



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

12 DE NOVIEMBRE DE 2025



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3458



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS HUIMANGUILLO TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027



PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO HUIMANGUILLO TABASCO.



PRESIDENCIA

2025 “Año de la Mujer Indígena”



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
MARCO JURÍDICO
MISIÓN
VISIÓN.....
VALORES.....
POLÍTICAS
PROCEDIMIENTOS
 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.....
 DIAGRAMA DE FLUJO.....
SOLICITUD DE AUDIENCIA
 DIAGRAMA DE FLUJO.....
AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL
 DIAGRAMA DE FLUJO.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

PRESIDENCIA

2025 “Año de la Mujer Indígena”



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, constituye una herramienta fundamental para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y operativas que se realizan en esta unidad. Su objetivo principal es estandarizar, documentar y transparentar las funciones y procesos institucionales, permitiendo una adecuada coordinación entre las áreas que conforman la Presidencia y promoviendo una cultura de mejora continua y servicio público de calidad.

Este instrumento responde a la necesidad de contar con una guía práctica que facilite la ejecución de las funciones asignadas, identificando con claridad las responsabilidades de cada actor involucrado, las etapas de los procedimientos y los mecanismos de control necesarios para alcanzar los objetivos institucionales. A través de este manual, se fortalece la planeación, organización y evaluación de las acciones del gobierno municipal.



PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



OBJETIVO

Establecer un marco de referencia que permita documentar de manera clara, precisa y sistemática, las actividades y procesos que se desarrollan en la Presidencia Municipal de Huimanguillo, con el propósito de facilitar la correcta ejecución de las funciones públicas, promover la eficiencia administrativa y asegurar una atención oportuna y transparente a las solicitudes de la ciudadanía, en apego a la normatividad vigente.

Su propósito principal es servir como una herramienta de consulta y orientación para el personal que labora en esta dependencia, a fin de que cuenten con una guía que facilite el desarrollo de sus funciones en estricto apego a la legalidad, la transparencia, la eficiencia y la mejora continua.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Manual de Organización y Funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco 2024-2027



PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



MISIÓN

Fomentar vínculos enfocados en el Desarrollo Municipal, la gestión pública y la transparencia con los distintos órganos del gobierno, instituciones públicas, así como con la sociedad.

Planear, organizar, controlar y supervisar las actividades desempeñadas por las unidades administrativas del Ayuntamiento, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

VISIÓN

Establecer un gobierno municipal transparente, eficaz, moderno y de excelencia en materia de rendición cuentas respecto al manejo de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios que brinda la ciudadanía.



PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



VALORES

- Transparencia
- Equidad
- Seguridad
- Tolerancia
- Humanismo
- Honestidad
- Liderazgo
- Respeto
- Eficacia
- Congruencia
- Gobernanza

POLÍTICAS

1. Toda acción de gobierno emanada de la Presidencia deberá apegarse a los principios de legalidad, transparencia, equidad y eficiencia.
2. Las funciones asignadas al personal deberán realizarse conforme a lo establecido en los manuales vigentes.
3. Las audiencias ciudadanas, acuerdos, correspondencia oficial y toma de decisiones se documentarán y registrarán conforme a lineamientos de archivo y seguimiento.
4. La canalización de asuntos a otras dependencias municipales será inmediata y con seguimiento oportuno.



PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Descripción del proceso

1. Recepción y Registro de la Solicitud:

- Se recibe la solicitud por parte del ciudadano o área interesada.
- Se procede a colocar el sello de recibido, firma del responsable y la hora exacta de recepción.
- La solicitud es registrada para control interno.

2. Canalización a la Secretaría Particular:

- Una vez registrada, la solicitud se entrega a la Secretaría Particular para su revisión.

3. Informe a la Presidenta Municipal:

- La Secretaría Particular informa a la Presidenta sobre el contenido de la solicitud para su conocimiento y autorización.

4. Evaluación de la Solicitud:

- La Presidenta Municipal determina si la solicitud procede o no / Es competencia de este ente público.

5. Determinación:

- **Si la solicitud es autorizada**, se turna al área correspondiente para su atención y trámite correspondiente.
- **Si la solicitud no es procedente**, se le notifica al solicitante que no es posible brindarle el apoyo solicitado, se archiva en el expediente correspondiente, dando por concluido el proceso.

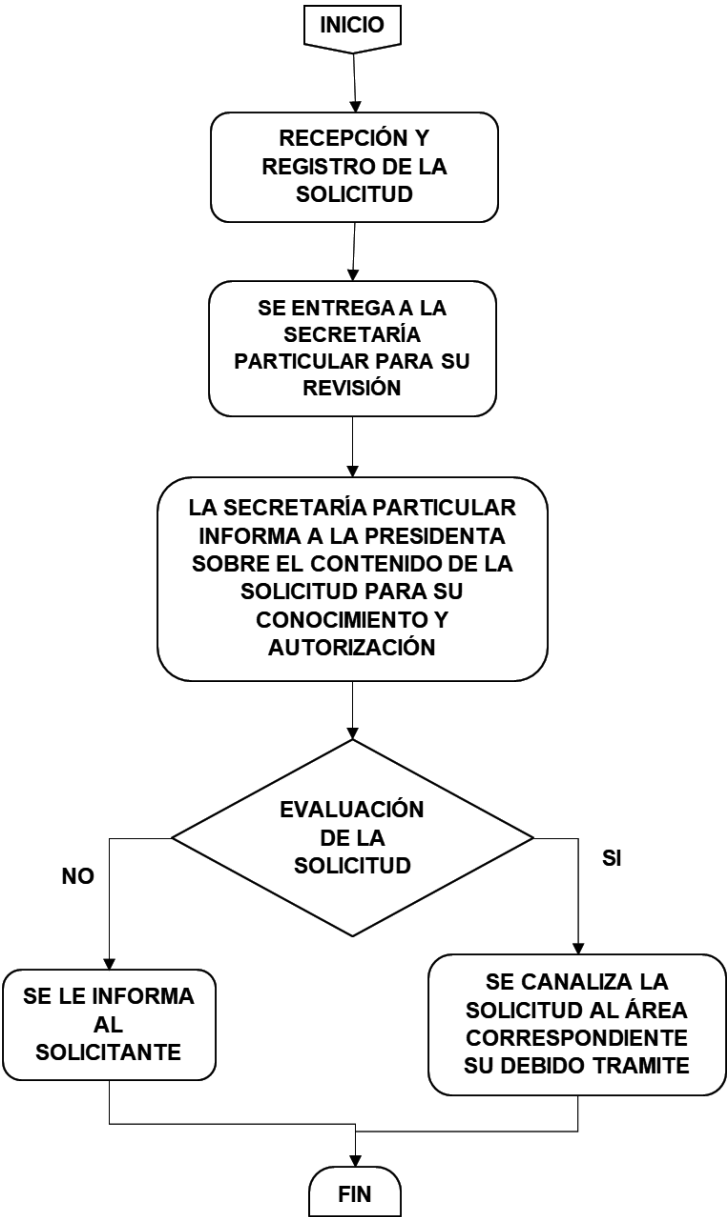


PRESIDENCIA

2025 “Año de la Mujer Indígena”



DIAGRAMA DE FLUJO





PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



SOLICITUD DE AUDIENCIA

Descripción del proceso

1. Atención al ciudadano que solicita audiencia:

- El ciudadano se presenta con la solicitud para ser atendido por la Presidenta Municipal.

2. Recepción y Registro del ciudadano:

- Se registran los datos del ciudadano, como nombre, número de teléfono, comunidad y motivo de la solicitud de audiencia, para que la Presidenta Municipal pueda conocer los detalles.

3. Audiencia con la Presidenta Municipal:

- La Presidenta Municipal recibe al ciudadano y escucha su solicitud, brindándole la atención necesaria según el motivo de la petición.

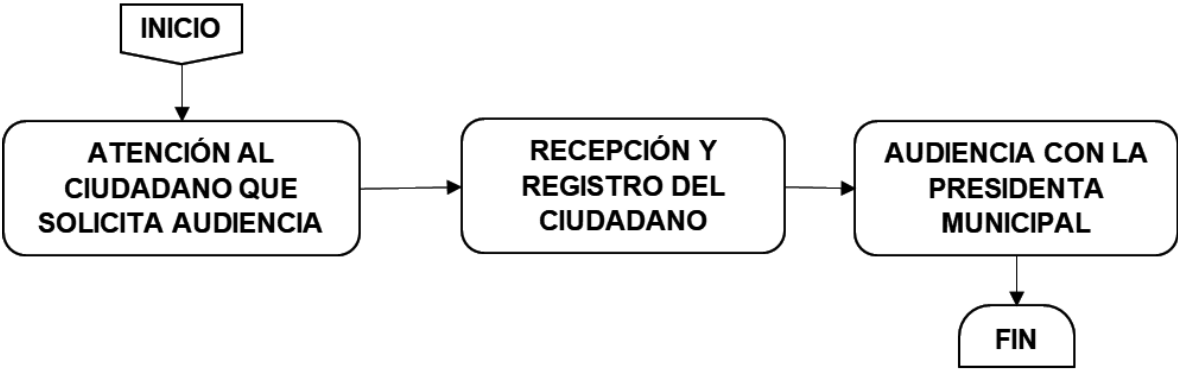


PRESIDENCIA

2025 “Año de la Mujer Indígena”



DIAGRAMA DE FLUJO





PRESIDENCIA

2025 "Año de la Mujer Indígena"



AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

1. Recepción y Registro:

- Se reciben y registran las invitaciones para que la Presidenta Municipal asista a alguna actividad evento, reunión o acuerdo.

2. Informe a la Presidenta Municipal:

- Se informa a la Presidenta Municipal sobre los eventos registrados, y se analiza la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.

3. Evaluación de Disponibilidad:

- La Presidenta evalúa si es posible asistir al evento programado.

4. Determinación:

- **Si no puede asistir:** Se notifica al solicitante que no será posible su presencia. En su caso, se designa a un(a) representante (autoridad municipal) para que asista en su lugar.
- **Si puede asistir:** La Presidenta Municipal acude al evento, reunión o acuerdo conforme a lo solicitado.



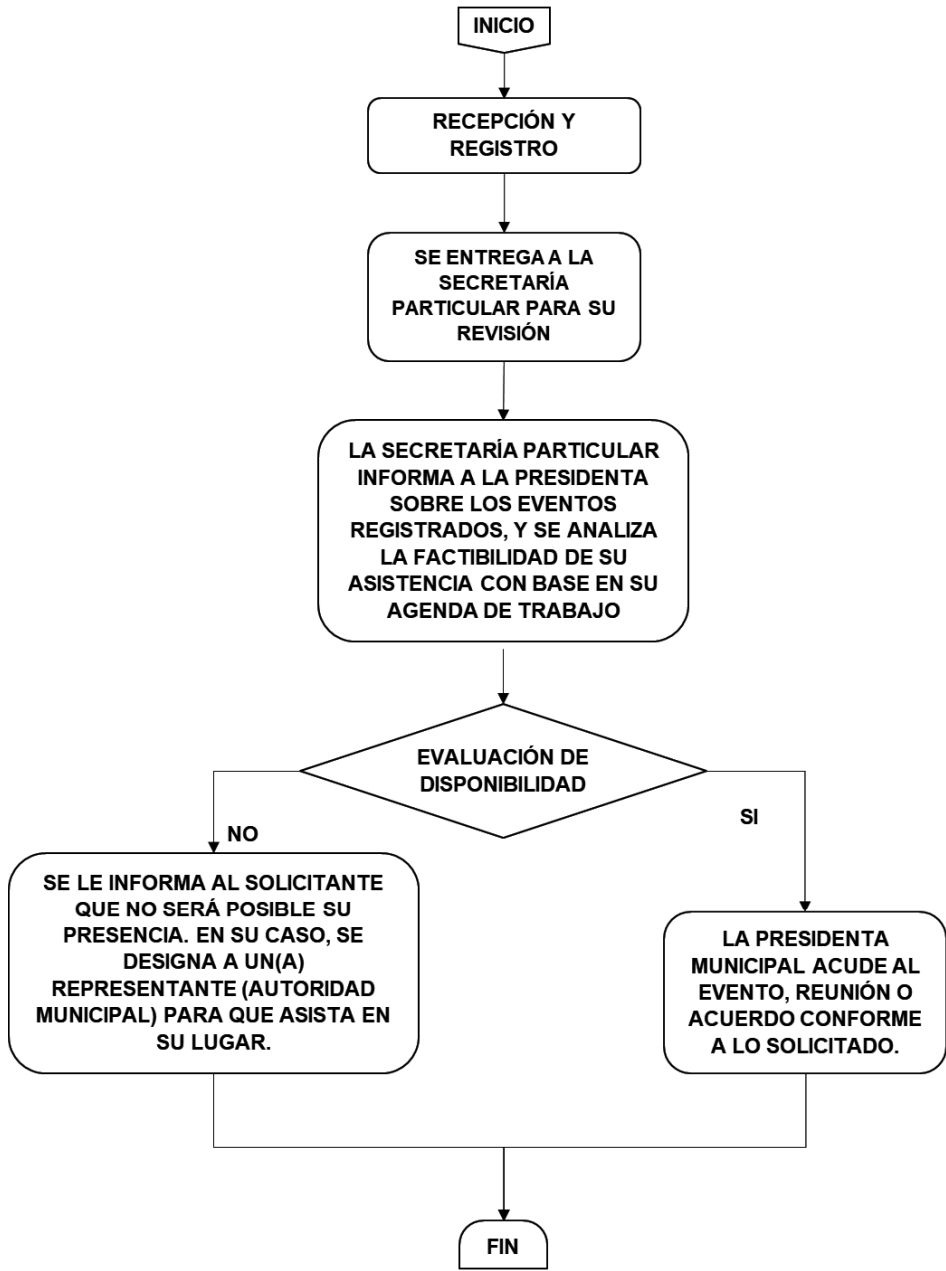
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

PRESIDENCIA

2025 “Año de la Mujer Indígena”



DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	LIC. MARIBEL MORALES CRUZ	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Contenido

INTRODUCCION.....

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO JURÍDICO.

MISIÓN.....

VISIÓN

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS.....

1.2.- ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO.....

1.3.- ASISTENCIA A REUNIONES A COMUNIDADES

1.4.- COORDINACION DE LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

2.- COORDINACION ADMINISTRATIVO

2.1.- ACTA DE CABILDO.....

2.2 .- INTEGRACION DE ACTA DE CABILDO

2.3.- PUBLICACION DE ACUERDOS, (BANDO DE POLICIAS Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN, MANUALES, LINEAMIENTOS, ETC.) ANTE ELPERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

2.4.- CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACUERDOS

2.5.- CERTIFICACION DE ACTAS DE CABILDO

2.6.- RELACION DE ACTAS DE CABILDO PARA LA AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA TRIMESTRAL.....

2.7.- CONSTANCIAS DE RADICACIÓN Y RESIDENCIA.....

2.8.- CONSTANCIA DE UNION LIBRE

2.9.- CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA: ISSET

2.10.- CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA: IMSS.....

2.11.- CONSTANCIA DE IDENTIDAD

2.12.- CONSTANCIA DE ORIGEN

2.13.- CONSTANCIA DE ESCASOS RECURSOS

2.14.- CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIERRO

2.15.- CONSTANCIA DE REVALIDACION DE FIERRO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.16.- CONSTANCIA DE POSESION PARA TRAMITE CATASTRAL.....

2.17.- CONSTANCIA DE POSESION PARA RECLAMACION DE PEMEX

2.18.- ELABORACION DE CERTIFICACION

3.- COORDINACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

3.1.- SOLICITUD DE CARTILLA MILITAR

3.2.- SOLICITUD DE LIBERACION DE CARTILLA

3.3.- SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO

3.4.- CONSTANCIA DE REPOSICION DE CARTILLA MILITAR

4.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

4.1.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

4.2.- AREA DE INSPECCION Y CAPACITACION

4.2.1.- INSPECCION.....

4.2.2.- ÁREA DE CAPACITACION

4.3.- ÁREA DE EMERGENCIA

4.4.- MONITOREO Y GESTION DE RIESGO

4.5.- AREA ADMINISTRATIVA.....

4.5.2.- INVENTARIO DE AMBULANCIA POR CAMBIO DE GUARDIA

4.5.3.- REPORTE POR FALLA DE UNIDADES.....

4.5.4.- AREA ADMINISTRATIVA (OFICIOS RECIBIDOS)

4.5.5.- AREA ADMINISTRATIVA (ENVIO DE OFICIOS)

5.- DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA

5.1.- JORNADA/TALLER

6.- OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

6.1.- INSCRIPCION O REGISTRO DE NACIMIENTO

6.2.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DEFUNCION.....

6.3.- INSCRIPCION O REGISTRO DE MATRIMONIO

6.4.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

6.5.- INSCRIPCION O REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

6.6.- INSCRIPCION O REGISTRO DE ADOPCION.....

6.7.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

6.8.- INSCRIPCION DE SENTENCIA EJECUTORIADA.....

6.9.- EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO Y ADOPCION

7.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

7.1.- SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.- COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES
8.1.- GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES.....
8.2.- ENTREGA DE PROGRAMAS SOCIALES.....
9.- ENLACES DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
9.1.- ENLACE DE ARCHIVO.....
9.2 ENLACE DE PLATAFORMA DE ENTREGA Y RECEPCION (SEER)
9.3 ENLACE DE SOLVENTACION DE ORDENES DE PAGO
9.4 ENLACE DE TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito, constituirse en una guía clara y específica que brinde información acerca de los procesos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento. Comprende de manera ordenada los pasos que deben seguirse en cada tarea, con la finalidad de orientar el quehacer eficiente y eficaz de las distintas áreas.

Se trata de un instrumento de consulta permanente para mejorar la función pública y facilitar la coordinación, evaluación y control de las actividades laborales.

Contempla el desglose pormenorizado de procedimientos con sus respectivos objetivos, normas de operación, diagramas de flujo, formatos utilizados y guías de llenado.

El manual está sujeto a actualización conforme se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o en la estructura orgánica de la dependencia.

En su elaboración fue primordial la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, de manera conjunta con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal y la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la labor de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, evitar la duplicidad de actividades específicas, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, mediante la descripción ágil e inteligible de los procedimientos, así como la determinación de personas, documentos y formatos que son necesarios para el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Agraria.
- Ley Agrícola del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento de las Delegaciones Municipales del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Y demás aplicable a la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MISIÓN:

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa y simultánea en los factores que propician el rezago en amplios sectores de la población, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local.

VISIÓN:

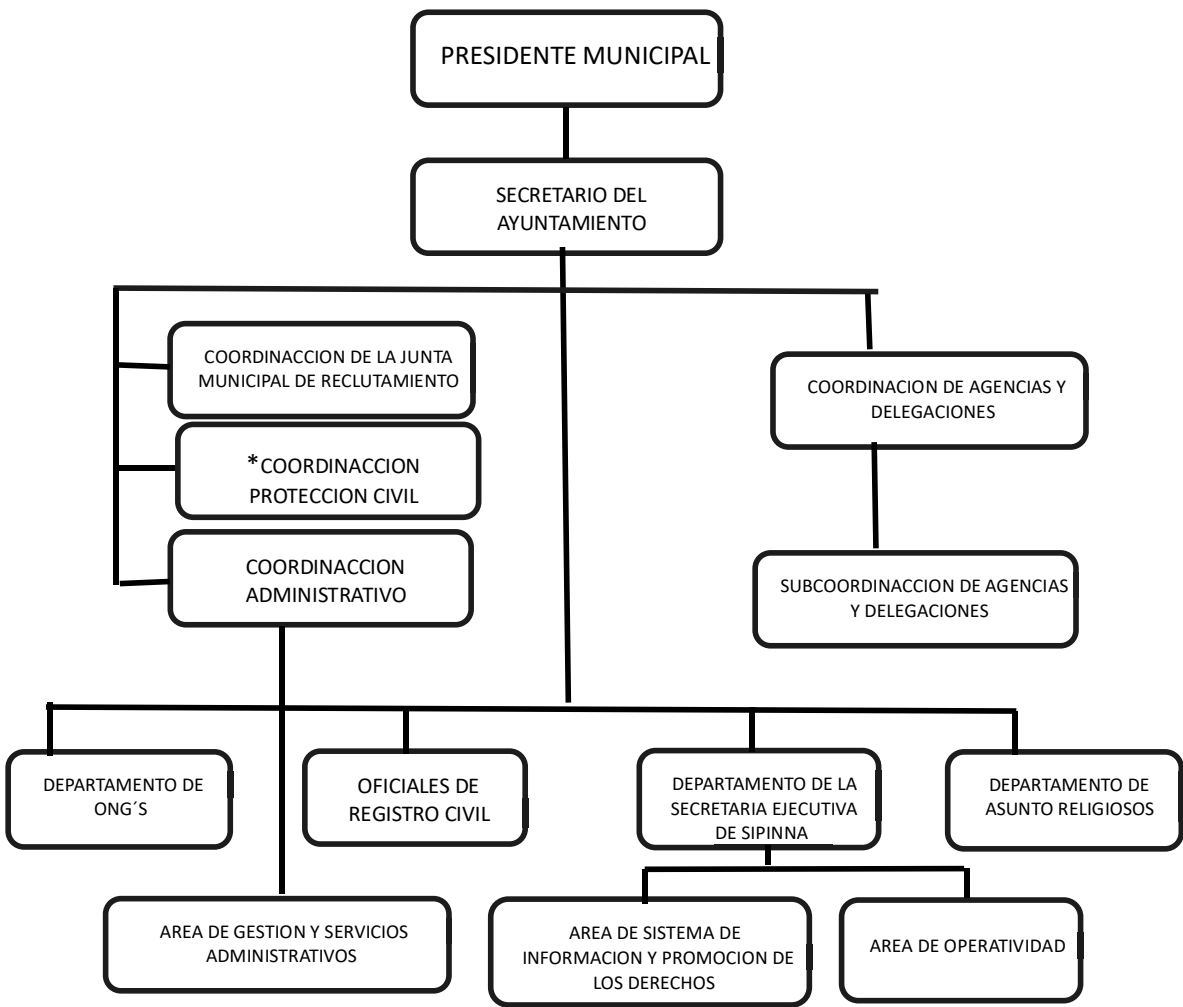
Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio de Huimanguillo, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Ciudadanos, que garantice el desarrollo ordenado, seguro, moderno, inclusivo, donde se fomente la cultura y los valores sociales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- 2.- COORDINACION ADMINISTRATIVO
- 3.- COORDINACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- 4.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
- 5.- DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA
- 6.- OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL
- 7.- DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS RELIGIOSOS
- 8.- COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.
- 9.- ENLACE DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



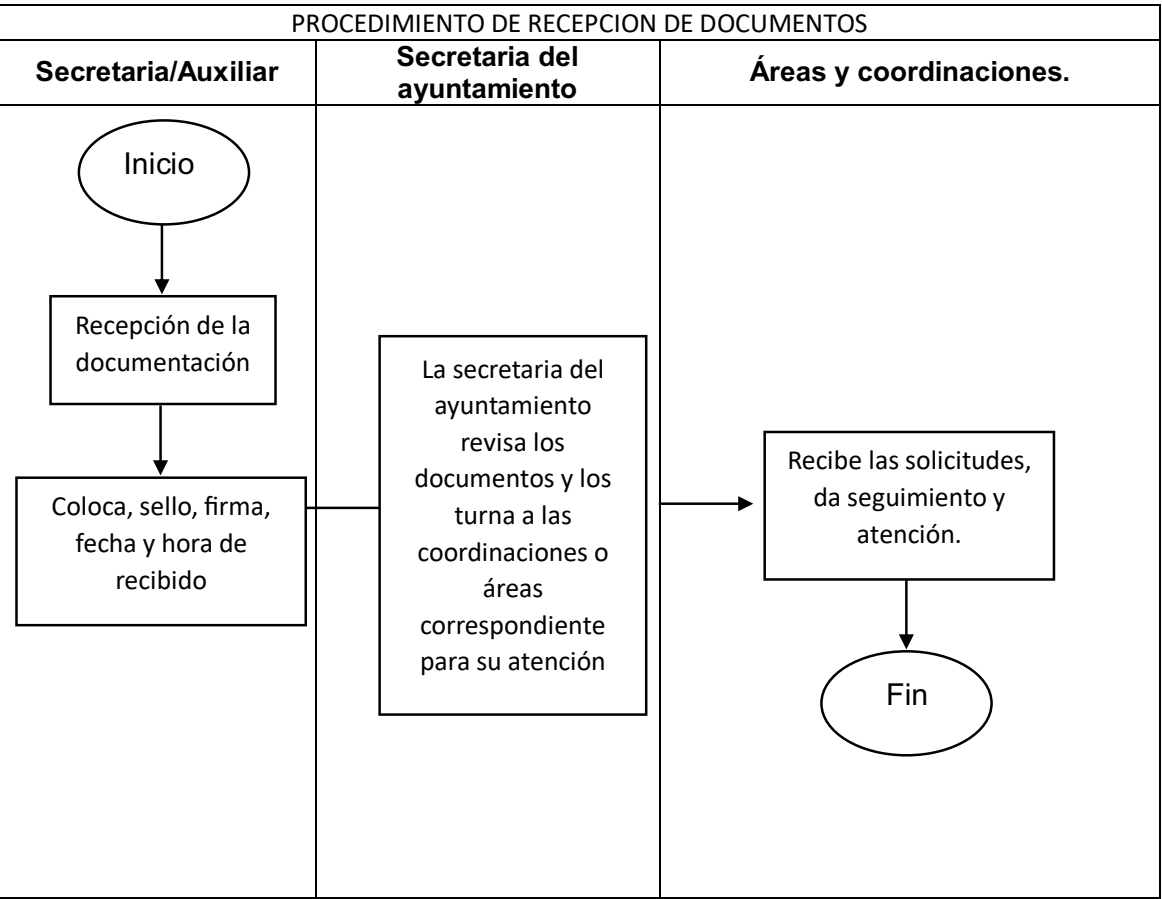
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.1.- RECEPCION DE DOCUMENTOS

Actividad	
1	La secretaria recibe y recepciona los oficios de las diferentes direcciones o dependencias.
2	Les coloca sello, firma, fecha y hora de recibido, así mismo los turna a la secretaria del ayuntamiento.
2	La secretaria del ayuntamiento revisa los documentos y los turna a los coordinaciones y áreas correspondiente para su atención.
3	Las áreas y coordinaciones reciben los documentos, dan seguimiento y atención.
4	Fin del procedimiento.

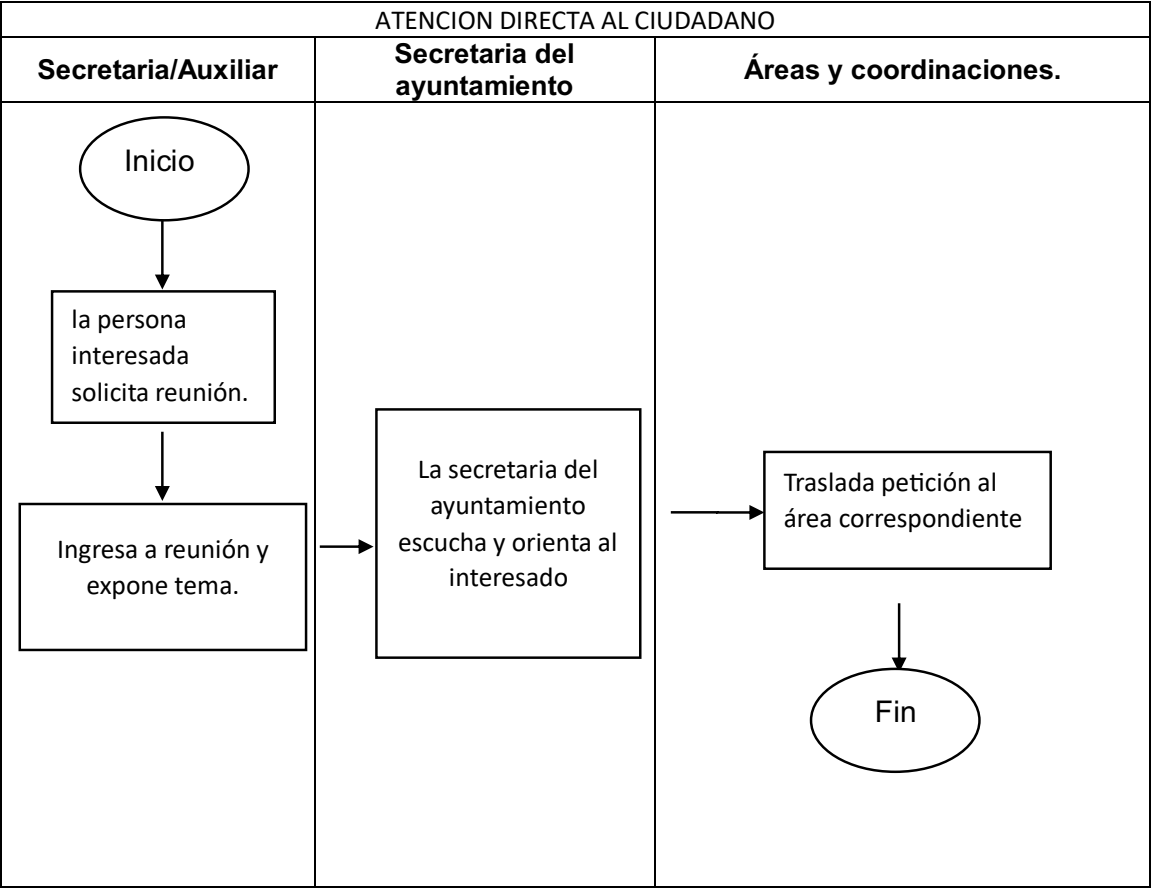




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.2.- ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO

Actividad	
1	La persona interesada asiste a la oficina de secretaría del ayuntamiento, solicitando espacio para pasar a reunión con la secretaria del ayuntamiento.
2	Ingresa a reunión y expone su problemática o tema.
2	La secretaria del ayuntamiento escucha y orienta al interesado
3	Traslada petición al área correspondiente
4	Fin del procedimiento.



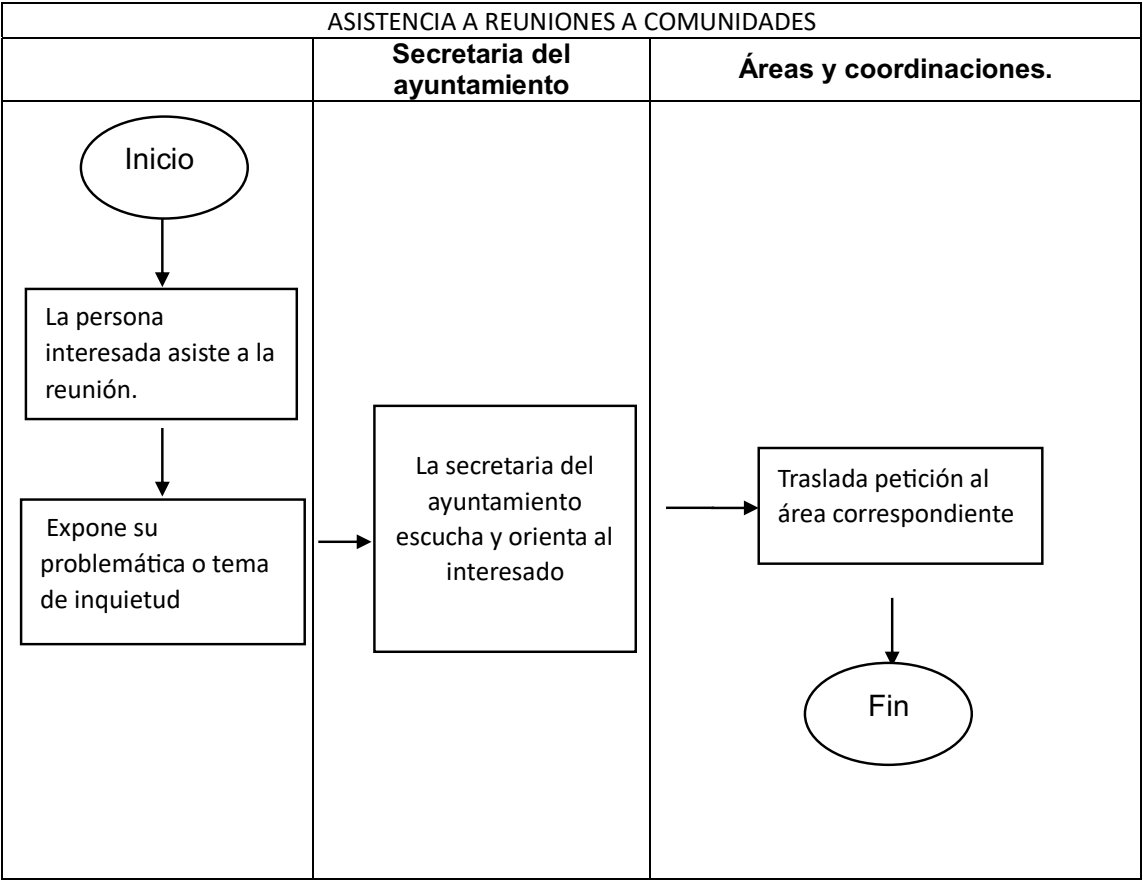


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.3.- ASISTENCIA A REUNIONES A COMUNIDADES

Actividad	
1	Las personas interesadas asisten a la reunión
2	Exponen su problemática o tema de inquietud
2	La secretaria del ayuntamiento escucha y orienta al interesado
3	Traslada petición al área correspondiente
4	Fin del procedimiento.

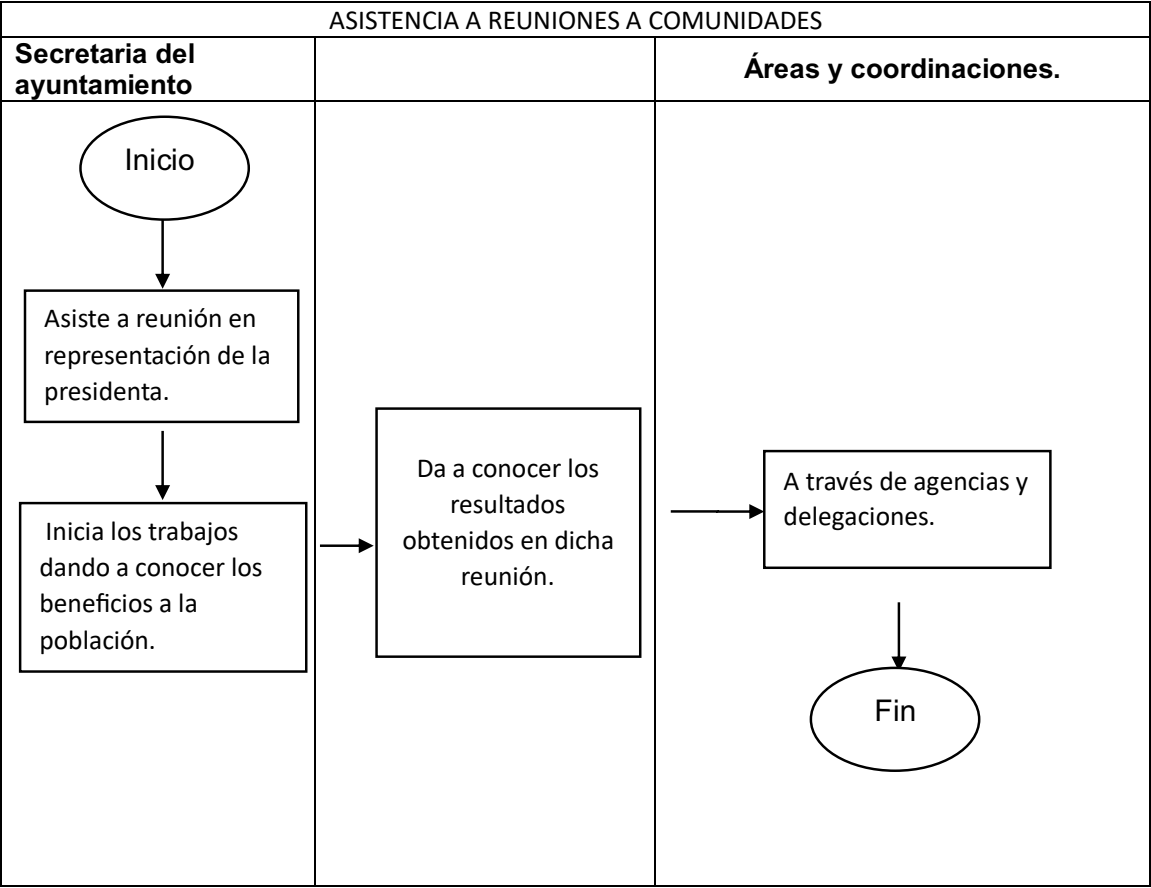




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.4.- COORDINACION DE LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

Actividad	
1	La secretaria del ayuntamiento asiste a reunión en representación de la presidencia
2	inicia los trabajos, dando a conocer los beneficios a la población.
2	Da a conocer los resultados obtenidos de dicha reunión.
3	A través de agencias y delegaciones se muestran los resultados
4	Fin del procedimiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

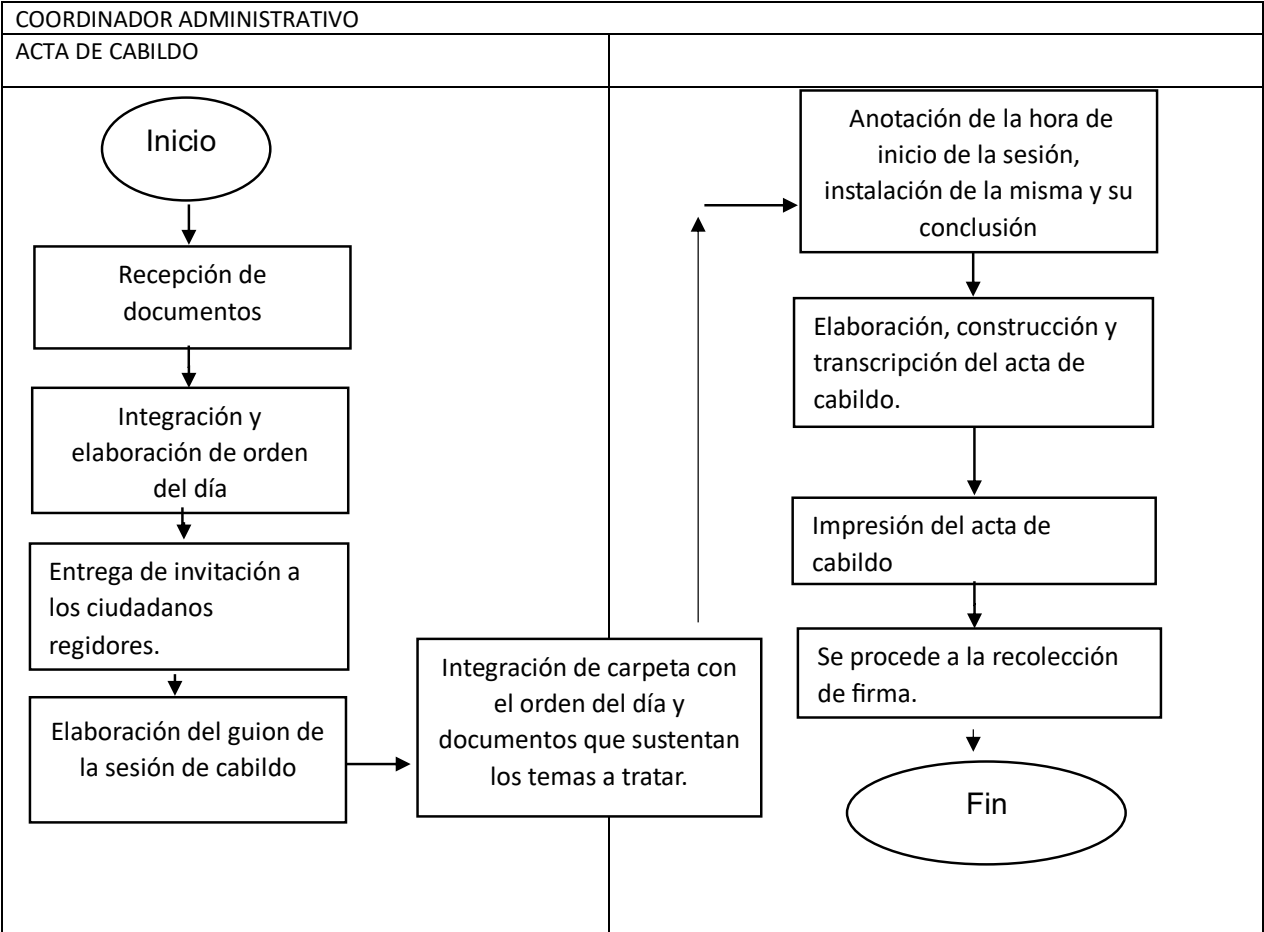
2.- COORDINACION ADMINISTRATIVO

2.1.- ACTA DE CABILDO

Actividad	
1	Recepción de documentos enviados por las Diferentes Direcciones, con el propósito de considerar algún tema para ser incluidos en el Orden del Dia de la Sesión de Cabildo
2	Integración y elaboración de orden del día
3	Realización de Invitación de Cabildo a las y los Ciudadanos Regidores
4	Entrega de Invitación a los Ciudadanos Regidores, acompañado de su orden del día, y los sustentos (documentos) de los temas a tratar en la Sesión de Cabildo
5	Elaboración del Guion de la Sesión de Cabildo que se utilizara para el desarrollo de la misma, (se imprime en dos juegos) y se engargolan, mismos que serán usados por la presidenta Municipal o secretaria del Ayuntamiento, y que contiene los temas a tratar y el nombre de los funcionarios que darán la exposición de motivo respectivamente.
6	Integración de Carpeta con el orden del día y todos los documentos que sustentan los temas a tratar en cabildo, con finalidad de que sean usados por la presidenta Municipal o secretaria del Ayuntamiento.
7	Anotación de la hora de inicio de la sesión, instalación de la misma y su conclusión, así como el sentido de la votación de los temas sometidos a consideración del cabildo. De igual forma, anotación de los participantes en los asuntos generales y el tema o asunto expuesto
8	Elaboración (redacción), construcción y transcripción del Acta de Cabildo
9	Impresión del acta de cabildo
10	Una vez aprobada el Acta de cabildo por las y los ciudadanos Regidores, se procede a la recolección de Firma
11	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

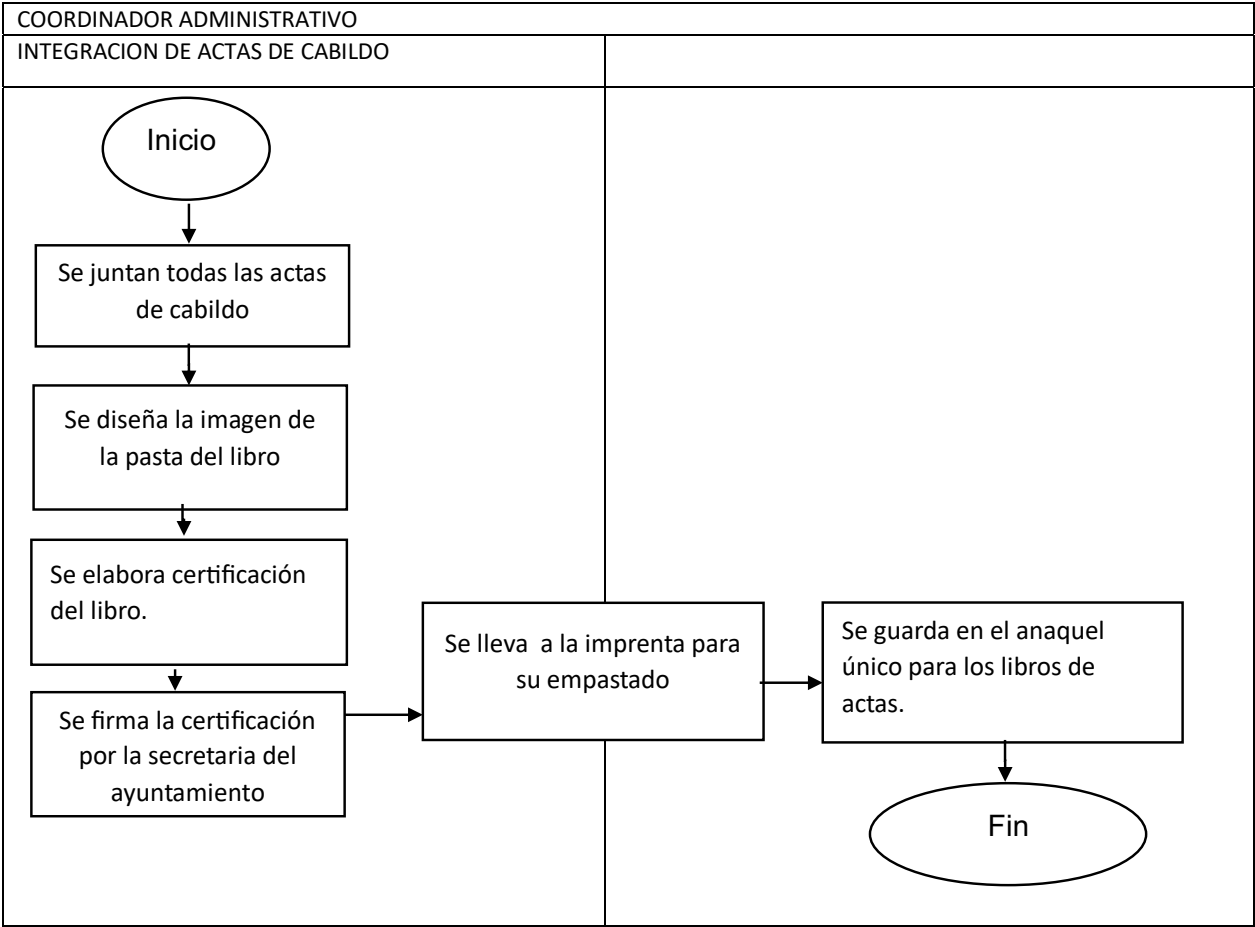


2.2 .- INTEGRACION DE ACTA DE CABILDO

Actividad	
1	Se juntan todas las Actas de Cabildo llevadas durante el trimestre o semestre, según sea el caso.
2	Se diseña la forma de la imagen de la pasta del libro.
3	Se elabora certificación del libro, especificando el tomo, el trimestre o semestre, y la cantidad de fojas que contienen desde la primera página hasta la última
4	Se firma la Certificación por el titular de la Secretaría del ayuntamiento y se coloca en la primera hoja del libro
5	Se lleva a la imprenta para su empastado
6	Finalmente se guarda en el anaquel único para libros de actas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

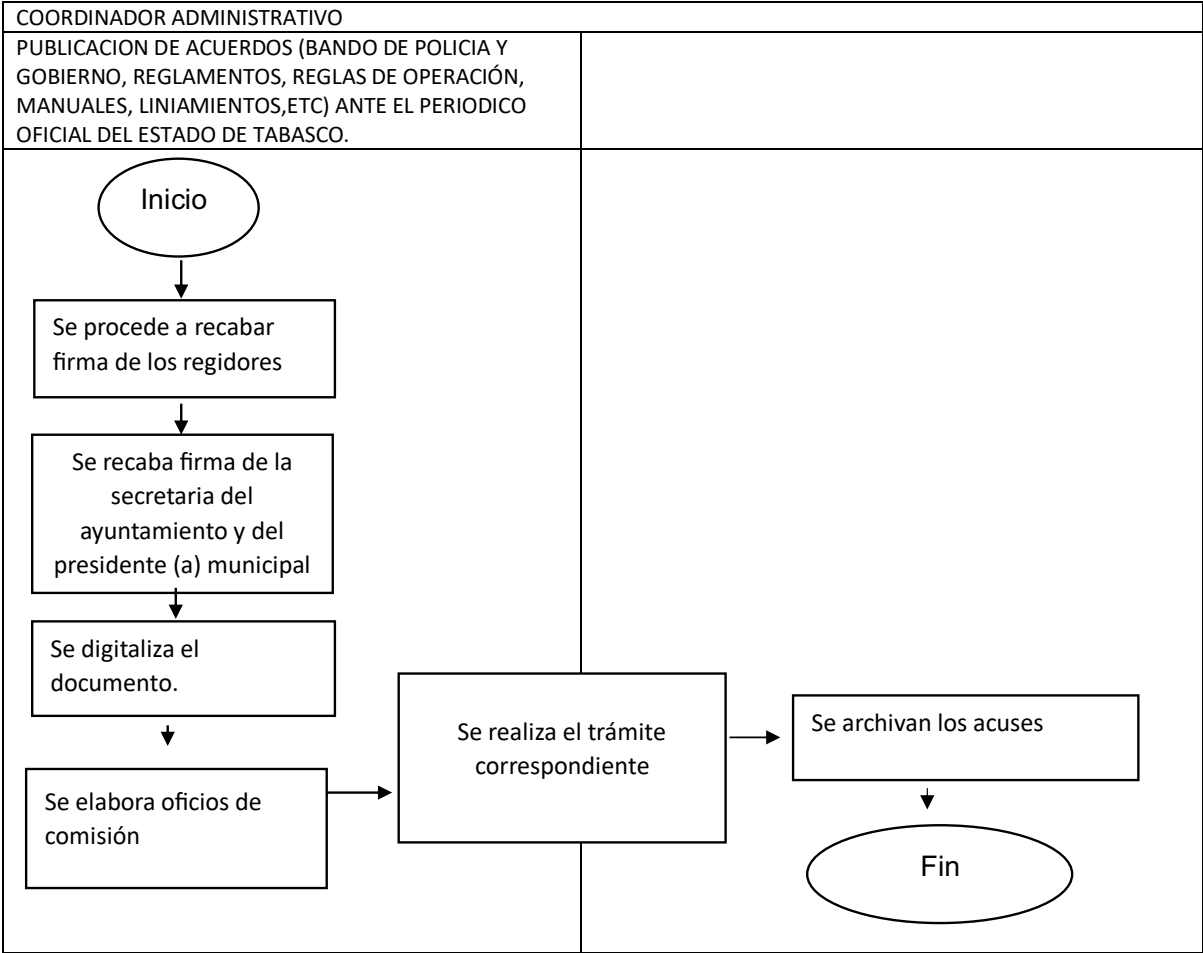
2.3.- PUBLICACION DE ACUERDOS, (BANDO DE POLICIAS Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN, MANUALES, LINEAMIENTOS, ETC.) ANTE EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Actividad	
1	Una vez aprobado el acuerdo en sesión de cabildo, según sea el caso, se procede a recabar las firmas en el documento de las y los ciudadanos regidores.
2	Se recaban la firma del titular de la secretaría del ayuntamiento y de la presidencia municipal, colocando el sello oficial de ambos, para la promulgación.
2	Una vez firmado y sellado el documento se procede a digitalizar (formato PDF) y se guarda en un USB
3	Se elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Servicios Legales de la Secretaria de Gobierno del Estado.
4	Se elabora oficio de Comisión para el o la persona que acudirá a dar trámite
5	Se da Tramite ante Dirección de Servicios Legales de la Secretaria de Gobierno del Estado, llevando una copia de cada documento para acuse, así como la información digitalizada en un USB.
6	Se archivan los acuses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



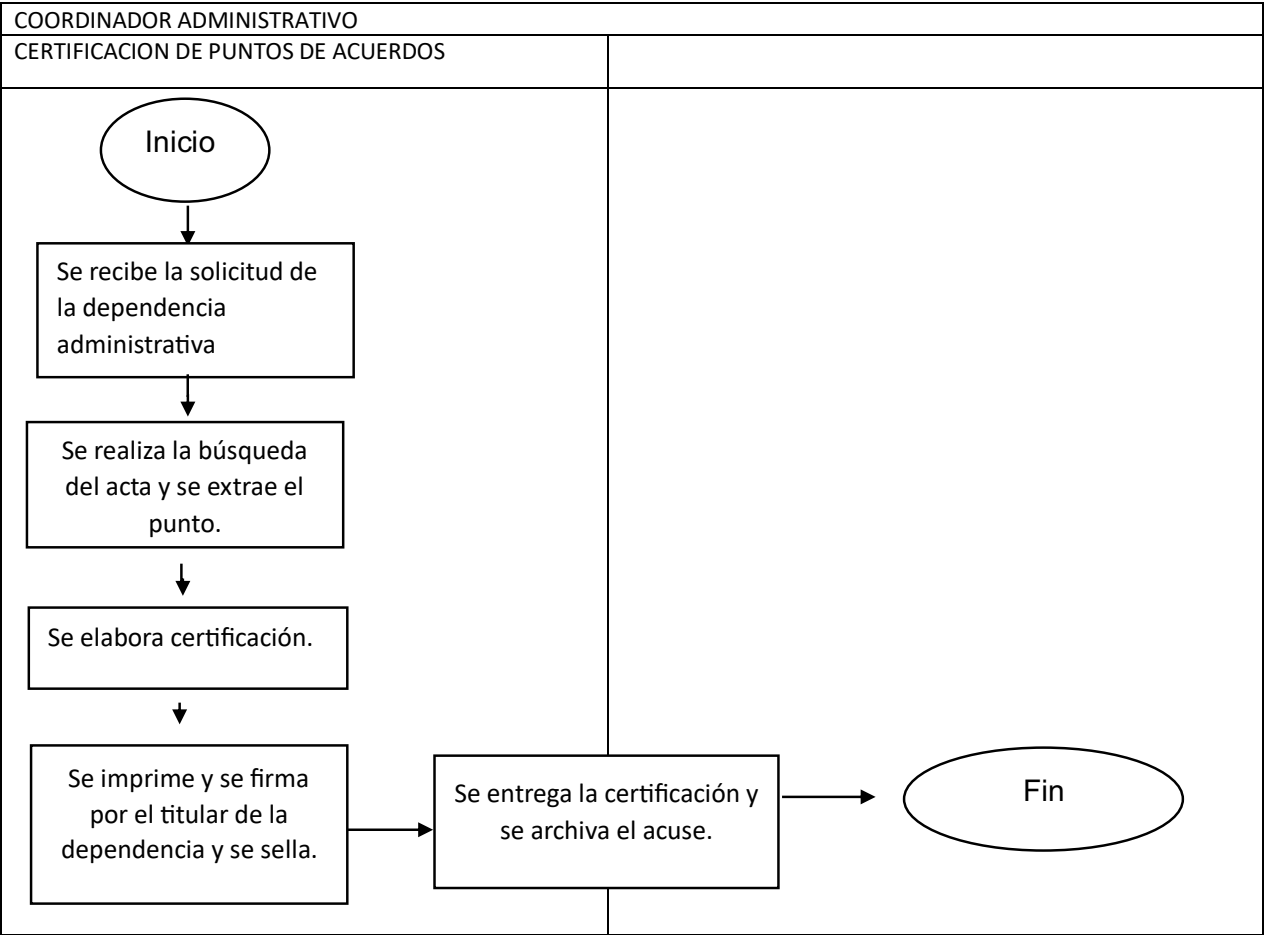


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.4.- CERTIFICACIONES DE PUNTOS DE ACUERDOS

Actividad	
1	Se recibe la solicitud por parte de la Dependencia Administrativa, dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, especificando el punto que requiere y describiendo el motivo de dicha petición.
2	Se realiza la búsqueda del acta y se extrae el punto
3	Se elabora la Certificación, se imprime, se firma por el titular de la Dependencia y se sella.
4	Se entrega la Certificación y se archiva el acuse.



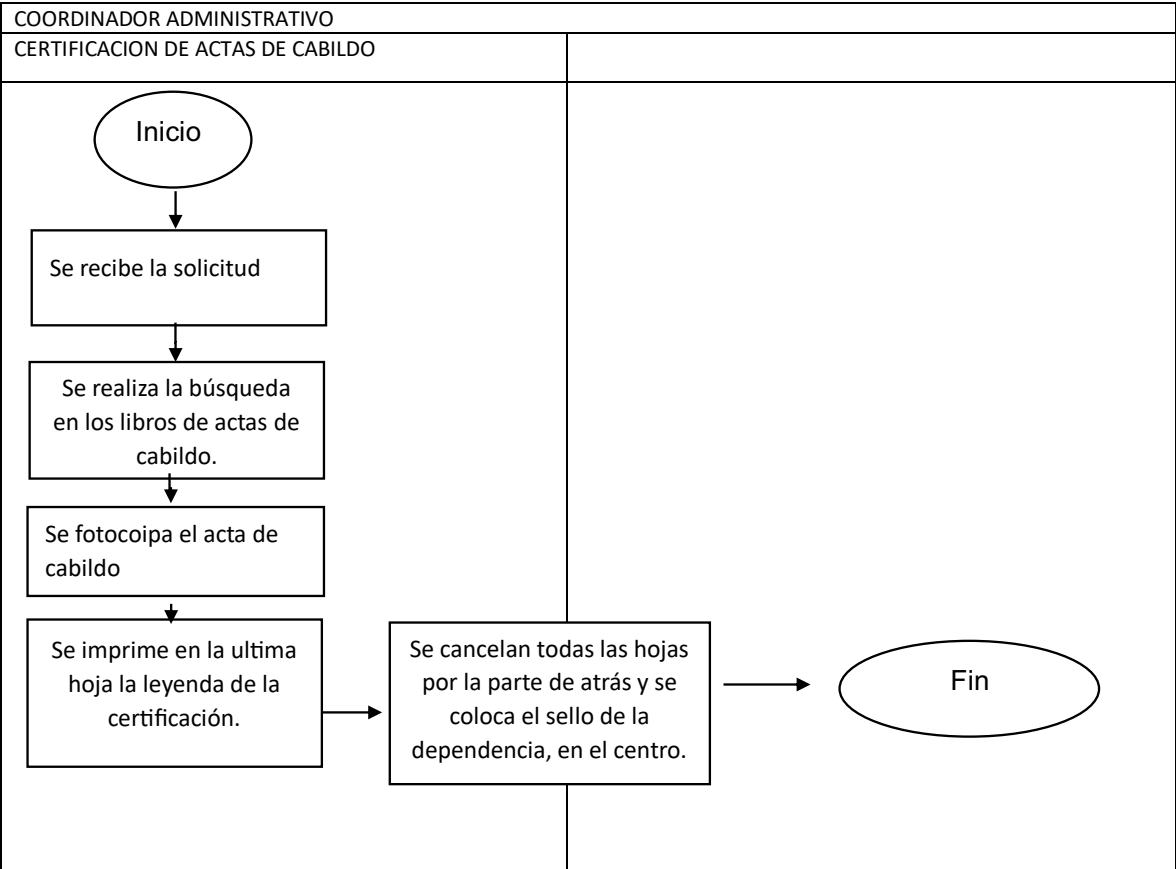


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.5.- CERTIFICACION DE ACTAS DE CABILDO

Actividad	
1	Se recibe la solicitud dirigida al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, donde especifique el número de acta, la fecha y el punto de acuerdo requerido.
2	Se realiza la búsqueda en los libros de actas de cabildo
3	Se fotocopia el acta de cabildo
4	Se imprime en la última hoja la leyenda de la Certificación, que contendrá el número de acta, tipo de sesión, fecha de la misma, y el número de fojas, la cual será firmada por la Secretaría del Ayuntamiento y se le colocara el sello oficial.
5	Se cancelan todas las hojas por la parte de atrás y se le coloca el sello en el centro de la Dependencia





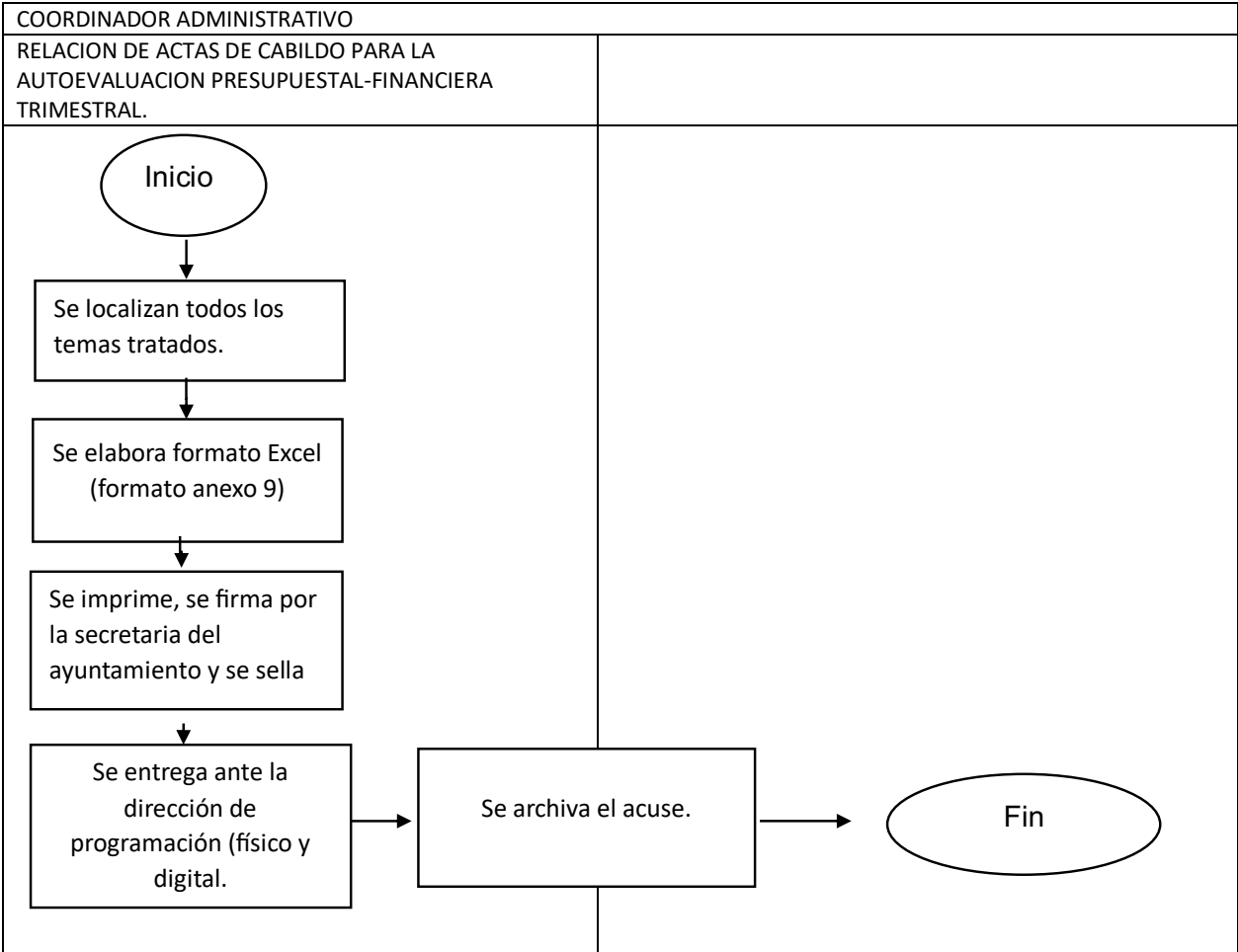
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.6.- RELACION DE ACTAS DE CABILDO PARA LA AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA TRIMESTRAL.

Actividad	
1	Se localizan todos los temas tratados en las Sesiones de Cabildo durante el trimestre.
2	Se elabora en formato Excel (FORMATO ANEXO 9), especificando: No. De sesión, tipo de sesión, fecha, acuerdos, y observaciones, donde se anotará el sentido de la votación (Unanimidad o Mayoría)
3	Se imprime en dos tantos, se firma por el titular de la Secretaría y se coloca el sello oficial.
4	Se entrega ante la Dirección de Programación, en forma física y digital (FORMATO EXCEL).
5	Se archiva el ACUSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

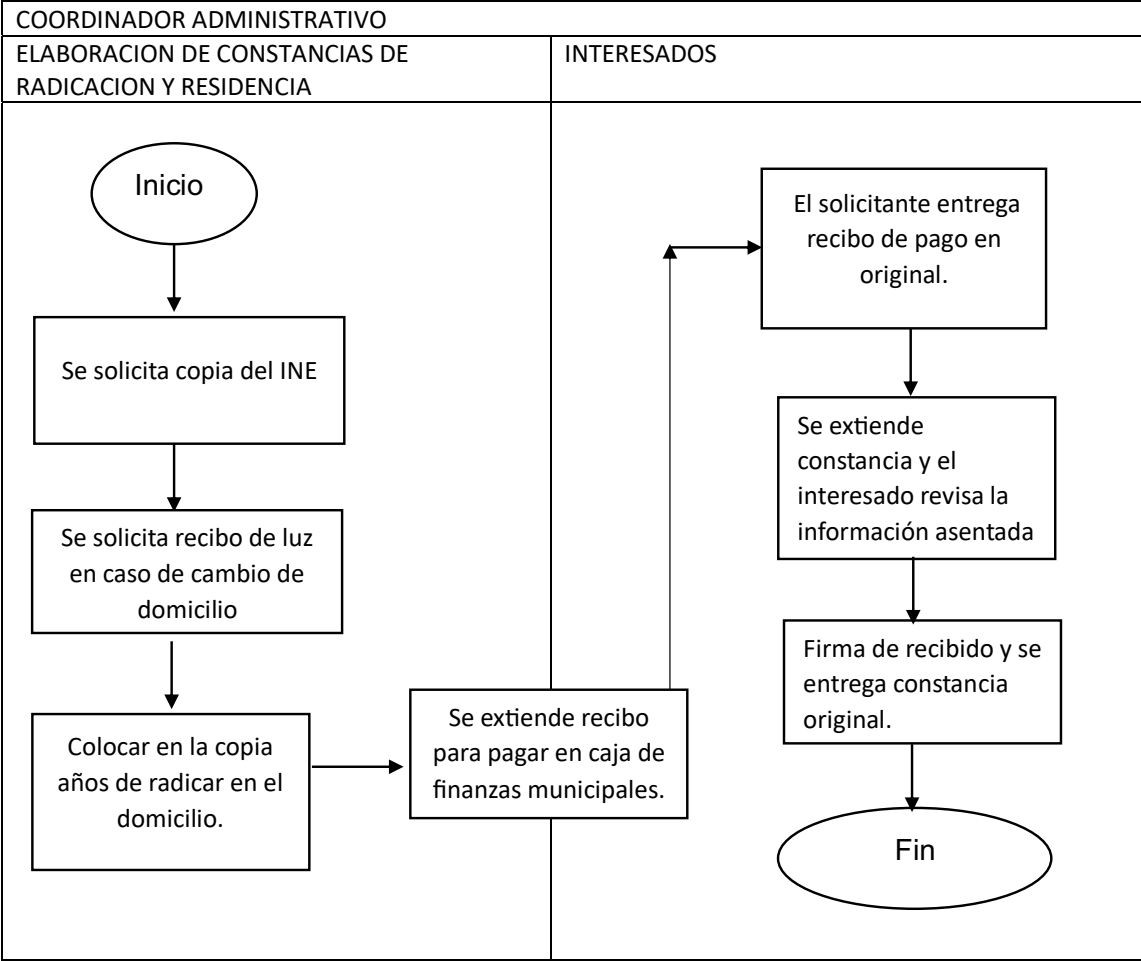


2.7.- CONSTANCIAS DE RADICACIÓN Y RESIDENCIA

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE para cotejar los datos del solicitante.
2	Se coloca en la copia del INE los años que radica en esa dirección, en caso de solicitar otro domicilio diferente al de la credencial, se le solicita un comprobante de domicilio.
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
5	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
6	La solicitante firma de recibido y se le entrega constancia en original.
7	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

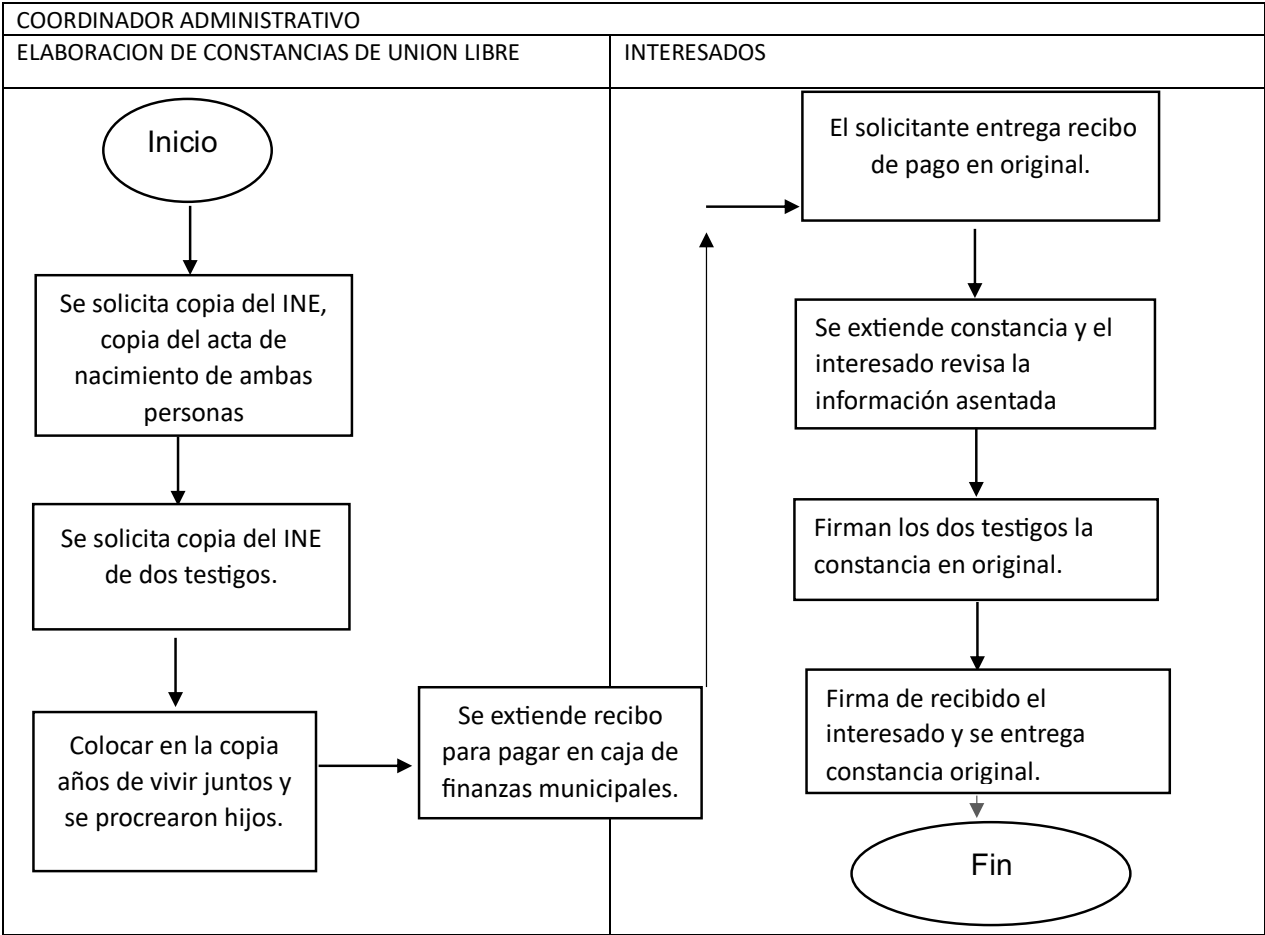


2.8.- CONSTANCIA DE UNION LIBRE

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE y copia del acta de nacimiento de ambas personas que viven en unión libre, copia del INE de dos testigos para cotejar los datos del solicitante.
2	Se coloca en la copia del INE los años que tienen viviendo en unión libre y si han procreado hijos se coloca la cantidad en caso de tener hijos.
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
5	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
6	Firman los dos testigos la constancia en original.
7	Firma el interesado de recibido con fecha y se entrega la constancia en original.
8	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

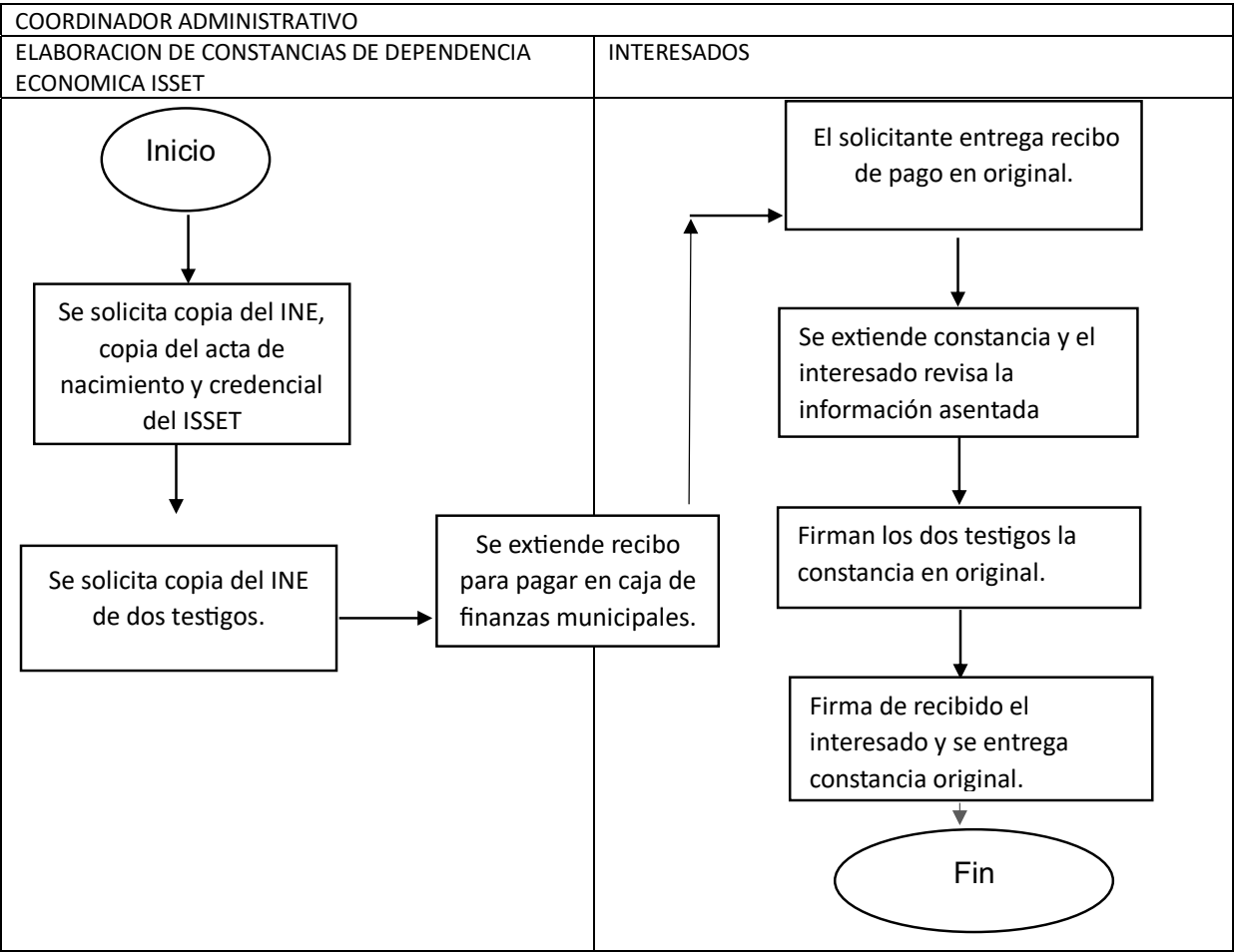




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.9.- CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA: ISSET

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE, copia del acta de nacimiento, copia de la credencial del ISSET y copia del INE de dos testigos para cotejar los datos del solicitante.
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales
3	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
5	Firman los dos testigos la constancia en original..
6	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original.
7	Fin del procedimiento.



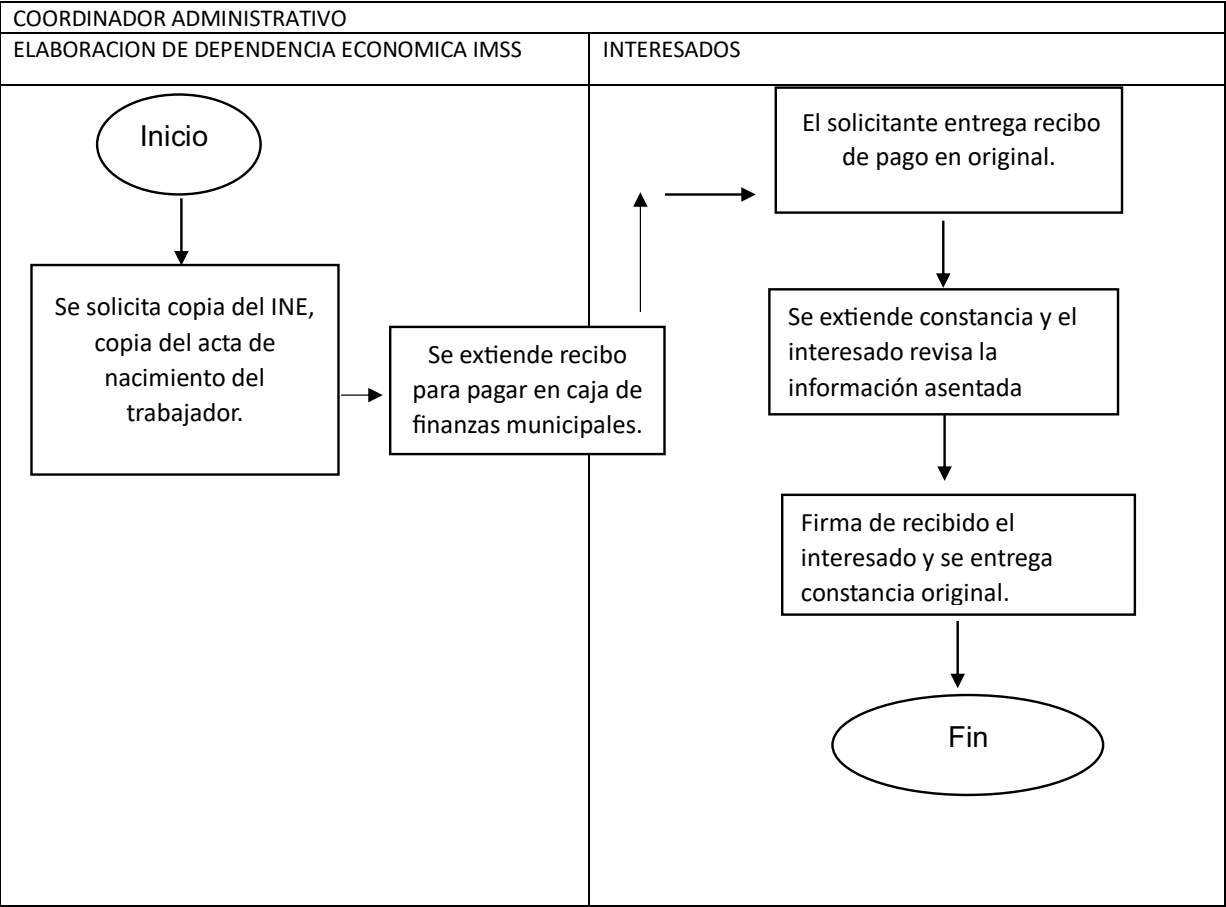


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.10.- CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA: IMSS

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE, copia del acta de nacimiento del trabajador o interesado para cotejar los datos del solicitante.
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales
3	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.

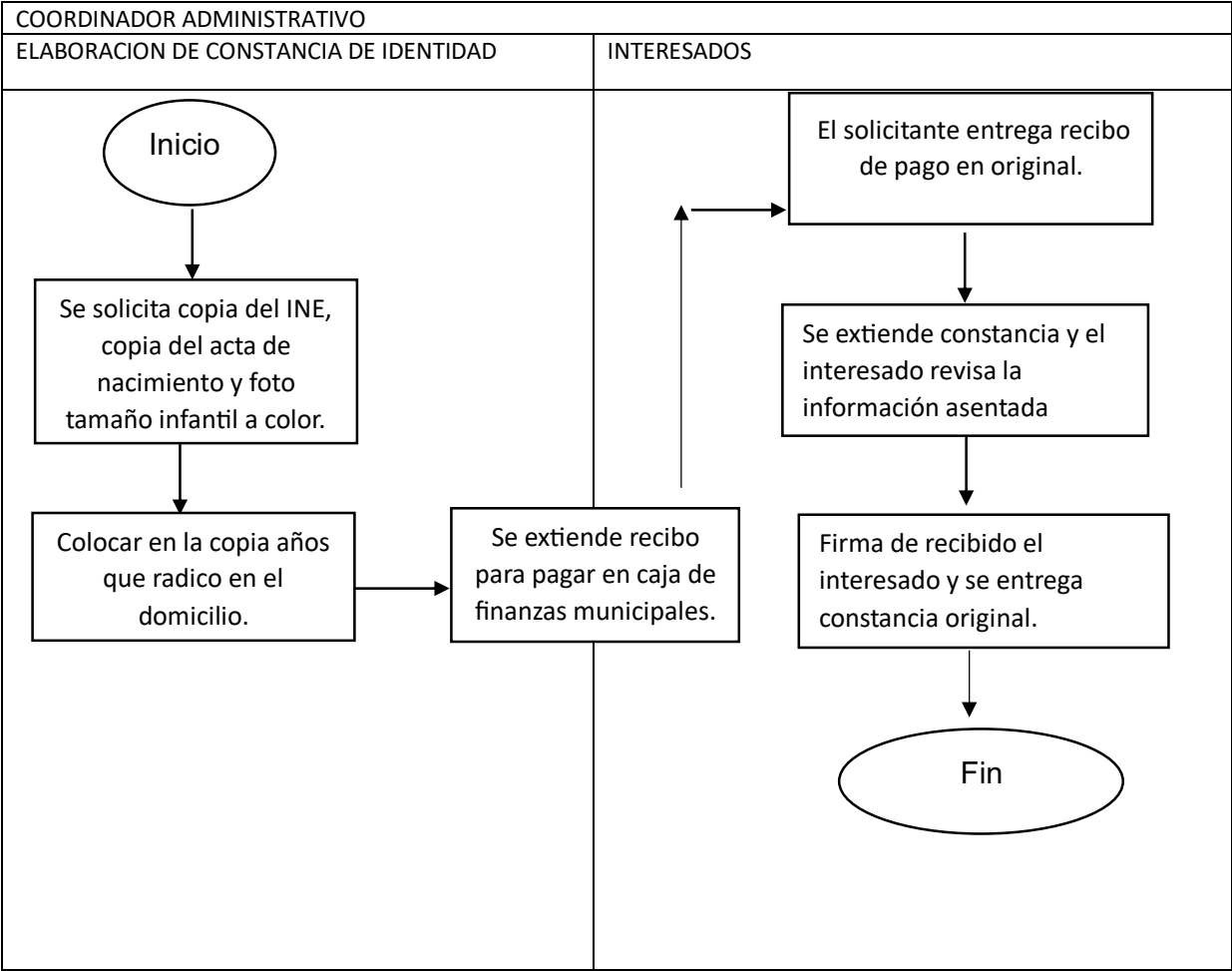




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.11.- CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE, copia del acta de nacimiento y una foto tamaño infantil a color, para cotejar los datos del solicitante.
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales
3	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.

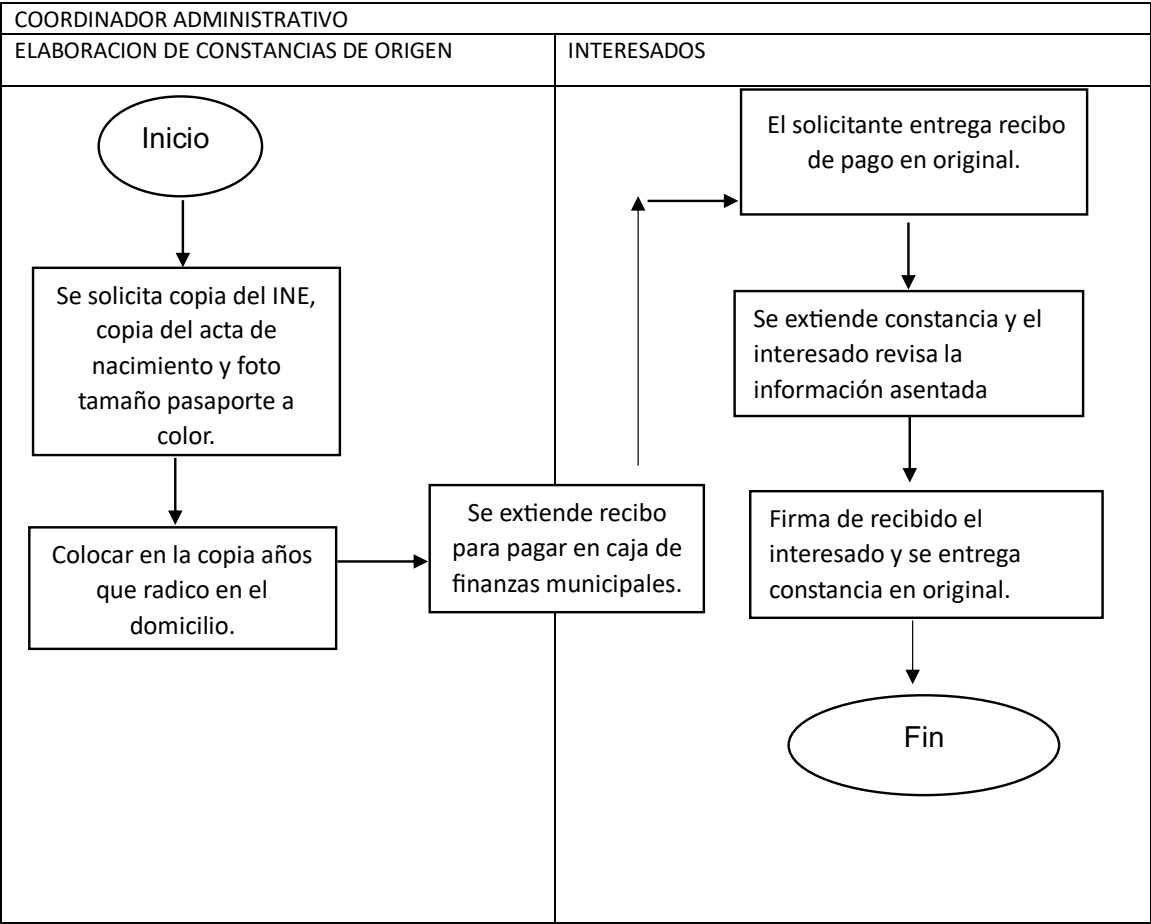




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.12.- CONSTANCIA DE ORIGEN

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE, copia del acta de nacimiento y una foto tamaño pasaporte a color, para cotejar los datos del solicitante.
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales
3	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.



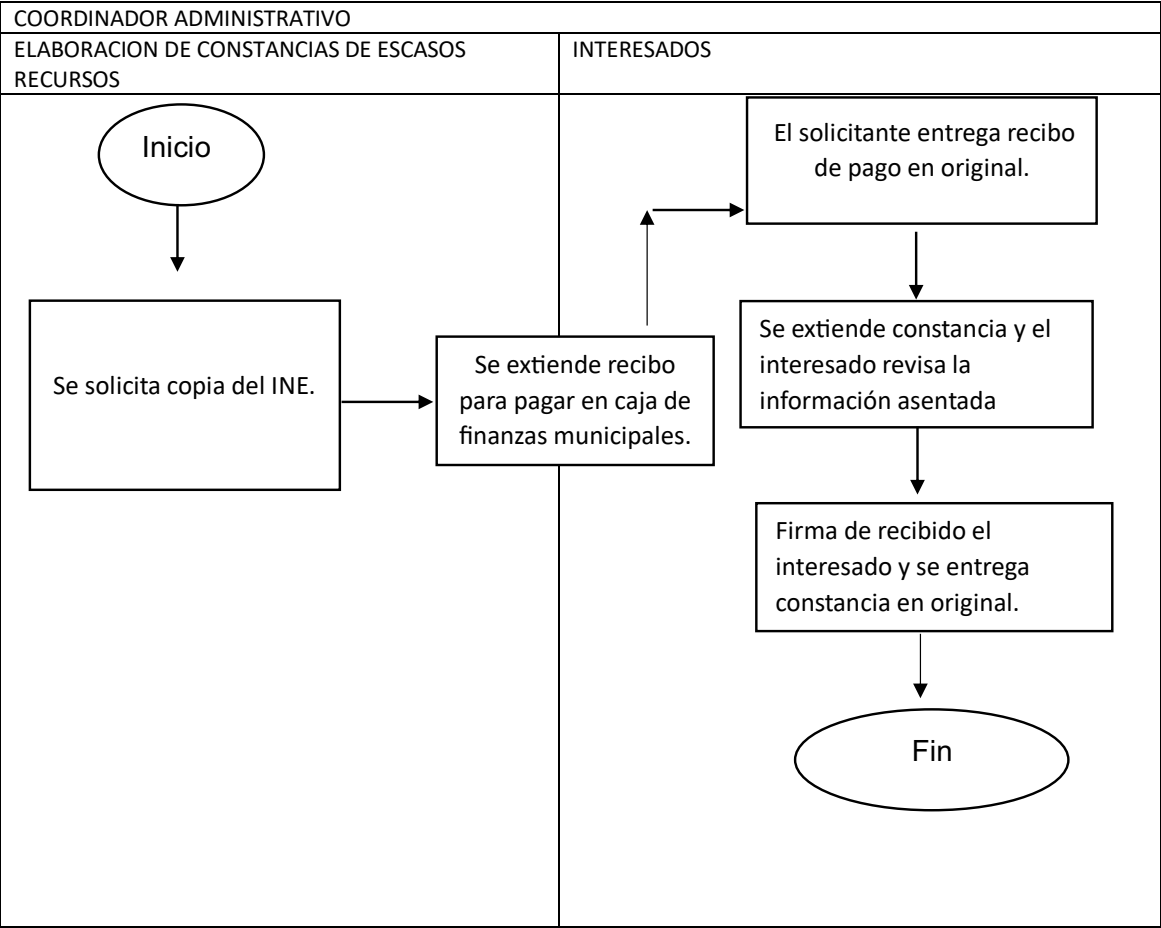


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.13.- CONSTANCIA DE ESCASOS RECURSOS.

Actividad	
1	Se solicita una copia del INE, para cotejar los datos del solicitante.
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas municipales
3	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia y se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada.
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.



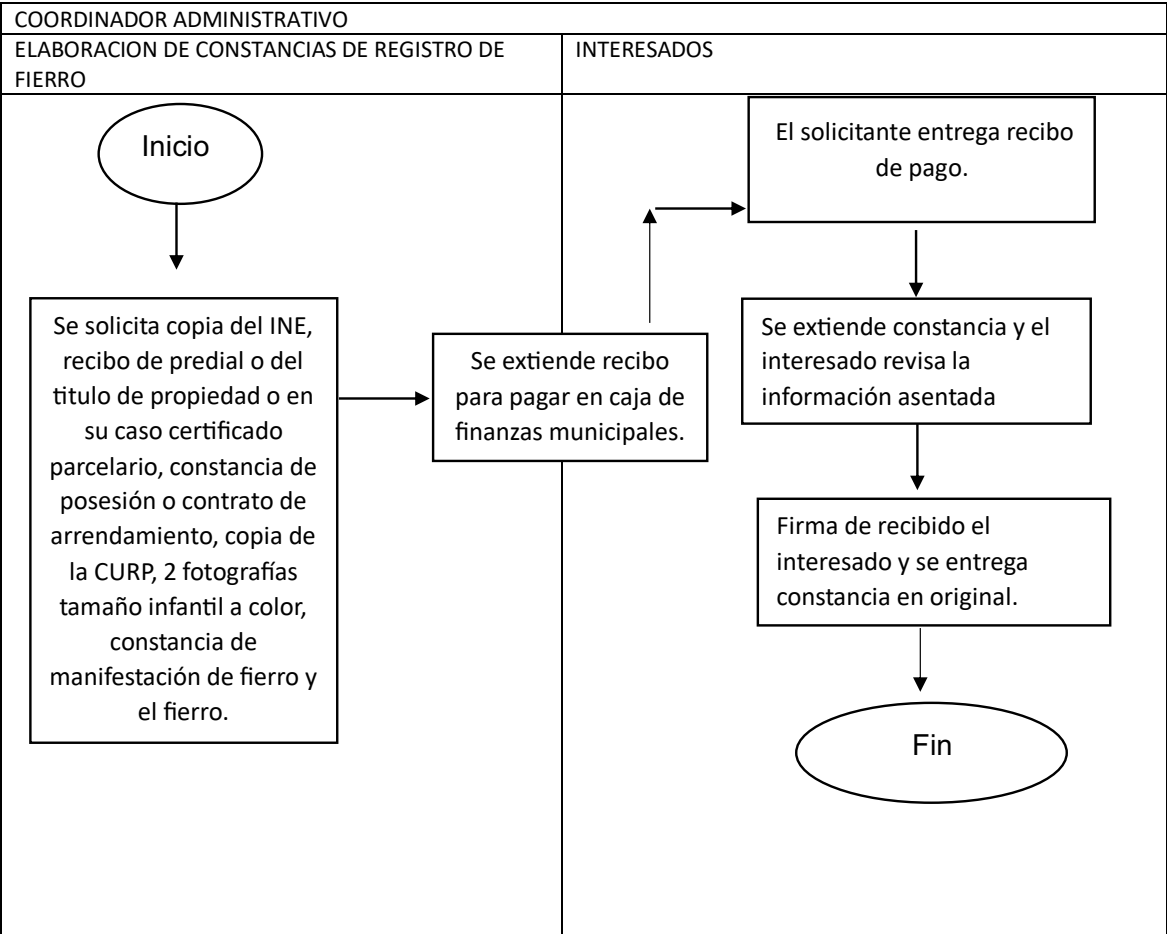


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.14.- CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIERRO

Actividad	
1	Se presenta el interesado y se le da a conocer los requisitos, los cuales son copia del INE, copia del recibo de predial, título de propiedad, certificado parcelario, constancia de posesión o contrato de arrendamiento, copia de la CURP actualizada, 2 fotografías infantil a color, constancia de manifestación de fierro y presentar el fierro.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
3	La persona solicitante entrega copia del recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia, se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada y se pasa a firma
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.

