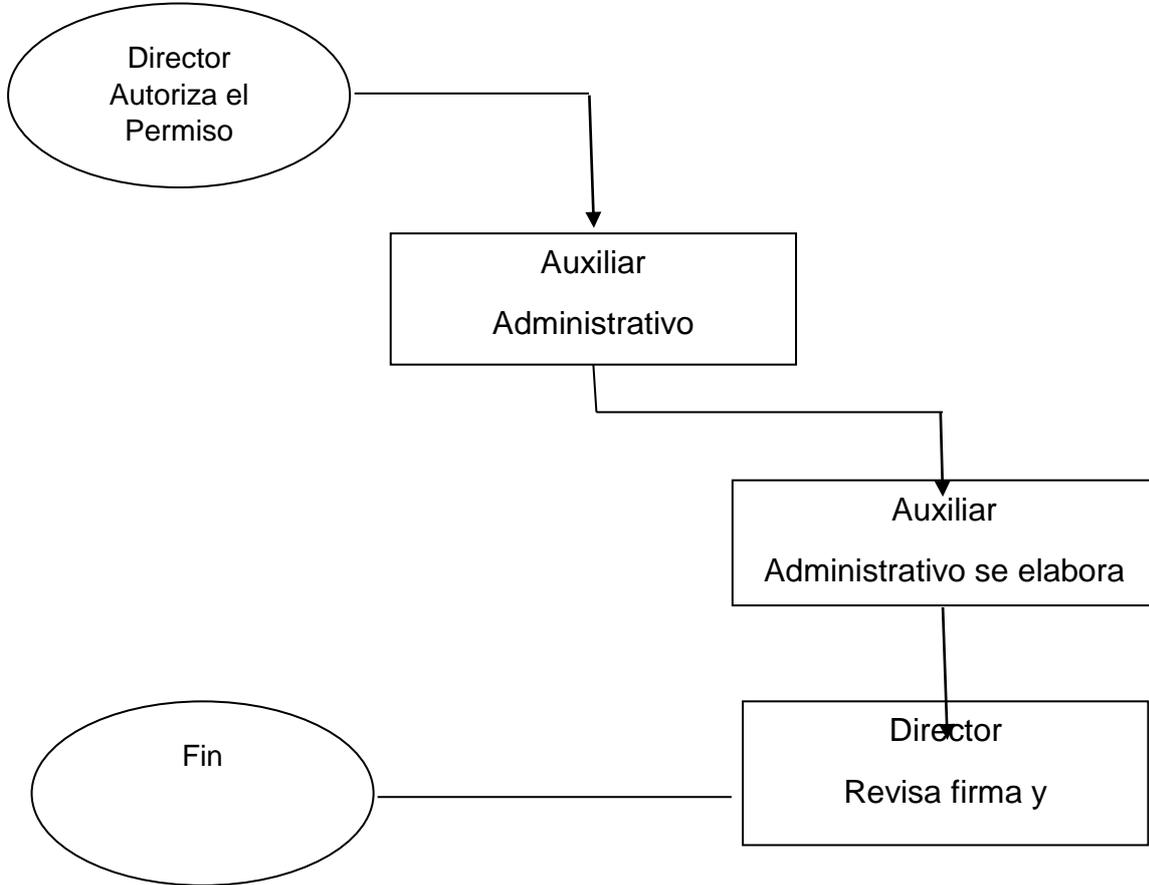


Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Unidad Administrativa		Dirección de Transito
Área Responsable		Coordinación Administrativa
Nombre del Procedimiento		Permiso Diversos
No de Operación	Responsable	Actividad
1	DIRECTOR	Autoriza y firma el permiso solicitado
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora el permiso correspondiente
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Turna el pago correspondiente y realiza la entrega del permiso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

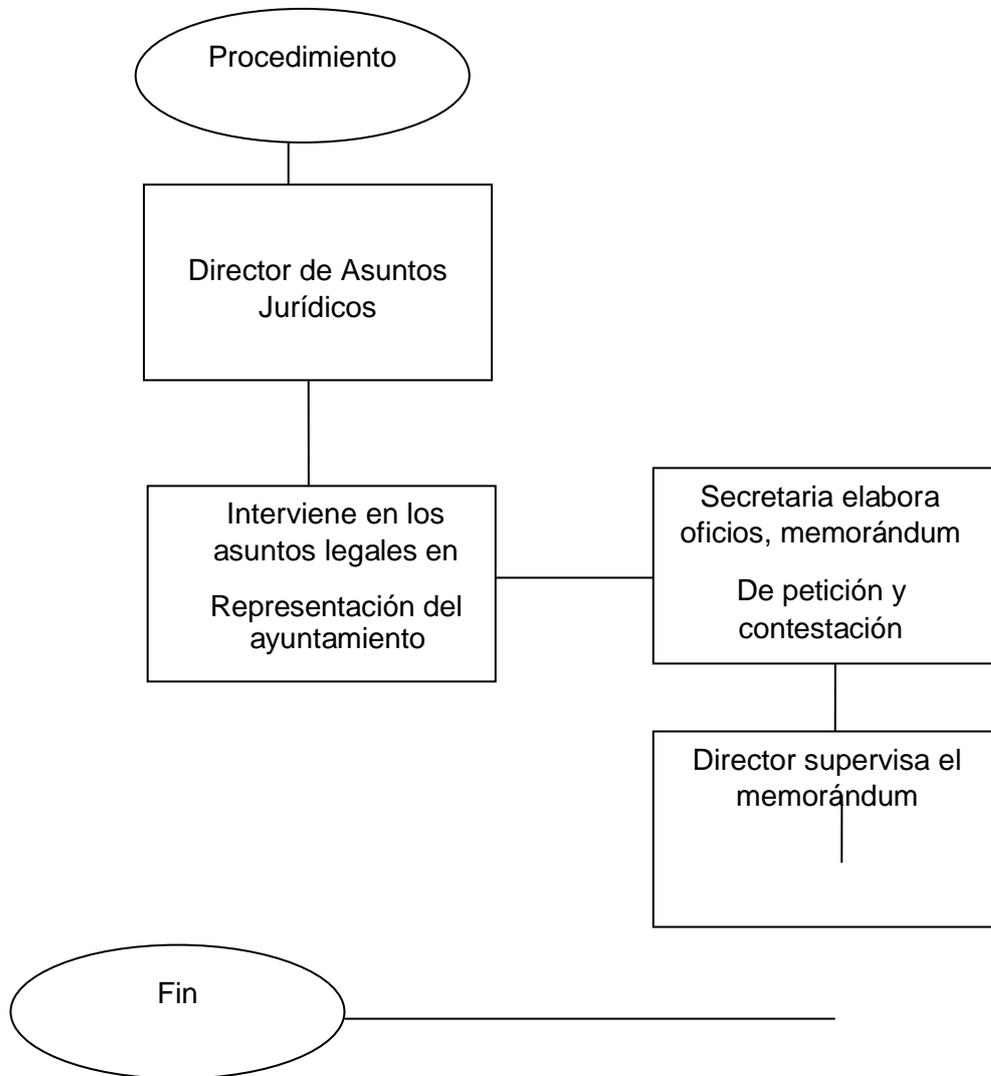




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Director
Nombre del Procedimiento		Asesoría Jurídica y Trámites legales
No. operación	Responsable	Actividad
1	Director de asuntos jurídicos	-Interviene en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, Fungiendo como apoderado legal y asesora y brinda asistencia jurídica al ayuntamiento. - Tramita los acuerdos del ayuntamiento, que deban ser
2	Secretaria	Elabora oficio, memorándums de petición y

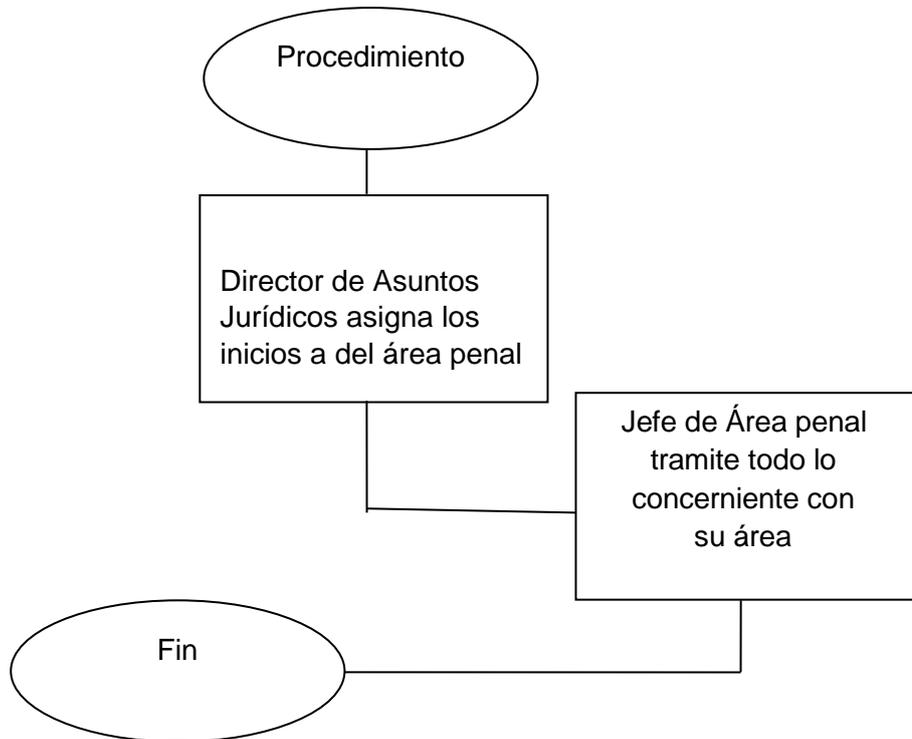




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Penal
Nombre del Procedimiento		Trámites Legales
No. operación	Responsable	Actividad
1	Director de asuntos jurídicos	El Director de Asuntos Jurídicos, le asigna al Jefe del Área Penal, los Inicios de Averiguaciones que debe tramitar.
2	Jefe de área penal	Contesta oficios, relacionados con La materia penal. Elabora querellas o denuncias por los delitos en que el Ayuntamiento resulte ser el ofendido. Elabora conclusiones en materia penal.
3	Secretaria	Apoya al Jefe del área Penal, en la Elaboración de escritos.