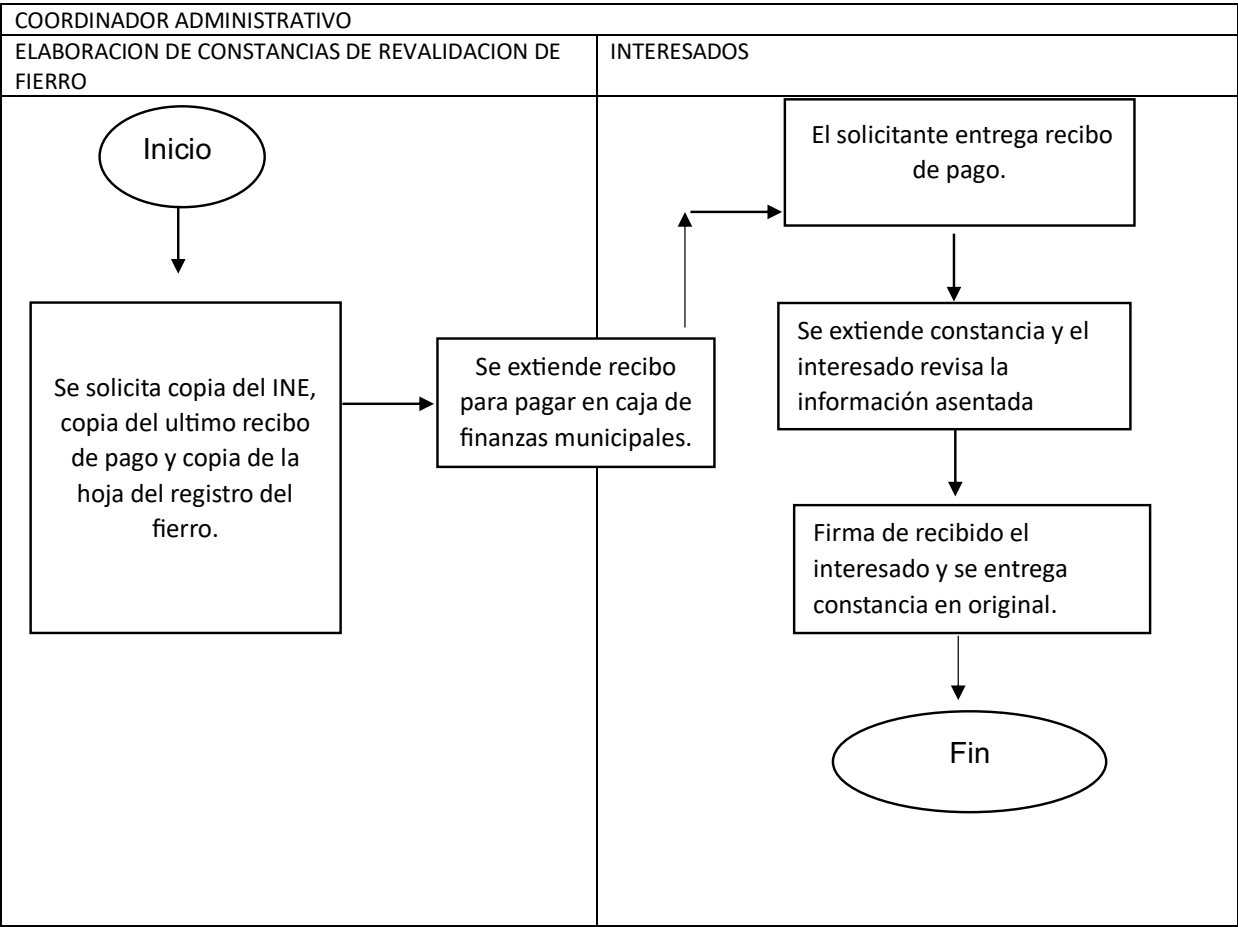




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.15.- CONSTANCIA DE REVALIDACION DE FIERRO.

Actividad	
1	Se presenta el interesado y se le da a conocer los requisitos, los cuales son copia del INE, copia del último recibo de pago y copia de la hoja del registro del fierro.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
3	La persona solicitante entrega en copia del recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia, se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada y se pasa a firma
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.



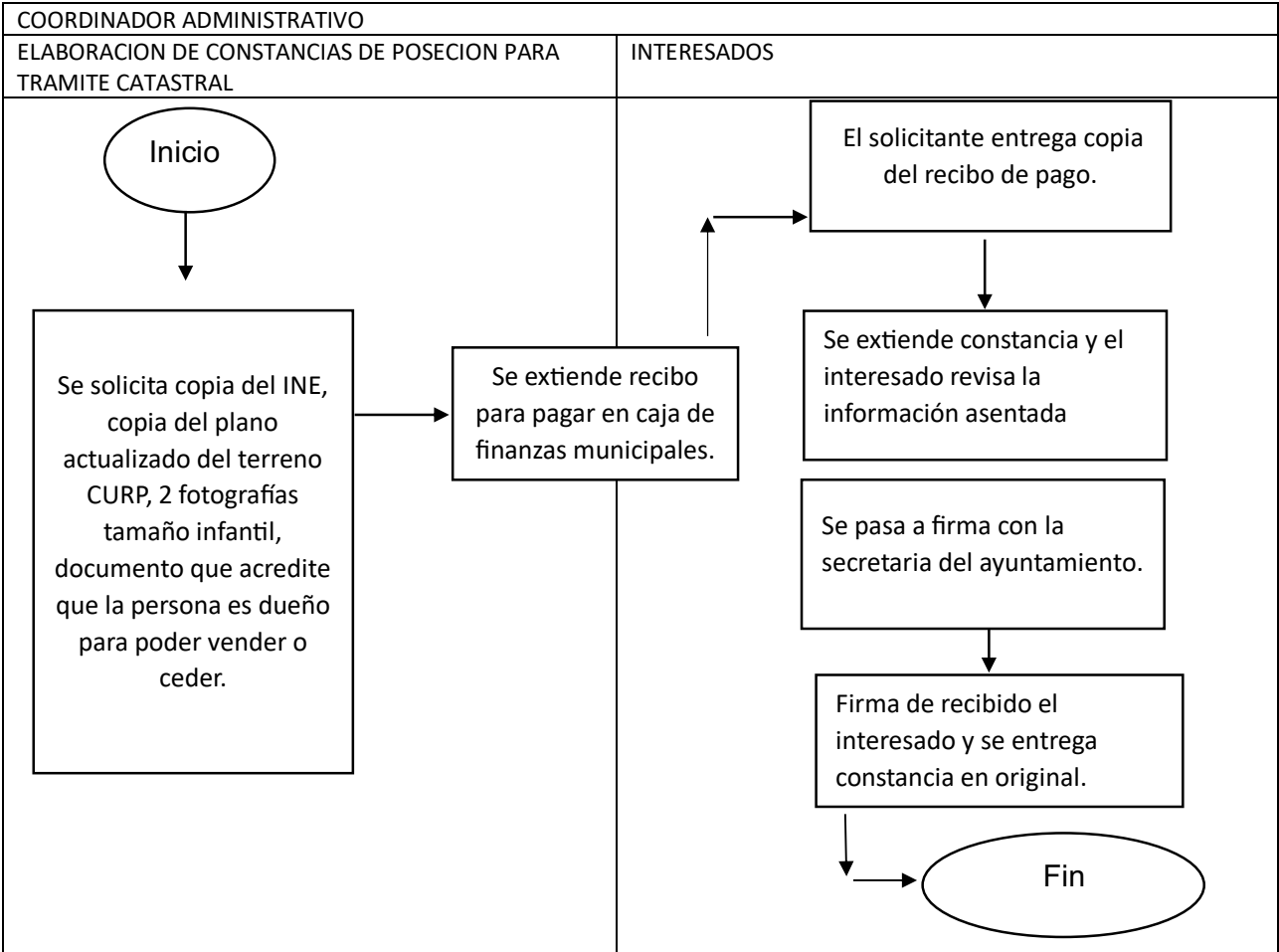


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.16.- CONSTANCIA DE POSESION PARA TRAMITE CATASTRAL

Actividad	
1	Se solicita copia del INE del titular del derecho de posesión, copia del plano del terreno actualizado, sesión de derecho o contrato de compra venta, copia del INE de la persona que cede, copia del INE de los testigos y copia de escritura, título, certificado parcelario, contrato de compra venta, cualquiera de estos últimos.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
3	La persona solicitante entrega el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia, se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada y se pasa a firma
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.



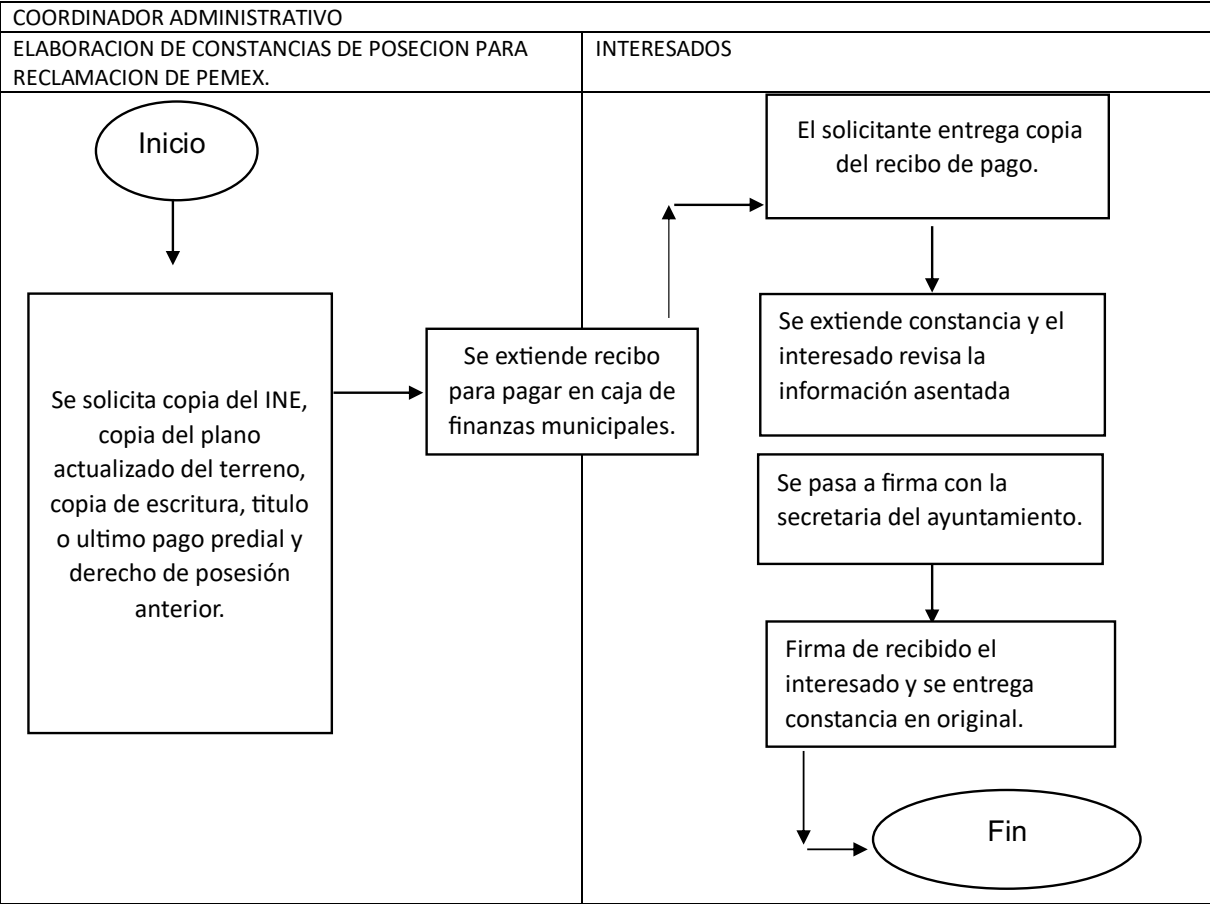


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.17.- CONSTANCIA DE POSESION PARA RECLAMACION DE PEMEX

Actividad	
1	Se solicita copia del INE, copia de escritura, título o ultimo pago del predial, copia del plano actualizado del terreno y derecho de posesión anterior.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
3	La persona solicitante entrega el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia, se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada y se pasa a firma
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.



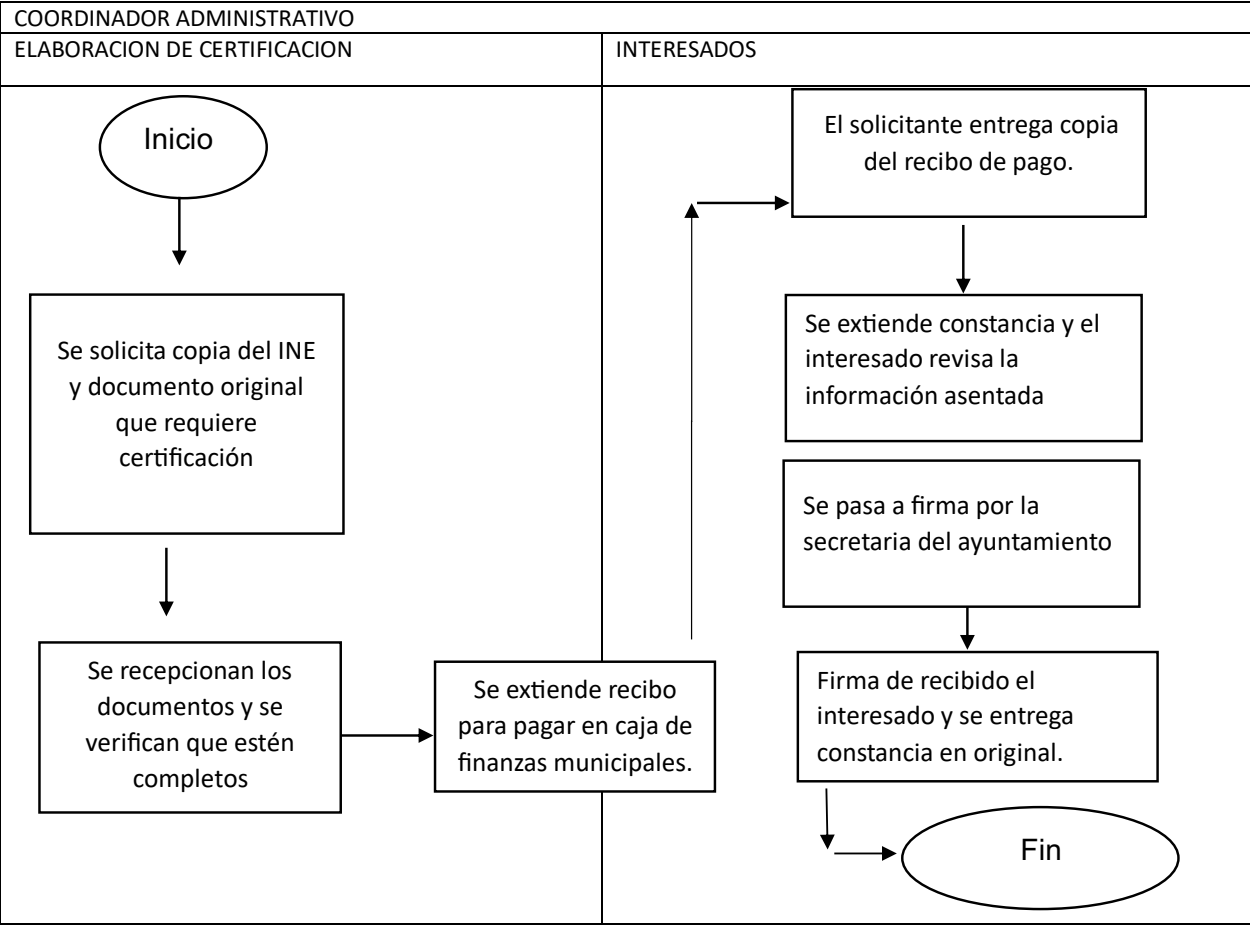


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.18.- ELABORACION DE CERTIFICACION

Actividad	
1	Se solicita copia del INE y documento original que requiera certificación
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
3	La persona solicitante entrega el recibo del pago realizado en finanzas
4	Se extiende la constancia, se entrega a la persona interesada para que revise la información asentada y se pasa a firma
5	El solicitante firma de recibido con fecha y se le entrega constancia en original
6	Fin del procedimiento.





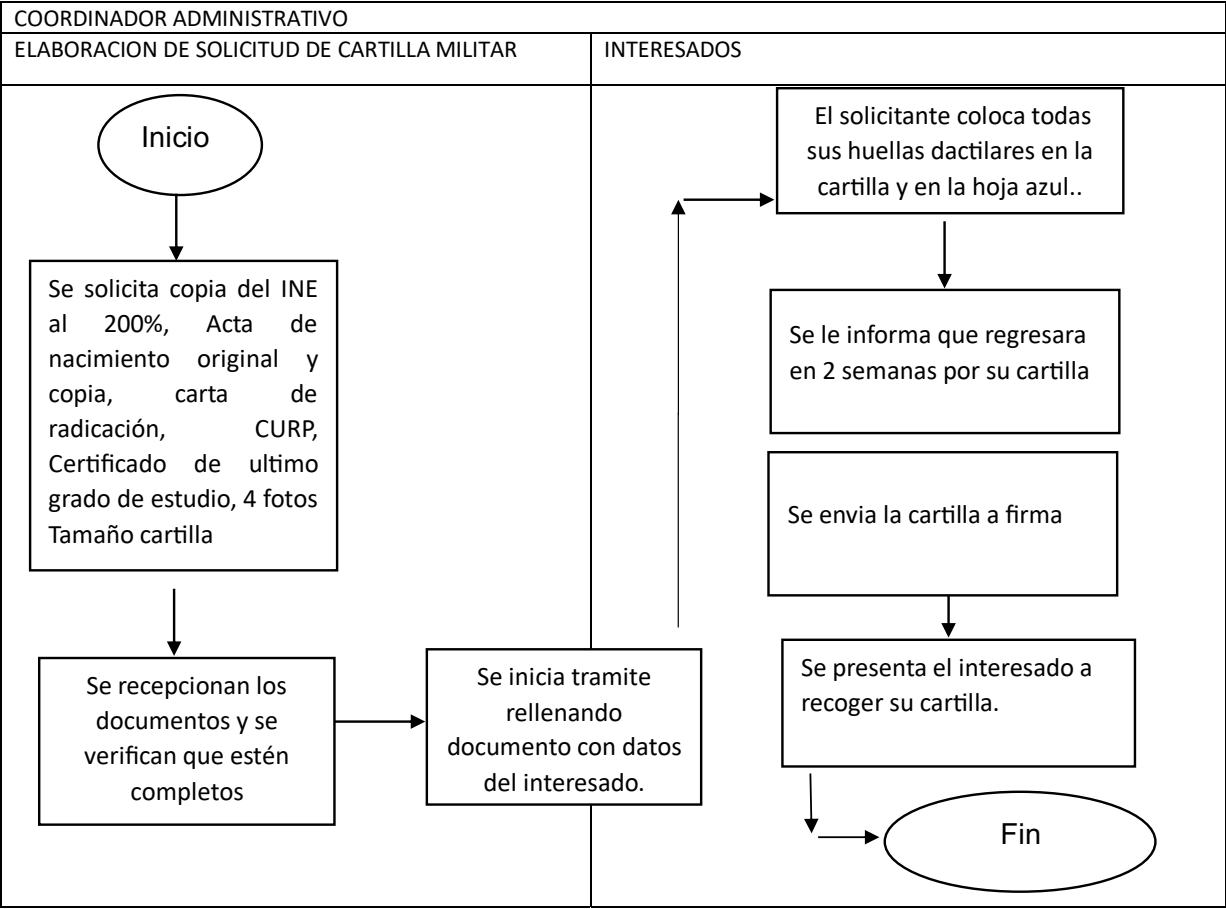
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.- COORDINACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

3.1.- SOLICITUD DE CARTILLA MILITAR

Actividad	
1	Se solicita copia del INE al 200%, Acta de nacimiento original y copia, carta de radicación, CURP, Certificado de ultimo grado de estudio, 4 fotos Tamaño cartilla, todo actualizado.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
2	Se inicia tramite rellenando documento con los datos del interesado (hoja azul.)
3	Se colocan todas las huellas en la cartilla y en el documento con los datos del interesado
4	Se le informa que en el transcurso de dos semanas regresara a recoger su cartilla, ya que se envía para firma.
5	Se entrega la cartilla.
6	Fin del procedimiento.

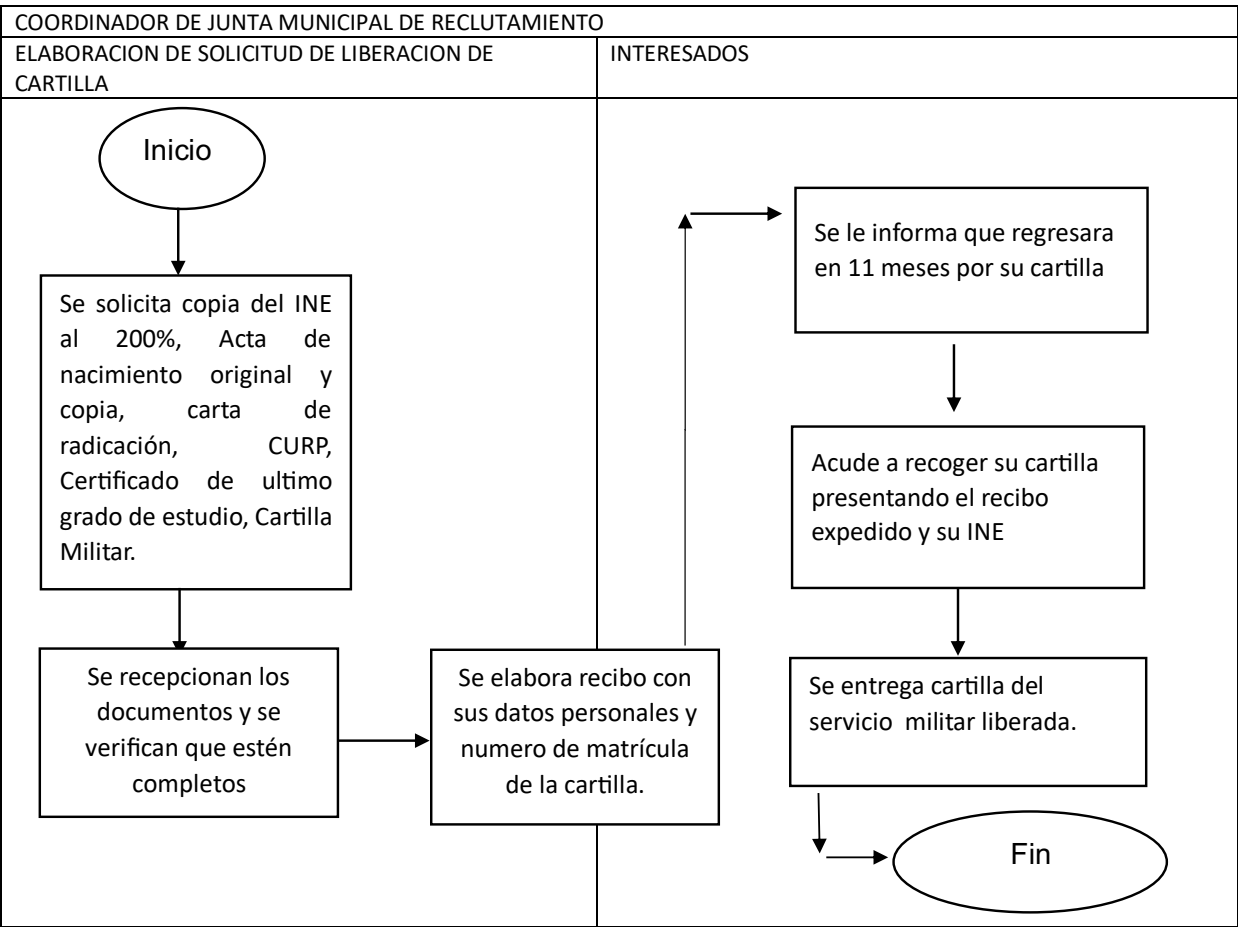




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.2.- SOLICITUD DE LIBERACION DE CARTILLA

Actividad	
1	Se solicita copia del INE al 200%, Acta de nacimiento original y copia, carta de radicación, CURP, Certificado de ultimo grado de estudio, Cartilla militar, todo actualizado.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se elabora un recibo con sus datos personales y numero de matrícula de la cartilla militar.
4	Se le da a conocer que regresara por su cartilla liberada en 11 meses.
5	Se presenta a recoger su cartilla pasado el tiempo estipulado con el recibo expedido y con el INE.
6	Se entrega la cartilla liberada.
7	Fin del procedimiento.



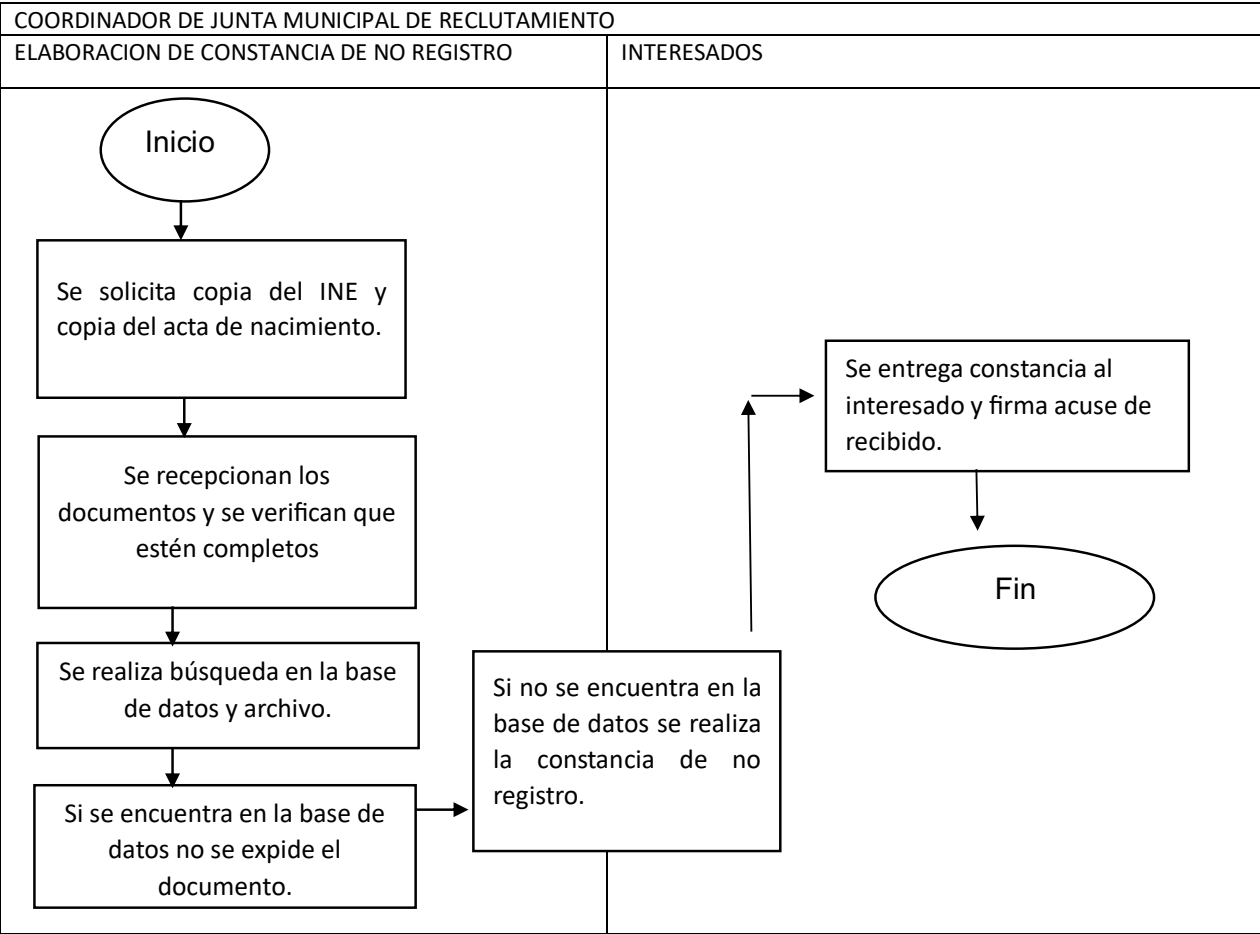


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.3.- SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO

Actividad	
1	Se solicita copia del INE y copia del acta de nacimiento
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se realiza búsqueda en la base de datos y archivos.
4	Si se encuentra en la base de datos no se expide el documento
5	Si no se encuentra en la base de datos se realiza la constancia de no registro, para poder solicitarla en otro municipio o estado.
6	Se entrega constancia y firma acuse de recibido.
7	Fin del procedimiento.

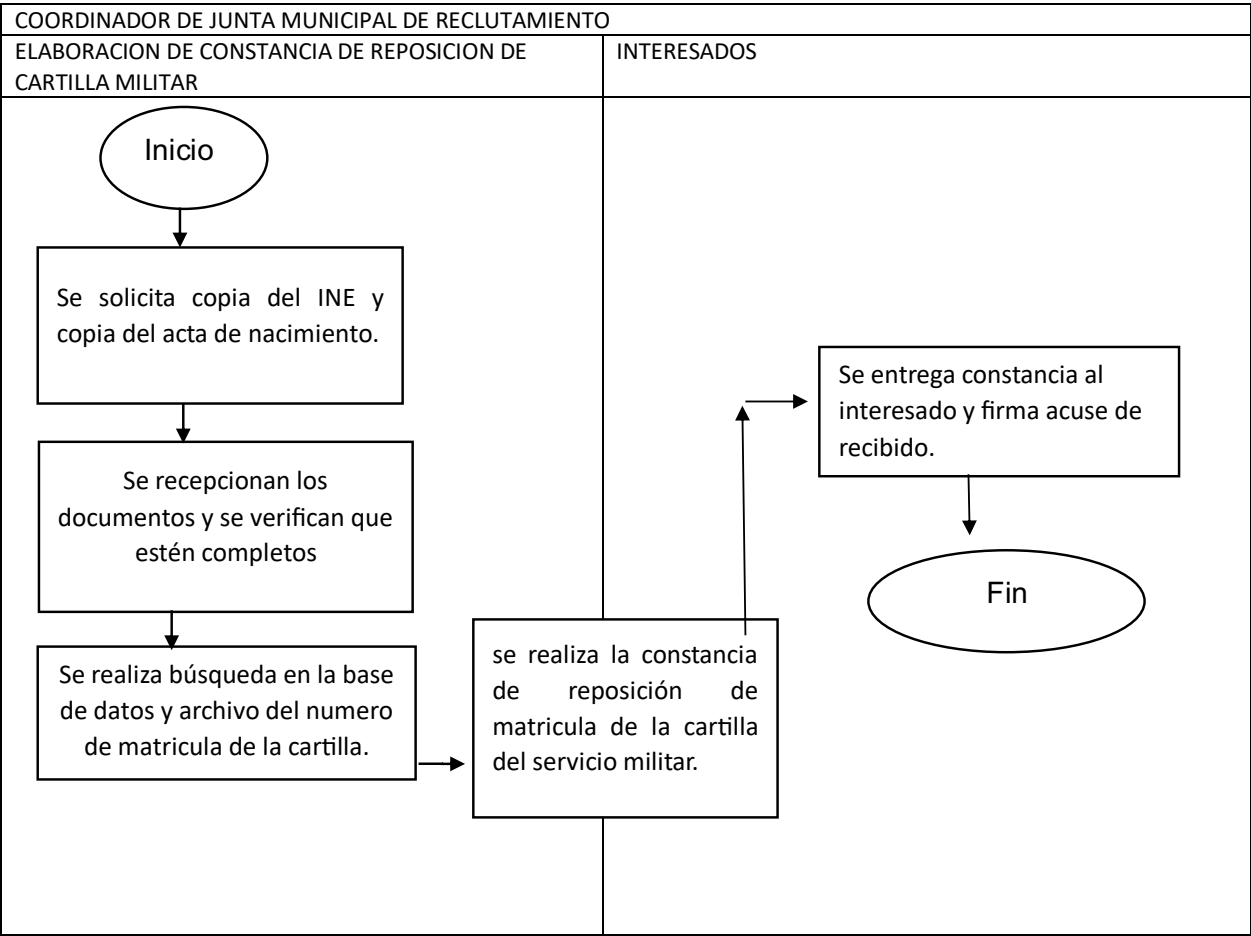




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3.4.- CONSTANCIA DE REPOSICION DE CARTILLA MILITAR

Actividad	
1	Se solicita copia del INE y copia del acta de nacimiento
2	Se recepcionan los documentos y se verifica que estén completos
3	Se realiza búsqueda en la base de datos y archivos el numero de matricula de la cartilla.
5	Si elabora constancia de reposición de cartilla.
6	Se entrega constancia y firma acuse de recibido.
7	Fin del procedimiento.



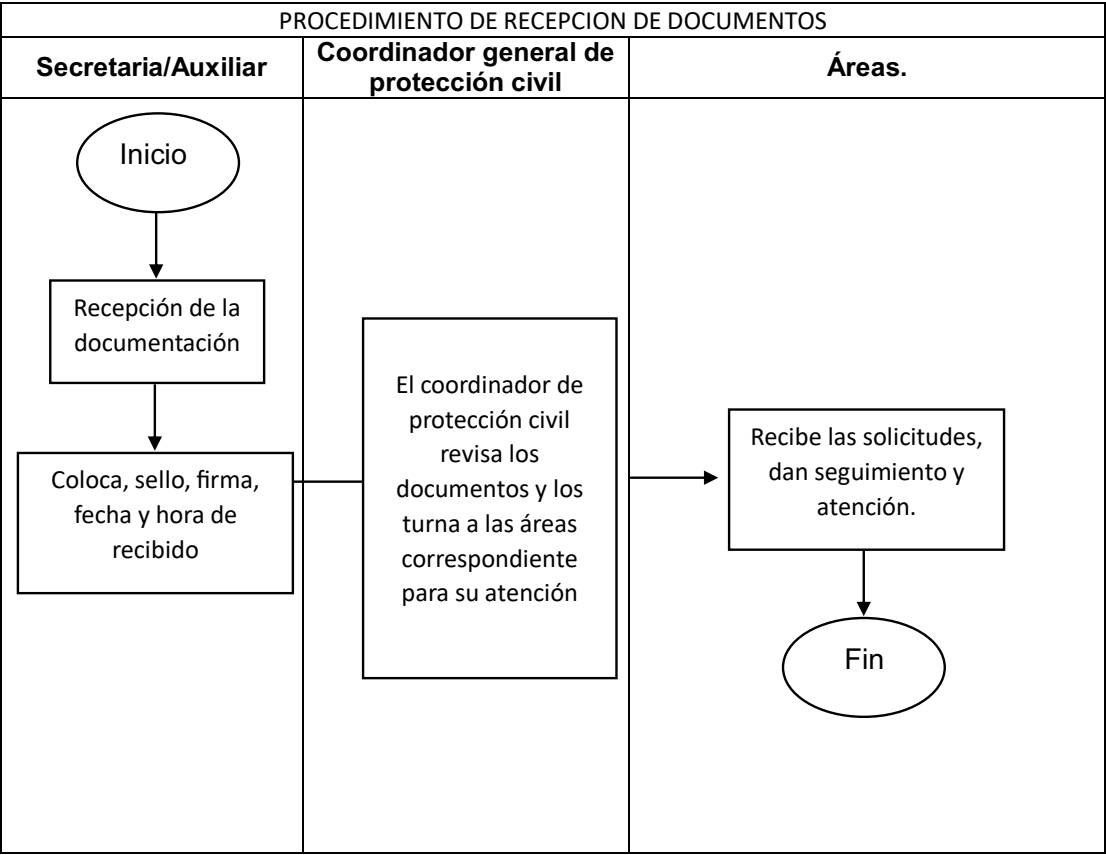


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

4.1.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

Actividad	
1	La secretaria recibe y recepcióna los oficios de las diferentes direcciones o dependencias.
2	Les coloca sello, firma, fecha y hora de recibido, así mismo los turna al coordinador general de protección civil.
2	El coordinador de protección civil, revisa los documentos y los turna al área correspondiente para su atención
3	Las áreas de inspección y capacitación, Área administrativa, Área de monitoreo y gestión de riesgo y el Área de emergencia reciben los documentos, dan seguimiento y atención.
4	Fin del procedimiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.2.- AREA DE INSPECCION Y CAPACITACION

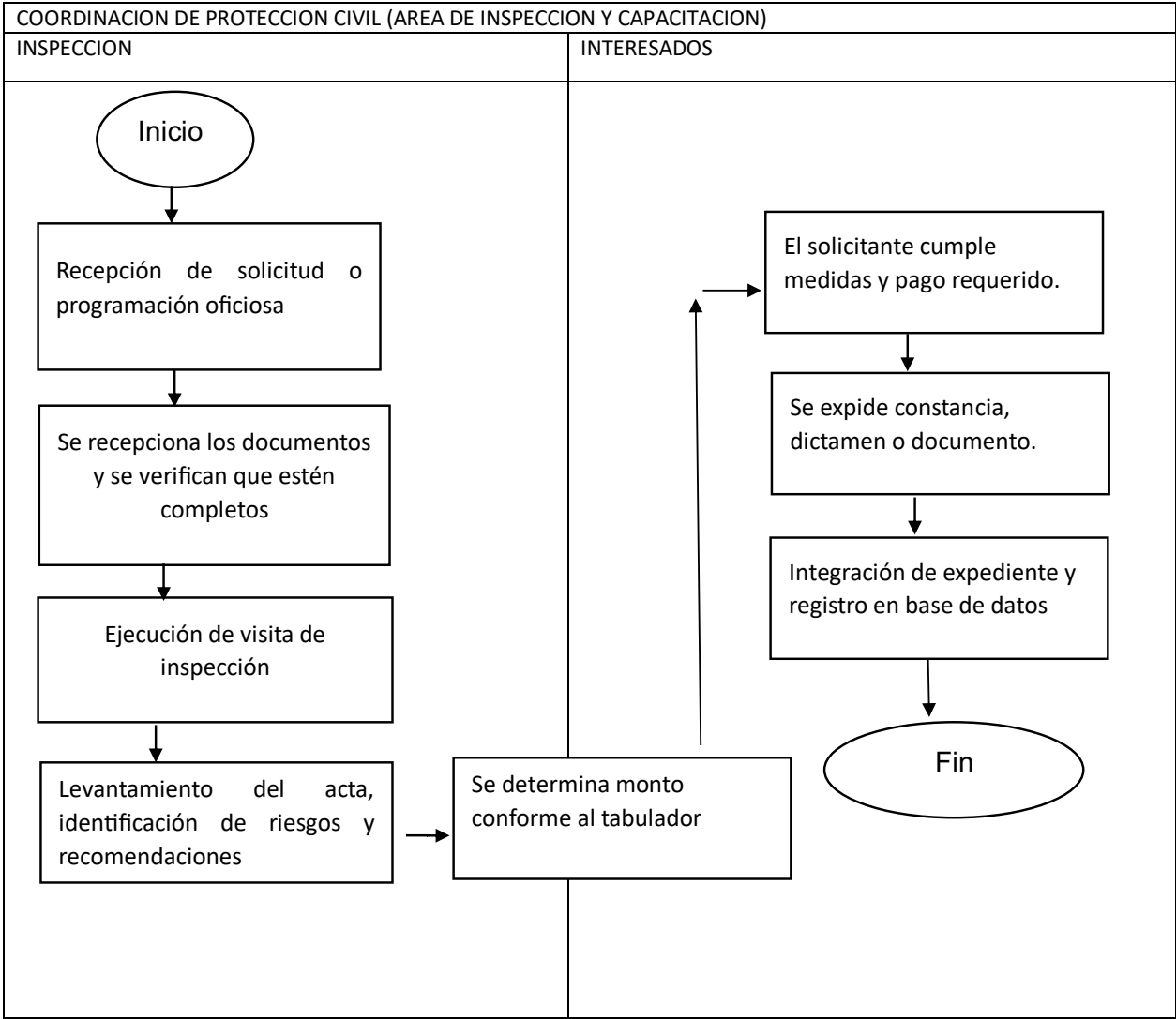
4.2.1.- INSPECCION

Actividad	
1	Recepción de la solicitud de inspección por parte del interesado o bien programación oficiosa derivada del plan de trabajo anual.
2	Revisión de la documentación presentada por el solicitante, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
3	Ejecución de la visita de inspección al inmueble, establecimiento o instalación, con levantamiento del acta correspondiente
4	Identificación de riesgos y emisión de recomendaciones técnicas para la reducción de vulnerabilidades y el cumplimiento de medidas de seguridad
5	Determinación del monto por derechos de servicios de Protección Civil, con base en el Tabulador de Ingresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco
6	Elaboración de la documentación administrativa necesaria para la recaudación en las arcas municipales
7	Expedición de la constancia de cumplimiento, dictamen de riesgo o documento correspondiente, siempre y cuando el solicitante cumpla con las medidas establecidas y haya cubierto el monto señalado en el tabulador
8	Integración del expediente y registro en la base de datos, garantizando la trazabilidad y resguardo de la información generada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





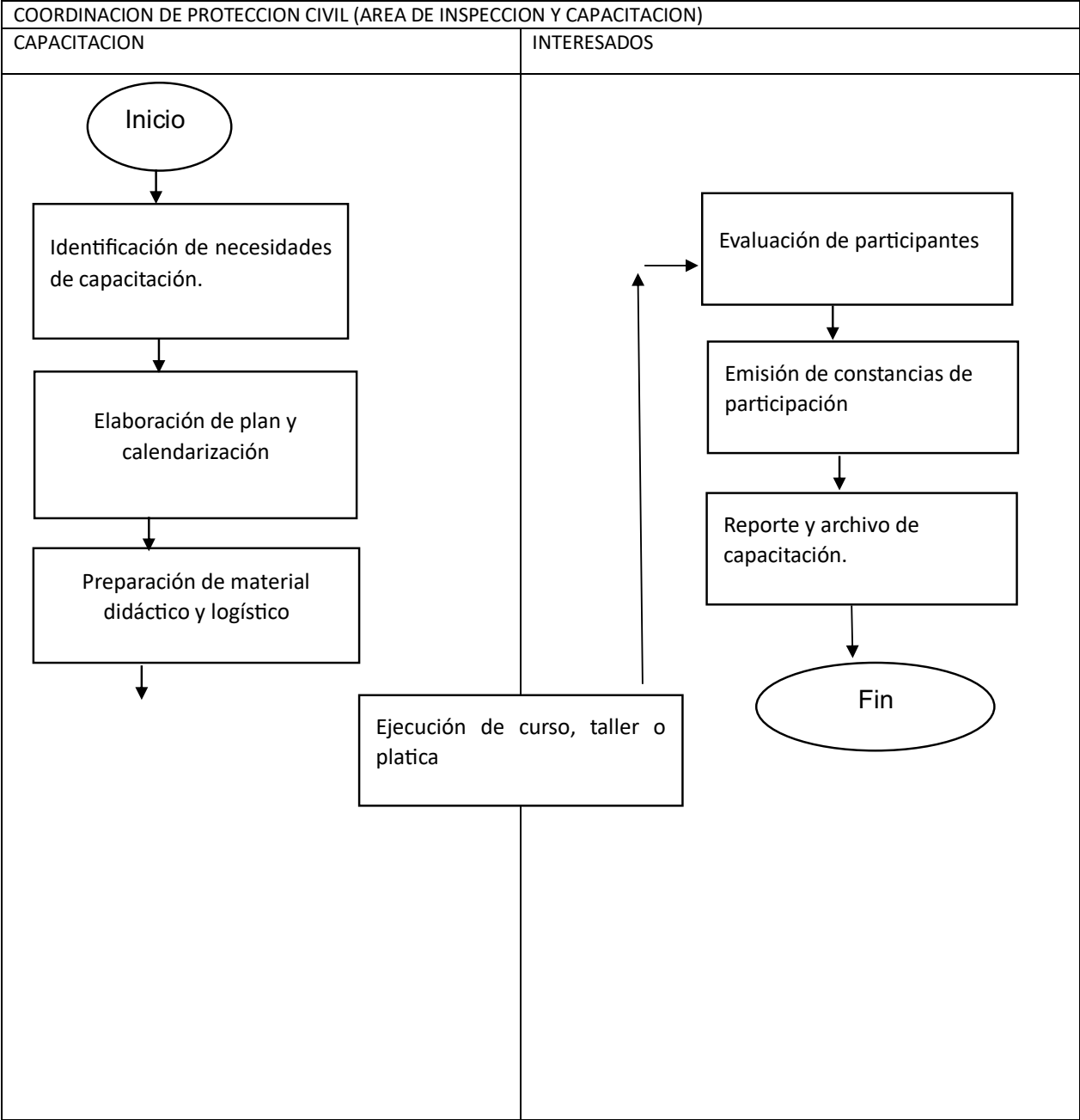
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.2.2.- ÁREA DE CAPACITACION

Actividad	
1	Identificación de necesidades de capacitación (instituciones, empresas, escuelas)
2	Elaboración del plan y calendario de cursos
3	Preparación de material didáctico y logístico
4	Ejecución de cursos, talleres y platicas
5	Evaluación de los participantes
6	Emisión de constancias de participación
7	En caso aplicable, generación de la documentación que permita la recaudación correspondiente
8	Reporte y archivo de la capacitación realizada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





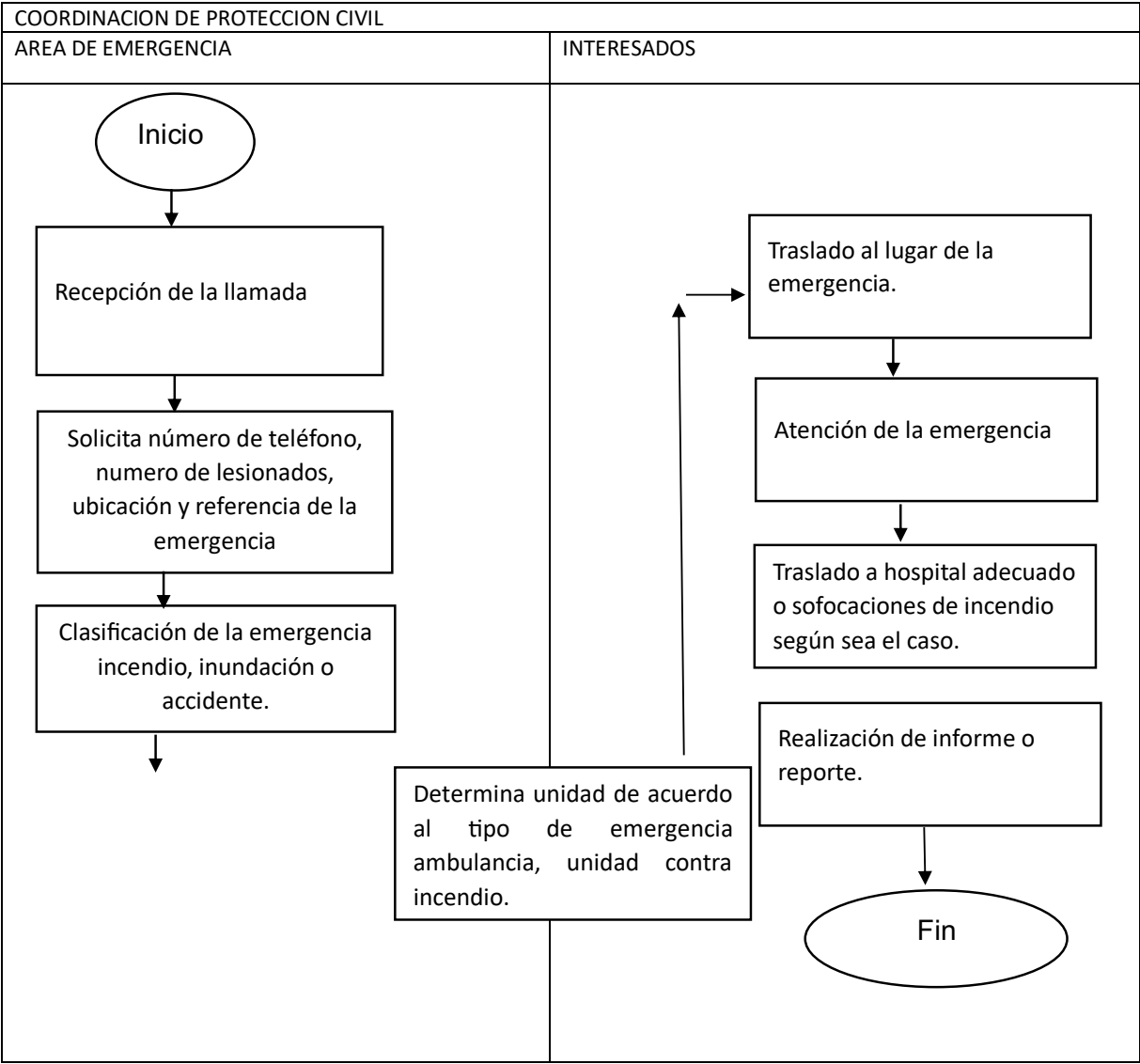
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.3.- ÁREA DE EMERGENCIA

Actividad	
1	Recepción de la llamada
2	Solicita número de teléfono, numero de lesionados, ubicación y referencia de la emergencia
3	Clasificación de la emergencia (inundación, incendio, accidente u otro)
4	Activar auxiliares, operadores y apoyo adicional
5	Determinar la unidad de acuerdo a tipo de emergencia
6	Traslado al lugar de la emergencia
7	Atención de la emergencia
8	Traslado a hospital adecuado, sofocaciones de incendio, según sea la emergencia.
9	Realización de informe o reporte



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





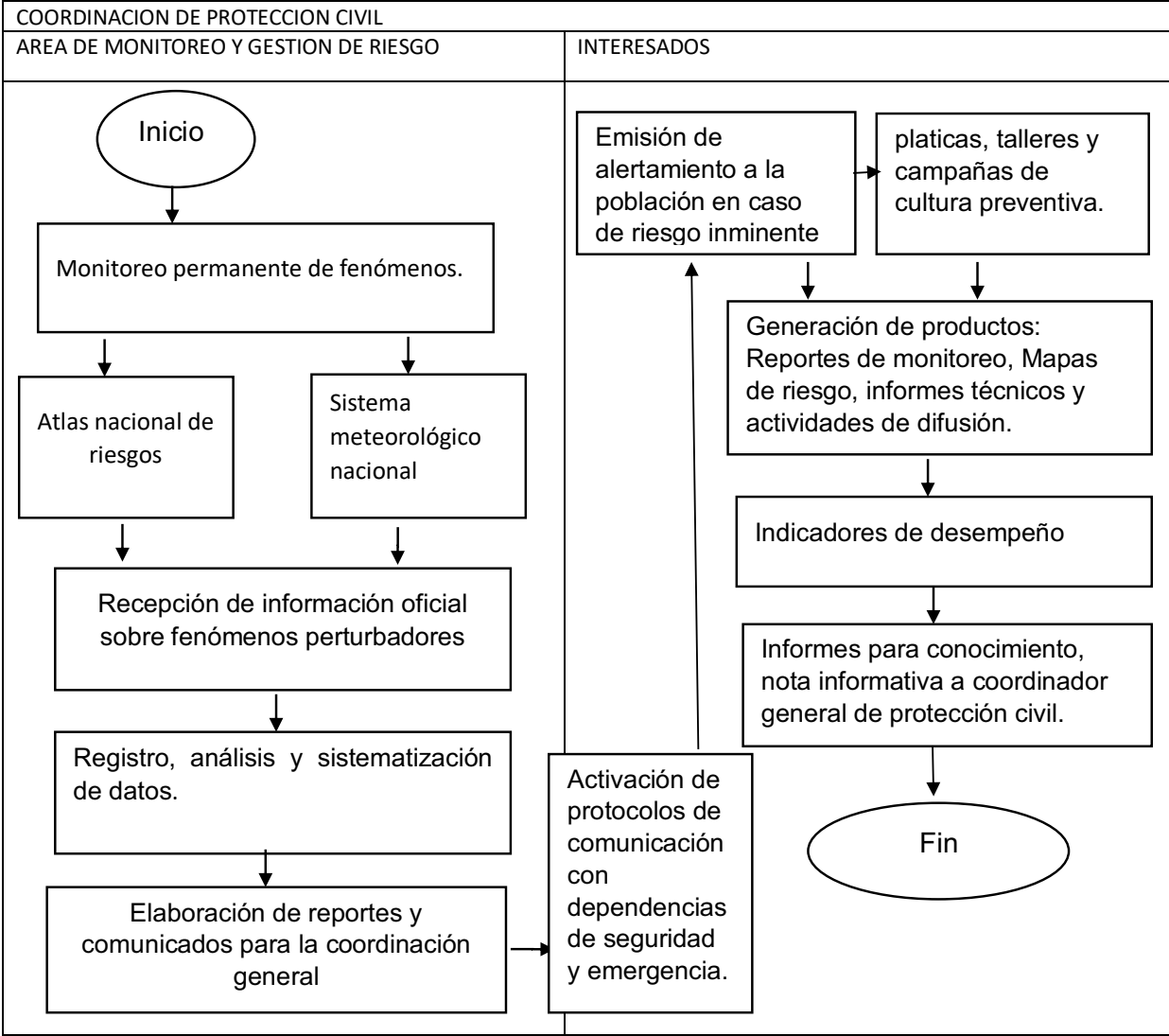
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.4.- MONITOREO Y GESTION DE RIESGO

Actividad	
1	Monitoreo permanente de fenómenos en atlas nacional de riesgo y en el sistema meteorológico nacional
2	Recepción de información oficial sobre fenómenos perturbadores.
3	Registro, análisis y sistematización de datos.
4	Elaboración de reportes y comunicados para la coordinación general
5	Activación de protocolos de comunicación con dependencias de seguridad y emergencia.
6	Emisión de alertamiento a la población en caso de riesgo inminente o platicas, talleres y campañas de cultura preventiva.
7	Generación de productos: Reportes de monitoreo, Mapas de riesgo, informes técnicos y actividades de difusión.
8	Indicadores de desempeño
9	Informes para conocimiento, nota informativa a coordinador general de protección civil.
10	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





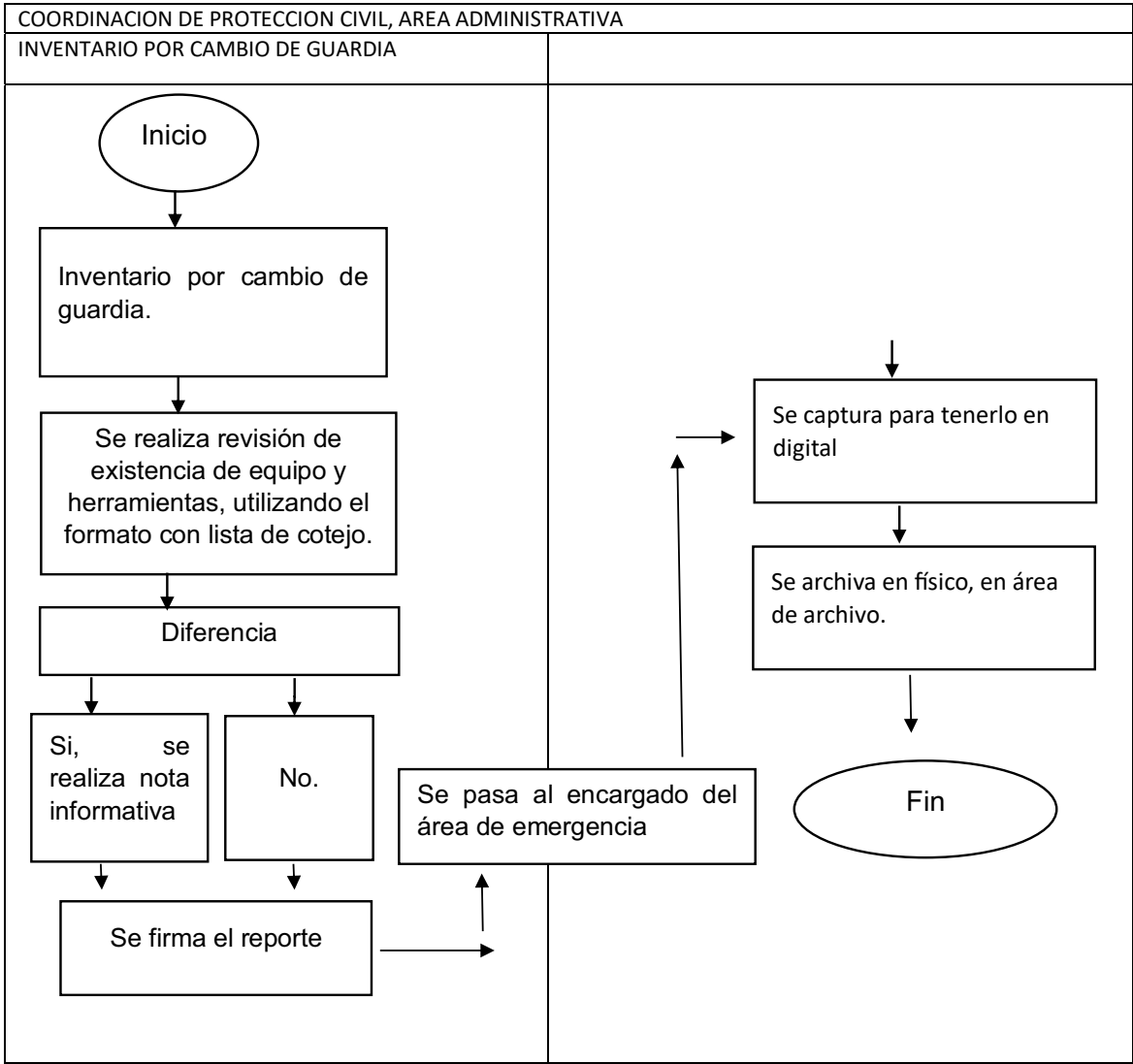
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.- AREA ADMINISTRATIVA
4.5.1 INVENTARIO POR CAMBIO DE GUARDIA

Actividad	
1	Inventario por cambio de guardia
2	Se realiza revisión de existencia de equipo y herramientas, utilizando el formato con lista de cotejo.
3	Se encuentra diferencia, se realiza nota informativa y se firma
4	Si no se encuentra diferencia se firma.
5	Se pasa al encargado del área de emergencia
6	Se captura en digital
7	Se archiva en físico
8	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





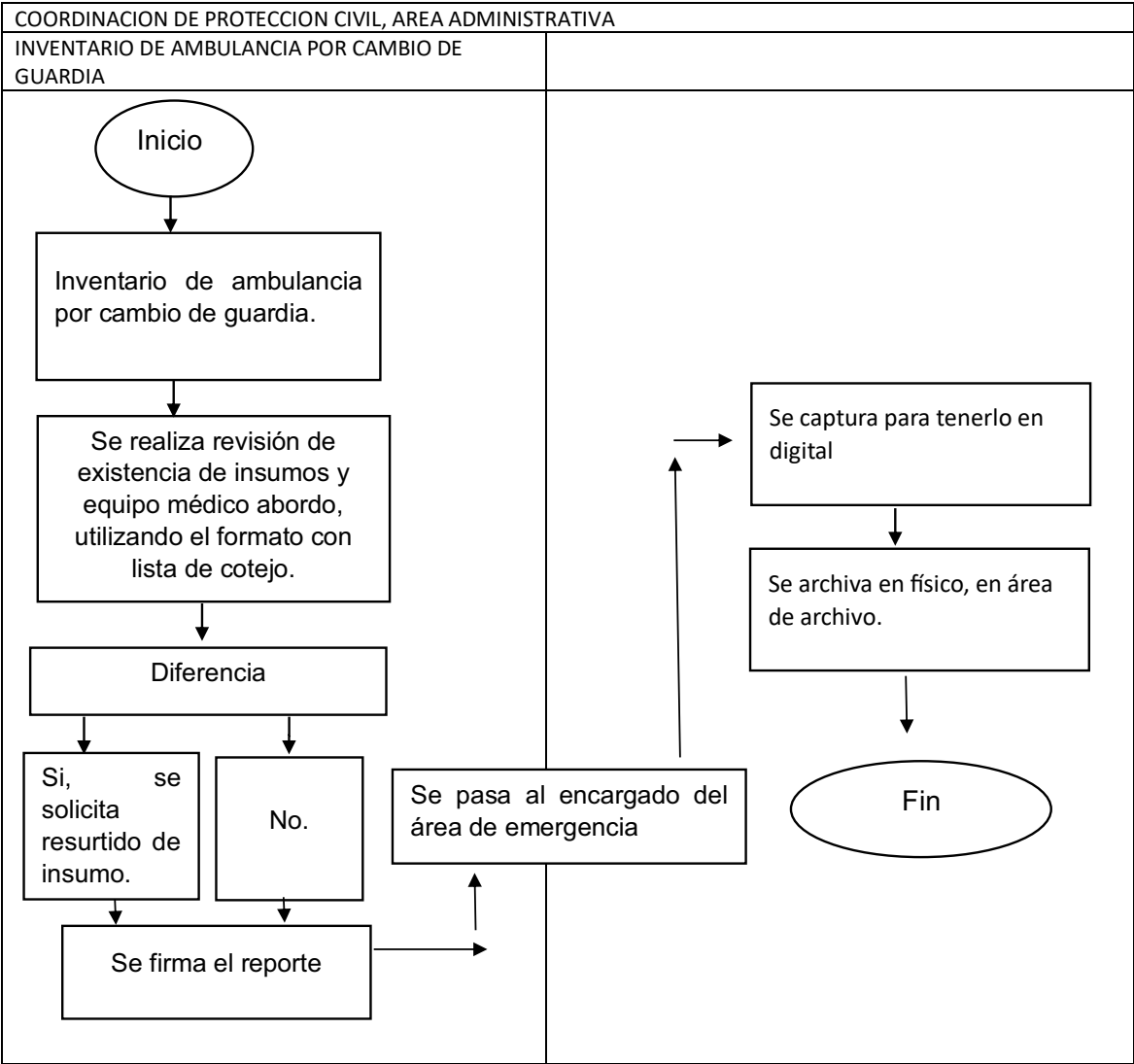
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.2.- INVENTARIO DE AMBULANCIA POR CAMBIO DE GUARDIA

Actividad	
1	Inventario de ambulancia por cambio de guardia
2	Se realiza revisión de existencia de insumos y equipo médico a bordo en el formato con lista de cotejo
3	Se encuentra diferencia, se solicita resurtido de insumo
	Suministra insumos a la ambulancia y al botiquín según sea el caso
4	Si no se encuentra diferencia se firma.
5	Se pasa al encargado del área de emergencia
6	Se captura en digital
7	Se archiva en físico
8	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





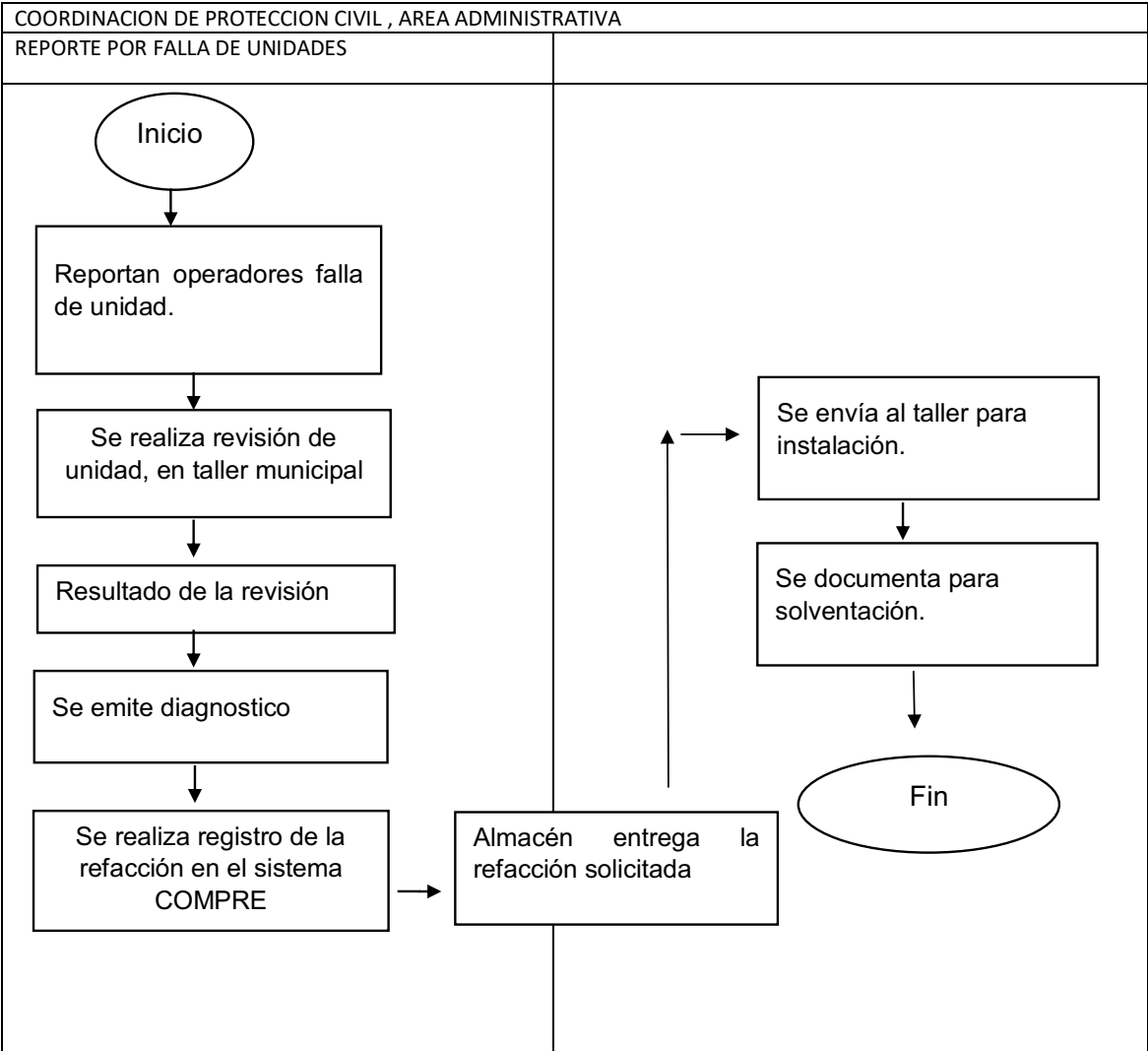
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.3.- REPORTE POR FALLA DE UNIDADES

Actividad	
1	Reportan operadores, fallas de unidades
2	Se realiza revisión de unidades en taller municipal
3	Resultado de la revisión
	Se emite diagnostico
4	Se realiza registro de la refacción en el sistema compre.
5	Almacén entrega la refacción solicitada.
6	Se envía a taller para su instalación en la unidad
7	Se documenta para solventación
8	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





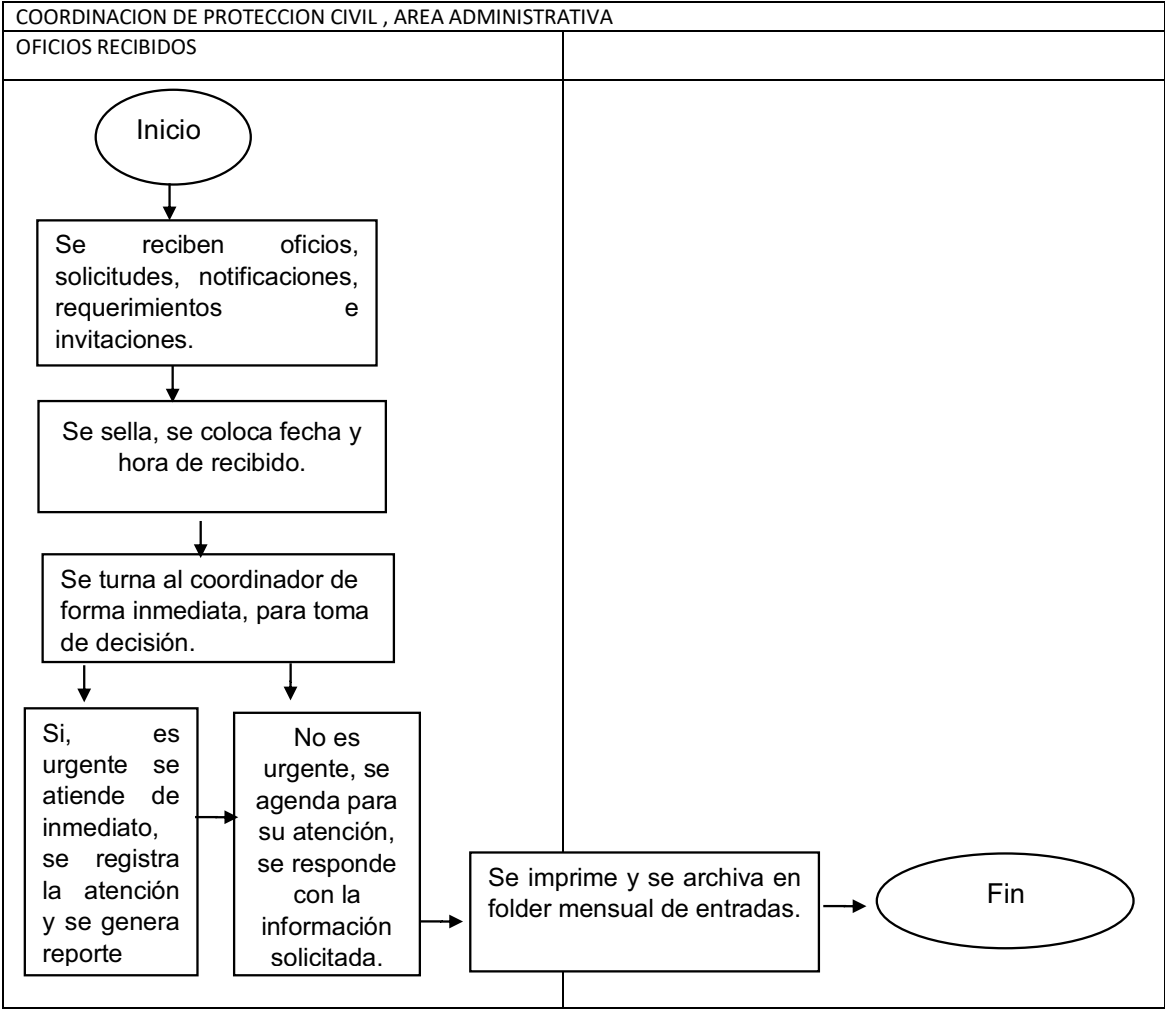
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.4.- AREA ADMINISTRATIVA (OFICIOS RECIBIDOS)

Actividad	
1	Se reciben oficios de solicitudes, notificaciones, requerimientos e invitaciones
2	Se sella, coloca fecha y hora de recibido
3	Se entrega al coordinador de forma inmediata, para toma de decisión
	Las solicitudes urgentes se atienden de inmediato, se registra la atención y se genera reporte diario.
4	Las solicitudes que no son urgentes se agendan para su atención y se responde con la información solicitada.
5	Se imprimen y archivan en folder mensual de entradas.
8	Fin del procedimiento

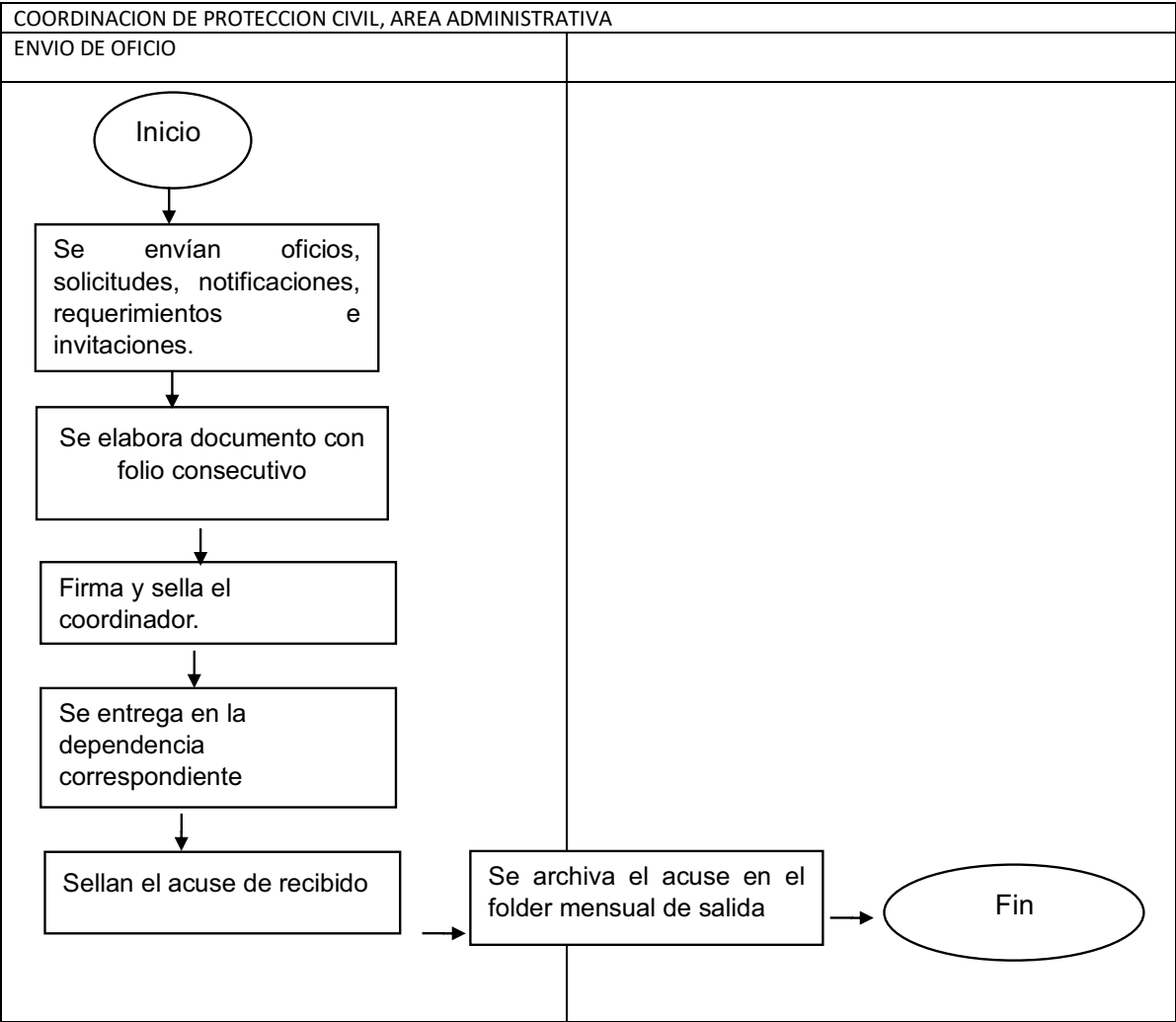


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



4.5.5.- AREA ADMINISTRATIVA (ENVIO DE OFICIOS)

Actividad	
1	Se envían oficios de solicitudes, notificaciones, requerimientos e invitaciones
2	Se elabora documento con folio consecutivo
3	Firma y sella el coordinador
4	Se entrega en la dependencia correspondiente
5	Sellan el acuse de recibido
6	Se archiva el acuse en folder mensual de salida.
7	Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

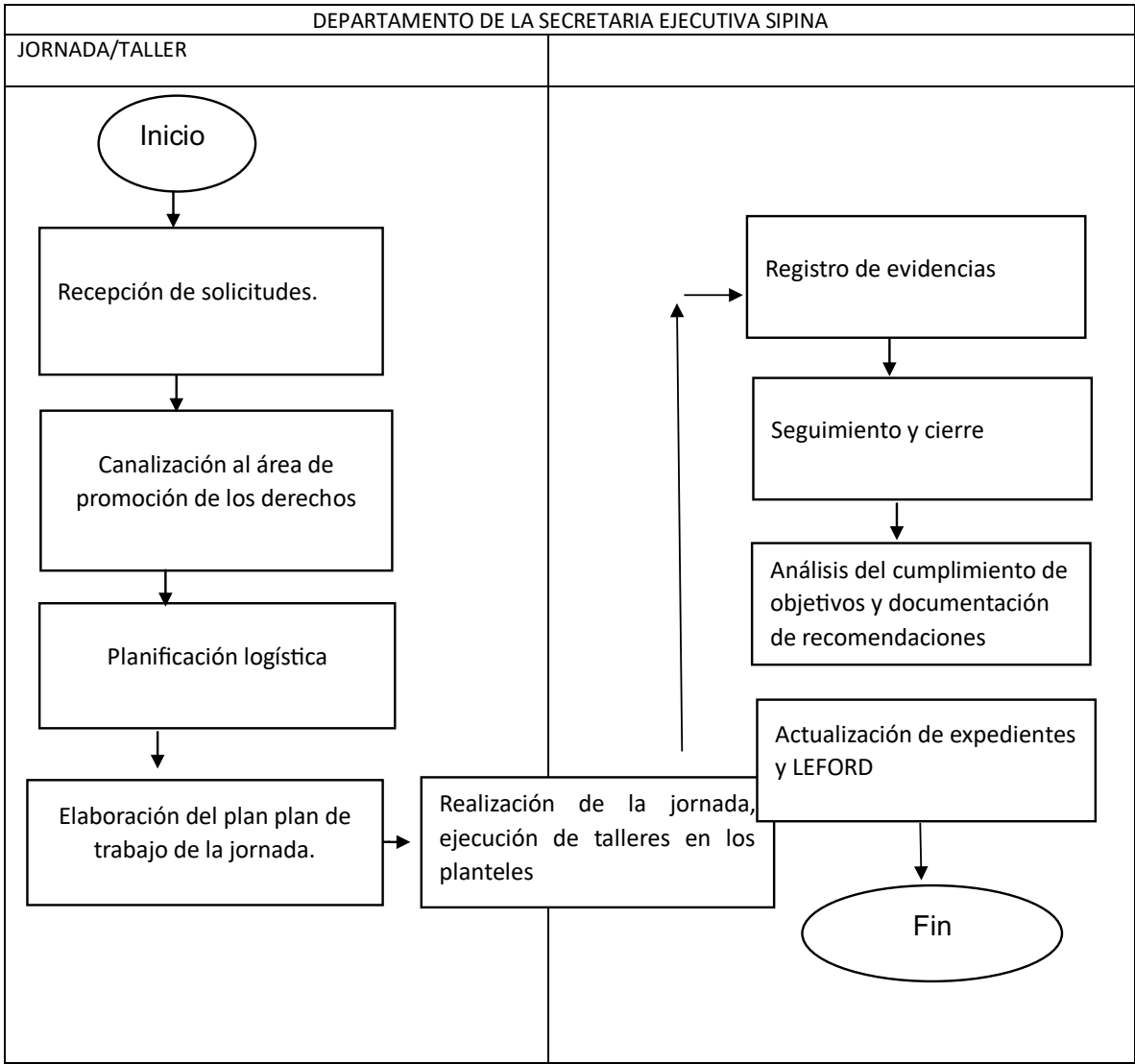
5.- DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA

5.1.- JORNADA/TALLER

Actividad	
1	Recepción de solicitudes (Instituciones o ayuntamientos envían solicitud de jornada/taller)
2	Se canaliza al área de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
3	Se comunica con la institución solicitante y se agenda la fecha, hora de visita y numero de participantes.
4	Se elabora oficio de contestación donde se da a conocer de manera oficial fecha y horario en que se impartirán los talleres y se remite a la dependencia solicitante de manera física.
5	Se elaboran oficios de comisión, solicitud de vehículo y gasolina
6	Se elabora el plan de trabajo de la jornada (objetivo de la jornada, personal responsable, cronogramas y material necesario)
7	Realización de la jornada (ejecución de talleres en planteles, verificación de asistencia y participación de alumnado).
8	Registro de evidencias (fotografías de la jornada, lista de asistencia,
9	Seguimiento y cierre (análisis del cumplimiento de objetivos, documentación de recomendaciones, actualización de expedientes y LEFORT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

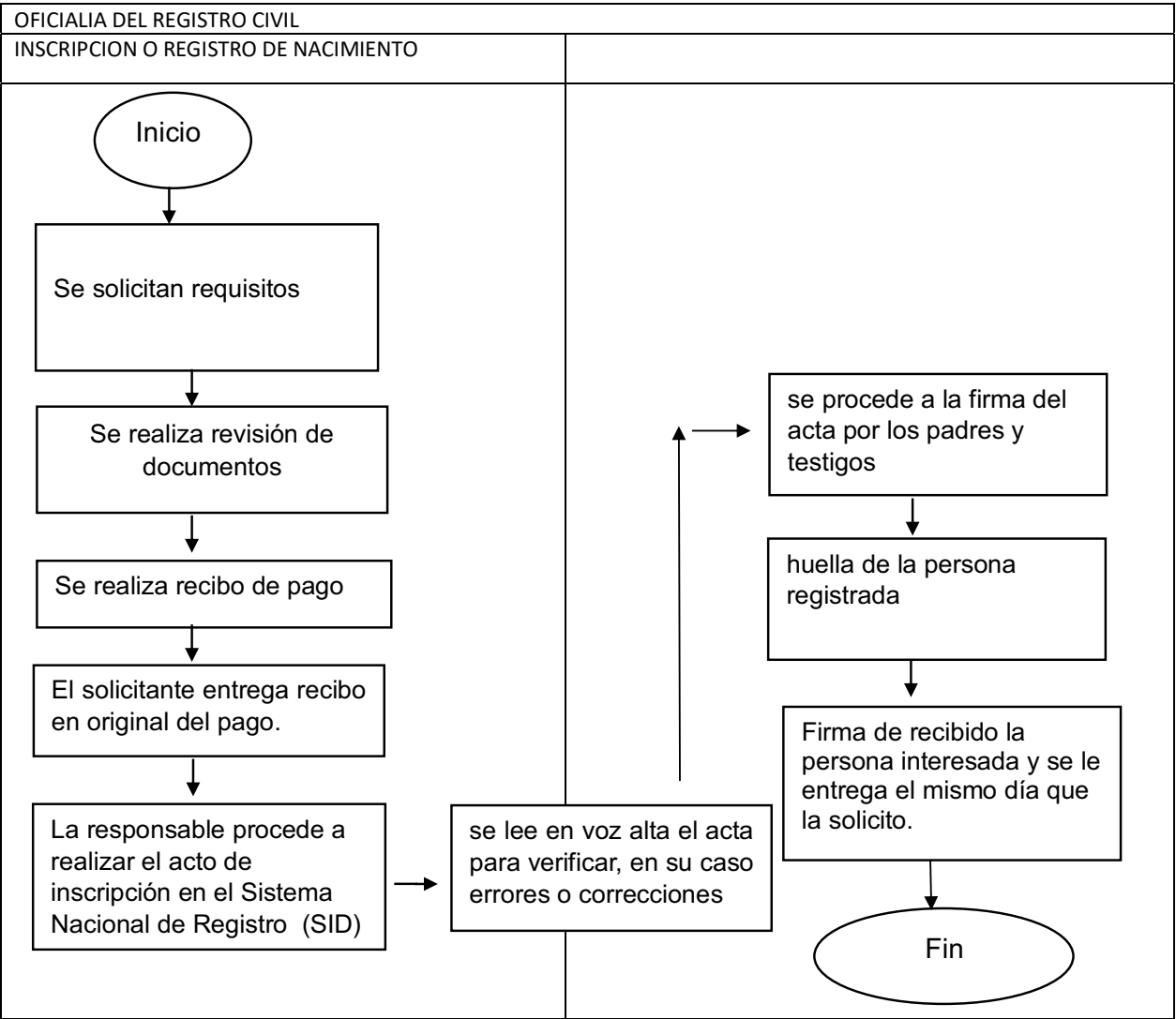
6.- OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

6.1.- INSCRIPCION O REGISTRO DE NACIMIENTO

Actividad	
1	Se solicita presentación física de la persona, certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, acta certificada de nacimiento de los padres, credencial de elector y curp de los padres, en caso de estar casados acta certificada de matrimonio y dos testigos, dos copias.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	se lee en voz alta el acta para verificar, en su caso errores o correcciones
7	se procede a la firma del acta por los padres y testigos
8	huella de la persona registrada
9	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
10	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega el mismo día que la solicito.
11	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





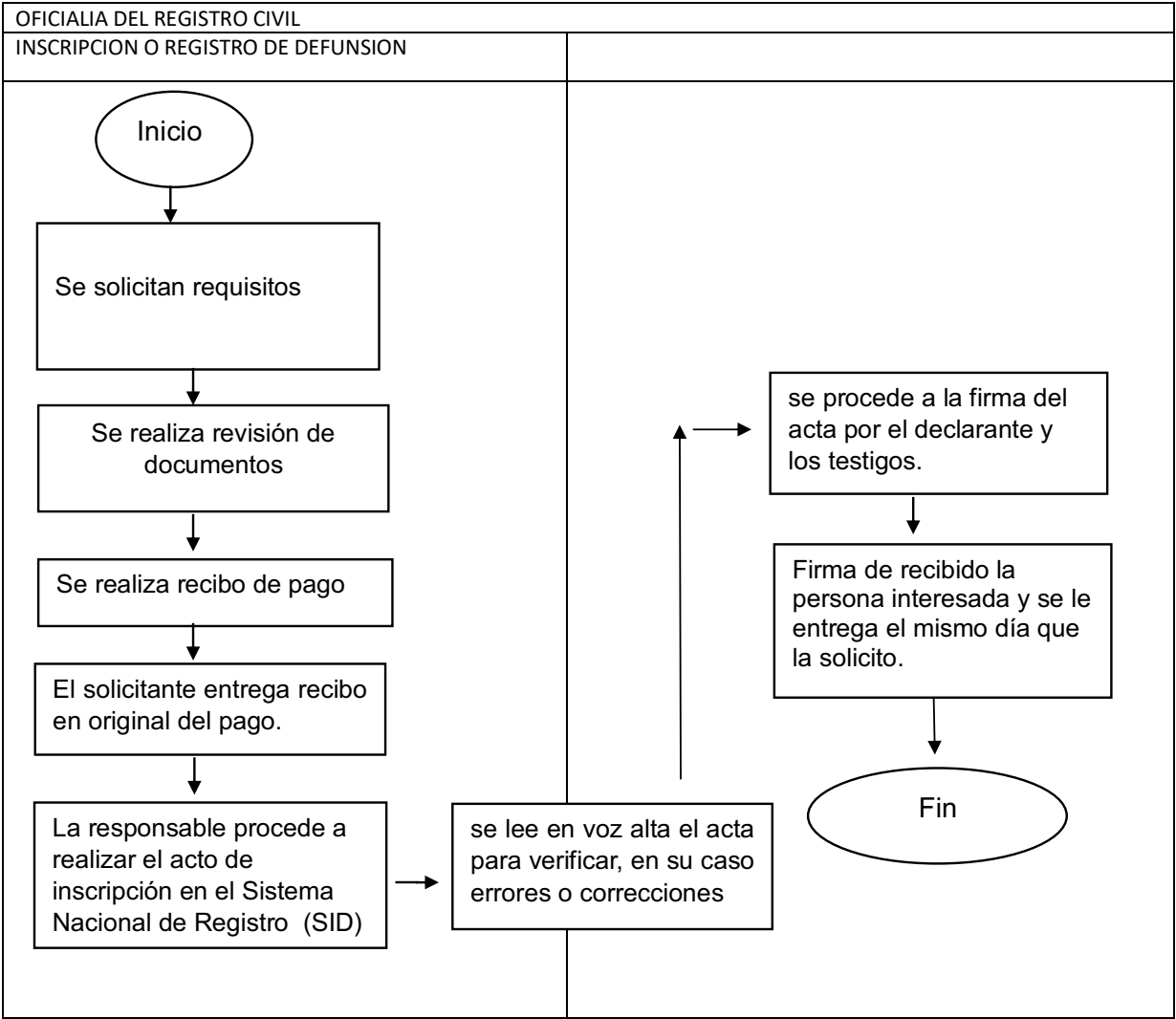
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.2.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DEFUNCION

Actividad	
1	Se solicita certificado de defunción por triplicado, acta certificada de nacimiento, credencial de elector y CURP del extinto, credencial de elector del declarante y testigos con credenciales, en caso de estar casado el extinto presentara acta certificada de matrimonio y dos testigos.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	se lee en voz alta el acta para verificar, en su caso errores o correcciones
7	se procede a la firma del acta por el declarante y los testigos.
8	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
9	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega el mismo día que la solicito.
10	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





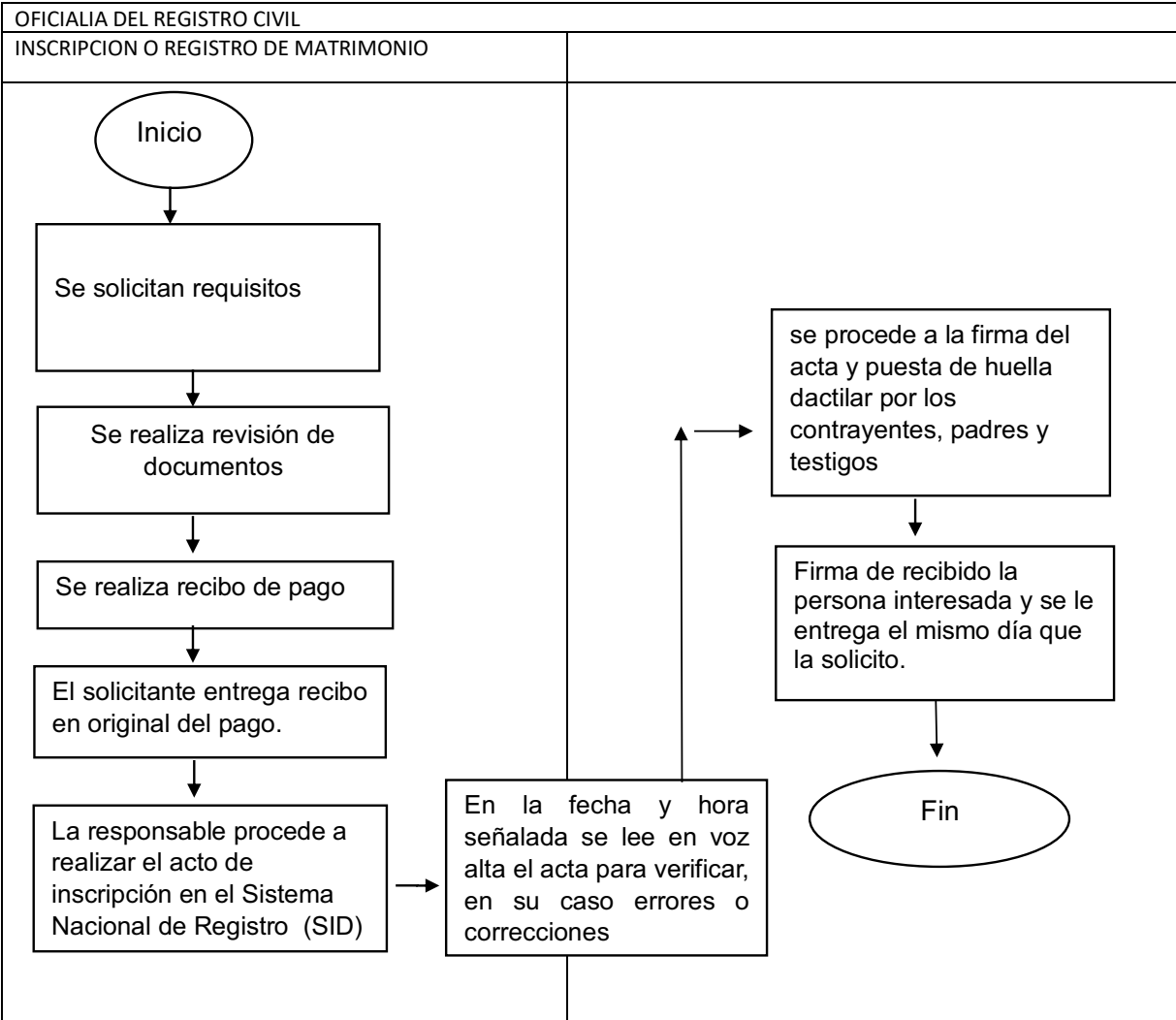
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.3.- INSCRIPCION O REGISTRO DE MATRIMONIO

Actividad	
1	Se solicita, solicitud de matrimonio firmado por los contrayentes, certificado de nacimiento, credencial de elector, CURP y dos fotografías de cada contrayente, en caso de que el contrayente este registrado su nacimiento en oficialía de otro municipio o estado presentar certificado negativo de matrimonio; certificados prenupciales o acta de nacimiento de algún hijo y dos testigos
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	Se señala fecha y hora para celebración de matrimonio.
6	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	En la fecha y hora señalada se lee en voz alta el acta para verificar, en su caso errores o correcciones
7	se procede a la firma del acta y puesta de huella dactilar por los contrayentes, padres y testigos
8	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
9	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega el dia de la elaboración.
10	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





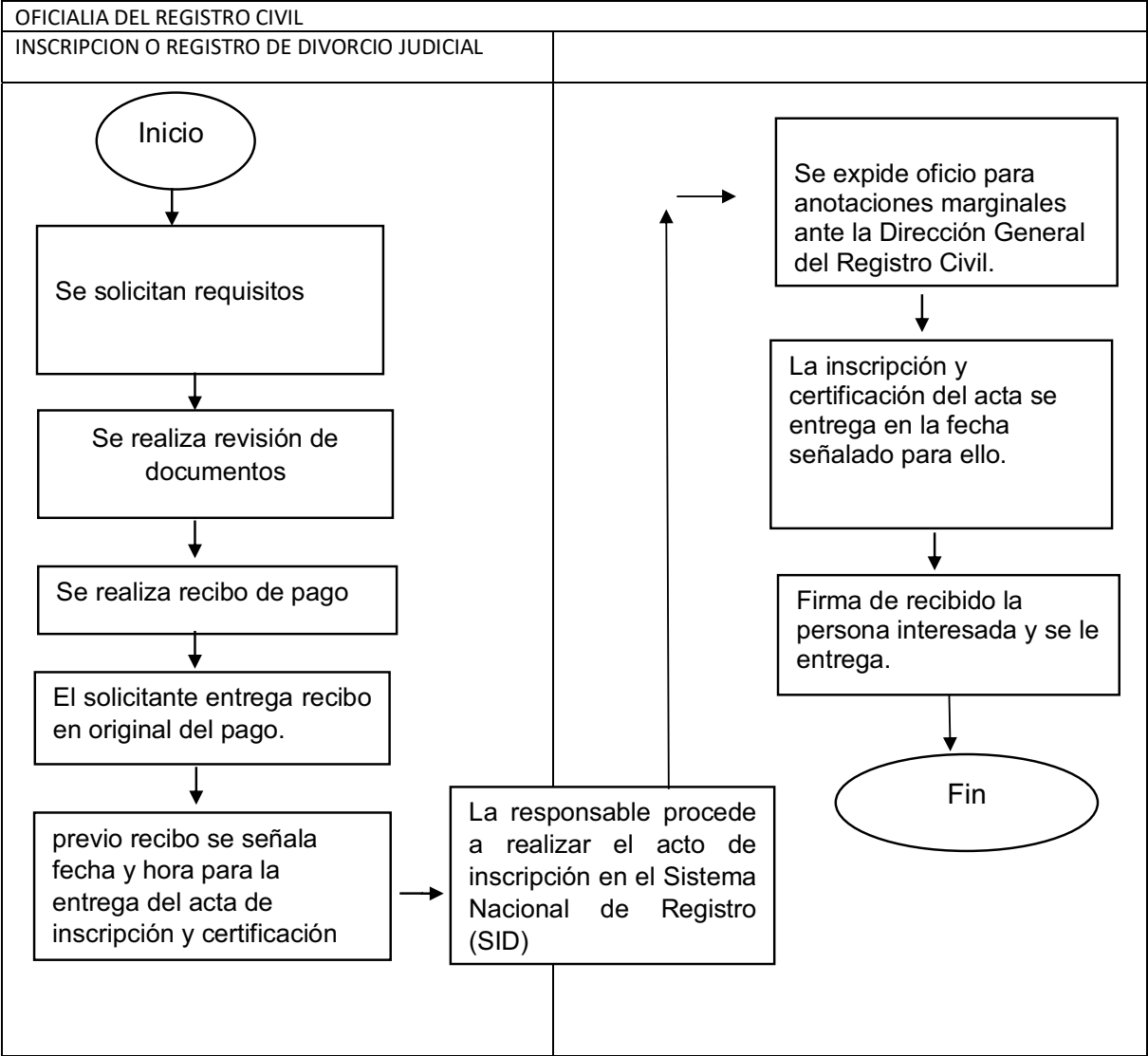
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.4.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

Actividad	
1	Se solicita, copia certificada de la resolución judicial de divorcio, oficios signados por el juzgado competente que ordena la inscripción de divorcio, copias actualizadas de acta de matrimonio, acta de nacimiento y CURP de los divorciados
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	previo recibo se señala fecha y hora para la entrega del acta de inscripción y certificación de divorcio
6	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
	Se expide oficio para anotaciones marginales ante la Dirección General del Registro Civil.
6	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
7	La inscripción y certificación del acta se entrega en la fecha señalado para ello.
9	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega.
10	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





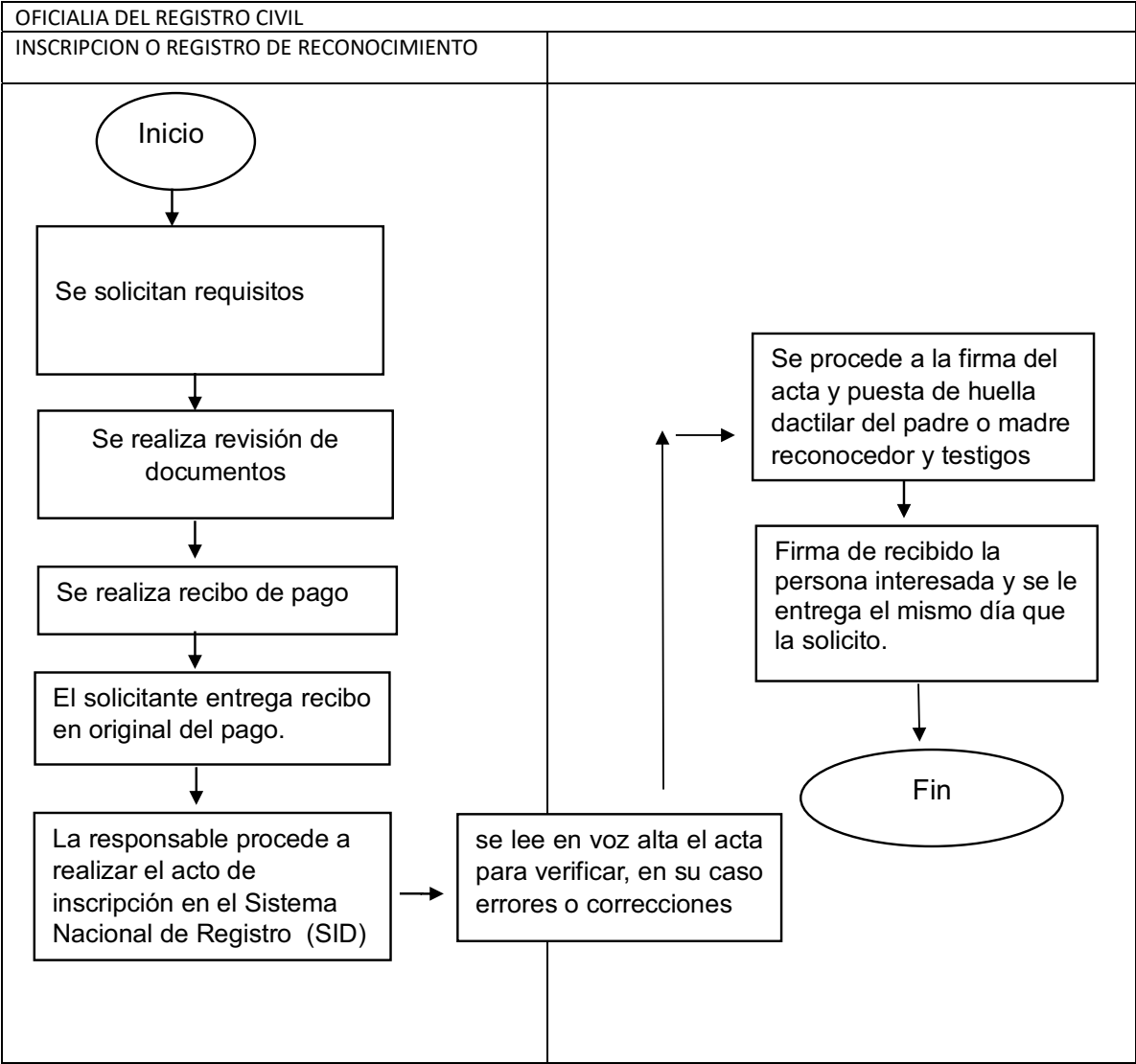
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.5.- INSCRIPCION O REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

Actividad	
1	Se solicita, certificado de nacimiento y CURP de la persona a reconocer, acta de nacimiento certificada de la madre del reconocido, acta de nacimiento certificada, credencial de elector y CURP del padre reconocedor, dos testigos con credencial de elector.
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	Se lee en voz alta el acta para verificar, en su caso errores o correcciones
7	Se procede a la firma del acta y puesta de huella dactilar del padre o madre reconocedor y testigos
8	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
9	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega.
10	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





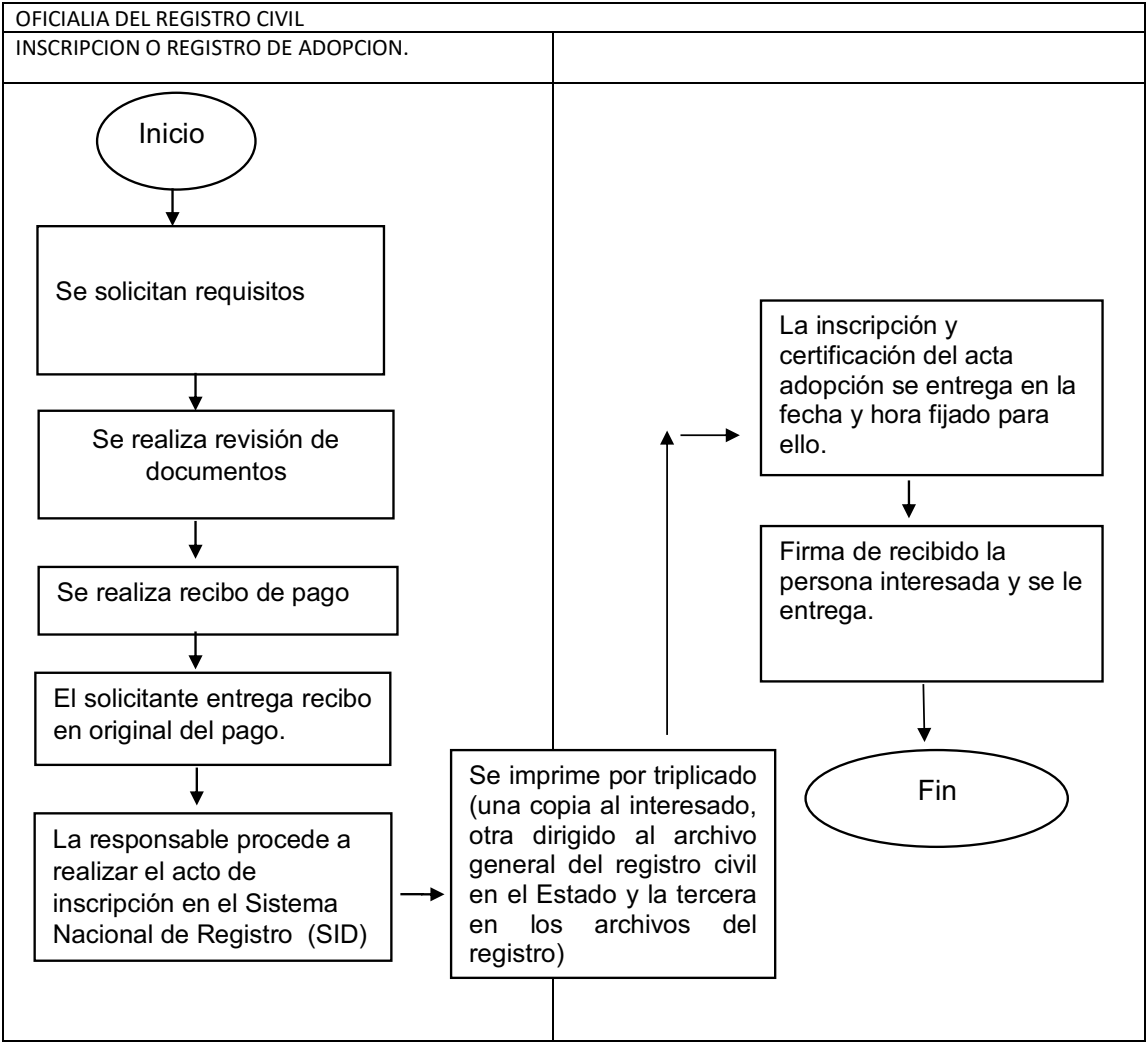
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.6.- INSCRIPCION O REGISTRO DE ADOPCION

Actividad	
1	Se solicita, oficios y copia certificada de la resolución judicial que ordena el acto
2	Se recepcionan los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	La inscripción y certificación del acta adopción se entrega en la fecha y hora fijado para ello
7	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega
8	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





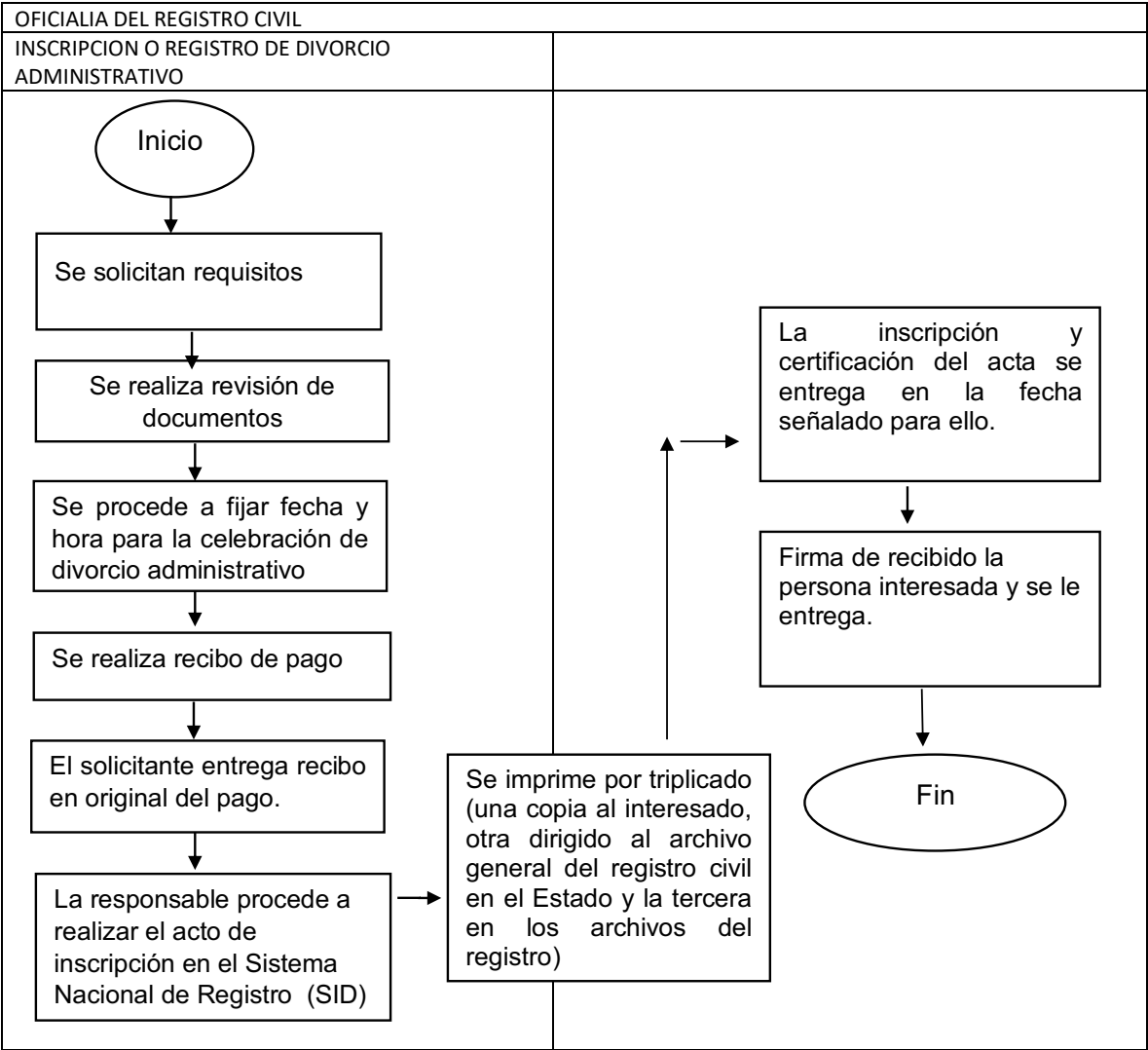
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.7.- INSCRIPCION O REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Actividad	
1	Se solicita, solicitud de divorcio administrativo firmado por los interesados, copia certificada actualizada del acta de matrimonio, nacimiento y CURP de los interesados, certificado de no gravidez de la interesada, dos testigos con credencial de elector
2	Se recepciona los documentos y se verifica que estén completos
3	Se procede a fijar fecha y hora para la celebración de divorcio administrativo
4	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
5	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
6	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
7	Se imprime por triplicado (una copia al interesado, otra dirigido al archivo general del registro civil en el Estado y la tercera en los archivos del registro)
8	La inscripción y certificación del acta se entrega en la fecha señalado para ello.
9	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega
10	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





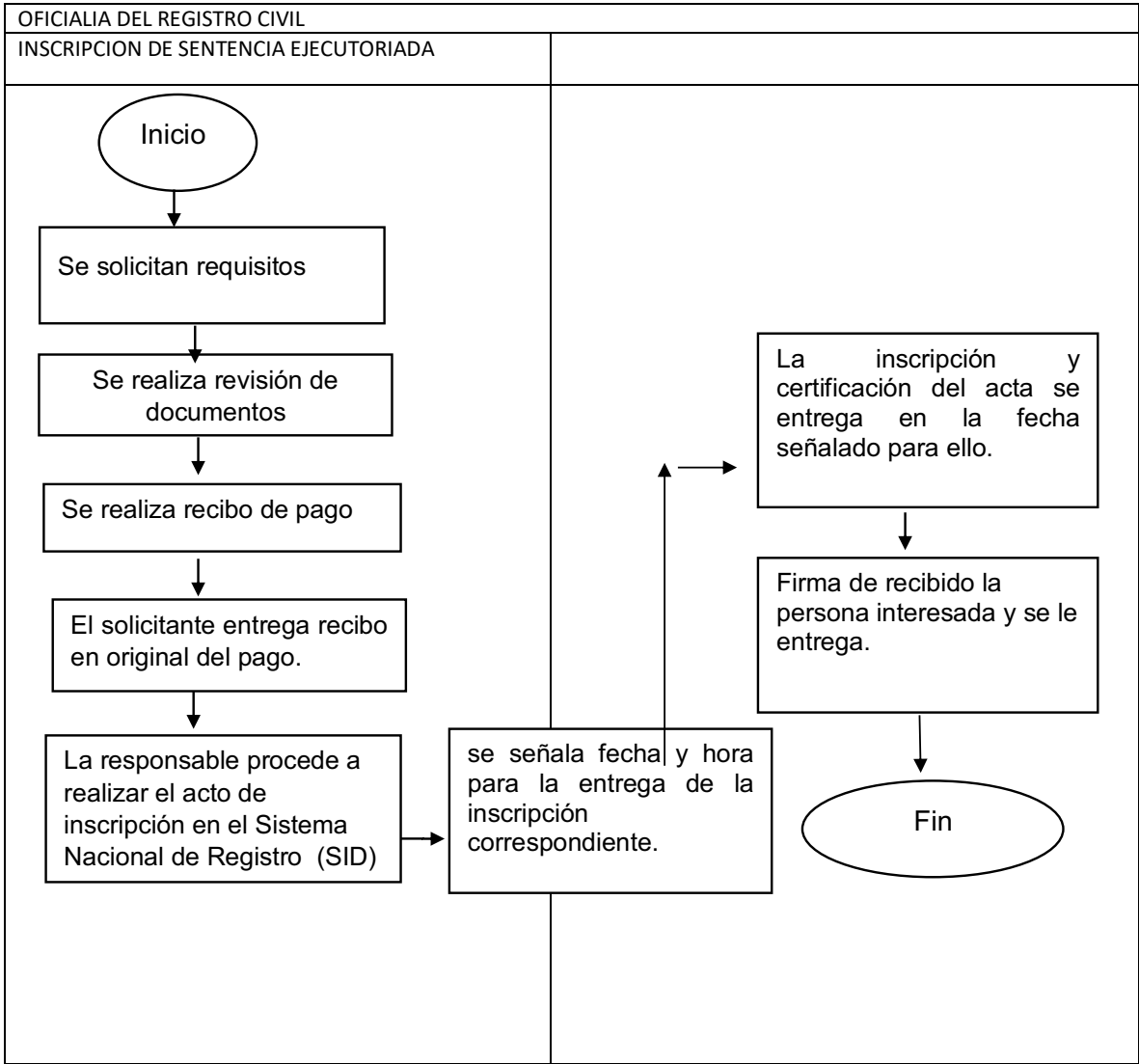
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.8.- INSCRIPCION DE SENTENCIA EJECUTORIADA

Actividad	
1	Se solicita, en oficios y copia certificada de la resolución judicial que ordena el acto
2	Se recepcionan los documentos y se verifica que estén completos
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	La responsable procede a realizar el acto de inscripción en el Sistema Nacional de Registro (SID)
6	se señala fecha y hora para la entrega de la inscripción correspondiente.
7	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega
8	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

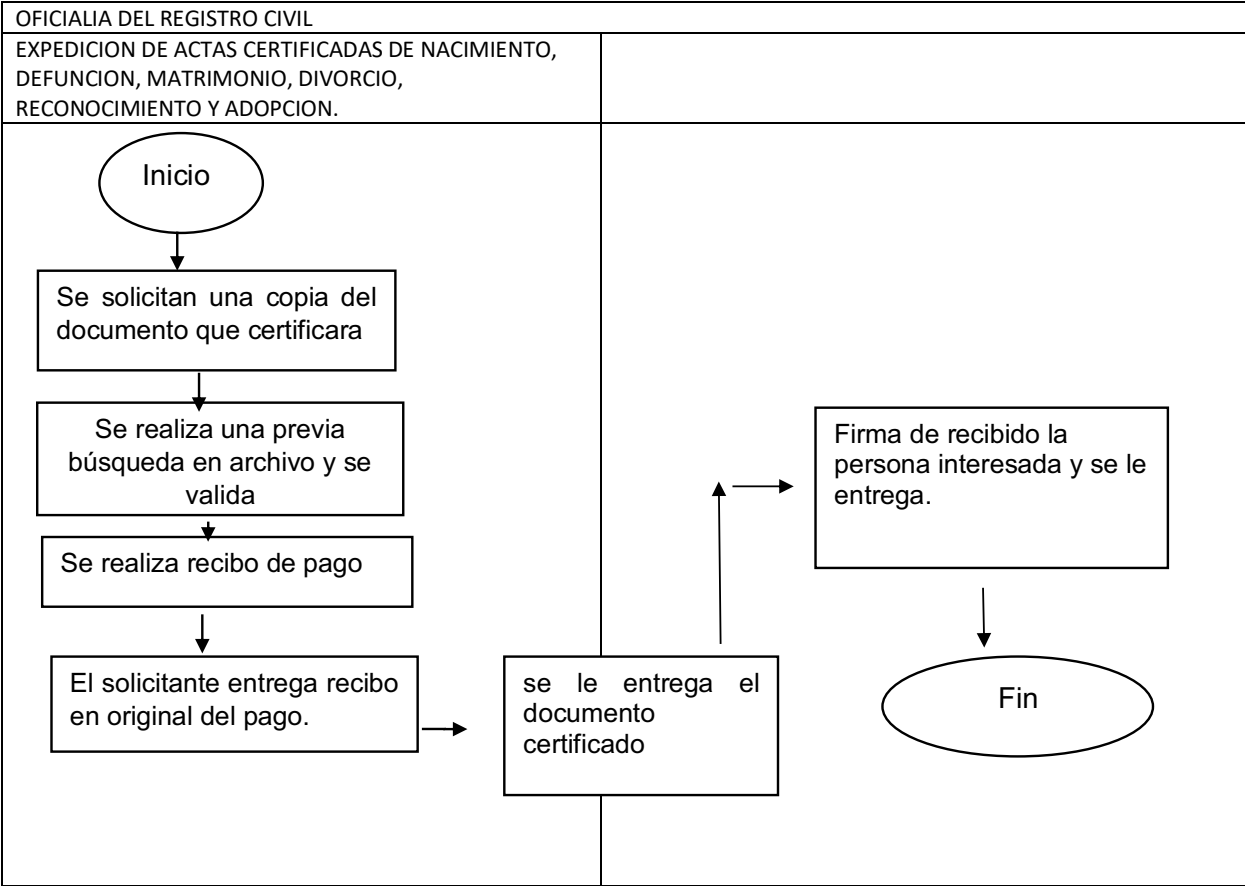




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.9.- EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO Y ADOPCION

Actividad	
1	Se solicita, copia del documento que desea certificar
2	Se realiza una previa búsqueda en archivo y se valida
3	Se extiende un recibo para que pase a pagar a la caja de la dirección de finanzas del municipio.
4	La persona solicitante entrega en original el recibo del pago realizado en finanzas del municipio.
5	Firma de recibido la persona interesada y se le entrega
6	Fin del procedimiento.





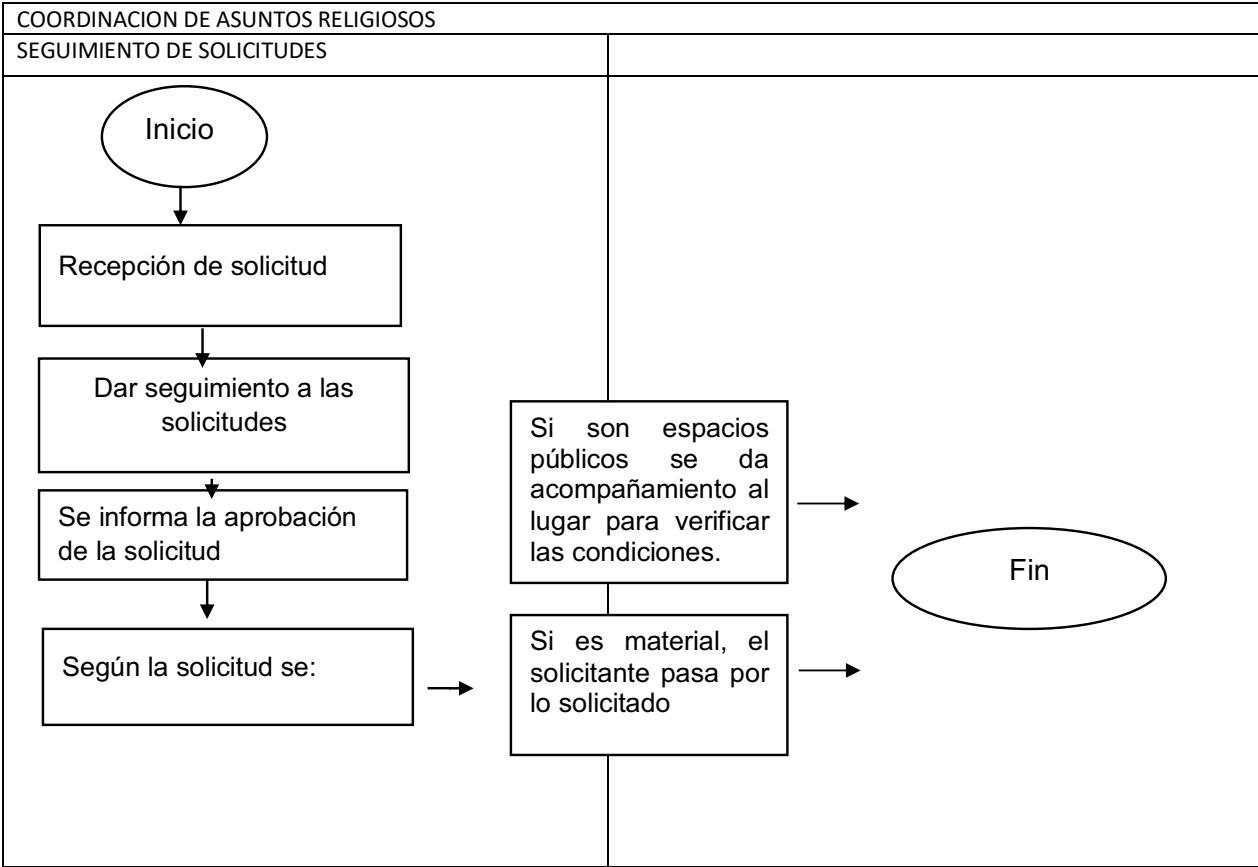
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

7.-1.- SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

Actividad	
1	Recepciona solicitudes de pastores, padres, párrocos, etc.(sillas, toldos, pintura, material para construcción, autobús, espacios como parques, casino).
2	Asisto a las diferentes dependencias involucradas (presidencia, administración, transito, DECUR, palacio de los deportes) para dar seguimiento a las solicitudes.
3	Cuando autorizan lo solicitado informo a la persona correspondiente que fue aprobado.
4	En caso de espacios como parques, y casino, asisto al lugar con el solicitante para ver condiciones y necesidades que se requieran, las cuales estarán a cargo de ellos.
5	Fin





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

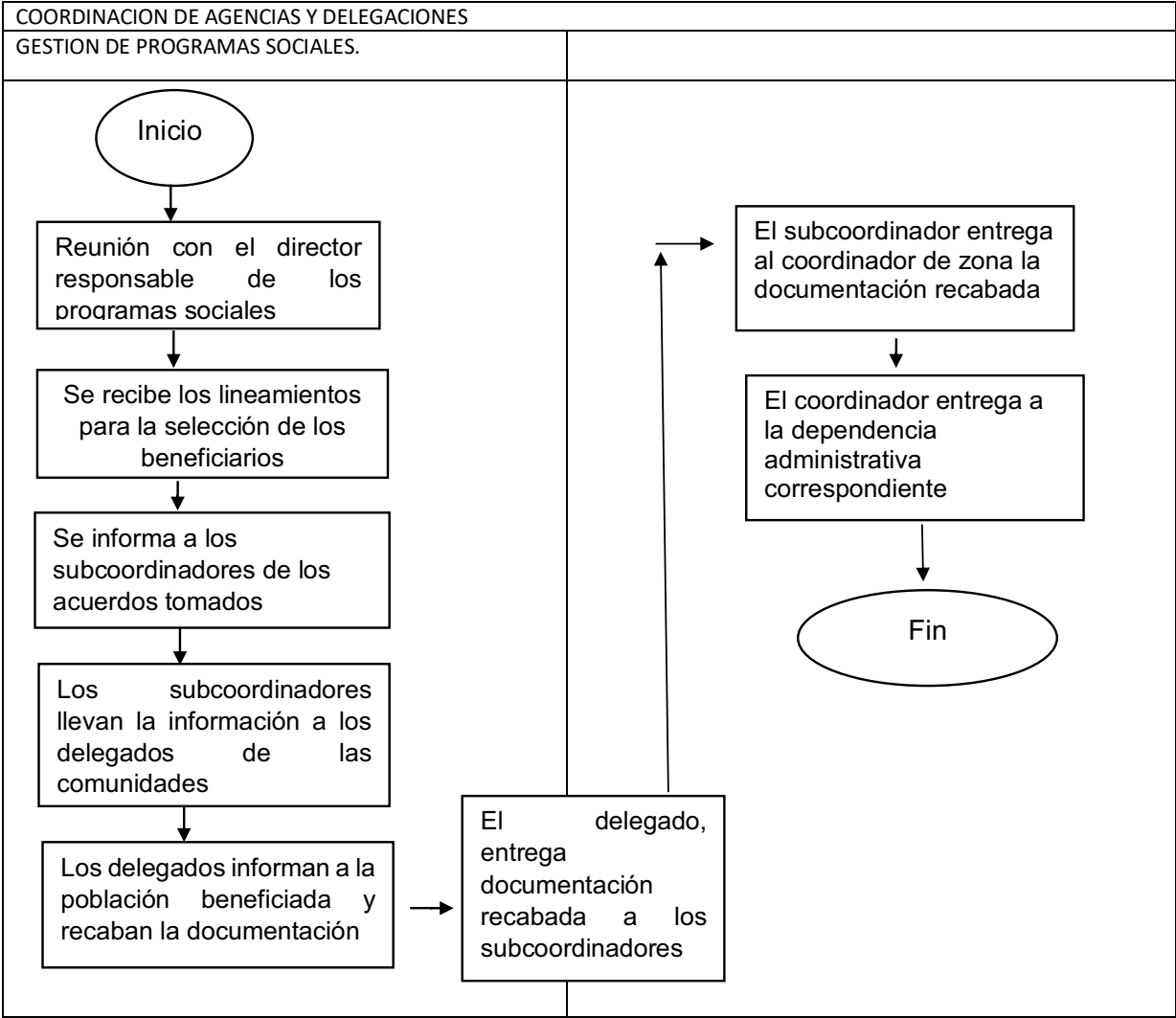
8.- COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.

8.1.- GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

Actividad	
1	Reunión con el director responsable de los programas sociales
2	Se recibe lineamientos para la selección de los beneficiarios de los programas sociales y su solventación
3	Se informa a los subcoordinadores de los acuerdos tomados en las reuniones anteriores
4	Los subcoordinadores bajan la información a los delegados
5	Los delegados informaran a la población a beneficiar y recabaran los documentos necesarios para la buena ejecución del programa social
6	Ya recabada la documentación el delegado se la entrega al subcoordinador, para su revisión previa y el desecho de los documentos que no sean factibles
7	El subcoordinador le pasara la documentación, previamente revisada al coordinador de zona de zona para su recepción
8	El coordinador de zona la entregara a la dirección correspondiente
9	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

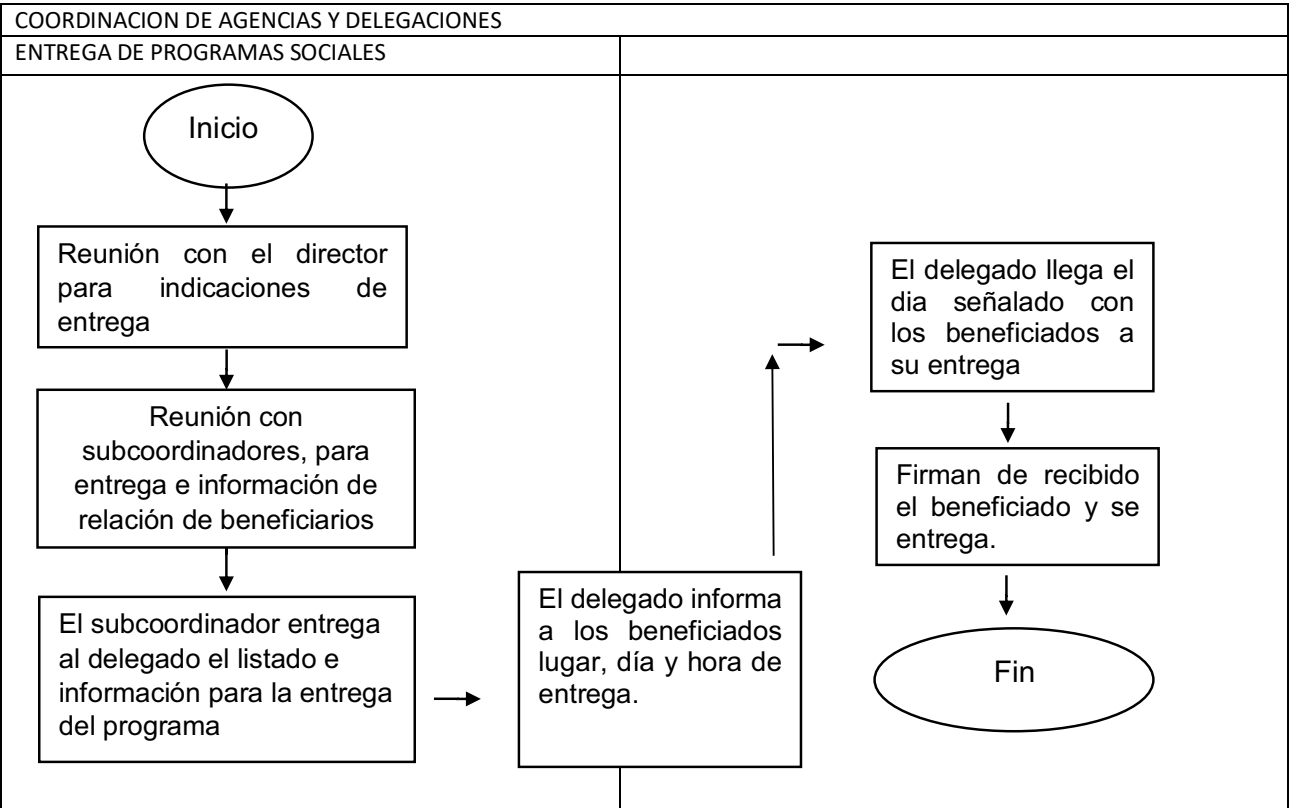




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8.2.- ENTREGA DE PROGRAMAS SOCIALES

Actividad	
1	Los coordinadores nos reunimos con el director, para recibir las indicaciones y la información sobre la entrega del beneficio a entregar con la relación de los beneficiados
2	Nos reunimos con los subcoordinadores, para entregarle y darle la información con la relación de los beneficiarios
3	Los subcoordinadores llevan la información a los delegados con el listado de los beneficiarios
4	Los delegados les informan a los beneficiarios, a través de reunión el proceso de entrega, dándole fecha, hora, día y lugar.
5	Los delegados bajan ese día señalado con su gente beneficiadas a dicho programa done se les entrega sus beneficios.
6	Fin





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

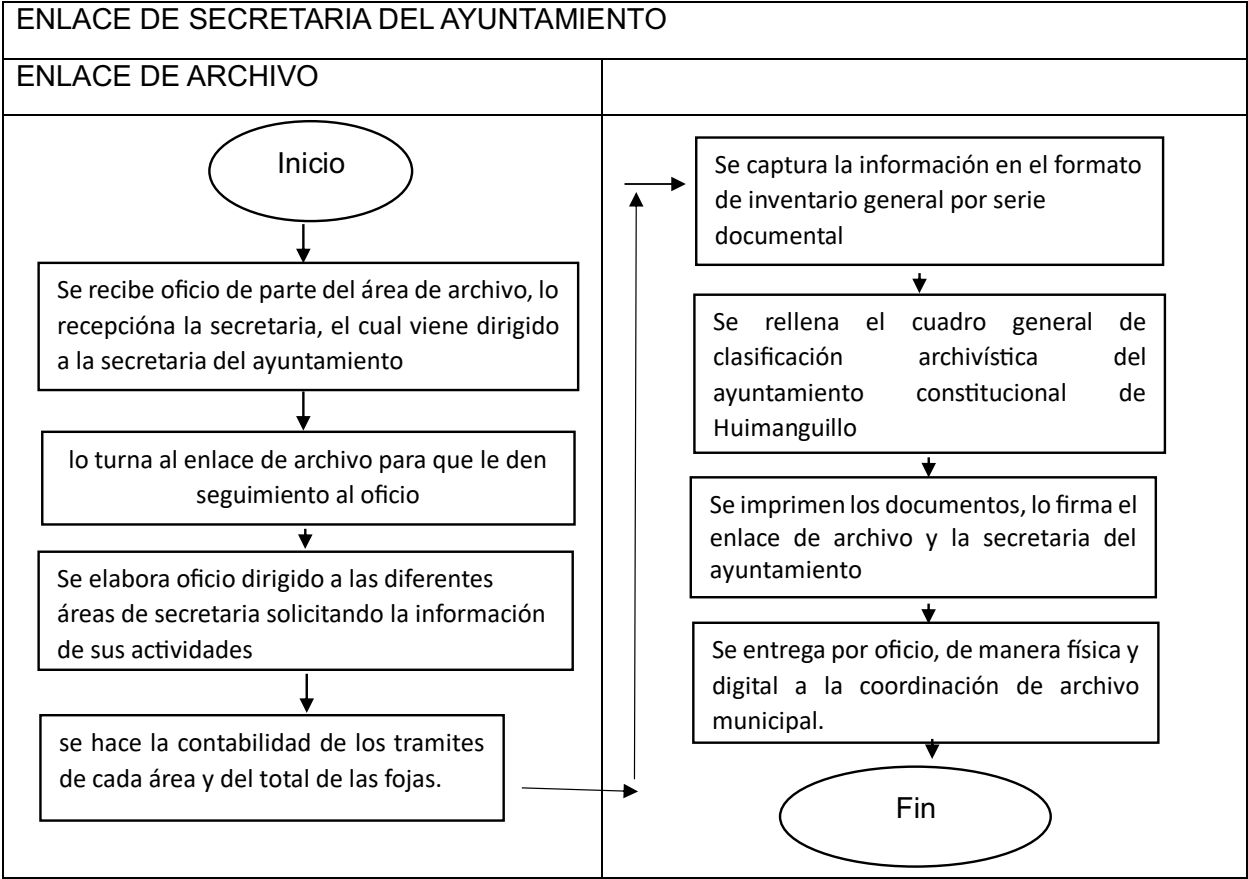
9.- ENLACES DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.1.- Enlace de archivo.

Actividad	
1	Se recibe oficio de parte del área de archivo, lo recepciona la secretaria, el cual viene dirigido a la secretaria del ayuntamiento.
2	La secretaria del ayuntamiento lo turna al enlace de archivo para que le den seguimiento al oficio.
3	Se elabora oficio dirigido a las diferentes áreas de secretaria solicitando la información de sus actividades del trimestre de manera física y digital.
4	Cuando se recibe la información se hace la contabilidad de los tramites de cada área y del total de las fojas.
5	Se captura la información en el formato de inventario general por serie documental
6	Se rellena el cuadro general de clasificación archivística del ayuntamiento constitucional de Huimanguillo, colocando como información las subsecciones, serie, clave y la descripción de la actividad.
7	Se imprimen los documentos, lo firma el enlace de archivo y la secretaria del ayuntamiento
8	Se entrega por oficio, de manera física y digital a la coordinación de archivo municipal.
9	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





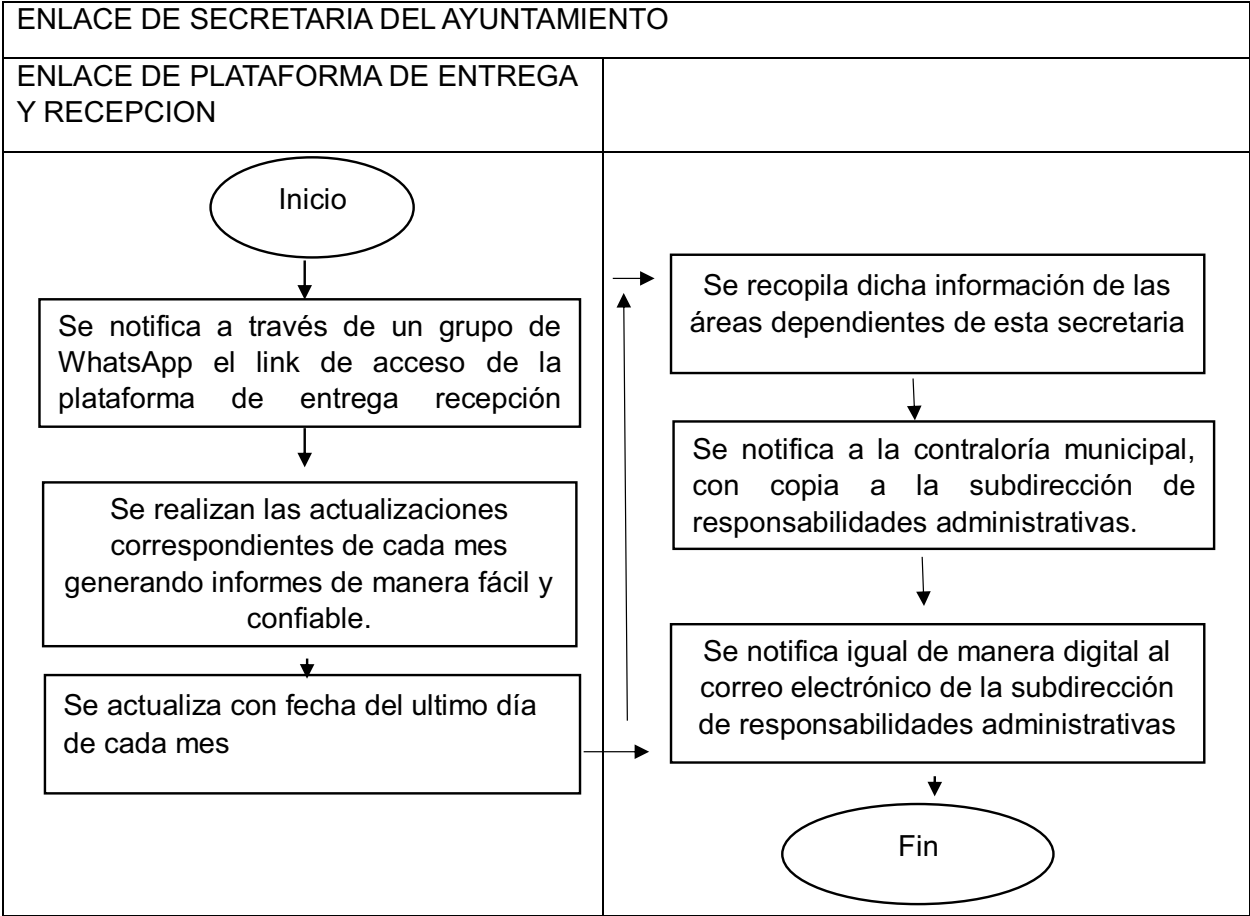
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.2 ENLACE DE PLATAFORMA DE ENTREGA Y RECEPCION (SEER)

Actividad	
1	Se notifica a través de un grupo de WhatsApp el link de acceso de la plataforma de entrega recepción (SEER)
2	Se realizan las actualizaciones correspondientes de cada mes generando informes de manera fácil y confiable.
3	Se actualiza con fecha del último día de cada mes
4	Se recopila dicha información de las áreas dependientes de esta secretaria tales como coordinación de protección civil, SIPINNA, coordinación de junta municipal de reclutamiento, coordinación de agencias y delegaciones, regidores y registro civil
5	Se notifica a la contraloría municipal, con copia a la subdirección de responsabilidades administrativas.
6	Se notifica igual de manera digital al correo electrónico de la subdirección de responsabilidades administrativas
7	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





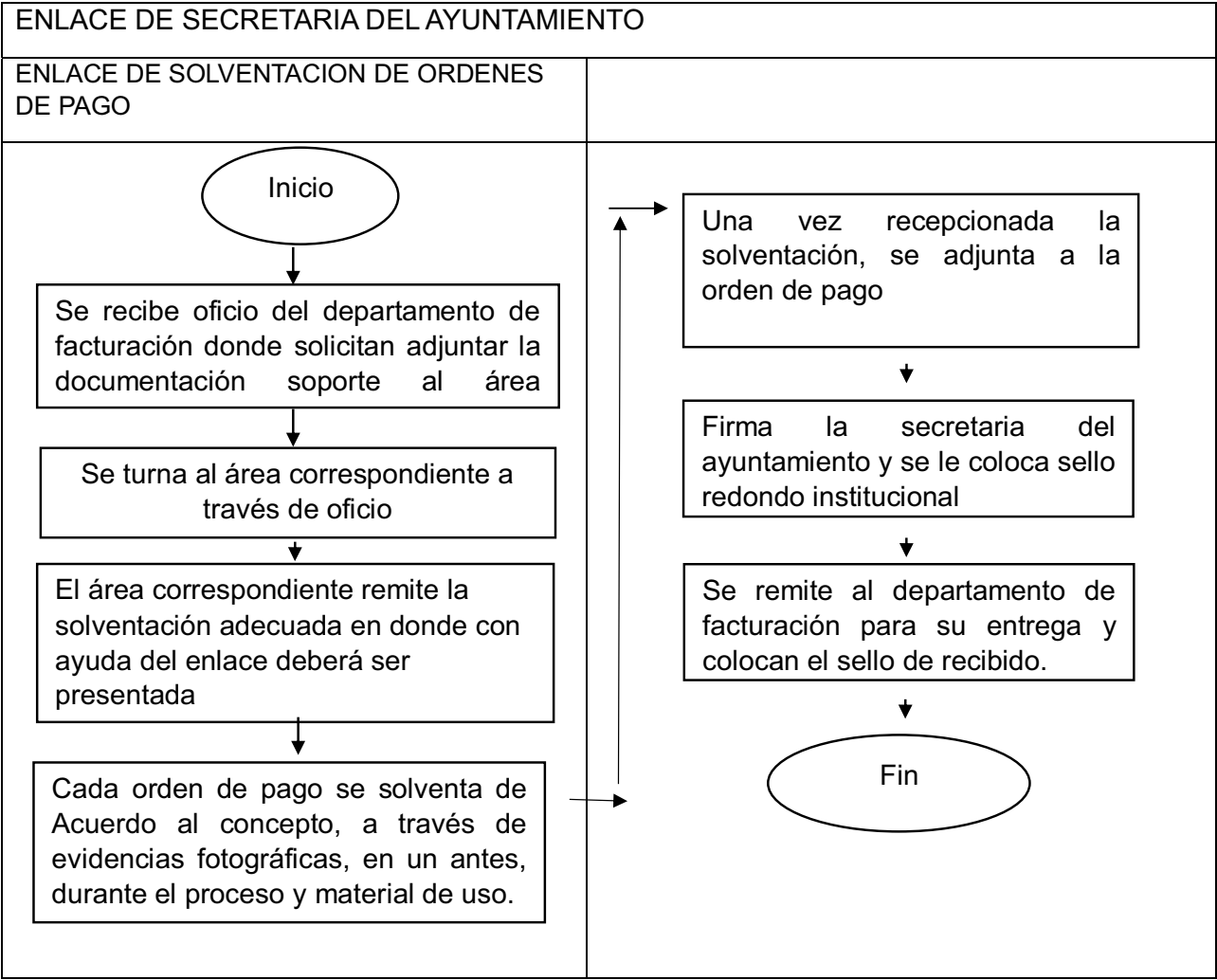
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.3 ENLACE DE SOLVENTACION DE ORDENES DE PAGO

Actividad	
1	Se recibe oficio del departamento de facturación donde solicitan adjuntar la documentación soporte al área generadora del gasto
2	Se turna al área correspondiente a través de oficio
3	El área correspondiente remite la solventación adecuada en donde con ayuda del enlace deberá ser presentada.
4	Cada orden de pago se solventa de Acuerdo al concepto, a través de evidencias fotográficas, en un antes, durante el proceso y material de uso, en caso de artículos de compras como refacciones, llantas o servicios, se adjuntan fotos de vehículos que contengan número económico y placas
5	Una vez recepcionada la solventación, se adjunta a la orden de pago
6	Firma la secretaria del ayuntamiento y se le coloca sello redondo institucional
7	Se remite al departamento de facturación para su entrega y colocan el sello de recibido.
8	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





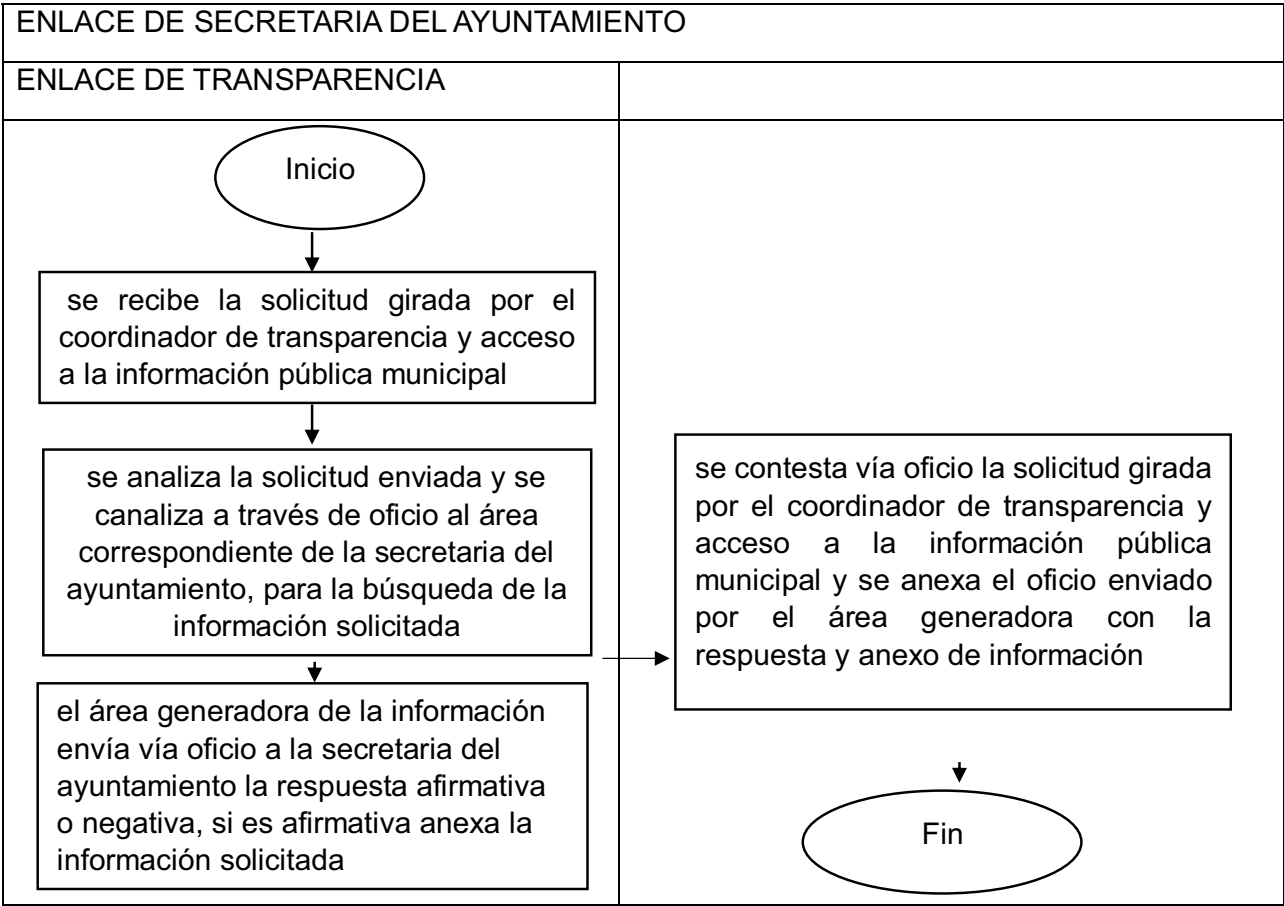
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

9.4 ENLACE DE TRANSPARENCIA

Actividad	
1	se recibe la solicitud girada por el coordinador de transparencia y acceso a la información pública municipal
2	se analiza la solicitud enviada y se canaliza a través de oficio al área correspondiente de la secretaria del ayuntamiento, para la búsqueda de la información solicitada
3	el área generadora de la información envía vía oficio a la secretaria del ayuntamiento la respuesta afirmativa o negativa, si es afirmativa anexa la información solicitada
4	se contesta vía oficio la solicitud girada por el coordinador de transparencia y acceso a la información pública municipal y se anexa el oficio enviado por el área generadora con la respuesta y anexo de información
5	Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA DIRECCION DE FINANZAS

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	MTRO ARTURO SILVANO COLUNGA RAMON	DIRECTOR DE FINANZAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Introducción.

La dirección de Finanzas Municipal tiene la función de custodiar los valores, recaudar los impuestos, productos y aprovechamientos, así como efectuar los pagos por conceptos de materiales, servicios, obras, acciones y los impuestos y retenciones originadas con cargos a los programas presupuestales a cargo del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El manual de procedimientos contiene a detalle el proceso de los trámites en forma clara y sencilla, de las funciones que se realizan en las distintas áreas de la Dirección de Finanzas del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Con el fin de otorgar a los usuarios una herramienta de información que permita facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus actividades diarias, contando elementos descriptivos adecuados para desempeñar eficientemente sus funciones. En este documento describe la forma de operación y el desarrollo de sus actividades y su utilidad práctica.

Misión.

Gobernamos Huimanguillo con humanismo para la transformación del territorio, el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y el fortalecimiento de los sectores productivos, teniendo al centro de nuestras acciones y decisiones a las y los ciudadanos.

Visión.

Potenciar la vocación productiva de Huimanguillo mediante una gestión integral, la planeación estratégica de programas y obras de alto impacto, y una estrecha coordinación con el gobierno estatal y federal, con el objetivo de garantizar el bienestar y desarrollo de las familias del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Recepción de correspondencia y órdenes de pago.

- **Objetivo:**

Asegurar la recepción, registro y canalización oportuna de los oficios y órdenes de pago que ingresan a la Dirección de Finanzas, para su atención por parte del director.

- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los oficios y órdenes de pago recibidos por la Secretaría de la Dirección de Finanzas.

- **Responsable:**

Secretaria de la Dirección de Finanzas.

- **Actuación**

1. Recibe órdenes de pago y oficios provenientes de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
2. Coloca sello de recibido con fecha y hora.
3. Registra los documentos en el libro o sistema de control correspondiente.
4. Turna los documentos al director de Finanzas para su atención.
5. Elabora la contestación de la correspondencia, en caso de que proceda.
6. Presenta el documento al director para su revisión y firma.
7. Envía la respuesta o documento firmado al área solicitante o dirección correspondiente.
8. Registra la salida en el libro o sistema de control de oficios entregados.
9. Archiva los oficios, acuses de recibo y documentación soporte.
- 10.5. Políticas:
11. Todo documento recibido debe registrarse en orden cronológico.
12. Se debe conservar copia digital o física del documento.
13. Ningún documento será turnado sin sello de recibido y folio.

- **Descripción del procedimiento**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



1. La Secretaría de la Dirección de Finanzas recibe los oficios y órdenes de pago en el área de recepción.
2. Verifica que los documentos estén debidamente firmados y cuenten con los anexos correspondientes.
3. Coloca el sello de recibido con fecha y hora.
4. Asigna el folio consecutivo en el libro o sistema digital de control de correspondencia.
5. Informa al director de Finanzas sobre la documentación recibida y turna físicamente los oficios para su atención.
6. En caso de que la correspondencia requiera respuesta o entrega de información, se elabora el oficio de contestación, se presenta al director para su firma y posteriormente se envía a la dirección correspondiente.
7. Registra el envío en el libro o sistema de control de oficios entregados.
8. Archiva copia de los documentos y acuses de recibo para control interno y seguimiento administrativo.



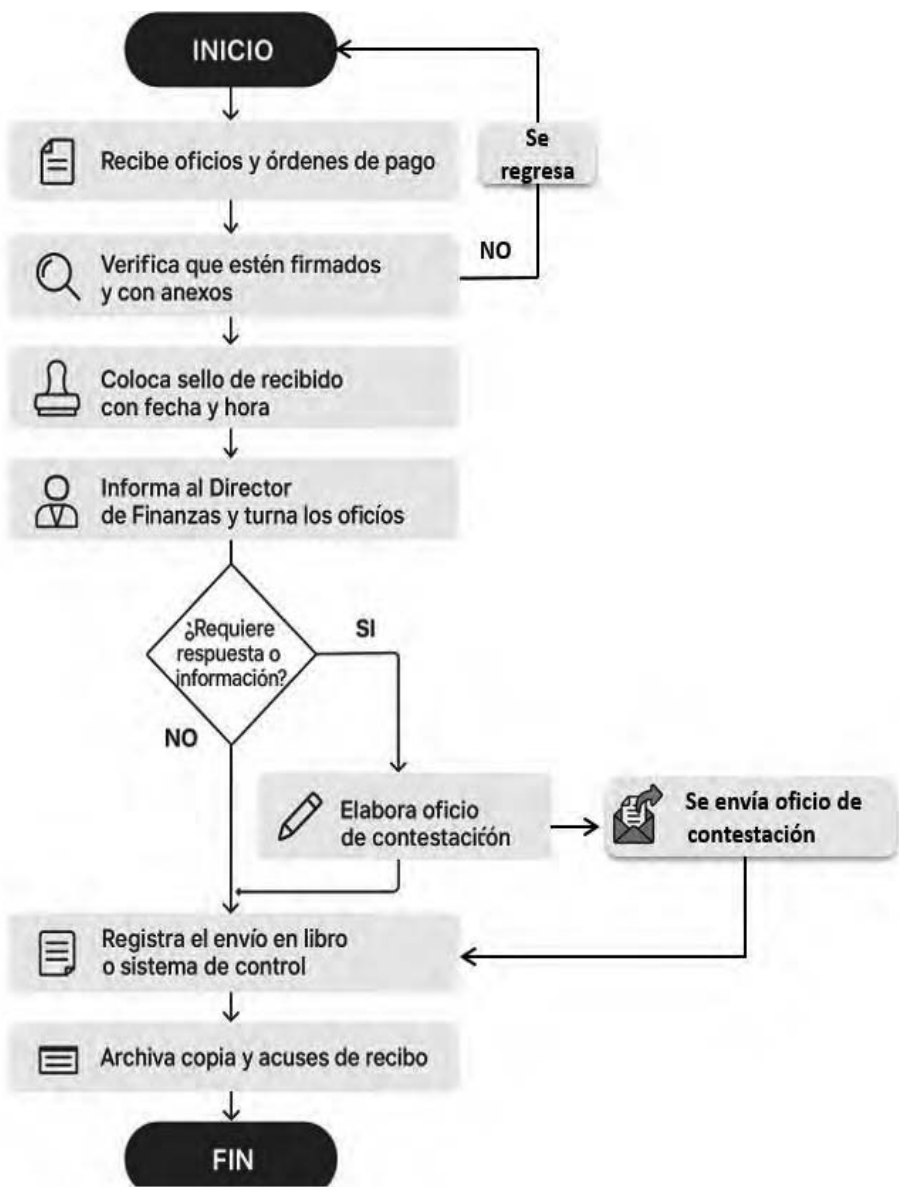
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Recepción de correspondencia y órdenes de pago.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Caja 1 (Recepción de Ingresos por conceptos diversos).

- **Objetivo:**

Garantizar la correcta recepción, registro y resguardo de los ingresos municipales provenientes de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y demás conceptos autorizados por la Ley de Ingresos.

- **Alcance:**

Aplica a todas las operaciones de cobro realizada en la caja de ingresos generales del Municipio de Huimanguillo.

- **Responsable:**

Cajero(a) de Ingresos generales.

- **Actuación**

1. Recibe al contribuyente y solicita la documentación correspondiente (orden de pago).
2. Verifica la validez del concepto de cobro.
3. Lo registra en el sistema de ingresos.
4. Expide recibo oficial de pago.
5. Realiza el cobro y entrega recibo oficial al contribuyente.
6. Realiza el corte de caja al cierre de jornada.
7. Prepara y entrega el depósito bancario.
8. Integra documentación del ingreso del día.

- **5. Políticas:**

Todos los cobros deben registrarse en el sistema oficial de ingresos.

Se debe entregar recibo oficial al contribuyente por cada pago recibido.

El cajero no debe aceptar pagos sin documentación válida.

El corte de caja se realiza al final de cada turno o jornada laboral.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Los ingresos deben depositarse en la cuenta bancaria oficial el mismo día hábil o al siguiente hábil por la mañana.

• **6. Descripción del procedimiento:**

1. El contribuyente se presenta en la caja de ingresos con su solicitud o documento de pago.
2. El cajero verifica la validez del documento y el concepto de pago.
3. El contribuyente entrega el efectivo, cheque o comprobante de transferencia.
4. El cajero registra el pago en el sistema y expide el recibo oficial.
5. Se entrega el recibo al contribuyente.
6. Al final del día, el cajero realiza corte de caja, imprime relación de ingresos.
7. El efectivo o cheques se preparan para depósito bancario en la cuenta oficial del Ayuntamiento.
8. Integra la documentación comprobatoria de los ingresos y la entrega al área de contabilidad de ingresos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

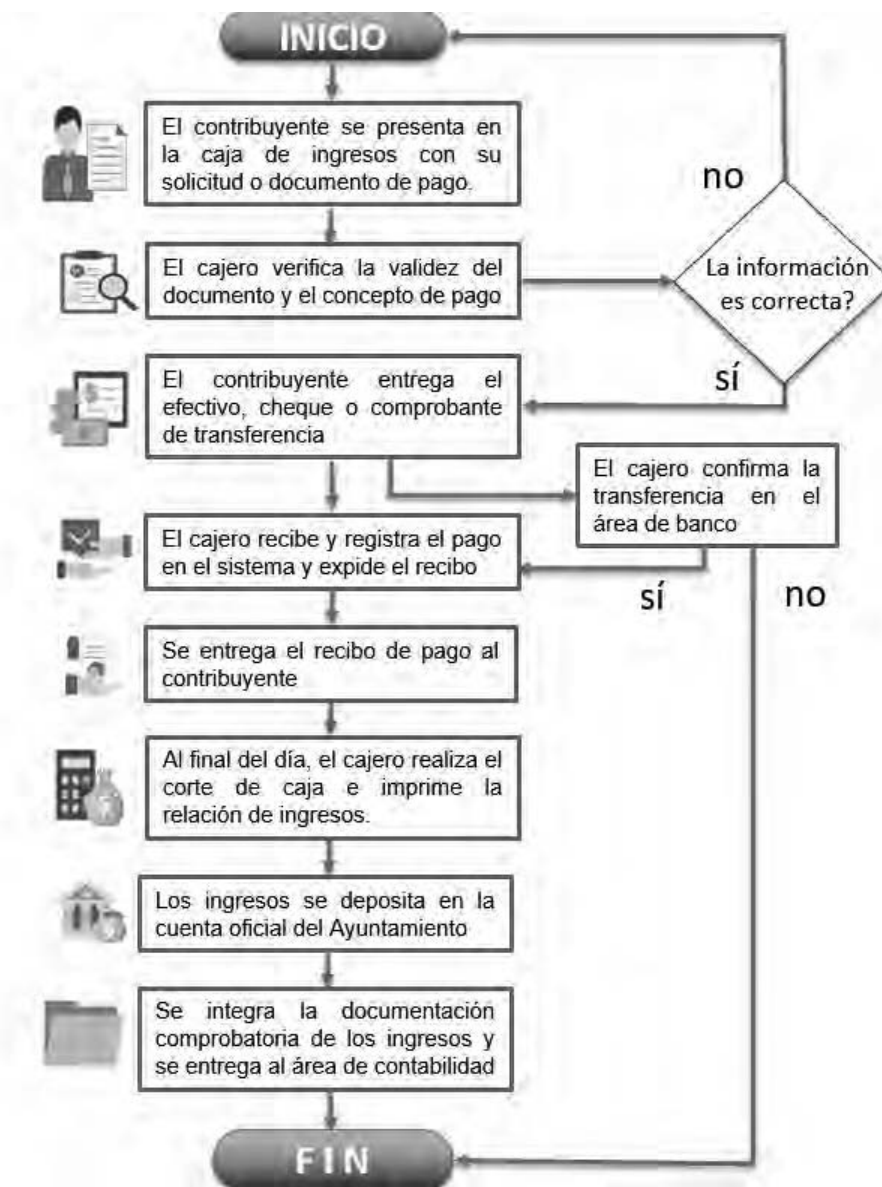
DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Huimanguillo
Humanismo que transforma
Gobierno Municipal 2024 - 2027

Procedimiento: Caja 1 (Recepción de Ingresos por conceptos diversos).





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Caja 2 (Recepción de Ingresos por concepto de impuesto predial)

- **Objetivo:**

Asegurar la correcta recepción, registro y control de los ingresos provenientes del cobro del impuesto predial, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

- **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todos los pagos de impuesto predial que los contribuyentes realicen en la caja recaudadora del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

- **Responsable:**

Cajero(a) de Predial.

- **Actuación**

1. Recibe al contribuyente y solicita documentación, Clave catastral del inmueble o nombre del propietario.
2. Realiza la consulta en el sistema.
3. Expide recibo oficial de pago.
4. Realiza el cobro y entrega recibo oficial al contribuyente.
5. Realiza el corte de caja al cierre de jornada.
6. Prepara y entrega el depósito bancario.
7. Integra documentación del ingreso del día.

- **Políticas:**

Todo pago de predial debe quedar registrado en el sistema SICARET.

Se debe entregar **recibo oficial** con folio autorizado al contribuyente.

El cajero no podrá realizar descuentos sin oficio o autorización expresa de la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Los cortes de caja deben realizarse diariamente.

Los recursos recibidos deberán depositarse en la cuenta bancaria oficial del Ayuntamiento en el mismo día hábil o al día siguiente temprano.

- **Descripción del procedimiento:**

1. El contribuyente se presenta en la caja de impuesto predial.
2. El cajero solicita documentación, Clave catastral del inmueble o nombre del propietario.
3. El cajero consulta en el sistema la situación del predio (adeudos).
4. El cajero registra el pago en el sistema y entrega el **recibo oficial de pago** al contribuyente.
5. Al final del día, el cajero realiza corte de caja, imprime relación de ingresos.
6. El cajero organiza el efectivo o cheques para depósito en la cuenta oficial del Ayuntamiento.
7. Integra la documentación comprobatoria de los ingresos y la entrega al área de contabilidad de ingresos

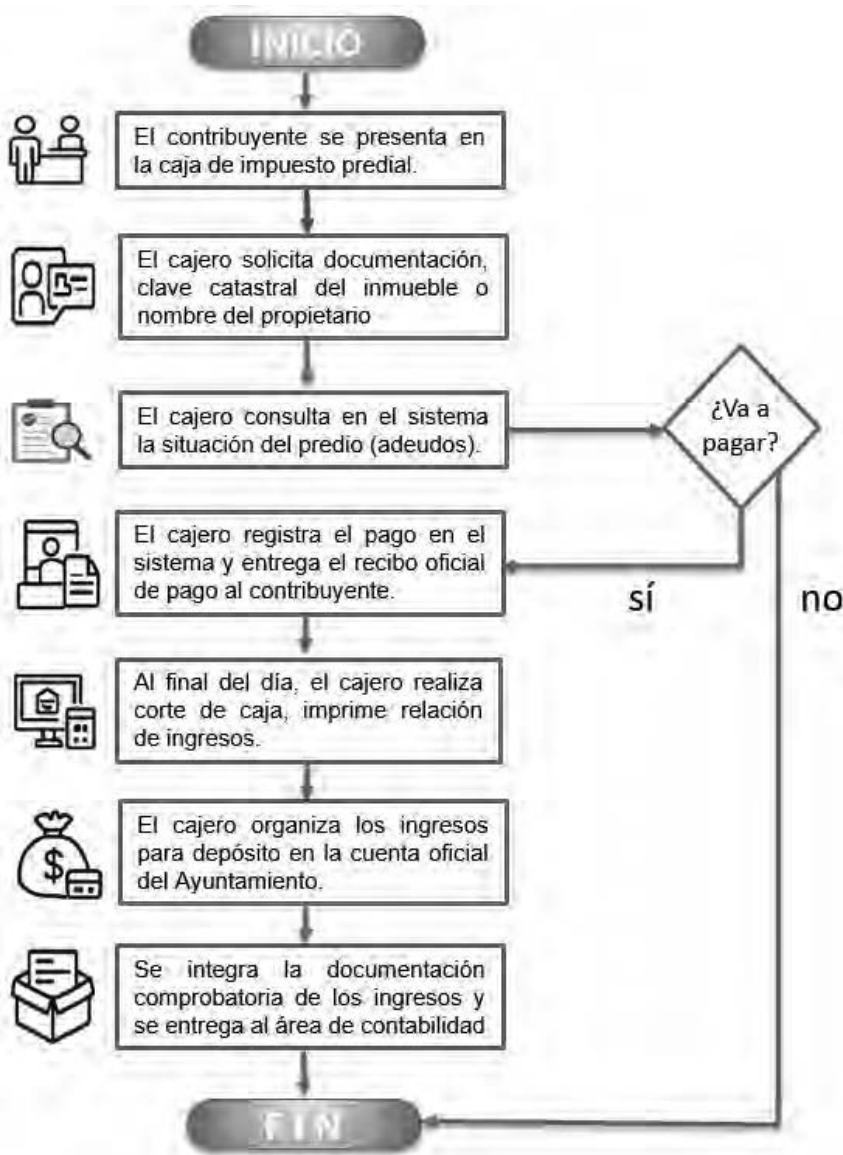


DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Caja 2 (Recepción de Ingresos por concepto de impuesto predial).





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Contabilización de Ingresos.

- **Objetivo:**

Registrar en el sistema contable los ingresos obtenidos por el H. Ayuntamiento, garantizando exactitud, transparencia y cumplimiento de la normatividad contable y financiera.

- **Alcance:**

Aplica a todos los ingresos municipales (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones) recibidos en las cajas recaudadoras o por depósito directo en cuentas bancarias.

- **Responsable:**

Auxiliar administrativo (contabilización de ingresos)

- **Actuación:**

1. Recibe los Cortes de caja.
2. Verifica documentación anexa que integra cada corte
3. Procede a generar en el sistema de contabilidad póliza de ingresos y presupuestal.
4. Procede a genera en el sistema pólizas contable de diario de los ingresos recaudados.
5. Archiva la documentación.

- **Políticas:**

Todos los ingresos deben registrarse en el mismo periodo contable en que se reciben. Ningún ingreso podrá contabilizarse sin recibo oficial y evidencia de depósito bancario. Las pólizas deberán clasificarse conforme al Plan de Cuentas autorizado. Se debe realizar conciliación periódica entre ingresos registrados y estados de cuenta bancarios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



7. Descripción del procedimiento:

1. El área de contabilidad recibe diariamente los reportes de ingresos de las cajas recaudadoras.
2. Verifica que la documentación esté completa (relación de ingresos, recibos o facturas, depósitos).
3. Registra en el sistema contable las operaciones correspondientes generando pólizas de ingresos, diario y presupuestal.
4. Revisa que los montos registrados coincidan con los depósitos bancarios.
5. Archiva pólizas y documentación soporte en expediente físico.
6. Emite reportes de ingresos contables para la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Contabilización de Ingresos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Contabilización de egresos.

- **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la revisión, validación o autorización de pagos generados por bienes, servicios u obras contratadas por el Ayuntamiento, asegurando transparencia, legalidad y control administrativo.

- **Alcance:**

Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento que soliciten pagos por conceptos debidamente autorizados y respaldados con documentación comprobatoria, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y las normas contables vigentes.

- **Responsable:**

Auxiliar administrativo (contabilización de egresos)

- **Actuación:**

1. Recibe la orden de pago y documentación soporte.
2. Se turna a Revisión que la documentación esté completa y cumpla con las normas vigentes.
3. Se turna el expediente al director de Finanzas para su validación y autorización.
4. Una vez autorizado, remite el expediente al Área de Bancos.
5. El área de bancos genera o contabiliza la póliza de egresos en el sistema contable
6. Se elabora y firma el cheque o se realiza la transferencia bancaria.
7. Se archiva el expediente completo para enviarlo a glosa.

- **Políticas:**

No se efectuará ningún pago sin la documentación completa y la autorización correspondiente.

Toda factura deberá cumplir con los requisitos fiscales (CFDI).

Los pagos se realizarán únicamente mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Todos los pagos deberán contar con la firma del director de Finanzas y de la Presidenta Municipal.

El registro contable deberá efectuarse el mismo día que se realice el pago.

- **Descripción del procedimiento:**

1. El Área de Egresos recibe la orden de pago y la documentación soporte de la recepción.
2. Se revisa que los documentos estén completos, firmados y contar con disponibilidad financiera.
3. Se integra el expediente y se turna al Director de Finanzas para su revisión y autorización.
4. El Director valida la procedencia del gasto y autoriza el pago.
5. Se realiza la contabilización de la póliza de egresos en el sistema contable.
6. Se envía el expediente al Área de Bancos para la emisión del cheque o transferencia.
7. Se archiva el expediente completo para integrarlo en glosa.



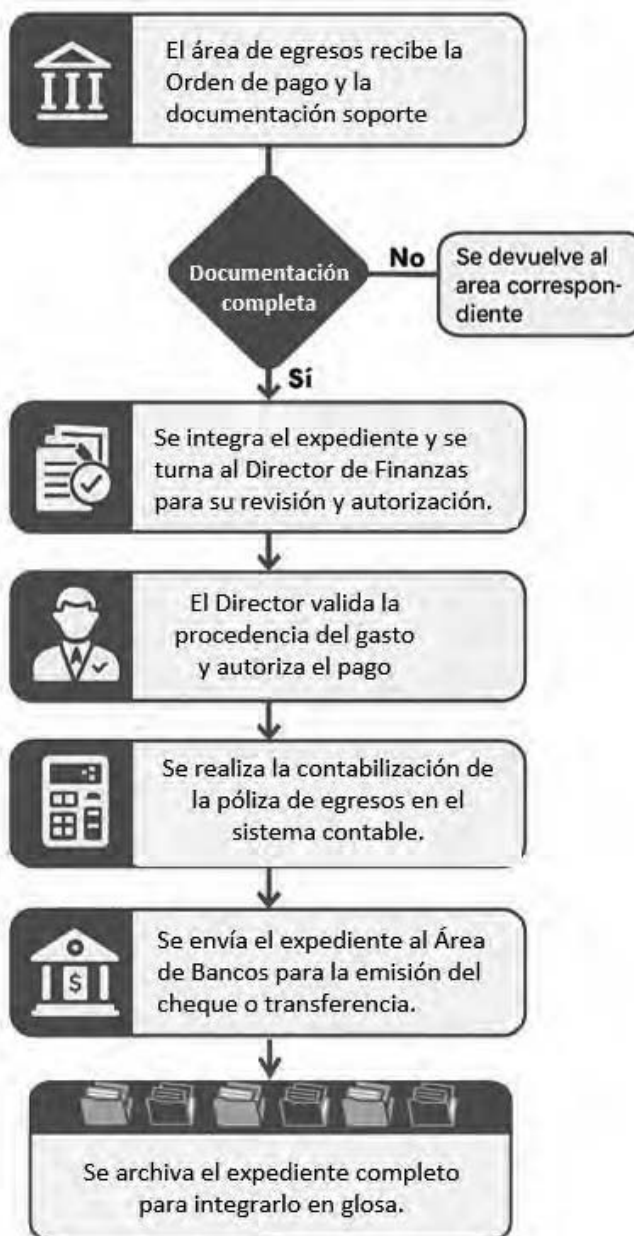
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Contabilización de egresos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 "Año de la Mujer Indígena"



Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

- **Objetivo:**

Establecer las acciones para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Ayuntamiento, garantizando la veracidad y concordancia entre los registros contables y los saldos reportados por las instituciones bancarias.

- **Alcance:**

Aplica a todas las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento, correspondientes a ingresos propios, participaciones y fondos etiquetados, administradas por la Dirección de Finanzas.

- **Responsable:**

Auxiliar Contable (Conciliaciones bancarias)

- **Actuación:**

1. Descarga de la banca los estados de cuenta en formato digital de todas las cuentas del Ayuntamiento.
2. Compara los movimientos bancarios contra los movimientos auxiliares de la cuenta contable de banco.
3. Identifica depósitos y retiros no registrados o con diferencias.
4. Solicita aclaraciones o ajustes al banco o al área responsable si existen diferencias.
5. Elabora la conciliación bancaria correspondiente.
6. Presenta la conciliación al Jefe de departamento y Director de Finanzas para revisión y validación.
7. Ordenar, Foliar, escanear y archivar las conciliaciones.

- **Políticas:**

Las conciliaciones bancarias deberán realizarse **mensualmente** sin excepción.

No podrá cerrarse el mes contable sin que todas las cuentas estén conciliadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Cualquier diferencia detectada deberá analizarse y resolverse antes del siguiente corte mensual.

Las conciliaciones deberán estar firmadas por el Auxiliar contable, Jefe de departamento y validadas por el Director de Finanzas.

Se conservará copia física y digital de cada conciliación y sus soportes. Toda información bancaria deberá manejarse con estricta confidencialidad.

- **Descripción del procedimiento:**

1. El área de banco descarga los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas municipales.
2. El área de banco genera del sistema contable los reportes auxiliares de movimientos de banco correspondientes al mismo periodo.
3. Se cotejan uno a uno todos los movimientos del estado de cuenta contra su respectivo auxiliar de movimientos de banco.
4. Se identifican diferencias o movimientos en tránsito (cheques no cobrados, depósitos no reflejados, etc.).
5. Solicita aclaraciones o ajustes al banco o al área responsable si existen diferencias.
6. Se elabora el formato de conciliación bancaria con detalle de los movimientos conciliados y pendientes.
7. Se presentan las conciliaciones al jefe de departamento de contabilidad y al director de Finanzas para su revisión y autorización.
8. Se procede a ordenar, foliar, escanear y archivar las conciliaciones.



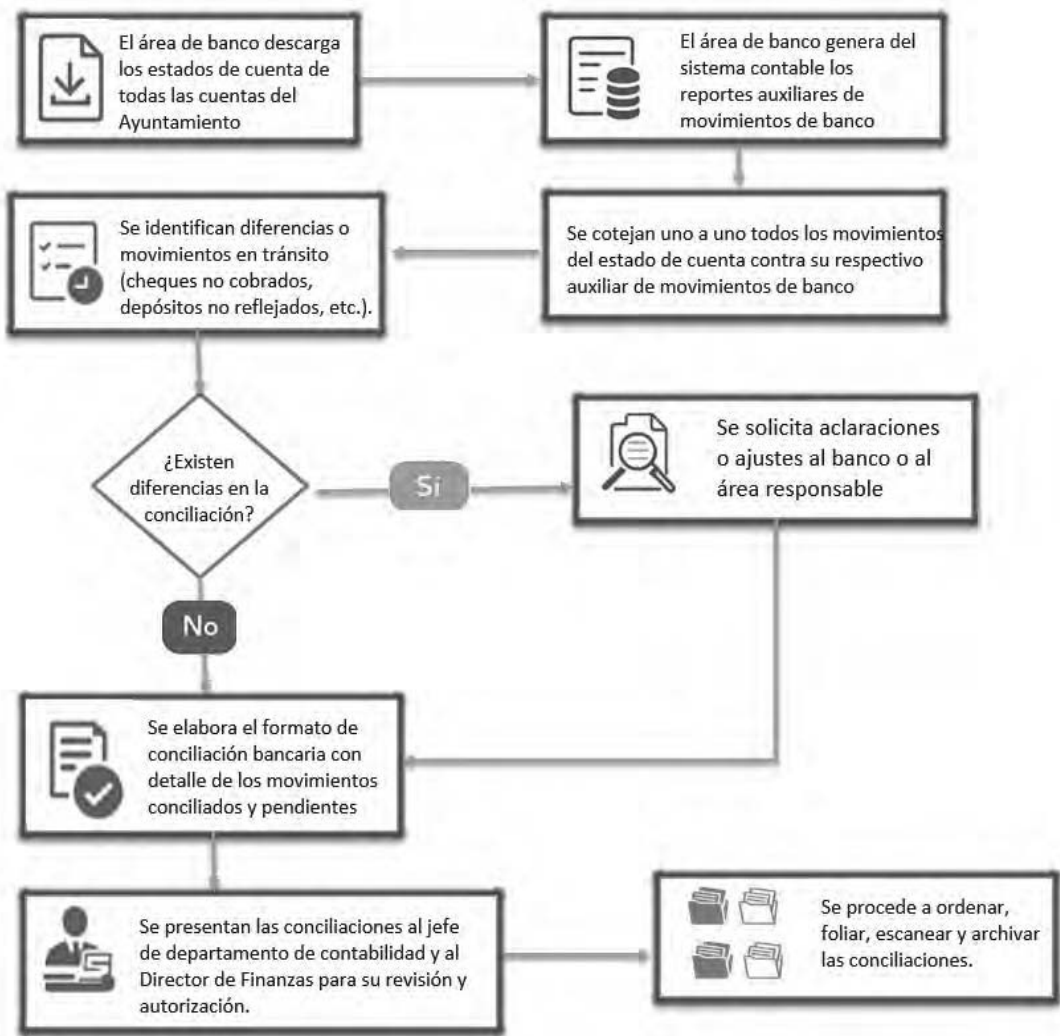
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.





DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Mesa de Ejecución Fiscal.

- **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la gestión, control y seguimiento de los créditos fiscales municipales, a fin de garantizar la correcta recuperación de adeudos mediante requerimientos, notificaciones y procedimientos administrativos de ejecución conforme a la normatividad aplicable.

- **Alcance:**

Aplica a todos los créditos fiscales generados por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o sanciones municipales pendientes de pago, cuya cobranza corresponda al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Finanzas.

- **Responsable:**

Jefe de departamento de Mesa de Ejecución Fiscal

- **Actuación:**

1. Recibe del Área de Ingresos o de Contabilidad la relación de contribuyentes con adeudos registrados.
2. Verifica en el sistema o expediente los montos, conceptos y periodos adeudados.
3. Emite los requerimientos de pago y oficios de notificación correspondientes.
4. Programa visitas o notificaciones personales a los contribuyentes morosos.
5. Registra las actuaciones realizadas (visitas, notificaciones, pagos, embargos).
6. Informa al Director de Finanzas sobre los resultados de las acciones de cobro.
7. Integra y archiva el expediente de ejecución fiscal con toda la documentación soporte.

- **Políticas:**

Todos los procedimientos de ejecución fiscal deberán realizarse conforme al **Código Fiscal Municipal del Estado de Tabasco** y demás disposiciones aplicables.

Ninguna acción de cobro podrá iniciarse sin la determinación formal del crédito fiscal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Las notificaciones deberán efectuarse en tiempo y forma, dejando constancia de la diligencia practicada.

Todo pago derivado de un procedimiento de ejecución deberá registrarse de inmediato en el sistema contable.

Los notificadores y ejecutores deberán portar credencial vigente y acta de comisión firmada por el Director de Finanzas.

Los expedientes deberán mantenerse bajo resguardo y confidencialidad.

- **Descripción del procedimiento:**

1. La Mesa de Ejecución Fiscal recibe la relación de contribuyentes con adeudos por parte del Área de Ingresos.
2. Se revisa la documentación y se confirma la existencia del crédito fiscal.
3. Se actualiza el crédito fiscal, se elabora y firma el requerimiento de pago, notificando formalmente al contribuyente.
4. Si el contribuyente no realiza el pago en el plazo establecido, se procede con el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
5. Se practican diligencias como embargo precautorio o aseguramiento de bienes, conforme a la ley.
6. Se registran los pagos, acuerdos o actuaciones realizadas en el sistema y expediente físico.
7. Se informa periódicamente al Director de Finanzas sobre la recuperación de adeudos y resultados de gestión.
8. Se archiva el expediente completo con la documentación soporte y evidencia de notificaciones o pagos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2025 “Año de la Mujer Indígena”



Procedimiento: Mesa de Ejecución Fiscal.





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 "Año de la mujer indígena"



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	M.V.Z. JOSE ANTONIO TEJEDA JACOME	DIRECTOR DE PROGRAMACION



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



Contenido

OBJETIVO:

FUNDAMENTACION.....

Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo.....

Dirección de Programación.....

Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño

COPLADEMUN

Unidades administrativas del Ayuntamiento.....

Coordinación de

Dirección de Programacion.....

Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño

Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo.....

FLUJOGRAMA.....

Elaboración y trámite de Orden de Pago.....

FLUJOGRAMA.....



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo
OBJETIVO:	Contar con un documento rector de las políticas públicas para la prestación de servicios y desarrollo socio económico del municipio
FUNDAMENTACION:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, Ley de Planeación del Estado de Tabasco y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIRECCION:		Dirección de Programación	
AREA RESPONSABLE:		Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño (CPED)	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Elaboración Del Plan Municipal De Desarrollo	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



Dirección de Programación	1	INICIO • De manera oficial comunica a todos los titulares de las áreas de primer nivel de la administración municipal su obligatoriedad de participar de manera responsable en la elaboración del PMD, indicándoles la parte correspondiente de acuerdo a la injerencia del área que encabeza y la propuesta para obtener la participación ciudadana (Foro de Consulta Ciudadana en la recopilación de la información (propuestas y necesidades de la ciudadanía) que serán integradas al PMD.	
Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño	2	• Cumple con disposiciones legales establecidos, diseña el guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. • Elabora convocatoria para realizar el Foro de Consulta Ciudadana • Recopila información y sugerencias del resultado del Foro Ciudadana para su incorporación al PMD.	
COPLADEMUN		• Participa en el Foro de Consulta Ciudadana en conjunto con las Unidades de Administrativas del Ayuntamiento.	
Unidades administrativas del Ayuntamiento	3	• Participa en Integración de la parte correspondiente de sus propuestas y las determinadas en el Foro de Consulta Ciudadana alineando sus ejes rectores, objetivos, estrategias y líneas de acción a los fines de orden Nacional y Estatal y realiza las correcciones al documento previo.	
Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño	4	• Elabora versión preliminar del PMD y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido, finalmente se modifica o corrige sea el caso, y se remite la versión final del documento para su validación final por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento.	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027



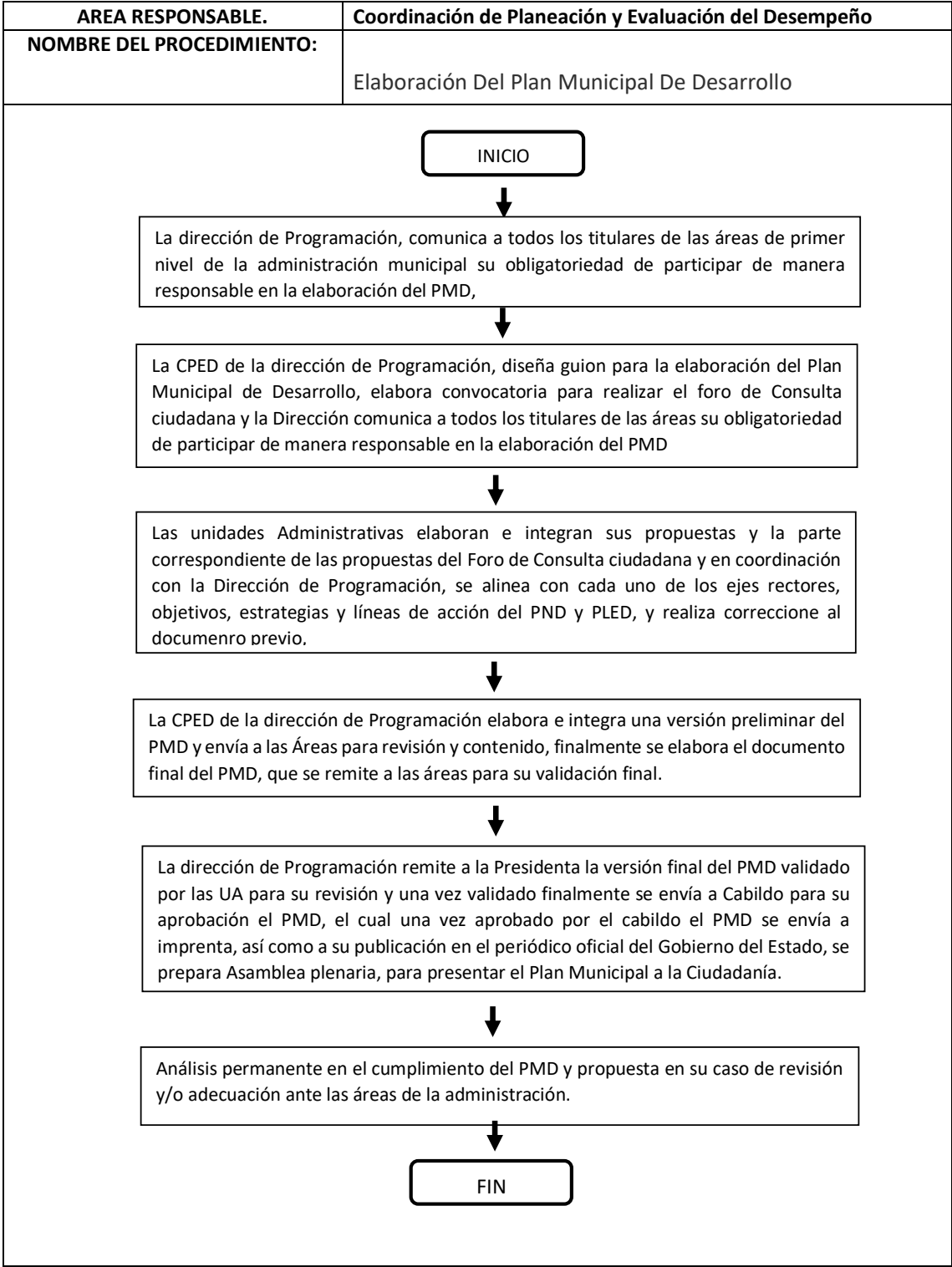
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



Dirección de Programacion	5	• Envía a cabildo para su análisis y en su caso para su aprobación • Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta, así como a su publicación en el periódico oficial y se prepara el evento Asamblea plenaria COPLADEMUN, para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales, Sectores del Municipio, medios de comunicación y población en general. • Se envía en magnético e impreso al Congreso del Estado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Secretario de Gobierno, al COPLADET y otras instancias de gobierno del estado que el Presidente Municipal considere pertinente.	
Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño	6	Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación Anual del PMD 2024-2027



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”

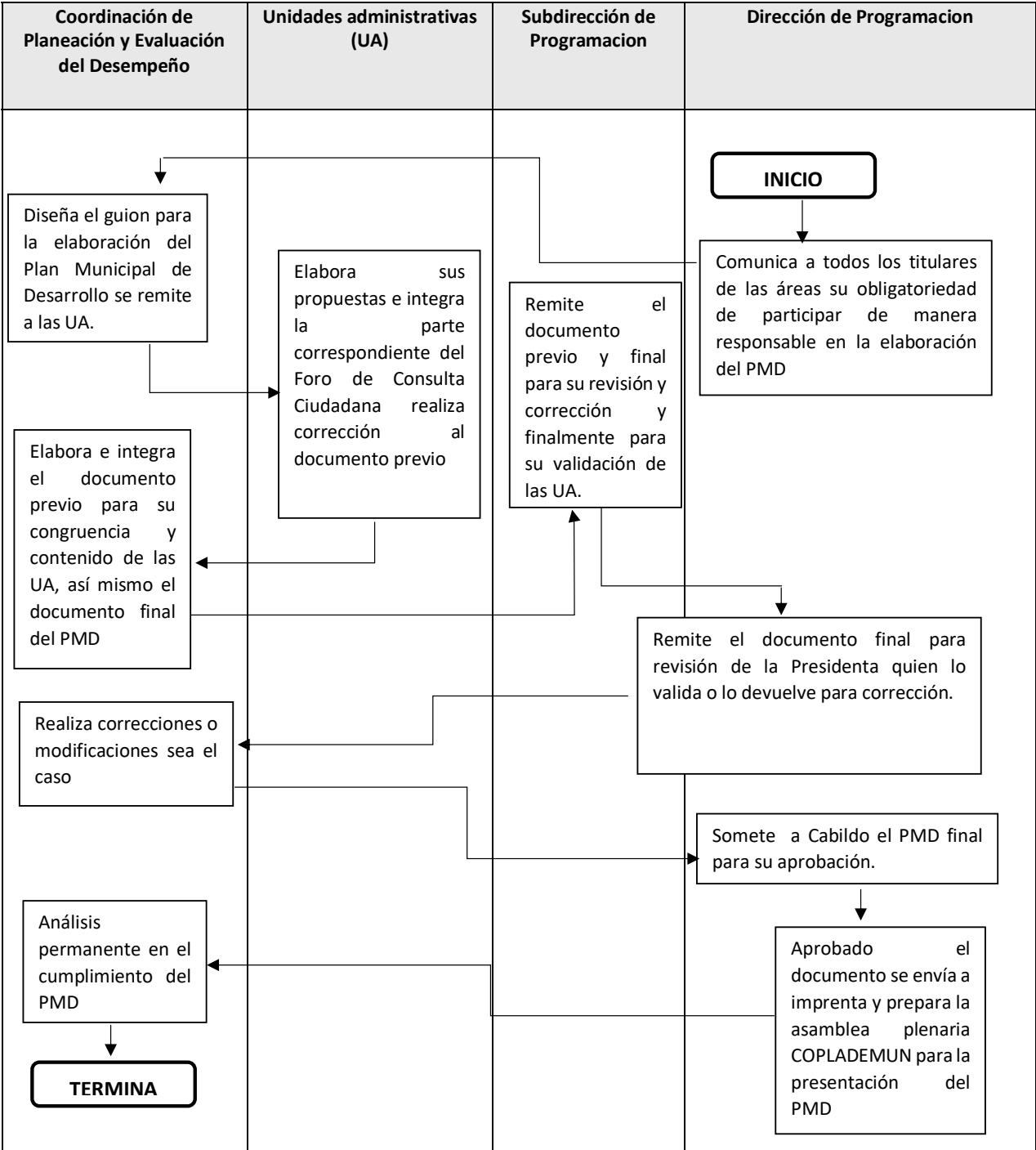




DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



FLUJOGRAMA





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y trámite de Orden de Pago
OBJETIVO:	Establecer un instrumento de pago y registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales y fondo revolvente.
FUNDAMENTACION:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIRECCION:	Dirección de Programación	
AREA RESPONSABLE:	Coordinación de Control Presupuestal (CCP)	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y trámite de Orden de Pago	
Unidad Administrativa	No.	Descripción de Actividad



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



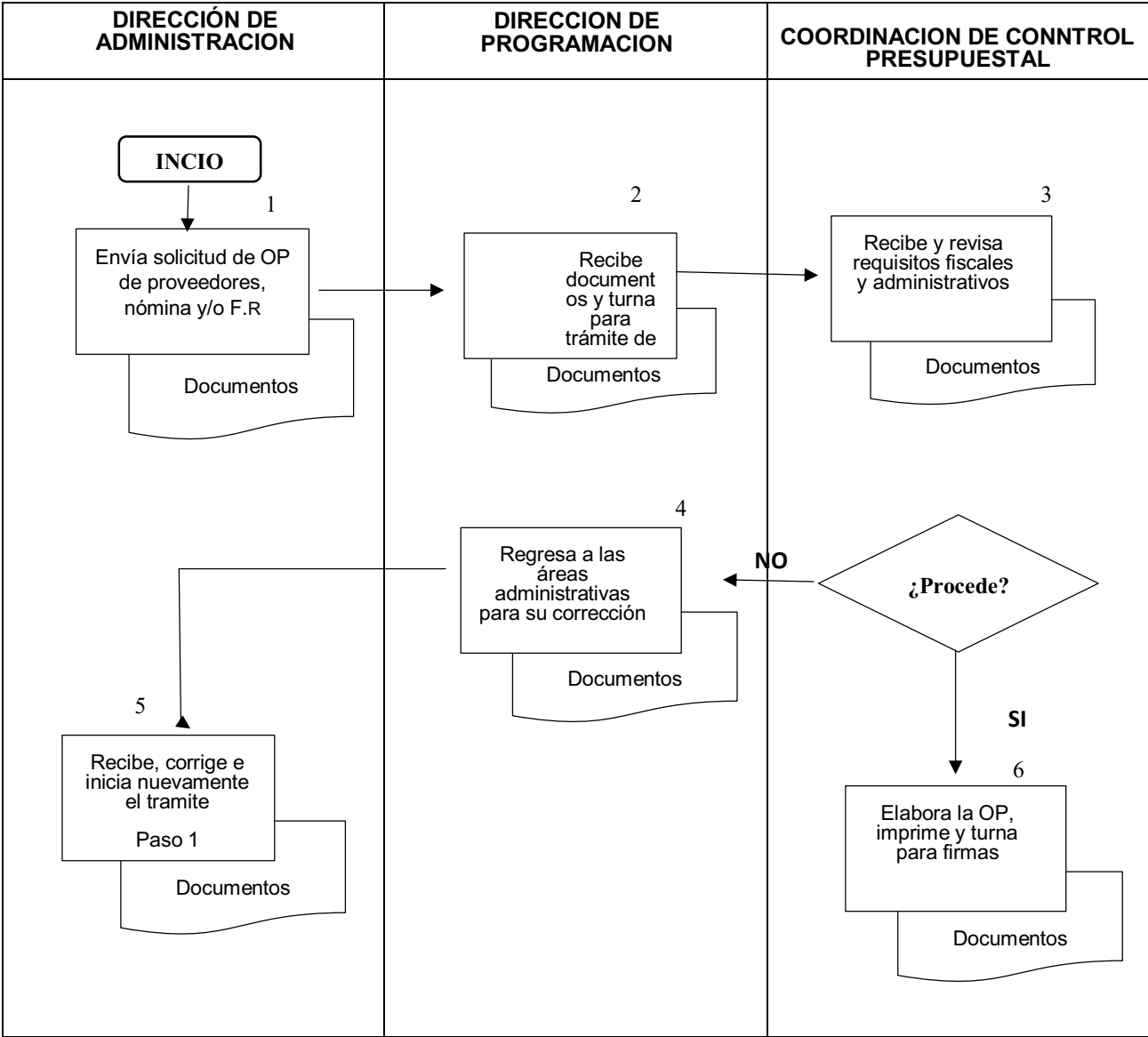
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION / ÁREA DE FACTURACION DIRECCION DE PROGRAMACION/ COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL PROGRAMACIÓN Y/O CONTROL PRESUPUESTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / (FACTURACION) COORDINACION DE CONTROL PRESUPUESTAL DIRECCION DE PROGRAMACION CONTRALORIA MUNICIPAL PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCION DE FINANZAS (GLOSA)	1	INICIO Envía a la Dirección de Programación / Área de Control Presupuestal Solicitud de Orden de Pago de proveedores, nóminas y/o fondo revolvente.
	2	Recibe solicitudes para Orden de Pago con los documentos soporte y turna al área de Control Presupuestal para su elaboración mediante “Ordenes de Pago” (OP).
	3	Recibe las Solicitudes de Órdenes de Pago y revisa que los documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
	4	¿PROCEDE? NO Regresa a las áreas administrativas para su corrección.
	5	Recibe documentos, realiza las correcciones necesarias (Reinicia en la actividad No. 1).
	6	SI Elabora e imprime, la <i>Órdenes de Pago</i> y turna a la Dirección de Programación, para su revisión y firmas de autorización.
	7	Recibe OP con los soportes correspondientes, revisa, firma, recaba firma del generador del gasto y envía a Contraloría
	8	Recibe la OP 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	¿PROCEDE? NO Elabora cédula de devolución y entrega a la dependencia.
	10	Recibe y efectúa las correcciones necesarias para continuar con el trámite. (Regresa a la actividad No. 6).
	11	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	Recibe, registra en el sistema el ejercicio de la misma y archiva en el expediente correspondiente (Cuenta Publica).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”



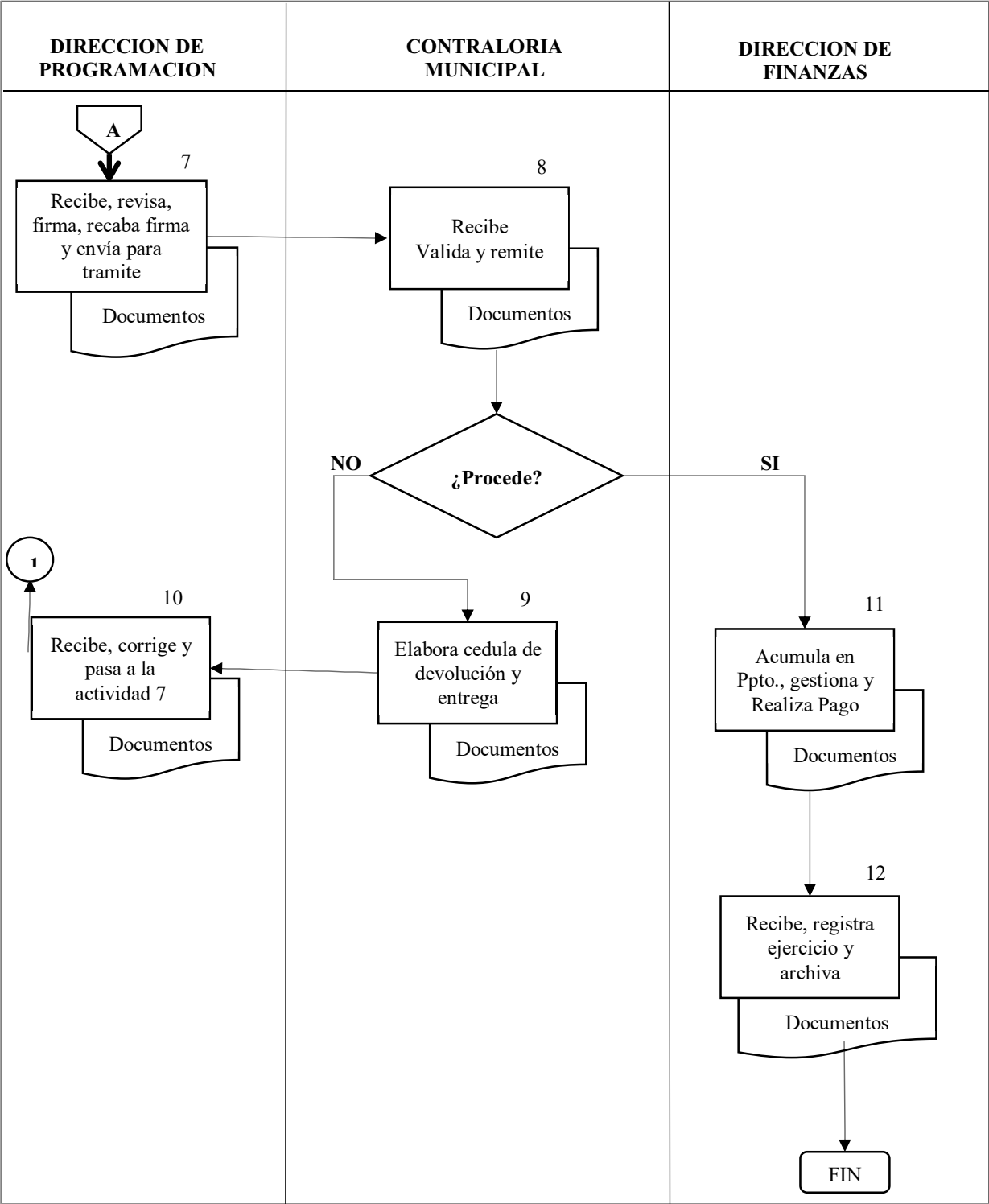
FLUJOGRAMA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2025 "Año de la mujer indígena"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 "Año de la mujer indígena"



Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal



CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



CONTENIDO

- Introducción
- Objetivos del manual y objetivos específico
- Antecedentes históricos.....
- Marco jurídico
- Atribuciones
- Procedimientos
 - Contraloría Municipal.....
 - Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Pública...
 - Departamento de Gasto Corriente
 - ◆ Revisión de Ordenes de Pago.....
 - Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública
 - ◆ Revisión y validación de las Estimaciones.....
 - ◆ Revisión y validación de Anticipos.....
 - Departamento de Supervisión de Obras
 - ◆ Supervisión de Obras.....
 - Departamento de Auditoría
 - ◆ Auditorías Internas.....
 - ◆ Auditorías de Entes Fiscalizadores.....
 - Departamento de la Contraloría Social
 - ◆ Crear Comités de Contraloría Social con la participación Ciudadana...
 - ◆ Informe Mensual de Actividades.....
 - Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas
 - ◆ Acciones del subcontralor.....
 - Departamento de Situación Patrimonial y de interés, enlace de transparencia y notificación
 - ◆ Declaración Patrimonial.....
 - ◆ Notificación.....
 - ◆ Enlace de transparencia.....
 - Departamento de Resolución
 - ◆ Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.....
 - ◆ Procedimiento en caso de ser recurrida.....