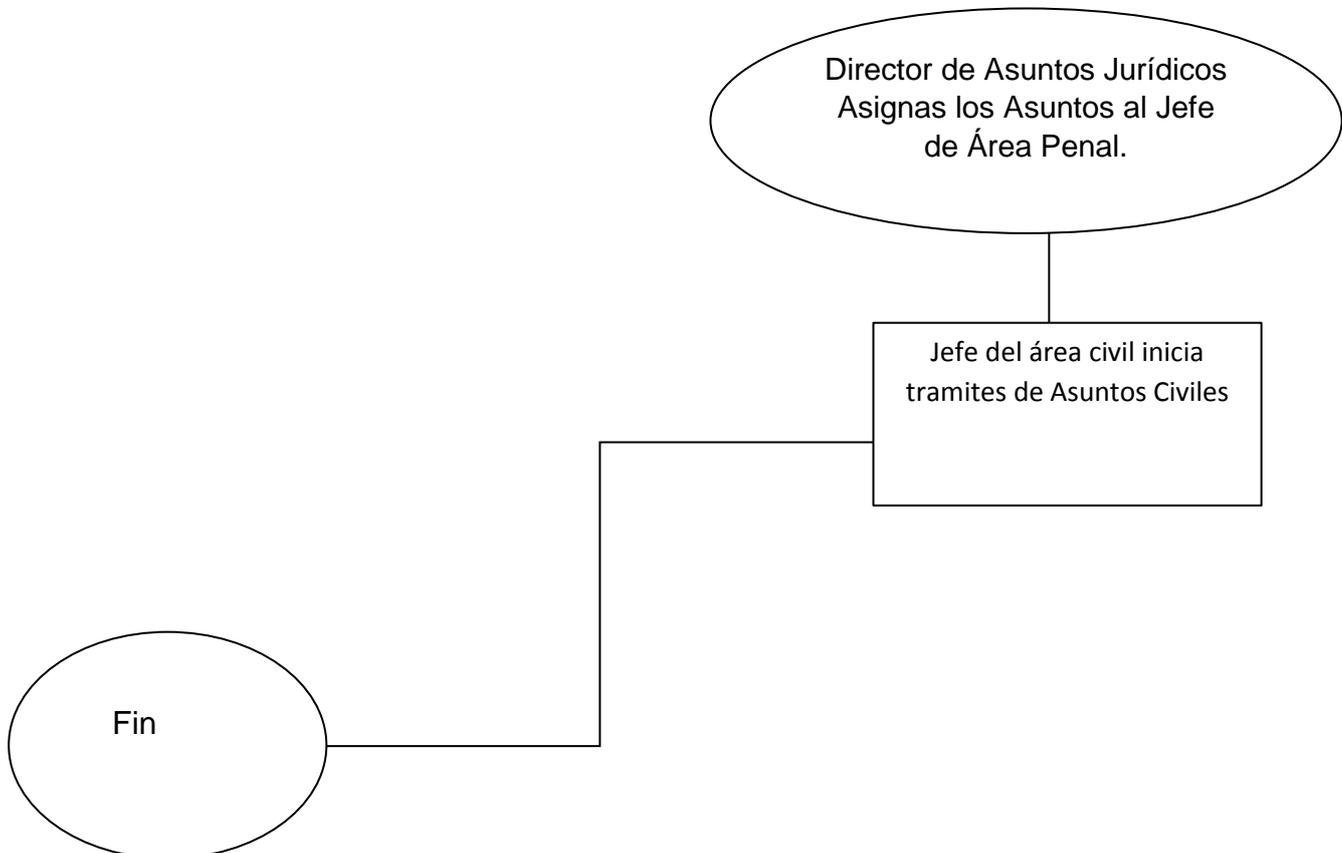




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Civil
Nombre del Procedimiento		Trámites
No. operación	Responsable	Actividad
1	Director de asuntos jurídicos	El Director de Asuntos Jurídicos, le asigna al Jefe del Área los Inicios de Asuntos Civiles.
2	Jefe de área Civil	Es el que inicia trámites o hace el procedimiento legal, para su pronta solución. <ul style="list-style-type: none">• Recibe citas, emplazamientos y notificaciones de algún asunto legal en el área civil.• Analiza los asuntos que le notifiquen o se le tenga que dar trámite o contestación





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



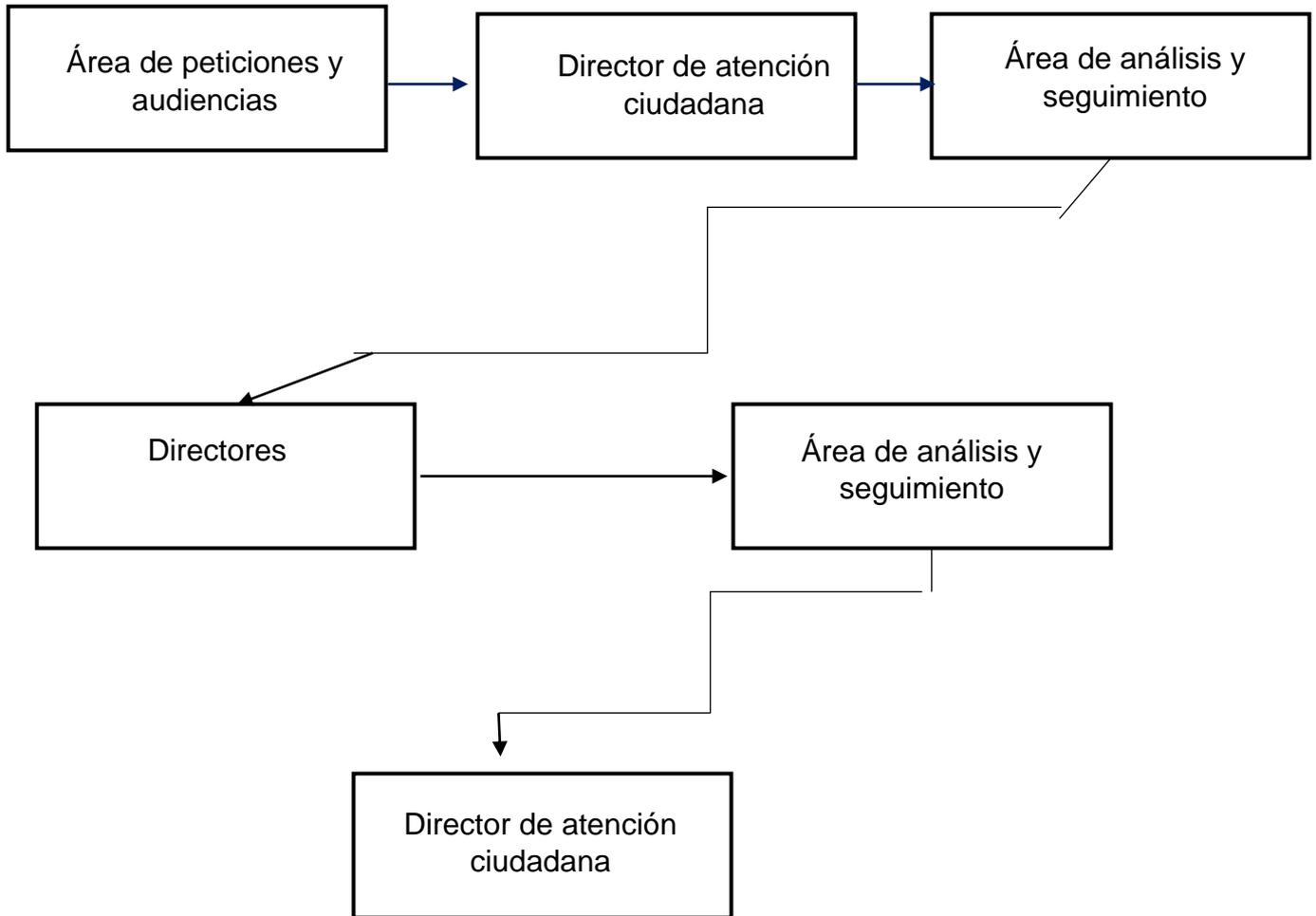
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Atención Ciudadana
Área Responsable		Área de Peticiones y Audiencias
Nombre del Procedimiento		Solicitud de Apoyos
No. de operación	Responsable	Actividades
1	Área de peticiones y audiencias	Recibe solicitud Selección área de competencia para atender petición, solicitud de obra proyectos, etc. Orientación al ciudadano en cuanto a los tiempos de respuesta. Remitir solicitud al área de competencia, solicitud de obra y proyectos etc.
2	Director de atención ciudadana	Orientación al ciudadano en cuanto a los tiempos de respuesta.
3	Área de análisis y seguimiento	Requerir al área competente informe del estado que guarda la solicitud
4	Directores	Contestación del área de competencia.
5	Área de análisis y seguimiento	recibir contestación del área de competencia
6	Director de atención ciudadana	Contestación al solicitante sobre la atención a su solicitud y conclusión del servicio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Solicitud de Apoyos





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



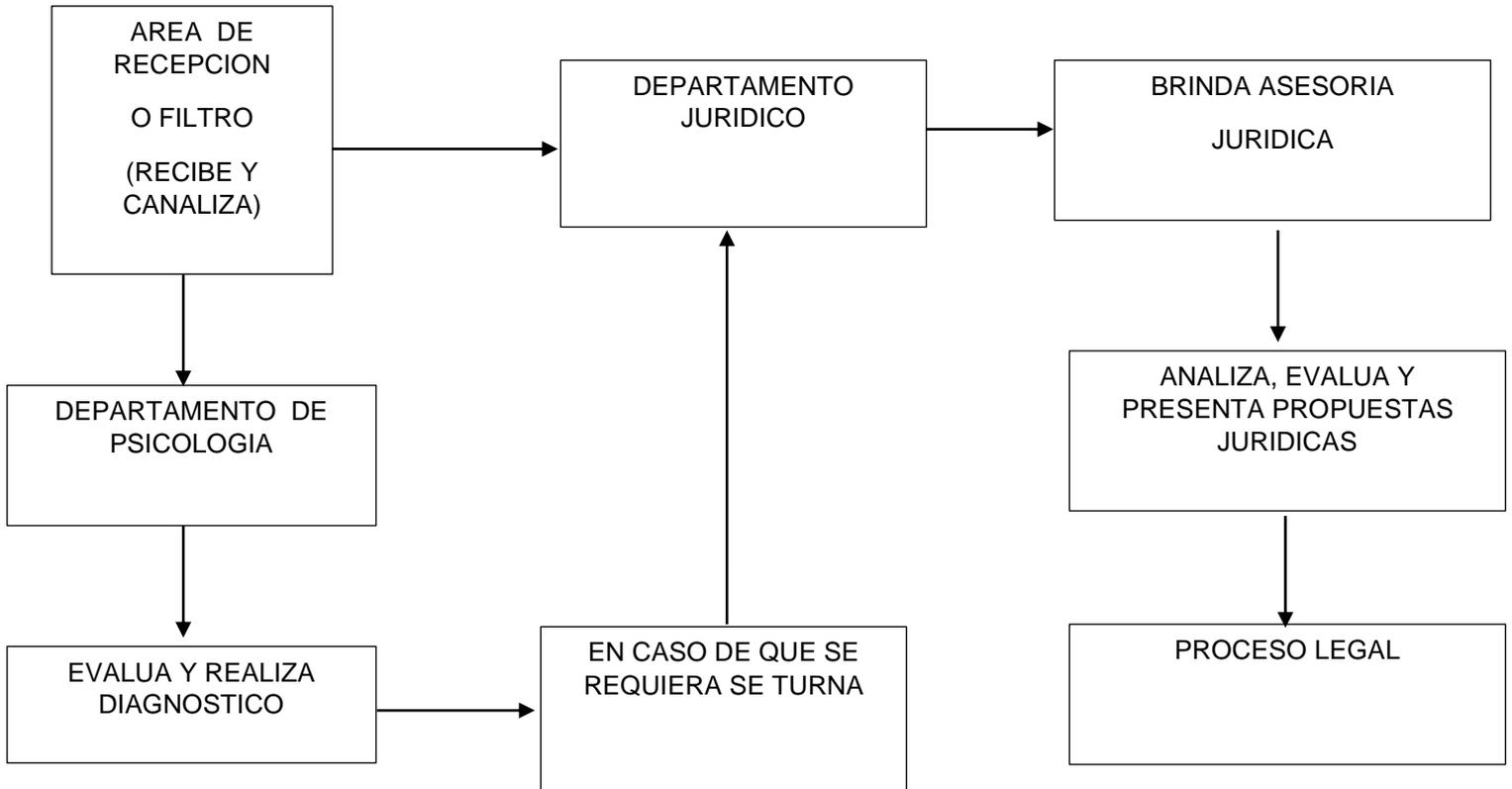
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Dirección de Atención a las Mujeres
Área Responsable		Área de filtro o recepción
Nombre del Procedimiento		Departamento de Psicología
No de operación	Responsable	Actividades
1	Área de filtro o recepción	Atender a todas las personas que se acerquen a la institución y canalizarlas al departamento correspondiente.
2	Departamento de Psicología	Atiende a las usuarias que necesitan consulta psicológica. Elaboran diagnóstico emocional de las usuarias y las cita a terapia.
3	Departamento de Psicología	Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante técnicas de intervención psicológicas
4	Departamento Jurídico	El Jurídico proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios, en coordinación con el área psicológica. Por ejemplo: cualquier tipo de violencia, divorcio, pensión alimenticia, demandas, etc. El Jurídico representa legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que deciden voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor.
5	Departamento Jurídico	Lleva la base de datos de las mujeres que asisten a asesoría jurídica. Archiva y resguarda el expediente jurídico de las usuarias. Realiza un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ATENCIÓN A USUARIAS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



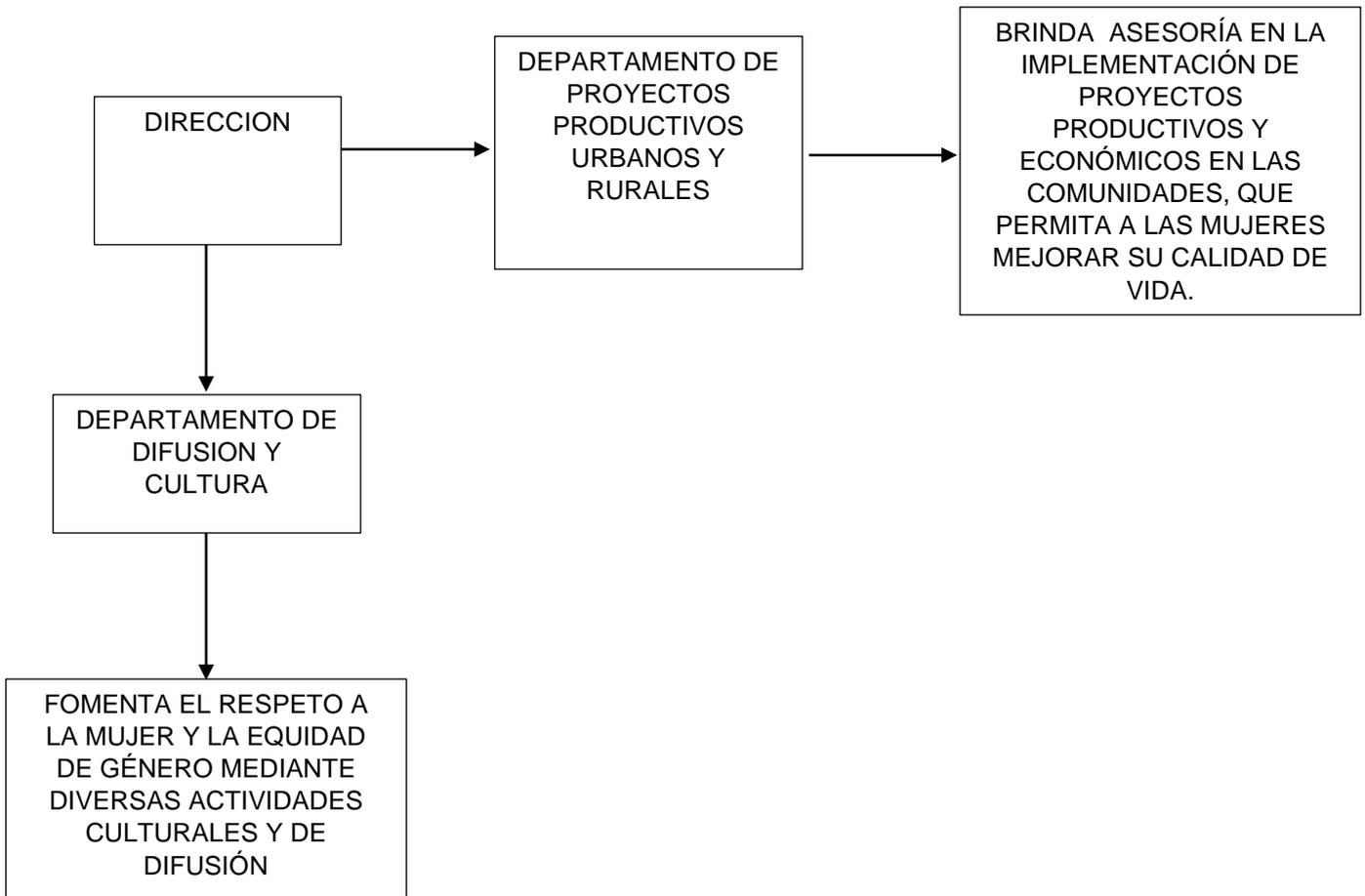
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa	Dirección de Atención a las Mujeres	
Área Responsable	Dirección. Departamento de difusión y cultura. Departamento de proyectos productivos urbanos y rurales.	
Nombre del Procedimiento	Difusión Y Proyectos	
No. De Operación	Responsable	Actividad
1	Dirección	Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Huimanguillo, mediante la coordinación de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres. Capta, analiza y clasifica la información necesaria para las actividades de la titular de la DAM, turnando a las Unidades Administrativas los asuntos de la dirección, llevando un seguimiento y control eficiente de los mismos.
2	Departamento de difusión y cultura.	Fomentar el respeto a la mujer y la equidad de género mediante diversas actividades culturales y de difusión a través de los diversos medios informativos y, así mismo, promocionar los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
3	Departamento de proyectos productivos urbanos y rurales.	Brindar asesoría en la implementación de proyectos productivos y económicos en las comunidades, que permita a las mujeres mejorar su calidad de vida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