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 “Año de la mujer indígena”



- Departamento de sustanciación
 - ◆ Inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa (Falta no grave)
 - ◆ Inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa (Falta grave)
- Departamento de investigación
 - ◆ Investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”



INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, es un documento de información y consulta, que tiene como propósito señalar las responsabilidades y funciones de cada una de las Subcontralorías y Jefaturas que conforman a la Contraloría Municipal y de los puestos de su estructura orgánica.

Su consulta permite identificar con claridad los procesos de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, así como evitar la duplicidad de funciones o en su caso, la omisión de las mismas. De igual forma permite conocer las líneas de comunicación y de mando.

Con este manual se desea lograr una solidez en el desarrollo de las funciones para tener un buen funcionamiento de este Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal aspirando a la excelencia funcional.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 "Año de la mujer indígena"



OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es describir los procedimientos de los servidores públicos a cargo de cada uno de los puestos que conforman a la Contraloría Municipal de Huimanguillo, Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de los procedimientos.
- Precisar los procedimientos de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A lo largo de la historia de la Administración Pública, ha existido la necesidad de garantizar que los servidores públicos realicen su encomienda bajo los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad.

Las funciones de control interno se consideran cada vez más como medio de apoyo en el logro de objetivos y metas de las organizaciones gubernamentales. Así mismo, se puntualiza la tendencia de que estas funciones sean orientadas hacia una efectiva rendición de cuentas favoreciendo la transparencia de la gestión pública.

A raíz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionadas con el combate a la corrupción, adquiere mayor relevancia la necesidad de contar con un control interno eficiente en la administración pública en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal.

Este nuevo enfoque ha generado cambios importantes en las administraciones públicas, mismos que deben ser vigilados y evaluados por el control interno del ente gubernamental. Estos cambios implican el desarrollo de competencias por los servidores públicos, así como una actitud más proactiva, preventiva y positiva hacia la generación de buenas prácticas de gobierno. Por mencionar algunas: la orientación de la gestión al logro de resultados, lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad del quehacer gubernamental; una visión proactiva, previsor y oportuna del manejo de los recursos públicos y de la información; y, el principio de legalidad que debe regir el servicio público.

En el caso de la Administración Pública Municipal, el órgano de control interno encargado de la vigilancia del correcto uso de los recursos, así como de la observancia de las inconsistencias y los malos manejos de estos, recibe el nombre de Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 "Año de la mujer indígena"



La Contraloría Municipal es un órgano constituido para prevenir posibles errores administrativos, operativos, contables, financieros y humanos; e iniciar procesos legales ante el flagelo de las leyes vigentes en materia de Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos. Es el Ente capaz de colaborar con todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio, puesto que, es de beneficio común vigilar el buen uso de los recursos, y dar seguridad a la ciudadanía de que existe una unidad preventiva y correctiva dedicada a la observancia del buen ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 "Año de la mujer indígena"



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los bienes Muebles y su Reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 "Año de la mujer indígena"



ATRIBUCIONES

El Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que a la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egreso.
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 "Año de la mujer indígena"



presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal.
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos. que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 "Año de la mujer indígena"



- recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal.
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



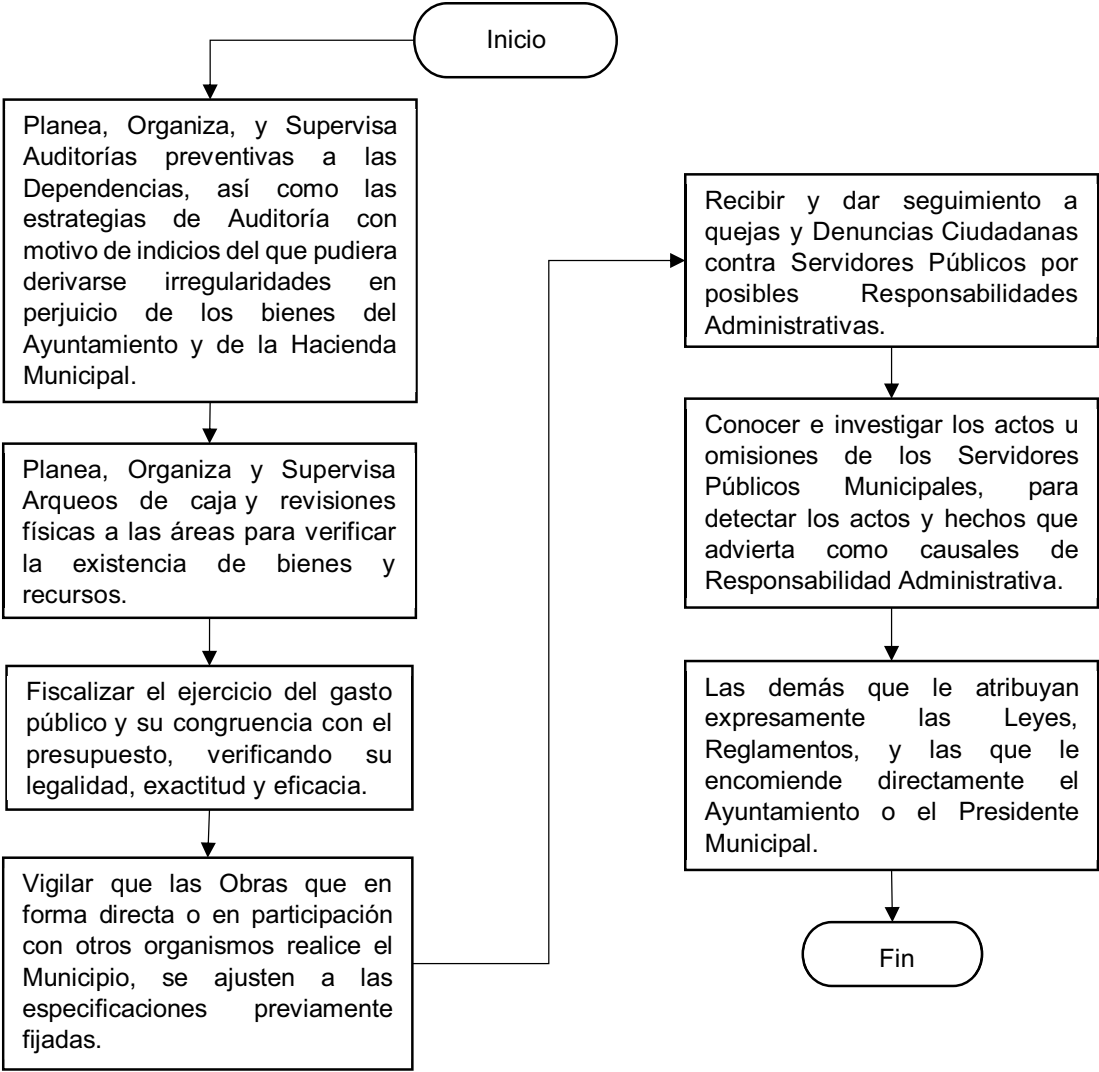
PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Contraloría Municipal
Reporta a:		Presidente Municipal
Supervisa a:		Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica. Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Contraloría Municipal / Departamento de Auditoria	Planea, Organiza, y Supervisa Auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de Auditoría con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
2	Contraloría Municipal / Departamento de Auditoria	Planea, Organiza y Supervisa Arqueos de caja y revisiones físicas a las áreas para verificar la existencia de bienes y recursos.
3	Contraloría Municipal/ Departamento de Gasto Corriente	Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto, verificando su legalidad, exactitud y eficacia.
4	Contraloría Municipal/ Departamento de Supervisión de Obra	Vigilar que las Obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
5	Contraloría Municipal/ Departamento de Investigación	Recibir y Dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas contra Servidores Públicos por posibles Responsabilidades Administrativas.
6	Contraloría Municipal/ Departamento de Substanciación	Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de Responsabilidad Administrativa, calificando las faltas Administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas Administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
7	Contraloría Municipal	Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

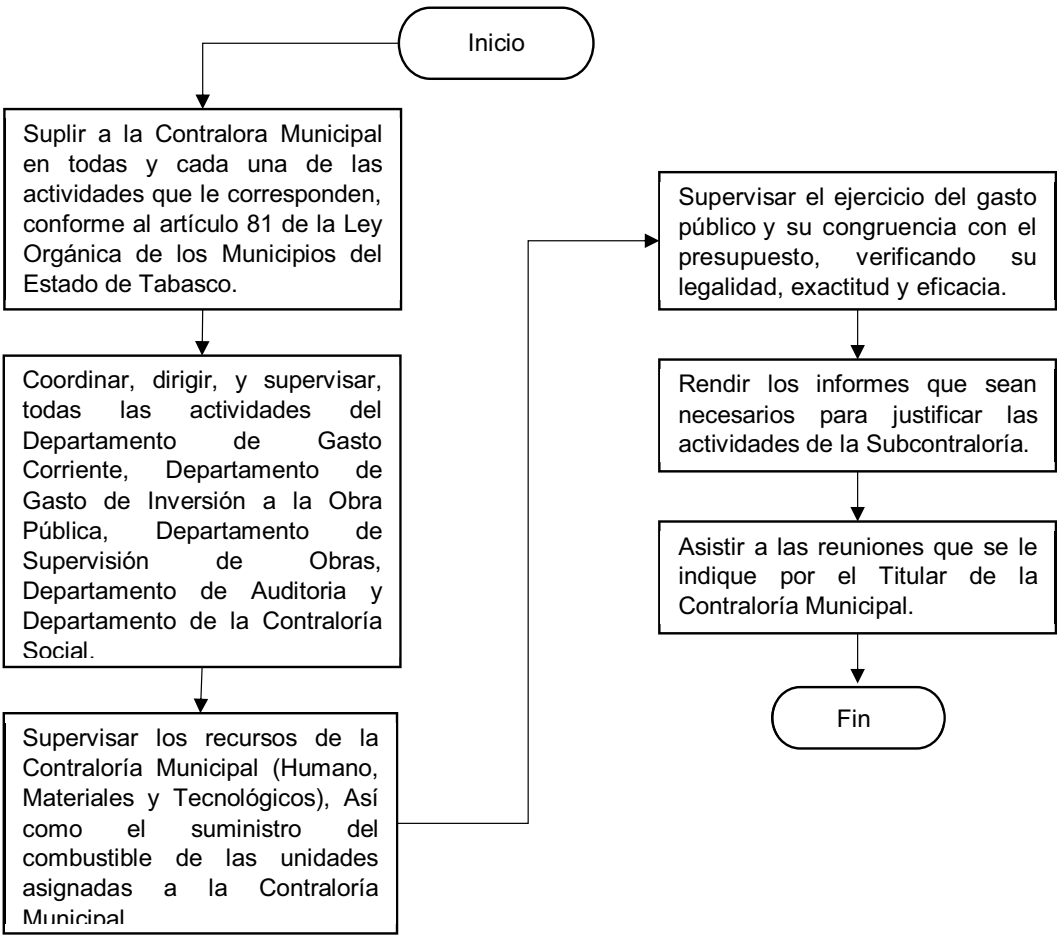


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.
Nombre del Procedimiento		Acciones del Subcontralor
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Suplir a la Contralora Municipal en todas y cada una de las actividades que le corresponden, conforme al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
2	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Coordinar, dirigir, y supervisar, todas las actividades del Departamento de Gasto Corriente, Departamento de Gasto de Inversión a la Obra Pública, Departamento de Supervisión de Obras, Departamento de Auditoría y Departamento de la Contraloría Social.
3	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Supervisar los recursos de la Contraloría Municipal (Humano, Materiales y Tecnológicos), Así como el suministro del combustible de las unidades asignadas a la Contraloría Municipal.
4	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Supervisar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto, verificando su legalidad, exactitud y eficacia.
5	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Rendir los informes que sean necesarios para justificar las actividades de la Subcontraloría.
6	Subcontraloría de Gasto Corriente y Gasto de Inversión a la Obra Publica.	Asistir a las reuniones que se le indique por el Titular de la Contraloría Municipal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

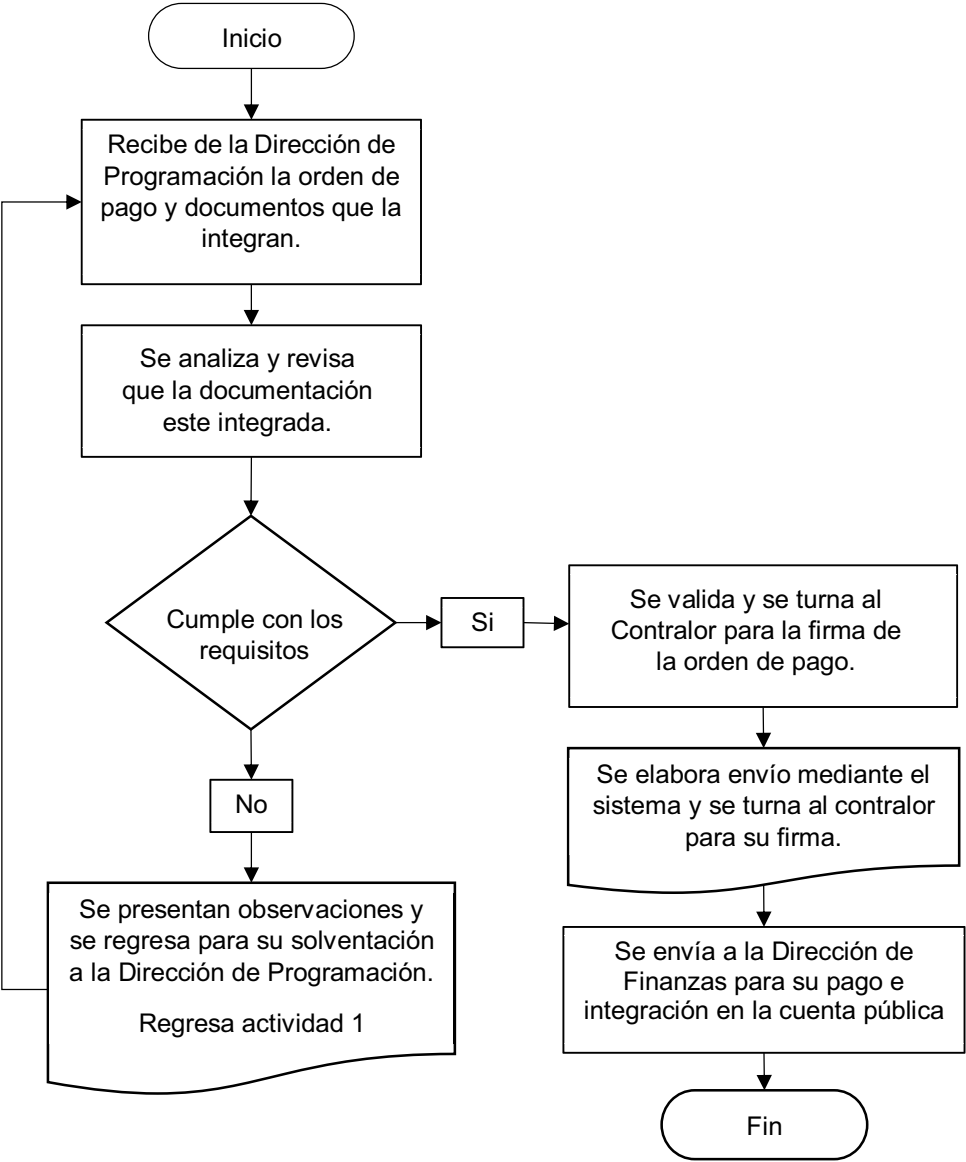


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Gasto Corriente
Nombre del Procedimiento		Revisión de Órdenes de Pago
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Gasto Corriente	Recibe de la Dirección de Programación la orden de pago y documentos que la integran.
2	Jefe del Departamento de Gasto Corriente	Se analiza y revisa que la documentación este integrada correctamente y que cumpla con los requisitos fiscales, las normas de control y leyes vigentes aplicables.
4	Jefe del Departamento de Gasto Corriente	La documentación cumple con todos los requisitos SI. - Se valida y se turna al Contralor para la firma de la orden de pago. NO. - Se presentan observaciones y se regresa para su solventación a la Dirección de Programación Regresa actividad 1
5	Jefe del Departamento de Gasto Corriente	Se elabora envío mediante el sistema y se turna al contralor para su firma.
6	Jefe del Departamento de Gasto Corriente	Se envía orden de Pago a la Dirección de Finanzas para su pago e integración en la cuenta pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

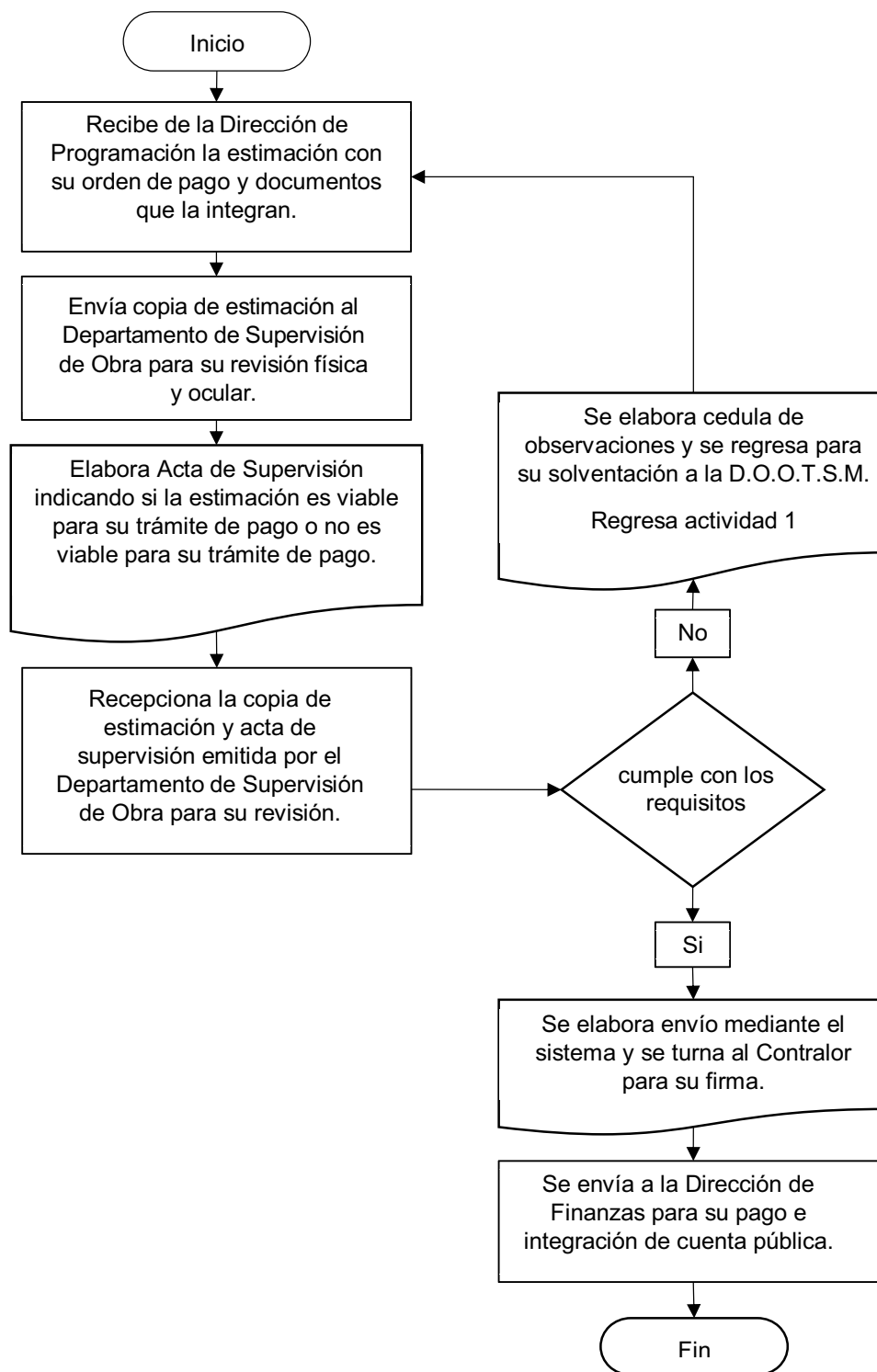


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública
Nombre del Procedimiento		Revisión y validación de las Estimaciones
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Recibe de la Dirección de Programación la estimación con su orden de pago y documentos que la integran.
2	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Envía copia de estimación al Departamento de Supervisión de Obra para su revisión física y ocular.
2	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra.	Elabora Acta de Supervisión indicando si la estimación es viable para su trámite de pago o no es viable para su trámite de pago.
3	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Recepciona la copia de estimación y acta de supervisión emitida por el Departamento de Supervisión de Obra para su revisión.
4	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	La documentación cumple con todos los requisitos: SI. - Se elabora envío mediante el sistema y se turna al contralor para su firma. NO. - Se elabora cedula de observaciones y se regresa para su solventación a la D.O.O.T.S.M. Regresa actividad 1
5	Contraloría	Se envía estimación a la Dirección de Finanzas para su pago e integración de cuenta pública



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

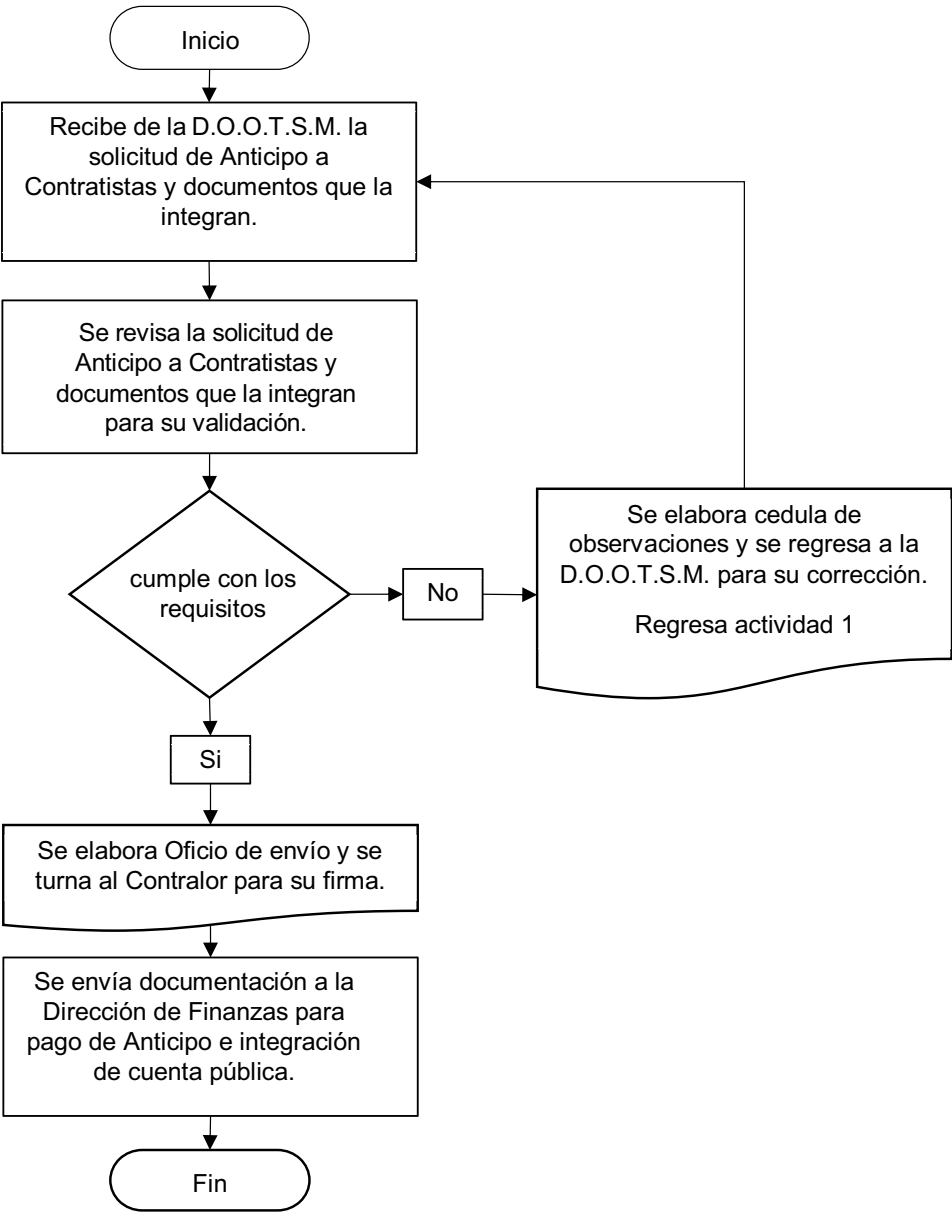


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública
Nombre del Procedimiento		Revisión y validación de Anticipos
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Recibe de la D.O.O.T.S.M. la solicitud de Anticipo a Contratistas y documentos que la integran.
2	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Se revisa la solicitud de Anticipo a Contratistas y documentos que la integran para su validación.
4	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	La documentación cumple con todos los requisitos: SI. - Se elabora oficio de envió y se turna al Contralor para su firma. NO. - Se elabora cedula de observaciones y se regresa a la D.O.O.T.S.M. para su corrección. Regresa actividad 1
5	Jefe del Departamento del Gasto de Inversión a la Obra Pública	Se envía documentación a la Dirección de Finanzas para pago de Anticipo e integración de cuenta pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

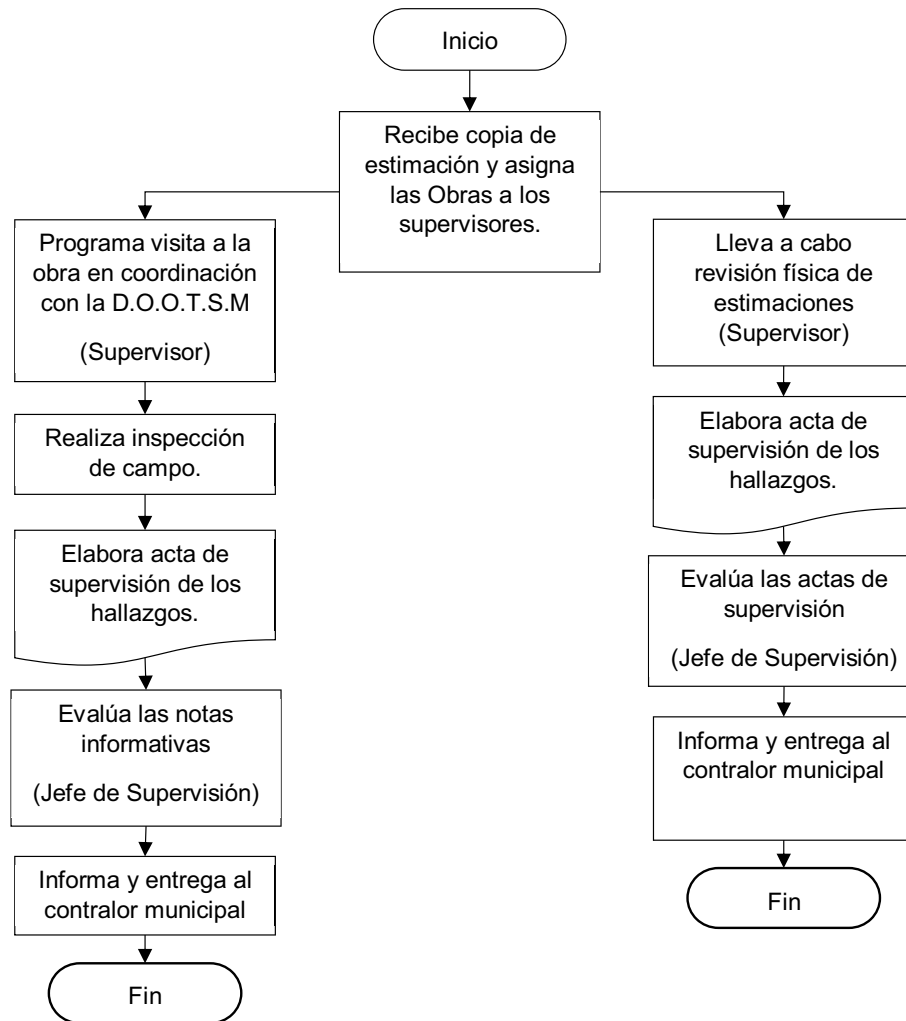


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Supervisión de obras
Nombre del Procedimiento		Supervisión de Obras
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Supervisión	Recibe copia de Estimación y turna a un Supervisor para la inspección física.
2	Supervisor	Programa visita a la Obra en Coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
3	Supervisor	Realiza inspección de campo conforme al programa, evaluando avances de obra, así como de existir deficiencias técnicas en la misma, se elabora nota informativa de avances físico-financiero, y entrega nota informativa a jefe del departamento de supervisión.
4	Jefe de Departamento de Supervisión	Evalúa las notas informativas de avances físicos y entrega la nota informativa al contralor municipal
5	Supervisión	Lleva a cabo revisión física de estimaciones y se informa de existir deficiencias en los trabajos ejecutados, así como en su caso de existir volúmenes en exceso, se elabora Acta de Supervisión indicando si la estimación es apta para pago o no es apta para pago.
5	Jefe de Departamento de Supervisión	Evalúa las actas de supervisión de la estimación y entrega el acta de supervisión al contralor municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





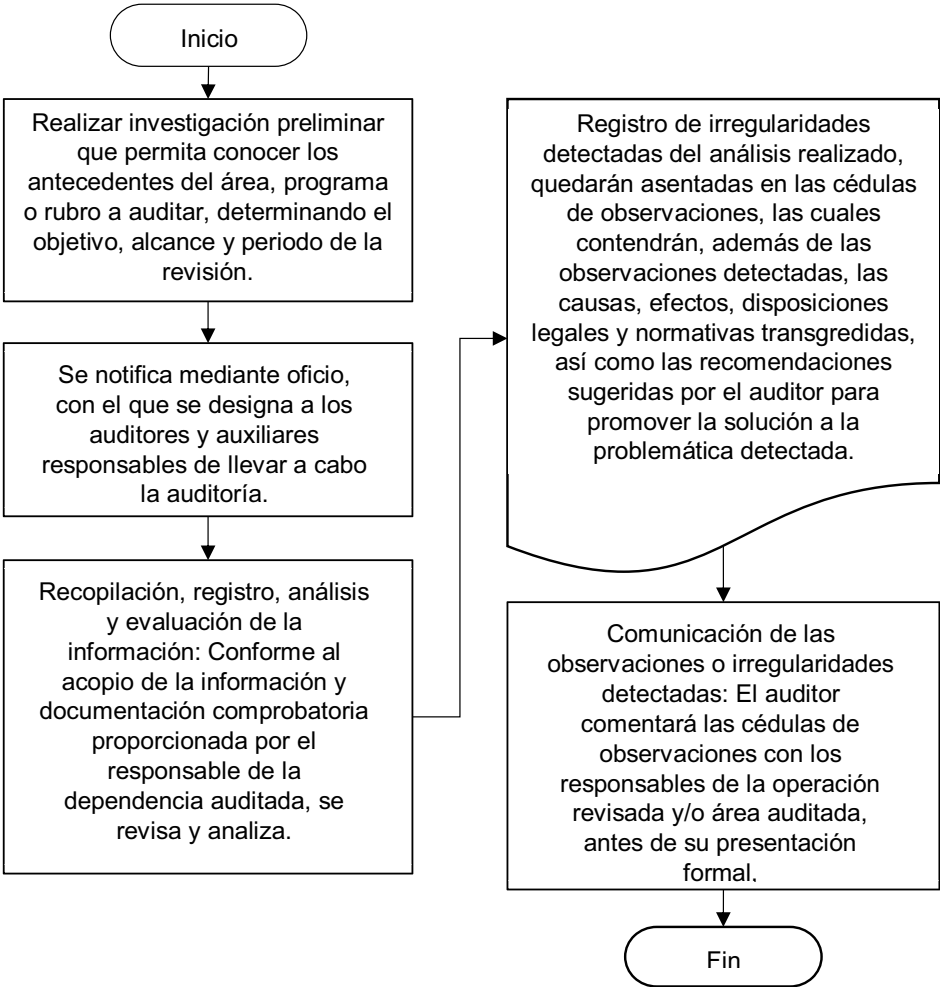
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Auditoría
Nombre del Procedimiento		Auditoría Interna
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría	Planeación de la Auditoría: Realizar investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.
2	Departamento de Auditoría	Inició de Auditoría: Se notifica mediante oficio, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoría, procediéndose al inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.
4	Departamento de Auditoría	Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información: Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza, de acuerdo con la planeación correspondiente.
5	Departamento de Auditoría	Registro de irregularidades detectadas: Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las observaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.
6	Departamento de Auditoría	Comunicación de las observaciones o irregularidades detectadas: El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal, las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose cédula de observaciones en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

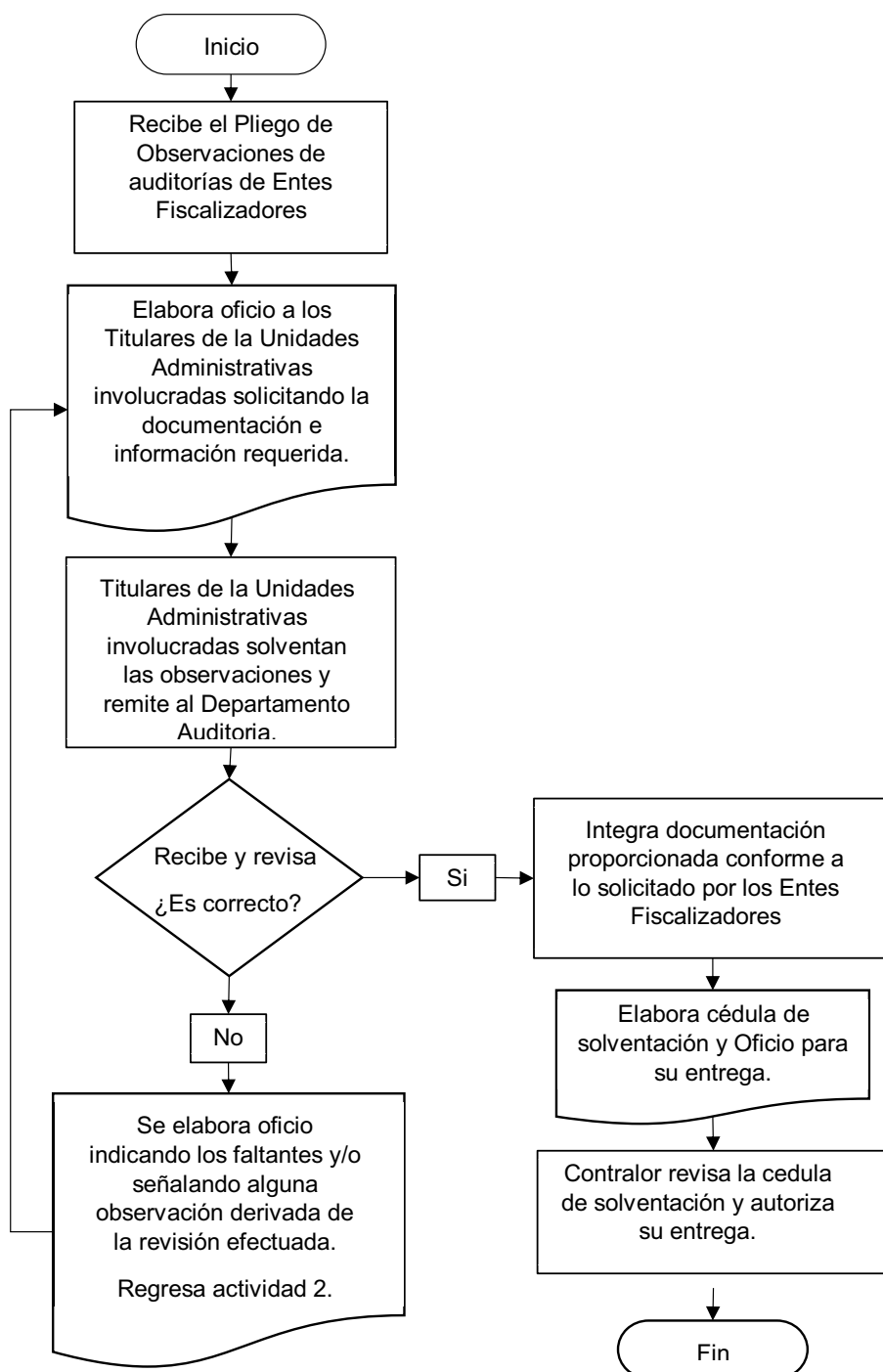


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Auditoría
Nombre del Procedimiento		Auditorías de Entes Fiscalizadores.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Contralor	Recibe el Pliego de Observaciones de auditoría de Entes Fiscalizadores.
2	Departamento de Auditoría	Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de repuesta.
3	Unidades Administrativas involucradas	Solventa las observaciones y remite al Departamento Auditoría.
4	Departamento de Auditoría	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores. No. Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 2.
5	Departamento de Auditoría	Elabora cédula de solventación y Oficio para su entrega.
6	Contralor	Revisa la cedula de solventación y autoriza su entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

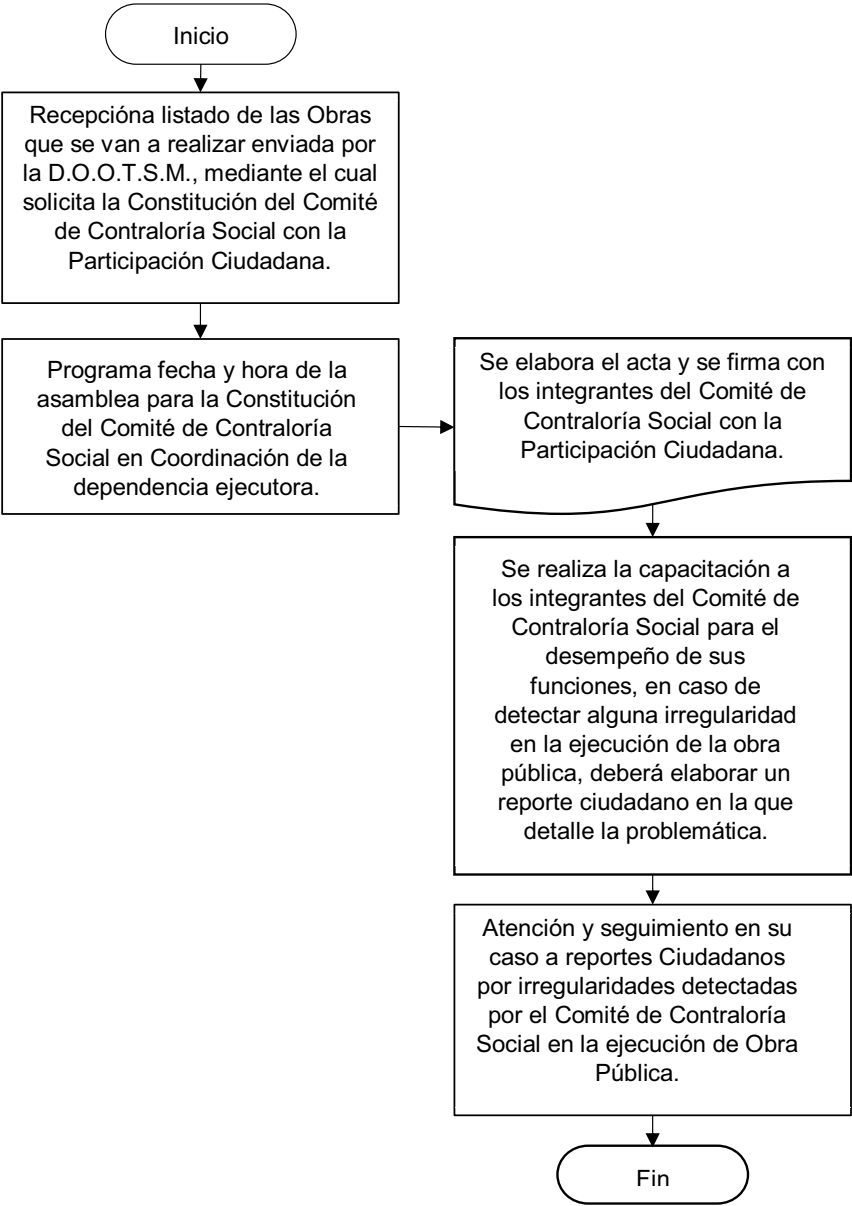


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de la Contraloría Social
Nombre del Procedimiento		Crear Comités de Contraloría Social con la Participación Ciudadana.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Contralor	Recepcióna listado de las Obras que se van a realizar enviada por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, mediante el cual solicita la constitución del Comité de Contraloría Social con la Participación Ciudadana.
2	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Programa fecha y hora de la Asamblea para la Constitución del Comité de Contraloría Social en Coordinación de la dependencia ejecutora.
3	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Se elabora el acta de instalación del Comité de Contraloría Social con la Participación Ciudadana para su firma.
4	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Se realiza la capacitación a los integrantes del comité de Contraloría Social para el desempeño de sus funciones, en caso de detectar alguna irregularidad en la ejecución de la Obra Pública, deberá elaborar un reporte ciudadano en la que detalle la problemática.
5	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Atención y seguimiento en su caso a reportes ciudadanos por irregularidades detectadas por el comité de Contraloría Social en la ejecución de Obra Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

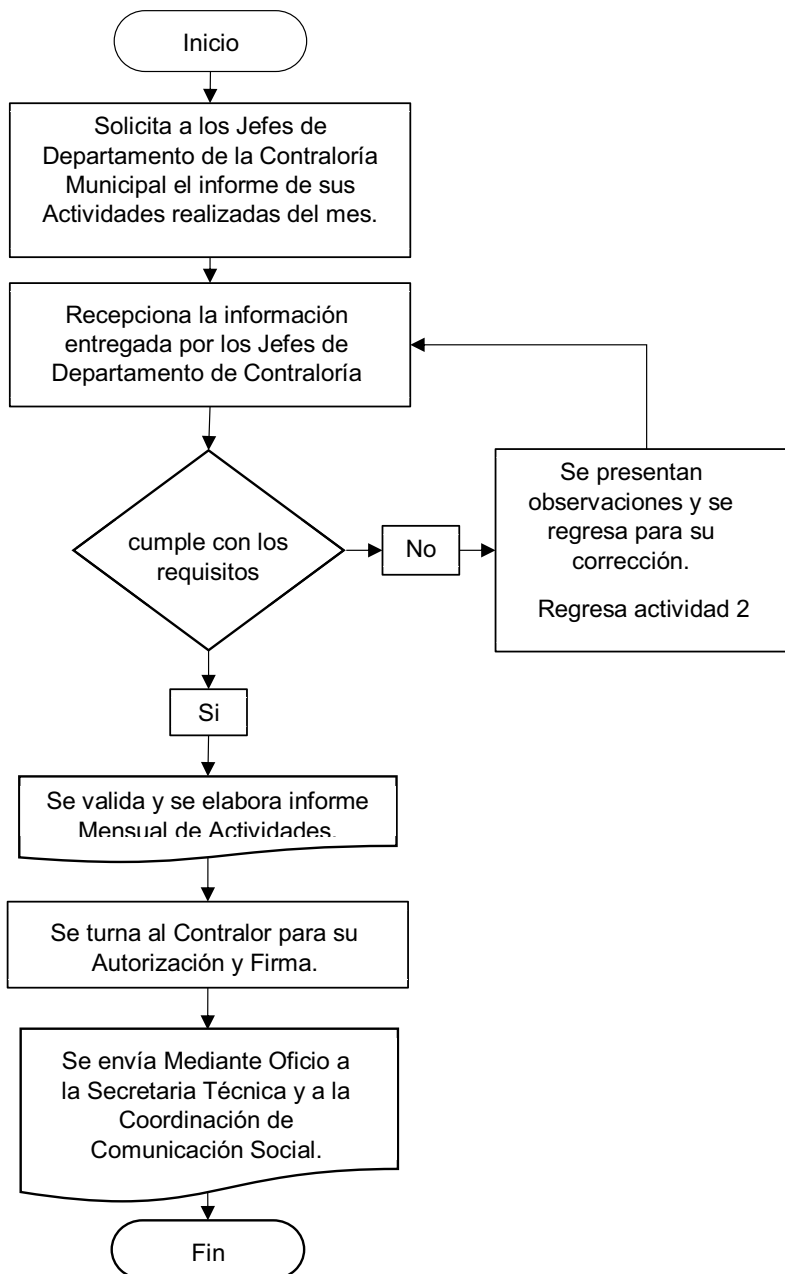


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de la Contraloría Social
Nombre del Procedimiento		Informe Mensual de Actividades
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Solicita a los Jefes de Departamento de Contraloría el informe de sus Actividades realizadas del mes.
2	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Recepciona la información entregada por los Jefes de Departamento de Contraloría.
3	Jefe del Departamento de Contraloría Social	La documentación cumple con todos lo solicitado SI. - Se valida y se elabora Informe Mensual de Actividades. NO. - Se presentan observaciones y se regresa para su corrección. Regresa actividad 2
4	Contralor	Se turna al Contralor para su Autorización y Firma.
5	Jefe del Departamento de Contraloría Social	Se envía Mediante Oficio a la Secretaria Técnica y a la Coordinación de Comunicación Social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

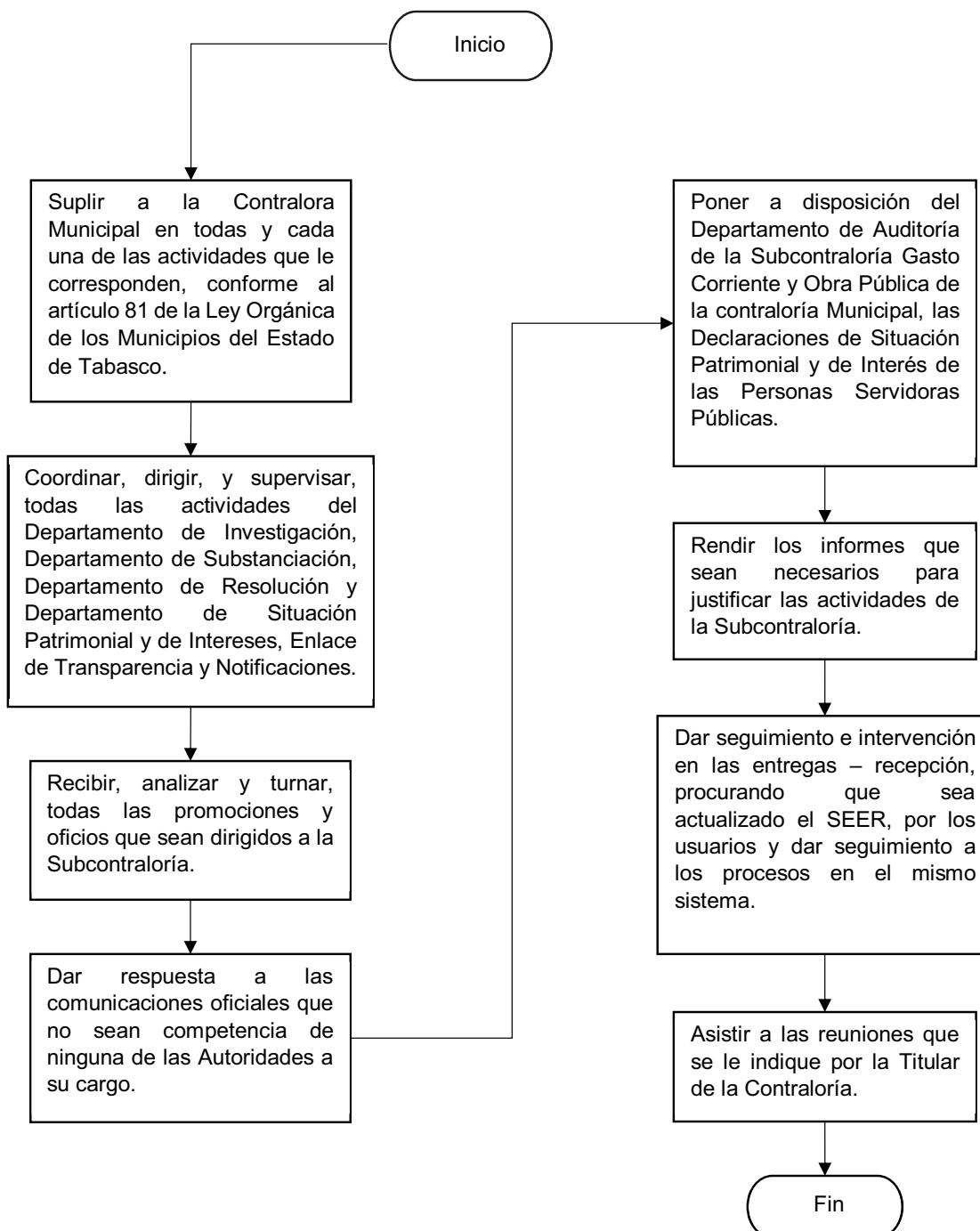


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.
Nombre del Procedimiento		Acciones del Subcontralor
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Suplir a la Contralora Municipal en todas y cada una de las actividades que le corresponden, conforme al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
2	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Coordinar, dirigir, y supervisar, todas las actividades del Departamento de Investigación, Departamento de Substanciación, Departamento de Resolución y Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificaciones.
3	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Recibir, analizar y turnar, todas las promociones y oficios que sean dirigidos a la Subcontraloría.
4	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Dar respuesta a las comunicaciones oficiales que no sean competencia de ninguno de los Departamentos a su cargo.
5	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Poner a disposición del Departamento de Auditoría de la Subcontraloría Gasto Corriente y Obra Pública de la contraloría Municipal, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de las Personas Servidoras Públicas.
6	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Rendir los informes que sean necesarios para justificar las actividades de la Subcontraloría.
7	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Dar seguimiento e intervenir en las entregas – recepción, procurando que sea actualizado el SEER, por los usuarios y dar seguimiento a los procesos en el mismo sistema.
8	Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.	Asistir a las reuniones que se le indique por el Titular de la Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

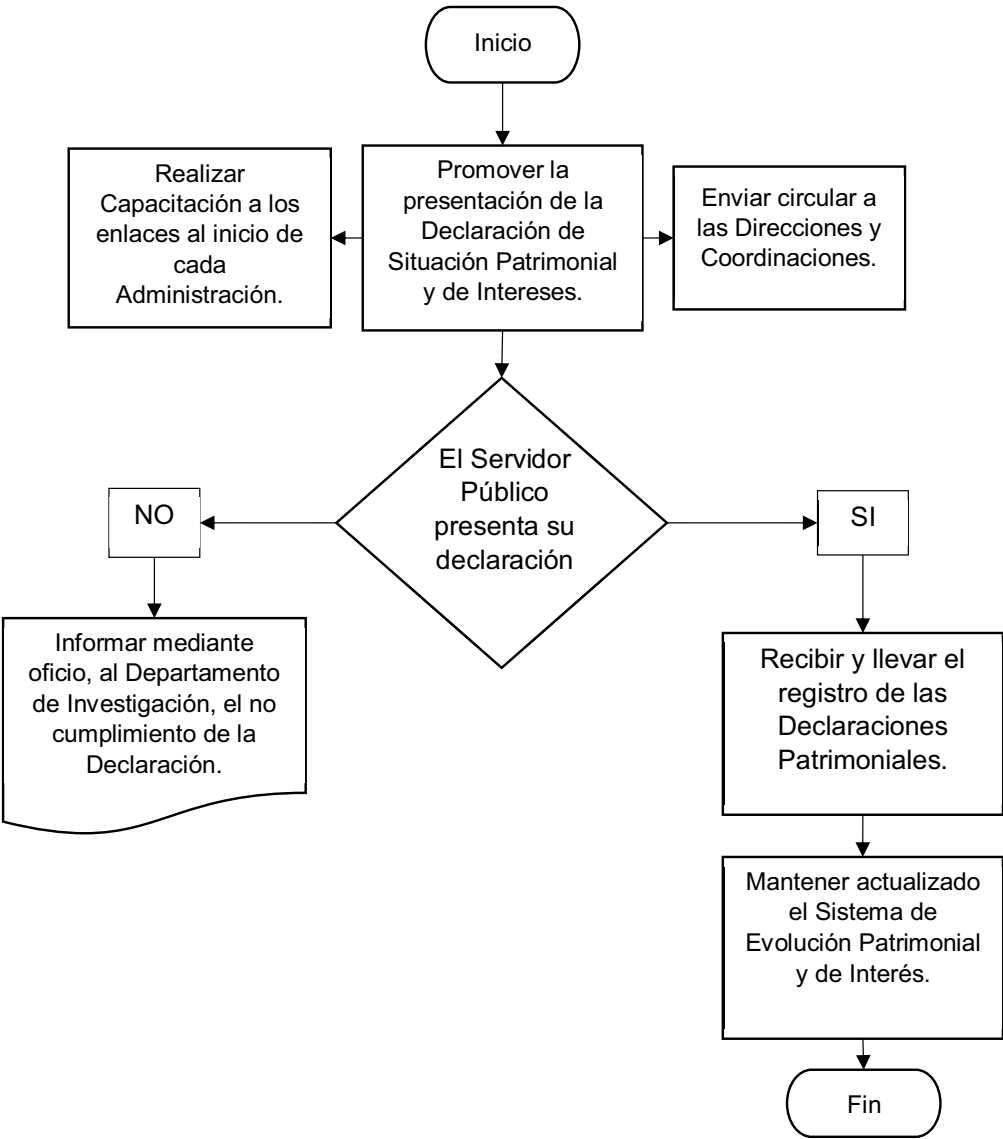


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.
Nombre del Procedimiento		Declaraciones Patrimoniales.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de situación patrimonial, conflicto de interés, enlace de transparencia y notificación.	Promover la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y revisarlas. 1.- Se envía circular a todas las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento. 2.- Se realiza capacitación a los enlaces que servirán de apoyo, para realizar declaraciones a los servidores públicos de cada Dirección.
2	Jefe de Departamento de situación patrimonial, conflicto de interés, enlace de transparencia y notificación.	Recibe y lleva el registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, de los servidores públicos municipales. 1.- Se reciben los Acuses de la Declaración, se firman y se sellan. 2.- Se coloca un folio a cada Acuse de Declaración Patrimonial y se escanea. 3.- Se guarda en el equipo de resguardo.
3	Jefe de Departamento de situación patrimonial, conflicto de interés, enlace de transparencia y notificación.	Mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial y de interés. Art. 33 fracciones I, II y III. 1.- Declaración Inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de ingreso al servicio público por primera vez. 2.- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año. 3.- Declaración de conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
4	Jefe de Departamento de situación patrimonial, conflicto de interés, enlace de transparencia y notificación.	Se informa al Departamento de Investigación de la Subcontraloría de responsabilidades Administrativas, el no cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. Único. - Mediante oficio, con forme a los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 33 fracciones I, II, y III , se informa al Departamento de Investigación de la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas, el no cumplimiento para los efectos legales precedentes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

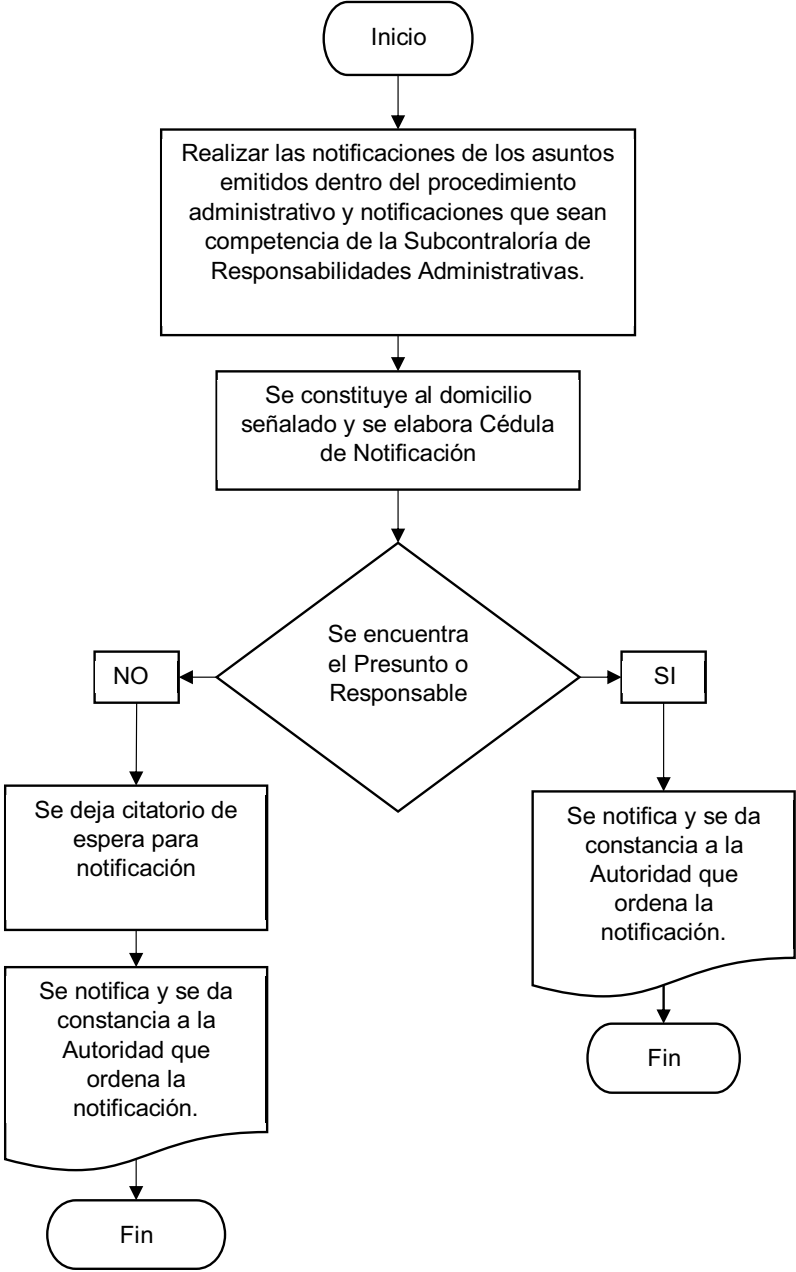


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.
Nombre del Procedimiento		Notificación.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Situación patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.	Recepción del oficio o expediente del procedimiento de Responsabilidad Administrativa. 1.- Se recibe el oficio por parte de la autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora. 2.- Se constituye en el domicilio indicado. 3.- Se elabora Cedula de Notificación. 4.- Se notifica al presunto responsable.
2	Jefe del Departamento de Situación patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.	Si el presunto responsable no se encuentra en su domicilio. 1.- Se constituye en el domicilio indicado. 2.- Se elabora Citatorio de Espera para el día siguiente, indicando la hora que se presentara nuevamente el notificador.
3	Jefe del Departamento de Situación patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.	Si el presunto responsable no espera al notificador a la hora indicada en el Citatorio de Espera. 1.- Se constituye en el domicilio indicado. 2.- Se elabora Cedula de Notificación. 3.- Se fija en el domicilio el Citatorio de Espera, la Cedula de Notificación y el oficio con el expediente del Procedimiento Administrativo. 4.- Se levanta Constancia de Asunto no Diligenciado.
4	Jefe del Departamento de Situación patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación	Si es imposible notificar al presunto responsable. 1.- Se constituye en el domicilio indicado. 2.- Se procede a preguntar con los vecinos, sobre el paradero del presunto responsable. 3.- Se levanta constancia de asunto no diligenciado. 4.- Se constituye nuevamente al domicilio para constatar que efectivamente el presunto ya no se ubica en ese domicilio y se levanta constancia. 5.- Se constituye en los Estrados de la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y se notifica.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

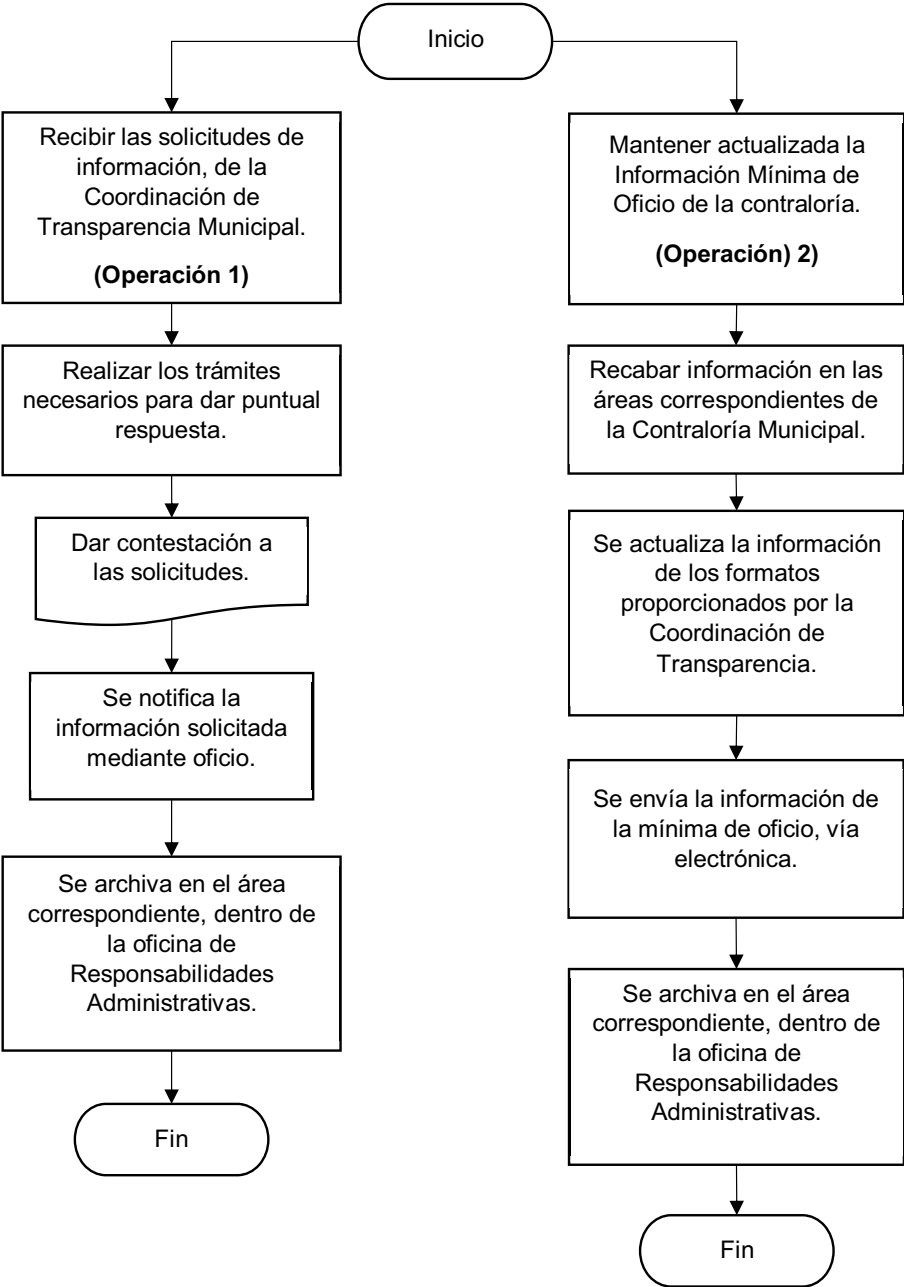


H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Situación patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.
Nombre del Procedimiento		Enlace de Transparencia
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.	Dar contestación a las solicitudes enviadas de la Coordinación de Transparencia Municipal. 1.- Se recibe la solicitud de información, enviada por la Coordinación de Transparencia Municipal. 2.- Se realizan todas las acciones y trámites necesarios para dar puntual y cabal respuesta a los requerimientos de la Coordinación de Transparencia, de los asuntos inherentes a la Contraloría Municipal. 3.- Se notifica la información solicitada mediante oficio. 4.- Se archiva en el área correspondiente, dentro de la oficina de Responsabilidades Administrativas.
2	Jefe del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, Enlace de Transparencia y Notificación.	Mantener actualizada la información mínima de oficio de la Contraloría Municipal. 1.- Se recaba información en las áreas correspondientes de la contraloría Municipal, para la actualización de los formatos. 2.- Se actualiza la información que contienen los formatos 2ALTAIPET76FIIATAB, 2BLTAIPET76FIIBTAB, 3LTAIPET76FIIITAB, 4LTAIPET76FIVTAB, 5LTAIPET76FVTAB, 6LTAIPET76FVITAB, 7LTAIPET76FVIITAB, 12LTAIPEIPET76FXIITAB, 18LTAIPET76FXVIIIITAB, 24LTAIPET76FXXIVTAB, 29LTAIPET76FXXIXTAB. Proporcionados por la Coordinación de Transparencia. 3.- Se envía información actualizada de la mínima de oficio, en vía electrónica. 4.- Se archiva en el área correspondiente, dentro de la oficina de Responsabilidades Administrativas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO		
Unidad Administrativa		Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas
Área Responsable		Departamento de Resolución Art. 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Nombre del Procedimiento		Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Resolución.	Revisión del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Declaración de cierre de instrucción y citación de las partes para oír Resolución. 1.- Una vez transcurrido el periodo de Alegatos, se declara mediante Acuerdo el cierre de instrucción y se cita para oír Resolución y se notifica a las partes (Presunto (S) Responsable (S), Autoridad Investigadora y al Tercero (Denunciante) y se admite el expediente. 2.- Se procede al estudio del expediente. 3.- Análisis y valoración de las pruebas que obran en el expediente 4.- Elaboración del proyecto de Resolución Dentro del término de 30 días y en su caso se podrá ampliar el plazo a 60 días hábiles, por la complejidad del asunto que se Resuelve. Artículo 208, fracción X, LGRA.
2	Jefe del Departamento de Resolución.	Emisión de la Resolución 1.- Se emite y firma la Resolución, sello y folio
3	Jefe del Departamento de Resolución.	Notificación de Resolución 1.- Se notifica la Resolución personalmente al (os) (Presunto (S) Responsable (S) y demás partes, Autoridad Investigadora y al Tercero (Denunciante).
4	Jefe del Departamento de Resolución.	Declaración de ejecutoria de la Resolución. 1.- Se elabora Acuerdo de Ejecutoria 2.- Se notifica a las partes (Presunto (S) Responsable (S), Autoridad Investigadora y al Tercero (Denunciante), al Presidente Municipal y Coordinación de Recursos Humanos. 3.- Elaboración de oficio dirigido a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



		para la inscripción de la sanción impuesta, en el Registro de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados
5	Jefe del Departamento de Resolución.	Conclusión y archivo del expediente. 1.- Una vez recepcionado el oficio de contestación de la inscripción de la sanción impuesta, en el en el Registro de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados, se ordena el archivo del expediente. 2.- Se notifica mediante Acuerdo de admisión del oficio respectivo, a las partes (Presunto (S) Responsable (S), Autoridad Investigadora y al Tercero (Denunciante). 3.- Se folia y sella el expediente y se archiva como concluido



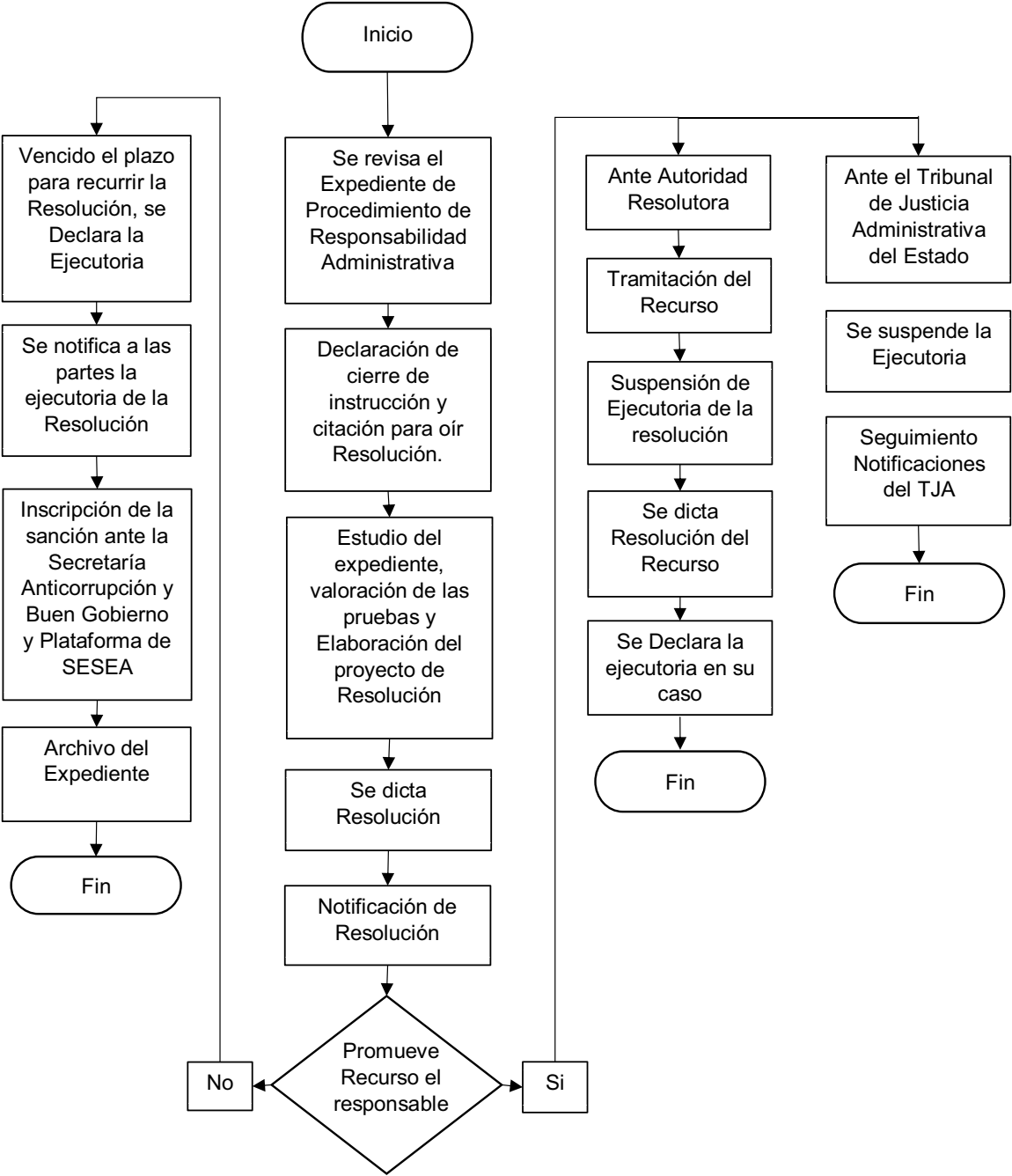
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO		
Unidad Administrativa		Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas
Área Responsable		Departamento de Resolución
Nombre del Procedimiento		Procedimiento en caso de ser recurrida.
1	Jefe del Departamento de Resolución.	Ante la Autoridad que emite la resolución Tramitación del Recurso. 1.- Tramitar el recurso que se interponga con motivo de la resolución que emita. 2.- Se suspende la ejecución de la resolución Artículo 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3.- Se dicta resolución del recurso Artículo 211 fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 4.- Se confirma o modifica la resolución
2	Jefe del Departamento de Resolución	Ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco 1.- Se suspende la ejecución de la resolución 2.- Seguimiento de las notificaciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Substanciación.
Nombre del Procedimiento		Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Artículo 100 y 112 LGRA. FALTA NO GRAVE
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Substanciación.	Recepción y Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Art. 208, frac. I LGRA. 1.- Dentro del término de 3 días, se revisa el grosor del expediente de Investigación, y si cumple las formalidades exigidas por la LGPRA, se Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Y se señala fecha para la Audiencia Inicial. 2.- Se notifica a cada una de las partes, la admisión del IPRA y la fecha para la Audiencia Inicial, (Presuntos responsables, Autoridad Investigadora y al Tercero). 3.- Se gira oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que designe a Defensor de Oficio.
2	Jefe del Departamento de Substanciación.	Celebración de la Audiencia Inicial. Art. 208, frac. II, IV y VI LGRA. 1.- Se inicia voceando a las partes, si comparecieron a la sala de Audiencia. 2.- Se recepcióna, las copias de credenciales de elector, de cada una de las partes y, las Cédulas Profesionales de los Abogados Particulares y/o Defensor de Oficio (en su caso). 3.- Se recibe la declaración (verbal o escrita), de los presuntos responsables; de la Autoridad Investigadora y del Tercero, así como sus pruebas respectivamente.
3	Jefe del Departamento de Substanciación.	Declarar Cierre de la Audiencia Inicial. Art. 208, frac. VII LGRA. Único. - En la misma Audiencia Inicial, se hace el acuerdo, donde se determina el cierre de la Audiencia Inicial.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

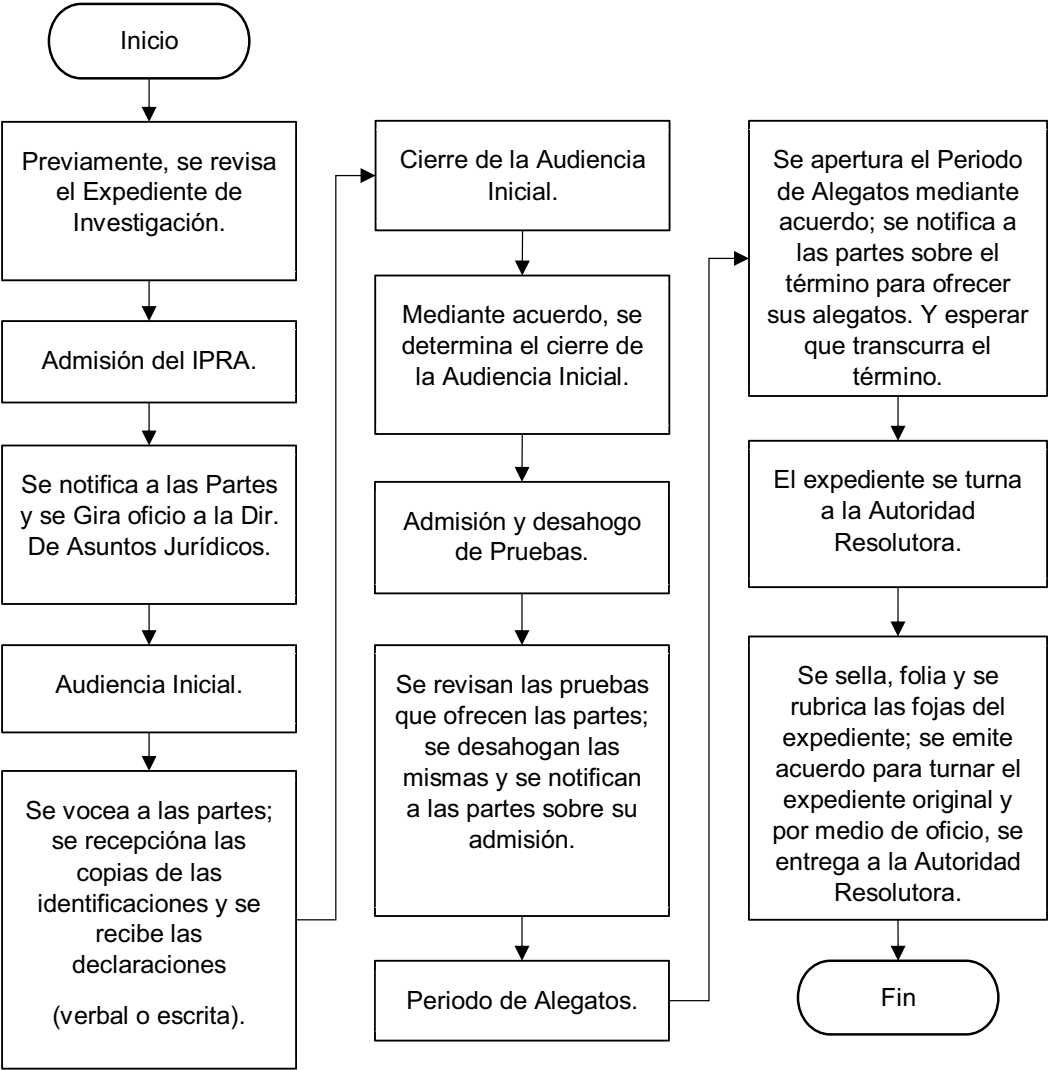


4	Jefe del Departamento de Substanciación.	Acuerdo de Admisión de Pruebas y Desahogo de Pruebas. Art. 208, frac. VIII LGRA. 1.- Se revisa las pruebas que fueron ofrecidas por las partes, y si dichas pruebas, no va en contra de la moral y del derecho, se procede a dictar el acuerdo de Admisión de las mismas. 2.- Las pruebas que fueron ofrecidas y admitidas, se desahogaran en las condiciones en que fueron ofrecidas por las partes. 3.- Se notifica a cada una de las partes (Presuntos responsables, Autoridad Investigadora y al Tercero), sobre la admisión de las pruebas ofrecidas y adjuntadas.
5	Jefe del Departamento de Substanciación.	Acuerdo de Apertura del Periodo de Alegatos. Art. 208, frac. IX LGRA. 1.- Si no hay pruebas pendientes por desahogar, se procede al emitir el Acuerdo donde se apertura el término de cinco días para alegar. 2.- Se notifica a cada una de las partes, que tienen cinco días para dictar sus alegatos. 3.- Esperar que transcurra el término de los alegatos.
6	Jefe del Departamento de Substanciación.	Acuerdo donde se Ordena Turnar el Expediente Administrativo Sancionador al Jefe(a) del Departamento de Resolución. Art. 208, frac. X LGRA. 1.- En orden progresivo, se procede a foliar, sellar y rubricar el grosor del expediente de substanciación. 2.- Se emite el acuerdo para que se turne el expediente original a la Autoridad Resolutora. 2.- Mediante oficio, se turna el expediente en original a la Autoridad Resolutora para continuar son su protocolización y llegar a su Resolución y/o determinación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Substanciación.
Nombre del Procedimiento		Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Artículo 100, 112 y 209 LGRA. FALTA GRAVE
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Substanciación.	Recepción y Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Art. 208, frac. I LGRA. 1.- Dentro del término de 3 días, se revisa el grosor del expediente de Investigación, y si cumple las formalidades exigidas por la LGPRA, se Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Y se señala fecha para la Audiencia Inicial. 2.- Se notifica a cada una de las partes, la admisión del IPRA y la fecha para la Audiencia Inicial, (Presuntos responsables, Autoridad Investigadora y al Tercero). 3.- Se gira oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que designe a Defensor de Oficio.
2	Jefe del Departamento de Substanciación.	Celebración de la Audiencia Inicial. Art. 208, frac. II, IV y VI LGRA. 1.- Se inicia voceando a las partes, si comparecieron a la sala de Audiencia. 2.- Se recepciona, las copias de credenciales de elector, de cada una de las partes y, las Cédulas Profesionales de los Abogados Particulares y/o Defensor de Oficio (en su caso). 3.- Se recibe la declaración (verbal o escrita), de los presuntos responsables; de la Autoridad Investigadora y del Tercero, así como sus pruebas respectivamente.
3	Jefe del Departamento de Substanciación.	Declarar Cierre de la Audiencia Inicial. Art. 208, frac. VII LGRA. Único. - En la misma Audiencia Inicial, se hace el acuerdo, donde se determina el cierre de la Audiencia Inicial.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

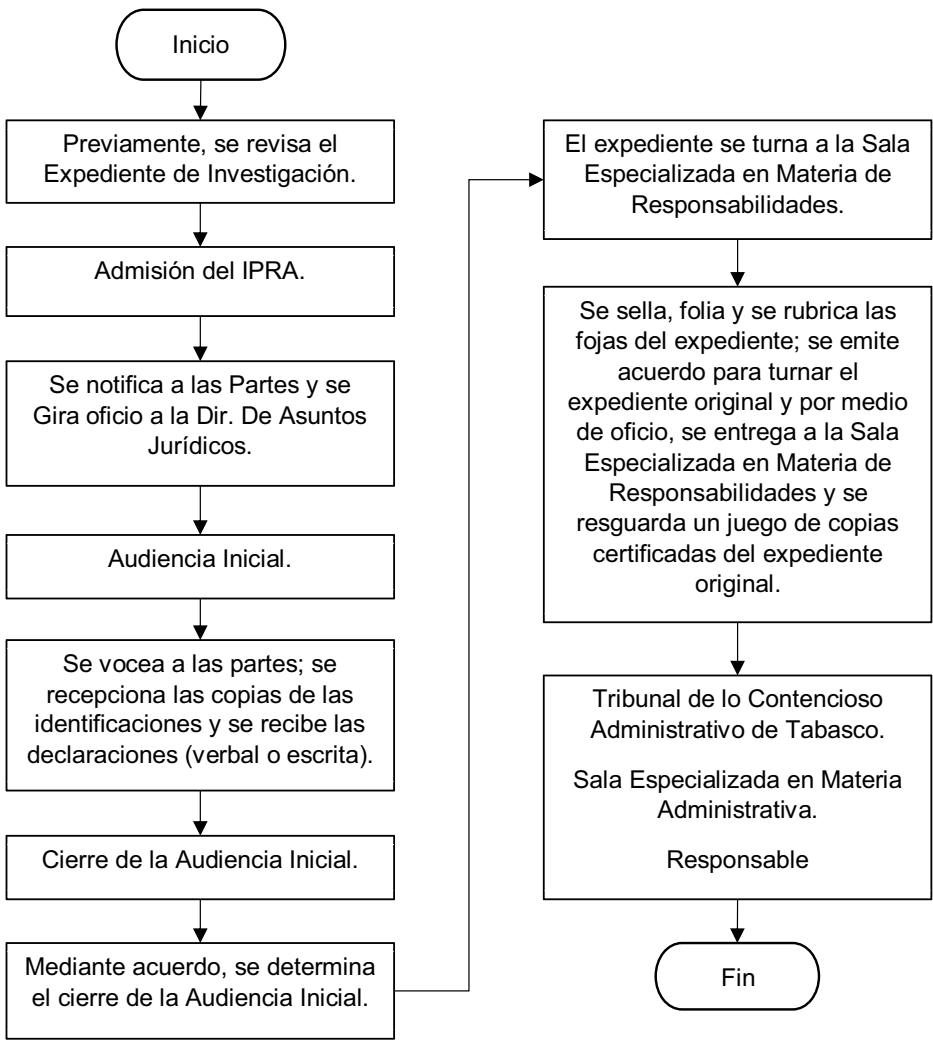


4	Jefe del Departamento de Substanciación. Etapa 4.	Acuerdo donde se Turnar el Expediente Original Administrativo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Tabasco. Art. 209, frac. I LGRA. 1.- En orden progresivo, se procede a foliar, sellar y rubricar el grosor del expediente de substanciación. 2.- Se emite el acuerdo para que se turne el expediente original a la Autoridad Resolutora. 3.- Dentro del Término de tres días, mediante oficio, se turna el expediente en original a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Tabasco, para que continúe con el procedimiento hasta su Resolución y/o determinación. 4.- Se procede a dejar copias certificadas del expediente original y se resguarda en el archivero de la Autoridad Substanciadora.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Contraloría Municipal
Área Responsable		Departamento de Investigación.
Nombre del Procedimiento		Investigación de Presunta Responsabilidad de Faltas Administrativas.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe del Departamento de Investigación.	Recepción de Denuncias o Quejas de Particulares o Promociones de Responsabilidad Administrativa derivadas de las Auditorías practicadas por las Autoridades Competentes o Inicio de Oficio. (Artículo 91 y 92 de la LGRA). 1.- Recibir queja o denuncia de particulares o promoción de responsabilidad administrativa, según corresponda, por escrito o comparecencia. 2. Iniciar de oficio, cuando se tenga conocimiento de hechos presumiblemente irregulares o que causen daño al municipio. 3.- Revisar mensualmente el Buzón de Quejas de denuncias, presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas, ubicado a un costado de las escaleras del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo.
2	Jefe del Departamento de Investigación.	Admisión o Improcedencia de la Denuncia o Queja de Particulares o Promoción de Responsabilidad Administrativa derivada de las Auditorías practicadas por las Autoridades Competentes, según corresponda. 1.- Verificar los requisitos de procedencia de la queja o denuncia de particulares o promoción de responsabilidad administrativa, según corresponda; de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 2.- En caso de cumplir los requisitos, formalizar el inicio de la investigación, mediante Acuerdo de Radicación, en el cual se asigna el número de expediente bajo el cual se radica la investigación. Si no reúne los requisitos, deberá requerirse al denunciante, quejoso o promovente, según sea el caso, para que, dentro de un plazo de cinco a quince



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



		días hábiles, proporcione mayores elementos; en caso de no hacerlo, se concluirá la investigación y se archivará el expediente. 3.- Registrar en el libro de gobierno, el número de expediente con el que se inicia la investigación. 4.- Turnar al Notificador, el oficio que contenga el Acuerdo de Radicación; a fin de que notifique al denunciante, quejoso o promovente, según sea el caso; debiendo anexar al expediente, el acuse de recibido de dicha notificación.
3	Jefe del Departamento de Investigación.	Integración de la Investigación. (Artículo 94, 95 y 96 de la LGRA). 1.- Recolectar pruebas documentales, testimoniales, periciales, etc. con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados, a través de requerimientos a los entes públicos o a las personas físicas o morales, públicas o privadas, sujetas a investigación; concediéndoles un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de los mismos, haciendo uso de alguna de las medidas que establece el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda. Dichos requerimientos deberán ser ordenados anticipadamente, mediante Acuerdo. 2.- Practicar diligencia (s) (Inspección, Entrevista, Visita de Verificación), según sea el caso, misma que deberá ser ordenada con anticipación, mediante Acuerdo. 3.- En cualquiera de los casos detallados en el punto 1 y 2, se deberá turnar al Notificador, los oficios que contengan los Acuerdos en los cuales se ordenen los Requerimientos o Diligencias, según corresponda; a fin de notificar a quien (es) deban dar respuesta o intervenir. 4.- Al recibir respuesta de los requerimientos detallados en el punto 1, deberá anexarse al expediente, el oficio de contestación y los documentos que lo acompañen; así mismo, debe emitirse Acuerdo de Recepción, precisando el número de oficio que se recibe, el nombre de quien lo signa y describir los documentos anexos al mismo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”



		5.- Al practicar alguna de las diligencias precisadas en el punto 2, deberá levantar Acta de la misma, la cual se debe anexar al expediente para mayor constancia.
4	Jefe del Departamento de Investigación.	Determinación de Procedencia. (Artículo 100 de la LGRA). Una vez concluidas las diligencias de investigación se procederá a lo siguiente: 1.- Analizar los hechos y la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. 2.- En caso de encontrar elementos que presuman la existencia de una falta administrativa, se procede a emitir Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa, en el cual se deberá calificar la Falta como Grave o No Grave, según corresponda y se deberá expresar la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. 3.- En caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se procede a emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente. 4. Cuando se proceda conforme al punto 3, se deberá hacer del conocimiento del denunciante o quejoso, que la investigación puede abrirse nuevamente si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. 5. En el supuesto del punto 2, se debe turnar al Notificador, el oficio que contenga el Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa; a fin de que notifique al denunciante, quejoso o promovente, según sea el caso, debiendo anexar al expediente, el acuse de recibo de dicha notificación. 6. En el supuesto del punto 3, se debe turnar al Notificador, el oficio que contenga el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente; a fin de que notifique al denunciante, quejoso o promovente,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL
2025 “Año de la mujer indígena”

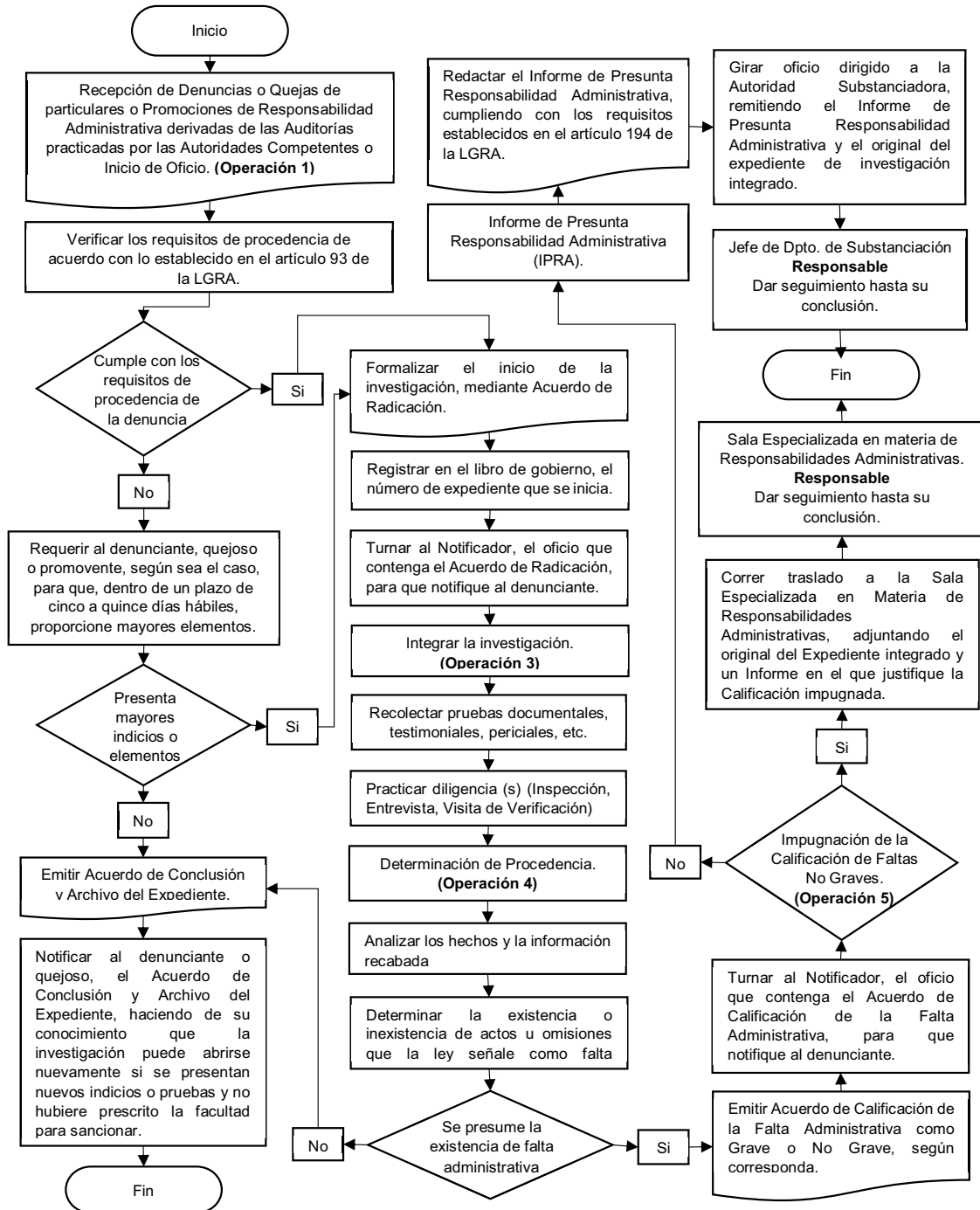


		según sea el caso y al servidor público y particular sujeto a la investigación, dentro de los diez días siguientes a la emisión de dicho Acuerdo, debiendo anexar al expediente, el acuse de recibo de dicha notificación.
5	Jefe del Departamento de Investigación.	Impugnación de la Calificación de Faltas No Graves. (Artículo 102 de la LGRA). 1.- Una vez notificado el Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa No Grave o el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, si el denunciante presenta Recurso de Inconformidad, se deberá correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, adjuntando el original del Expediente integrado y un Informe en el que justifique la Calificación impugnada. 2.- Dar seguimiento hasta su conclusión.
6	Jefe del Departamento de Investigación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). 1.- Redactar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 100 y 194 de la Ley General de Responsabilidad de Administrativas. 2.- Girar oficio dirigido a la Autoridad Substanciadora, remitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el original del expediente de investigación integrado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL 2025 “Año de la mujer indígena”





Manual de Procedimientos DIRECCION DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO TABASCO

Teléfono 01 (937) 37 503 15



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



INDICE

Contenido

INDICE.....

INTRODUCCION.....

OBJETIVOS GENERALES:.....

OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO:.....

MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO:.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: CLARIFICAR LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:.....

ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO:.....

MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA:.....

FACILITAR LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:.....

MARCO JURÍDICO.....

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....

1.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA.....

2.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA.....

3.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRICOLA.....

4.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

5.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION SANITARIA.....

6.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA.....

7.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA.....

Consideraciones Adicionales:.....

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCESO DE MECANIZACION.....

FUNCIONES:.....

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA.....

PROCEDIMIENTO.....

FUNCIONES:.....

Consideraciones Adicionales:.....

PROCEDIMIENTO 2.2.....

PROCEDIMIENTO 2.3.....

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRICOLA.....

Consideraciones Adicionales:.....

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE.....

CONTROL DE BIENES MUEBLES.....

Consideraciones Adicionales:.....

DIAGRAMA DE FLUJOS DEL AREA DE VENTANILLA UNICA.....

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION SANITARIA.....

CAPACITACION A PRODUCTORES.....

Consideraciones Adicionales:.....



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA.....
APOYOS PECUARIOS.....
Consideraciones importantes:.....
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
FUNCIONES.....
CONCLUSIÓN.....
BIBLIOGRAFÍA.....



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



INTRODUCCION

ESTE MANUAL DETALLA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CÓMO DEBEN LLEVARSE A CABO. SU OBJETIVO PRINCIPAL ES SERVIR COMO GUÍA DIARIA PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, FACILITANDO EL CONOCIMIENTO Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.

BENEFICIOS DEL MANUAL

- **MAYOR CLARIDAD:** PERMITE A LOS EMPLEADOS COMPRENDER SUS RESPONSABILIDADES Y CÓMO COORDINARSE CON OTRAS ÁREAS.
- **MEJOR DESEMPEÑO:** AL SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS EMPLEADOS PUEDEN TRABAJAR DE MANERA MÁS EFICIENTE Y SEGURA.
- **ATENCIÓN DE CALIDAD:** AL OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS, SE MEJORA LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LOS CIUDADANOS.
- **USO EFICIENTE DE RECURSOS:** EL MANUAL AYUDA A EVITAR DUPLICIDADES Y A UTILIZAR LOS RECURSOS DE MANERA MÁS EFECTIVA.
- **PROCESOS SIMPLIFICADOS:** SE ESTABLECEN MÉTODOS CLAROS Y SENCILLOS PARA REALIZAR LAS TAREAS.
- **MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:** SE PROMUEVE LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.

EN RESUMEN, ESTE MANUAL BUSCA OPTIMIZAR EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DESDE LA SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL, HASTA LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS, SIEMPRE BUSCANDO LA EFICIENCIA Y LA MEJORA CONTINUA.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



OBJETIVOS GENERALES:

OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO:

ESTABLECER PROCESOS CLAROS Y EFICIENTES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.

MAXIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO:

ASEGURAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS CIUDADANOS.

INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD.

PROMOVER LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

IMPLEMENTAR PROCESOS ACTUALIZADOS Y EFICIENTES.

FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CLARIFICAR LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

DEFINIR CLARAMENTE LAS FUNCIONES Y TAREAS DE CADA EMPLEADO.

FACILITAR LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.

ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE TRABAJO:

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS CLAROS Y SENCILLOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.

EVITAR DUPLICIDADES Y ERRORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA:

AGILIZAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA COMUNIDAD.

RESPONDER DE MANERA OPORTUNA A LAS DEMANDAS CIUDADANAS.

IMPULSAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE:

PROMOVER PRÁCTICAS QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD A LARGO PLAZO.

ADAPTAR LOS PROCESOS A LAS NECESIDADES CAMBIANTES DE LA SOCIEDAD.

FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

ESTABLECER LAS BASES PARA UNA GESTIÓN MÁS TRANSPARENTE, ÁGIL Y ORIENTADA A RESULTADOS.

EMPODERAR A CADA EMPLEADO PÚBLICO PARA CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

FACILITAR LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:

SERVIR COMO HERRAMIENTA DE GUÍA PARA LOS NUEVOS EMPLEADOS.

PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PERSONAL.

ESTOS OBJETIVOS REFLEJAN LA INTENCIÓN DEL MANUAL DE SER UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA TRANSFORMACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CON UN ENFOQUE CLARO EN EL SERVICIO A LA CIUDADANÍA



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA.

- 1.1 ATENCION A SOLICITUDES DE MECANIZACION AGRICOLA.
- 1.2 ATENCION A SOLICITUDES DE MECANIZACION AGRICOLA (CHAPEO DE CAMPOS DEPORTIVOS Y AREAS VERDES) EN COMUNIDADES.

2.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA

- 2.1 ENTREGA DE ALEVINES
- 2.2. SUBSIDIO A LA CARNE DE PESCADO.
- 2.3. ENTREGA DE CARNE DE PESCADO GRATIS.

3.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRICOLA.

- 3.1 APOYOS AGRICOLAS.

4.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 4.1 ADMINISTRACION DE INSUMOS DE LOS DEPARTAMENTOS.
- 4.2 ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE.
- 4.3 CONTROL DE BIENES MUEBLES.

5.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION SANITARIA

- 5.1 CAPACITACION A PRODUCTORES

6.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA

- 6.1 APOYOS PECUARIOS

7.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

- 7.1 IDENTIFICACION DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA
ATENCION A SOLICITUDES

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA	
RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio: El interesado presenta una solicitud formal para el servicio de labor agrícola. Debe adjuntar una copia de su identificación oficial (INE) para verificar su identidad. Se le proporciona información detallada sobre el trámite a seguir y se aclaran sus dudas. Se le informa sobre la disponibilidad del equipo necesario para realizar la labor solicitada.	SOLICITUD
	2	Se le muestra un ejemplo de la carta compromiso, explicando sus términos y condiciones. Esto incluye: Descripción del servicio a realizar. Costo del servicio. Fecha estimada de realización. Responsabilidades del solicitante y del prestador del servicio.	CARTA COMPROMISO
	3	El interesado realiza el pago correspondiente al servicio de labor agrícola en la dirección de finanzas de este h. Ayuntamiento. Se le entrega un recibo oficial como comprobante de pago.	DOCUMENTO
	4	El interesado presenta el recibo de pago a la secretaria encargada de la recepción. Se procede a la firma de la carta compromiso por ambas partes. La carta compromiso firmada, sirve como contrato para el servicio.	CARTA COMPROMISO
	5	Se realiza la labor agrícola solicitada y pagada en la ubicación especificada por el interesado. Se asegura que el trabajo se realice de manera profesional y eficiente.	EJECUCION DE LA LABOR
	6	Una vez finalizada la labor, se elabora un documento de conformidad. El interesado firma el documento, confirmando su satisfacción con el servicio recibido. Este documento, sirve como prueba de que el servicio se realizó de manera correcta.	DOCUMENTO
	7	Se archivan todos los documentos relacionados con la solicitud, el pago y la realización del servicio. Se da por terminado el proceso.	ARCHIVA DOCUMENTOS
	8	Fin del Procedimiento:	FIN DEL PROCESO



Huimanguillo
Impulsando el desarrollo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES (CHAPEO DE AREAS VERDES Y CAMPOS DEPORTIVOS) EN COMUNIDADES		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA	
RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio: El delegado presenta una solicitud formal para el servicio de labor agrícola. Debe adjuntar una copia de su identificación oficial (INE) para verificar su identidad. Foto del precio a chapear. Se le proporciona información detallada sobre el trámite a seguir y se aclaran sus dudas. Se le informa sobre la disponibilidad del equipo necesario para realizar la labor solicitada.	SOLICITUD
	2	Se le muestra un ejemplo de la carta compromiso, explicando sus términos y condiciones. Esto incluye: Descripción del servicio a realizar. Costo del servicio. Fecha estimada de realización. Responsabilidades del solicitante y del prestador del servicio.	CARTA COMPROMISO
	3	Se procede a la firma de la carta compromiso por ambas partes. La carta compromiso firmada, sirve como contrato para el servicio.	CARTA COMPROMISO
	5	Se realiza la labor agrícola solicitada en la ubicación especificada por el interesado. Se asegura que el trabajo se realice de manera profesional y eficiente.	EJECUCION DE LA LABOR
	6	Una vez finalizada la labor, se elabora un documento de conformidad. El interesado firma el documento, confirmando su satisfacción con el servicio recibido. Este documento, sirve como prueba de que el servicio se realizó de manera correcta.	DOCUMENTO
	7	Se archivan todos los documentos relacionados con la solicitud, el pago y la realización del servicio. Se da por terminado el proceso.	ARCHIVA DOCUMENTOS
	8	Fin del Procedimiento:	FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



Consideraciones Adicionales:

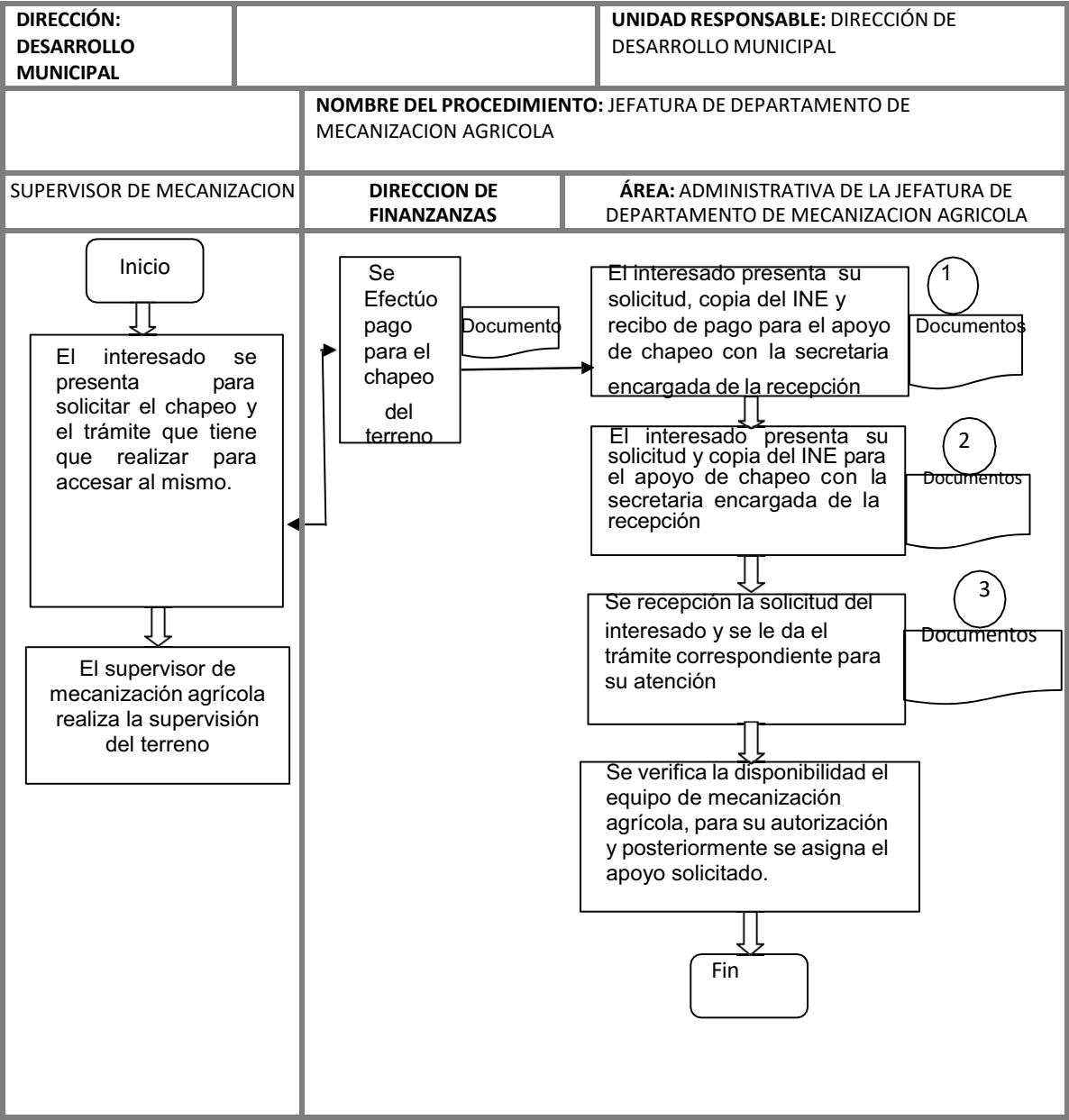
- El delegado de la comunidad solicita el servicio con solicitud, copia del INE y fotografía (campos deportivo o áreas verdes).
- El delegado debe esperar a que conforme a la relación que se lleva en área corresponda su turno.
- El tiempo de atención de la solicitud depende de las condiciones del clima, que la administración surta el combustible o en su caso por alguna falla de los tractores, el tiempo de atención se puede tardar un poco mas.
- Tener en cuenta la ubicación de donde se valla a realizar el trabajo.
- Esperar a que los tractores estén disponibles.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCESO DE MECANIZACIÓN





DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



FUNCIONES:

- Administrar la maquinaria y equipo propiedad del H. ayuntamiento.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicios.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos agrícolas mediante bitácoras correspondiente.
- Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento.
- Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.
- Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA
PROCEDIMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ALEVINES		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA Y PISCICULTURA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio: El proceso comienza cuando un individuo interesado decide solicitar alevines.	
	2	Presentación de Solicitud: - El interesado se dirige a la Jefatura encargada de la recepción de solicitudes. - Presenta su solicitud formal, detallando el tipo de apoyo que requiere. - Entrega una copia de su Identificación Oficial (INE) como parte de los requisitos.	DOCUMENTO
	3	- Foto del jaguey o estanque Recepción y Trámite: - La Jefatura recibe la solicitud y verifica que esté completa, incluyendo la copia del INE y foto del estanque o jaguey. - Registra la solicitud en el sistema y le asigna un número de trámite para su seguimiento.	DOCUMENTO
	4	- Se inicia el proceso de revisión y evaluación de la solicitud. Verificación de Disponibilidad: - Se verifica si el apoyo solicitado está disponible en ese momento. Si el apoyo está disponible: - Se procede a la autorización del apoyo. - Se continúa con el siguiente paso. Si el apoyo no está disponible: - Se informa al interesado que el apoyo no está disponible en ese momento. - Se le da por finalizado el proceso.	DOCUMENTO
	5	Aviso de Entrega: - Si el apoyo está disponible, se contacta al interesado. - Se le informa la fecha y hora en que se realizará la entrega, con al menos dos días de anticipación.	DOCUMENTO
	6	Entrega y Firma de Acta: - En la fecha y hora acordadas, se realiza la entrega del apoyo al interesado. - Se elabora un acta de entrega, donde se detalla el apoyo entregado y se registra la conformidad del interesado.	DOCUMENTO
	7	- Tanto el interesado como el responsable de la entrega firman el acta. - Toma de foto donde se realiza la entrega. Fin: El proceso concluye con la entrega del apoyo y la firma del acta.	FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



FUNCIONES:

- Programar capacitaciones periódicas.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos enfocados en la producción y repoblación acuícola.

Consideraciones Adicionales:

- Este proceso se enfoca en la eficiencia y la transparencia, asegurando que el interesado esté informado en cada etapa.
- La verificación de disponibilidad es crucial para evitar falsas expectativas y optimizar los recursos.
- El acta de entrega sirve como comprobante y garantiza la rendición de cuentas.
- La toma de fotografía cuando se realiza la entrega se utiliza para solventar la entrega.
- Es importante que en el caso de que no haya disponibilidad, se le informe al solicitante si existe la posibilidad de que se le otorgue el apoyo en el futuro, o si existen otros tipos de apoyos que se le puedan ofrecer.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



PROCEDIMIENTO 2.2

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO A LA CARNE DE PESCADO.		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA		Inicio del Proceso	
	1	Recepción de Solicitud: El interesado presenta su solicitud de subsidio a la carne de pescado, junto con una copia de su INE, en la jefatura designada para la recepción.	DOCUMENTO
	2	Turno y Verificación: La jefatura recibe la solicitud y la remite al área correspondiente. El área correspondiente verifica la disponibilidad de carne de pescado para el subsidio.	DOCUMENTO
	3	Autorización y Notificación: Se confirma la disponibilidad de carne de pescado para la autorización del subsidio. Se notifica al interesado la fecha de entrega del subsidio con al menos 8 días de anticipación.	AUTORIZACIÓN
	4	Entrega del Subsidio: Se realiza la entrega del subsidio a la carne de pescado en la fecha programada.	ENTREGA
	5	Envío a Finanzas: Una vez realizada la entrega del subsidio, La venta total del producto del subsidio se envía a la dirección de finanzas para su depósito Se archiva el expediente del beneficiario.	DOCUMENTO
	6	Fin del Proceso	FIN DEL PROCESO

- Es importante que en el caso de que no haya disponibilidad, se le informe al solicitante si existe la posibilidad de que se le otorgue el apoyo en el futuro, o si existen otros tipos de apoyos que se le puedan ofrecer.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



PROCEDIMIENTO 2.3

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CARNE DE PESCADO GRATIS.		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO CECAPROA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA		Inicio del Proceso	
	1	Recepción de Solicitud: El interesado presenta su solicitud de entrega carne de pescado gratis, junto con una copia de su INE, en la jefatura designada para la recepción.	DOCUMENTO
	2	Turno y Verificación: La jefatura recibe la solicitud y la remite al área correspondiente. El área correspondiente verifica la disponibilidad de carne de pescado gratis.	DOCUMENTO
	3	Autorización y Notificación: Se confirma la disponibilidad de carne de pescado para la autorización de la entrega. Se notifica al interesado la fecha de entrega de la carne de pescado con al menos 8 días de anticipación.	AUTORIZACIÓN
	4	Entrega del Subsidio: Se realiza la entrega de carne de pescado gratis en la fecha programada y se toma la foto para solventación. Se archiva el expediente del beneficiario.	ENTREGA
	6	Fin del Proceso	FIN DEL PROCESO

- Es importante que en el caso de que no haya disponibilidad, se le notifique al solicitante que no se cuenta con la capacidad para poder cubrir lo solicitado y al mismo tiempo se le proporciona la información en cuanto tiempo se le podrá apoyar.
- Las entregas se realizan conforme a la producción que se realiza en de CECAPROA, considerando las inclemencias del tiempo ya que en tiempo de frio es poca la producción.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION AGRICOLA:

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS AGRICOLAS		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	
RESPONSABLE:	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Presentación del Interesado: El interesado se presenta en la oficina correspondiente para informarse sobre los apoyos agrícolas disponibles y los requisitos para acceder a ellos. Se le proporciona al interesado una explicación clara y detallada de los diferentes tipos de apoyo, los criterios de elegibilidad y la documentación necesaria.	DOCUMENTO
	2	Entrega de la Solicitud y Documentación: El interesado entrega la solicitud de apoyo debidamente completada, junto con una copia de su identificación oficial vigente (INE). La secretaria encargada de la recepción revisa la documentación para asegurar que esté completa y correcta.	DOCUMENTO
	3	Recepción y Trámite de la Solicitud: Se registra la solicitud en el sistema y se le asigna un número de folio para su seguimiento. Se entrega al interesado un comprobante de recepción con el número de folio y la fecha de recepción. La solicitud se remite al área responsable de la evaluación y autorización de los apoyos.	PROCESO
	4	Verificación y Autorización: El área responsable verifica la disponibilidad del apoyo solicitado y evalúa el cumplimiento de los requisitos por parte del interesado. En caso de cumplir con los requisitos y haber disponibilidad, se procede a la autorización del apoyo. En caso de no haber disponibilidad, o de que el solicitante no cumpla los requisitos, se le informará de los motivos del rechazo.	PROCESO
	5	Entrega del Apoyo: Una vez autorizado el apoyo, se contacta al interesado para informarle sobre la fecha y el lugar de entrega. Se realiza la entrega del apoyo al interesado, quien firma un comprobante de recepción.	ENTREGA
	6	Fin del Procedimiento: Se registra la entrega del apoyo en el sistema y se actualiza el estatus de la solicitud.	FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



Consideraciones Adicionales:

- Los apoyos agrícolas que se entreguen serán los aprobados y autorizados por la presidencia y debidamente aprobados por cabildo.
- Los apoyos agrícolas se aprueban conforme al número de solicitudes que se reciben en la dirección o área correspondiente.
- Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos que exige las reglas de operación debidamente aprobadas.
- Los solicitantes deben adaptarse a la fechas de entregas de los apoyos ya que depende del proveedor.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INSUMOS DE LOS DEPARTAMENTOS (REQUISICION GENERAL)		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio del Proceso: Identificación de la Necesidad 1.1 Detección de la Carencia: El personal de cada departamento identifica la falta de insumos necesarios para sus actividades diarias. Esto puede incluir materiales de oficina, consumibles, herramientas, etc. 1.2 Elaboración de la Requisición: El responsable del departamento o el personal designado completa un formato de requisición general. Este formato debe incluir: • Descripción detallada de los insumos requeridos. • Cantidad necesaria. • Unidad de medida. • Justificación de la necesidad. • Fecha de solicitud. • Firma del solicitante y del jefe de departamento. 1.3 Revisión y Aprobación Interna: • El jefe de departamento revisa la requisición para verificar la necesidad y la correcta elaboración. • Una vez aprobada, la requisición se envía al departamento de compras perteneciente a la dirección de administración.	DOCUMENTO DOCUMENTO PROCESO PROCESO
	2	Verificación de Existencias: • Se verifica si los insumos solicitados se encuentran en el almacén. • Si hay existencias suficientes, se procede a la recepción.	ENTREGA FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INSUMOS DE LOS DEPARTAMENTOS (REQUISICION GENERAL)		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	3	2.1 Preparación del Pedido: - Una vez recibidos, se preparan los insumos solicitados para su entrega al departamento. - Se genera un documento de entrega. 3. Entrega de Insumos: - Se notifica al departamento solicitante la disponibilidad de los insumos. - Se realiza la entrega de los insumos, y el responsable del departamento firma un comprobante de recepción.	DOCUMENTO
		3.1 Registro y Archivo: - Se registra la entrega de requisiciones. - Se archivan los documentos relacionados (requisición, orden de compra, comprobante de recepción).	DOCUMENTO
		4. Fin del Proceso:	PROCESO
	4	4.1 Evaluación y Mejora Continua: - Se realiza una evaluación periódica del proceso para identificar áreas de mejora. - Se implementan ajustes para optimizar la administración de insumos.	PROCESO
			ENTREGA
			FIN DEL PROCESO

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Es importante establecer un catálogo de insumos estandarizado.
Se pueden establecer niveles de aprobación para requisiciones de alto valor.
Este proceso asegura una administración eficiente de los insumos, evitando la escasez y optimizando los recursos de la organización.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	INICIO: Solicitud de Combustible: - Los departamentos que requieren combustible para sus unidades vehiculares presentan una solicitud al departamento administrativo. - La solicitud debe especificar la cantidad y tipo de combustible necesario.	DOCUMENTO
	2	Requisición a la Dirección de Administración: - El departamento administrativo, una vez recibidas las solicitudes de los departamentos, elabora una requisición por cada unidad y la presenta a la dirección de administración. - En la requisición se debe especificar la cantidad total de combustible requerido por los diferentes departamentos.	DOCUMENTO
	3	Recepción de Vales de Combustible: La dirección de administración aprueba la requisición y entrega al departamento administrativo los vales de combustible correspondientes.	PROCESO
	4	Administración y Suministro: El departamento administrativo administra los vales de combustible de cada jefatura de acuerdo con sus necesidades. Se lleva un registro detallado de la entrega de combustible a cada departamento.	ENTREGA
	5	Fin del Procedimiento: Una vez que todos los departamentos han recibido el combustible solicitado, el procedimiento finaliza.	FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



CONTROL DE BIENES MUEBLES

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio del Procedimiento: 1. Solicitud del Departamento: Los departamentos identifican la necesidad de un bien faltante; para el desarrollo de sus actividades. El departamento correspondiente genera una solicitud formal dirigida al departamento administrativo. La solicitud debe incluir: • Descripción detallada del bien requerido. • Justificación de la necesidad. • Cantidad solicitada. • Departamento solicitante. • Fecha de la solicitud.	DOCUMENTO
	2	Solicitud del Departamento Administrativo: El departamento administrativo recibe las solicitudes de los diferentes departamentos. El departamento administrativo consolida las solicitudes y genera una solicitud dirigida a la dirección de administración. Esta solicitud debe incluir: • Lista de todos los bienes solicitados. • Departamentos que los solicitan. • Justificación de la necesidad de los bienes.	DOCUMENTO
	3	Recepción del Bien: La dirección de administración recibe la solicitud del departamento administrativo. La dirección de administración procede a la entrega del bien solicitado. El departamento administrativo es el encargado de recibir el bien. Se verifica que el bien recibido concuerde con lo solicitado.	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	4	Resguardo Patrimonial: El departamento administrativo evalúa si el bien recibido requiere resguardo patrimonial. Si el bien requiere resguardo patrimonial, se procede a solicitar su registro en la dirección de administración. Si el bien no requiere resguardo patrimonial se continua con el siguiente paso.	DOCUMENTO
	5	Elaboración de Resguardo Interno: Si el bien no posee un resguardo patrimonial, el departamento administrativo elabora un resguardo interno.	PROCESO
	6	El resguardo interno debe contener: • Descripción del bien. • Departamento al que se entrega. • Fecha de entrega. • Firma de recepción del departamento solicitante.	ENTREGA
	7	Entrega del Bien: • El departamento administrativo entrega el bien al departamento solicitante, junto con el resguardo interno (si aplica). • El departamento solicitante firma el resguardo interno como constancia de recepción. • Fin del Procedimiento: • El departamento solicitante recibe el bien y lo utiliza para el desarrollo de sus actividades. • El departamento administrativo archiva los resguardos correspondientes.	
			FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



Consideraciones Adicionales:

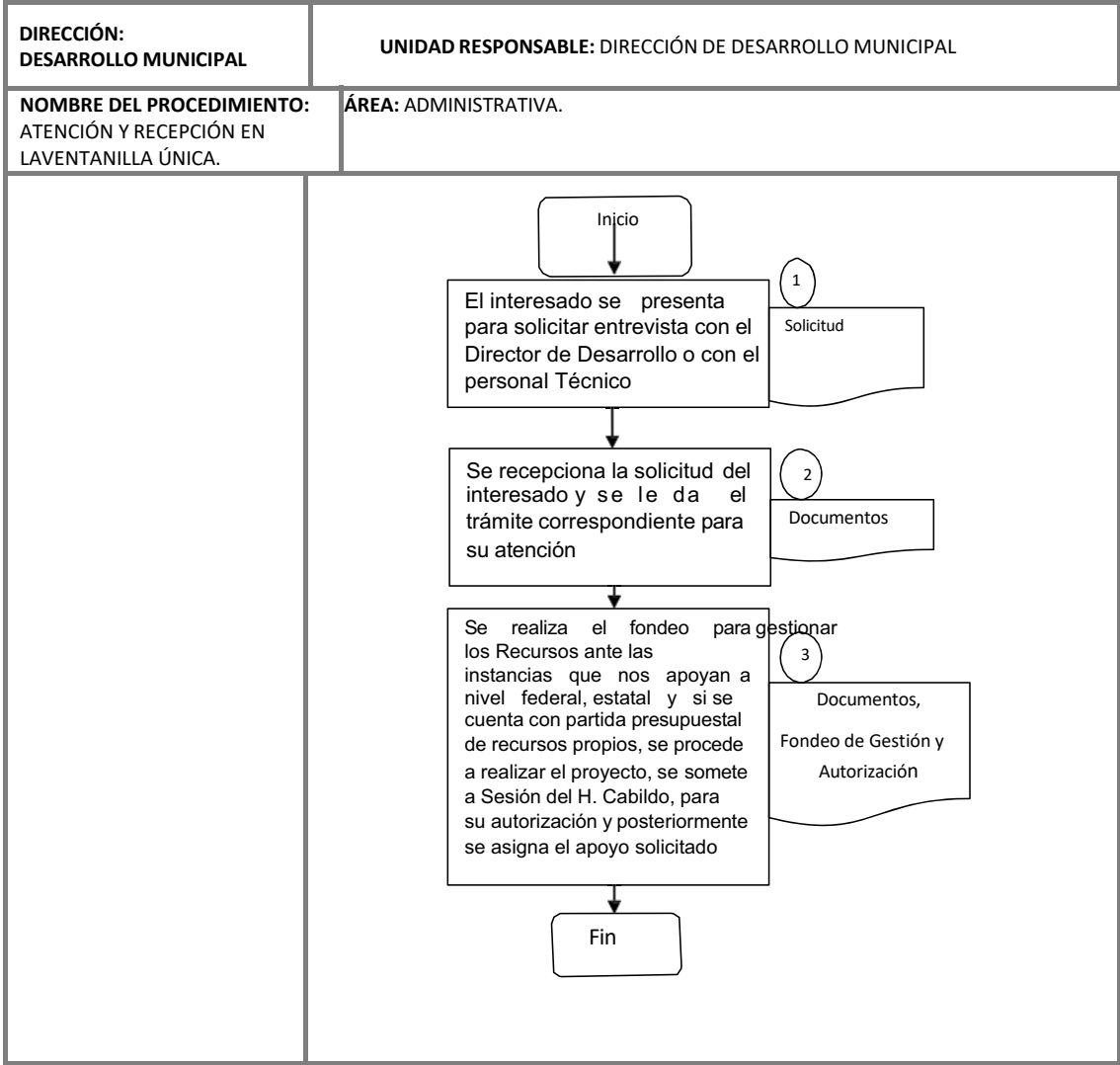
- Es recomendable establecer un sistema de seguimiento para las solicitudes de bienes, para garantizar que se atiendan en tiempo y forma.
- Se pueden establecer niveles de autorización para la solicitud y entrega de bienes, dependiendo del valor y la naturaleza de los mismos.
- Es importante mantener un inventario actualizado de los bienes con resguardo patrimonial.
- Se identifica a la persona que tiene a su cargo el bien para que firme el resguardo.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



DIAGRAMA DE FLUJOS DEL AREA DE VENTANILLA UNICA





DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION SANITARIA
CAPACITACION A PRODUCTORES

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PRODUCTORES EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN SANITARIA		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE SUPERVISION SANITARIA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio: La jefatura de supervisión sanitaria recibe la relación de productores interesados en participar en las acciones de capacitación.	DOCUMENTO
	2	Inscripción: La jefatura de supervisión sanitaria verifica la información de los productores y procede a su inscripción en las acciones de capacitación correspondientes. Se genera un registro de inscripción que incluye los datos de los productores, la fecha y hora de la capacitación, y el tema a tratar.	DOCUMENTO
	3	Preparación de la Capacitación: Se elabora la lista de asistencia para cada sesión de capacitación. Se prepara el material didáctico y los cuestionarios de evaluación.	PROCESO
	4	Desarrollo de la Capacitación: Al inicio de la sesión, se informa a los participantes sobre la mecánica, las reglas y los objetivos de la capacitación. Se desarrolla la acción de capacitación según el programa establecido.	PROCESO
	5	Evaluación de la Capacitación: Al finalizar la sesión, se aplica a los participantes un cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación y el desempeño del facilitador.	PROCESO
	6	Análisis de Resultados: Se registran y analizan los resultados de las evaluaciones para identificar áreas de mejora en las futuras capacitaciones. Se elabora un informe con los resultados obtenidos.	PROCESO
	7	Cierre: Se genera un reporte final de los productores que asistieron a la capacitación. Se archivan los resultados de las evaluaciones. Fin del procedimiento.	FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



Consideraciones Adicionales:

- Apoyar en la programación, organización, coordinación y supervisión de los giros de su competencia, así como el dictamen e inspección sanitaria de semovientes a sacrificio de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar la aplicación de las normas en el proceso de vigilancia sanitaria.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Supervisar el plan de control de plaga.
- Plan de mantenimiento de instalaciones.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA
APOYOS PECUARIOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PECUARIOS		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Información y Orientación al Interesado: El interesado se presenta en la ventanilla de atención para solicitar información sobre los apoyos pecuarios disponibles. El personal de la dependencia proporciona información detallada sobre los programas vigentes, requisitos, documentación necesaria y plazos. Se orienta al interesado sobre el trámite específico que debe realizar para acceder al apoyo deseado.	DOCUMENTO
	2	Recepción de la Solicitud y Documentación: El interesado presenta su solicitud debidamente llenada, junto con la documentación requerida (copia de INE, comprobante de domicilio, registro de productor pecuario, etc.). La secretaria encargada de la recepción verifica que la documentación esté completa y correcta. Se entrega al interesado un acuse de recibo con número de folio para seguimiento de su trámite.	DOCUMENTO
	3	Verificación de Requisitos y Elegibilidad: Se verifica que el solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria del programa. Se valida la información proporcionada en la solicitud y la documentación presentada. Se verifica la disponibilidad del apoyo solicitado.	PROCESO
	4	Evaluación y Dictamen: La solicitud es evaluada por el área técnica correspondiente, considerando los criterios de elegibilidad y la disponibilidad de recursos. Se emite un dictamen de aprobación o rechazo de la solicitud. En caso de ser aprobada, se procede a notificar al beneficiario.	PROCESO
			FIN DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PECUARIOS		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION PECUARIA	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	5	Entrega del Apoyo: Se notifica al beneficiario sobre la aprobación de su solicitud y se le indica el procedimiento para la entrega del apoyo (en especie). Se realiza la entrega del apoyo de acuerdo con lo establecido en el programa. Se firma un documento de conformidad por parte del beneficiario.	DOCUMENTO
	6	Seguimiento y Supervisión: Se realiza un seguimiento del correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios. Se verifica que el beneficiario cumpla con las obligaciones establecidas en el programa. Se realizan visitas de campo para verificar el uso adecuado del apoyo.	DOCUMENTO PROCESO
	7	Cierre del Procedimiento: Se elabora un informe final con los resultados del programa y el impacto de los apoyos otorgados. Se archiva la documentación del expediente del beneficiario.	PROCESO FIN DEL PROCESO

Consideraciones importantes:

- Es fundamental que el procedimiento esté alineado con las reglas de operación de los programas pecuarios vigentes.
- Se debe garantizar la transparencia y la equidad en la asignación de los apoyos.
- Es necesario contar con un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de los programas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS:		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	1	Inicio: Las diferentes jefaturas identifican y documentan sus programas productivos. Esta documentación incluye: - Reglas de operación - Objetivos del programa - Recursos asignados - Cronograma de actividades - Responsables del programa	DOCUMENTO
	2	Entrega: Cada jefatura entrega la documentación de sus programas a la jefatura supervisora.	DOCUMENTO
	3	Revisión y Análisis Inicial: Recepción: La jefatura supervisora recibe y registra la documentación de cada programa.	DOCUMENTO
	4	Análisis: Se realiza un análisis inicial para comprender: - La alineación de los programas con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. - La viabilidad de las metas propuestas. - La coherencia de los recursos asignados. - La identificación de posibles riesgos o desafíos.	DOCUMENTO
	5	Retroalimentación: Se proporciona retroalimentación inicial a las jefaturas sobre posibles áreas de mejora.	DOCUMENTO
	6	Establecimiento de Indicadores de Seguimiento:	DOCUMENTO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS:		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	7	• Definición: Se definen indicadores para el índice de desempeño municipal general (IDMG) cada programa. • Monitoreo: Se establecen mecanismos para el seguimiento y monitoreo continuo de estos indicadores. Seguimiento y Monitoreo Continuo:	DOCUMENTO
	8	Evaluación y Retroalimentación Final: • Evaluación: Se realiza una evaluación final del desempeño de cada programa.	DOCUMENTO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL		UNIDAD RESPONSABLES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS:		JEFATURA RESPONSABLE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JEFATURA	9	Informe: Se elabora un informe detallado con los resultados de la evaluación y las recomendaciones para futuras mejoras. Retroalimentación Final: Se proporciona retroalimentación final a las jefaturas sobre el desempeño de sus programas.	DOCUMENTO
	10	Mejora Continua: Implementación de Mejoras: Se implementan las mejoras identificadas en la evaluación final.	DOCUMENTO
	11	Revisión del Proceso: Se revisa y ajusta el proceso de supervisión según sea necesario para garantizar su eficacia. Fin: El proceso se reinicia con la identificación de nuevos programas productivos.	TERMINO



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”**



FUNCIONES.

- Promover programas para propiciar la difusión de buenas practicas en el uso de los recursos naturales del municipio.
- Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable.
- Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad.
- Ejercer fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos.
- Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa.
- Gestionar programas ecológicos ante las instancias federales y Estatales de conformidad con la normalidad establecida por cada dependencia.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO 2025 “Año de la Mujer Indígena”

Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

2024-2027



CONCLUSIÓN

El manual de procedimientos de la dirección de desarrollo no es simplemente un documento; es un catalizador para la transformación. Su implementación representa un compromiso con la excelencia en el servicio público, buscando no solo la eficiencia interna, sino también un impacto positivo y tangible en la vida de los ciudadanos. Al estandarizar procesos y clarificar responsabilidades, este manual sienta las bases para una gestión más transparente, ágil y orientada a resultados.

La visión es clara: construir una dirección de desarrollo que sea un modelo de eficiencia y eficacia, donde cada empleado público se sienta empoderado para contribuir al bienestar de la comunidad. Al promover la mejora continua y la adaptación a las necesidades cambiantes, este manual asegura que la dirección de desarrollo se mantenga a la vanguardia, impulsando el progreso y el desarrollo sostenible. En última instancia, el éxito de este manual se medirá por la satisfacción de los ciudadanos y por el impacto positivo en la calidad de vida de la comunidad.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



BIBLIOGRAFÍA

- Guía técnica para elaboración de manual de procedimientos
- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.
- Manual de organización y funcionamiento del h. Ayuntamiento de Huimanguillo, tabasco 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 "Año de la Mujer Indígena"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024-2027

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO.....

MISIÓN.....

VISIÓN

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

1.- Procedimientos de recepción de documentos

 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

2.- Elaboración de Memorándums, oficios internos y externos, requisiciones, solicitudes, informes, Etc.....

 ELABORACION DE MEMORANDUM, OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, REQUISICION, SOLICITUDES, INFORMES, ETC.

3.- Subdireccion de Fomento Economico y Turismo.....

 SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

4.- Departamento del servicio municipal del empleo.

 DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO.....

5.- Reclutamientos.

 RECLUTAMIENTOS.....

6.- Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)

 SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESA (SARE)

7. Departamento del programa de bienestar social federal y adulto mayor 65 y mas....

 PROGRAMA DEL BIENESTAR SOCIAL FEDERAL Y ADULTO MAYOR 65 Y MAS.

8.- Departamento de Turismo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



DEPARTAMENTO DE TURISMO.....

9.- Centros Integradores.....

CENTRO INTEGRADOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo ha sido elaborado como una herramienta técnica y administrativa fundamental para estandarizar, regular y optimizar las actividades y procesos que se llevan a cabo en esta dependencia. Su finalidad es dotar al personal de una guía clara y precisa que asegure la eficiencia, transparencia y calidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Este documento refleja el compromiso de la Dirección con la mejora continua, la correcta gestión de los recursos y el fortalecimiento de la estructura interna. Al detallar los procedimientos operativos, se busca no solo optimizar los tiempos de respuesta y la asignación de responsabilidades, sino también evitar la duplicidad de tareas y reducir los errores, lo que beneficia directamente la capacidad de la Dirección para impulsar el desarrollo económico y turístico del municipio o región.

El manual es una base de consulta obligatoria para todo el personal, ya que ofrece la certeza de que las acciones y decisiones se apegan al marco normativo y a las mejores prácticas administrativas. Su correcta aplicación contribuirá a una gestión más organizada y efectiva, mejorando la coordinación entre las diferentes áreas y, en última instancia, garantizando que los servicios prestados a la ciudadanía y a los actores económicos y turísticos se realicen de manera ágil y profesional.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO 2025 “Año de la Mujer Indígena”



OBJETIVO

Nuestro objetivo es fortalecer la institucionalidad de la dirección de Fomento Económico y Turismo mediante la precisión de funciones de cada unidad orgánica para mejorar la calidad de los servicios y contar con un documento, el cual se podrá utilizar como medio de consulta o guía para el personal que labora dentro de la Dirección, especificando de manera clara las actividades que desempeñan.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico en el municipio, fomentando la generación de empleo, brindando asesorías y capacitaciones de calidad a los emprendedores y empresarios locales.

VISIÓN

Ser una dirección de motor de crecimiento e impulsor de la economía, mejorando la calidad de vida ofreciendo mejores oportunidades laborales y poder reducir la pobreza en nuestro municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

**DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”**



ATRIBUCIONES

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta dirección se encuentran establecidas en el Capítulo IX, Art. 83 de la ley orgánica de los municipios, párrafo I AL XII.

Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;

III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

**DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 "Año de la Mujer Indígena"**



capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



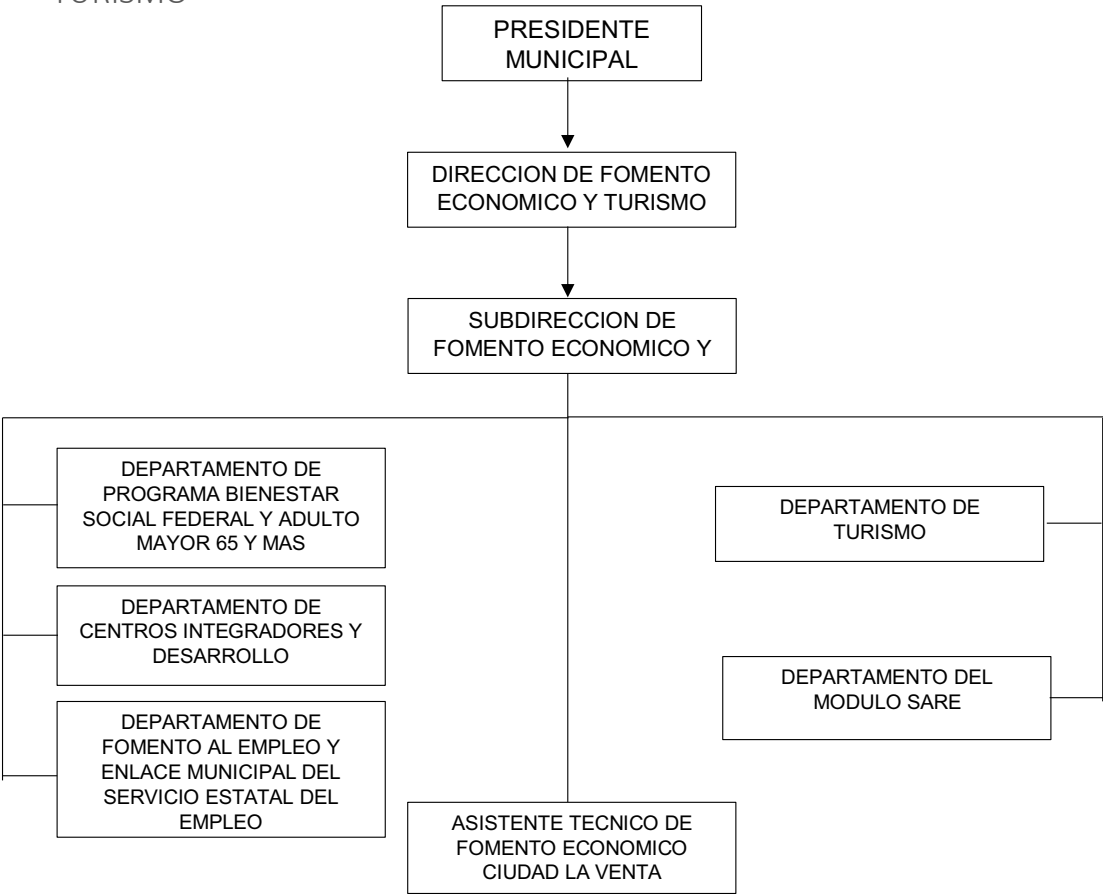
DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección de Fomento Económico y Turismo
- 1.1 Subdirección de Fomento Económico y Turismo
- 1.2 Departamento del Servicio Municipal del Empleo
- 1.3 Departamento de SARE
- 1.4 Departamento de Turismo
- 1.5 Departamento de 65 y +
- 1.6 Departamento de centros integradores.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y
TURISMO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



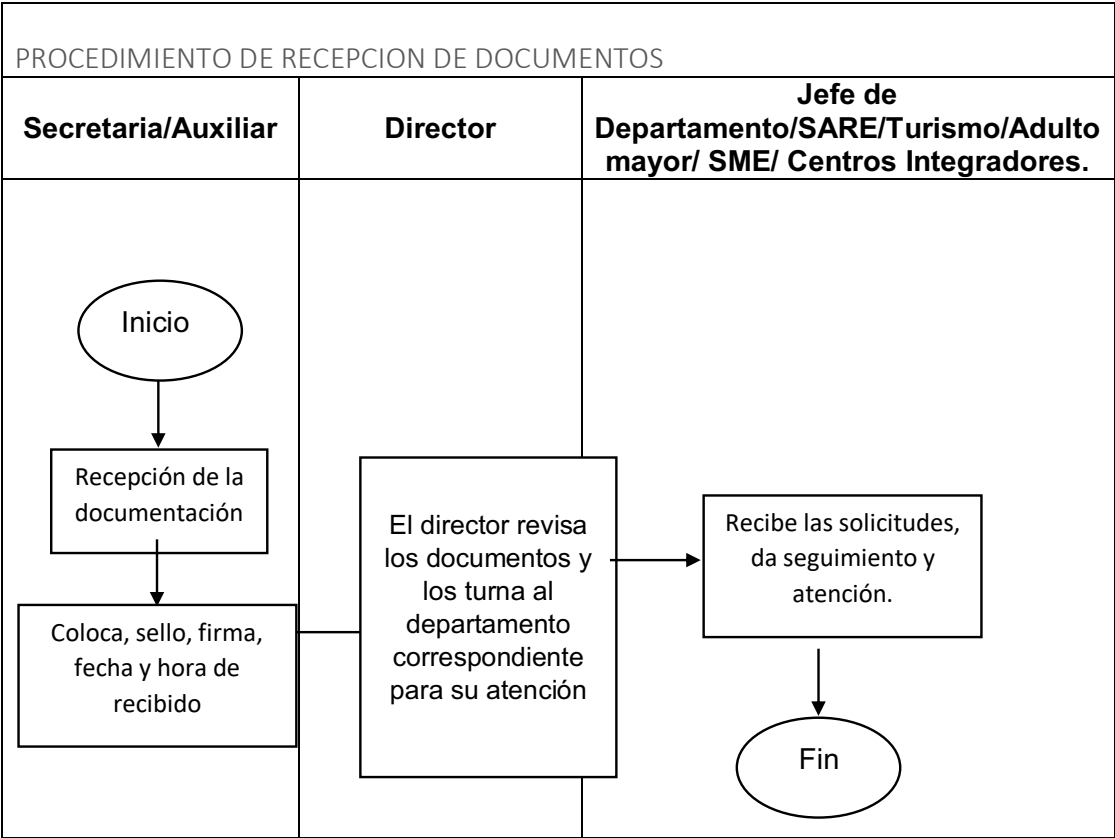
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

1.- Procedimientos de recepción de documentos

Actividad	
1	La secretaria recibe los oficios de las diferentes direcciones y les coloca sello, firma, fecha y hora de recibido, así mismo las turna al director.
2	El director revisa los documentos y los turna al departamento correspondiente para su atención.
3	Los departamentos de Turismo, adulto mayor 65 y más, centros integradores, SARE y departamento de fomento al empleo, enlace municipal del servicio estatal del empleo, reciben los documentos, dan seguimiento y atención.
4	Fin del procedimiento



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

2025 “Año de la Mujer Indígena”



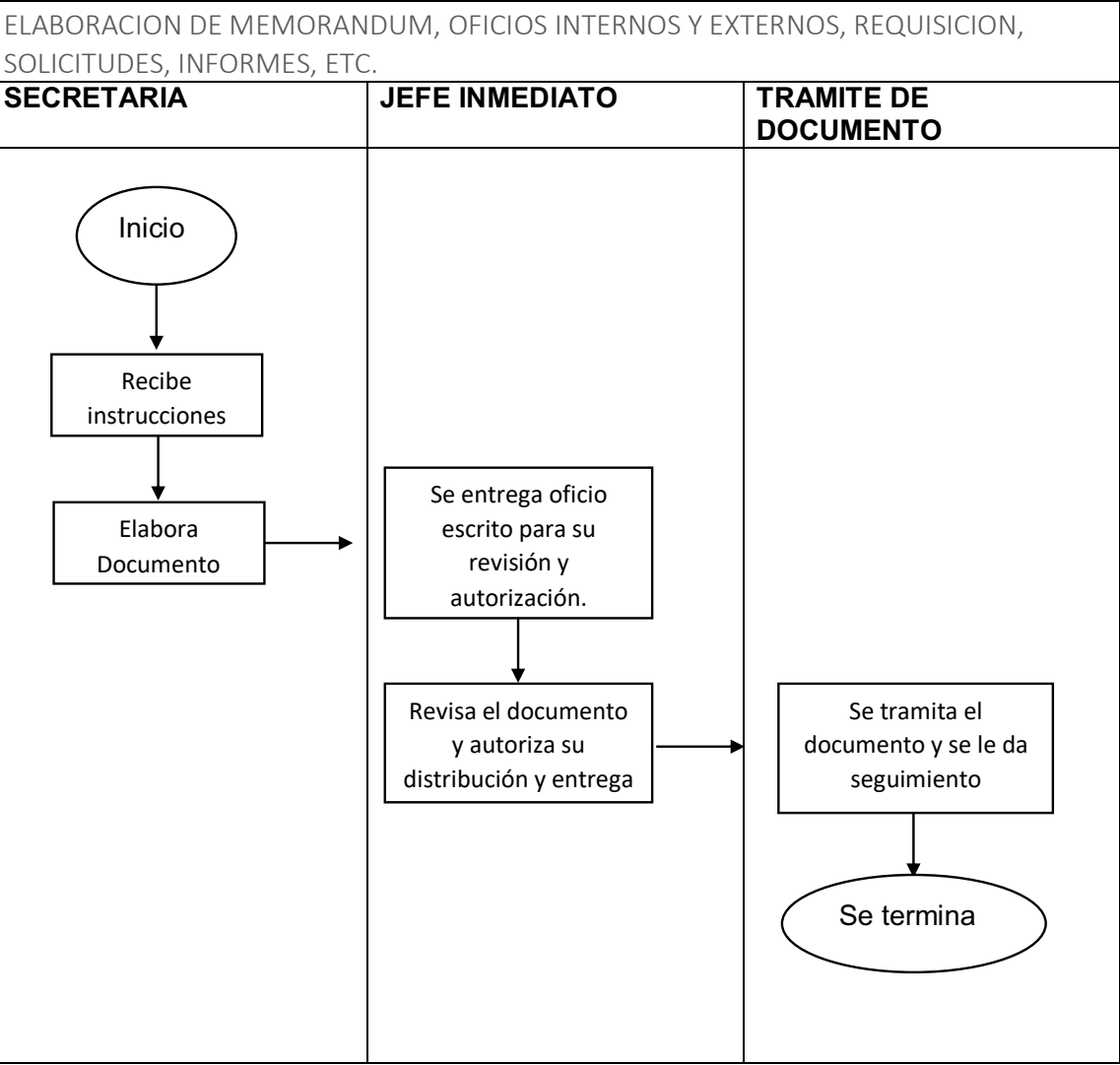
2.- Elaboración de Memorándums, oficios internos y externos, requisiciones, solicitudes, informes, Etc.

Actividad	
1	La secretaria recibe del director, subdirector o jefe de departamento, instrucciones para elaborar oficio, circular, memorándum o escrito que requiera el departamento o la dirección.
2	La secretaria elabora el documento solicitado.
3	La secretaria entrega oficio escrito, memorándum, circular al director, subdirector o jefe de departamento para su revisión y autorización.
4	El director, subdirector o jefe de departamento, revisa el documento y autoriza su distribución o entrega
5	La secretaria archiva copia del oficio escrito, memorándum o circular
6	Fin del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”

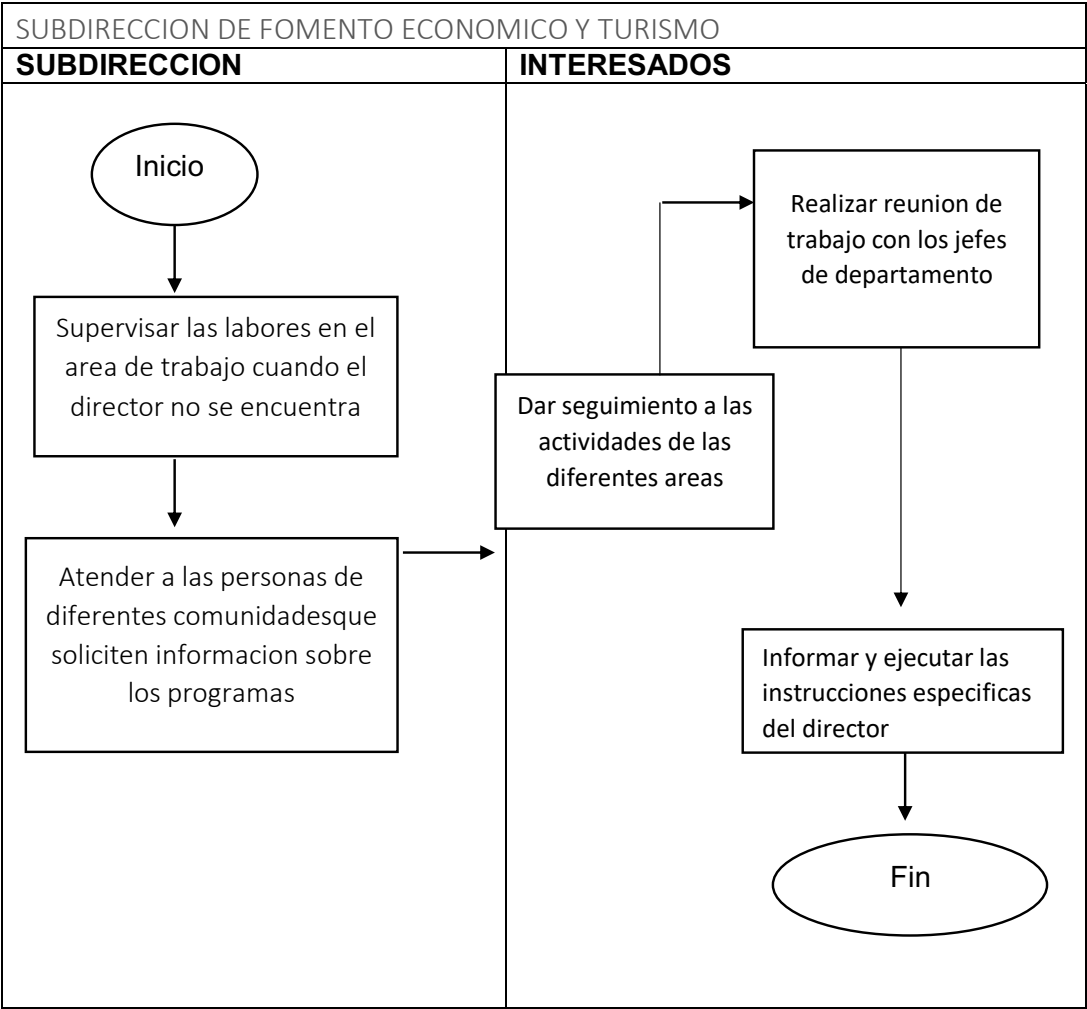


3.- Subdireccion de Fomento Economico y Turismo

ACTIVIDAD	
1	Supervisar las labores en el area de trabajo cuando el director no se encuentra
2	Atender a las personas de diferentes comunidadesque soliciten informacion sobre los programas
3	Dar seguimientos a las actividades de las diferentes areas
4	Realizar reunion de trabajo con los diferentes jefes de departamento
5	Informarle y ejecutar las instrucciones especificas del director



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



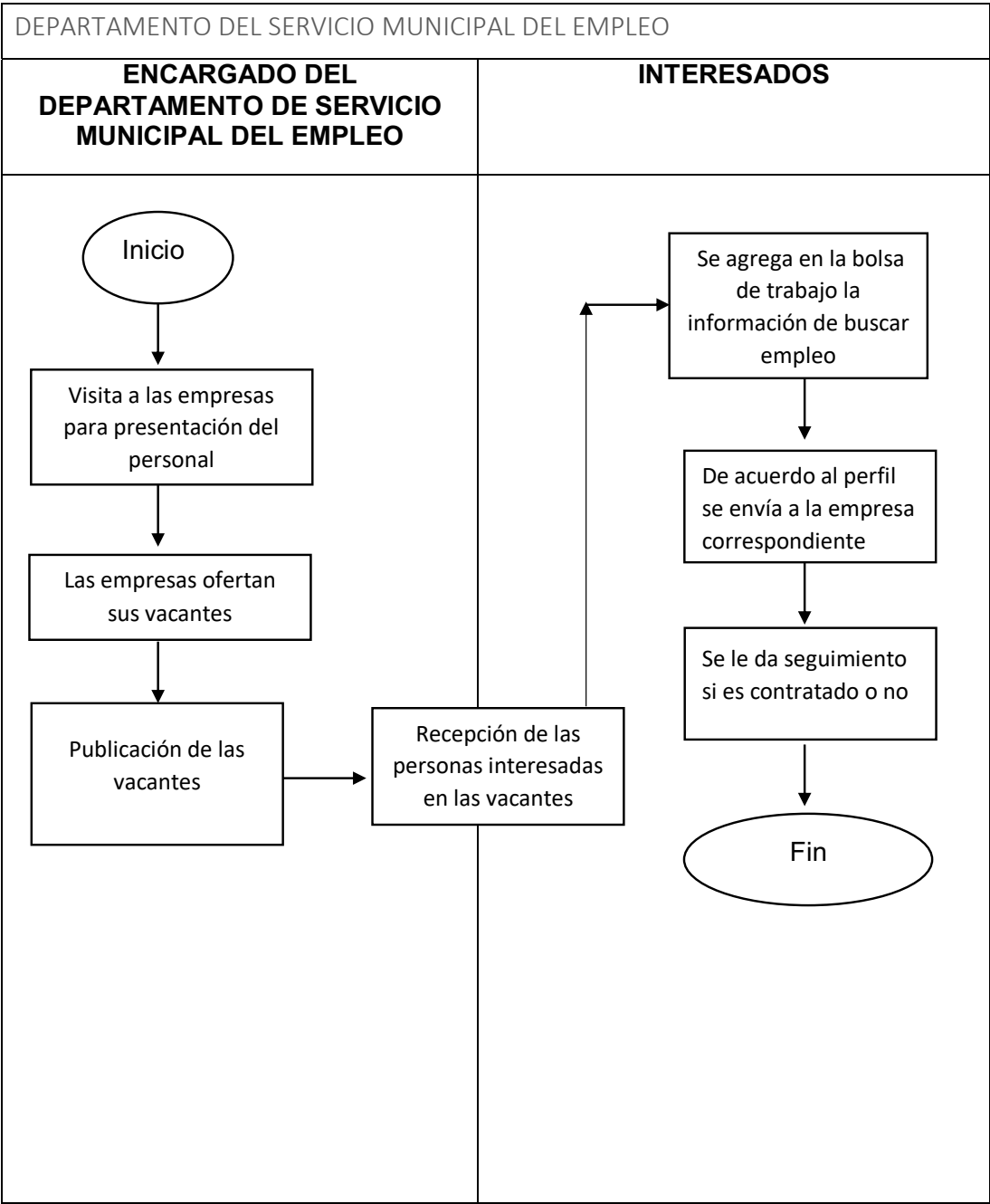
4.- Departamento del servicio municipal del empleo.

ACTIVIDAD	
1	Se visita a las empresas para la presentación del personal y ofrecer nuestros servicios
2	Las empresas ofertan sus vacantes con el departamento.
3	Se publican las vacantes en la página del Ayuntamiento.
4	Se reciben en el departamento a las personas interesadas en las vacantes
5	Se agrega a nuestra bolsa de trabajo la información del buscador de empleo
6	De acuerdo al perfil del buscador de empleo, se envía a la empresa correspondiente mediante oficio.
7	Se pide a la empresa informar su seguimiento, si es contratado o no es contratado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”

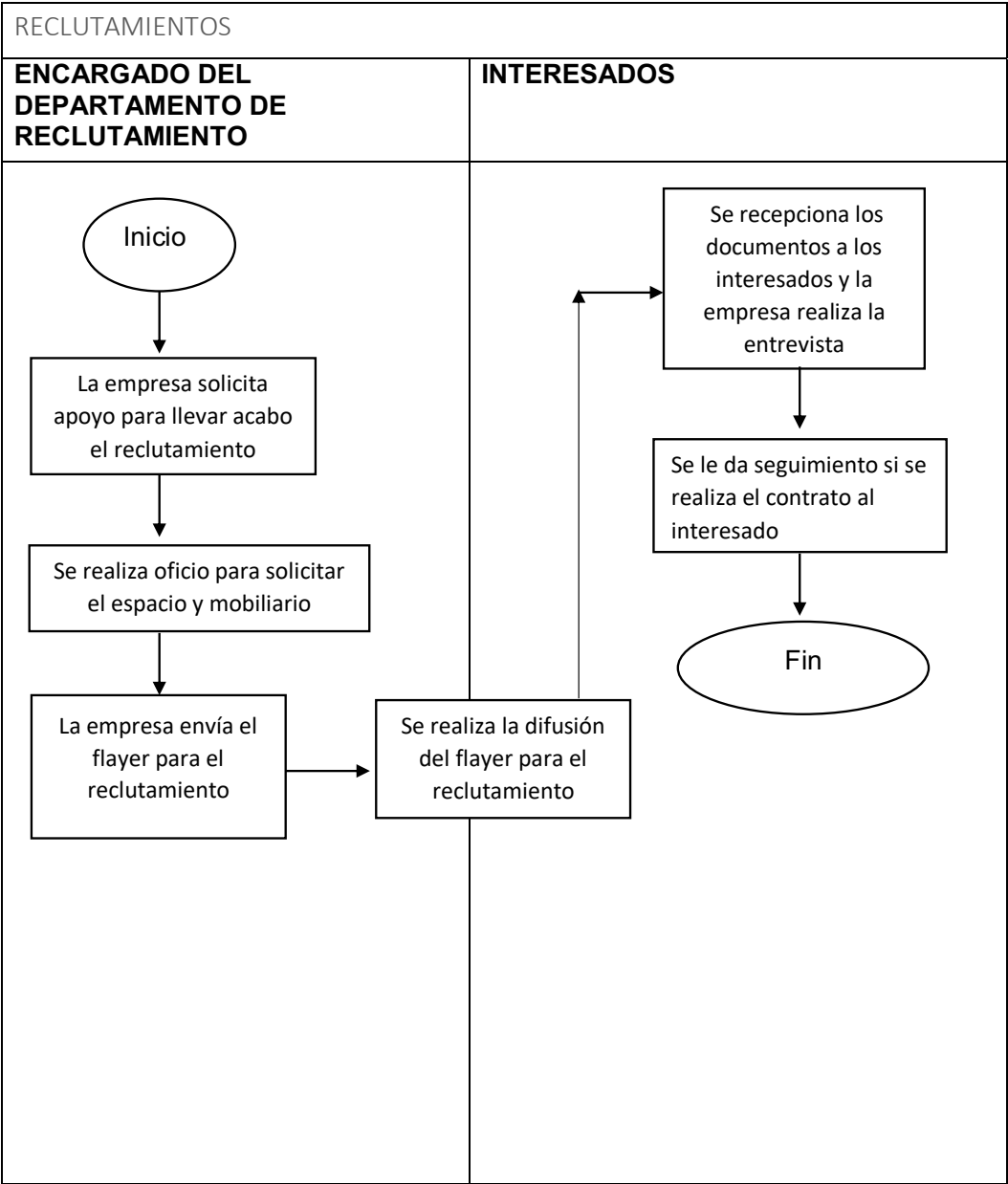


5.- Reclutamientos.

ACTIVIDAD	
1	La empresa nos solicita apoyo para llevar acabo el reclutamiento.
2	Se realiza oficio para solicitar el espacio donde se realizara dicha actividad.
3	Se realiza oficio para solicitar el mobiliario que será utilizado.
4	La empresa nos envía el flyer del reclutamiento que se llevara acabo
5	Solicitamos la difusión del flyer a través de la página del ayuntamiento, o en caso de no tener flyer, se solicita elaboración y difusión.
6	Se recepcióna los documentos el día del reclutamiento a los interesados en nuestra base de datos y la empresa lleva acabo las entrevistas.
7	Se pide a la empresa informar su seguimiento, si es contratado o no es contratado.



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”

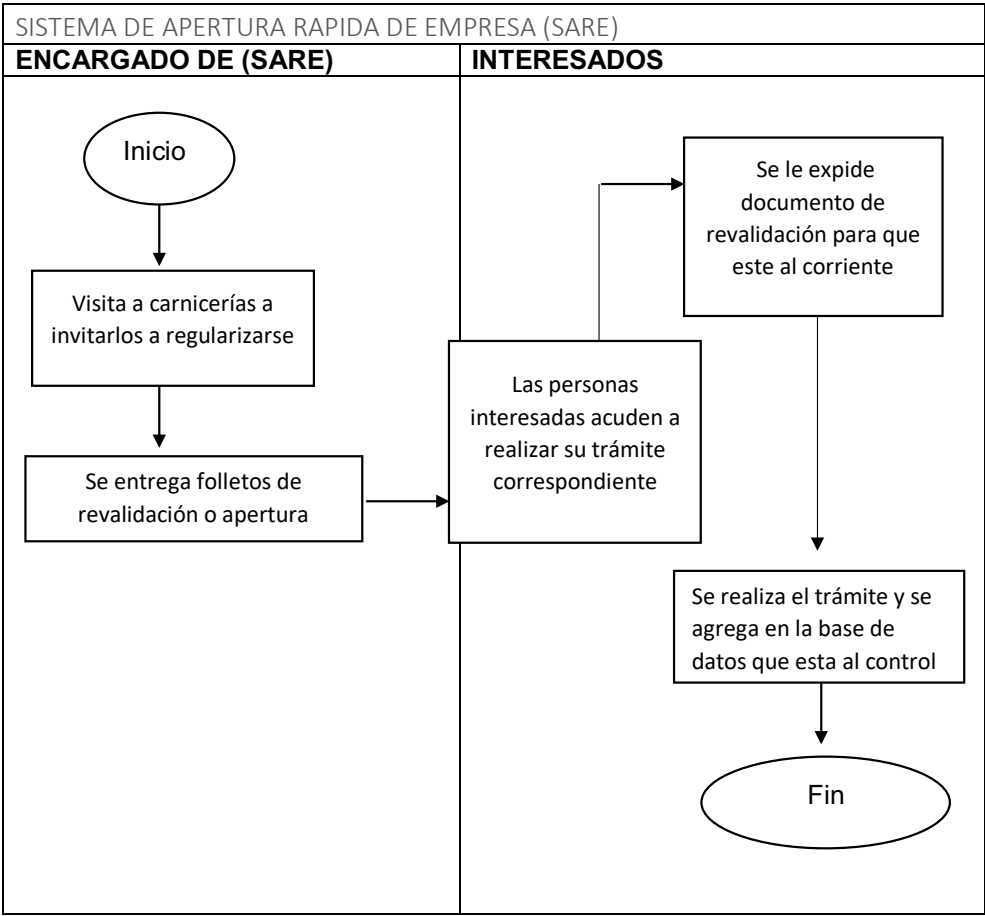


6.- Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)

ACTIVIDAD	
1	Visita a las carnicerías del municipio haciéndoles la invitación de regularizarse
2	Se entregan folletos de revalidación o apertura según sea el caso en nuestra visita.
3	Asisten a las oficinas del SARE las personas interesadas en realizar su trámite correspondiente.
4	Se expide documento de revalidación para que la carnicería se encuentre al corriente
5	Se realiza el tramite y se agrega en la base de datos que ya hizo su control



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”



7. Departamento del programa de bienestar social federal y adulto mayor 65 y mas

ACTIVIDAD	
1	Bienestar comparte información de los programas de incorporación, entrega de tarjetas, apertura de nuevos programas
2	Se comparte la información a la ciudadanía mediante redes sociales
3	Se elabora oficio correspondientes para solicitar material para la actividad
4	Se organiza los espacios para los adultos mayores y acomodo del material
5	Se realiza la revisión de documentos de los adultos mayores
6	Se facilita y gestiona la documentación necesaria para los adultos mayores
7	Se lleva un registro de entregas e incorporaciones de los programas
8	Se realiza la inscripción del adulto mayor de acuerdo a los documentos organizados



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”

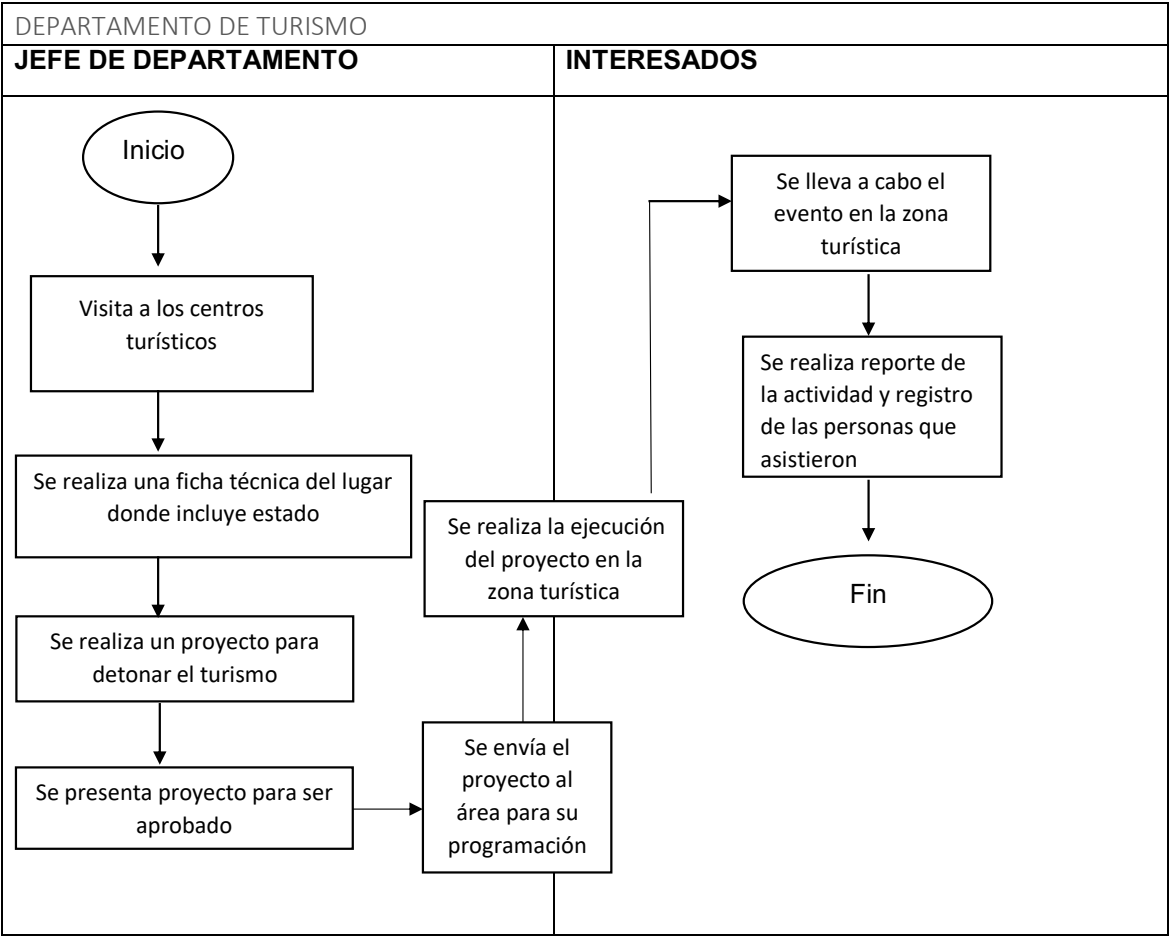


8.- Departamento de Turismo

ACTIVIDAD	
1	Se realiza visita a los centros turísticos del municipio
2	Se elabora una ficha técnica del lugar, donde se incluye el estado de las instalaciones.
3	Se planea la creación de un proyecto (evento) para detonar el turismo en la zona.
4	Se presenta proyecto para ser aprobado de acuerdo al presupuesto y la factibilidad de la realización del mismo
5	Se envía el proyecto al área de programación y presupuesto
6	Se inicia con la ejecución del proyecto solicitando lo requerido y enviando oficios necesarios.
7	Se lleva a cabo el evento en donde los turistas disfrutan sus actividades
8	Se envía reporte final del evento a Dirección de fomento.



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”

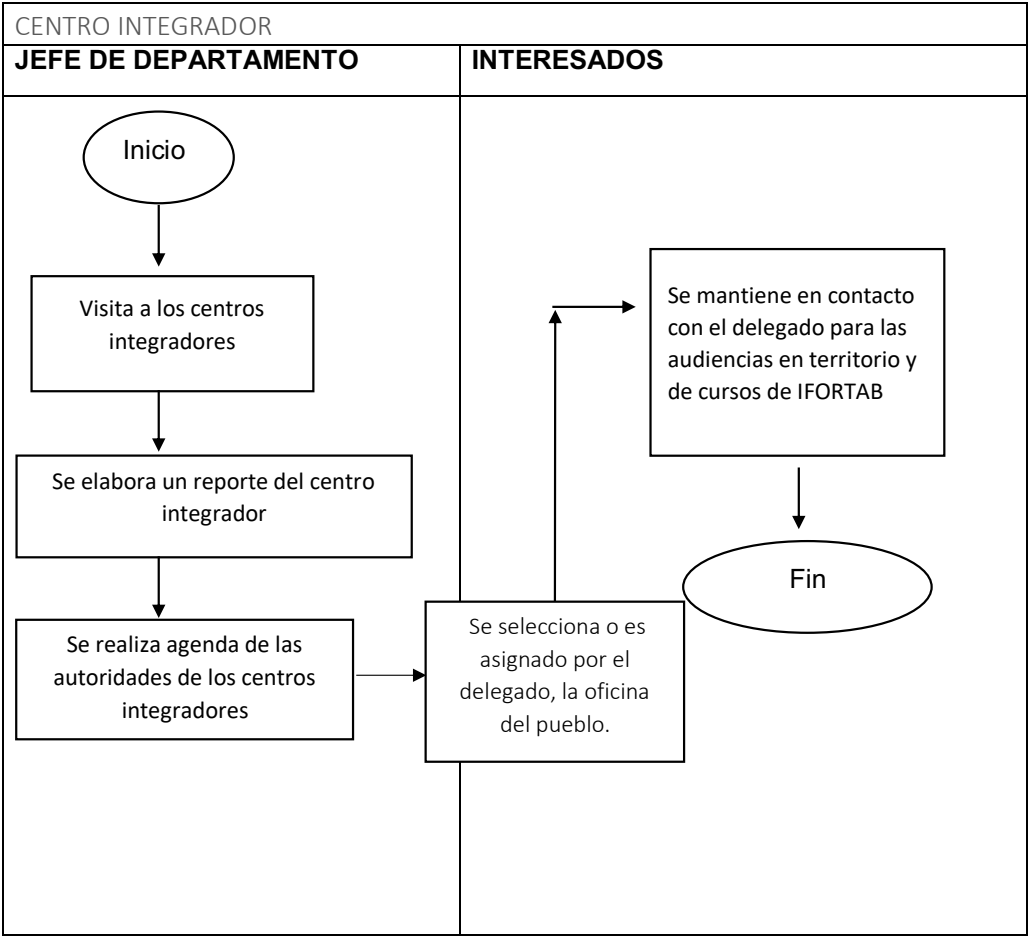


9.- Centros Integradores.

ACTIVIDAD	
1	Se visitan los centros integradores
2	Se elabora un reporte del centro integrador
3	Se realiza agenda de las autoridades de los centros integradores
4	Se selecciona o es asignado por el delegado, la oficina del pueblo.
5	Se mantiene en contacto con el delegado para las audiencias de territorio.



DIRECCIÓN DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO
2025 “Año de la Mujer Indígena”





H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO
Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	MTRO EDGAR ESQUINCA ROSALES	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Contenido

1. Introducción.....

4. Objetivos.....

5. Alcance Institucional.....

6. Marco Normativo.....

7. Procedimientos por Áreas

 7.1 Subdirección de Obras

 7.2 Coordinación del Ramo 33.....

 7.3 Departamento de Estudios y Proyectos

 DIAGRAMA DE FLUJO: Estudios y Proyectos de Obra Pública

 7.4 Departamento de Ventanilla Única

 Diagrama de Flujo:

 7.5 Departamentos de: Licitación y Costos de Obra y de Supervisión

 7.6 Departamento de Solventación

 Funciones principales del Departamento de Solventación

 Diagrama de flujo conceptual

 7.7 Departamento de Administración.....

 7.8 Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones

 7.9 Coordinación de Servicios Municipales

 7.10 Departamento de Caminos y Puentes

 DIAGRAMA DE FLUJO: CAMINOS Y PUENTES.....

 7.11 Departamento de Bacheo.....

 DIAGRAMA DE FLUJO – ÁREA DE BACHEO

8. Control de Cambios.....

9. Glosario de términos.....

 Administración de obra

 Análisis de precios unitarios (APU).....

 Bitácora de obra

 Contrato de obra pública.....

 Coordinación de servicios municipales



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Estimación.....

Fiscalización.....

Licitación

Obra pública.....

Oficio de autorización.....

Presupuesto de obra.....

Programa de obra.....

Proyectos ejecutivos

Ramo 33 (FAISMUN)

Residencia de obra

Supervisión de obra

Urbanización



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales tiene como finalidad establecer de manera clara, sistemática y estandarizada los procesos y actividades que conforman la operación de esta dependencia municipal. Su propósito es servir como herramienta de consulta para el personal, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios públicos, así como en la planeación, ejecución y supervisión de obras municipales.

Este manual contiene la descripción detallada de cada procedimiento, los responsables, los documentos y registros necesarios, así como los lineamientos que aseguran el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de obra pública, urbanismo, ordenamiento territorial y servicios municipales.

Con la implementación de este documento se busca optimizar los recursos, garantizar la correcta toma de decisiones y fomentar la coordinación entre las diferentes áreas que integran la Dirección, contribuyendo así al desarrollo ordenado y sustentable del municipio y al bienestar de la ciudadanía.



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

**Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



2. Misión

Planear, ejecutar y supervisar obras y servicios públicos de calidad que mejoren la infraestructura urbana y rural del municipio, promoviendo un desarrollo ordenado, sustentable y equitativo del territorio, mediante una gestión eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normatividad vigente y la atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. Visión

Ser una dirección moderna, eficiente y transparente, reconocida por impulsar el crecimiento urbano y rural con infraestructura sostenible, orden territorial responsable y servicios municipales de calidad, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo integral del municipio.

Valores institucionales

Transparencia: en la gestión de obras y recursos públicos.

Responsabilidad: en la planeación y ejecución de proyectos.

Eficiencia: en la atención y respuesta a las necesidades ciudadanas.

Sustentabilidad: en el aprovechamiento de los recursos naturales.

Compromiso social: con el bienestar y desarrollo de la ciudadanía, incluyendo zonas de atención prioritarias.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. Objetivos

Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, asegurando su calidad, funcionalidad y cumplimiento de la normatividad técnica y presupuestal.

Regular y ordenar el desarrollo urbano y territorial del municipio mediante la aplicación de planes, programas y reglamentos que promuevan un crecimiento equilibrado y sustentable.

Garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, tales como alumbrado, limpieza, mantenimiento de vialidades, recolección de residuos y conservación de espacios públicos.

Promover la participación ciudadana en la identificación, priorización y vigilancia de obras y servicios, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas.

Optimizar el uso de los recursos públicos, materiales y humanos en la ejecución de proyectos y mantenimiento urbano



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. Alcance Institucional

La Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales tiene competencia en la planeación, ejecución, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con:

1. Obras Públicas

Diseño, levantamiento, gestión y ejecución de obras de infraestructura básica, social y productiva.

Supervisión técnica y administrativa de contratos de obra.

Mantenimiento y rehabilitación de vialidades urbanas y rurales.

Control y seguimiento de programas de inversión pública (Ramo 33, fondos estatales y federales).

2. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Revisión, autorización y control de usos de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y alineamientos.

Elaboración y actualización de planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Inspección de obras privadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad.

Coordinación con instancias estatales y federales en materia de planeación urbana.

3. Servicios Municipales

Mantenimiento de alumbrado público, limpieza de calles y parques.

Conservación y embellecimiento de espacios públicos.

Atención a reportes ciudadanos relacionados con servicios básicos.

Coordinación de cuadrillas de bacheo, recolección de basura y reparación de infraestructura menor.



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

**Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Resultados Esperados

Infraestructura pública funcional, segura y duradera.

Crecimiento urbano ordenado y sustentable.

Mayor cobertura y eficiencia en los servicios municipales.

Transparencia y eficiencia en la gestión de recursos.

Satisfacción ciudadana por la mejora en su entorno urbano



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Municipio de Huimanguillo.
- Manual de organización del Municipio de Huimanguillo
- Manual de normas presupuestarias del Municipio de Huimanguillo, Tabasco
- Reglamento del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Huimanguillo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

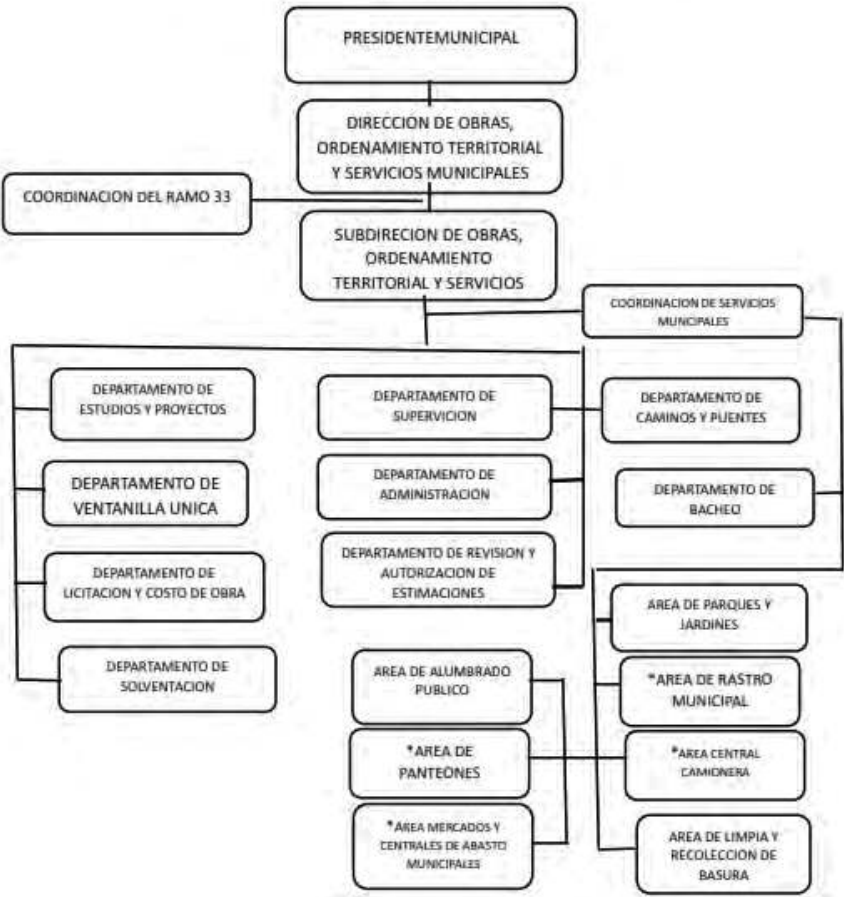


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS 2025



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7. Procedimientos por Áreas

7.1 Subdirección de Obras

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo del flujo:

Describir el proceso general de planeación, autorización, ejecución y seguimiento de las obras, servicios y trámites de ordenamiento territorial en el municipio.

Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción de Solicitudes o Necesidades

◆ Entrada de solicitudes de obras, servicios o trámites (ciudadanía, regidurías, comités o direcciones).

◆ Registro y canalización al área correspondiente.

Documento: Formato de solicitud o reporte ciudadano.



2. Revisión y Evaluación Técnica

◆ La Subdirección analiza la viabilidad técnica, financiera y normativa.

◆ Se determina si el proyecto o trámite procede o requiere ajustes.

Documento: Dictamen técnico o ficha de evaluación.



3. Planeación y Programación

◆ Elaboración de calendario y presupuesto de ejecución.

◆ Integración al Programa Anual de Obras y Servicios.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- ◆ Asignación de responsables o cuadrillas.

Documento: Programa de trabajo o ficha de planeación.



4. Autorización Institucional

- ◆ Validación por la Dirección General o el Comité de Obra Pública.
- ◆ Autorización presupuestal o emisión de licitación/invitación.

Documento: Oficio de autorización o acta de comité.



5. Ejecución de Obras o Prestación del Servicio

- ◆ Supervisión técnica de obra o servicio.
- ◆ Control de avances y bitácoras.
- ◆ Atención de contingencias o ajustes en campo.

Documento: Reporte de avance o bitácora diaria.



6. Supervisión y Control de Calidad

- ◆ Verificación del cumplimiento técnico y normativo.
- ◆ Control de materiales, tiempos y costos.

Documento: Informe de supervisión o acta de revisión.



7. Entrega y Cierre

- ◆ Recepción física y administrativa del proyecto o servicio concluido.



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

**Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- ◆ Elaboración de acta de entrega-recepción.
- ◆ Archivo y registro en base de datos.

Documento: Acta de entrega o informe final.



8. Seguimiento y Atención Ciudadana

- ◆ Evaluación posterior y mantenimiento.
- ◆ Recepción de observaciones o quejas ciudadanas.
- ◆ Retroalimentación para mejora continua.

Documento: Reporte de seguimiento.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7.2 Coordinación del Ramo 33

Diagrama de flujo – Coordinación del Ramo 33

Inicio del proceso



1. Recepción de proyectos y solicitudes de obra

Se reciben propuestas de obras de los municipios o comunidades.



2. Carga al sistema SIFAIS

Registrar cada obra en el sistema SIFAIS con datos completos (municipio, monto, beneficiarios, tipo de obra).



3. Priorización de obras

Evaluar las obras conforme a las **reglas de operación del FAISMUN**.

Asignar prioridad según criterios de impacto, urgencia y disponibilidad de recursos.



4. Formación de comités de obras comunitarios

Crear y validar los comités locales responsables del seguimiento de la obra.

Capacitar a los comités sobre funciones y rendición de cuentas.



5. Ejecución de la obra

Los comités supervisan la ejecución conforme a lo programado.





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

**Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



6. Seguimiento en SIFAIS

Registrar avances y observaciones en el sistema SIFAIS.

Realizar reportes de avance y cumplimiento de metas.



Fin del proceso



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7.3 Departamento de Estudios y Proyectos

DIAGRAMA DE FLUJO: Estudios y Proyectos de Obra Pública

Inicio



1. Recepción de solicitudes de la población

- Se registran las solicitudes en el sistema o en un formato oficial.



2. Análisis preliminar de la solicitud

- Verificar factibilidad inicial (presupuesto disponible, normas aplicables).
- Clasificación de prioridad según impacto y urgencia.



3. Levantamiento de información en el sitio

- Inspección del terreno o área donde se realizará la obra.
- Recolección de datos técnicos, topográficos, geológicos y sociales.



4. Diseño de planos y memorias técnicas

- Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, etc.
- Desarrollo de memorias técnicas justificando materiales, métodos y costos.



5. Revisión interna del proyecto

- Comprobación de cumplimiento de normas técnicas y legales.
- Ajustes o correcciones si es necesario.



6. Aprobación del proyecto

- Si es viable** → se envía a la siguiente etapa de licitación o ejecución.
- Si no es viable** → se devuelve al área de estudios para correcciones o se rechaza.



Fin



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.4 Departamento de Ventanilla Única

Diagrama de Flujo:

Inicio: Recepción de solicitud de trámite (predios, empresas, público en general)

1. **Inspección de predios**
 - Verificación de ubicación, uso actual y condiciones del terreno.
 - Resultado: Predio apto / Predio no apto.
2. **Determinación del tipo de trámite**
 - Trámite de permisos de uso de suelo (empresas o público)
 - Trámites de INFONAVIT con alineamiento
 - Subdivisión de predios (compra-venta)
 - Fusión de predios (compra-venta)
 - Autorización de fraccionamientos
 - Permisos para conexión a la red municipal de drenaje y agua potable
 - Regularización de la tenencia de la tierra (con apoyo de CERTT e INSUS en asentamientos irregulares)
3. **Revisión y validación documental**
 - Solicitud completa: sí / no
 - Documentación requerida: planos, escrituras, certificados, alineamiento INFONAVIT, pagos de derechos.
4. **Procesamiento del trámite según tipo**
 - **Permiso de uso de suelo** → Evaluación técnica y legal → Aprobación / Rechazo
 - **Trámites INFONAVIT** → Validación de alineamiento → Aprobación / Rechazo
 - **Subdivisión o fusión de predios** → Registro catastral → Aprobación / Rechazo
 - **Autorización de fraccionamientos** → Evaluación urbanística → Aprobación / Rechazo
 - **Conexión a drenaje y agua** → Inspección de redes y factibilidad → Aprobación / Rechazo
 - **Regularización de tenencia de la tierra** → Coordinación con CERTT e INSUS → Aprobación / Rechazo
5. **Notificación al solicitante**
 - Trámite aprobado → Entrega de permiso/documento oficial
 - Trámite rechazado → Notificación con observaciones y recomendaciones
6. **Archivo y registro**
 - Registro en base de datos municipal / catastral
 - Seguimiento para inspecciones futuras o control urbano

Fin del proceso.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7.5 Departamentos de: Licitación y Costos de Obra y de Supervisión

Diagrama de flujo del proceso de Licitaciones por **Adjudicación Directa** de obras públicas municipales en Tabasco, ajustando a un procedimiento simplificado para adjudicación directa (sin concurso público).

Etapas principales del flujo:

1. Planeación y autorización presupuestal

- Identificación de la necesidad de obra.
- Inclusión en el presupuesto anual y autorización de recursos.

2. Elaboración del expediente técnico

- Proyecto ejecutivo, estimación presupuestal y especificaciones técnicas.
- Preparación de propuesta de adjudicación directa.

3. Aprobación interna del expediente

- Revisión por área técnica y jurídica del municipio.
- Validación del procedimiento de adjudicación directa.

4. Selección del contratista, se realiza el proceso de Adjudicación Directa, llegando hasta la Apertura de proposiciones y se realizan:

- Evaluación de contratista preseleccionados.
- Comparación de cotizaciones y experiencia.

5. Fallo y adjudicación

- Notificación formal al Contratista seleccionado.
- Elaboración de Acta de adjudicación.