DIFUSION Y PROYECTOS





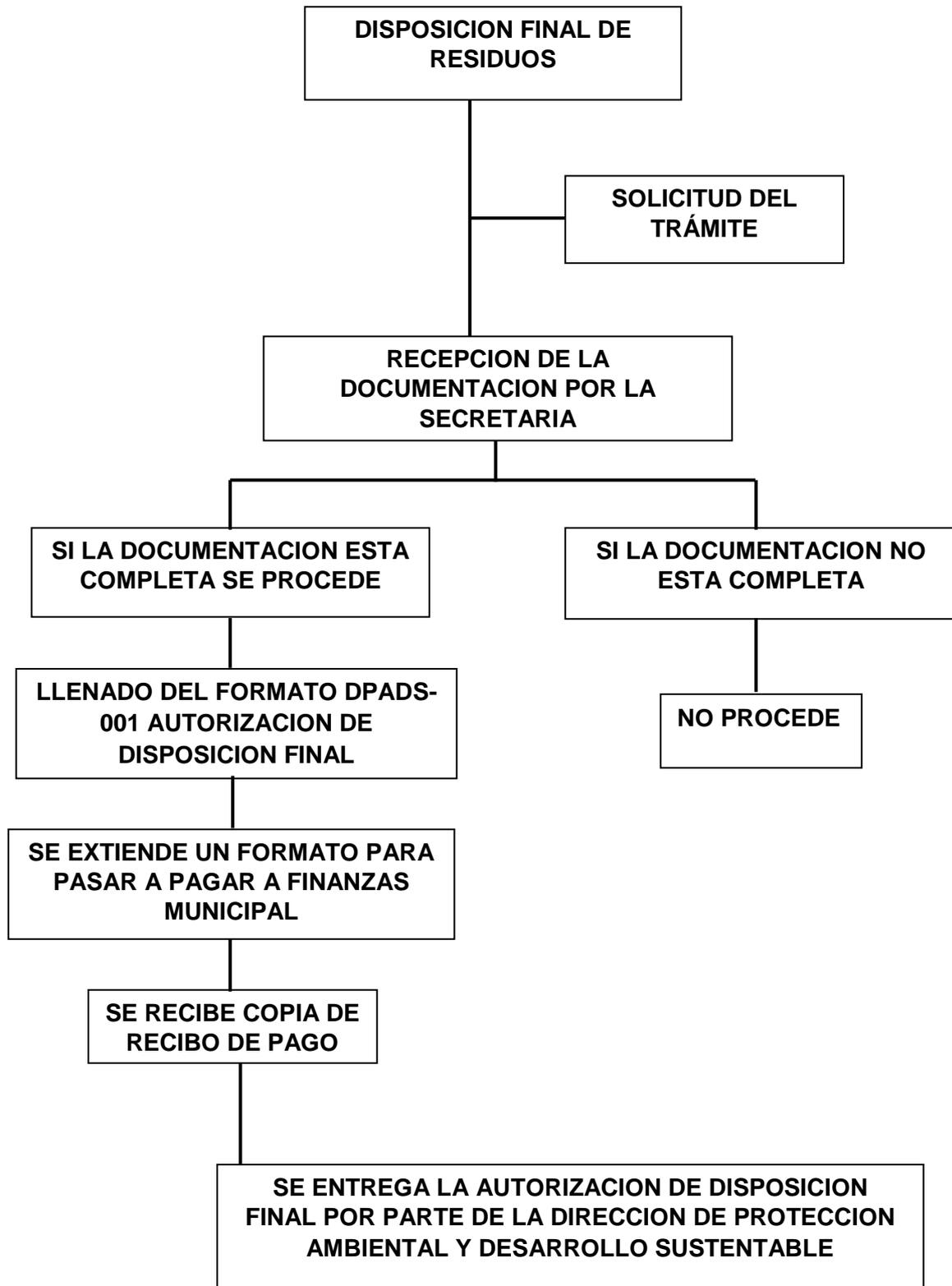
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa		Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Nombre del Procedimiento		Disposición Final de Residuos
No. De Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Solicitud del trámite por escrito dirigido al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
2	Aux. General	Recepción de la documentación por parte de la secretaria.
3	Solicitante	Llenado del formato dpads-001-Autorizacion de Disposición Final
4	Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Se extiende un formato para pasar a pagar en Finanzas Municipal
6	Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Se recibe copia de recibo de pago
6	Director, Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Se entrega la autorización de disposición final por parte de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





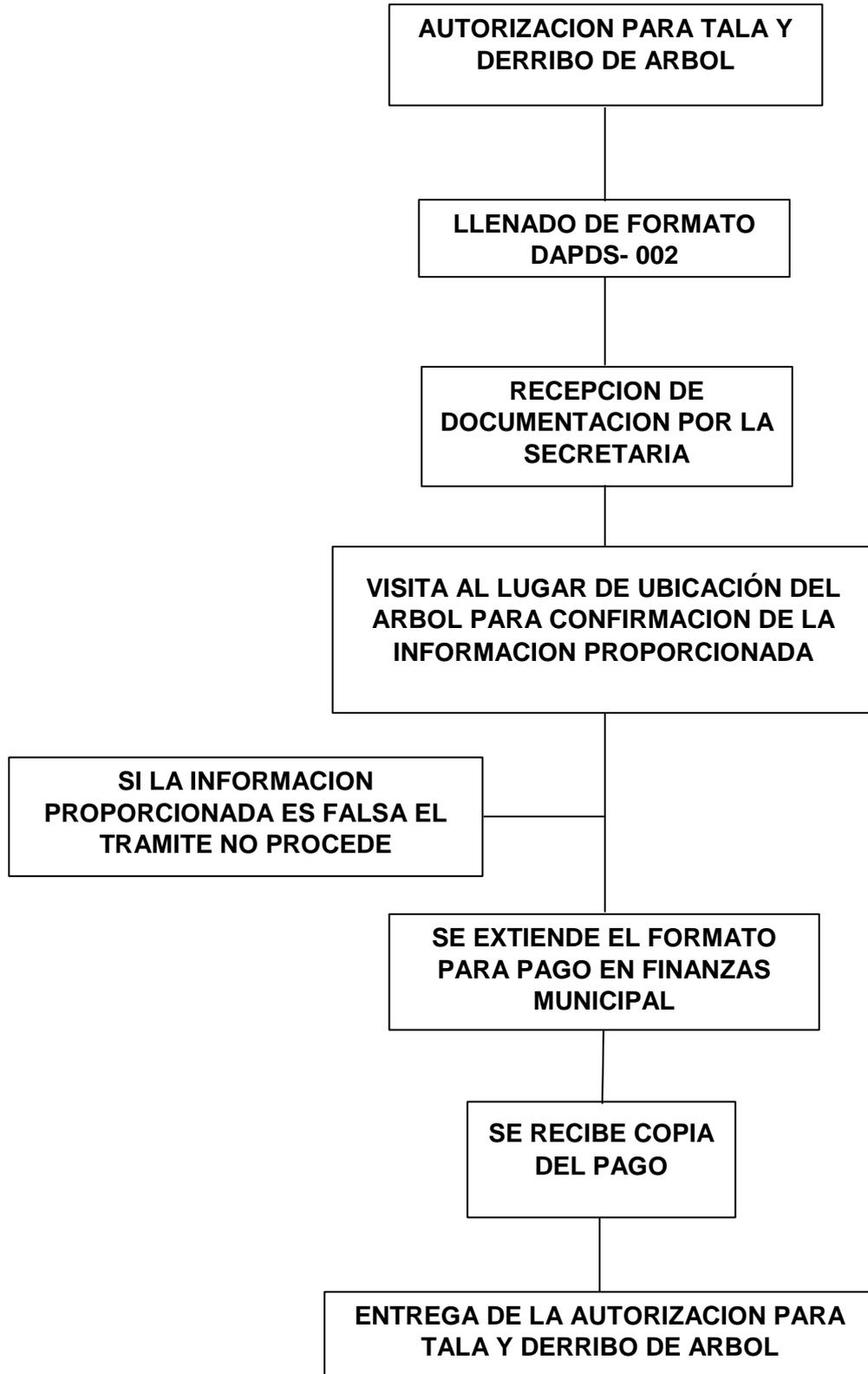
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa		Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Nombre del Procedimiento		Autorización para tala y derribo de árbol
No. De Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Solicitud del Tramite por escrito dirigido al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Aux. General	Recepción de la Documentación por parte de la secretaria
3	Solicitante	Llenado del formato dpads-002-autorizacion para Tala y derribo de Árbol
4	Director, Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Visita al lugar de ubicación del árbol para confirmación de la información proporcionada
6	Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Se extiende un formato para pagar en Finanzas Municipal
6	Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Se recibe copia de recibo de pago
7	Director, Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Entrega del permiso para tala y derribo de árbol