6. Firma de contrato y garantías



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Suscripción del contrato, entrega de pólizas de cumplimiento y anticipo si aplica.

7. Ejecución y supervisión de la obra

- El contratista ejecuta la obra conforme a lo pactado en el contrato, con alcances y especificaciones, así como plano (s) inicial (es), iniciando con todos los permisos, licencias, derechos de banco de materiales, propiedad o derechos de vía necesarios para la ejecución de la obra, garantizando que puede comenzar la ejecución de la obra sin impedimentos de naturaleza legal sobre el terreno. Estimaciones parciales, control de calidad y avances de obra. Se supervisa la obra, nombrando un residente de obra, donde a través de él y el superintendente de obra del contratista realizará las estimaciones de ejecución de la obra y, al concluir, se recibe conforme a las especificaciones y al plano definitivo.

8. Recepción y cierre del contrato

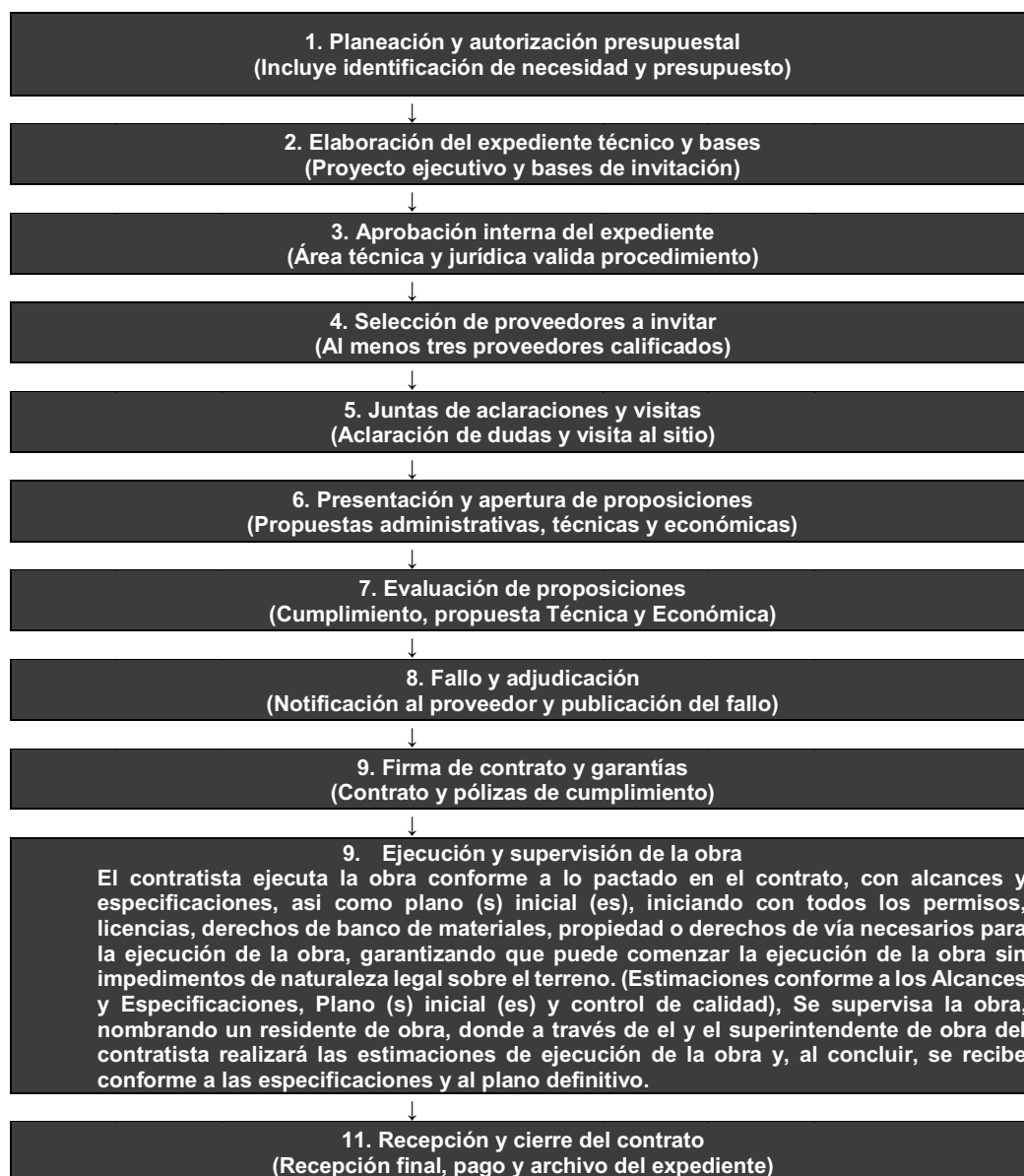
- Recepción final de la obra
- Comprobación administrativa y técnica, pago final y archivo del expediente



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO**
**Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS - OBRAS PÚBLICAS





H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Diagrama de Flujo: Licitación Pública

1. Planeación y Programación

La Dirección de Obras Públicas municipal elabora el programa anual de obras y el presupuesto correspondiente.

2. Elaboración de Bases de Licitación

Se preparan las bases de licitación, incluyendo el proyecto ejecutivo, especificaciones técnicas y requisitos legales.

3. Publicación de Convocatoria

La convocatoria se publica en el Periódico Oficial del Estado y en la plataforma electrónica correspondiente.

4. Venta de Bases

Los interesados adquieren las bases de licitación dentro del periodo establecido.

5. Junta de Aclaraciones

Se realiza una junta para resolver dudas de los licitantes sobre las bases de licitación.

6. Recepción y Apertura de Propuestas

Los licitantes presentan sus propuestas técnica y económica en el acto de apertura.

7. Evaluación de Propuestas

El Comité de Licitación evalúa las propuestas conforme a los criterios establecidos en las bases.

8. Dictamen y Fallo

Se emite un dictamen técnico y se publica el fallo de adjudicación.

9. Formalización del Contrato

Se firma el contrato entre el municipio y el adjudicatario.

10. Ejecución de la Obra



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El contratista ejecuta la obra conforme a lo pactado en el contrato, con alcances y especificaciones, así como plano (s) inicial (es), iniciando con todos los permisos, licencias, derechos de banco de materiales, propiedad o derechos de vía necesarios para la ejecución de la obra, garantizando que puede comenzar la ejecución de la obra sin impedimentos de naturaleza legal sobre el terreno.

11. Supervisión y Recepción de la Obra

Se supervisa la obra, nombrando un residente de obra, donde a través de el y el superintendente de obra del contratista realizará las estimaciones de ejecución de la obra y, al concluir, se recibe conforme a las especificaciones y al plano definitivo.

12. Cierre del Procedimiento

Se archivan los documentos y se realiza el cierre administrativo del procedimiento.

7.6 Departamento de Solventación

Funciones principales del Departamento de Solventación

1. Atención de pliegos de observaciones de entes fiscalizadores (OSFE, ASF, Secretaría Anticorrupción).
2. Atención a observaciones de la Contraloría Municipal.
3. Seguimiento de la aplicación de fianzas por vicios ocultos.

Diagrama de flujo conceptual

Inicio → Recepción de observaciones o pliegos de entes fiscalizadores/Contraloría →

Clasificación de observaciones:

- Observaciones de OSFE / ASF / Secretaría Anticorrupción
- Observaciones de Contraloría Municipal
- Observaciones relacionadas con fianzas de vicios ocultos

Proceso según tipo de observación:



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. Pliegos de entes fiscalizadores:

- Analizar observaciones
- Solicitar información o documentación a las áreas responsables
- Integrar respuestas y evidencias
- Elaborar informe de solventación
- Enviar respuesta a ente fiscalizador y a la Contraloría municipal para su revisión
- Registrar y archivar expediente

2. Observaciones de Contraloría Municipal:

- Analizar observaciones
- Coordinar con áreas responsables para aclaraciones
- Integrar respuestas y documentación
- Emitir dictamen interno de solventación
- Notificar resultado a Contraloría
- Registrar y archivar expediente

3. Seguimiento de fianzas de vicios ocultos:

- Revisar casos pendientes
- Verificar cumplimiento de contratistas
- Aplicar fianzas si procede
- Elaborar reporte de seguimiento
- Registrar y archivar expediente

Fin del proceso



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.7 Departamento de Administración

Etapas del proceso (Flujo general):

1. Recepción de Requerimientos de Áreas Internas

Las subdirecciones o departamentos (Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales) remiten sus necesidades de materiales, equipos, personal o apoyos financieros.

Documento: Formato de solicitud interna o Requisición.



2. Revisión y Validación Administrativa

El Departamento de Administración verifica la justificación, existencia de presupuesto y conformidad con los lineamientos.

Se solicita autorización a la Dirección de Obras si aplica.

Documento: Dictamen o autorización interna.



3. Gestión de Recursos

Trámite de adquisición de materiales, contratación de servicios o pago a proveedores conforme a la normatividad (seguimientos a ordenes de pagos).

Coordinación con la Dirección de Administración o Compras Municipales.

Documento: Orden de compra o solicitud de pago.



4. Control de Inventarios y Recursos



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Registro y control de bienes, herramientas y materiales asignados a las áreas operativas.

Actualización de inventarios y bitácoras de salida.

Documento: Formato de control o Kardex de materiales.



5. Administración del Personal

Control de asistencia, incidencias y nómina del personal adscrito a la Dirección.

Trámite de permisos, incapacidades o altas y bajas de personal eventual.

Documento: Reporte de asistencia y plantilla actualizada.



6. Control Presupuestal y Contable

Registro y seguimiento de gastos de operación y obra.

Verificación de comprobantes y conciliaciones con Finanzas y Programación.

Documento: Informe mensual de gasto o conciliación presupuestal.



7. Elaboración de Informes y Cierres Administrativos

Integración de informes financieros, administrativos y de actividades para la Dirección y Contraloría.

Archivo de documentación comprobatoria.

Documento: Informe mensual o trimestral.



8. Archivo y Resguardo Documental



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clasificación, digitalización y resguardo de documentos administrativos, técnicos y financieros.

Documento: Expediente físico o digital.

7.8 Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones

Este flujo representa **cómo se revisan, validan y autorizan las estimaciones de obra pública**, asegurando que los pagos correspondan al avance físico real y cumplan la normatividad aplicable (Ley de Obras Públicas, Reglamentos y demás normas y manuales Municipal).

DIAGRAMA DE FLUJO:

Objetivo del proceso:

Revisar, validar y autorizar las estimaciones de obra presentadas por los contratistas o supervisores, verificando su congruencia técnica, física y financiera, para proceder al pago conforme al avance real de los trabajos.

◆ Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción de Estimación

El contratista o residente de obra entrega la estimación correspondiente al periodo ejecutado.

Se recibe junto con bitácoras, generadores de obra, fotografías y reportes de supervisión.

Documento: Estimación presentada y expediente técnico.



2. Revisión Documental

El Departamento verifica que la documentación esté completa y cumpla los requisitos establecidos (contrato, programa de obra, fianzas, avances, firmas, etc.).

Si hay omisiones, se devuelve para corrección por oficio, marcando tiempos fatales.

Documento: Lista de verificación o acuse de revisión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



3. Revisión Técnica y Cuantitativa

Se comparan los volúmenes ejecutados con los generadores de obra y planos aprobados.

Se validan precios unitarios, conceptos y mediciones en campo si es necesario.
Documento: Reporte técnico de revisión o notas de ajuste.



4. Validación Financiera

Se revisa que los montos estimados correspondan al avance físico-financiero programado y al presupuesto disponible.

Se verifican retenciones, deducciones y amortizaciones.
Documento: Cuadro financiero o conciliación de avance.



5. Autorización de la Estimación

Una vez validada técnica y financieramente, se turna al Director de Obras Públicas (o titular de la dirección) para su autorización y firma.

Se envía copia a Contraloría Municipal para revisión y trámite de pago.
Documento: Estimación autorizada firmada.



6. Registro y Archivo

El Departamento archiva copia digital y física de la estimación autorizada.

Se actualiza el control de avance de obra y reportes financieros.
Documento: Control de estimaciones y archivo de obra.



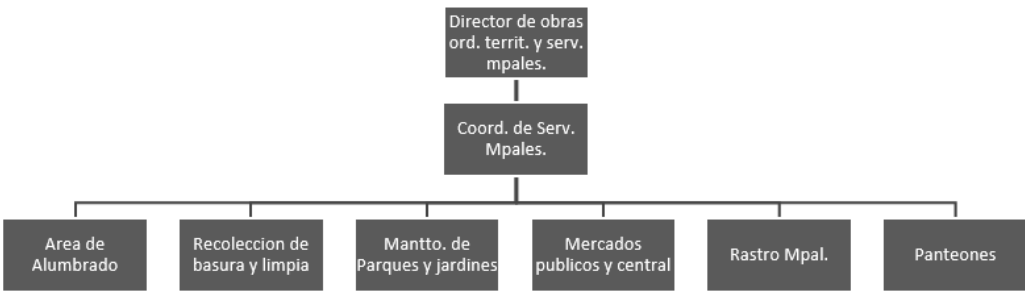
7. Seguimiento y Control

Se da seguimiento al pago con Finanzas.

Se programan futuras estimaciones conforme al avance real.

Documento: Bitácora o cronograma de estimaciones (revisión de tiempos fatales, que no estén fuera de plazos y que deriven en sanciones).

7.9 Coordinación de Servicios Municipales



Servicios	Función / Actividad Principal	Responsable / Área
Alumbrado público	Revisión, mantenimiento y reparación de luminarias en calles y espacios públicos	Área de Alumbrado
Recolección de basura y limpia	Recolectar residuos sólidos, limpieza de calles y plazas	Área de Limpia
Mantenimiento de parques y jardines	Podar, sembrar, regar y mantener áreas verdes y jardines públicos	Área de Parques y Jardines
Rastro municipal	Supervisión sanitaria, recepción y sacrificio de animales, control de calidad de productos cárnicos	Área de Rastro
Mercados públicos	Mantenimiento de instalaciones, control de higiene y coordinación de comerciantes	Área de Mercados
Central de camionera		Área Central de Abastos
Panteones municipales	Mantenimiento de áreas, registro de defunciones y apoyo a ceremonias funerarias	Área de Panteones



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE FLUJO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

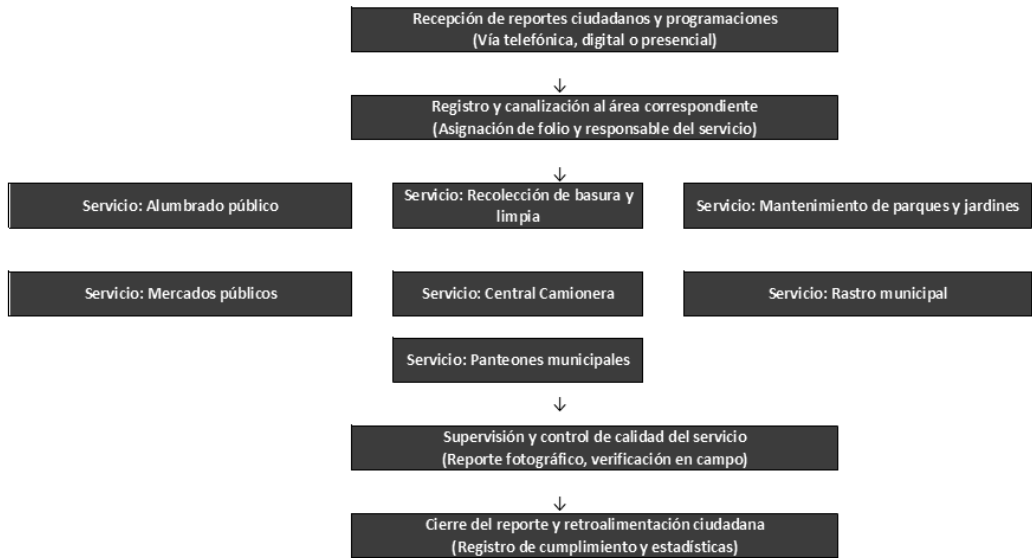


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Objetivo del proceso:

Garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente del sistema de alumbrado público municipal, mediante la atención oportuna de reportes, mantenimiento preventivo y correctivo, y la gestión de materiales e infraestructura eléctrica.

Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción del Reporte o Solicitud

Se reciben reportes de la ciudadanía, comités de colonia o autoridades auxiliares sobre fallas o lámparas apagadas.

También se detectan necesidades mediante inspecciones programadas.

Documento: Formato de reporte o bitácora de atención ciudadana.



2. Registro y Clasificación



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El área registra el reporte en el sistema o bitácora de control.

Se clasifica por tipo de falla: foco fundido, cable dañado, fotocelda defectuosa, corto circuito, poste caído, etc.

Documento: Registro de reportes / lista de incidencias.



3. Programación de Atención

Se asignan cuadrillas y se calendarizan las reparaciones según prioridad (zonas con mayor tránsito o riesgo).

Se revisa la disponibilidad de materiales y herramientas.

Documento: Orden de trabajo o parte de servicio.



4. Ejecución del Servicio

La cuadrilla realiza el mantenimiento o reparación (reemplazo de lámpara, balastro, fotocelda, cable, fusible, etc.).

Se registran los materiales utilizados y el tiempo de atención.

Documento: Reporte de trabajo en campo o bitácora de servicio.



5. Supervisión y Verificación

Personal técnico o supervisor verifica en campo que la luminaria o circuito reparado funcione correctamente.

Si persiste la falla, se reprograma la atención.

Documento: Formato de verificación o acta de conformidad.



6. Cierre del Reporte



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se actualiza el sistema o bitácora marcando el reporte como “atendido”.

Se archiva el informe con evidencias fotográficas.

Documento: Reporte final o evidencia de reparación.



7. Seguimiento y Mantenimiento Preventivo

Se elaboran programas de mantenimiento preventivo por zonas.

Se evalúa el consumo eléctrico y el estado de las redes de alumbrado.

Documento: Programa de mantenimiento / informe mensual.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LIMPIA:

Objetivo del proceso:

Mantener la limpieza y salubridad en el municipio mediante la recolección eficiente, transporte y disposición final adecuada de los residuos sólidos urbanos, así como la atención oportuna a reportes y la conservación de espacios públicos limpios; estos trabajos son en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para su correcto cumplimiento de las operaciones.

◆ Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Planeación y Programación del Servicio

Se elabora el programa diario o semanal de rutas de recolección (urbana y rural).

Se asignan unidades, choferes y personal de limpia.

Se revisa el estado mecánico de los camiones recolectores.

Documento: Programa de rutas / bitácora operativa.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. Recolección de Residuos en Ruta

Las cuadrillas realizan el recorrido establecido.

Se recolecta basura doméstica, comercial o de vía pública.

Se registran incidencias (acumulación excesiva, rutas incompletas, fallas de camión).

Documento: Bitácora de recolección / parte diario de servicio.



3. Transporte al Sitio de Disposición Final

Los camiones trasladan los residuos al relleno sanitario o tiradero controlado.

Se verifica el peso o volumen de residuos entregados (cuando la báscula está operando).

Documento: Ticket de pesaje o registro de disposición (cuando la báscula está operando).



4. Limpieza y Mantenimiento Urbano

El personal de limpia realiza el barrido manual o mecánico de calles, parques y espacios públicos.

Se recolectan residuos menores o escombros.

Documento: Reporte de barrido / parte de cuadrilla.



5. Atención de Reportes Ciudadanos

Se reciben reportes sobre puntos sucios, acumulaciones o fallas en el servicio.

Se canalizan a las cuadrillas de respuesta rápida.

Documento: Formato de reporte / bitácora de atención ciudadana.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6. Supervisión y Control

Supervisores verifican cumplimiento de rutas, horarios y calidad del servicio.

Se elaboran informes y se evalúan indicadores (toneladas recolectadas, eficiencia de rutas, etc.).

Documento: Informe de supervisión / control operativo.



7. Cierre y Reporte Diario

Se concentra la información de todas las rutas atendidas.

Se registran incidencias mecánicas, faltas de personal o desviaciones.

Se entregan reportes a la Coordinación de Servicios Municipales en coordinación con personal de la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable.

Documento: Informe diario consolidado.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES:

Objetivo del proceso:

Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, camellones, jardines y espacios públicos del municipio, mediante programas de mantenimiento, poda, limpieza y reforestación, contribuyendo al bienestar, la salud y la imagen urbana.

Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Planeación y Programación de Actividades

Se elabora el programa semanal o mensual de mantenimiento de parques y áreas verdes.

Se priorizan zonas según su uso, temporada y condiciones climáticas.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se asignan cuadrillas, herramientas y vehículos.

Documento: Programa de mantenimiento / lista de parques.



2. Inspección y Diagnóstico de Áreas Verdes

Se realiza una visita técnica o verificación previa para identificar necesidades (poda, riego, limpieza, resiembra, reparación de mobiliario, etc.).

Se determina el tipo y cantidad de recursos a emplear.

Documento: Reporte de diagnóstico o formato de inspección.



3. Ejecución de Actividades de Mantenimiento

Las cuadrillas realizan:

Corte de césped y maleza

Poda de árboles y arbustos

Riego y fertilización

Recolección de residuos vegetales

Reposición de plantas o árboles

Documento: Parte diario de actividades / bitácora de campo.



4. Limpieza y Retiro de Residuos

Se recoge y transporta el material vegetal y desechos generados al sitio de disposición correspondiente.

Se deja el área limpia y funcional.

Documento: Registro de disposición o reporte de cuadrilla.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



5. Supervisión y Verificación

Personal supervisor revisa la calidad del trabajo, cumplimiento del programa y condiciones finales del área.

Se levantan observaciones o se aprueba el cierre del servicio.

Documento: Informe de supervisión o acta de conformidad.



6. Registro y Archivo

Se actualizan los reportes de mantenimiento realizados y se documentan los recursos empleados.

Se integra la información a los informes mensuales de servicios municipales.

Documento: Registro mensual de mantenimiento.



7. Reforestación y Mejoramiento

Se programan campañas de reforestación o embellecimiento (florales, paisajismo, mobiliario).

Se coordinan actividades con escuelas o ciudadanía para participación social.

Documento: Informe de reforestación / acta de evento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MERCADOS Y CENTRAL CAMIONERA:

Objetivo del proceso:

Asegurar el funcionamiento adecuado, ordenado y limpio de los mercados municipales y la central camionera, mediante la administración eficiente de espacios, supervisión de



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



locatarios, mantenimiento de instalaciones y atención oportuna a usuarios y concesionarios.

◆ Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción de Solicitudes o Reportes

Se reciben solicitudes de locatarios, concesionarios o ciudadanos sobre:

Asignación o renovación de locales

Mantenimiento o limpieza de áreas

Reportes de fallas eléctricas, sanitarias o estructurales

Inconformidades o denuncias

Se registran en la bitácora o sistema de atención ciudadana.

Documento: Formato de reporte o solicitud.



2. Revisión y Verificación en Sitio

Personal operativo o de supervisión acude al mercado o terminal para verificar la situación reportada.

Se determina el tipo de atención requerida: administrativa, mantenimiento o correctiva.

Documento: Reporte de verificación / parte de inspección.



3. Programación de Atención

Si se requiere mantenimiento, se coordina con el área de Servicios Municipales (electricidad, plomería, limpieza o albañilería).

Si es un asunto administrativo (local, concesión, cobro o licencia), se turna al área correspondiente.

Documento: Orden o programa de trabajo.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. Ejecución de las Acciones

Se realizan las acciones según el tipo de servicio:

Mantenimiento: reparación de instalaciones eléctricas, sanitarias, pintura o limpieza.

Administración: actualización de padrones, cobro de derechos, renovación de contratos.

Supervisión: revisión de horarios, seguridad, y cumplimiento de normas sanitarias.

Documento: Bitácora de servicio o acta de supervisión.



5. Supervisión y Control

Se verifica la correcta ejecución de los trabajos o la resolución administrativa.

Se realiza inspección física o documental.

En caso de incumplimiento, se genera acta de observaciones o reprogramación.

Documento: Informe de supervisión o reporte de cumplimiento.



6. Cierre del Servicio

Se notifica a la parte solicitante la conclusión del trámite o reparación.

Se archiva el expediente con evidencia y fecha de atención.

Se actualiza el control de mantenimiento o concesiones.

Documento: Reporte final / registro en bitácora.



7. Seguimiento y Mantenimiento Preventivo



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se calendarizan mantenimientos periódicos:

Limpieza general

Desazolve sanitario

Revisión eléctrica y de drenaje

Pintura y señalización

Documento: Programa de mantenimiento preventivo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RASTRO MUNICIPAL:

Objetivo del proceso:

Garantizar el funcionamiento seguro, higiénico y eficiente del Rastro Municipal, asegurando que el sacrificio de animales y la comercialización de carne cumpla con la normativa sanitaria y de bienestar animal.

◆ Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción de Animales

Los productores o transportistas entregan los animales en el rastro.

Se verifica la documentación sanitaria y el registro del propietario.

Documento: Registro de ingreso de animales / guías de traslado.



2. Inspección Sanitaria Previa

Personal sanitario revisa el estado de salud de los animales.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se determina si el animal puede ser sacrificado o debe ser rechazado.

Documento: Certificado o acta de inspección sanitaria.



3. Programación de Sacrificio

Se asignan horarios y corrales según la capacidad del rastro.

Se planifica la cantidad de animales a sacrificar y el personal asignado.

Documento: Orden de sacrificio o plan operativo diario.



4. Sacrificio de Animales

Se realiza el sacrificio conforme a normas de bienestar animal.

Se aplica procedimiento de limpieza y desinfección del área.

Documento: Bitácora de sacrificio / registro de personal y tiempo.



5. Inspección Post-Sacrificio

Se revisa la carne y vísceras para garantizar su calidad sanitaria.

Se determina si procede para consumo o si debe ser desechada.

Documento: Certificado sanitario post-sacrificio / acta de rechazo.



6. Corte, Empaque y Etiquetado

La carne es troceada, empacada y etiquetada según normativa.

Se registra la cantidad y peso de productos destinados a venta o distribución.

Documento: Registro de productos / etiquetas sanitarias.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7. Comercialización y Entrega

Se entrega la carne a comerciantes o distribuidores autorizados.

Se asegura que la documentación y certificados acompañen los productos.

Documento: Comprobante de entrega o nota de venta.



8. Limpieza y Mantenimiento del Rastro

Se realiza limpieza general, desinfección y mantenimiento de instalaciones.

Se verifica funcionamiento de equipos y corrales.

Documento: Bitácora de limpieza y mantenimiento.



9. Registro y Archivo

Se actualiza el control de animales sacrificados, carne distribuida y registros sanitarios.

Se archiva toda la documentación para auditorías y seguimiento.

Documento: Base de datos y expedientes físicos/digitales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PANTEONES:

Objetivo del proceso:

Garantizar la correcta administración, operación y mantenimiento de los panteones municipales, asegurando orden, limpieza, control de espacios y atención a la ciudadanía conforme a la normativa vigente.

◆ Etapas del Proceso (Flujo General)

1. Recepción de Solicitudes



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Los ciudadanos solicitan la asignación de espacios para sepultura, renovación de nichos o servicios funerarios complementarios.

Se registra la solicitud en la bitácora del panteón.

Documento: Formato de solicitud / registro de solicitud.



2. Verificación y Validación

Se comprueba la disponibilidad de espacios, vigencia de documentos y pago de derechos.

Se confirma si la solicitud cumple los requisitos legales y administrativos.

Documento: Informe de verificación / acta de disponibilidad.



3. Programación del Servicio

Se asigna el espacio correspondiente y se agenda la fecha de servicio (inhumación, cremación o entrega de nicho).

Se coordina con el personal de mantenimiento y servicios funerarios.

Documento: Orden de servicio / programación de sepultura.



4. Ejecución del Servicio

Se realiza la inhumación, cremación o entrega del nicho.

Personal operativo supervisa la correcta ejecución y asistencia al ciudadano.

Documento: Acta de servicio / registro de sepultura.



5. Supervisión y Control



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se verifica el cumplimiento de normativas de seguridad, higiene y capacidad.

Se registran incidencias o ajustes necesarios.

Documento: Informe de supervisión / bitácora de inspección.



6. Registro y Archivo

Se actualiza la base de datos con información del espacio asignado, fecha de servicio y datos del ciudadano.

Se archiva toda la documentación para seguimiento y auditorías.

Documento: Registro de panteones actualizado / expediente físico y digital.



7. Mantenimiento de Áreas

Se realizan actividades de limpieza, poda, pintura y conservación de calles internas y áreas verdes.

Se reparan mobiliarios, nichos y estructuras dañadas.

Documento: Bitácora de mantenimiento / programa preventivo.



8. Atención de Reportes Ciudadanos

Se reciben quejas, solicitudes de mantenimiento especial o incidencias (vandalismo, daños).

Se atienden y documentan las acciones correctivas.

Documento: Reporte de atención ciudadana.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.10 Departamento de Caminos y Puentes

DIAGRAMA DE FLUJO: CAMINOS Y PUENTES

1. Inicio

- Recepción de solicitudes de mantenimiento o atención de emergencias.

2. Evaluación de necesidades

- Clasificación de la solicitud:
 - Vialidades urbanas
 - Vialidades rurales
 - Puentes rurales
 - Emergencias comunitarias

3. Planeación de intervención

- Revisar recursos disponibles (personal, maquinaria, materiales).
- Priorizar según urgencia y afectación.

4. Ejecución de mantenimiento o atención

- **Vialidades urbanas y rurales:** Reparación de baches, limpieza de drenajes, señalización.
- **Puentes rurales:** Inspección, refuerzo estructural, limpieza de accesos.
- **Mantenimiento preventivo de maquinaria:** Lubricación, revisión de motores, cambio de piezas.
- **Atención a emergencias:** Desastres naturales, contingencias, derrumbes.

5. Supervisión y control de calidad

- Revisar que los trabajos cumplan normas técnicas.
- Documentar avances y resultados.

6. Registro y cierre de la actividad

- Informe final de mantenimiento o atención.
- Actualización de inventarios y maquinaria.

7. Fin



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.11 Departamento de Bacheo

DIAGRAMA DE FLUJO – ÁREA DE BACHEO

Inicio

- Recepción de solicitud de bacheo (programado o emergente)

1. Inspección de la calle

- Verificar tipo de superficie:
 - Carpeta asfáltica → continuar con proceso de bacheo asfáltico
 - Concreto hidráulico → continuar con proceso de reparación de concreto

2. Gestión de materiales

- Solicitud de materia prima para mezcla asfáltica o cemento/concreto hidráulico
- Aprobación y entrega de materiales

3. Preparación del área de trabajo

- Señalización de la zona
- Limpieza y demarcación del área a reparar

4. Ejecución del bacheo

- Bacheo en carpeta asfáltica
- Reparación en concreto hidráulico

5. Acabados y limpieza

- Compactación y nivelación del bache
- Retiro de señalización temporal
- Limpieza final de la obra

6. Supervisión y cierre

- Verificación de calidad de la reparación
- Registro de la intervención (programada o emergente)
- Una vez que se realizaron las acciones, se genera la bitácora correspondiente de los trabajos ejecutados, con evidencias fotográficas.

Fin



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. Control de Cambios

Cada actualización al manual deberá registrarse con fecha, responsable y descripción de la modificación.

9. Glosario de términos

Administración de obra

Conjunto de actividades de planeación, organización, dirección y control para asegurar la correcta ejecución de una obra pública, dentro de los plazos, costos y calidad establecidos.

Análisis de precios unitarios (APU)

Herramienta técnica que permite determinar el costo de cada concepto de obra, considerando materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas.

Bitácora de obra

Documento oficial, físico o electrónico, donde se registran los acontecimientos, instrucciones, avances y modificaciones durante la ejecución de la obra.

Contrato de obra pública

Acuerdo legal entre la entidad contratante y el contratista, que establece las condiciones, plazos, costos y obligaciones para la ejecución de una obra.

Coordinación de servicios municipales

Área de la Dirección de Obras Públicas encargada de planear, ejecutar y dar seguimiento a trabajos de mantenimiento y mejoramiento urbano (alumbrado, parques, vialidades, limpia, entre otros).

Estimación



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Documento que integra los volúmenes de obra ejecutados en un periodo determinado y que sirve de base para efectuar pagos parciales al contratista.

Fiscalización

Proceso de revisión y control por parte de órganos internos o externos, cuyo objetivo es verificar el uso correcto de los recursos públicos destinados a la obra.

Licitación

Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad contratante selecciona al contratista que ejecutará una obra, garantizando transparencia y equidad.

Obra pública

Construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación o mantenimiento realizada con recursos públicos en beneficio de la sociedad.

Oficio de autorización

Documento administrativo que avala formalmente el inicio de un procedimiento, obra o servicio dentro de la Dirección de Obras Públicas.

Presupuesto de obra

Estimación detallada de los costos totales que implicará la ejecución de un proyecto de construcción.

Programa de obra

Planeación ordenada en tiempo y recursos de las actividades a ejecutar durante el desarrollo de una obra.

Proyectos ejecutivos

Conjunto de planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas y presupuestos que definen de manera precisa la obra a realizar.

Ramo 33 (FAISMUN)

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales, recurso federal destinado a obras de infraestructura básica en beneficio de la población.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Huimanguillo, Tabasco **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Residencia de obra

Área responsable de supervisar, coordinar y garantizar la correcta ejecución de los trabajos, vigilando que cumplan con la normativa y calidad establecida.

Supervisión de obra

Actividad de control y vigilancia técnica realizada para asegurar que la obra se ejecute conforme al proyecto y a las especificaciones contractuales.

Urbanización

Proceso de dotar a un espacio de infraestructura básica: calles, banquetas, guarniciones, drenaje, agua potable, alumbrado público, entre otros servicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS EN BASE AL PLAN DE TRABAJO

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

2025 "Año de la mujer indígena"

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



MISIÓN:

LA COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA MANUEL R. MORA MARTÍNEZ TIENE COMO MISIÓN PROMOVER LA CULTURA LOCAL Y LA IDENTIDAD CULTURAL DE NUESTRA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA, ACADÉMICA, EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y EDUCATIVAS, EN COLABORACIÓN CON VÍNCULOS GUBERNAMENTALES

VISIÓN:

SER UN REFERENTE DEMOCRÁTICO E INCLUSIVO DEL ARTE Y LA CULTURA LOCAL Y NACIONAL, PARA CONSOLIDARSE EN LAS SOCIEDADES MODERNAS, FORTALECIENDO LA IDENTIDAD LOCAL Y NACIONAL PARA IMPULSAR EL DESARROLLO ARTÍSTICO DE NUESTRA ENTIDAD

OBJETIVO:

ORGANIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE EL AÑO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS CULTURALES QUE PERMITAN LA INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE DICHAS ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ÁREAS ARTÍSTICAS Y CULTURAS.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



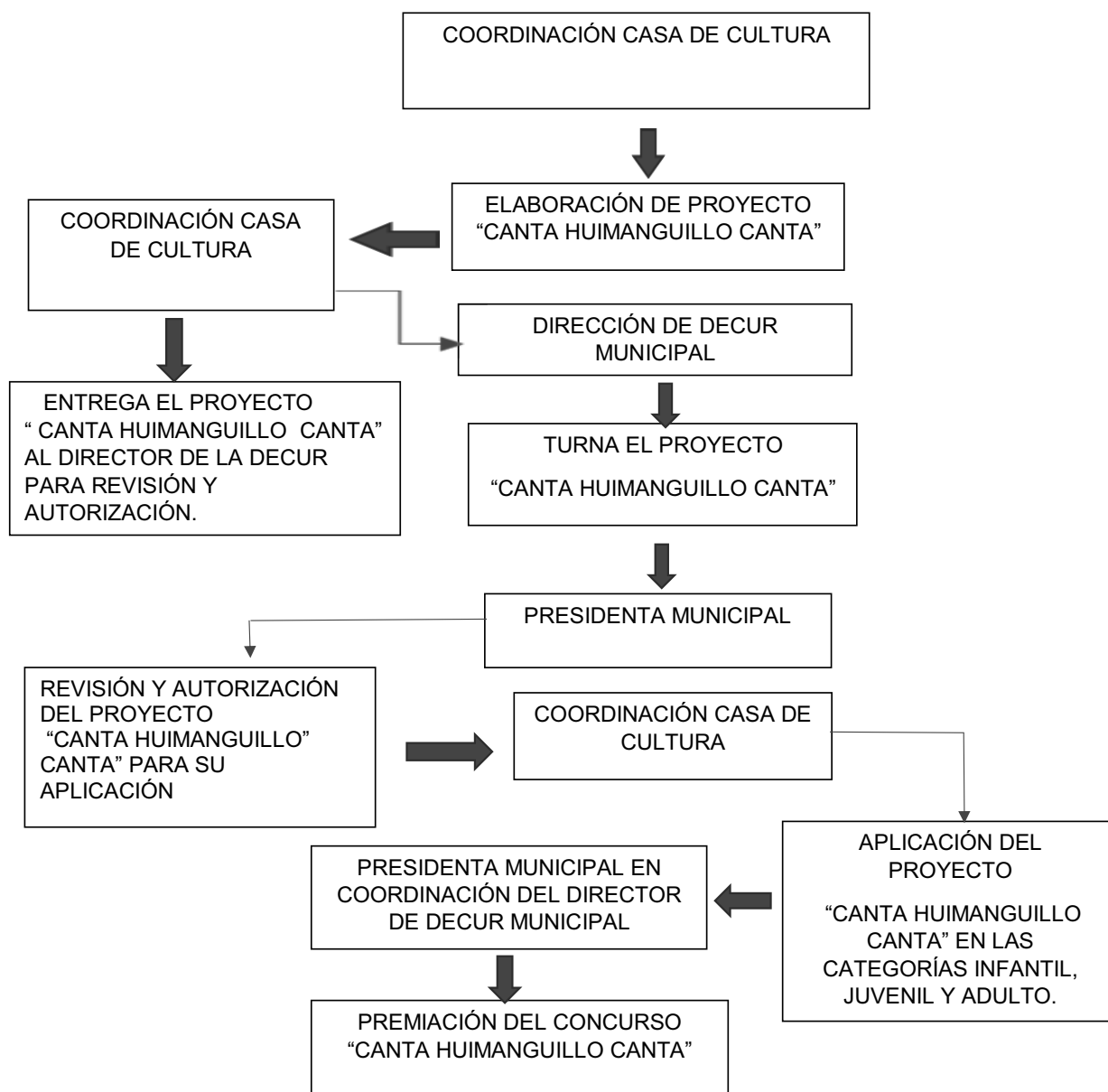
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DECUR MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE CASA CULTURA
NOMBRE DEL PROYECTO		“CANTA HUIMANGUILLO CANTA”
NO. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO “CANTA HUIMANGUILLO CANTA” ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA EL PROYECTO “CANTA HUIMANGUILLO CANTA” AL DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO “CANTA HUIMANGUILLO CANTA” A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO “CANTA HUIMANGUILLO CANTA” PARA SU APLICACIÓN
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO “CANTA HUIMANGUILLO CANTA” CATEGORÍA INFANTIL, JUVENIL Y ADULTO.
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	PREMIACIÓN DEL CONCURSO CANTA HUIMANGUILLO CANTA.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



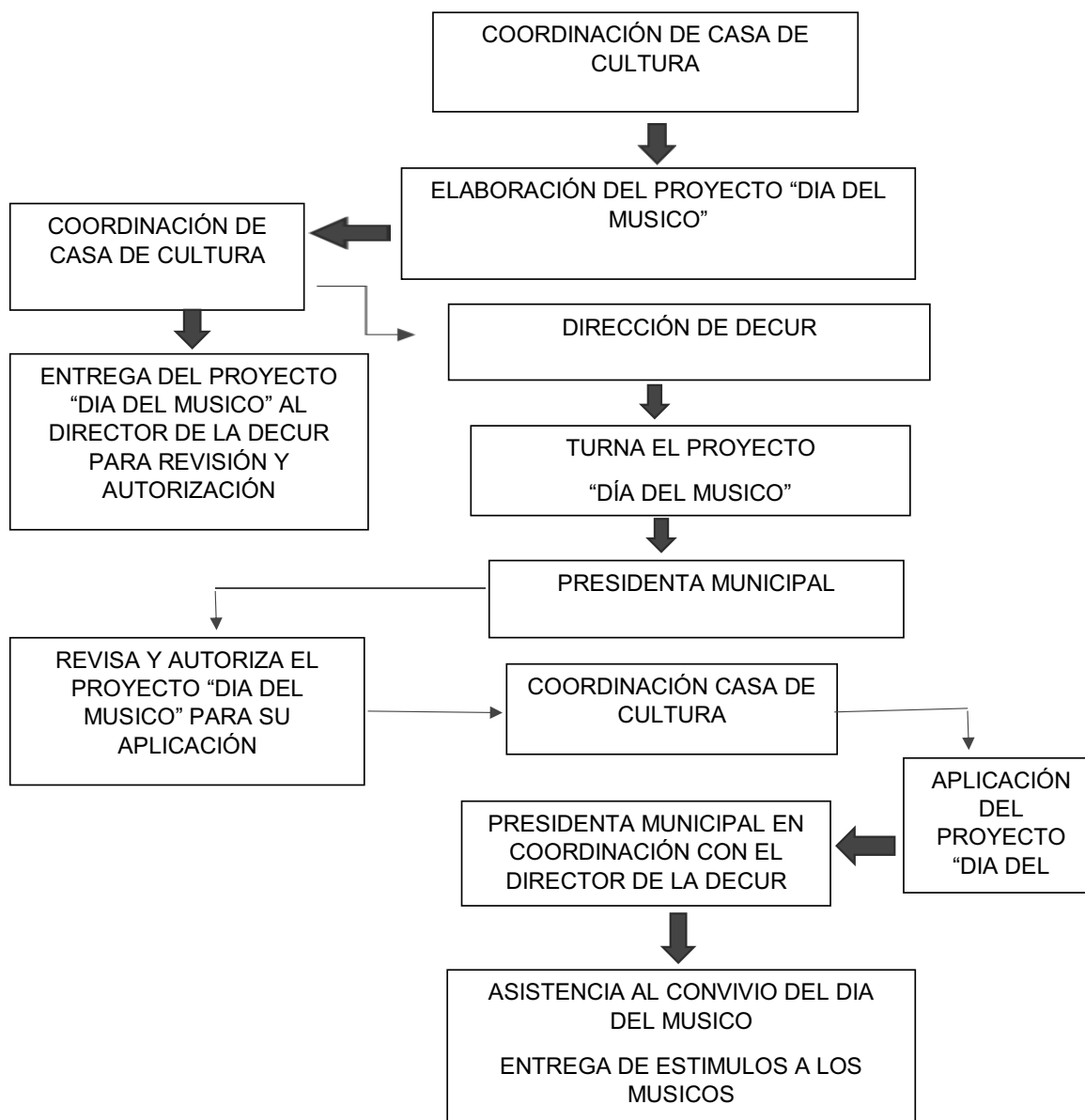
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DECUR MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE CASA CULTURA
NOMBRE DEL PROYECTO		“DIA DEL MUSICO”
NO. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO “DIA DEL MUSICO”
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA DEL PROYECTO “DIA DEL MUSICO” AL DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISION Y AUTORIZACION
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO “DIA DEL MUSICO” A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO PARA SU APLICACIÓN
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCION DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO “DIA DEL MUSICO” (CONVIVIO)
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	ENTREGA DE ESTIMULOS A LOS MUSICOS



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 "Año de la mujer indígena"

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



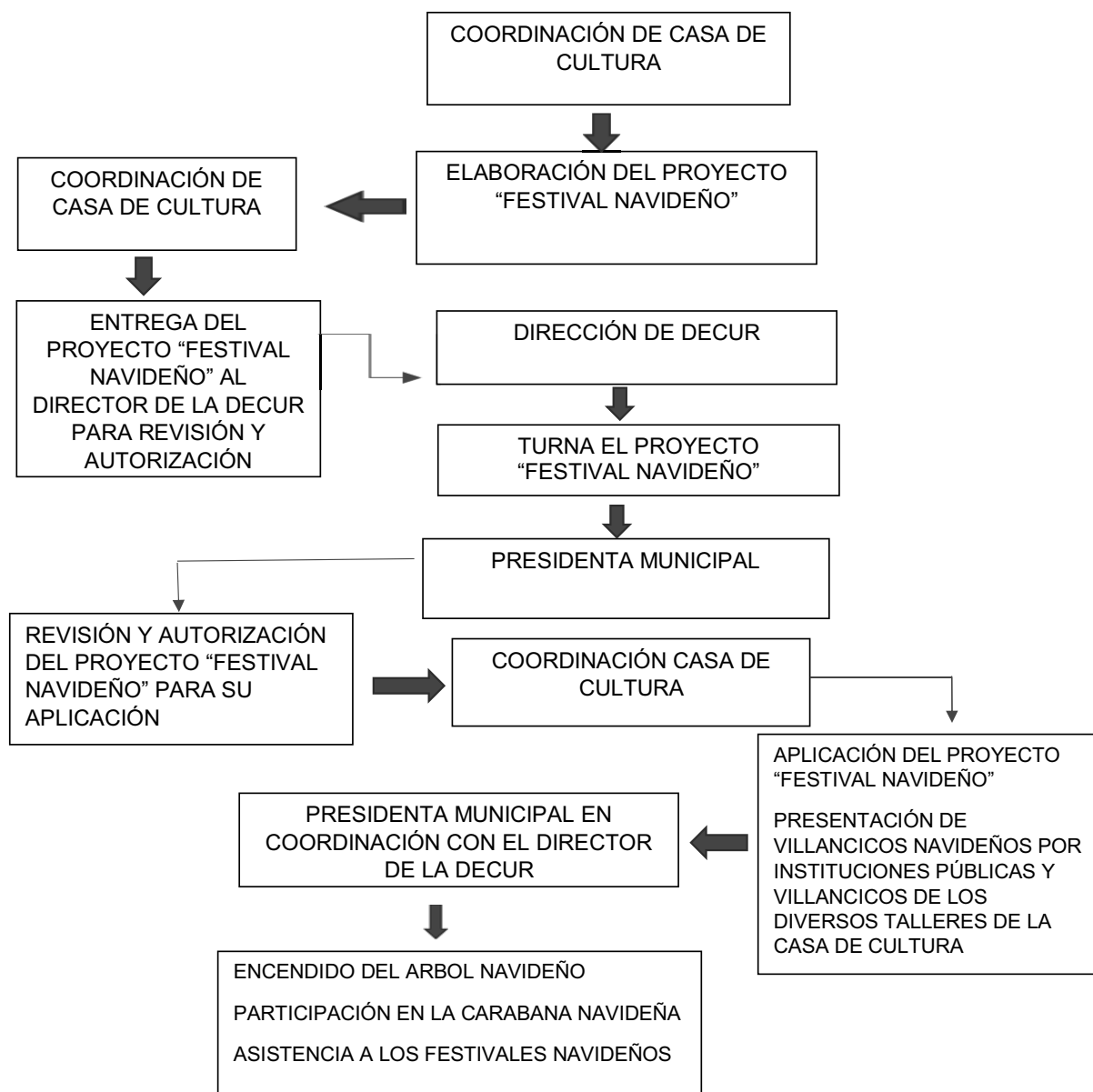
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DECUR MUNICIPAL	
AREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	
NOMBRE DEL PROYECTO	“FESTIVAL NAVIDEÑO”	
NO. DE OPERACION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO “FESTIVAL NAVIDEÑO”
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA DEL PROYECTO “FESTIVAL NAVIDEÑO” AL DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO “FESTIVAL NAVIDEÑO” A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO “FESTIVAL NAVIDEÑO” PARA SU APLICACIÓN
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO “FESTIVAL NAVIDEÑO” PRESENTACION DE VILLANCICOS NAVIDEÑOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y VILLANCICOS DE LOS DIVERSOS TALLERES DE LA CASA DE CULTURA
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	ENCENDIDO DEL ARBOL NAVIDEÑO PARTICIPACIÓN EN LA CARABANA NAVIDEÑA ASISTENCIA A LOS FESTIVALES NAVIDEÑOS



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 "Año de la mujer indígena"

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



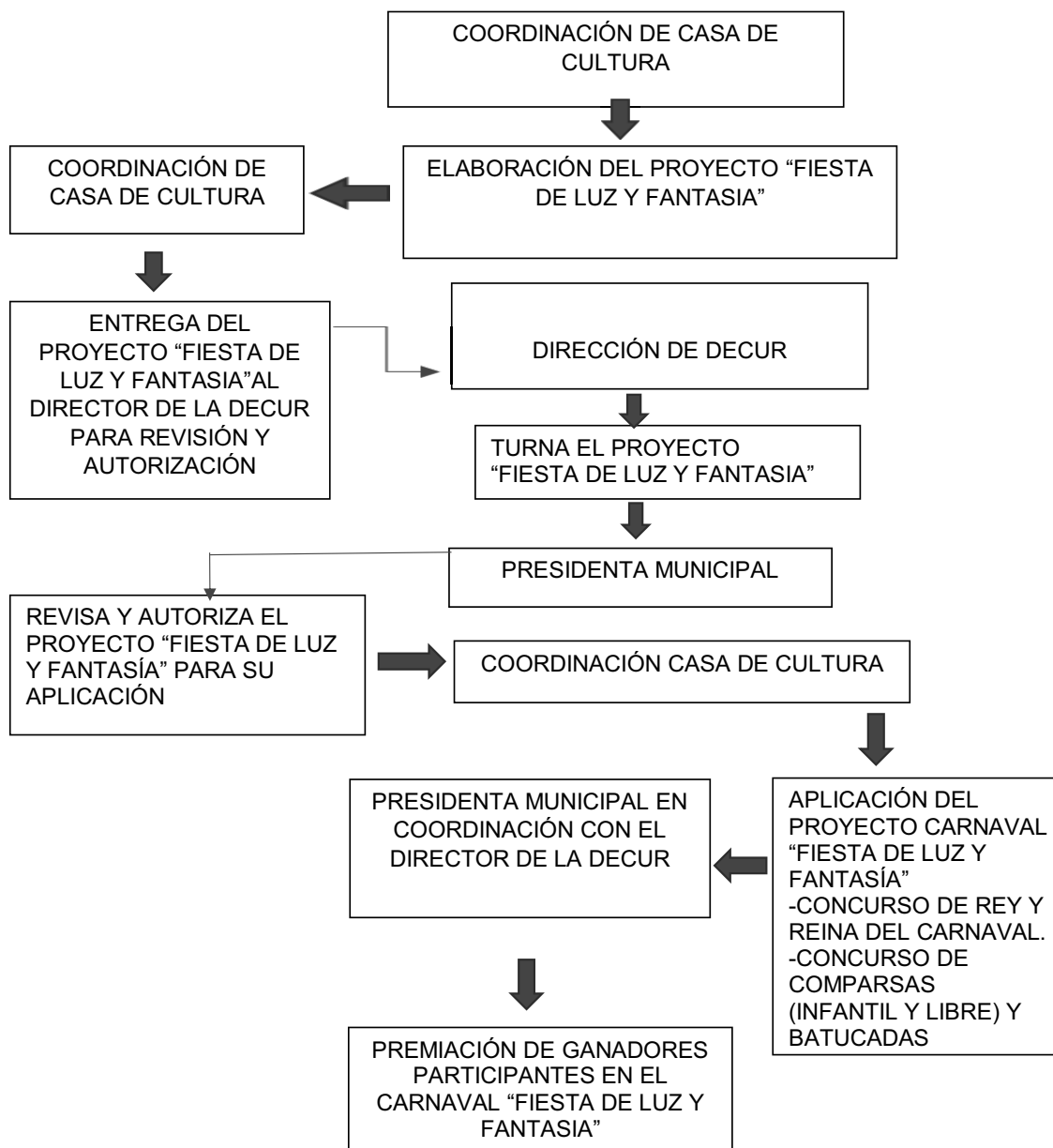
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DECUR MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE CASA CULTURA
NOMBRE DEL PROYECTO		PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA”
NO. DE OPERACION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA”
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA DEL PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA” DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE INSCRIPCIÓN.
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA” A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA” PARA SU APLICACIÓN
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO CARNAVAL “FIESTA DE LUZ Y FANTASIA” CONCURSO DE REY Y REYNAS DEL CARNAVAL. CONCURSO DE COMPARSAS (INFANTIL Y LIBRE) Y BATUCADAS
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	ENCENDIDO DEL ARBOL NAVIDEÑO PARTICIPACIÓN EN LA CARABANA NAVIDEÑA ASISTENCIA A LOS FESTIVALES NAVIDEÑOS



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



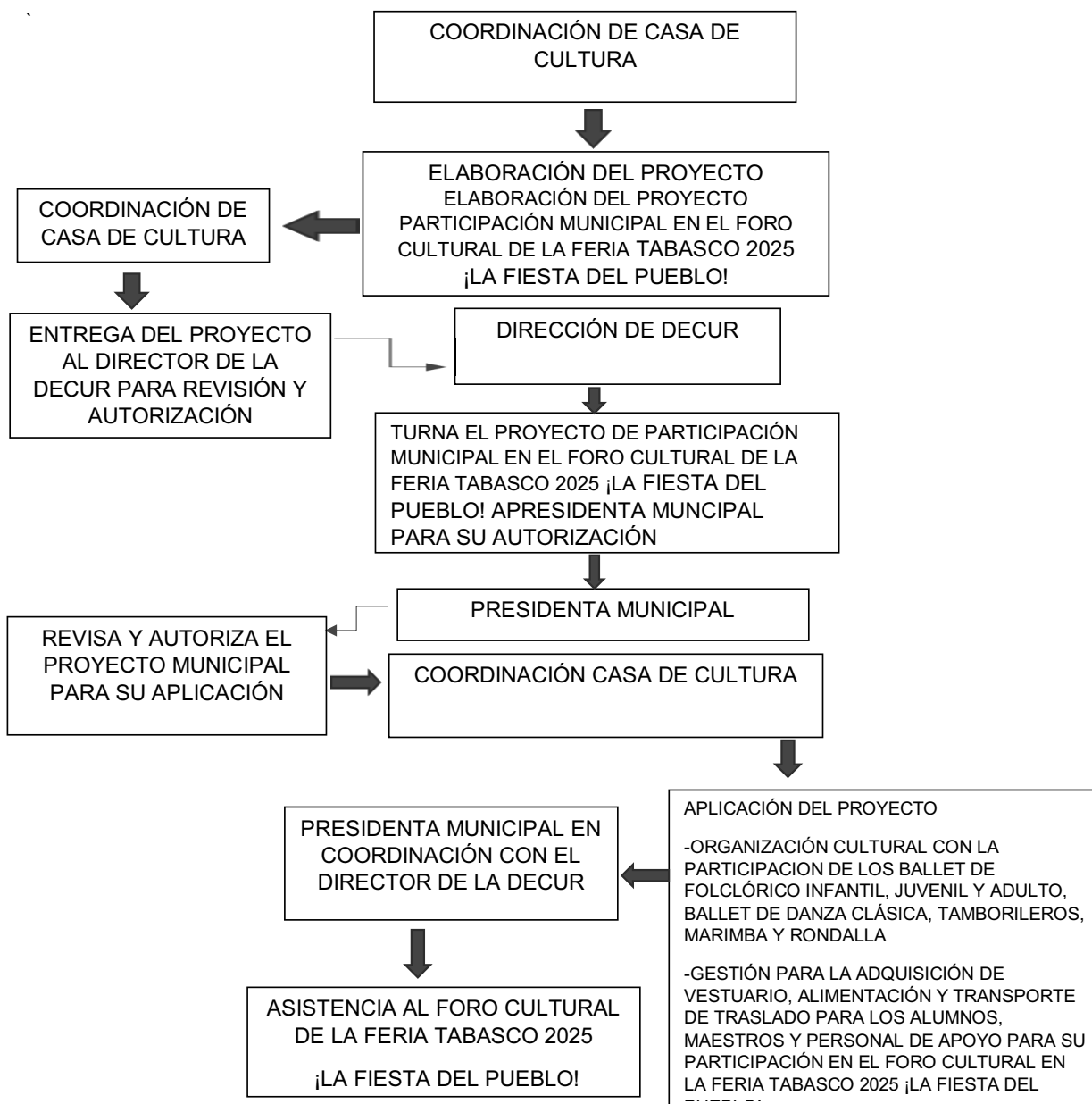
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DECUR MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE CASA CULTURA
NOMBRE DEL PROYECTO		PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FORO CULTURAL DE LA FERIA TABASCO 2025 ¡LA FIESTA DEL PUEBLO!
NO. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FORO CULTURAL DE LA FERIA TABASCO 2025 ¡LA FIESTA DEL PUEBLO!
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA EL PROYECTO AL DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FORO CULTURAL DE LA FERIA TABASCO 2025 ¡LA FIESTA DEL PUEBLO! A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO PARA SU APLICACIÓN
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO -ORGANIZACIÓN CULTURAL CON LA PARTICIPACION DE LOS BALLET DE FOLCLÓRICO INFANTIL, JUVENIL Y ADULTO, BALLET DE DANZA CLÁSICA, TAMBORILEROS, MARIMBA Y RONDALLA -GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE TRASLADO PARA LOS ALUMNOS, MAESTROS Y PERSONAL DE APOYO PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL FORO CULTURAL EN LA FERIA TABASCO 2025 ¡LA FIESTA DEL PUEBLO!
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	ASISTENCIA AL FORO CULTURAL DE LA FERIA TABASCO 2025 ¡LA FIESTA DEL PUEBLO!



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



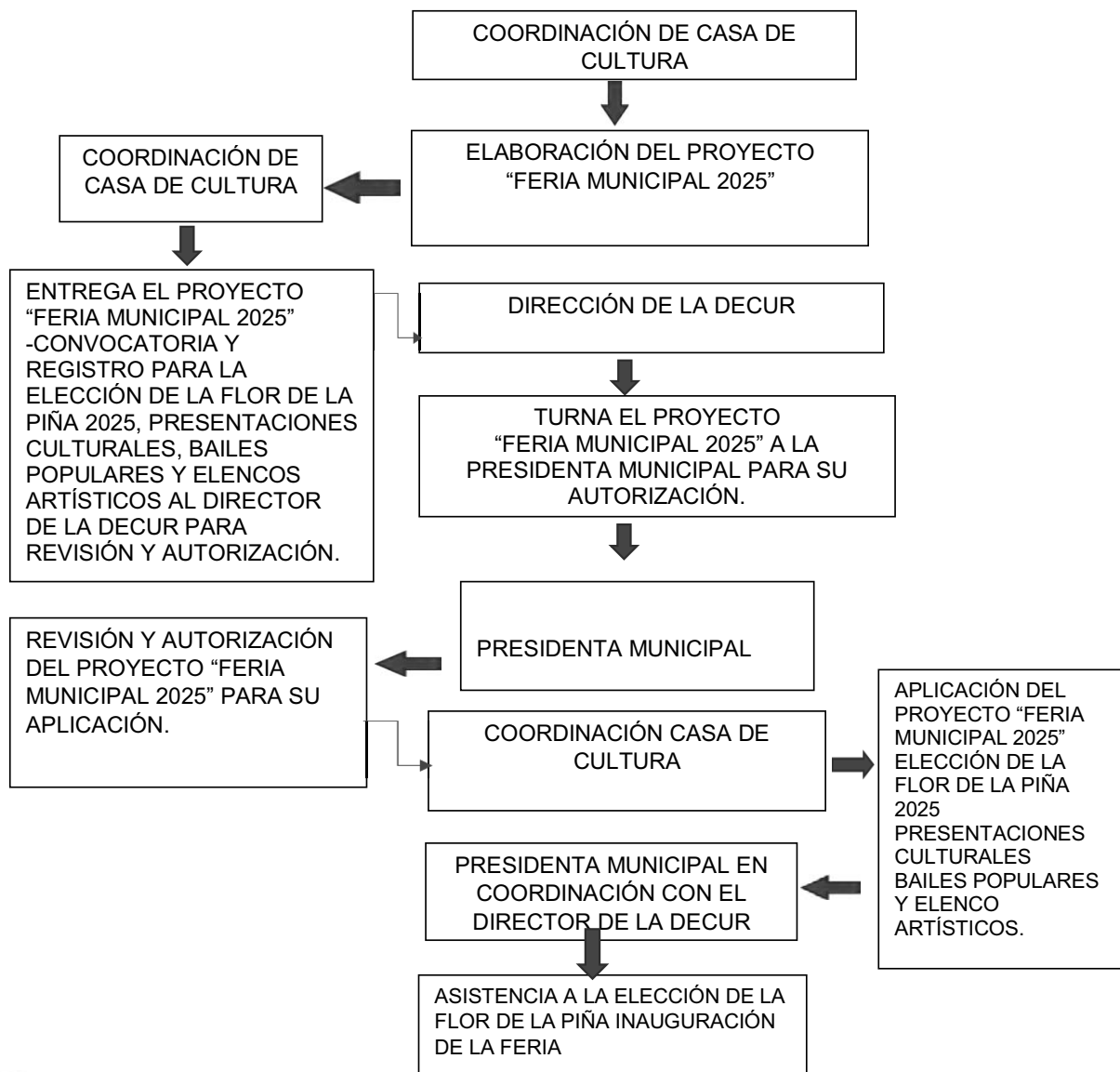
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DECUR MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE		COORDINACIÓN DE CASA CULTURA
NOMBRE DEL PROYECTO		FERIA MUNICIPAL 2025
NO. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO “FERIA MUNICIPAL 2025”
2	COORDINACIÓN DE CASA CULTURA	ENTREGA EL PROYECTO “FERIA MUNICIPAL 2025” CONVOCATORIA Y REGISTROS PARA LA ELECCIÓN DE DE LA FLOR DE LA PIÑA 2025, PRESENTACIONES CULTURALES, BAILES POPULARES Y ELENOS ARTISTICOS. AL DIRECTOR DE LA DECUR PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
3	DIRECCIÓN DE LA DECUR	TURNA EL PROYECTO “FERIA MUNICIPAL 2025” A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
4	PRESIDENTA MUNICIPAL	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO “FERIA MUNICIPAL 2025” PARA SU APLICACIÓN.
5	COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DECUR	APLICACIÓN DEL PROYECTO “FERIA MUNICIPAL 2025” ELECCIÓN DE LA FLOR DE LA PIÑA 2025 PRESENTACIONES CULTURALES BAILES POPULARES Y ELENCO ARTISTICOS.
6	PRESIDENTA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DECUR	ASISTENCIA A LA ELECCIÓN DE LA FLOR DE LA PIÑA INAUGURACIÓN DE LA FERIA ASISTENCIA A LAS PRESENTACIONES CULTURALES, BAILES POPULARES Y ELENCO ARTISTICOS.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2025 "Año de la mujer indígena"

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN**

2025 "Año de la mujer indígena"

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

OBJETIVO:

Fomentar y promover el deporte en sus diferentes disciplinas en la cabecera y las diversas comunidades de nuestro municipio, para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños, jóvenes y adultos, con el otorgamiento de apoyos económicos, incentivos y en especie, a través del Instituto Municipal del Deporte.

MISION:

Fomentar e impulsar la actividad física mediante el desarrollo de la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas en la que se establezcan comunicación con los organismos públicos y privados que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

VISION:

Ser reconocido como Instituto a nivel estatal y nacional, que promueva el deporte en los distintos ámbitos, mediante una estrategia integral para el desarrollo físico y saludable, de los habitantes del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENCARGADO: CONCEPCION AGUILAR OSORIO

PROYECTO: LIGAS DE FUTBOL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

DESARROLLO: FINAL DE FUTBOL ENERO-JUNIO 2025 Y JULIO -DICIEMBRE 2025

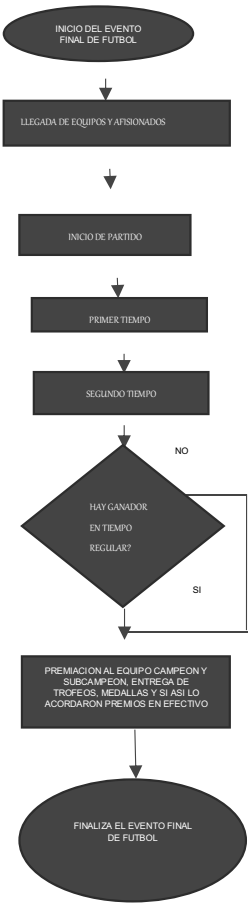
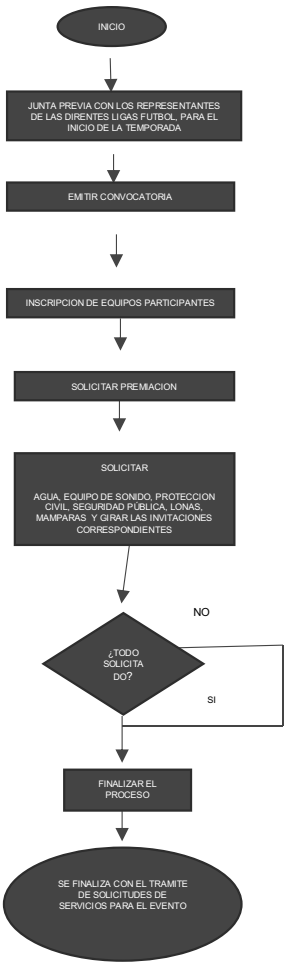


DIAGRAMA DE FLUJO

ENCARGADO: GEREMIAS SEGOVIA

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



PROYECTO: FUNCION DE BOX HUIMANGUILLO, TABASCO.
DESARROLLO: MES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE 2025

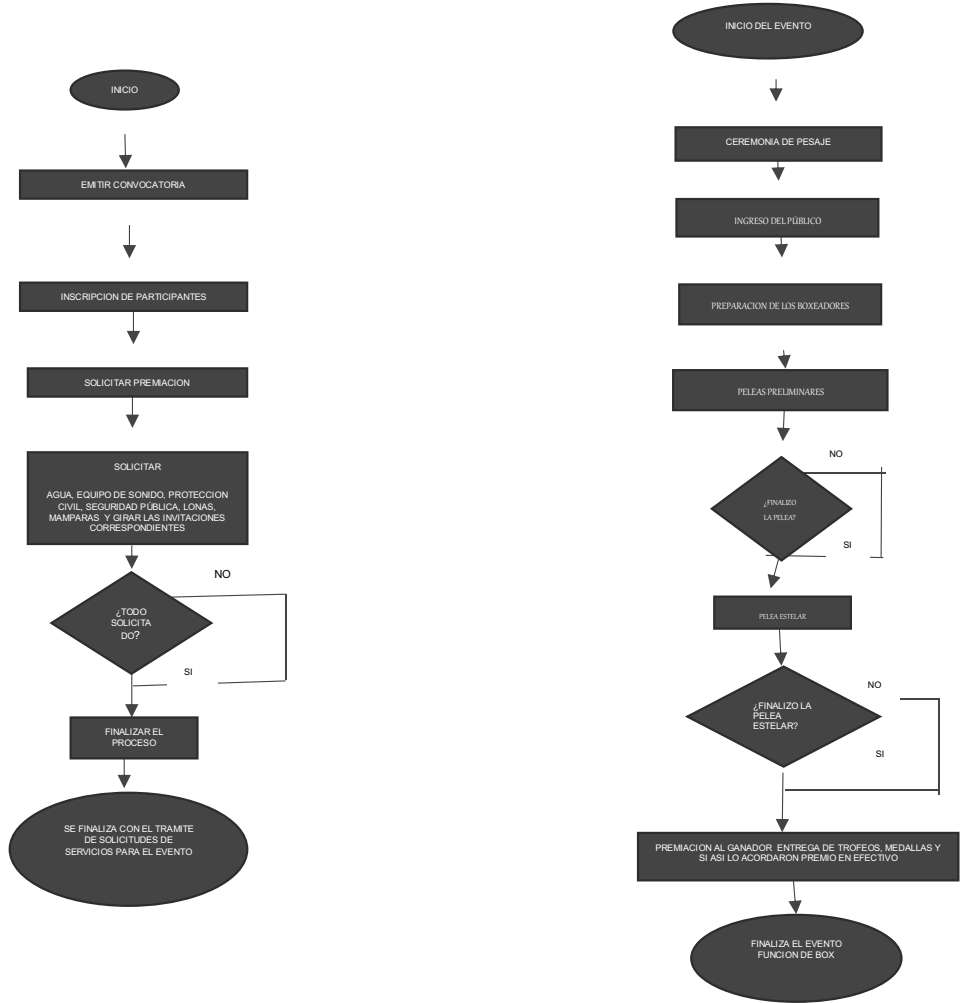


DIAGRAMA DE FLUJO

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



ENCARGADO: LIC. CESAR FERNANDO ROMERO CONTRERAS
PROYECTO: CARRERAS QUE TRANSFORMAN HUIMANGUILLO, TABASCO.
DESARROLLO: MES DE ENERO - DICIEMBRE DE 2025

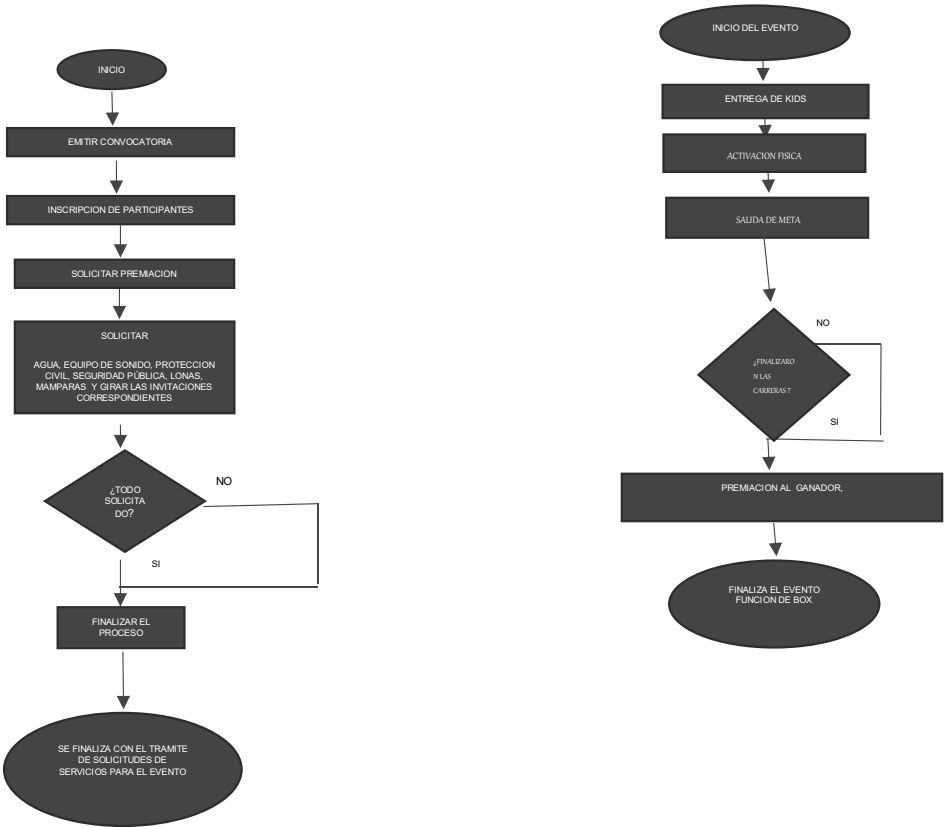
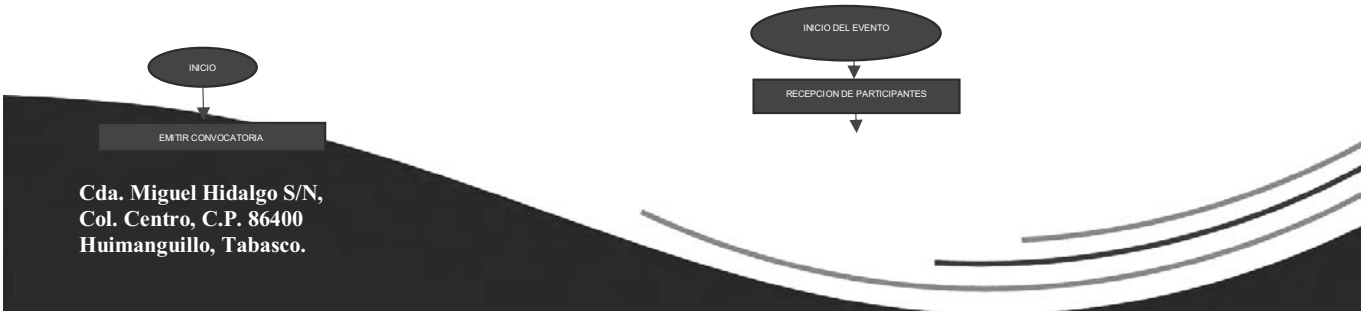


DIAGRAMA DE FLUJO

ENCARGADO: PROFE. CESAR MARIO ORTIZ HERNANDEZ
PROYECTO: TORNEOS DE AJEDREZ, HUIMANGUILLO, TABASCO
DESARROLLO: MAYO - OCTUBRE DE 2025





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA

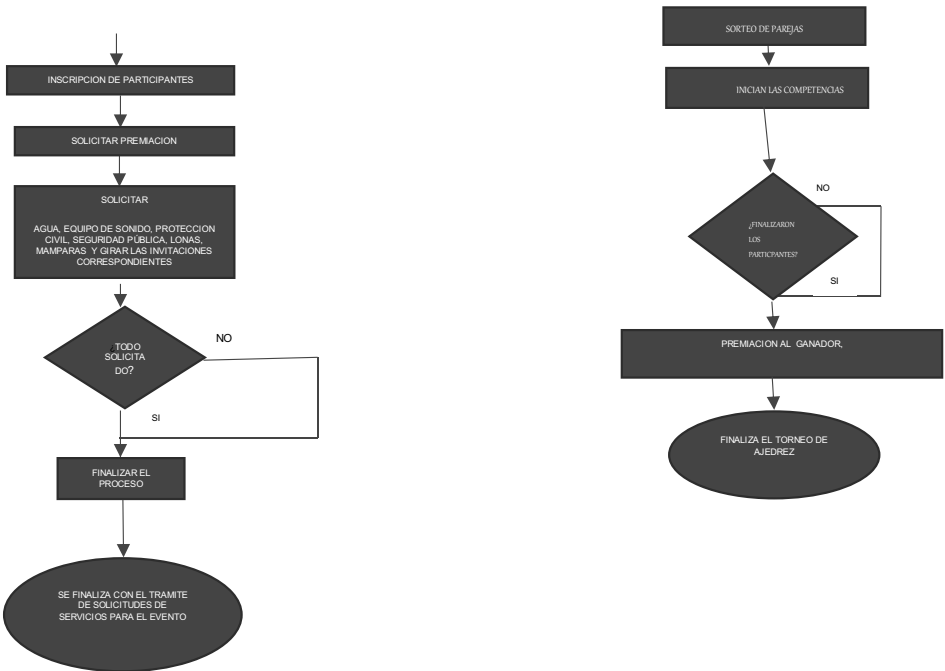


DIAGRAMA DE FLUJO

ENCARGADO: JOSE SANTO VIDAL DE LA CRUZ
PROYECTO: TORNEOS DE SOFTBOL Y BEISBOL, HUIMANGUILLO, TABASCO.
DESARROLLO: MES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE 2025





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA

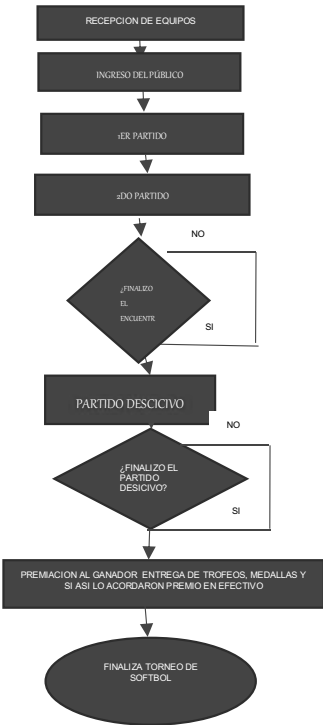
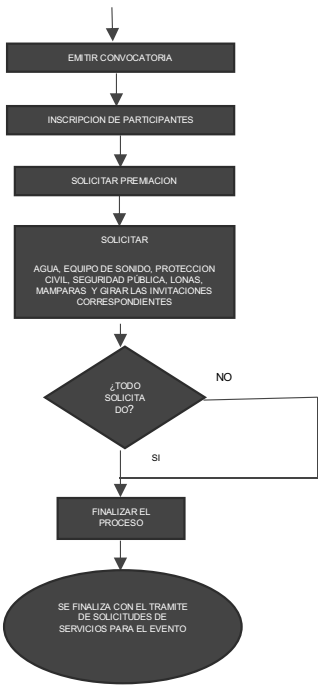
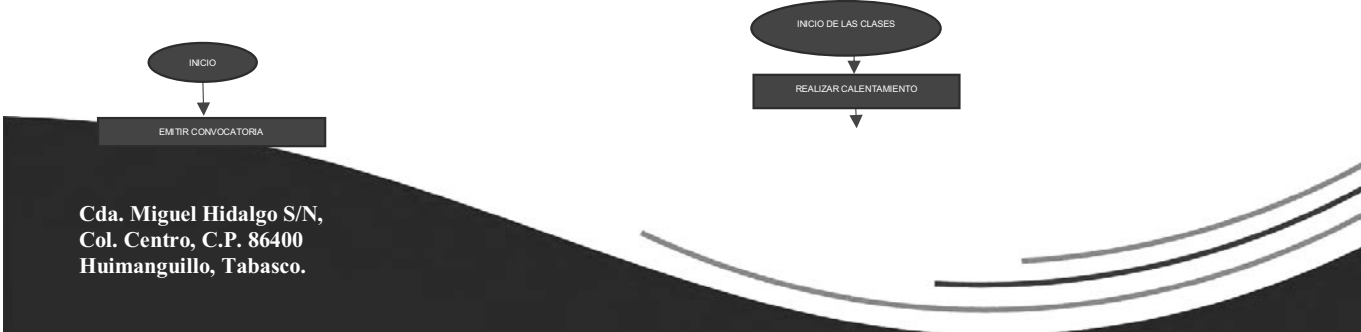


DIAGRAMA DE FLUJO

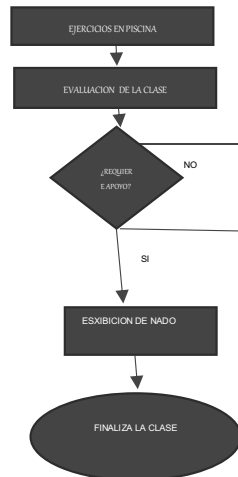
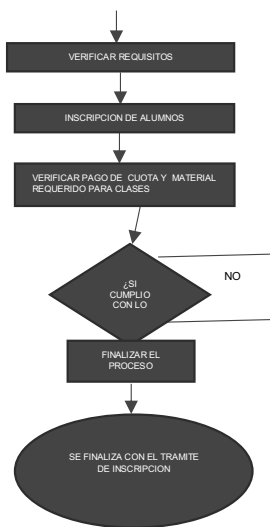
ENCARGADO: MARIA TERESA GONZALEZ MORENO
PROYECTO: CLASES DE NATACION, HUIMANGUILLO, TABASCO.
DESARROLLO: MES DE ABRIL-DICIEMBRE DE 2025





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



COORDINACION DE BIBLIOTECAS.

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 "Año de la mujer indígena"
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



OBJETIVO: Las Bibliotecas son instituciones públicas, clave para el desarrollo social de las comunidades, para acrecentar el aprendizaje, a través del acceso a la información.

MISION: La biblioteca pública tiene como misión, presentar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental, que contiene como fuente de información para que la comunidad mantenga la identidad, cultural y fortaleza el derecho de participación ciudadana.

VISION: La biblioteca pública, es un espacio accesible para el aprendizaje y la cultura, donde se promueve la lectura y el acceso a la información para todos los ciudadanos.

FOMENTO A LA LECTURA:

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

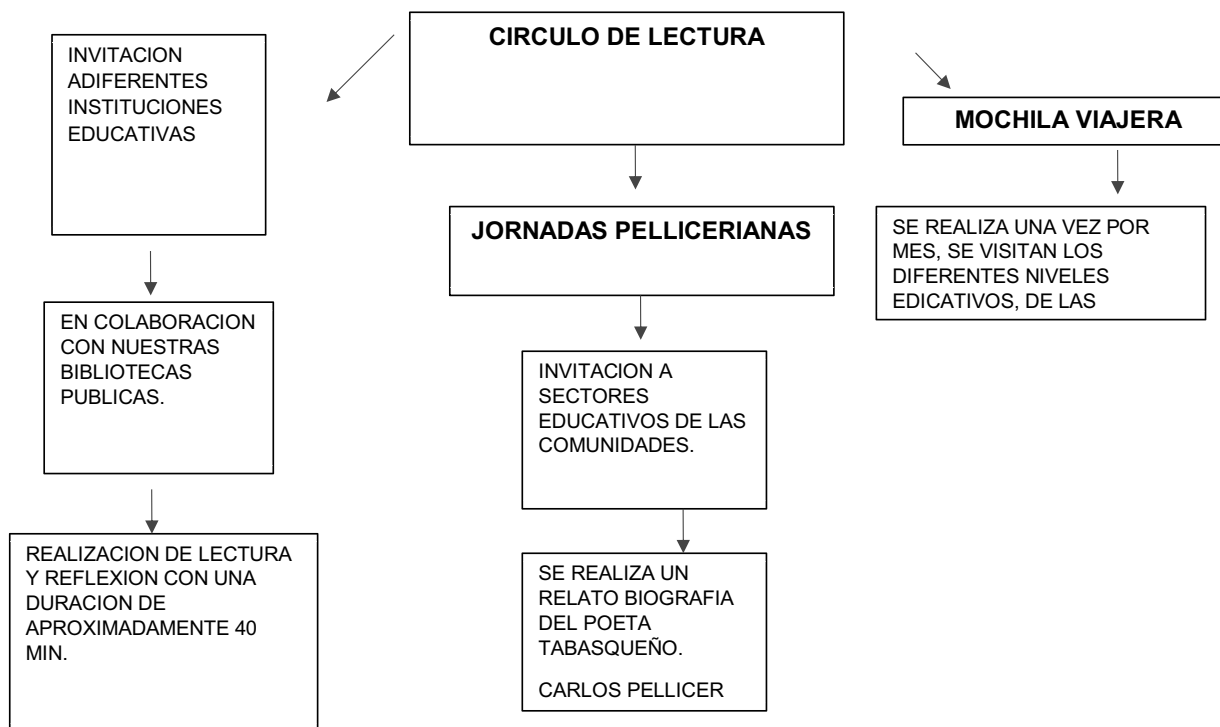
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



- **CIRCULO DE LECTURA:** se invita a los diferentes niveles educativos para asistir a las diferentes bibliotecas del municipio de Huimanguillo. Para asistir a la biblioteca y fomentar la lectura con círculos de lectura, en donde el bibliotecario o niños eligen un libro para realizar la lectura en voz alta y reflexionar lo leído. Teniendo como duración aproximadamente 40 min.
- **JORNADAS PELLICERIANAS:** se invita diferentes sectores educativos de las comunidades para realizar las jornadas pellicerianas en todas las bibliotecas del municipio, el bibliotecario lleva a cabo un relato o biografía del poeta tabasqueño Carlos Pellicer Camara.
- **MOCHILA VIAJERA:** se realiza una vez por mes en los diferentes niveles educativos de las escuelas de las comunidades, con la elección del título del libro enviado por la dirección general de bibliotecas. Promoviendo la nueva colección bicentenaria en todas las bibliotecas del país.
- **PERIODICO MURAL:** se realiza cada mes colocando las fechas alusivas a cada mes, utilizando diversos materiales, como papel bond, crepe, recortes, pinturas y material reciclable.

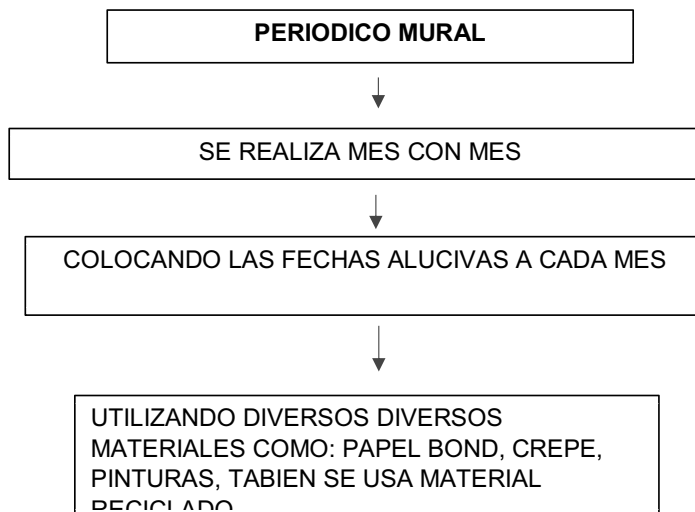


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA

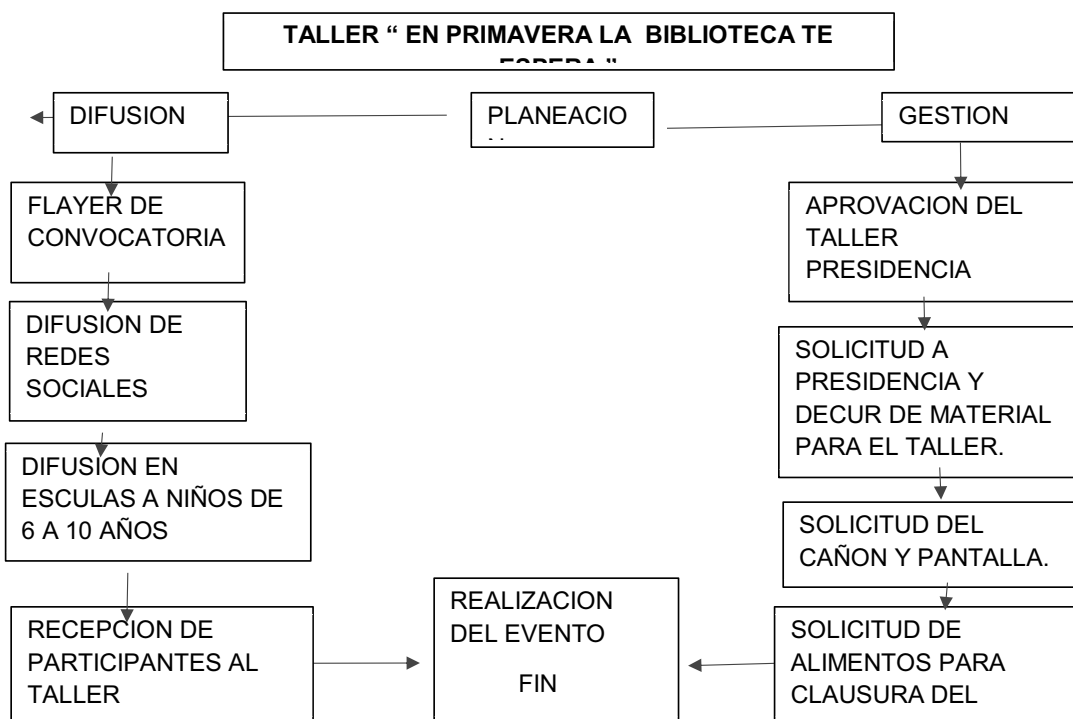




DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



TALLER “EN PRIMAVERA LA BIBLIOTECA TE ESPERA”

Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



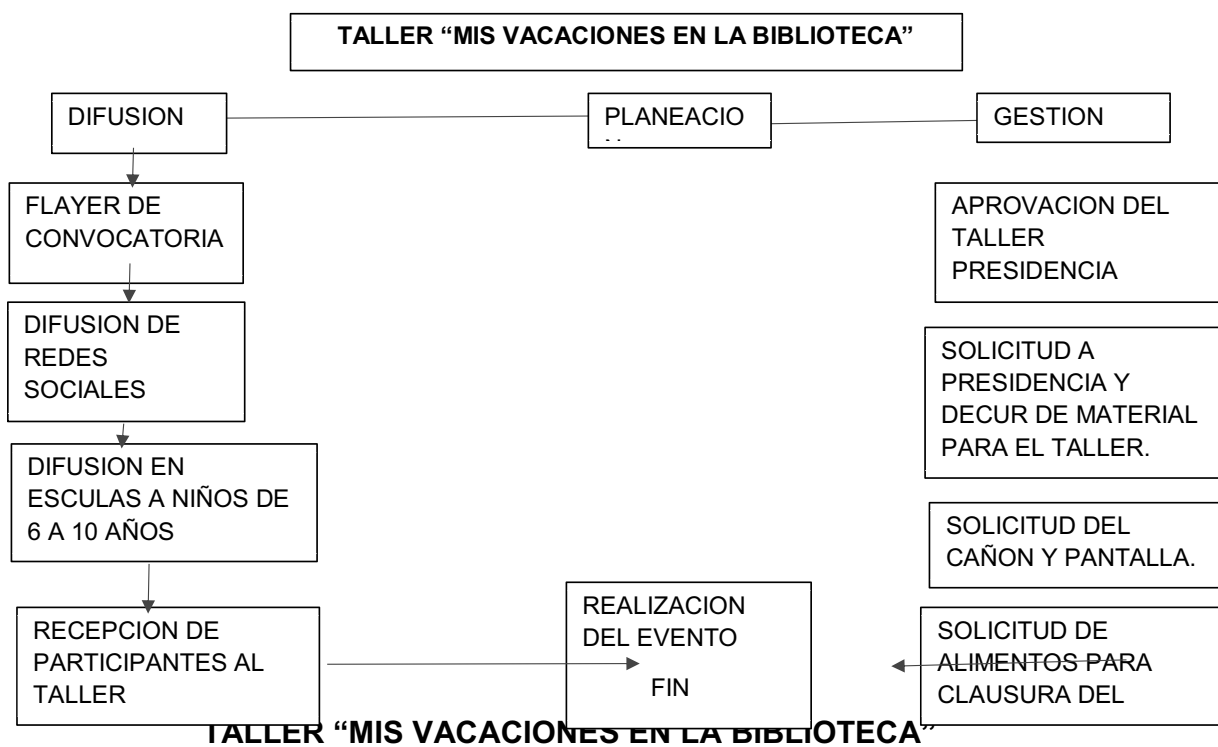
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN**

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



Es un taller de una semana de duración, se recibe capacitación sobre este taller y se otorga un manual en el cual, te dan los temas a realizar y se aplica en niños de 6 a 10 años. En el cual se realizan diferentes tipos de actividades de lectura y manualidades, este taller se realiza en vacaciones de semana santa, en el mes de marzo o abril.



Se realiza con niño de 6 a 10 años en las vacaciones de julio y agosto con una duración de 2 o 3 semanas de 2 hors cada sesión. Se invita a los padres de familia y autoridades municipales para la inauguración y clausura, dicho taller se lleva acabo en todas las bibliotecas del país.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA



- **CREATIVIDAD:** los niños realizan diferentes manualidades, utilizando material de rehuso, plastilina, pinturas, cartón, papel, botellas de plástico, cajas, fommi. Al termino de el taller se realiza una exposición de los trabajos realizados.
- **EXPOSICION BIBLIOGRAFICA:** se hace la presentación de diferentes tipos de libros utilizados durante el taller.

COORDINACION DE JOVENES

OBJETIVO: Colaborar con los jóvenes en su bienestar, emocional y físico durante los próximos 3 anos.

MISSION: Empoderar a los jóvenes para que puedan desarrollar su máximo potencial, tomar decisiones y contribuir a la sociedad de manera significativa.

VISION: Fomentar en la coordinación, el desarrollo integral, empoderamiento y participación en la sociedad de los jóvenes.

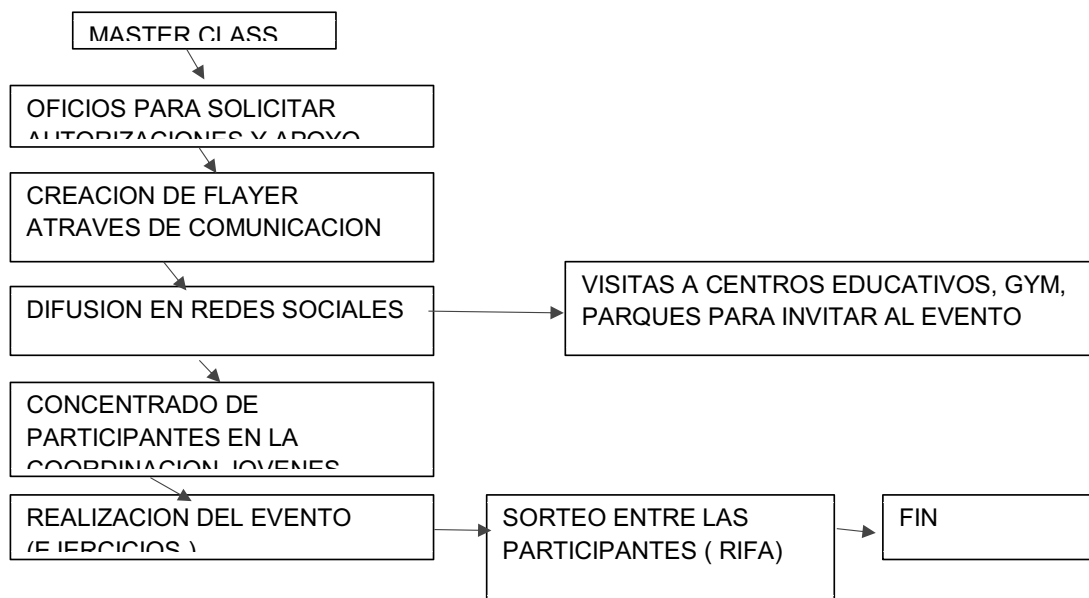
Cda. Miguel Hidalgo S/N,
Col. Centro, C.P. 86400
Huimanguillo, Tabasco.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

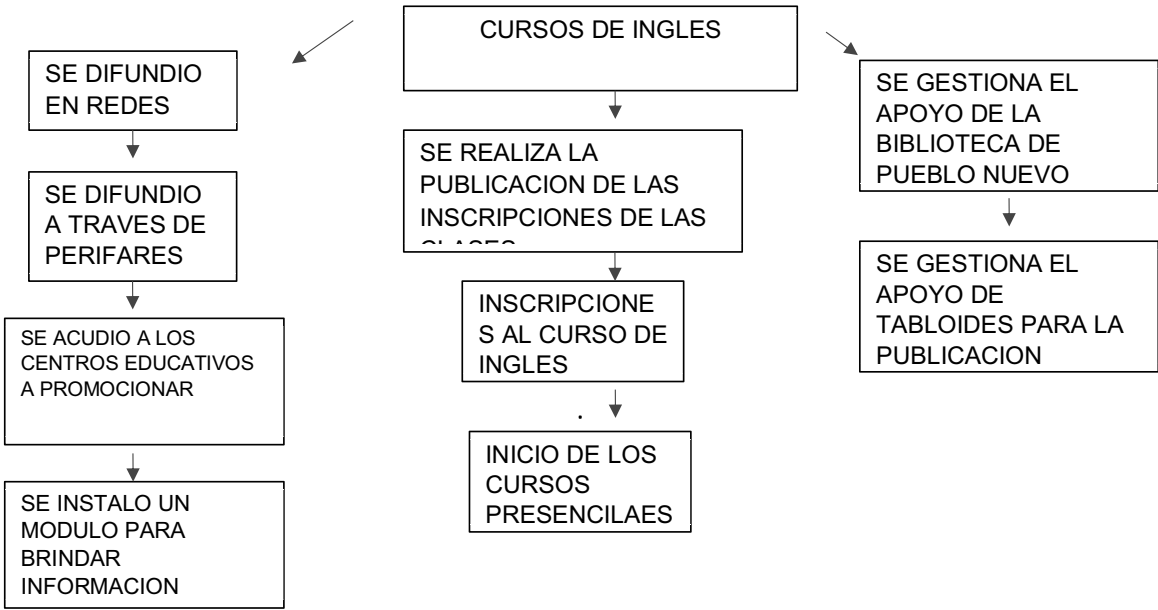
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA

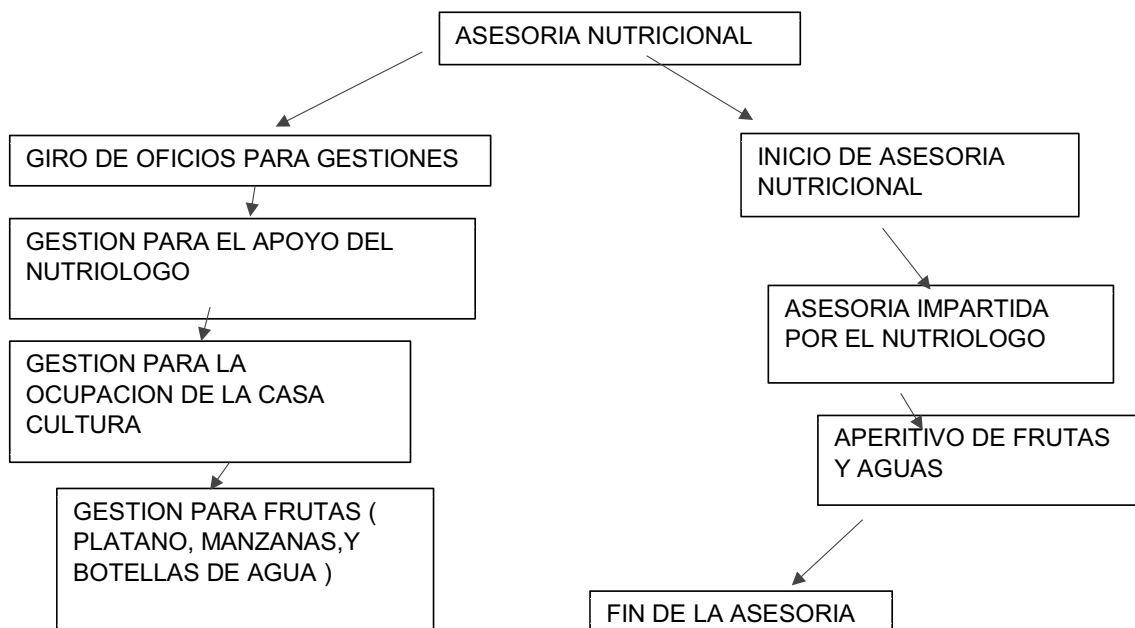




DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

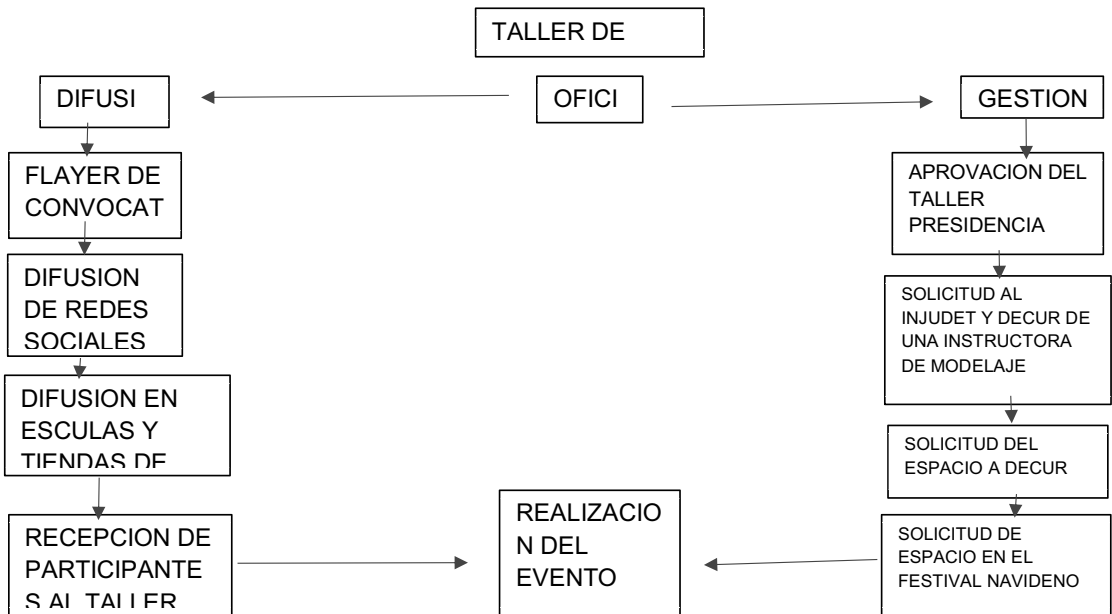
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA

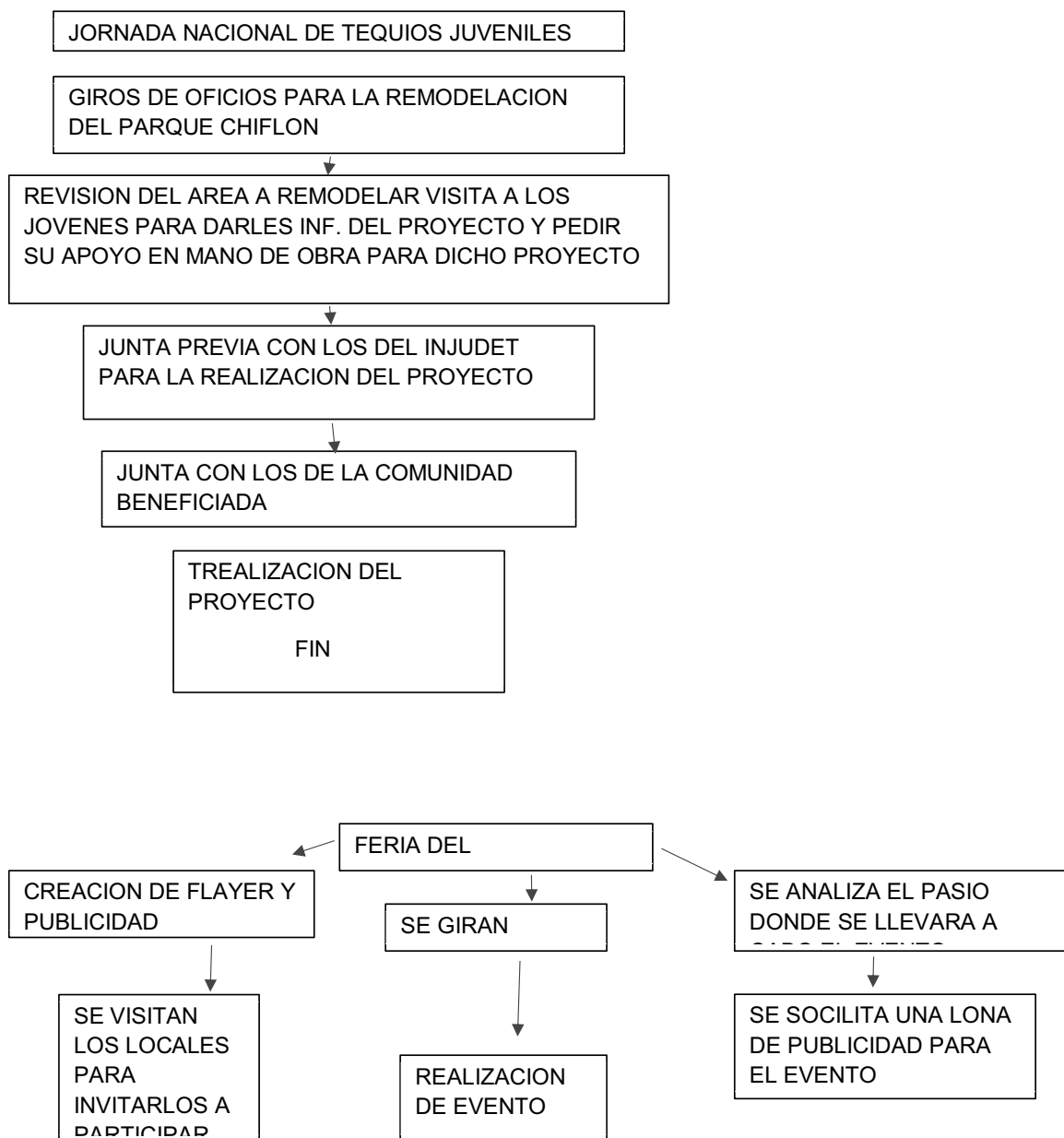




DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
RECREACIÓN

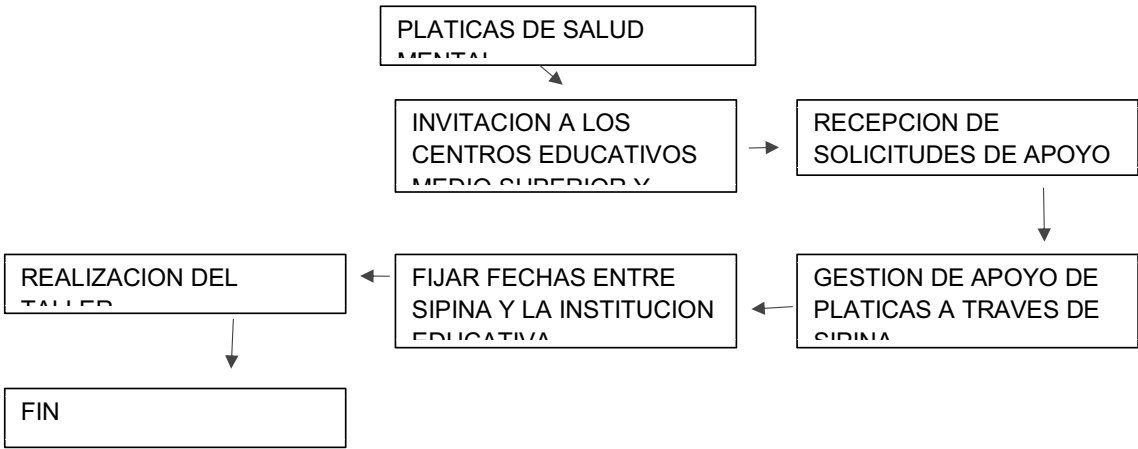
2025 “Año de la mujer indígena”

COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2025 “Año de la mujer indígena”
COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



Manual De Procedimientos
DIRECCION DE ADMINISTRACION

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	LIC. MARTIN CORDOVA ALCUDIA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

INDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINSTRACION

Contenido

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO.....

MISIÓN.....

VISIÓN

ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCO LEGAL.....

DIRECCION DE ADMINISTRACION

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:.....

AREA DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES.....

ENLACE ARCHIVISTICO

ENLACE SEER

Proceso del Modelo Estándar de Control Interno.....

Proceso del Comité de Control y Desempeño Institucional.....

Proceso de Administración de Riesgos.....

14

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION.....

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL.....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

Procedimiento de baja del personal

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Selección de personal

Capacitación de personal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN



Huimanguillo

COORDINACIÓN DE NÓMINA

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento captura de información para elaboración de nómina

DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUPERVISIONES AL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO.....

Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción

Descripción del Procedimiento: Para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ALMACEN GENERAL

PROCEDIMIENTO I

DE RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES, BIENES DE CONSUMO.....

PROCEDIMIENTO II

DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE MUEBLES

DEPARTAMENTO DE FACTURACION.....

Proceso Administrativo Capítulo 2000

Adquisición de Bienes

Proceso Administrativo Capítulo 3000

Adquisición de Servicios.....

Proceso Administrativo Capítulo 4000 Apoyo Social.....

Proceso Administrativo Capítulo 5000 del Activo Fijo

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS MOMENTOS CONTABLE DEL PRESUPUESTO; COMPROMISOS DIRECTOS, (COMPROMETIDO Y DEVENGADO).....

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

2.- procedimiento de **Compra Directa**.....

3.- procedimiento de Licitación Simplificada Menor.

4.- procedimiento de Licitación Simplificada Mayor.....

5.- procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública.....

6.- **Padrón de Proveedores** del Municipio de Huimanguillo.....

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

1.- Asignación de número de inventario (alta) y elaboración de resguardo.

2.-EN LO GENERAL PARA INICIO DE PROPUESTA PARA PROCESO DE BAJA:.....

2.1-Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles

3.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
procedimientos de orden de mantenimiento
Descripción del procedimiento de solicitud de servicio
Tic's 96
FLUJOGRAMA TIC'S
DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
Proceso de recepción de unidades.
Proceso de recepción de refacciones.
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE
Descripción del procedimiento de suministro de combustible
Procedimiento de suministro de combustible
Descripción del proceso de colaboración con la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido
(SEMADES)
Descripción del proceso de colaboración con la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido
(SEMADES)
Simbología
Créditos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dirección. Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dirección.

Ser una herramienta organizacional que permita estandarizar los trabajos dentro de la Dirección de administración, buscando describir claramente cada uno de los pasos y tareas que son necesarios para la realización de procesos y procedimientos que se ejecutan en las áreas que integran la Dirección, estableciendo las condiciones para que las funciones se realicen independientemente de las personas que forman parte de la organización y todo para la lograr una misión y visión.

MISIÓN: Gobernamos Huimanguillo con humanismo para la transformación del territorio, el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y el fortalecimiento de los sectores productivos, teniendo al centro de nuestras acciones y decisiones a las y los ciudadanos.

VISIÓN: Potenciar la vocación productiva de Huimanguillo mediante una gestión integral, la planeación estratégica de programas y obras de alto impacto, y una estrecha coordinación con el gobierno estatal y federal, con el objetivo de garantizar el bienestar y desarrollo de las familias del municipio.

ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para mejorar el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Administración, es necesario que se revise, cuestione y supervise la forma en que se hace el trabajo. En este sentido es necesario buscar la mejora continua en el desarrollo de estas actividades, estableciendo reglas e instrucciones claras y precisas de los procesos y trabajos a realizar.

Sentando de esta forma precedentes con miras hacia el futuro, para el adiestramiento y capacitación de nuevos elementos que se incorporen a la Dirección de Administración.

Con este manual se busca de igual manera una inducción al trabajo más efectiva del nuevo personal.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MARCO LEGAL

Está representado por las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan atribuciones a la Dirección de Administración, que instituyen su creación, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Para la Dirección de Administración son las siguientes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley federal del trabajo
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Publico
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias Para los Municipios del Estado de Tabasco
- Bando de policía y el buen Gobierno de Municipio de Huimanguillo

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCION DE ADMINISTRACION****PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

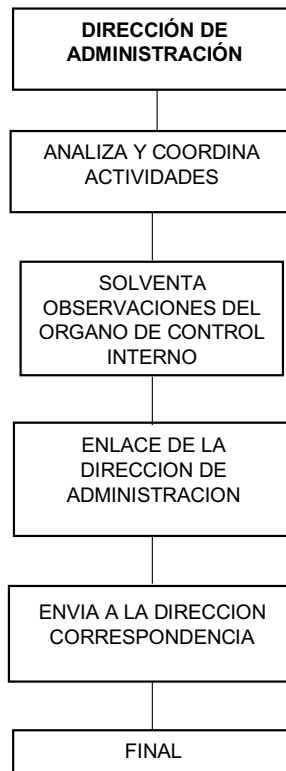
- Subdirector de Administración:
- Departamento de Compra
- Departamento de Almacén
- Departamento de Eventos Especiales
- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Departamento de Facturación
- Departamento de Concursos y Contratos.
- Departamento de Patrimonio.
- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Departamento de Taller Mecánico Automotriz.
- Departamento de Combustible
- Subdirector Recursos Humanos.
- Coordinación de Nomina
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación De Personal



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento; Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- III. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad,
- IV. Controlar el proceso para carga de combustible, así como la comprobación del uso del combustible en los vehículos propiedad de la entidad pública municipal;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio; X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- X. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

ENLACE ARCHIVISTICO

Las actividades específicas son las siguientes:

Solicitar información a los departamentos dependientes de esta Dirección de Administración:

La dirección de administración se encarga de solicitar el informe trimestral a los departamentos que la conforman.

Organizar y gestionar los archivos:

La dirección se encarga de organizar y gestionar los archivos recibidos de los departamentos.

Actualización de los inventarios documentales: con la información recepcionada de las diferentes áreas de la dirección de administración se actualiza el inventario

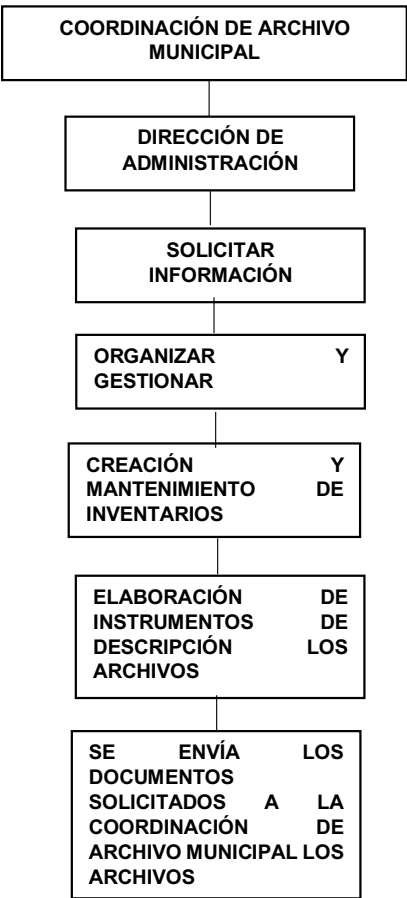
Se elaboran y mantienen actualizados los inventarios de los documentos que resguardan.

Elaboración de instrumentos de descripción:

Elabora instrumentos de descripción como guías, inventarios y catálogos para facilitar el acceso a los documentos.

Se envía los documentos solicitados a la Coordinación de Archivo Municipal:

Por último, se envían previamente los inventarios e instrumentos de trabajo a la coordinación de archivo municipal para su debido uso



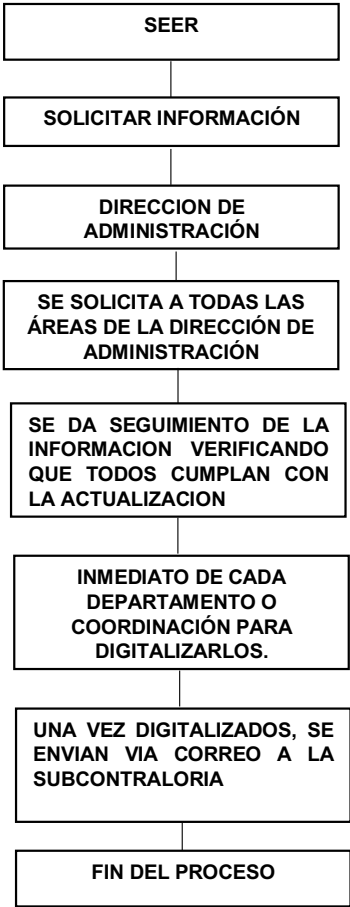


ENLACE SEER

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Funciones

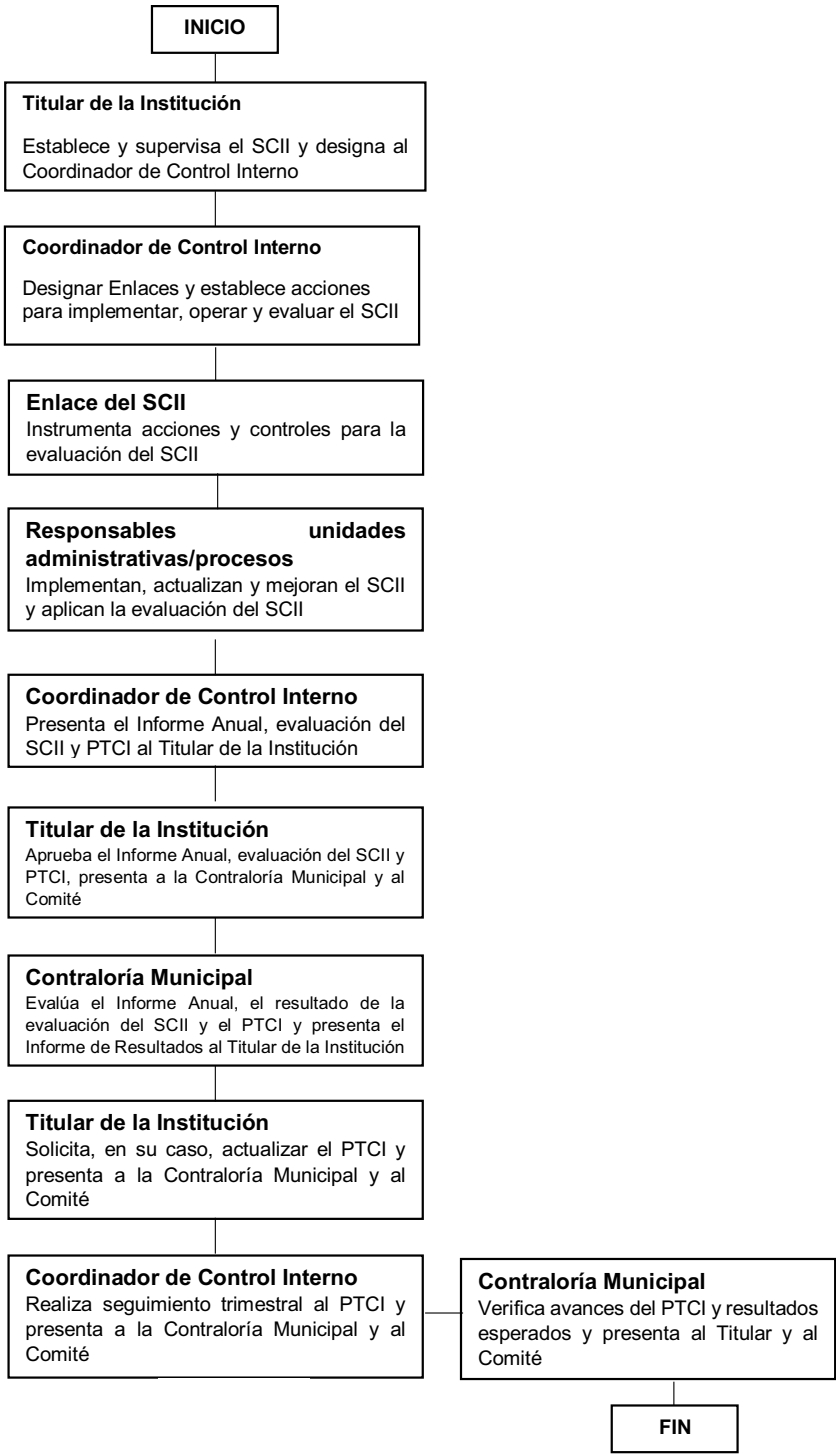
- 1. Se solicita a los departamentos la actualización de Información a todas las áreas de la Dirección de Administración
- 2. Dar seguimiento a los acuses de recepción de documentos y trámites en la plataforma y coordinar con las áreas correspondientes para la entrega física de documentos
- 3. Una vez que se tienen los documentos de manera física., se revisan que estén completos y firmados por el jefe inmediato de cada departamento o coordinación para digitalizarlos.
- 4. Por último, se envían al correo los acuses de los formatos a la su contraloría municipal para su proceso





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

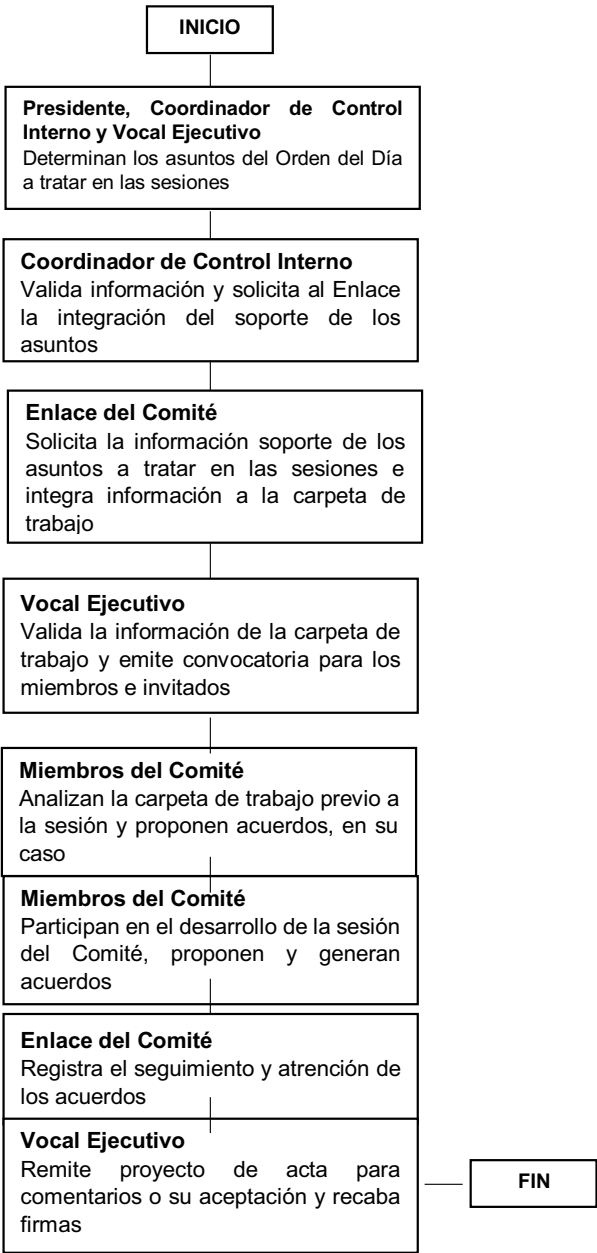
Proceso del Modelo Estándar de Control Interno





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

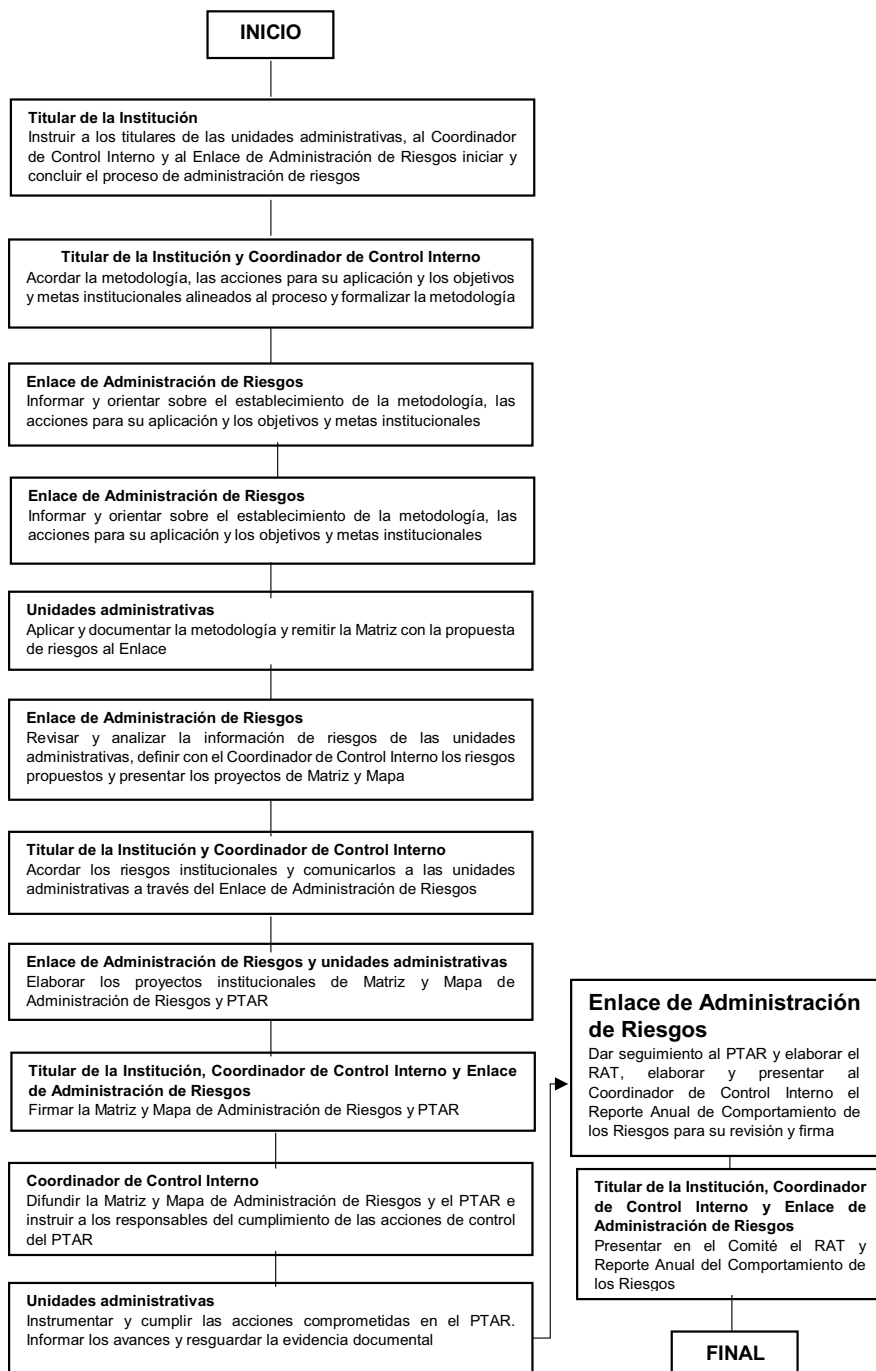
Proceso del Comité de Control y Desempeño Institucional





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Proceso de Administración de Riesgos



**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION****DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****FUNCIONES:**

- I. Realiza el trámite de adquisición de seguros de vida de los trabajadores sindicalizados y seguros de autos propiedad del H. Ayuntamiento;
- II. Coordinar los recursos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo que dependen de esta subdirección, asegurando el manejo transparente y eficiente de los mismos, controlar las solicitudes de vales para copias y servicios papeleros, supervisar los trámites para el cobro de beneficiarios de seguros.
- III. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- IV. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- VII. Proponer, en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al presidente municipal, los Tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- VIII. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- IX. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- X. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

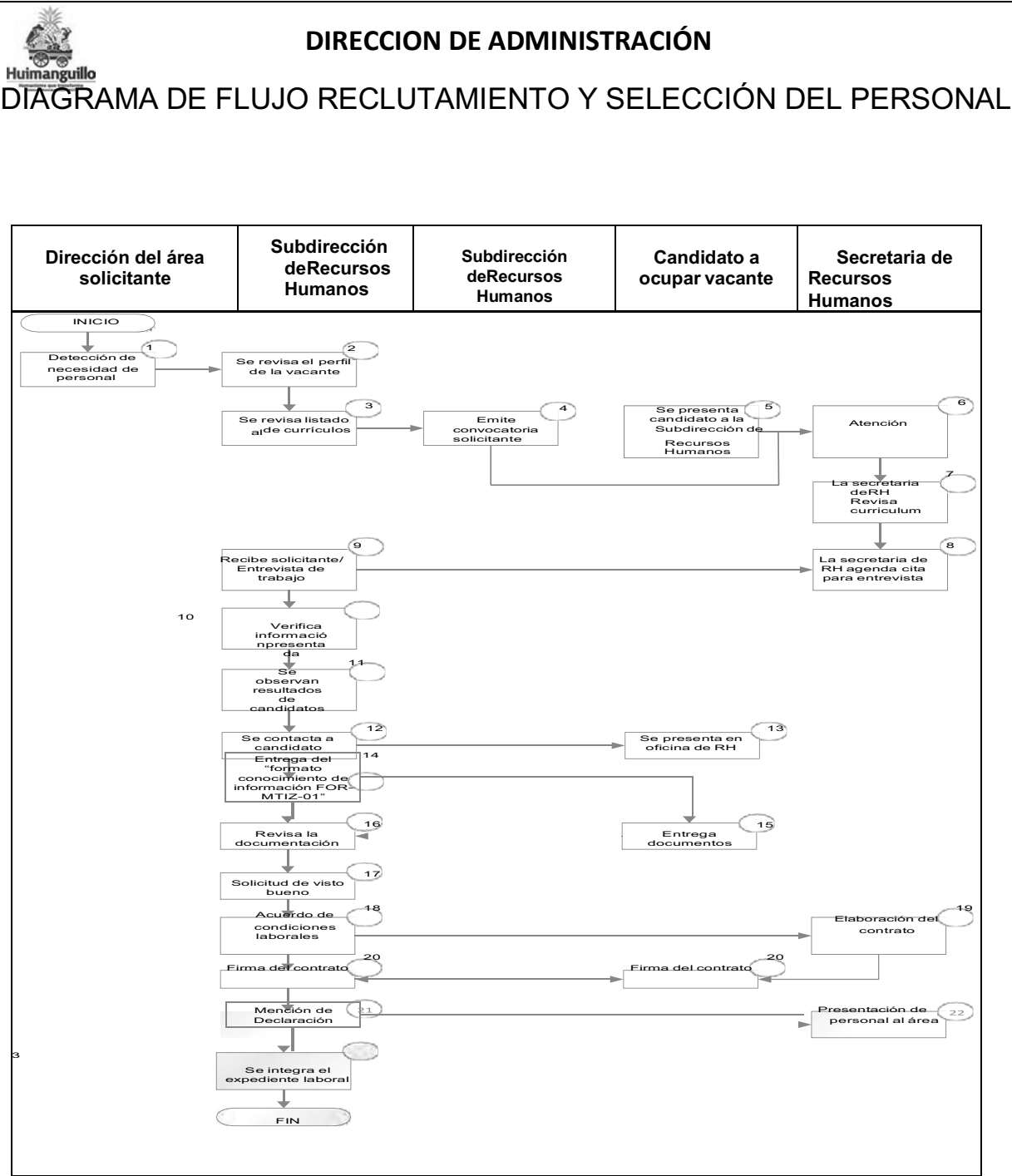
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Conocer las necesidades de personal de la organización reclutar y seleccionar los nuevos solicitantes y capacitar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información del área solicitante.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar la documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación.

DESARROLLO: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones de la mejor manera y cumplir con sus responsabilidades evitando así un mal desempeño.

El trabajador tiene que saber que se califica sus habilidades, actitudes y conocimientos para determinar si son idóneas al puesto que ocupara.





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de necesidad de personal.	Notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.	Director de área solicitante
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Subdirección de Recursos Humanos
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato idóneo o se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se apoya con el área de Dirección de innovación y Desarrollo Tecnológico para que diseñe y difunda convocatoria.	Subdirección de Recursos Humanos
4	Emisión de la convocatoria.	Emite convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, de acuerdo con el grado derresponsabilidad exigido.	Subdirección de Recursos Humanos
5	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos	Acude a la subdirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al solicitante.	Recibe con amabilidad a solicitante que solicita el empleo para cubrir la vacante.	Secretaria de R.H
7	Se revisa curriculum	Se revisa el currículo del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que lamentablemente su perfil no es adecuado a la vacante y que se agradece su interés.	Secretaria de R.H
8	Agenda cita para entrevista.	Agenda cita para entrevista con director del área.	Secretaria de R.H
9	Recibe solicitante Entrevista de trabajo.	Recibe al solicitante para entrevistarle, considerando la siguiente información: Que radique en el municipio Escolaridad Experiencia Laboral Edad Hábitos de conducta y salud Relaciones familiares en el municipio, se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario	Subdirector de RH



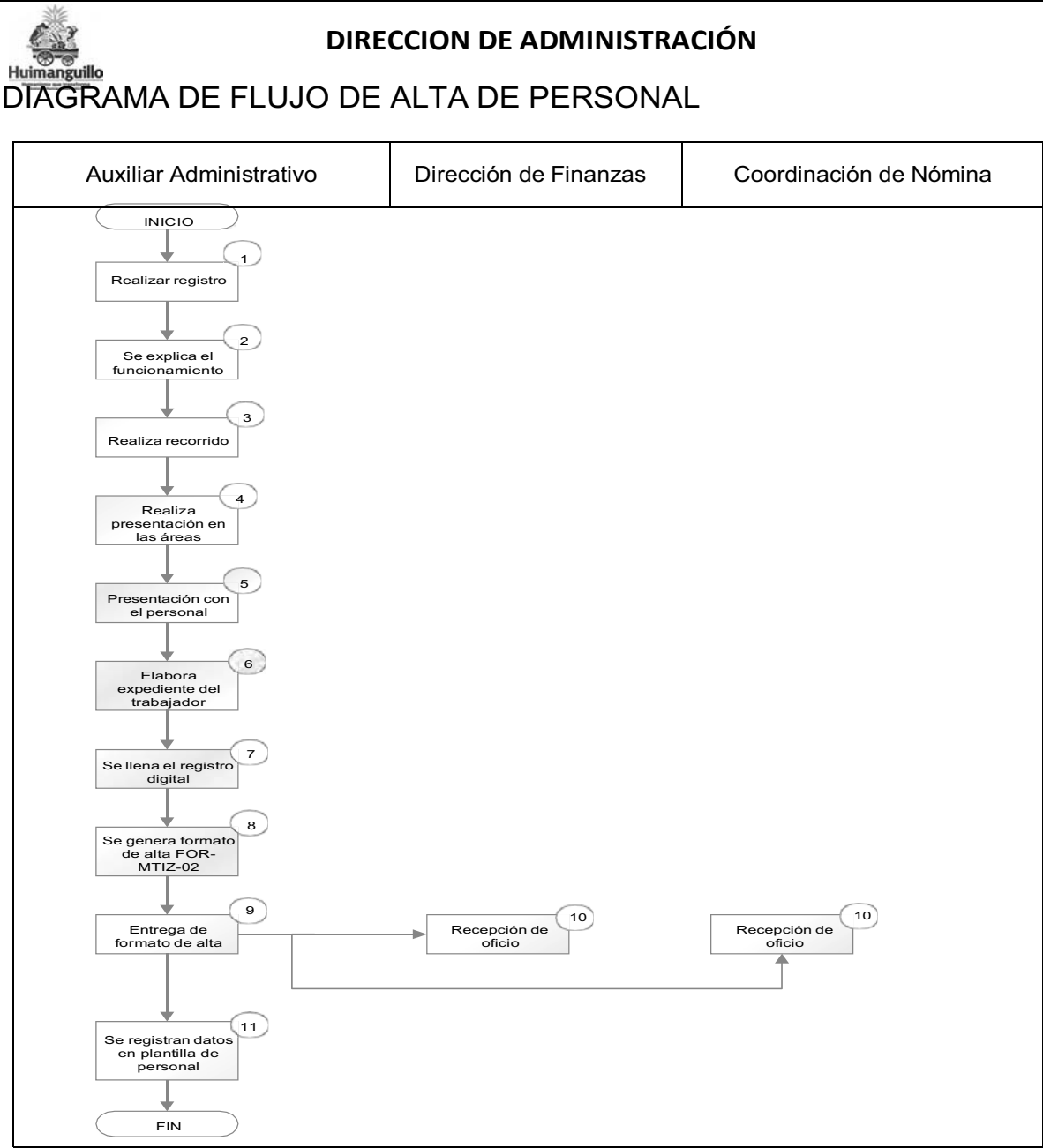
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

		autorizado. También se le informa la fecha de probable ingreso.	
10	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.	Subdirección de Recursos Humanos
11	Se observan resultados de candidatos	Se observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Subdirección de Recursos Humanos
12	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos
13	Se presenta en oficina de Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Candidato a ocupar vacante
14	Entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01"	Se le hace entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01" que establece las condiciones de trabajo y la documentación necesaria para integrar su expediente laboral. Se muestra la misión y visión del municipio, se le informa que está disponible para su consulta en la página oficial del Municipio www.huimanguillo.gob.mx , así mismo se le menciona que existe un código de ética y de conducta, manual de organización, manual de procedimientos, reglamento interior de trabajo, Plan Municipal de Desarrollo.	Subdirección de Recursos Humanos
15	Entrega documentos	Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son: Solicitud de trabajo Copia de credencial de elector Copia de CURP Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad Ultimo comprobante de estudios RFC Constancia de no inhabilitación Adicional a estos, cuando se trata de Seguridad pública y protección civil: Copia de cartilla liberada Copia de licencia de conducir Certificado médico funcionarios Currículo completo Copia de Título y cedula profesional Información anterior completa	Candidato a ocupar vacante



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

		Nombramiento (este documento es entregado por la Subdirección de RH al candidato)	
16	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continúa el procedimiento. No está completa se les dan 5 días para completar la documentación.	Subdirección de Recursos Humanos
17	Solicitud del Visto Bueno.	Solicita el visto bueno del director de área solicitante y del presidente municipal mediante oficio.	Subdirector de RH
18	Acuerdo de condiciones laborales.	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función (contrato, lista de raya, y de confianza)	Subdirector de RH
19	Elaboración del contrato.	Menciona al solicitante su condición en término laboral, y elabora el contrato.	Secretaria de R.H
20	Firma del contrato.	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Subdirector de RH
21	declaración patrimonial	El subdirector de Recursos Humanos informa al personal de nuevo ingreso que tiene que presentar declaración en acudir a la Subdirección de Contraloría Municipal	Subdirección de Contraloría
22	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Auxiliar Administrativo
23	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se va a conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 15 y concluye el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza registro en la lista de asistencia	Personal de recursos humanos, se dirige con el personal contratado para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida.	Auxiliar administrativo
2	Se explica de su asistencia	Se explica que debe de firmar la entrada y salida de cada jornada de trabajo en el área que le corresponda	Auxiliar administrativo
3	Inducción de recorrido	Se realiza el recorrido para que conozca las áreas más estratégicas, como son: Secretaría General Municipal. Despacho del presidente Contraloría Interna Municipal. Coordinación de Nomina	Auxiliar administrativo
4	presentación en las áreas	Al candidato de le acompaña para presentarlo en las áreas que corresponden a lanaturaleza de sus actividades.	Auxiliar administrativo
5	Presentación con el Personal	Se presenta con el personal del área donde estará asignado.	Auxiliar administrativo
6	Elabora expediente del trabajador	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con: Nombre de Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Secretarías, Direcciones, personal de base (sindicalizados), confianza, contrato, y lista de raya así como también en orden alfabético para mantener un control eficiente y actualizado de documentos.	Auxiliar administrativo
7	Se llena el registro digital	Se realiza el llenado del registro digital, con la información siguiente: Nombre completo Área de adscripción CURP Fecha de alta	Auxiliar administrativo



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

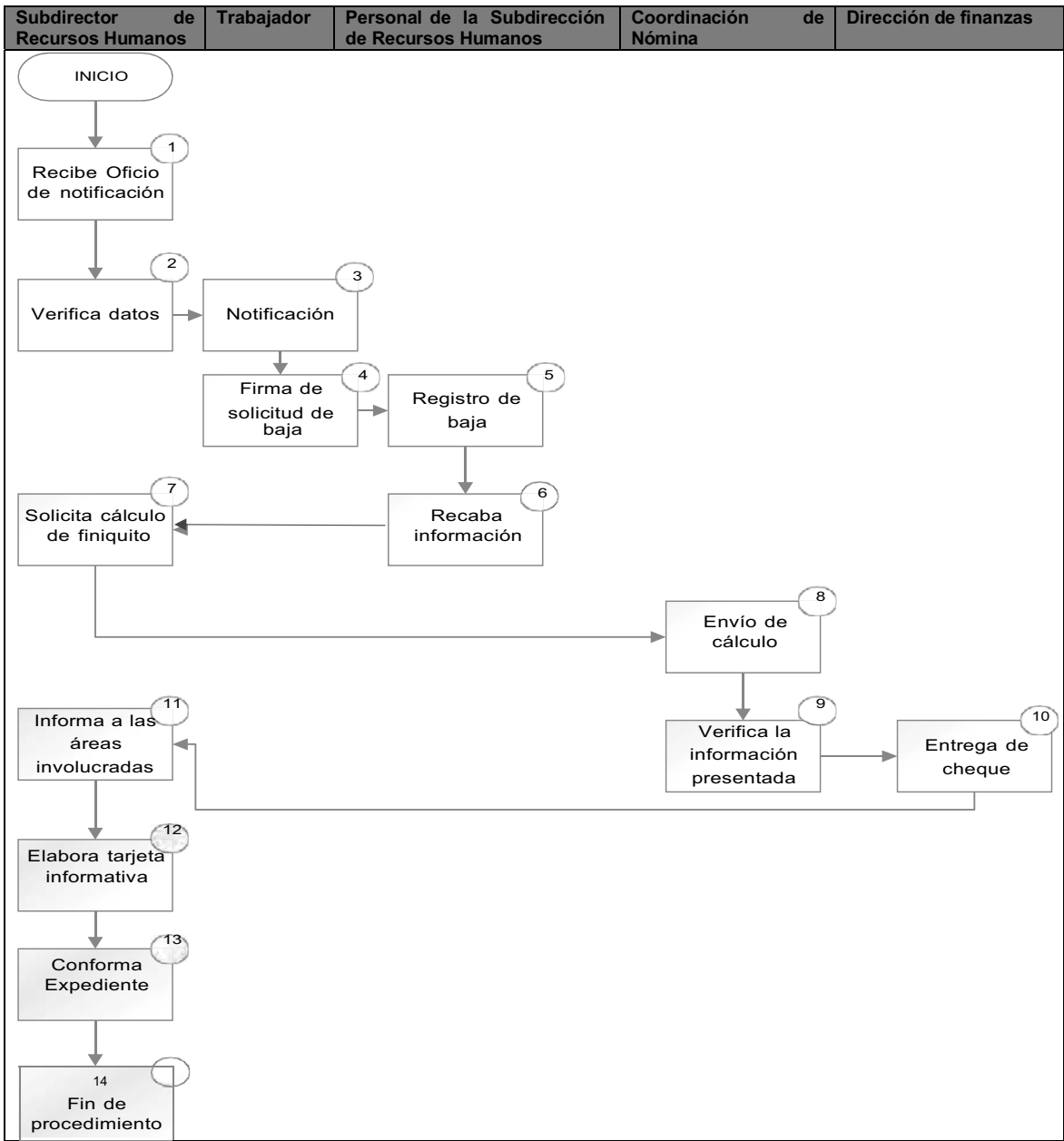
		Puesto o Cargo Teléfono Correo electrónico Observaciones Nota: El registro digital se encontrará para su consulta y actualización en una base de datos en Excel denominada "Expedientes del personal", adicional a la base de datos se tendrá acceso para la consulta del expediente escaneado el cual se localizará en el escritorio de la computadora del auxiliar administrativo que sea designado por el subdirector de recursos Humanos del área, con esto se mantiene un control de registros eficaz y eficiente.	
8	Formato FOR-MTIZ-02	Se requisita el FOR-MTIZ-02"Alta de personal" el cual contiene los siguientes datos: *Fecha actual I. Movimiento solicitado II. Datos del empleado III. Datos del cargo actual *Firmas de elaboración, aplicación y autorización	Auxiliar administrativo
9	Formatode alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositar la nómina correspondiente. Recursos Humanos le genera su tarjeta de nómina mediante la coordinación de nomina	Auxiliar administrativo
10	Oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Secretaria de finanzas/ coordinación de nómina RH
11	Se registran datos en plantilla de personal	Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente: Foto Clave del trabajadorNombre Área de adscripción Puesto o cargo Sueldo neto Dirección del trabajador Teléfono Fecha de nacimiento CURP Numero de INE Estado civil Correo electrónico Fecha de Ingreso Nivel académico RFC Y con esto termina el procedimiento	Auxiliar administrativo



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de baja del personal

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE PERSONAL





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

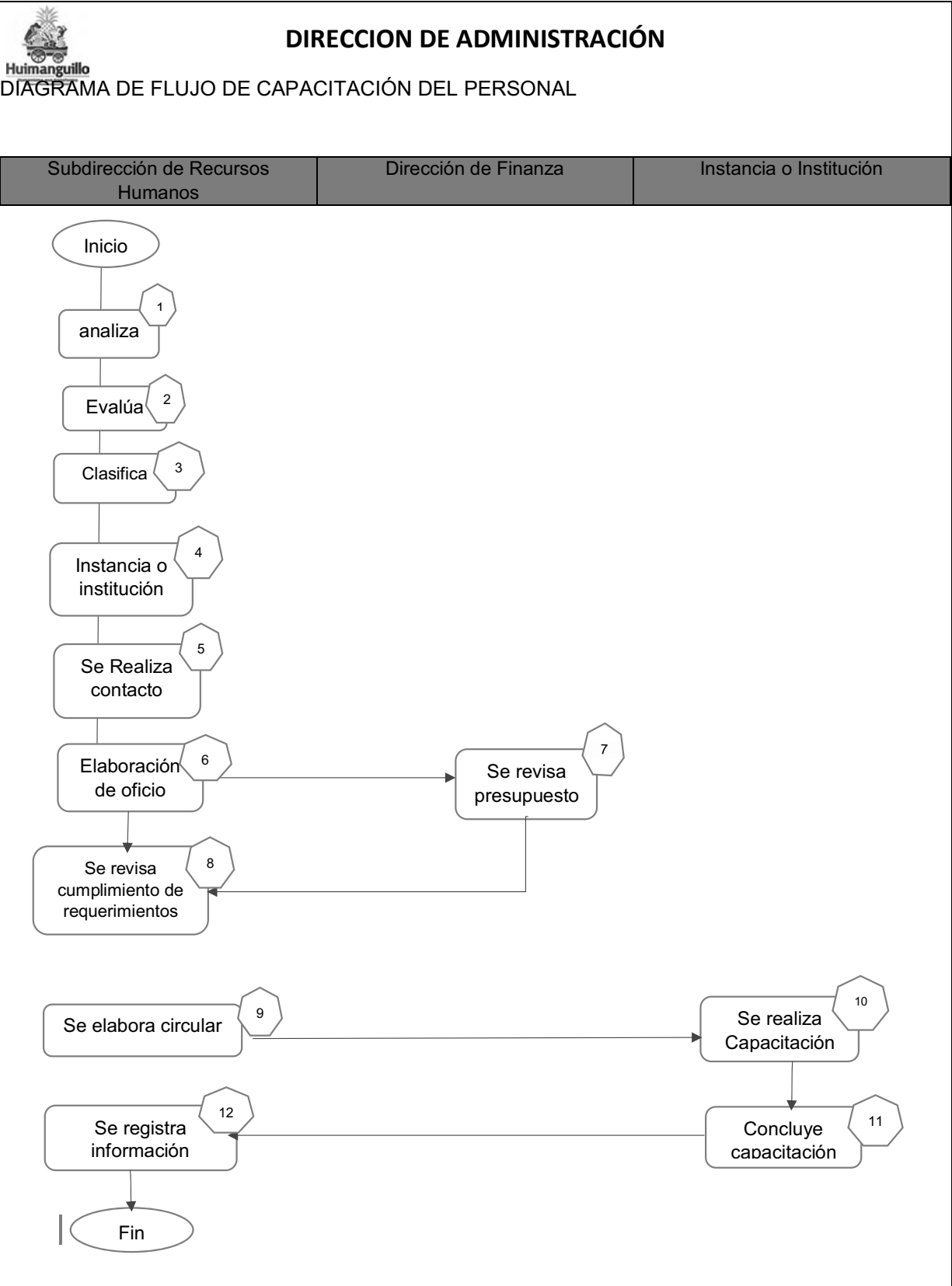
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Cuestionario	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando el formato FOR- MTIZ-04 "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad.	Auxiliar administrativo de RH
2	Calendario de capacitación	Revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	Auxiliar administrativo de RH
3	Circular	Elabora circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	Auxiliar administrativo de RH
4	Cuestionario	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrativa.	Subdirección de Recursos Humanos/áreas involucradas
5	Revisión	Revisa que el llenado este completo y adecuado	Auxiliar administrativo de RH
6	Cuestionario	Recoge el cuestionario en cada una de las áreas administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
7	Análisis de la información	Se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
8	Tabla de necesidades	Se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.	Auxiliar administrativo de RH
9	Programa capacitaciones	Se programan las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	Auxiliar administrativo de RH
10	Invitación a actividades de desarrollo	A través de un oficio escrito se realizan la invitación a las Direcciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados.	Subdirector de Recursos Humanos
11	Listado de participantes	A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.	Titulares de Áreas
12	Impartición de actividades de desarrollo	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal de Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen.	Conferencista
13	Constancia	Se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.	Subdirector de Recursos Humanos
14	Archivo de constancias y expedientes	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes de los trabajadores participantes.	Auxiliar administrativo de RH
15	Registro de candidatos	Se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido participes en las diferentes actividades de formación para darle seguimiento.	Auxiliar administrativo de RH



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

16	Seguimiento de prospectos	Se da seguimiento al desempeño de los empleados más destacados y que han cumplido con capacitaciones para poder darles una promoción cuando surja la necesidad.	Subdirector de RecursosHumanos
17	Informe sobre personal	Se elabora un informe donde se da a conocer a los empleados más preparados y que son prospectos a ser promocionados en caso de ser necesarios.	Auxiliar administrativo de RH
18	Promoción de personal	En caso de que sea necesario, habrá que promocionar al más preparado para el puesto requerido, se habrá de elegir de forma objetiva y sustentada.	Subdirector de RecursosHumanos
19	Termino de procedimiento	Termina procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Analiza	Se analiza la descripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos
2	Evalúa	Se evalúa el desempeño laboral de cada trabajador	Subdirección de Recursos Humanos
3	Clasifica	Se clasifica sus debilidades y habilidades a las actividades del conocimiento.	Subdirección de Recursos Humanos
4	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Subdirección de Recursos Humanos
9	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Subdirección de Recursos Humanos
6	Elaboración de oficio	El Subdirector de recursos Humanos envía oficio a la Secretaría de Finanzas para la solicitud de la capacitación.	Subdirección de Recursos Humanos
7	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Dirección de finanzas
8	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés.	Subdirección de Recursos Humanos
9	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma.	Subdirección de Recursos Humanos
10	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
11	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Subdirección de Recursos Humanos/Instancia o Institución
12	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos
	Fin	Termina Procedimiento	

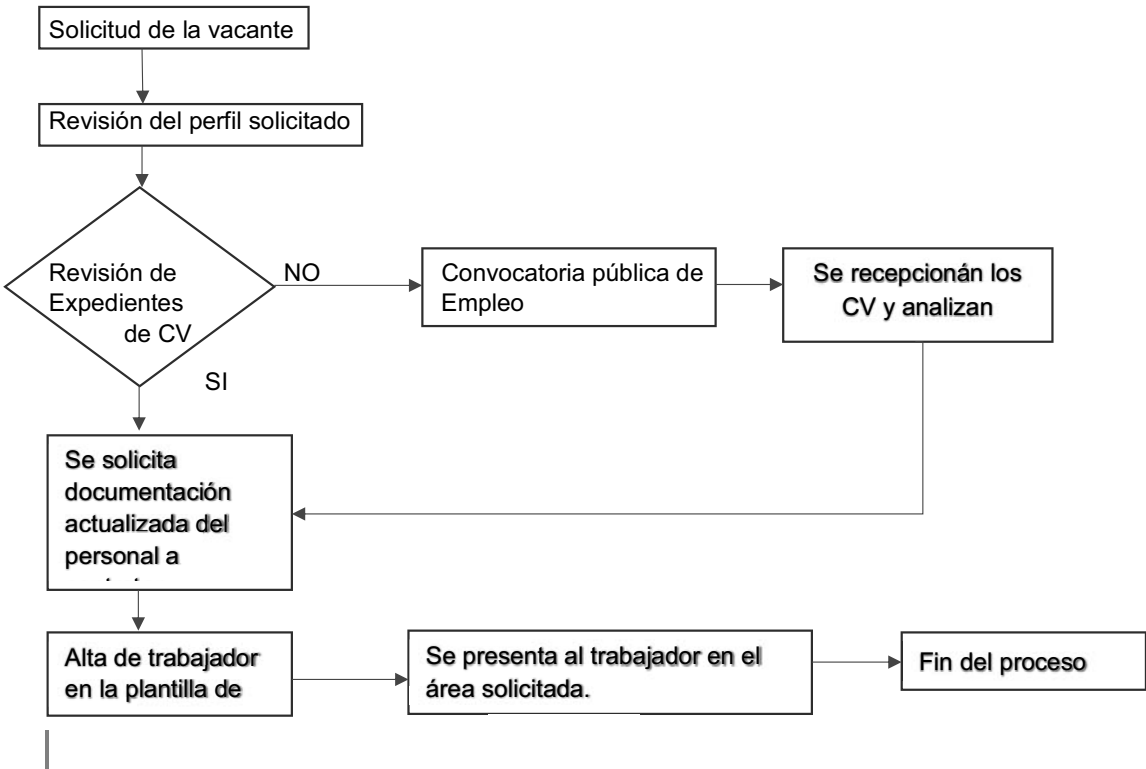


DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Selección de personal

1. Se recibe la solicitud de la vacante
2. Se revisa el perfil de lo solicitado
3. Se revisa el archivo de CV, si se tiene el adecuado para cubrir las necesidades
4. Se solicita la documentación actualizada del personal a contratar
5. Se realiza el alta del trabajador en la plantilla de la nómina del H. Ayuntamiento.
6. Se presenta al área, el personal contratado
7. Se finaliza el proceso
8. Si no se cuenta con el posible candidato a cubrir las necesidades del área se realiza la convocatoria al público en general.
9. Se receptionan los CV y se analizan
10. Se realizan las actividades de los puntos 4, 5, 6 y 7.

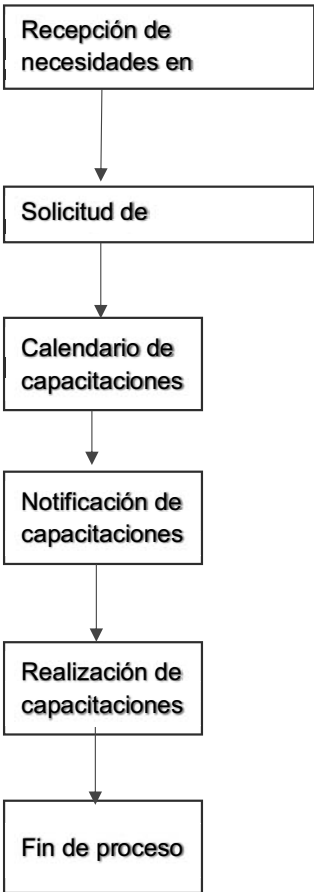




DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Capacitación de personal.

- 1. Se recepcionán las necesidades a cumplir con el personal de nuevo ingreso.
- 2. Se solicitan las capacitaciones a las dependencias del gobierno estatal y federal especializadas, así como a los entes fiscalizadores.
- 3. Se calendarizan las capacitaciones en el Ejercicio Presupuestal.
- 4. Notificación a las áreas de las capacitaciones
- 5. Se realizan las capacitaciones con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

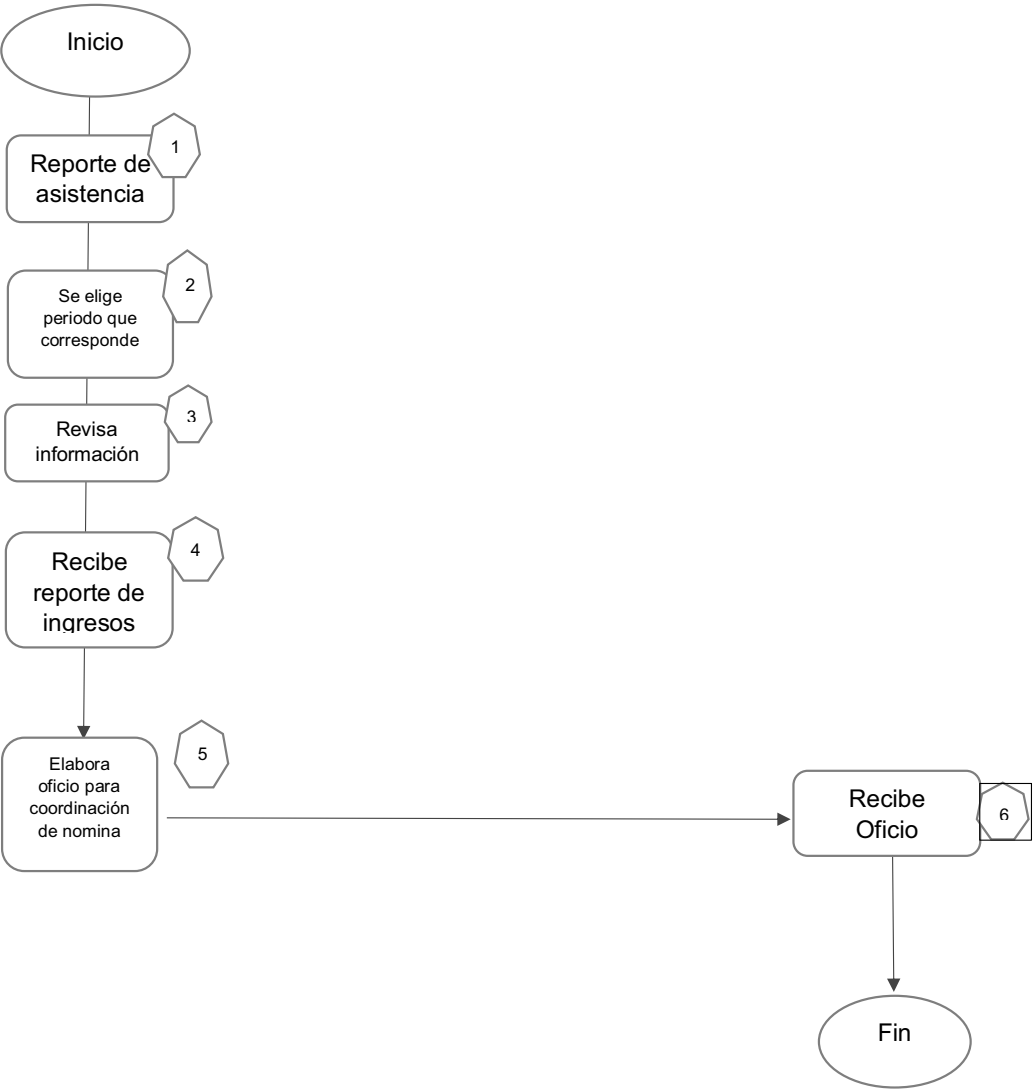




DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de reporte de asistencias

Subdirección de Recursos Humanos	coordinación de Nomina/ Dirección de Finanzas





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

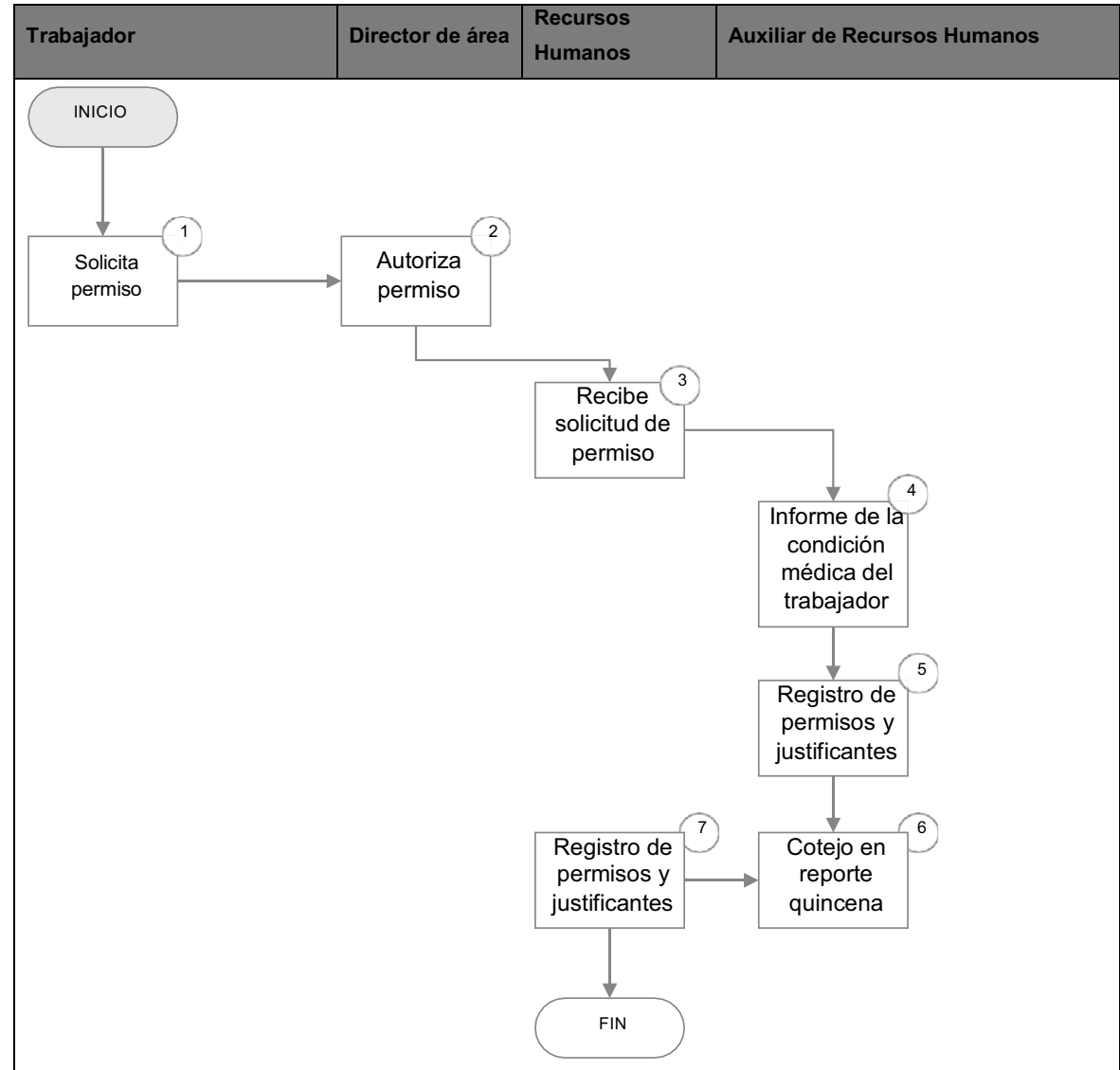
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reporte de asistencia	Reporte de asistencia de cada área	Subdirección de Recursos Humanos
2	Revisa información	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Subdirección de Recursos Humanos
3	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas	Subdirección de Recursos Humanos
4	Elabora oficio para Coordinación de nómina	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
5	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	coordinación de nómina Dirección de Finanzas
6	Fin	Termina Procedimiento	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

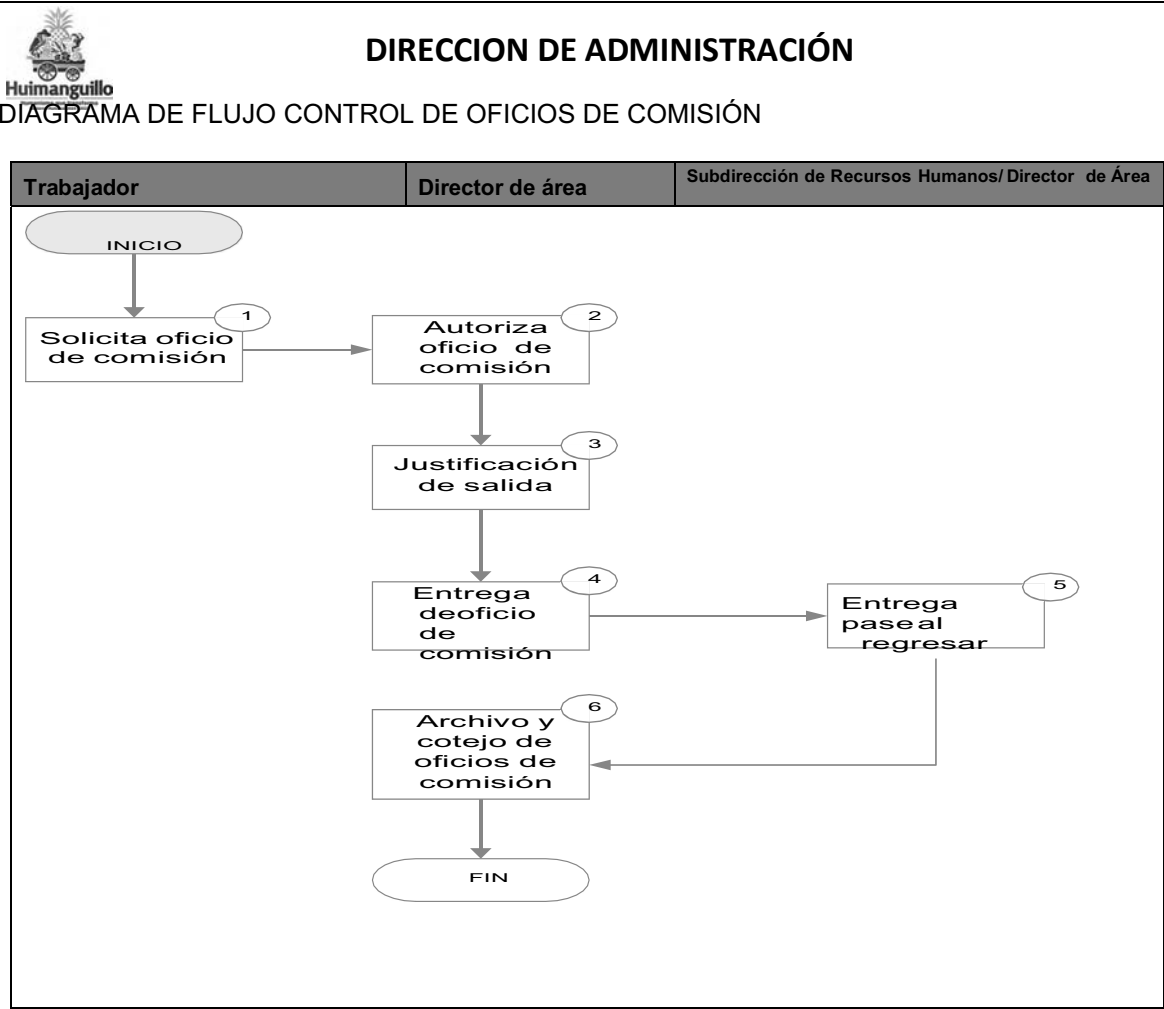




DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso	Solicita a la Subdirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico.	Trabajador
2	Autoriza permiso	El director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica certificada por ISSET.	Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos “ control de personal ” de la Subdirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta “ Registro de resguardo e incapacidades ”, y con esto termina el Procedimiento Termina Procedimiento	Recursos Humanos





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita oficio de comisión	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Trabajador
2	Autoriza oficio de comisión	El director del área autoriza el permiso por comisión.	Director del área
3	Justificación de salida	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión con la siguiente información: Fecha Nombre del comisionado Área de adscripción Cargo Tiempo requerido Hora de salida Hora de regreso Firma de solicitante, del jefe inmediato Sello de dirección o institución a la cual fue comisionado el trabajador	Director del área
4	Entrega de oficio de comisión	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	Director del área
5	Entrega pase al regresar	Al regreso deberá entregarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, acusa de recibido y verifica el cumplimiento con el horario establecido. Si cumple con el horario continua el procedimiento. No cumple con el horario por que se excedió en el mismo está expuesto al descuento por ausencia en el trabajo, toda vez que no se justifique el tiempo excedido.	Subdirección de Recursos Humanos/ Director de área
6	Archivo y cotejo de oficios de comisión	Recibe oficio de comisión y se realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas con el mismo nombre, y se cotejara cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias, y con esto termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

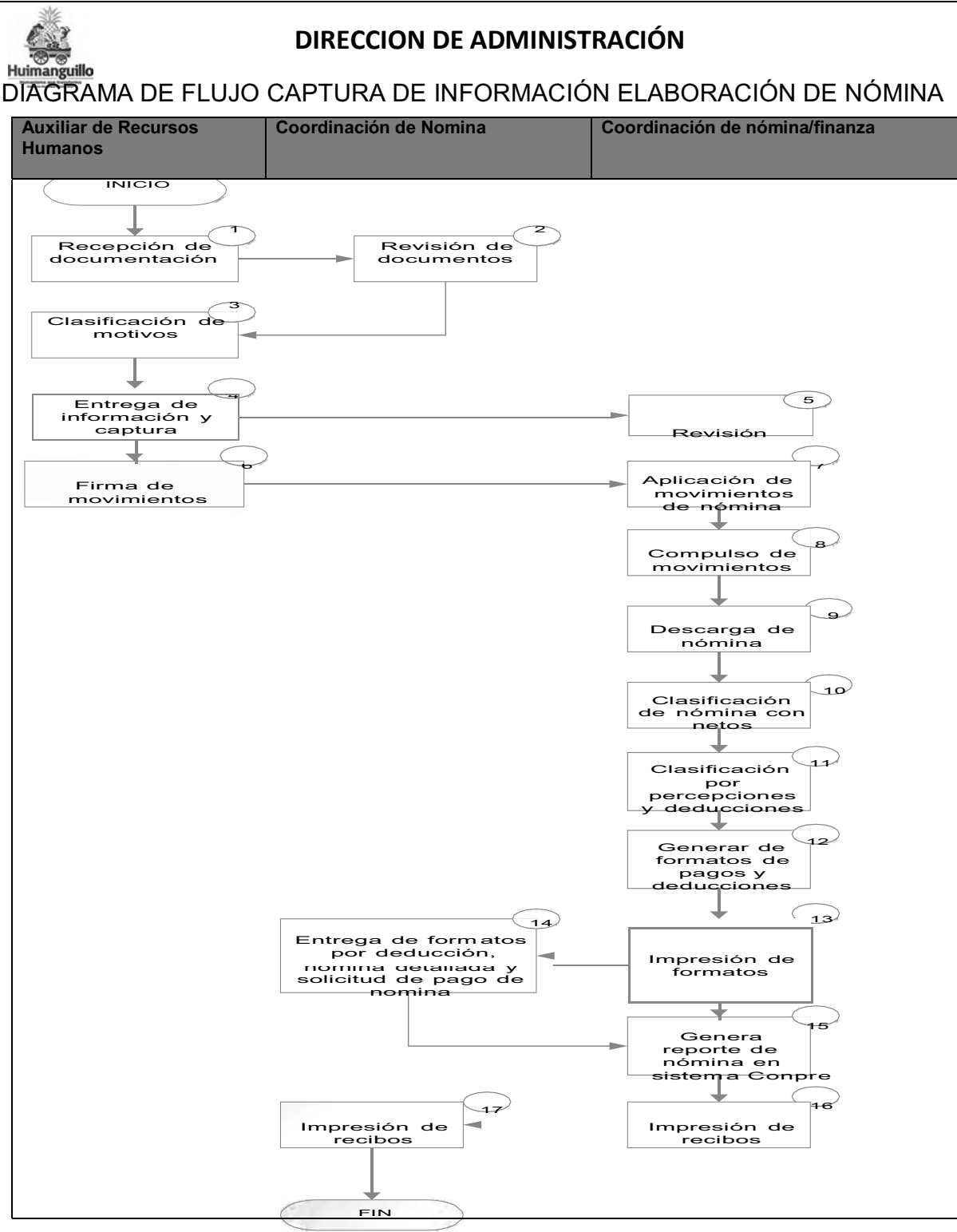
COORDINACION DE NÓMINA

Procedimiento captura de información para elaboración de nómina

coordinación de Nomina: Responsable de elaborar y entregar el reportede nómina a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

Dirección de Finanzas: Responsable de generar la dispersión correspondiente de pago.

DESARROLLO: La coordinación de nómina captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, resguardos domiciliarios, incapacidades para emitir información correspondiente a la dirección de finanzas para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentación	Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser: Descuentos por inasistencias Por faltas no justificadas Altas Bajas Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales Pagos de quinquenios Gratificaciones Actualización de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Revisión de documentos	El Subdirector de recursos humanos revisa la documentación, Si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento. No cumple regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita	Subdirector de recursos humanos
3	Clasificación de motivos	Se separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Entrega de información y captura	Se le pasa la documentación ya separada por motivo al auxiliar administrativo encargado de la realización de la nómina para que haga los ajustes correspondientes a los mencionados en el punto 1, en base de datos en formato Excel “movimientos de nómina”	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Revisión	Revisa los formatos que cumplan con lo establecido a lo referido en el punto numero 1	Coordinadora de nómina
6	Firma de movimientos	Se imprimen los formatos siguientes: Índice general Movimientos de altas Bajas Descuentos Primas vacacionales Actualización de quinquenios Puesta a disposición Gratificación Ajustes de sueldo Cambios de adscripción Se revisan con forme a lo establecido en el punto 1, si existe una incidencia se aplica lo referido en el punto 2 Si cumple con o anterior firma coordinadora de nómina, Subdirector de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos de nómina	La coordinadora de nómina aplica al sistema CONPRE los movimientos de nomina	Coordinadora de Nomina
8	Compulso de movimientos	De acuerdo al reporte de nómina se verifica de acuerdo a las incidencias de acuerdo a lo referido en el punto numero 2 Si cumple, continua el procedimiento No cumple se vuelve a verificar	Coordinadora de Nomina



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

9	Descarga de nómina	Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema CONPRE	Coordinadora de Nomina

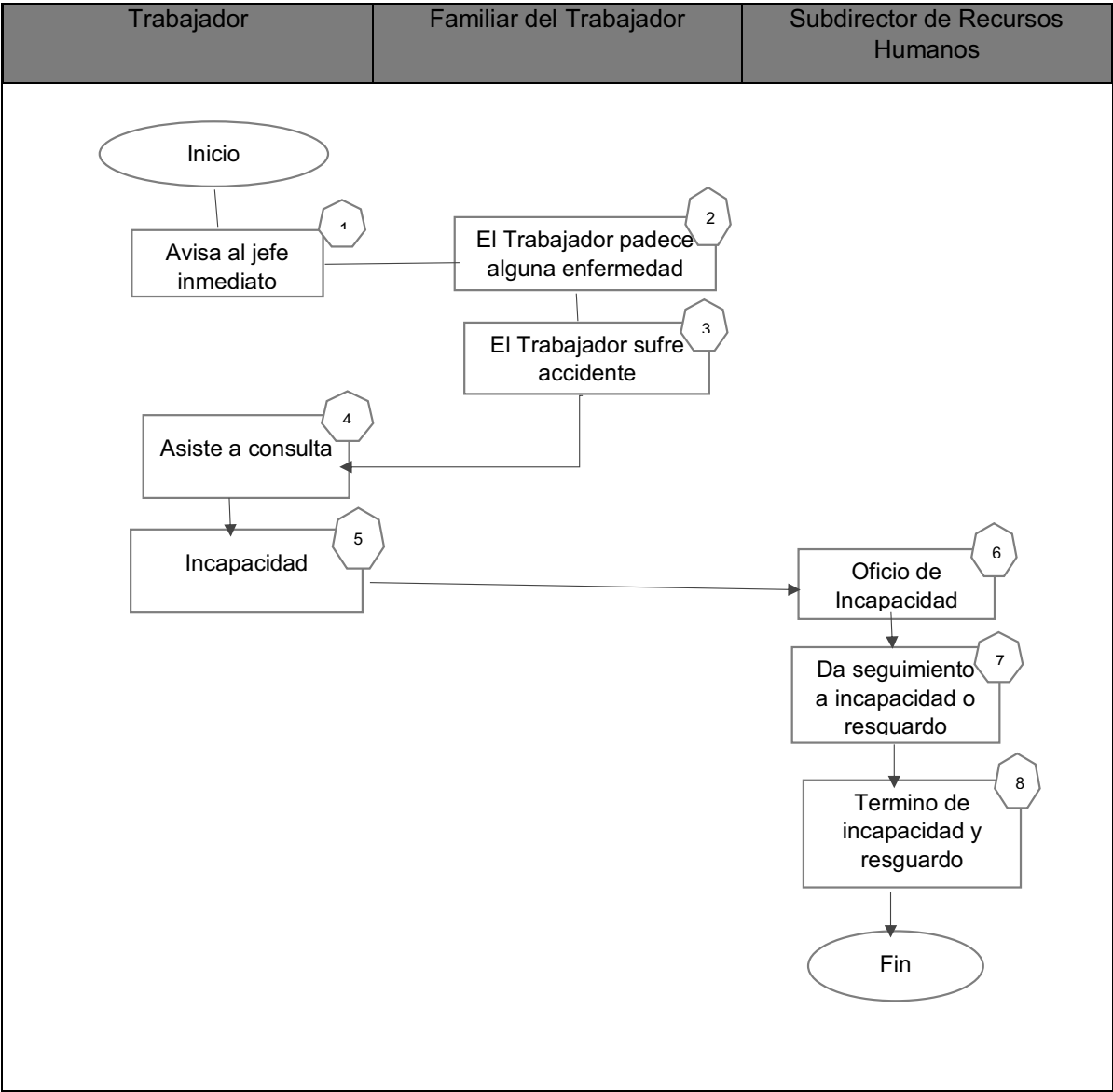


DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

10	Clasificación de nómina con netos	Una vez descargados los archivos se clasifican por dirección, con motos netos a pagar	Coordinadora de Nomina
11	Clasificación por percepciones y deducciones	Elaboran el formato Excel que se descarga del sistema CONPRE,y clasifica por dirección y por trabajador.	Coordinadora de Nomina
12	Generar de formatos de pagos y deducciones	Se generan los formatos para pago de pensiones alimenticias, cuota sindical, caja de ahorro, préstamo de caja de ahorro u otras deducciones que puedan ser pagadas financieras como por ejemplo: Seguros financieros y Fonacot.	Coordinadora de Nomina
13	Impresión de formatos	Se imprimen los formatos netos y por deducción, se corrobora que la información sea la correcta y se sellan por la Coordinadora de Nomina, se elabora oficio a la secretaria de finanzas para entrega de información.	Coordinadora de Nomina
14	Entrega de formatos por deducción, nomina detallada y solicitud de pago de nomina	Se elaboran de manera física y digital la información de deducciones, nomina detallada y solicitud de pago de nomina.	Coordinadora de Nomina
15	Genera reporte de nómina en sistema	Por medio del sistema CONPRE se generan reportes de nómina,se imprimen y se entregan por oficio a la secretaria de finanzas a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Coordinadora de Nomina
16	Impresión de recibos	En el sistema CONPRE se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Coordinadora de Nomina
17	Entrega de recibos firmados	Se entregan a la secretaria de finanzas debidamente firmados por los trabajadores y se entregan mediante oficio para la integración de la cuenta pública	Subdirección de Recursos Humanos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INCAPACIDADES MÉDICAS

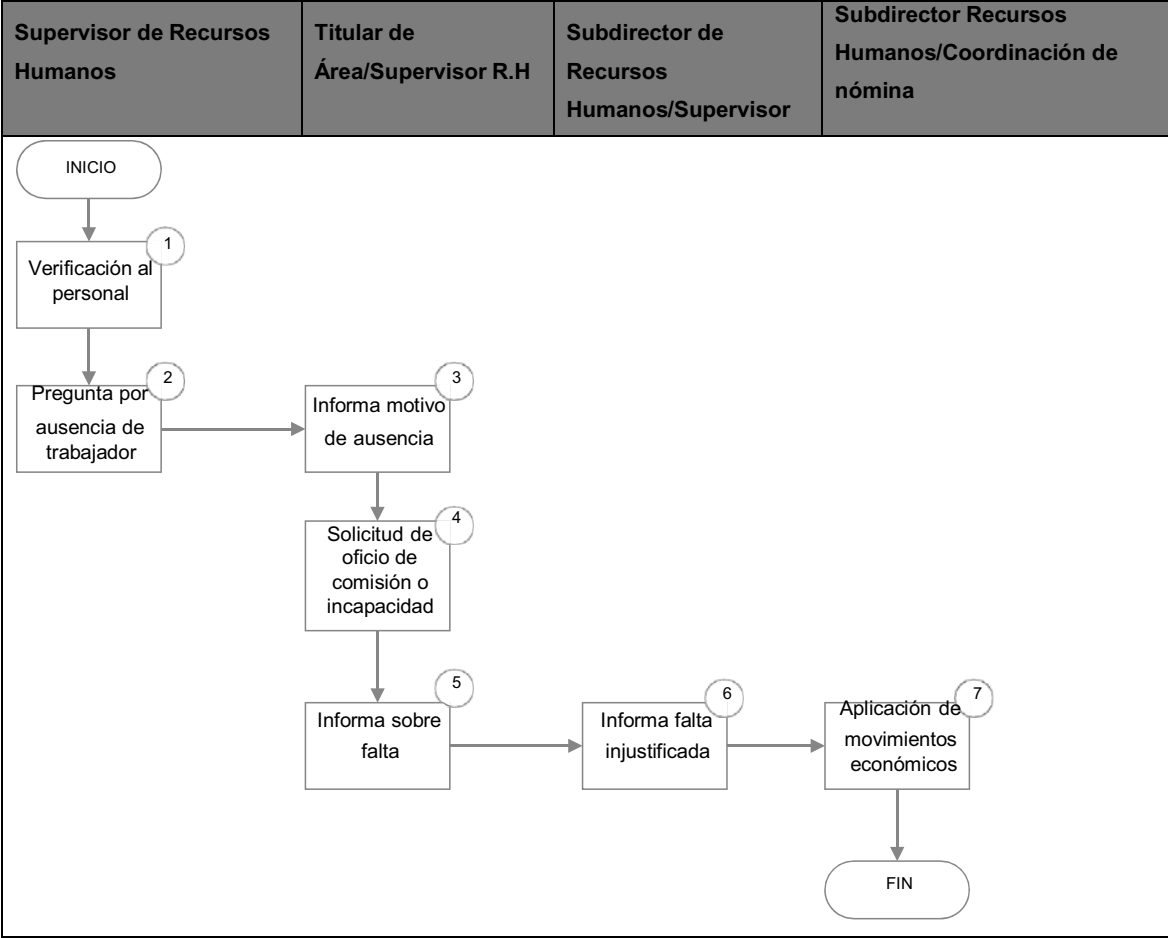
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del Seguro Social (Isset) NOTA: El trabajador tendrá que llevar carnet que se le expidió por parte de la Dirección de salud para que se le de atención médica.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del ISSET a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, el trabajador asiste a consulta médica al consultorio del del seguro Social (isset) con base a lo que refiere el punto 11, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Subdirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15	Familiar de trabajador
3	El trabajador sufre accidente	Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al servicio médico del Isset a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15.	Familiar de trabajador
4	Asiste a consulta	El trabajador asiste al consultorio médico para valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Trabajador

 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN			
5	incapacidad	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a justificar su faltas por incapacidad	Trabajador
6	Oficio de notificación	El Subdirector de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	Subdirector de RecursosHumanos
7	Da seguimiento a incapacidad o resguardo	El Subdirector de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	Subdirector de RecursosHumanos
8	Termino de resguardo o incapacidad	El Subdirector de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. ¿El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si, está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de trabajo mediante el procedimiento de supervisión al personal. Termina procedimiento. ¿No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica con base a lo referido en el punto número 2. - Fin de procedimiento	Subdirector de RecursosHumanos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUPERVISIONES AL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificación al personal	Los supervisores de la Subdirección de Recursos Humanos sedirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal	Supervisor de Recursos Humanos
2	Pregunta por ausencia de trabajador	Al llegar a las áreas y si un trabajador no se encuentra en su área de trabajo pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se encuentra.	Supervisor de Recursos Humanos
3	Informa motivo de ausencia	El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su área, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña, y por incapacidad por salud.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
4	Solicitud de oficio de comisión o incapacidad	El Supervisor solicita al titular del área que muestre oficio de comisión firmado, o en su caso copia de la incapacidad firmada por él y con firma de acuse de recibido por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (para el caso de comisión), si muestra documento el supervisor toma nota e informa al Titular del área que no existe problema por la ausencia de su personal.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
5	Informa sobre falta	Si el titular del área no muestra documentación al respecto que avale la salida el supervisor toma nota, y le informa que se le dará aviso al Subdirector de Recursos Humanos la falta del empleado de manera injustificada, y que se realice lo conducente.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
6	Informa falta injustificada	El supervisor informa al Subdirector de Recursos Humanos la ausencia del trabajador, y que no está justificada su salida por el titular del área, mencionándole a donde está adscrito el trabajador.	Subdirector de Recursos Humanos/Supervisor de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos económicos	El Subdirector de Recursos Humanos informa a la Coordinación de nómina que realice el movimiento en el sistema para aplicar el descuento por inasistencia injustificada, y que envíe oficio a la Secretaria de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente	Subdirector de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
8	Termino de procedimiento	Fin de procedimiento	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

1	Realiza entrevista de salida	Deberá realizar una entrevista de salida con el trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron la terminación laboral, que pueden ser por desempeño o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de la Subdirección de RH al trabajador, para que esta, realice las actividades que corresponden a la baja.	Titular de la Unidad Administrativa
2	Envía oficio para solicitar la baja del trabajador	Elabora oficio en original y copia, y se envía a la Subdirección RH, para solicitar la baja del servidor público, debe solicitar e integrar la renuncia del trabajador en original, en la cual el deberá anotar su nombre, firma y preferentemente huella dactilar del pulgar derecho. De ser el caso el oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente fundado y motivado con base en la normatividad aplicable, LGRA.	Titular de la Unidad Administrativa
3	Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador	Recibe el oficio en original y copia de la solicitud de baja del servidor público, con la renuncia en original, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervengan el trabajador.	Subdirección de RH
4	Cita al trabajador para segunda entrevista de salida	El Titular de la Subdirección de RH deberá citar al trabajador, para llevar a cabo la entrevista de salida, donde se hará referencia de los derechos y obligaciones del trabajador, respecto a la terminación de la relación laboral con la administración pública municipal, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y se autorice. Además, deberá advertir al trabajador que se estará notificando a la Contraloría Interna para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso.	Subdirección de RH
5	Realiza el cálculo de Finiquito	Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información: Último recibo de pago Conciliación en el control de asistencia y puntualidad	Subdirección de RH



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

		Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeñó el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja Expediente del trabajador Constancia de percepciones e impuestos retenidos (solicitado a la Dirección de Finanzas) Monto de Indemnización, si es caso	
6	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba el trabajador, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Subdirección de RH
7	Solicita información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Solicita mediante oficio, el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Subdirección de RH
8	Entrega información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Entrega información mediante oficio, respecto al cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Contraloría Interna
9	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Subdirección de RH el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo se continua con el procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa
10	Comparte cálculo de Finiquito mediante oficio	Una vez realizado el cálculo de finiquito, se deberá compartir mediante oficio a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídico, para en su caso observar el cálculo adecuado, de acuerdo a la Ley del ISR, así como en la normatividad aplicable.	Subdirección de RH
11	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio con el cálculo de finiquito, para observar el cumplimiento con la Ley del ISR, Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Subdirección de RH, para realizarlo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	Dirección de Finanzas
12	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio para la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, observando su congruencia con la Ley Federal del Trabajo, LGRA, y la demás aplicable al cálculo del finiquito.	Dirección de Asuntos Jurídicos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

		Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Subdirección de RH, para realizarlo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	
13	Corrige el cálculo de finiquito	Corrige el cálculo, considerando las recomendaciones de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Asuntos Jurídico. Una vez cumplida la corrección se comparte nuevamente mediante oficio a las dos Direcciones para que emitan su visto bueno.	Subdirección de RH
14	Cita al extrabajador para informar el monto de finiquito	Cita al extrabajador para informar el monto de su finiquito, su congruencia con la normatividad aplicable y su responsabilidad si es caso con los adeudos o faltantes durante su desempeño en la unidad administrativa. Si el trabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento en la actividad 17 No está de acuerdo con el finiquito se continuo procedimiento	Subdirección de RH
15	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Subdirección de RH
16	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo del finiquito y toda la documentación que soporta la baja a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Subdirección de RH
17	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Dirección de Asuntos Jurídicos
18	Cita al extrabajador para acordar aceptación de finiquito	Cita al extrabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar un posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio. Si el extrabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos
		No está de acuerdo con el finiquito se estará en espera de la conciliación ante las instancias correspondientes.	
19	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Dirección de Asuntos Jurídicos



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

20	Informa que se encuentra listo el cheque y póliza para firma	Informa a la Subdirección de RH y a la Dirección de Asuntos Jurídicos que el cheque se encuentra listo para entrega, posterior a la firma de póliza y entrega de documentación correspondiente. Lo anterior para que a quien corresponda, avise al extrabajador y se presente para el cobro con la documentación siguiente: Copia de Identificación oficial Carta poder si es el caso o necesario	Dirección de Finanzas
21	Solicita el pago de su finiquito	Se presenta para solicitar el pago de su finiquito	Extrabajador
22	Entrega cheque y recibe documentación y firma en póliza	Recibe la documentación solicitada para la entrega del cheque del finiquito y la firma en la póliza correspondiente. y con esto formalmente se termina la relación laboral con la administración pública municipal. Termina procedimiento.	Dirección de Finanzas
Nombre del Procedimiento:		Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo.	
Objetivo:		Incentivar a las/os servidoras/es públicas/os en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Dependencia.	
Fundamento Legal:		Ley del Seguro Social (ISSET) Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1° fracción III. Norma Mexicana NMX-R-025-R-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Presupuesto de Egresos del Municipio de Huimanguillo vigente.	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Procedimiento: Para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo.				
Responsable	N o	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Subdirector/ar de Recursos Humanos	1	Recibe de las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Personal y canaliza al Departamento de nóminas para su revisión.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Coordinador/a de Nominas	2	Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y al tabulador, recibe y sella de recibido el formato único DP-01 Movimiento de Personal, y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Nóminas).	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	3	Valida, aplica y sella de recibido el formato único DP-01 movimiento de Personal, y devuelve a la/el subdirectora/or de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Subdirectora/or de Recursos Humanos	4	Firma y sella de autorización y turna por escrito a la/el Directora/o de Administración.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Directora/o de Administración	5	Firma y sella de autorización y devuelve el formato a la Subdirección de Recursos Humanos	Formato Único DP-01 movimiento de Personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Subdirector de Recursos Humanos	6	Turna el formato con las debidas firmas respectivas a la/el Coordinador/a de De Nominas	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Coordinador De Nomina	7	Valida el formato único DP-1 Movimiento de Personal e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (nóminas) su envío a la/el Jefa/e del departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador De Nomina	8	Recibe y turna el formato único DP-01 Movimiento de Personal a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) del mismo Departamento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador De Nomina	9	Recibe el formato tramita y sella ante el ISSET la modificación del salario de acuerdo al procedimiento; una vez procesado dicho cambio, remite el formato original a la/el Coordinadora/ea del Departamento de Nóminas.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador de Nóminas	10	Recibe formato único DP-01 movimiento de Personal y remite el original al Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización para que aplique el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador de Nomina	11	Recibe el formato DP-01 y aplica el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales, posteriormente lo devuelve a la/el Coordinador/a de Nominas	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original
Coordinador Nóminas	12	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal, lo aplica en el Sistema SAP y remite a	Formato Único DP-01 movimiento de personal	Original



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

		la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) de la Subdirección de Recursos Humanos.	FORM.001- G/SAD1821/1018	
Coordinadora/o De Nomina	1 3	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal e integra al expediente correspondiente de cada servidora/or pública/o. Termina procedimiento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/10 18	Original



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El departamento de compras se encarga de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento. Sus funciones principales incluyen la identificación de necesidades de compra, la selección de proveedores, cotizaciones de precios y condiciones, la gestión de contratos y la supervisión de las entregas. También se involucra en la selección de costos, la gestión y la mejora de la calidad de los productos y servicios adquiridos, en apego a los marcos legales y aplicables.