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

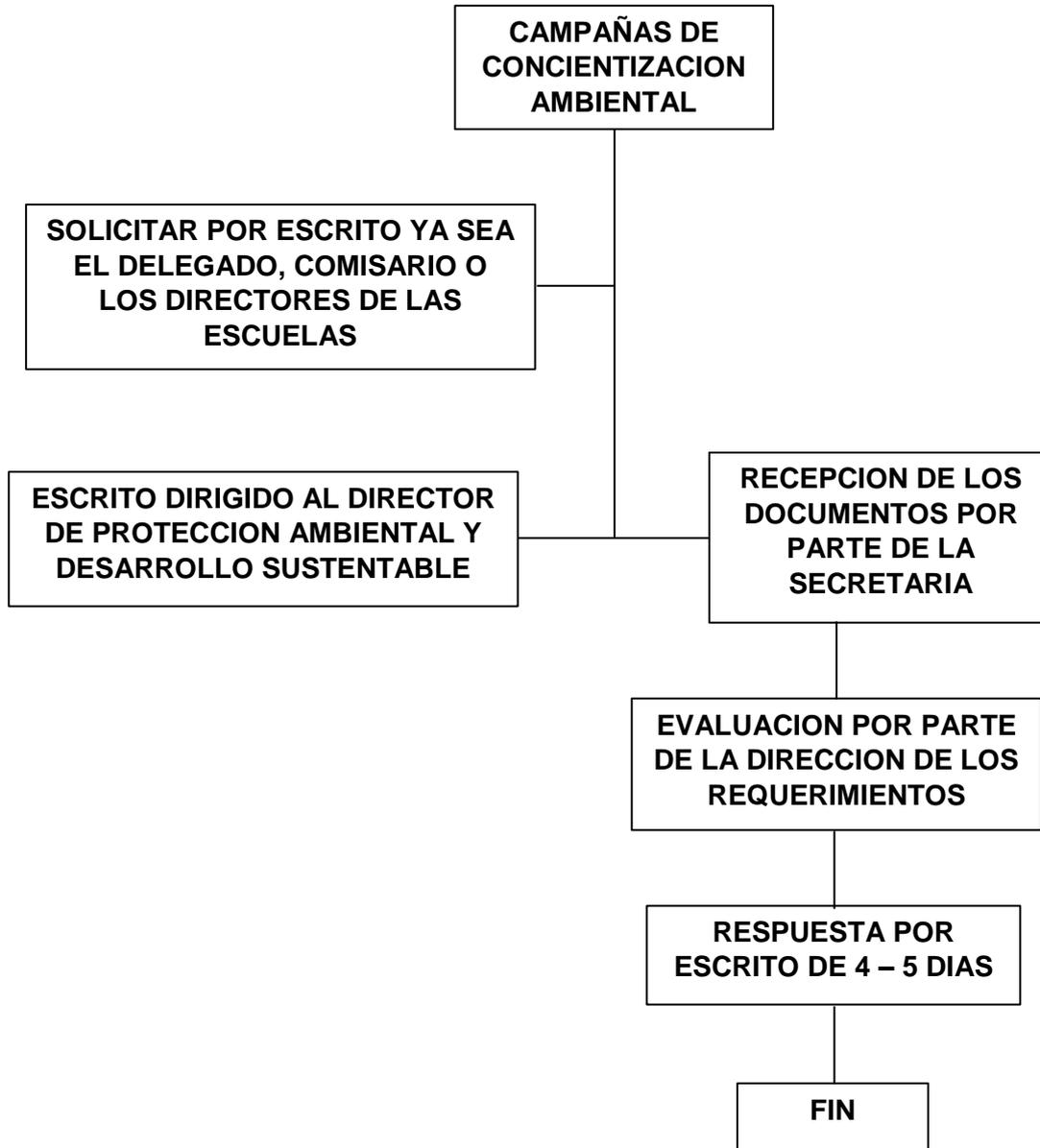
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
Unidad Administrativa		Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Nombre del Procedimiento		Campañas de concientización ambiental
No. De Operación	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Solicitud del tramite por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Aux. General	Recepción de la Documentación por parte de la secretaria.
3	Director, Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Evaluación por parte de la Dirección de los requerimientos
4	Director, Jefe o Aux. de Jefe de Departamento	Respuesta por escrito de 4 - 5 días



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





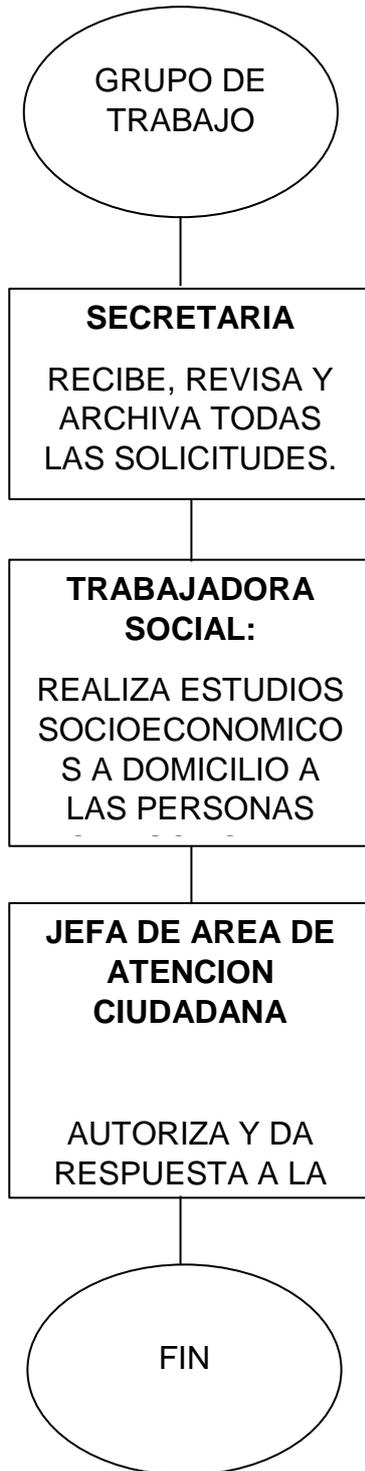
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Atención Ciudadana
Nombre del Procedimiento		Programa Sociales
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefa de proyectos	Autoriza todas las gestiones
2	Trabajadora social	Realiza visitas domiciliarias
3	Secretaria	Recibe las solicitudes y da información a todos los ciudadanos sobre los apoyos que hay en existencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento

Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Unidad Básica de Rehabilitación n12
Nombre del Procedimiento		Servicio de Rehabilitación
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Coordinadora de la unidad	Realiza todo tipo de valorizaciones
2	Trabajadora social	Socioeconómicos, entrega de carnets e informa a los pacientes el costo de las terapias si lo requiere
3	Secretaria	Proporciona información al público en general sobre los servicios otorgados
4	Área administrativa	Recaba información de las actividades en la ubr para informe mensual
5	Archivo	Manejo y orden de los expedientes de pacientes ingresados en la ubr
6	Área de Tratamiento	A través de ejercicios terapéuticos y técnicas manuales proporcionan rehabilitación a los pacientes mejorando su calidad de vida
7	Psicología	Coadyuva al tratamiento del paciente en el aspecto emocional y motivacional para lograr una pronta recuperación.
8	Nutrición	Es parte del tratamiento integral con enfoque multidisciplinario que se brinda en la unidad básica de rehabilitación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Servicio de Rehabilitación

Grupo de trabajo

COORDINADORA

Brinda atención a la población que acude a solicitar el servicio .

TRABAJO SOCIAL:

realiza las valoraciones y elabora carnet DE CITAS.

SECRETARIA:

Proporciona información al público en general sobre los servicios otorgados.

AREAS DE TRATAMIENTO

a travez de ejercicios terapeuticos y tecnicas manueales proporcionan rehabilitacion a los pacientes mejorando su calidad de vida

ARCHIVO:

manejo y orden de los expedientes de pacientes ingresados en la ubr

AREA ADMINISTRATIVA:

recaba informacion de las actividades en la ubr para informe mensual.

PSICOLOGIA

coadyuba al tratamiento del paciente en el aspecto emocional y motivacional para lograr una pronta recuperacion

NUTRICION:

es parte del tratamiento integral con enfoque multidisciplinario que se brinda en la unidad básica de rehabilitación

FIN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



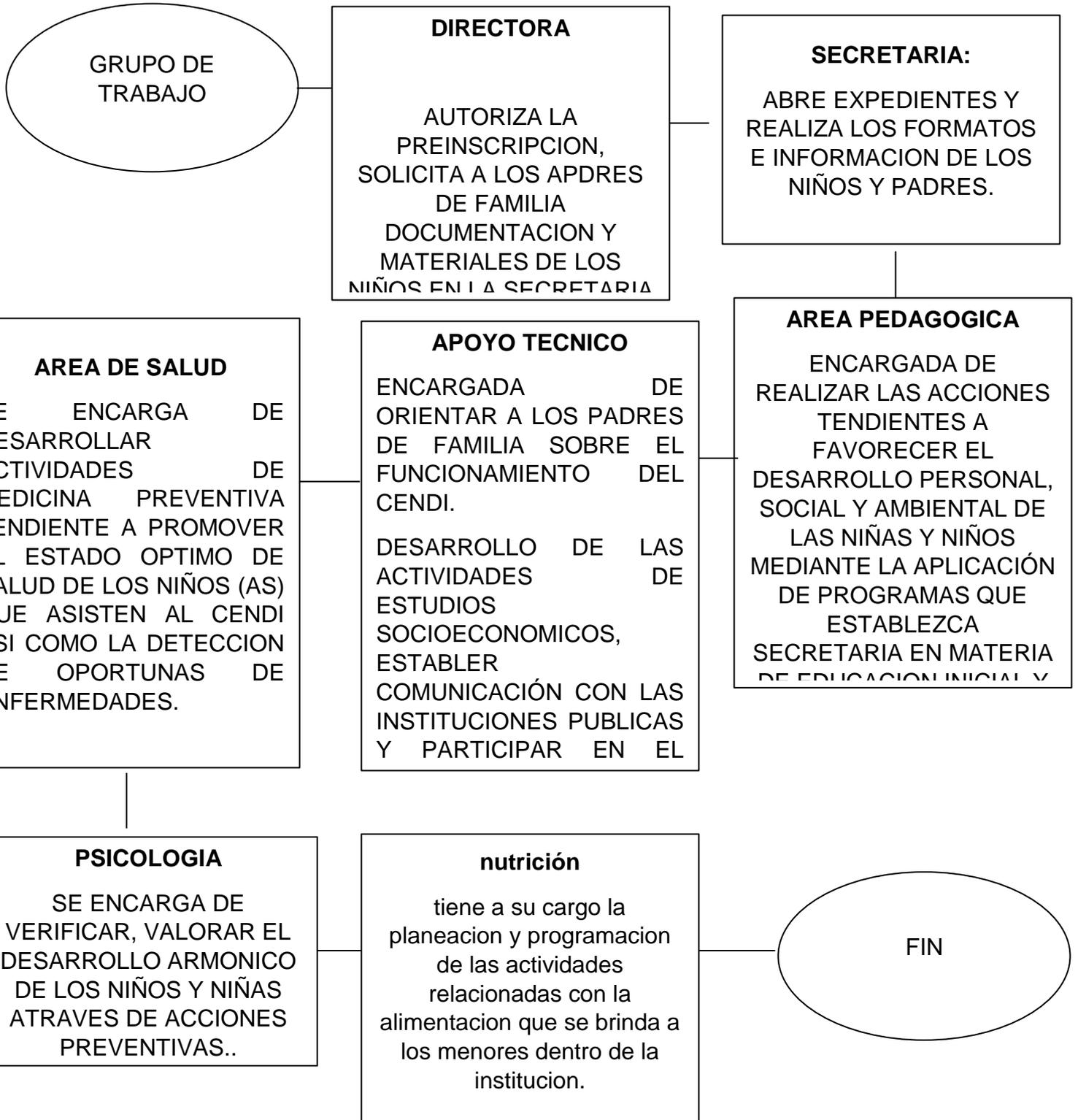
Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Cendi
Nombre del Procedimiento		Brinda atención a las Madres Trabajadoras con el preescolar y guardería de niños
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Directora	Autoriza la preinscripción, solicita a los padres de familia documentación y materiales de los niños en la secretaria de educación pública.
2	Secretaria	Abre expedientes y realiza los formatos e información de los niños y padres.
3	Área Pedagógica	Encargada de realizar las acciones tendientes a favorecer el desarrollo personal, social y ambiental de las niñas y niños mediante la aplicación de programas que establezca secretaria en materia de educación inicial y preescolar.
4	Apoyo técnico	Encargada de orientar a los padres de familia sobre el funcionamiento del Cendi. Desarrollo de las actividades de estudios socioeconómicos, estable comunicación con las instituciones públicas y participar en el filtro clínico y visitas domiciliarias.
5	Área de Salud	Se encarga de desarrollar actividades de medicina preventiva tendiente a promover el estado óptimo de salud de los niños (as) que asisten al Cendi así como la detección de oportunas de enfermedades.
6	Psicóloga	Se encarga de verificar, valorar el desarrollo armónico de los niños y niñas a través de acciones preventivas.
7	Nutrición	Tiene a su cargo la planeación y programación de las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los menores dentro de la institución.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Brinda atención a las Madres Trabajadoras con el preescolar y guardería de niños.

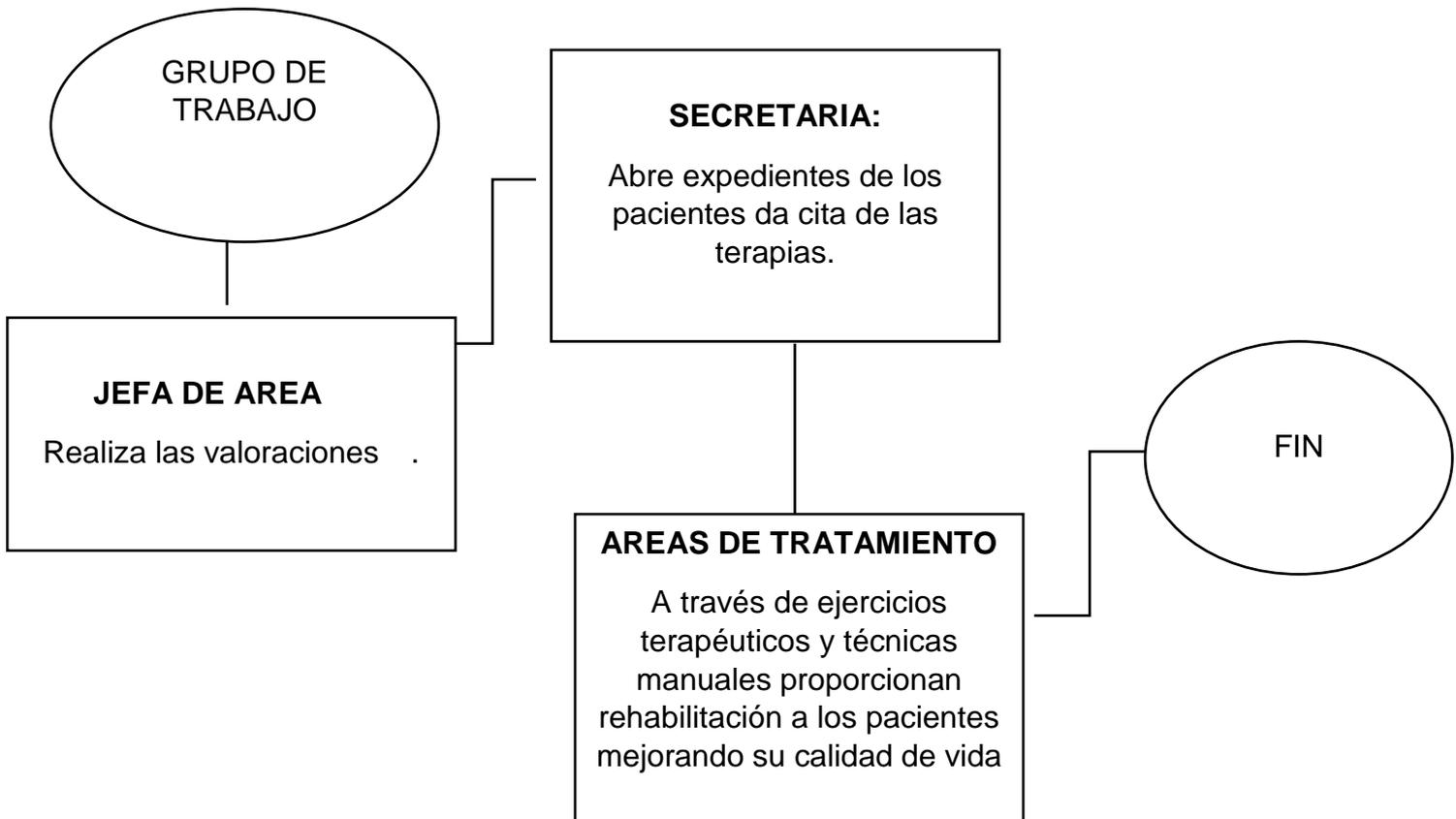




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del DIF Municipal
Área Responsable		Únete
Nombre del Procedimiento		Proporcionar terapias y estimulación temprana a niños, niñas y adolescentes con capacidades diferentes.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefa de área	Realiza las valoraciones
2	Secretaria	Abre expedientes de los pacientes da cita de las terapias.
3	Áreas de tratamiento	A través de ejercicios terapéuticos y técnicas manuales proporcionan rehabilitación a los pacientes mejorando su calidad de vida.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Únete
Nombre del Procedimiento		Proporcionar terapias y estimulación temprana a niños, niñas y adolescentes con capacidades diferentes.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefa de Área	Realiza las valoraciones
2	Secretaria	Abre expedientes de los pacientes da cita de las terapias.
3	Áreas de Tratamiento	A través de ejercicios terapéuticos y técnicas manuales proporcionan rehabilitación a los pacientes mejorando su calidad de vida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

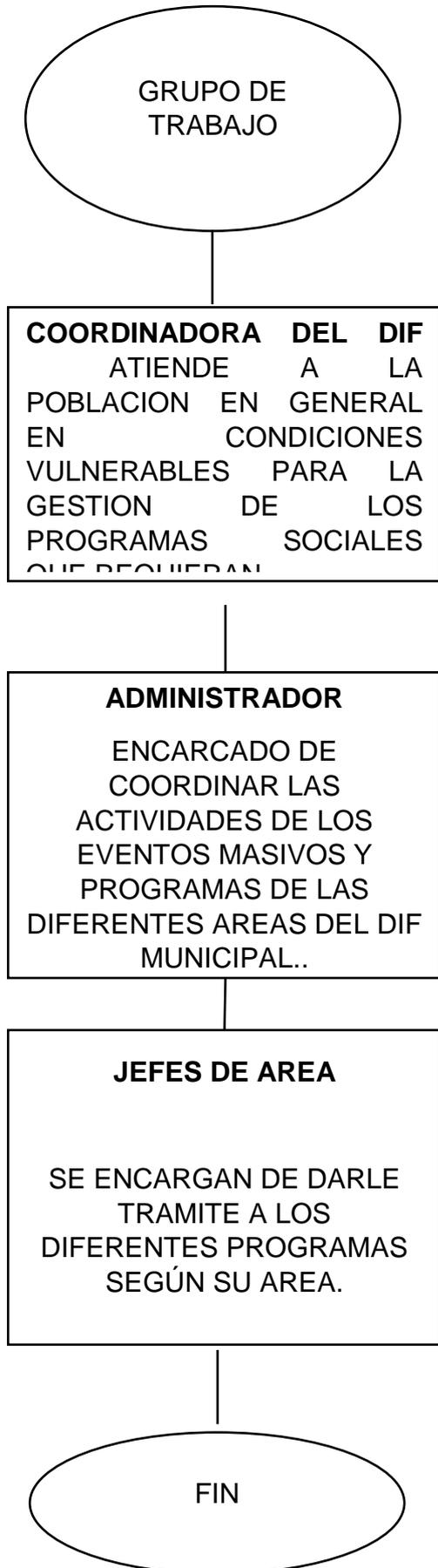


Manual de Procedimiento

Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Administración
Nombre del Procedimiento		Encargado de administrar los bienes de las diversas áreas del Dif municipal para la ejecución de programas de apoyos sociales a la comunidad.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Coordinadora del Dif	Atiende a la población en general en condiciones vulnerables para la gestión de los programas sociales que requieran.
2	Administrador	Encargado de coordinar las actividades de los eventos masivos y programas de las diferentes áreas del Dif municipal.
3	Jefe de Área	Se encargan de darle trámite a los diferentes programas según su área.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		PROFADE
Nombre del Procedimiento		Evitar la desintegración familiar brindando asesoría jurídica y psicológica para resolver problemas de carácter familiar.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Delegada de la Procuraduría	Brindar y representar a los menores de edad desamparados ante las diversas autoridades cualquier que fuese su situación social
2	Secretaria	Se encarga de agenda las citas, enviar citatorios al que lo solicite.
3	Psicólogo	Mejorar en la medida de lo posible el aspecto de la salud psicológica que acude al área bajo cualquier circunstancia o problema.
4	Trabajo Social	Recabar la información solicitada por el área jurídica de profade, así como apoyo y colaboración de los diferentes Dif municipales y estatales así como los juzgados civiles y penales.

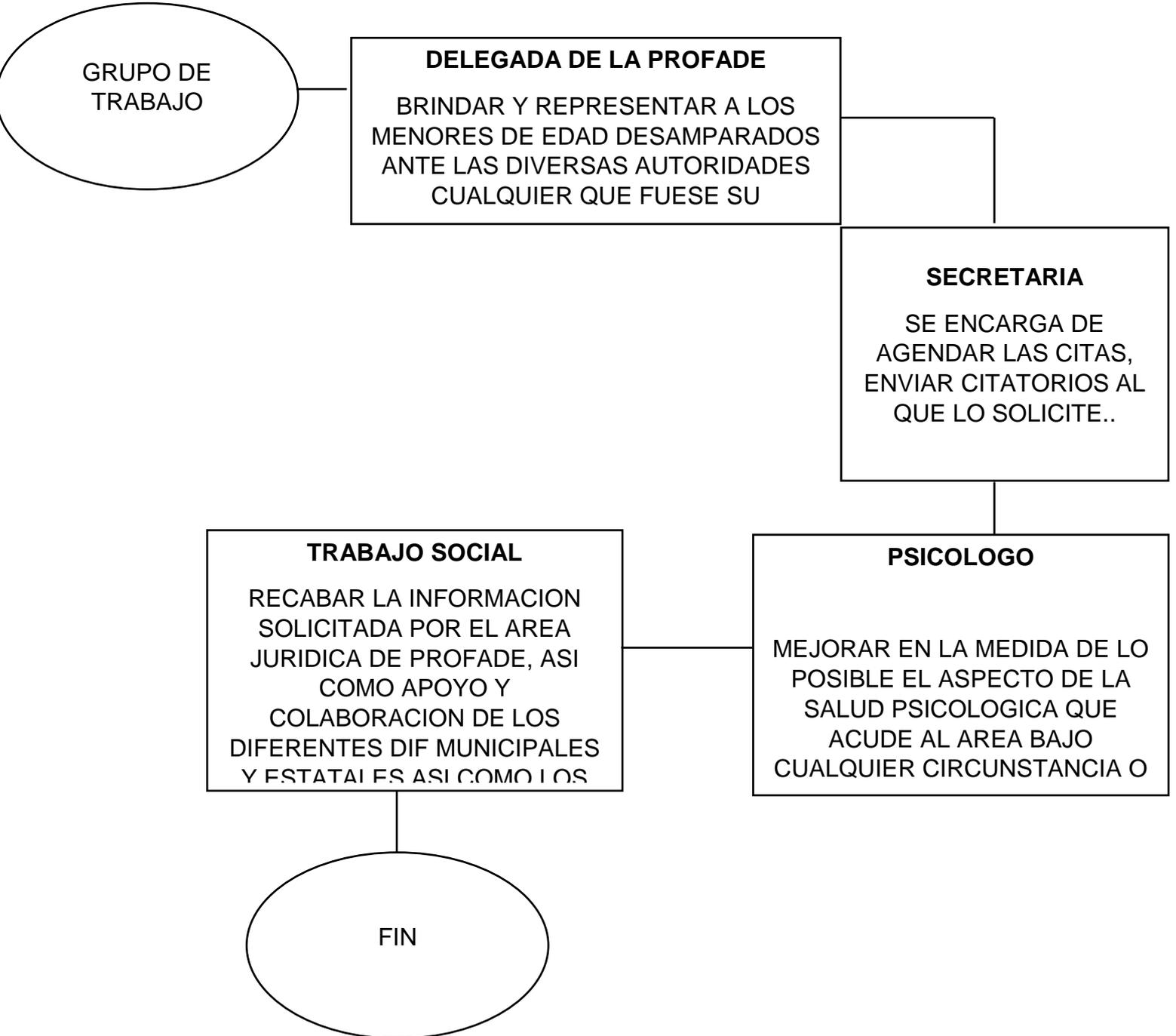


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Academia
Nombre del Procedimiento		Brindar el apoyo a la población que requiera aprender diferentes talleres u oficios.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefa de área	Encarga de llevar el control de trámites necesarios a través de la sep.
2	Sub- jefa de Área	Encargado de los ingresos y necesidades de la institución
3	Secretaria	Encargada de llevar control de asistencia de las alumnas y dar informe sobre el seguimiento de las actividades.
4	Área Pedagógica	Encargan de impartir los distintos talleres que se ofrecen en dicha institución.

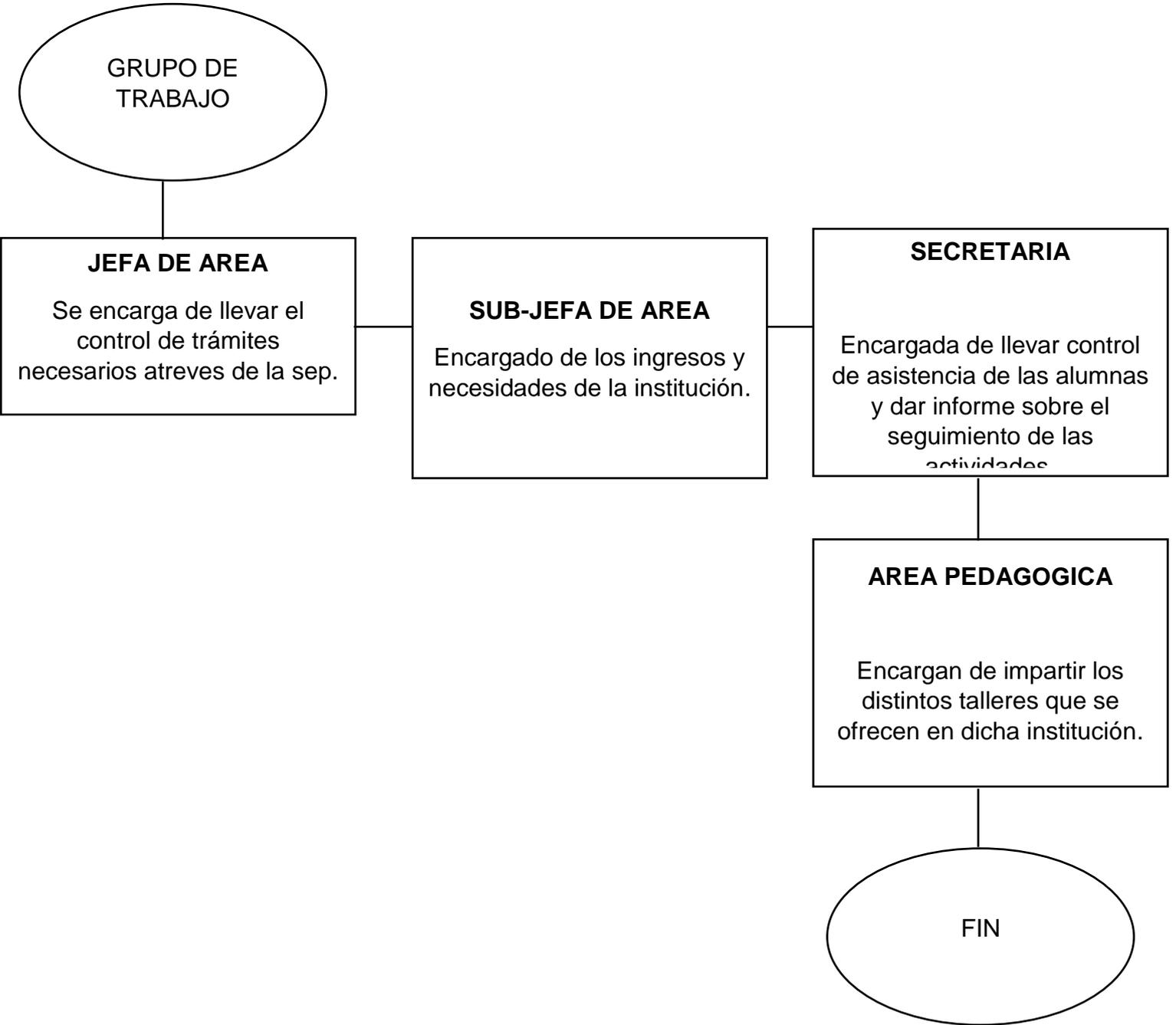


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

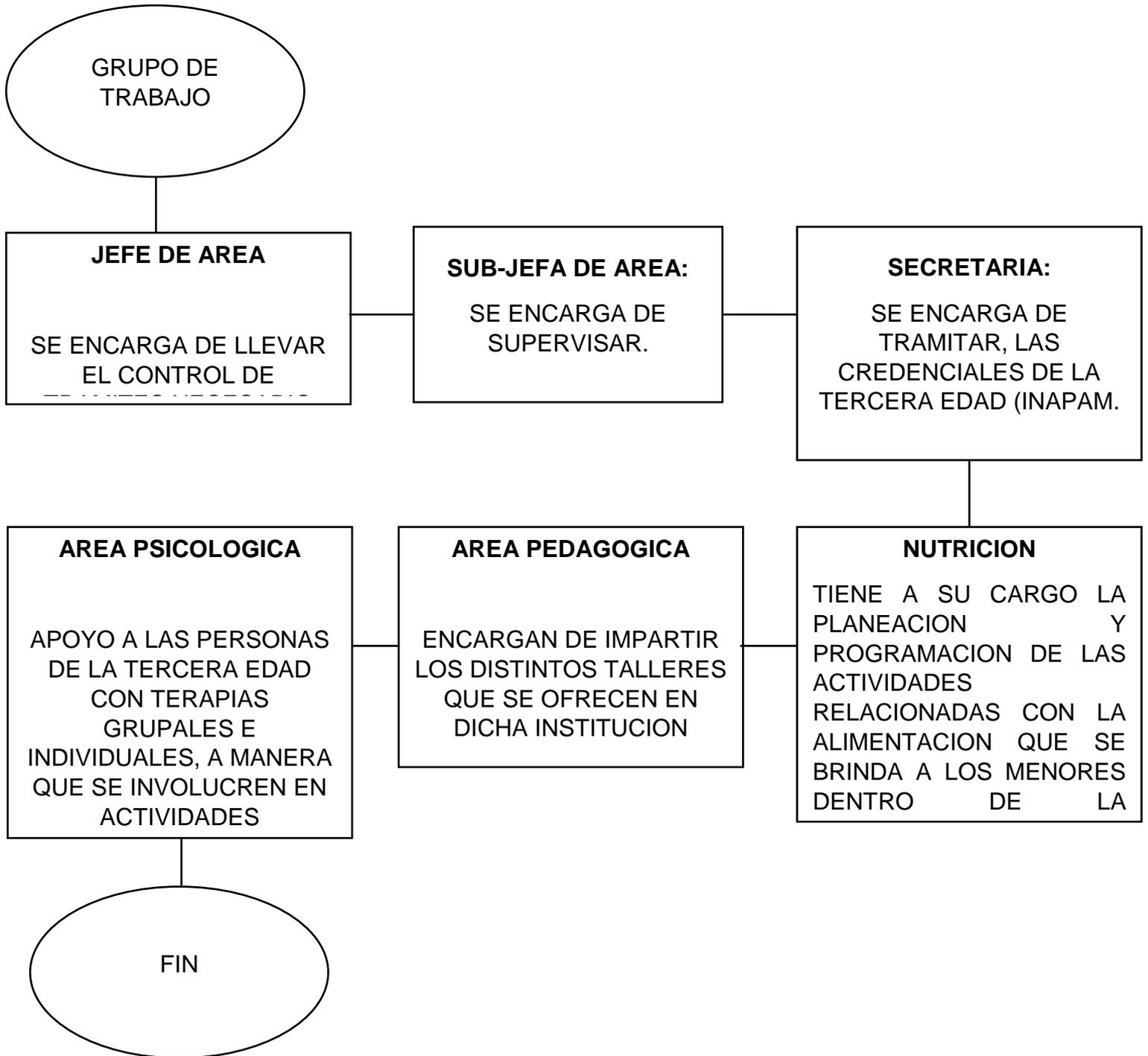


Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Casa de Adulto Mayor
Nombre del Procedimiento		Brindar el apoyo a la población de la tercera edad para actividades recreativas durante el día.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefa de Área	Se encarga de llevar el control de tramites necesario
2	Sub- Jefa de área	Se encarga de supervisar
3	Secretaria	Se encarga de tramitar, las credenciales de la tercera edad (inapam).
4	Nutrición	Tiene a su cargo la planeación y programación de las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los menores dentro de la institución
5	Área Pedagógica	Encargan de impartir los distintos talleres que se ofrecen en dicha institución
6	Área Psicológica	Apoyo a las personas de la tercera edad con terapias grupales e individuales, a manera que se involucren en actividades recreativas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

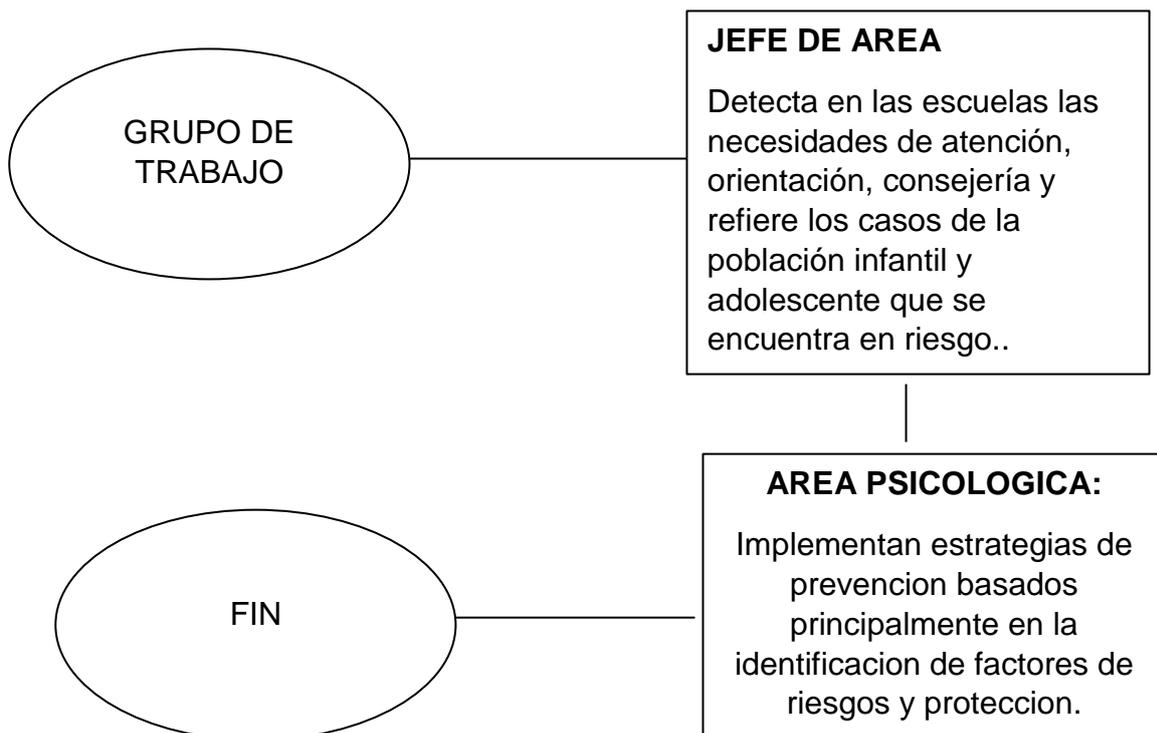




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		PANNAR
Nombre del Procedimiento		Brinda a las niñas, niños y adolescentes alternativas de prevención y atención de riesgos psicosociales, a través de actividades.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área	Detecta en las escuelas las necesidades de atención, orientación, consejería y refiere los casos de la población infantil y adolescente que se encuentra en riesgo.
2	Área Psicológica	Implementan estrategias de prevención basados principalmente en la identificación de factores de riesgos y protección.

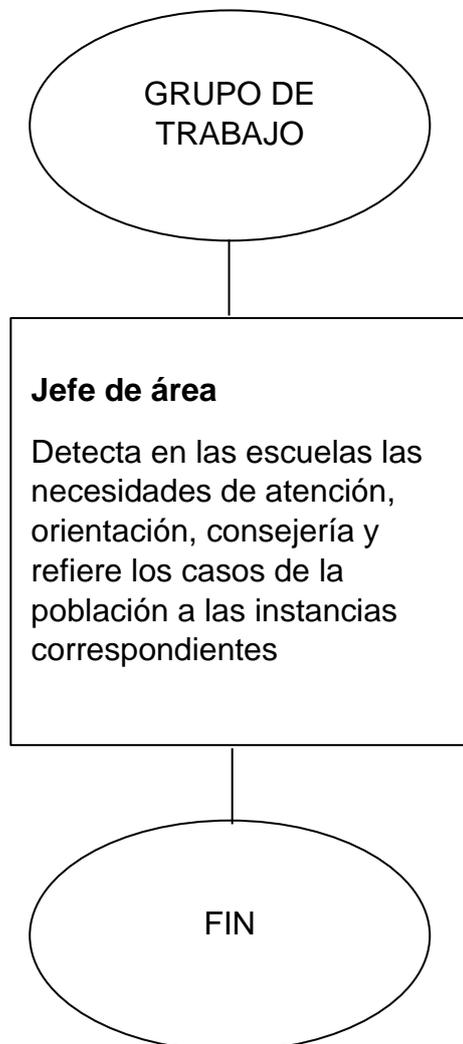




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		SIPINNA
Nombre del Procedimiento		Instancia encargada del ámbito municipal de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área	Detecta en las escuelas las necesidades de atención, orientación, consejería y refiere los casos de la población a las instancias correspondientes





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Procedimiento		
Unidad Administrativa		Coordinación del Dif Municipal
Área Responsable		Comunicación Social.
Nombre del Procedimiento		Cubrir los eventos correspondientes a las actividades que realiza el Dif municipal en sus distintas áreas..
No. de operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área	Cubre los eventos de las activadas del Dif