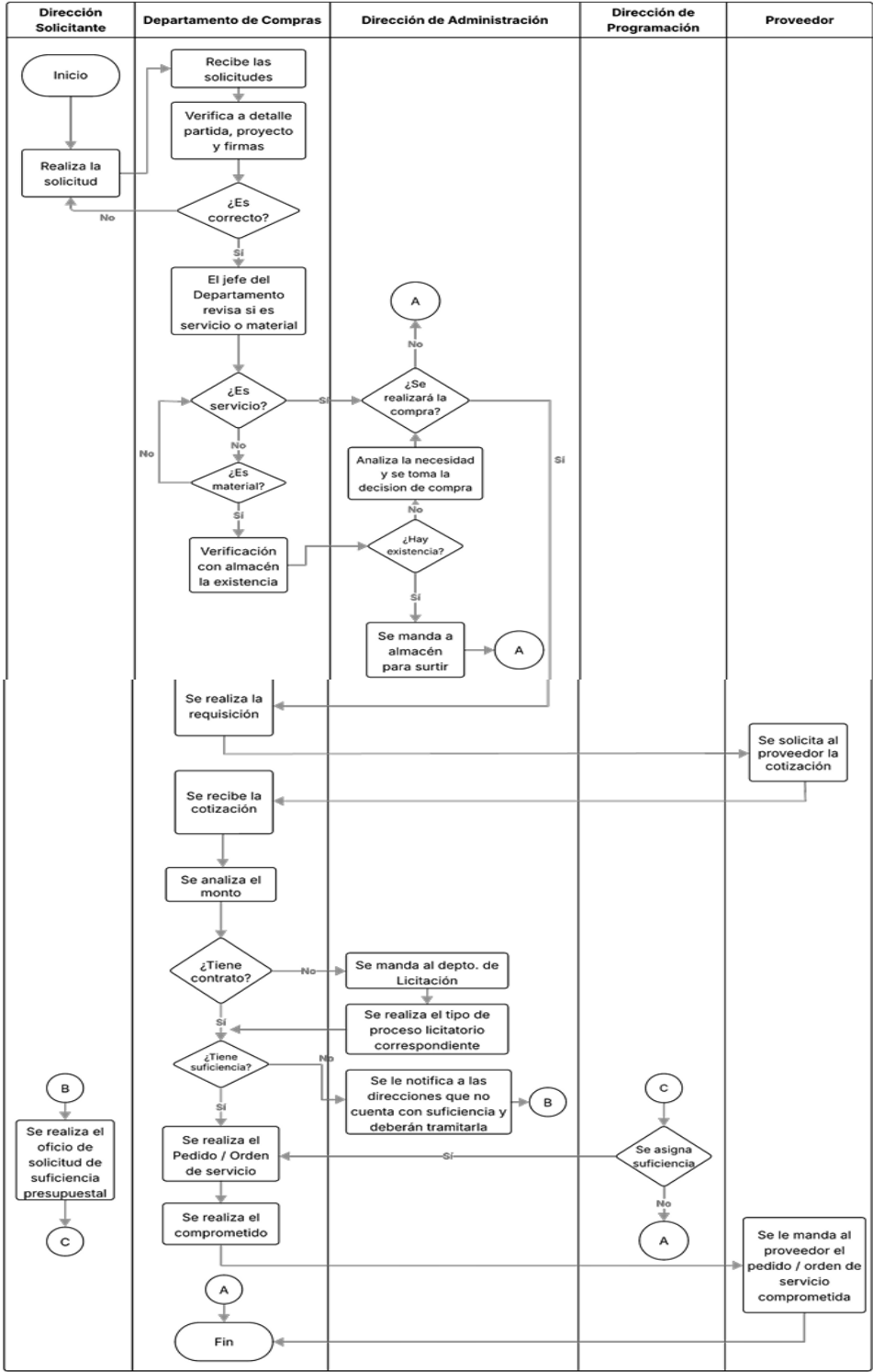
- ✚ Se recepciona las solicitudes generadas por las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Huimanguillo, verificando que los materiales o servicios solicitados se encuentren cargados en el proyecto y partida correctamente, asimismo que estén firmadas y selladas por la responsable área generadora (en caso de no ser así, se le regresa al solicitante para su corrección).
- ✚ Una vez recepcionada las solicitudes, se entregan al jefe del Departamento de Compras se procede a realizar el trámite con el proveedor, realizando primero la requisición y pedido comprometiéndose así el recurso en el Sistema de Control Presupuestal (CONPRE).
- ✚ El departamento se encarga de coordinar en conjunto con la dirección de administración, las cotizaciones y compras de bienes muebles, necesidades que requiera la administración para el buen funcionamiento.
- ✚ Coordinar las compras o adquisiciones en coordinación con el director de administración y/o el comité de compras.
- ✚ Realizar adquisiciones a través del envío de la(s) requisición, se hace la requisición, el pedido y el comprometido por medio del CONPRE, previamente autorizadas a los proveedores.
- ✚ Al término de estos procesos se le solicita el material y/o servicio al proveedor, el cual, si es material, debe entrar al almacén general, donde se le notifica al jefe de dicho departamento para su recepción por parte del proveedor. Si es servicio, se envía directamente la orden de servicio con el prestador del mismo para la realización de dicho servicio.

En caso de que lo solicitado, no se encuentre licitado, se procede a realizar las cotizaciones, las cuales se envían al Departamento de Concursos para el proceso de licitación.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS (BIENES O SERVICIO)





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

ALMACEN GENERAL

Área:	Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Subdirección de Administración.
Reporta a:	Dirección de Administración Subdirección de Administración. Departamento de Compras. Departamento de Patrimonio
Supervisa a:	Personal adscrito al Departamento de Almacén.

CONTROL INTERNO

DESDE:	PARA:
Las Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento.	Entrega materiales os pedidos solicitados.

CONTROL EXTERNO

DESDE:	PARA:
El Departamento de Compras y los proveedores.	Recepción y entrega de pedidos o materiales solicitados
Descripción Genérica:	Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución. • Recibir del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas, remisión o copia de factura, de acuerdo con las especificaciones del pedido. • Cotejar la descripción de cada Artículo conforme a la factura y/o nota de remisión que coincida con las especificaciones de manera física a cada articulo o bien entregado por el proveedor que esta coincida con el pedido. • Elaboración de Entrada de almacén de los materiales recibidos, conforme a Factura y a pedido. La copia de factura se debe de sellar; la entrada debe ser firmada por jefe de almacén y este se debe de entregar al proveedor para su posterior trámite.
Descripción Específica:	



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

- Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.
- Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
- Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Generar el vale de salida y verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente elaboradas; estas se entregan al área generadora del gasto para la firma correspondiente y se entregue el material, el vale de salida original se queda con el área generadora de gasto para su posterior trámite.
- Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén, Cada Trimestre o cuando su superior lo indique.
- Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO I****DE RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES, BIENES DE CONSUMO.**

(INICIO)

1. Para el ingreso de materiales y bienes de consumo el Departamento de Compras envía al Almacén General el pedido con el propósito de que sean recibidos y registrados de manera adecuada.
2. El proveedor llega a las instalaciones del almacén general con Copia de Factura o Nota de Remisión de los materiales previamente pedidos por el departamento de compras, para realizar la entrega en el almacén general.
3. El Encargo del Almacén General coteja la descripción de cada material establecido en el pedido y se verifica según factura respecto a lo presentado físicamente por el proveedor.
4. En caso de que las características de la factura no coincidan con lo establecido en el pedido y con lo entregado físicamente por el proveedor, la entrega será rechazada, debiendo el proveedor realizar las correcciones correspondientes antes de su aceptación. Se notifica al área de compras y no se genera el vale de entrada. Hasta que se haya corregido.
5. Una vez que se haya recibido de conformidad se genera el Vale de Entrada en el sistema CONPRE con las mismas especificaciones con forme a pedido y factura.
6. El vale de entrada es firmado por el jefe del almacén y sellado de RECIBIDO de igual manera se sella la factura o copia de factura ambos documentos se le entregan al proveedor para su posterior tramite.
7. El encargado de almacén elabora el vale de salida del material (total o parcial) conforme este fue recibido, en el sistema CONPRE, posteriormente, se notifica al área generadora para que pase a recoger dicho vale y el material correspondiente. El vale deberá ser firmado por el director del área que generó el gasto, como requisito indispensable para la entrega.



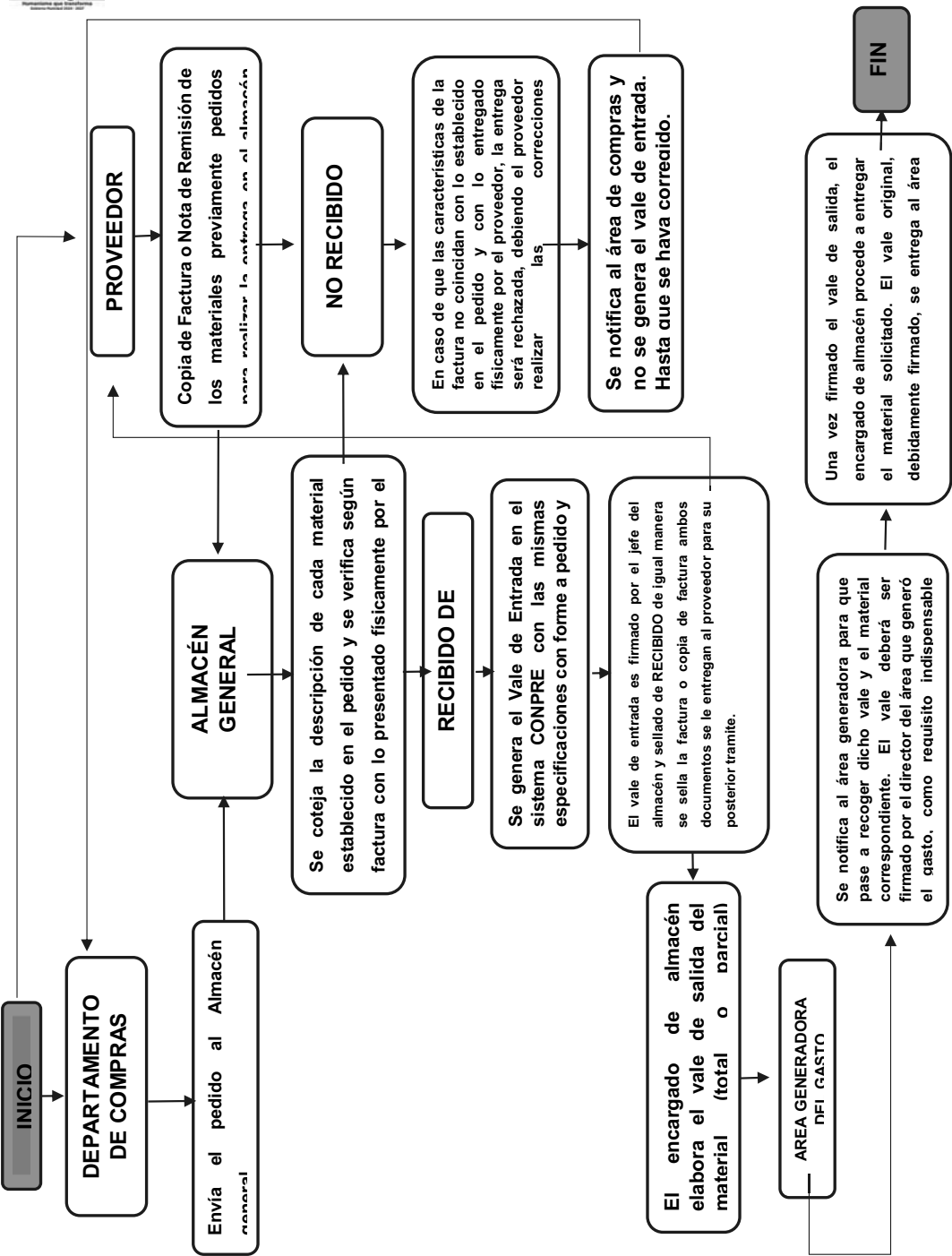
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

8. Una vez firmado el vale de salida, el encargado de almacén procede a entregar el material solicitado. El vale original, debidamente firmado, se entrega al área generadora del gasto con el sellado de ENTREGADO para su trámite administrativo correspondiente.

(FIN



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO II

DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE MUEBLES

1. Para el ingreso de materiales de bienes muebles, el Departamento de Compras envía al Almacén General el pedido con el propósito de que sean recibidos y registrados de manera adecuada.
2. El proveedor llega a las instalaciones del almacén general con Copia de Factura o Nota de Remisión de los bienes muebles previamente pedidos por el departamento de compras, para realizar la entrega en el almacén general.
3. El Encargo del Almacén General coteja la descripción de cada material establecido en el pedido y se verifica según factura; se coteja los números de serie de materiales como equipos de cómputo, electrónicos, equipos de oficina, comunicación; aparatos eléctricos, electrodomésticos; equipos especializados (instrumentos médicos) y vehículos y maquinaria con respecto a lo presentado físicamente por el proveedor y todo material que ingrese con la clasificación de Bienes Muebles.
4. En caso de que las características de la factura no coincidan con lo establecido en el pedido y con lo entregado físicamente por el proveedor, la entrega será rechazada, debiendo el proveedor realizar las correcciones correspondientes antes de su aceptación. Se notifica al área de compras y no se genera el vale de entrada, hasta que se haya corregido.
5. Una vez que se haya recibido de conformidad se genera el Vale de Entrada en el sistema CONPRE con las mismas especificaciones con forme a pedido y factura.
6. El vale de entrada es firmado por el jefe del almacén y sellado de RECIBIDO de igual manera se sella la factura o copia de factura ambos documentos se le entregan al proveedor para su posterior trámite.
7. En el caso de los materiales de bienes muebles se le notifica al departamento de patrimonio para su trámite correspondiente con los bienes dentro de las instalaciones del Almacén General.
8. Una vez terminada la intervención el encargado de almacén realiza el vale de salida del material (total) conforme este fue recibido, en el sistema CONPRE, posteriormente, informa al área solicitante para que pase a recoger dicho vale y el material correspondiente. El vale deberá ser firmado por el director del área que generó el gasto, como requisito indispensable para la entrega.
9. Una vez firmado el vale de salida, el encargado de almacén procede a entregar el material solicitado. El vale original, debidamente firmado, se entrega al área generadora del gasto, con el sello de ENTREGADO para su trámite administrativo correspondiente.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Facturación.

Área de adscripción: Dirección de Administración.

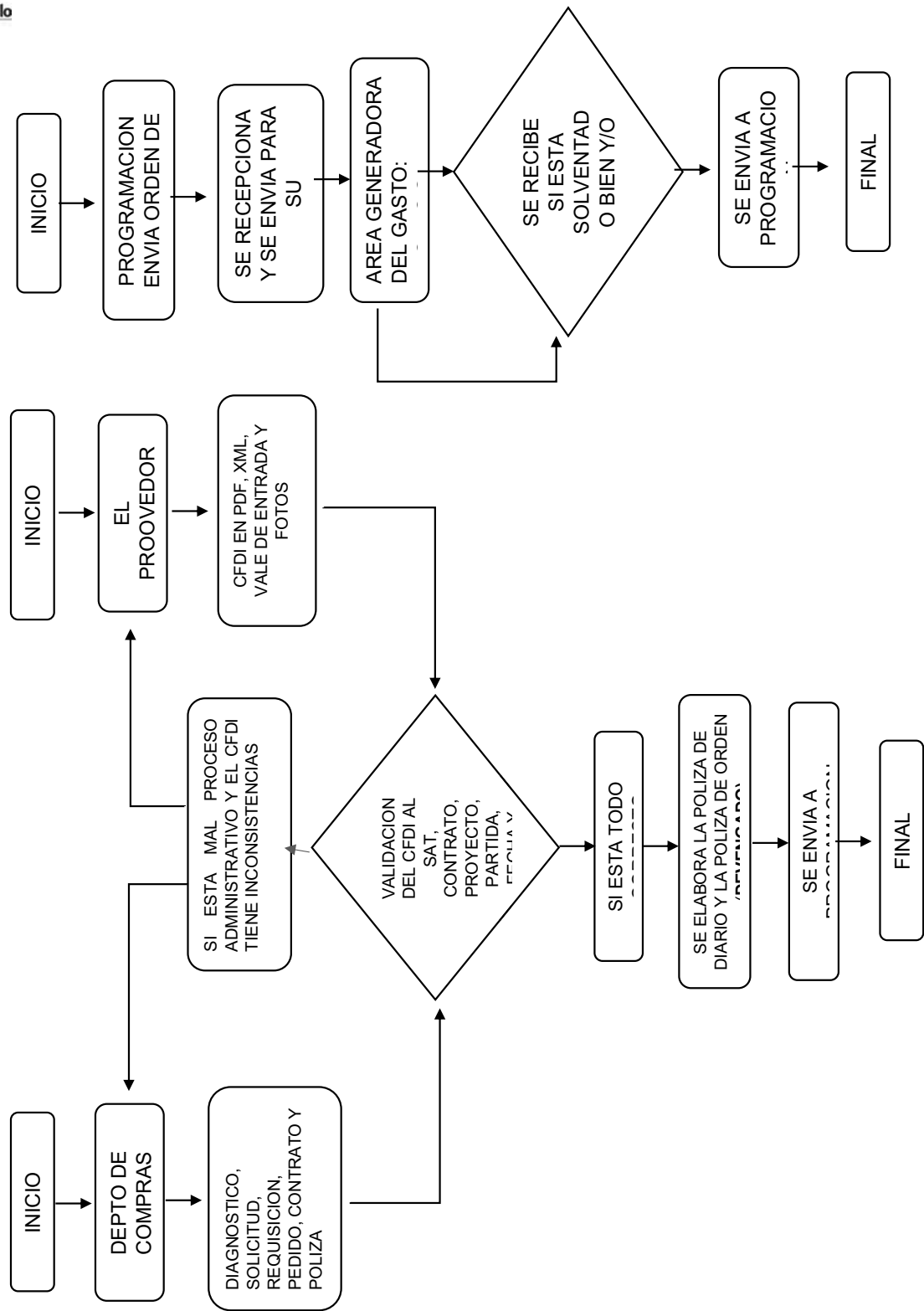
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

A) PROCESOS ADMINISITRATIVOS, DE LOS MOMENTOS CONTABLE DEL PERESUPUESTO (DEVENGADO)

Proceso Administrativo Capitulo 2000 Adquisición de Bienes	a) Se recibe del Proveedor vía correo institucional, los CFDI en (PDF y XML).
	b) Se recibe del Proveedor , el CFDI impreso, vales de entrada al almacén y fotos.
	c) Se recibe del departamento de compras, en el caso de adquisición de refacciones , diagnósticos y Solicitud, Requisición, Pedido y las pólizas del Comprometido.
	d) Se recibe del departamento de compras, en el caso de otras adquisiciones , Solicitud, Requisición, Pedido, contrato y las pólizas del Comprometido.
	e) Se verifica que las facturas cumplan los requisitos fiscales y su validación en el portal del SAT, de igual forma se revisa que cumpla con el contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	f) Si está mal capturado, los momentos contables del presupuesto, número y concepto del contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	g) Se regresa al departamento de compras para su corrección.
	h) Si esta todo correcto, presupuestal y documentalmente se procede.
	i) A elabora la póliza de diario y la póliza de orden del (devengado).
	j) Se remite a la dirección generadora del gasto, la documentación del proceso administrativo para su validación, firma, sellos y su solventación correspondiente. (bitácoras, fotos el antes, durante y después; resguardo interno, credenciales, listado del personal, reporte de actividades, otros documentos que justifique el gato).
	k) Si falta sellos, firmas y/o falta documentación o comprobación, se regresa a la dirección generadora del gasto.
	l) Se recepciona otra vez y se verifica que todo esté correcto
	m) Se envía a la Dirección de programación por sistema y en físico para la elaboración de la orden de pago.



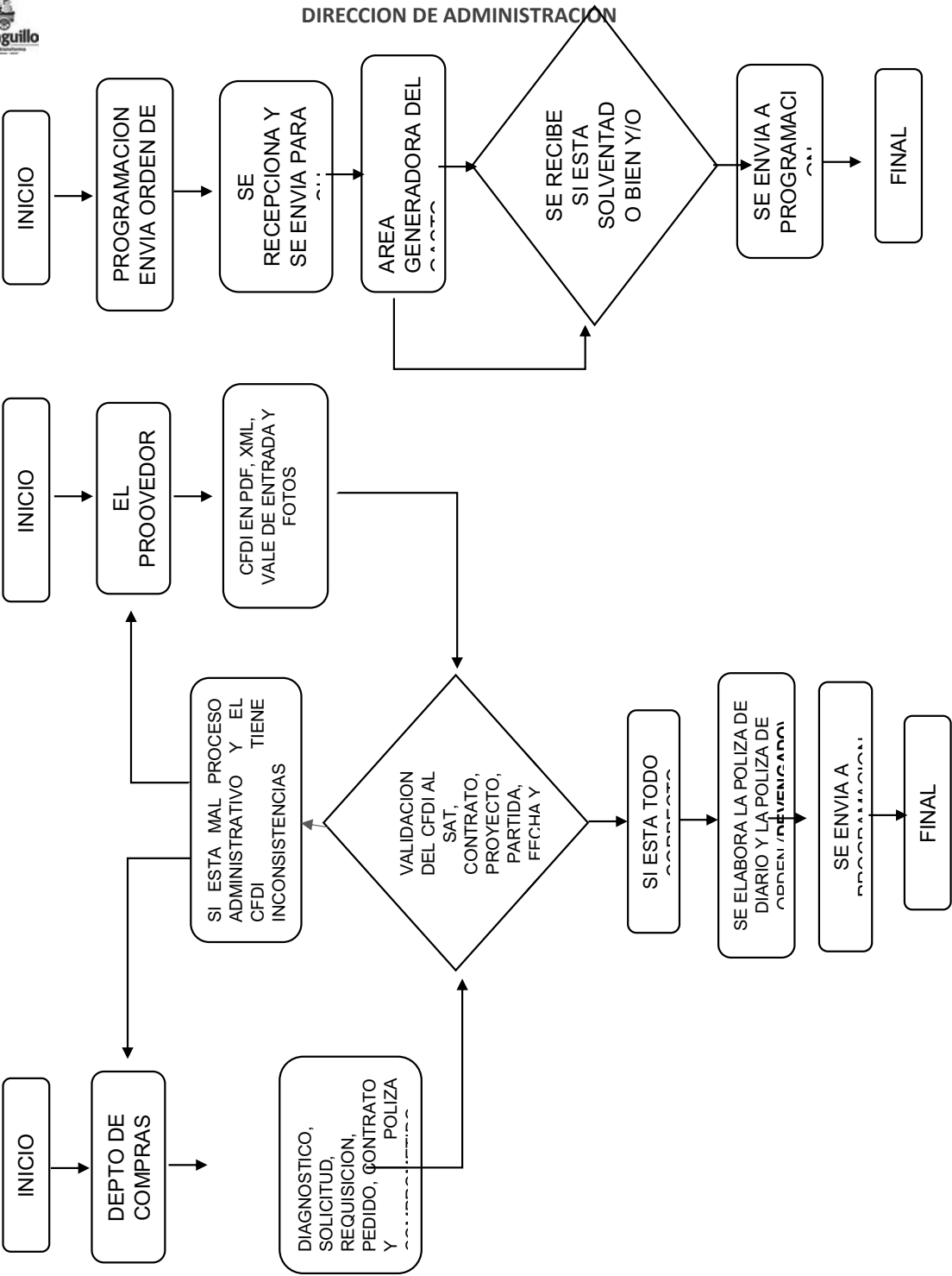
DIRECCION DE ADMINISTRACION





DIRECCION DE ADMINISTRACION

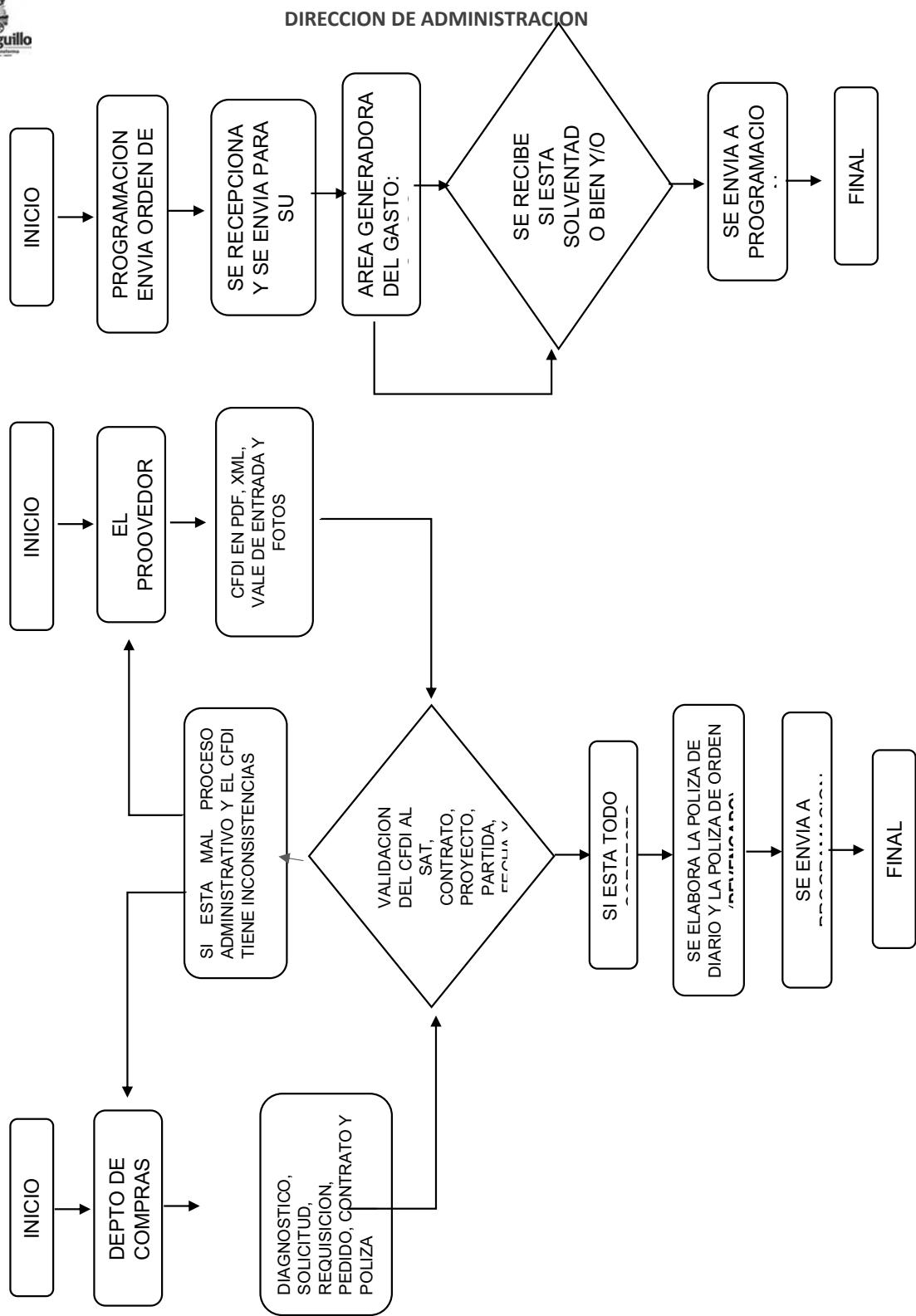
Proceso Administrativo Capitulo 3000 Adquisición de Servicios	a) Se recibe del proveedor vía correo institucional, los CFDI en (PDF y XML).
	b) Se recibe del proveedor, el CFDI impreso, Acta de entrega de servicios y fotos.
	c) Se recibe del departamento de compras, Solicitud, Requisición, Pedido, las pólizas del Compromiso y Contrato.
	d) Se verifica que las facturas cumplan los requisitos fiscales y su validación en el portal del SAT, de igual forma se revisa que cumpla con el contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	e) Si está mal capturado, los momentos contables del presupuesto, número y concepto del contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	f) Se regresa al departamento de compras para su corrección.
	g) Si esta todo correcto, presupuestal y documentalmente se procede.
	h) A elabora la póliza de diario y la póliza de orden del (devengado).
	i) Se remite a la dirección generadora del gasto la documentación del proceso administrativo, para su validación, firma, sellos y su solventación correspondiente. (bitácoras, acta de entrega, fotos del antes, durante y después, credenciales, listado del personal, reporte de actividades y otros documentos que justifique el gasto).
	j) Si falta sellos, firmas y/o falta documentación o comprobación, se regresa a la dirección generadora del gasto.
	k) Se recepciona otra vez y se verifica que todo esté correcto
	l) Se envía a la Dirección de programación por sistema y en físico para la elaboración de la orden de pago.





DIRECCION DE ADMINISTRACION

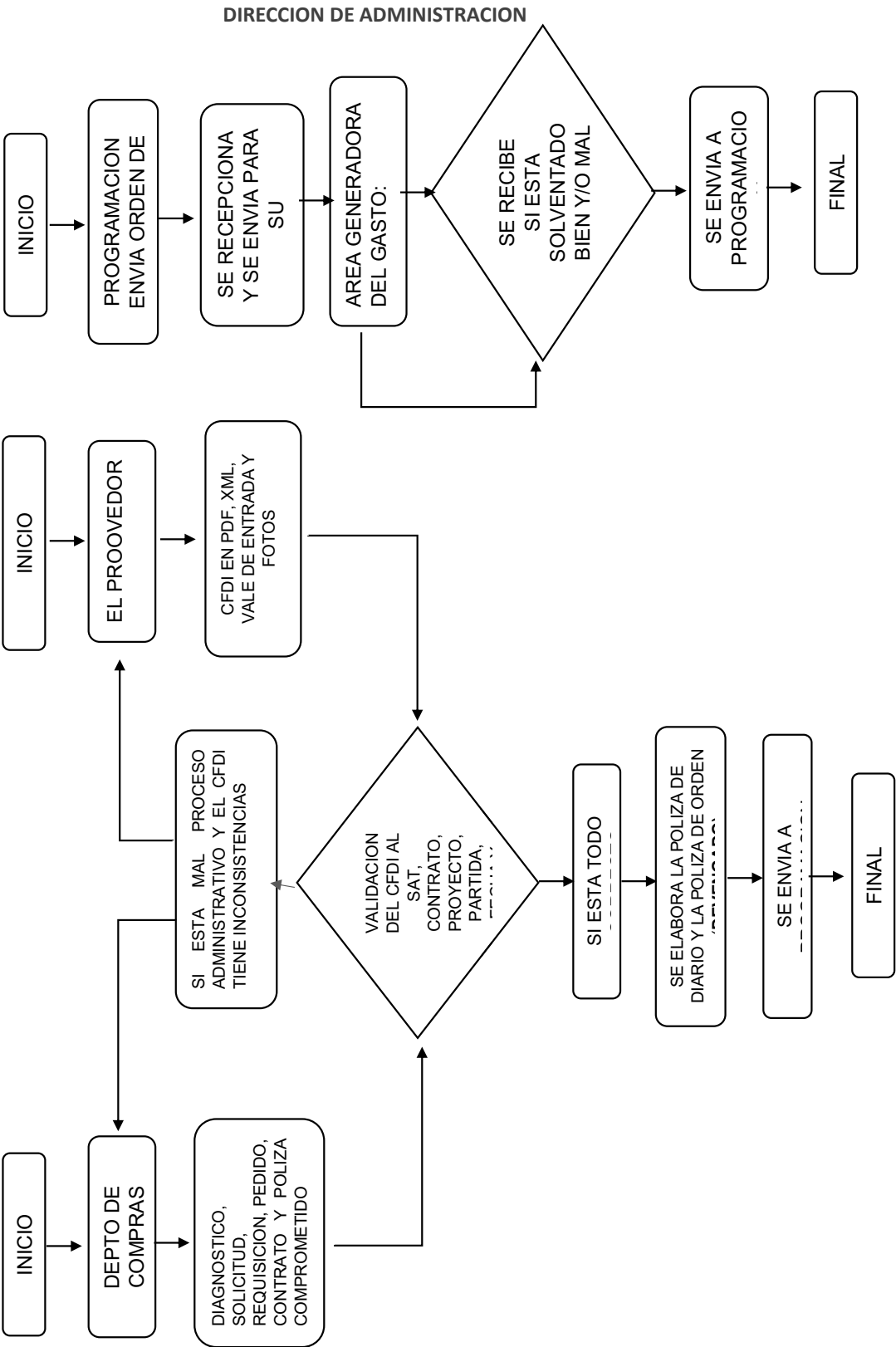
Proceso Administrativo Capitulo 4000 Apoyo Social	a) Se recibe del proveedor vía correo institucional, los CFDI en (PDF y XML).
	b) Se recibe del proveedor, el CFDI impreso, Formato de recepción de materiales y suministros y fotos.
	c) Se recibe del departamento de compras, Solicitud, Requisición, Pedido, las pólizas del Compromiso y Contrato.
	d) Se verifica que las facturas cumplan los requisitos fiscales y su validación en el portal del SAT, de igual forma se revisa que cumpla con el contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	e) Si está mal capturado, los momentos contables del presupuesto, número y concepto del contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	f) Se regresa al departamento de compras para su corrección.
	g) Si esta todo correcto, presupuestal y documentalmente se procede.
	h) A elabora la póliza de diario y la póliza de orden del (devengado).
	i) Se remite a la dirección generadora del gasto la documentación del proceso administrativo, para su validación, firma, sellos y su solventación correspondiente. (acta de entrega, fotos, credenciales, constancia de radicación y otros documentos que justifique el gasto).
	j) Si falta sellos, firmas y/o falta documentación o comprobación, se regresa a la dirección generadora del gasto.
	k) Se recepciona otra vez y se verifica que todo esté correcto
	l) Se envía a la Dirección de programación por sistema y en físico para la elaboración de la orden de pago.





DIRECCION DE ADMINISTRACION

Proceso Administrativo Capítulo 5000 del Activo Fijo	a) Se recibe del proveedor vía correo institucional, los CFDI en (PDF y XML).
	b) Se recibe del proveedor, el CFDI impreso, Formato de recepción de materiales y suministros y fotos.
	c) Se recibe del departamento de compras, Solicitud, Requisición, Pedido, las pólizas del Compromiso y Contrato.
	d) Se verifica que las facturas cumplan los requisitos fiscales y su validación en el portal del SAT, de igual forma se revisa que cumpla con el contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	e) Si está mal capturado, los momentos contables del presupuesto, número y concepto del contratado. Así como lo referente al tipo de gasto y que cumpla con el (proyecto, partida, fechas y concepto).
	f) Se regresa al departamento de compras para su corrección.
	g) Si esta todo correcto, presupuestal y documentalmente se procede.
	h) A elabora la póliza de diario y la póliza de orden del (devengado).
	i) Se remite a la dirección generadora del gasto la documentación del proceso administrativo, para su validación, firma, sellos y su solventación correspondiente. (acta de entrega, fotos, credenciales, constancia de radicación y otros documentos que justifique el gasto).
	j) Si falta sellos, firmas y/o falta documentación o comprobación, se regresa a la dirección generadora del gasto.
Nota:	k) Se recepciona otra vez y se verifica que todo esté correcto
	l) Se envía a la Dirección de programación por sistema y en físico para la elaboración de la orden de pago.
	m) La dirección de programación envía al departamento de patrimonio para la elaboración del inventario correspondiente





DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS MOMENTOS CONTABLE DEL PRESUPUESTO; COMPROMISOS DIRECTOS, (COMPROMETIDO Y DEVENGADO)

Proceso Administrativo del Gasto a Comprobar	a) El área generadora, en vía solicitud de Gastos a Comprobar a la dirección de administración, para su autorización, posteriormente lo envía al departamento de facturación, para su proceso contable
	b) Se recibe de la dirección de administración la solicitud del Gasto a Comprobar , autorizado.
	c) Se verifica monto, proyecto, partida, conceptos, fechas y lugar. Así mismo el monto no debe rebasar lo que estable el Manual de normas presupuestarias del Municipio de Huimanguillo; Tabasco.
	d) Si esta todo correcto, los datos presupuestales, se procede.
	e) A elabora la póliza de orden, del (comprometido).
	f) Se remite a la dirección generadora del gasto la documentación del proceso administrativo, para su validación, firma y sellos.
Nota:	g) El área generadora del gasto, envía a la dirección de finanzas para la elaboración del cheque correspondiente
	h) El área generadora del gasto, envía al departamento de facturación, la solicitud, la póliza de orden del comprometido, copia del cheque y comprobatoria del gasto debidamente requisitado conforme a las normas.
	i) Se recepciona y se verifica que todo esté correcto.
	j) Se procede a realizar la captura de los comprobantes del gasto.
	k) Se elabora la póliza de diario y la póliza de orden del (devengado).
	l) Se remite a la dirección generadora del gasto la documentación del proceso administrativo, para su validación, firma, sellos y su solventación correspondiente.
	m) Se recepciona otra vez y se verifica que todo esté correcto.
	n) Se envía a la Dirección de programación por sistema y en físico para la elaboración de la orden de pago.

OMPROMISO DIRECTO

Pagos: CFE, TELMEX, PRDIAL-INSEN, COMBUSTIBLE, CEAS, CONAGUA, SEGURO VEHICULARES – VIDA, REFRENDOS, ALTAS, BAJAS VEHICULARES.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

3% RECURSOS PROPIOS E IMPUESTOS SOBRE NOMINA.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Reglamentar la aplicación de los recursos económicos de que disponga el municipio, en sus diferentes fondos, como son los de Participaciones (PAR), Ingresos Propios (IP), Ramo 33 Fondo III (FIII), Fondo IV (FIV), se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en observancia de los Artículos 21, 22, 24 fracción I, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 49, 51, 53 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Artículos 1, 2, 5, 32, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley, Artículos 76 párrafos trece, catorce, quince, dieciséis y diecisiete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Con la finalidad de transparentar el manejo de recursos económicos, los cuales se sujetarán a las bases de las Leyes y Reglamentos ya mencionadas, cuya evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por entes creados para tal fin.

Los servidores públicos del Municipio, tienen en todo momento la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar, derivando de los procedimientos que se enumerar a continuación:

- 1.- procedimiento de **Compra Inmediata**.
- 2.- procedimiento de **Compra Directa**.
- 3.- procedimiento de **Licitación Simplificada Menor**.
- 4.- procedimiento de **Licitación Simplificada Mayor**.
- 5.- procedimiento de **Licitación Mediante Convocatoria Pública**.

1.- procedimiento de Compra Inmediata.

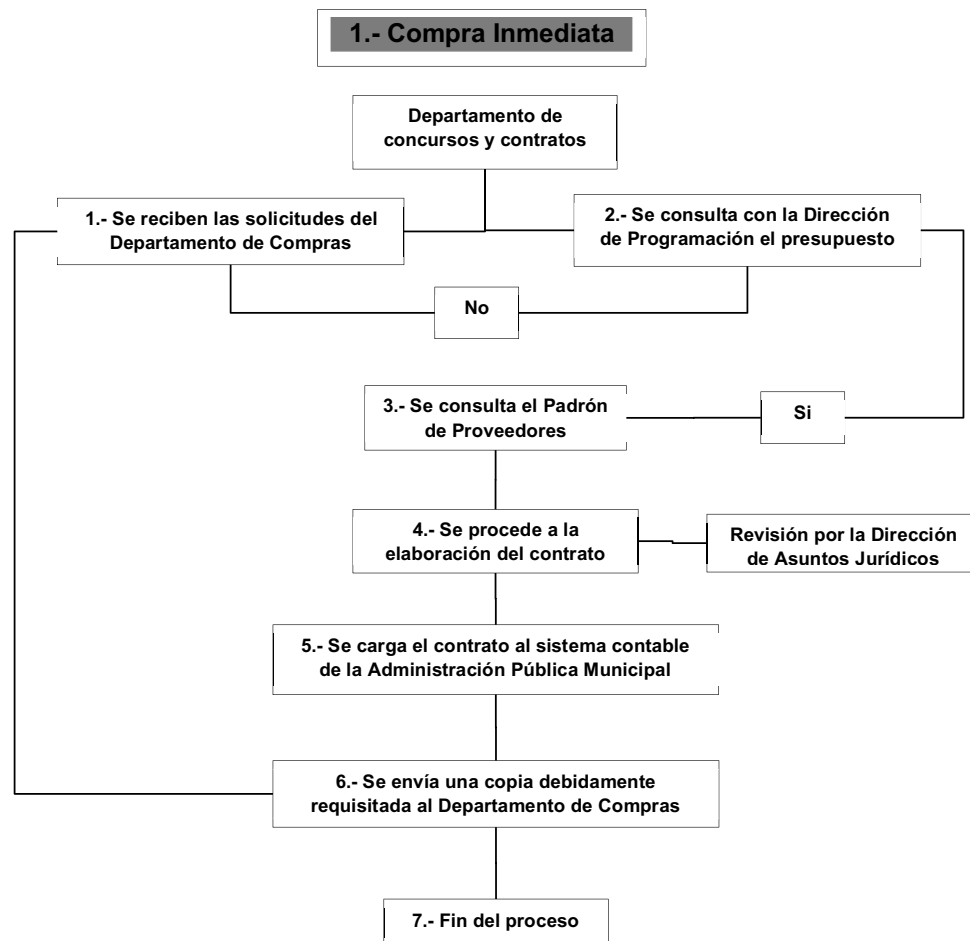
1. Se reciben las solicitudes del departamento de compras, se analizan y en base al monto, cantidades y presupuesto, si este no rebasa la cantidad de 1,170 veces la



DIRECCION DE ADMINISTRACION

Unidad de Medida y Actualización vigente (U.M.A.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), se procede con el trámite.

2. Se consulta con la Dirección de Programación el presupuesto asignado a las partidas afectadas, al confirmar la existencia del presupuesto, se procede a realizar el procedimiento de Compra inmediata, en caso contrario se informa al Departamento de Compras para su conocimiento e improcedencia.
3. Se consulta el Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo, encontrando un proveedor idóneo al que se le finca el contrato.
4. Se procede a la elaboración del contrato respectivo, el cual se turna para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
5. Se carga el contrato al sistema contable de la Administración Pública Municipal, en el que se compromete y registras los datos relevantes del contrato.
6. Se envía una copia debidamente requisitada al Departamento de Compras, procediendo a elaborar el pedido, apegado a lo especificado en el contrato.
7. Fin del proceso.



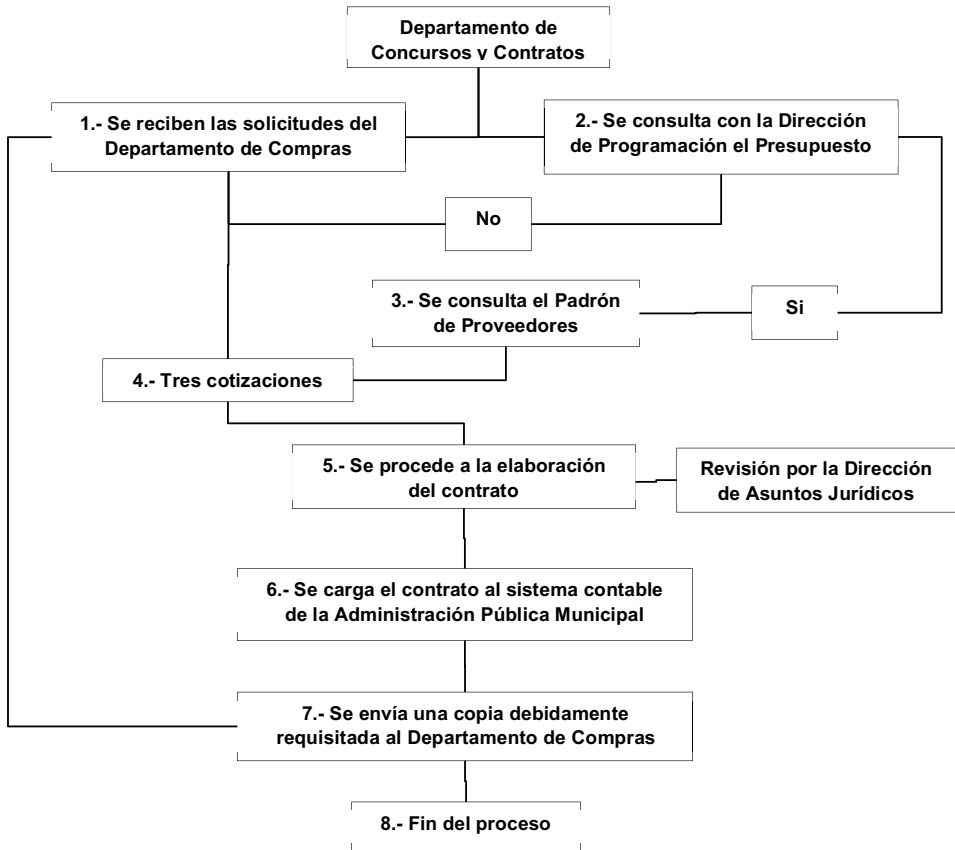


DIRECCION DE ADMINISTRACION

2.- procedimiento de **Compra Directa.**

1. Se reciben las solicitudes del departamento de compras, se analizan y en base al monto, cantidades y presupuesto, si este no rebasa la cantidad de 2,372 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (U.M.A.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), se procede con el trámite.
2. Se consulta con la Dirección de Programación el presupuesto asignado a las partidas afectadas, al confirmar la existencia del presupuesto, se procede a realizar el procedimiento de Compra directa, en caso contrario se informa al Departamento de Compras para su conocimiento e improcedencia.
3. Se consulta el Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo, encontrando tres proveedores idóneos a los que se les solicitara cotización.
4. Se reciben tres cotizaciones, las cuales determinaran las mejores condiciones para el municipio, con apego al principio de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones, en el ejercicio de los recursos públicos.
5. Se procede a la elaboración del contrato respectivo, el cual se turna para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
6. Se carga el contrato al sistema contable de la Administración Pública Municipal, en el que se compromete y registras los datos relevantes del contrato.
7. Se envía una copia debidamente requisitada al Departamento de Compras, procediendo a elaborar el pedido, apegado a lo especificado en el contrato.
8. Fin del proceso.

2.- Compra Directa.





DIRECCION DE ADMINISTRACION

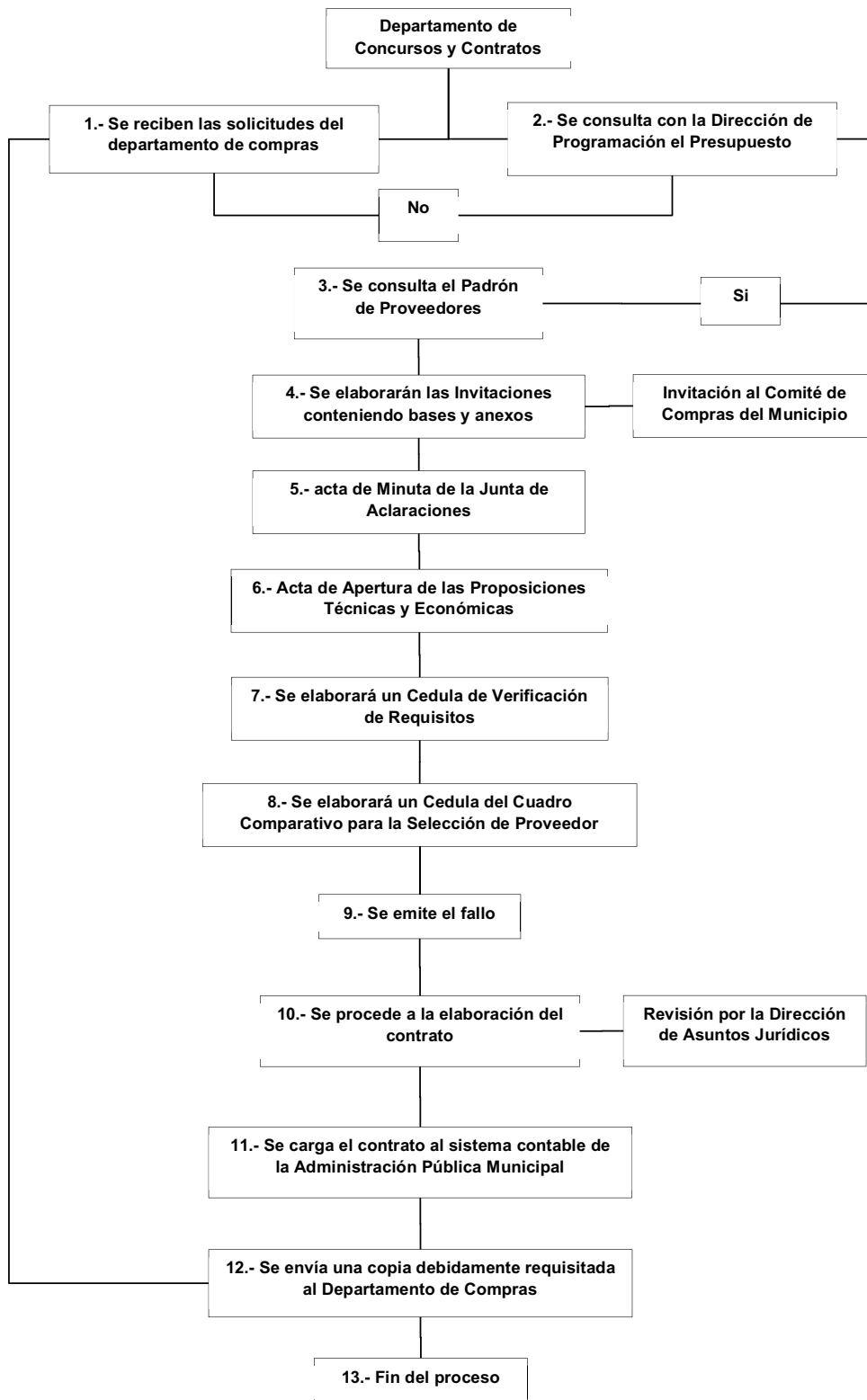
3.- procedimiento de Licitación Simplificada Menor.

1. Se reciben las solicitudes del departamento de compras, se analizan y en base al monto, cantidades y presupuesto, si este no rebasa la cantidad de 17,667 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (U.M.A.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), se procede con el trámite.
2. Se consulta con la Dirección de Programación el presupuesto asignado a las partidas afectadas, al confirmar la existencia del presupuesto, se procede a realizar el procedimiento mediante Licitación Simplificada Menor, en caso contrario se informa al Departamento de Compras para su conocimiento e improcedencia.
3. Se consulta el Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo, encontrando tres proveedores idóneos a los que se les invitara a participar en la Licitación Simplificada Menor.
4. Se elaborarán las Invitaciones a los licitantes, conteniendo bases y anexos, haciéndolas llegar a los proveedores, las cuales se recibirán, quedando constancia de ello, así mismo se invita al Comité de Compras del Municipio.
5. Se llevará a cabo un acta de minuta de la junta de aclaraciones, en las fechas señaladas en las bases, siendo opcional la participación de los proveedores, lo que en ella se acuerde será obligatorio para todos los licitantes.
6. Se llevará a cabo un acta de apertura de las proposiciones técnicas y económicas, en la que libremente los licitantes presentaran sus propuestas, quedando constancia de ello.
7. Se elaborará un cedula de verificación de requisitos, en la que se plasma a detalla la documentación recibida en las propuestas técnicas y económicas.
8. Se elaborará un cedula del cuadro comparativo para la selección de proveedor, en la que se plasman los precios unitarios de las propuestas económicas presentadas, desglosando el I.V.A.
9. Se emite el fallo, considerando los principios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones, en el ejercicio de los recursos públicos.
10. Se procede a la elaboración del contrato respectivo, el cual se turna para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
11. Se carga el contrato al sistema contable de la Administración Pública Municipal, en el que se compromete y registras los datos relevantes del contrato.
12. Se envía una copia debidamente requisitada al Departamento de Compras, procediendo a elaborar el pedido, apegado a lo especificado en el contrato.
13. Fin del proceso.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

3.- Licitación Simplificada Menor.





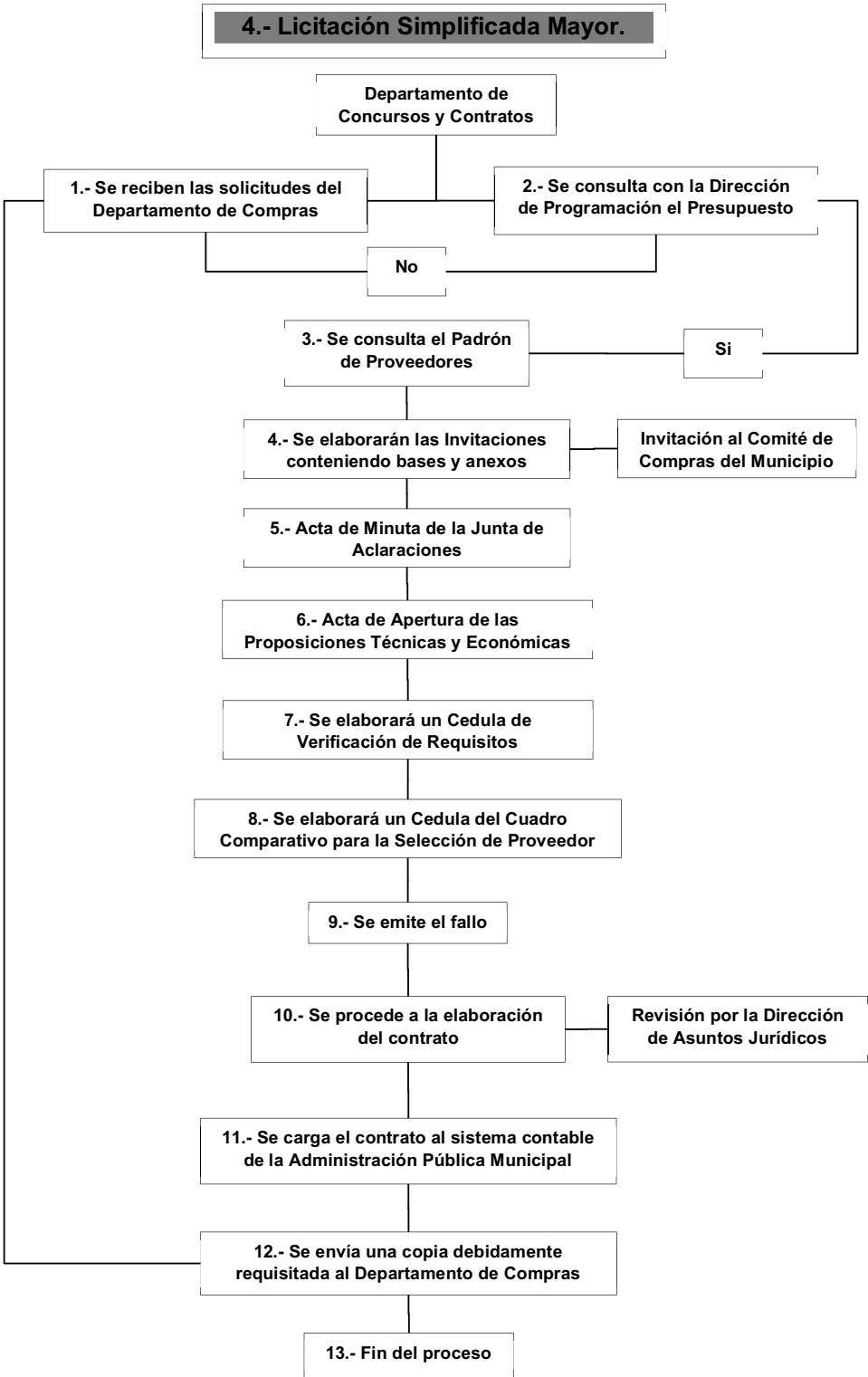
DIRECCION DE ADMINISTRACION

4.- procedimiento de Licitación Simplificada Mayor.

1. Se reciben las solicitudes del departamento de compras, se analizan y en base al monto, cantidades y presupuesto, si este no rebasa la cantidad de 46,502 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (U.M.A.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), se procede con el trámite.
2. Se consulta con la Dirección de Programación el presupuesto asignado a las partidas afectadas, al confirmar la existencia del presupuesto, se procede a realizar el procedimiento mediante Licitación Simplificada Mayor, en caso contrario se informa al Departamento de Compras para su conocimiento e improcedencia.
3. Se consulta el Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo, encontrando cinco proveedores idóneos a los que se les invitara a participar en la Licitación Simplificada Mayor.
4. Se elaborarán las Invitaciones a los licitantes, conteniendo bases y anexos, haciéndolas llegar a los proveedores, las cuales se recibirán, quedando constancia de ello, así mismo se invita al Comité de Compras del Municipio.
5. Se llevará a cabo un acta de minuta de la junta de aclaraciones, en las fechas señaladas en las bases, siendo opcional la participación de los proveedores, lo que en ella se acuerde será obligatorio para todos los licitantes.
6. Se llevará a cabo un acta de apertura de las proposiciones técnicas y económicas, en la que libremente los licitantes presentaran sus propuestas, quedando constancia de ello.
7. Se elaborará un cedula de verificación de requisitos, en la que se plasma a detalla la documentación recibida en las propuestas técnicas y económicas.
8. Se elaborará un cedula del cuadro comparativo para la selección de proveedor, en la que se plasman los precios unitarios de las propuestas económicas presentadas, desglosando el I.V.A.
9. Se emite el fallo, considerando los principios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones, en el ejercicio de los recursos públicos.
10. Se procede a la elaboración del contrato respectivo, el cual se turna para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
11. Se carga el contrato al sistema contable de la Administración Pública Municipal, en el que se compromete y registras los datos relevantes del contrato.
12. Se envía una copia debidamente requisitada al Departamento de Compras, procediendo a elaborar el pedido, apegado a lo especificado en el contrato.
13. Fin del proceso.



DIRECCION DE ADMINISTRACION





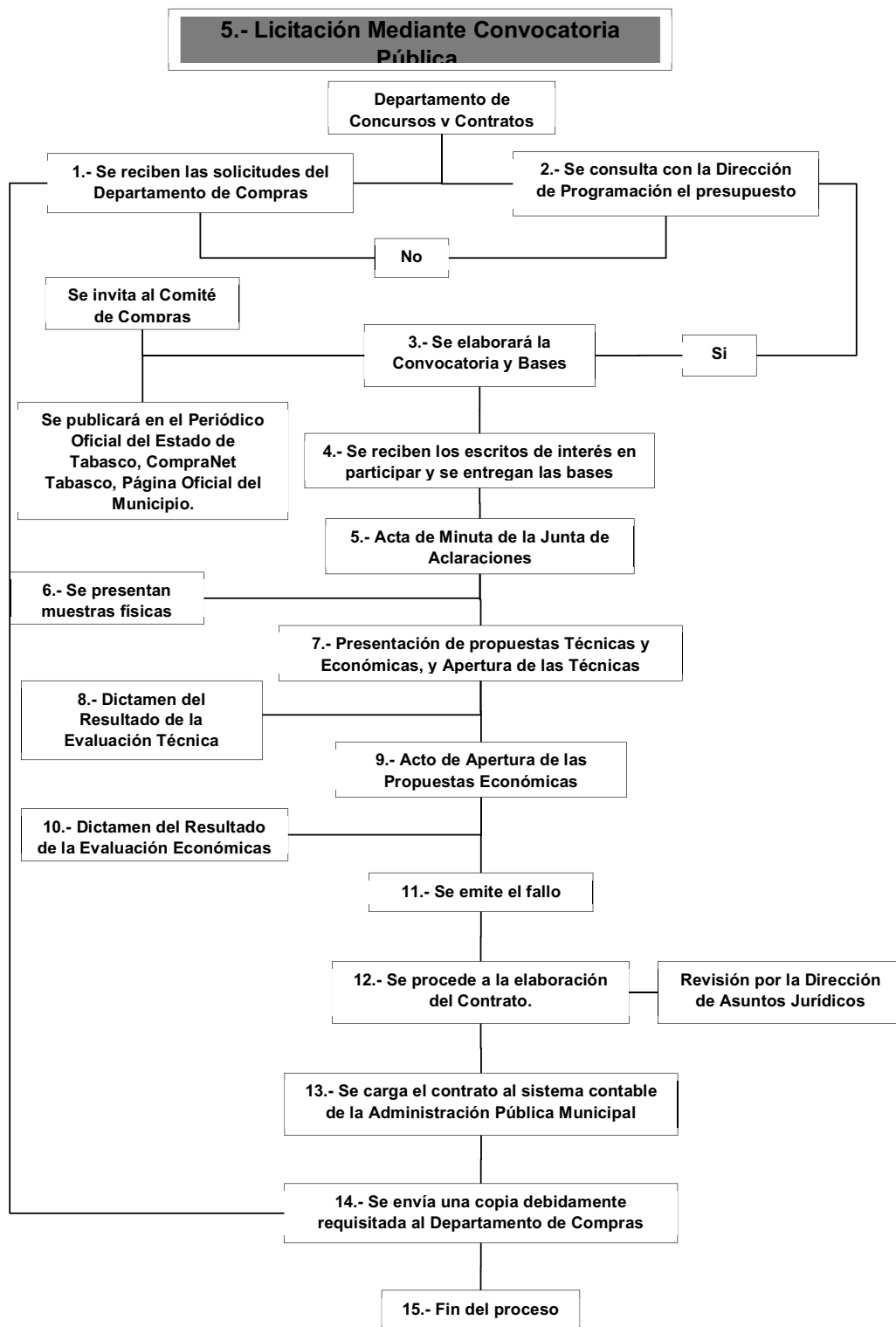
DIRECCION DE ADMINISTRACION

5.- procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública.

1. Se reciben las solicitudes del departamento de compras, se analizan y en base al monto, cantidades y presupuesto, si este rebasa la cantidad de 46,503+1 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (U.M.A.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), se procede con el trámite.
2. Se consulta con la Dirección de Programación el presupuesto asignado a las partidas afectadas, al confirmar la existencia del presupuesto, se procede a realizar el procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública, en caso contrario se informa al Departamento de Compras para su conocimiento e improcedencia.
3. Se elaborará la convocatoria y bases, la cual se publicará en el periódico oficial del estado de tabasco, en la plataforma de CompraNet Tabasco y en la página oficial del municipio, así mismo se invita al comité de compras.
4. Se reciben los escritos de interés en participar en el proceso, confirmando su participación y entregándose las bases.
5. Se llevará a cabo un acta de minuta de la junta de aclaraciones, en las fechas señaladas en las bases, siendo opcional la participación de los licitantes, lo que en ella se acuerde será obligatorio para todos.
6. Se presentarán muestras físicas de lo solicitado en las bases.
7. Se llevará a cabo un acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de las técnicas.
8. Se elaborará un dictamen del resultado de la evaluación técnica
9. Se llevará a cabo un acto de apertura de las propuestas económicas.
10. Se elaborará un dictamen del resultado de la evaluación económica.
11. Derivado del resultado de la evaluación técnico - económica realizada a las propuestas, Se emite el fallo, considerando los principios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones, en el ejercicio de los recursos públicos.
12. Se procede a la elaboración del contrato respectivo, el cual se turna para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
13. Se carga el contrato al sistema contable de la Administración Pública Municipal, en el que se compromete y registras los datos relevantes del contrato.
14. Se envía una copia debidamente requisitada al Departamento de Compras, procediendo a elaborar el pedido, apegado a lo especificado en el contrato.
15. Fin del proceso.



DIRECCION DE ADMINISTRACION





DIRECCION DE ADMINISTRACION

6.- Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo.

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Transitorios, Artículo Cuarto.- se deberá constituir el padrón de proveedores del estado de tabasco en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la publicación del reglamento de esta ley, teniendo como objetivo principal, el de facilitar la participación de personas físicas y morales en los procesos de: Compra Inmediata, Compra Directa, Licitación Simplificada Menor, Licitación Simplificada Mayor y Licitación Mediante Convocatoria Pública, que realice el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, garantizando así la adecuada operación de la Administración Pública. Esto permite tener un registro único y normado de los proveedores que pueden concursar, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos, Permitiendo a las empresas registrarse para poder cumplir con las normativas de la Ley, el Reglamento de la ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, en materia de contrataciones, y con esto contar con la participación en los procesos señalados, siendo este un requisito indispensable.

Las personas físicas y morales interesadas deben inscribirse en el Padrón de Proveedores de manera

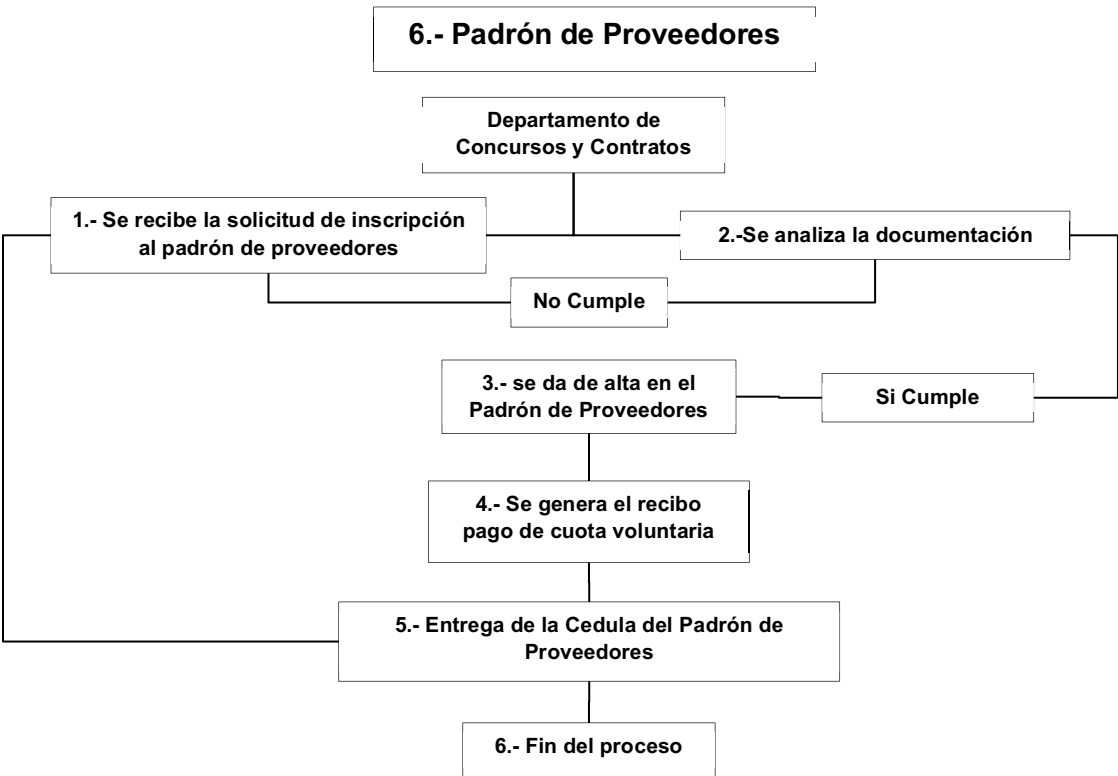
presencial, una vez inscritos, podrán participar en los procesos de contratación.

En resumen, el Padrón de Proveedores del Municipio de Huimanguillo, es una herramienta clave para que el gobierno municipal, para que este pueda adquirir los bienes, servicios y arrendamientos necesarios para el funcionamiento de sus dependencias, a través de un proceso libre y transparente, mediante el proceso de registro siguiente:

1. Se recibe la solicitud de inscripción al padrón de proveedores, incluyendo la totalidad de los requisitos solicitados.
2. Se analiza la documentación que acredite la legalidad de las personas físicas y morales.
3. Si la documentación se encuentra debidamente acreditada, se da de alta en el Padrón de Proveedores y se continua con la inscripción, caso contrario se rechaza la petición.
4. Se genera el recibo correspondiente para el pago de la cuota voluntaria
5. Entrega de la Cedula del Padrón de Proveedores debidamente requisitada.
6. Fin del proceso.



DIRECCION DE ADMINISTRACION





DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO:

1.- Asignación de número de inventario (alta) y elaboración de resguardo.

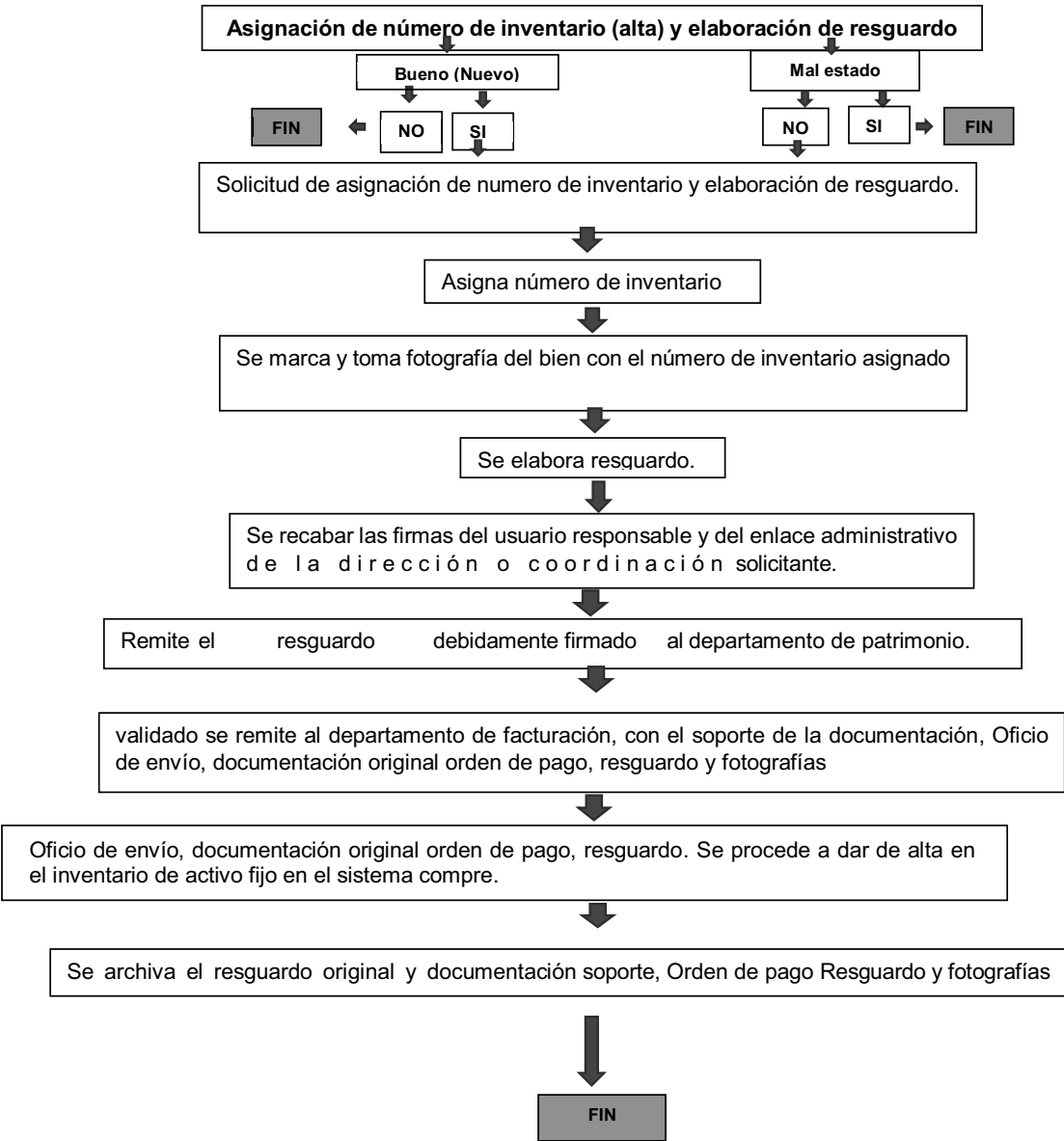
- La petición de asignación de número de inventario y elaboración de resguardo debe ser solicitada por las Direcciones y/o Coordinaciones, ejecutoras del gasto
- La Dirección y/o coordinación solicitante debe remitir la documentación al Departamento de patrimonio, de manera impresa y digital.

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe la solicitud de asignación de numero de inventario y elaboración de resguardo de la dirección o coordinación que ejecuta el gasto y la turna al área de facturación, deberán anexar copia de los siguientes documentos:	Oficio de Solicitud, Orden de pago Presupuesto ejercido, Factura, Solicitud de materiales, Requisición Pedido, Presupuesto comprometido Entrada de materiales, Presupuesto devengado, Vale de salida Fotografías (impreso y digital)
Departamento de almacén general		Reporta a patrimonio la entrada de algún bien mueble adquirido, previa revisión de factura y destino del mismo.	Oficio
Departamento de patrimonio	2	Asigna número de inventario y toma fotografía del bien con el número de inventario asignado (ESTANDO EL BIEN EN EL ALMACEN GENERAL)	
Dirección de programación	3	Envia documentación debidamente requisitado, para la elaboración del resguardo del bien.	Orden de pago, factura, solicitud de material, requisiscion , pedido, comprometido, devengo, entrada y salida de almacen.
Departamento de patrimonio	4	Elaboración del resguardo del bien.	Resguardo y documentación anexa.
Departamento de patrimonio	5	Se recaba la firma del jefe del departamento de patrimonio y del director de administración	Resguardo
Departamento de patrimonio	6	Se envía mediante oficio el resguardo para recabar las firmas del usuario responsable y del enlace administrativo de la dirección o coordinación solicitante.	Oficio de envió Resguardo
Dirección solicitante	7	Remite el resguardo debidamente firmado al departamento de patrimonio.	Oficio y Resguardo
Departamento de patrimonio	8	Una vez validada la se remite la dirección de Programacion, con el soporte de la documentación	Oficio de envío, documentación original orden de pago, resguardo y fotografías



DIRECCION DE ADMINISTRACION

Departamento de patrimonio	8	Se procede a dar de alta en el inventario de activo fijo en el sistema compre	Oficio de envío, documentación original orden de pago, resguardo
Departamento de patrimonio	9	Se archiva el resguardo original y documentación soporte	Orden de pago Resguardo y fotografías
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





DIRECCION DE ADMINISTRACION

2.-EN LO GENERAL PARA INICIO DE PROPUESTA PARA PROCESO DE BAJA:

La unidad administrativa determinara con base a los parámetros de estimación de vida útil, que bienes procederán para baja una vez cumplida su vida útil, que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.

Las unidades admirativas deberán enviar oficio signado por su titular a la dirección de administración, solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, en caso de ser vehículo: modelo, serie, placa, color.

Para así dar inicio con la revisión física y documental en el departamento de patrimonio:

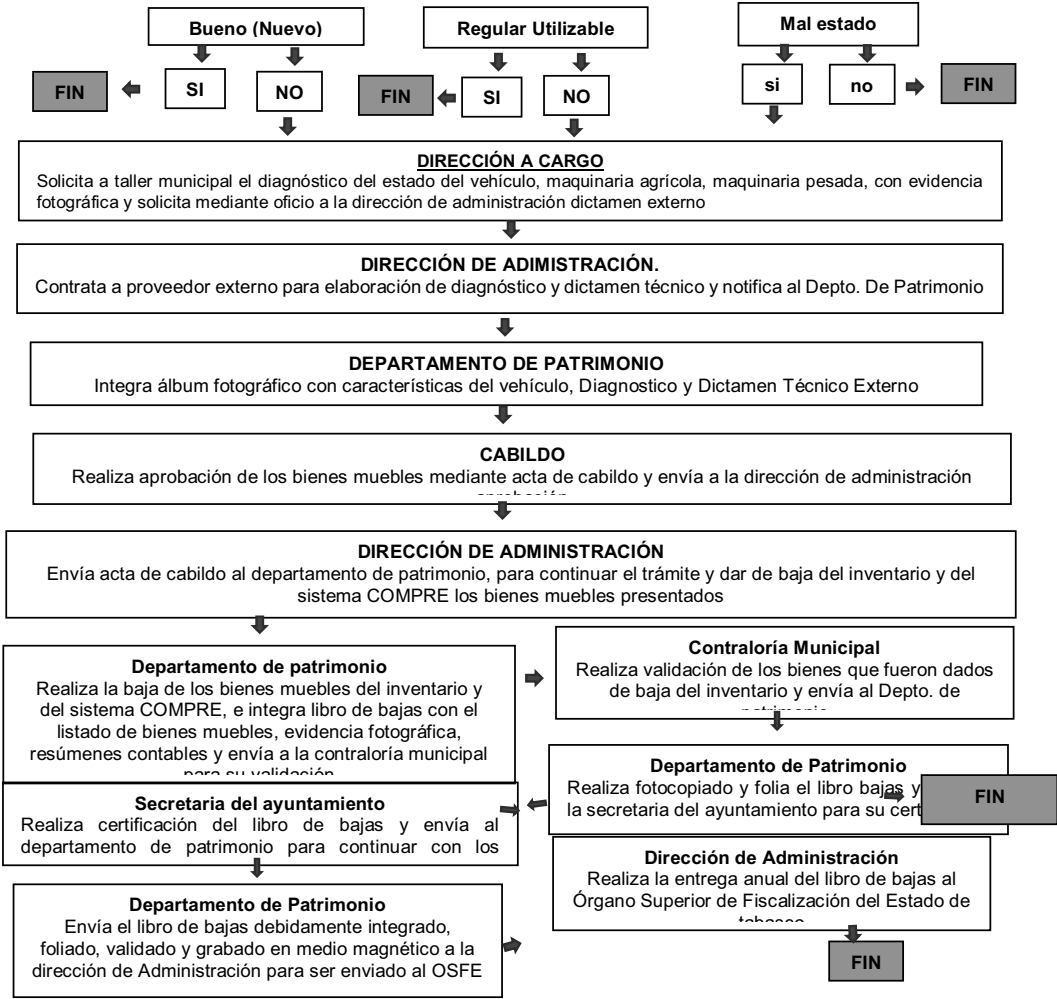
2.1-Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO				
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DEPTO. DE PATRIMONIO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles (VEHÍCULOS)				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección a cargo	1	solicita a taller municipal el Diagnostico del estado del Vehiculo, Maquinaria Agrícola, Maquinaria Pesada, con evidencia fotográfica y solicita mediante oficio a la Dirección de Administración Dictamen Externo	Diagnostico	
Dirección de admón.	2	Contrata a proveedor externo para elaboración de diagnóstico y dictamen técnico y notifica al Depto. De Patrimonio		
Dirección de admón.	3	Notifica al depto. de patrimonio, para continuar el proceso		
Departamento de Patrimonio	4	Integra álbum fotográfico con características del vehículo, Diagnostico y Dictamen Técnico Externo		
Cabildo	5	Realiza aprobación de los bienes muebles mediante acta de cabildo y envía a la dirección de administración aprobación		
Dirección de administración	6	Envía acta de cabildo al departamento de patrimonio, para continuar el trámite y dar de baja del inventario y del sistema COMPRE los bienes muebles presentados		
Departamento de patrimonio	7	Realiza la baja de los bienes muebles del inventario y del sistema COMPRE, e integra libro de bajas con el listado de bienes muebles, evidencia fotográfica, resúmenes contables y envía a la		



DIRECCION DE ADMINISTRACION

			Se realiza inspección de bienes muebles en todas las áreas para valorar el estado físico de	
Contraloría Municipal	de	8	Realiza validación de los bienes que fueron dados de baja del inventario y envía al Depto. de patrimonio	
Departamento de Patrimonio	de	9	Realiza fotocopiado y folia el libro bajas y envía a la secretaria del ayuntamiento para su certificación	
Secretaría del ayuntamiento	de	10	Realiza certificación del libro de bajas y envía al departamento de patrimonio para continuar con los tramites	
Departamento de Patrimonio	de	11	Envía el libro de bajas debidamente integrado, foliado, validado y grabado en medio magnético a la dirección de Administración para ser enviado al OSFE	
Dirección de Administración	de	12	Realiza la entrega anual del libro de bajas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de tabasco	
FIN				
Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles				



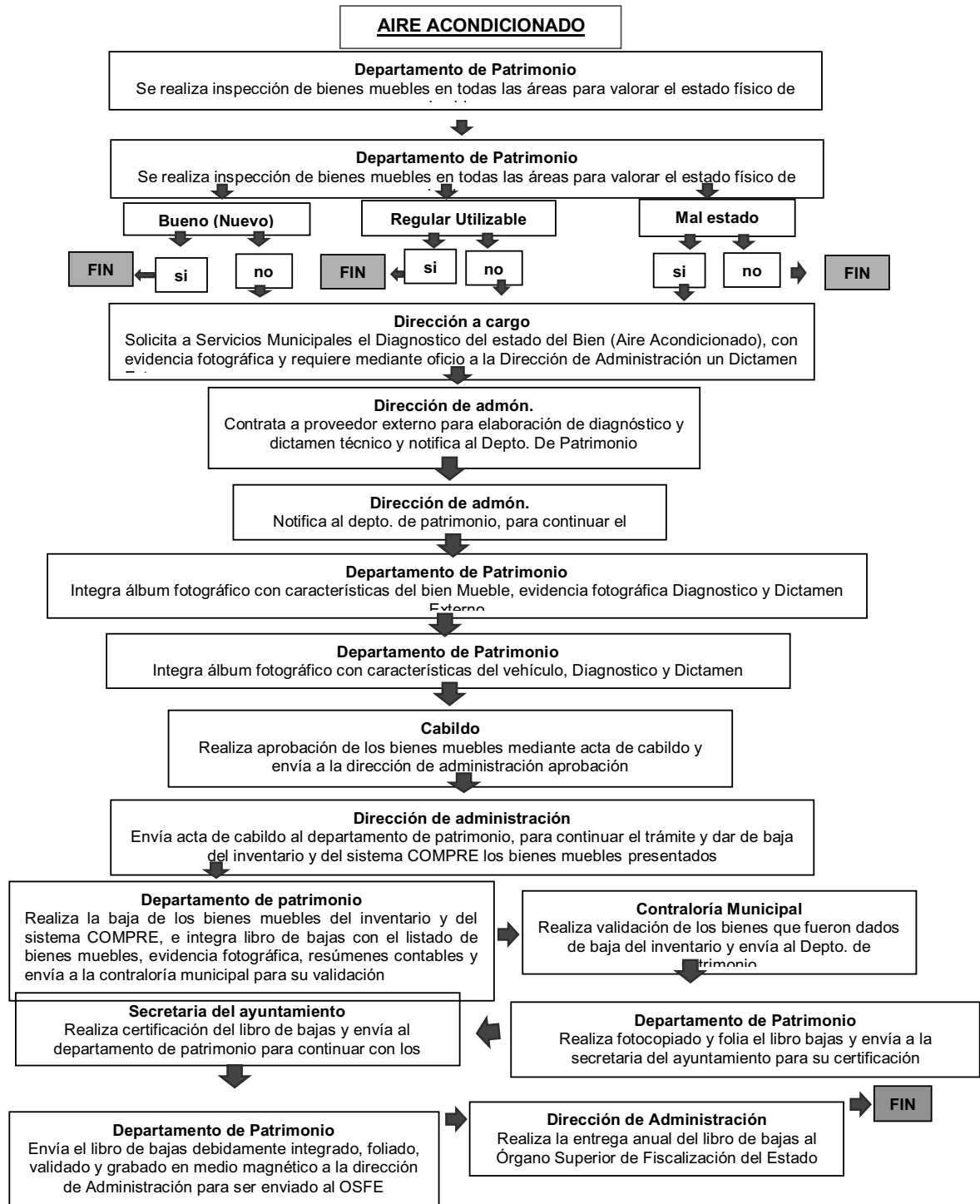


DIRECCION DE ADMINISTRACION

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DEPTO. DE PATRIMONIO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles <u>(AIRE ACONDICIONADO)</u>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección a cargo	1	Solicita a Servicios Municipales el Diagnostico del estado del Bien (Aire Acondicionado), con evidencia fotográfica y requiere mediante oficio a la Dirección de Administración un Dictamen Externo	
Dirección de admón.	2	Contrata a proveedor externo para elaboración de diagnóstico y dictamen técnico y notifica al Depto. De Patrimonio	
Dirección de admón.	3	Notifica al depto. de patrimonio, para continuar el proceso	
Departamento de Patrimonio	4	Integra álbum fotográfico con características del bien Mueble, evidencia fotográfica Diagnostico y Dictamen Externo	
Cabildo	5	Realiza aprobación de los bienes muebles mediante acta de cabildo y envía a la dirección de administración aprobación	
Dirección de administración	6	Envía acta de cabildo al departamento de patrimonio, para continuar el trámite y dar de baja del inventario y del sistema COMPRE los bienes muebles presentados	
Departamento de patrimonio	7	Realiza la baja de los bienes muebles del inventario y del sistema COMPRE, e integra libro de bajas con el listado de bienes muebles, evidencia fotográfica, resúmenes contables y envía a la contraloría municipal para su validación	
Contraloría Municipal	8	Realiza validación de los bienes que fueron dados de baja del inventario y envía al Depto. de patrimonio	
Departamento de Patrimonio	9	Realiza fotocopiado y folia el libro bajas y envía a la secretaria del ayuntamiento para su certificación	
Secretaria del ayuntamiento	10	Realiza certificación del libro de bajas y envía al departamento de patrimonio para continuar con los tramites	
Departamento de Patrimonio	11	Envía el libro de bajas debidamente integrado, foliado, validado y grabado en medio magnético a la dirección de Administración para ser enviado al OSFE	
Dirección de Administración	12	Realiza la entrega anual del libro de bajas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de tabasco	
FIN			



DIRECCION DE ADMINISTRACION



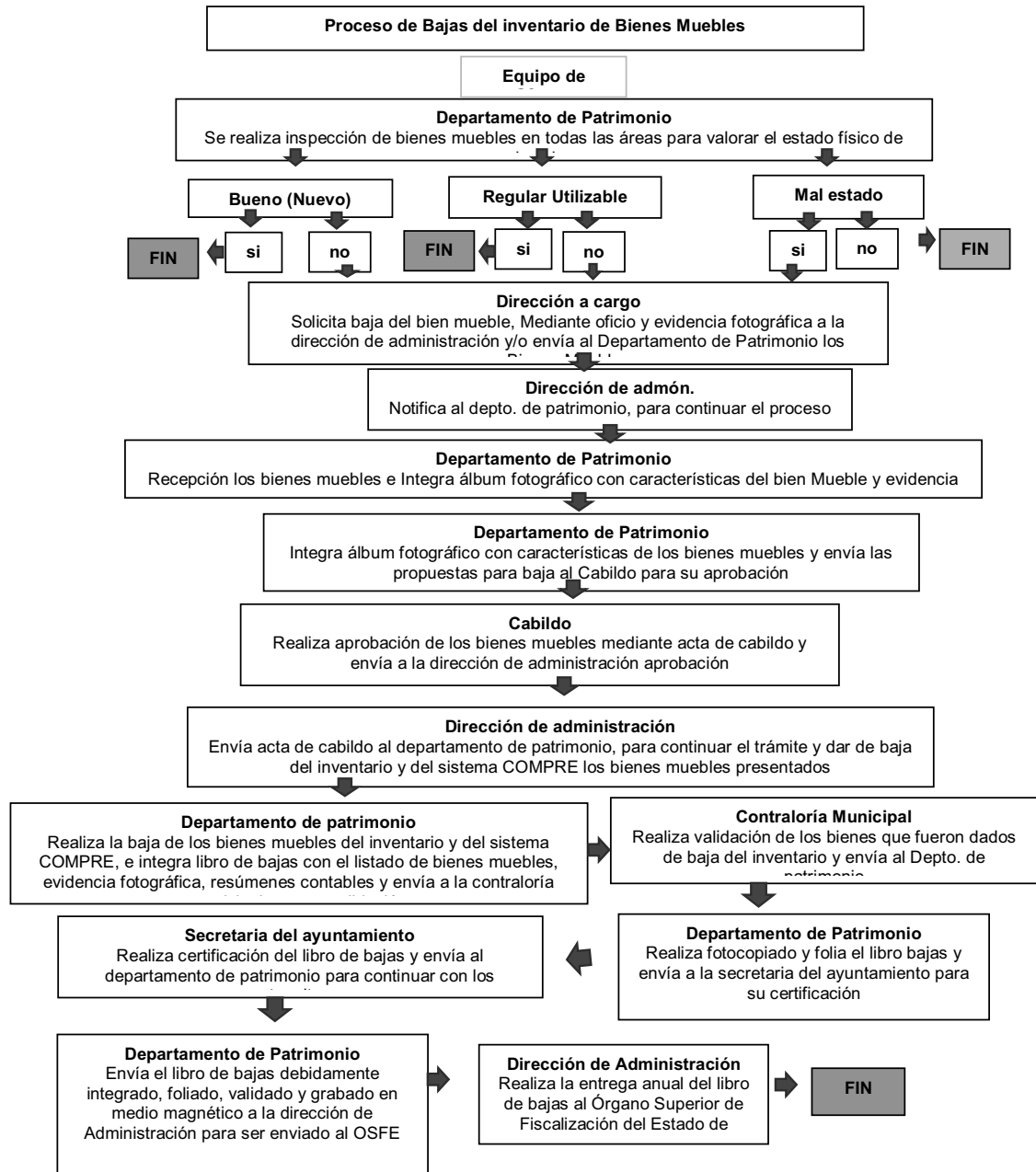


DIRECCION DE ADMINISTRACION

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DEPTO. DE PATRIMONIO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Bajas del inventario de Bienes Muebles (EQUIPO DE OFICINA)			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección a cargo	1	Solicita baja del bien mueble, Mediante oficio y evidencia fotográfica a la dirección de administración y/o envía al Departamento de Patrimonio los Bienes Muebles	
Dirección de admón.	2	Notifica al depto. de patrimonio, para continuar el proceso	
Departamento de Patrimonio	3	Recepción los bienes muebles e Integra álbum fotográfico con características del bien Mueble y evidencia fotográfica	
Departamento de Patrimonio	4	Integra álbum fotográfico con características de los bienes muebles y envía las propuestas para baja al Cabildo para su aprobación	
Dirección de administración	5	Envía acta de cabildo al departamento de patrimonio, para continuar el trámite y dar de baja del inventario y del sistema COMPRE los bienes muebles presentados	
Contraloría Municipal	6	Realiza validación de los bienes que fueron dados de baja del inventario y envía al Depto. de patrimonio	
Departamento de patrimonio	7	Realiza la baja de los bienes muebles del inventario y del sistema COMPRE, e integra libro de bajas con el listado de bienes muebles, evidencia fotográfica, resúmenes contables y envía a la contraloría municipal para su validación	
Departamento de Patrimonio	8	Realiza fotocopiado y folia el libro bajas y envía a la secretaria del ayuntamiento para su certificación	
Secretaria del ayuntamiento	9	Realiza certificación del libro de bajas y envía al departamento de patrimonio para continuar con los tramites	
Departamento de Patrimonio	10	Envía el libro de bajas debidamente integrado, foliado, validado y grabado en medio magnético a la dirección de Administración para ser enviado al OSFE	
Dirección de Administración	11	Realiza la entrega anual del libro de bajas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de tabasco	
FIN			



DIRECCION DE ADMINISTRACION





DIRECCION DE ADMINISTRACION

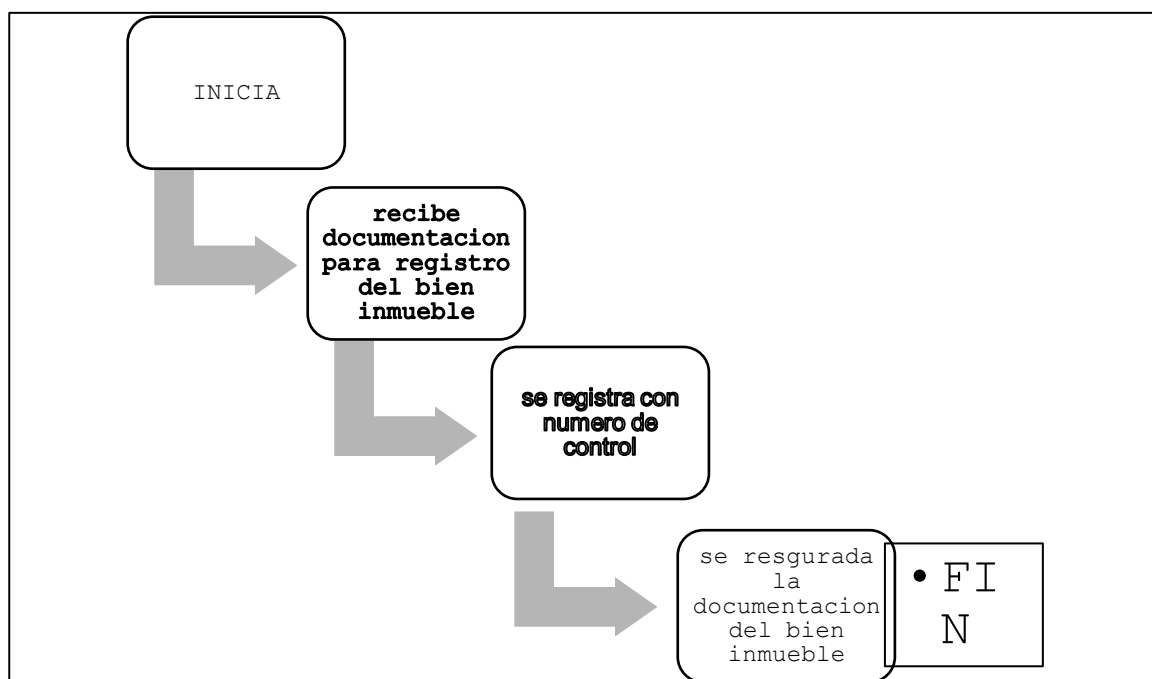
3.-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE DOCUMENTACION DE BIENES INMUEBLES

1.- departamento de patrimonio, recibe la documentación para registro del bien, por parte de la dirección de asuntos Jurídicos y la dirección de finanzas.

2.- departamento de patrimonio registra con numero de control (inventario), reflejando el monto financiero a finanzas.

3.- resguarda la documentación del bien inmueble.

fin





DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

Coordinación de Eventos para las Direcciones del Ayuntamiento**1. Atención a Solicitudes de Otras Direcciones:**

- **Recepción y Análisis de Solicitudes:** Gestionar las solicitudes de eventos que provienen de otras direcciones del Ayuntamiento (Cultura, Educación, Seguridad, etc.) y evaluar su viabilidad y relevancia. Solicitudes que deben ser dirigidas al Presidente Municipal, con atención a la Dirección de Administración y con copia para conocimiento a la coordinación de Eventos Especiales. Esta será realizada por aprobación de los antes mencionados, antecediendo que existan los recursos y materiales para su ejecución en tiempo y forma, así como la entrega de esta solicitud con tiempo para agendarla de acuerdo con los diversos trabajos que estén en puerta.
- **Coordinación con Otras Direcciones:** Trabajar de manera conjunta con las diferentes dependencias para definir los requerimientos y las características de los eventos solicitados, asegurando la asignación adecuada de recursos.

2. Presupuesto y Logística de Eventos Institucionales:

- **Elaboración de Presupuestos:** Asegurar la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de los eventos institucionales, por ejemplo, Presidencia, DECUR y DIF, que son las áreas más comprometidas en eventos de mayor impacto dentro del ayuntamiento de Huimanguillo.
- **Asignación de Recursos:** Coordinar la asignación de recursos materiales y humanos necesarios para los eventos, asegurando su correcta ejecución. Donde dependemos de la Dirección de Administración para las facilidades de los trabajos a realizar.

3. Implementación y Supervisión:

- **Planificación de Actividades:** Coordinar la logística de los eventos institucionales, como congresos, seminarios, conferencias, celebraciones cívicas, entre otros.
- **Supervisión de la Ejecución del Evento:** Asegurar que se cumpla con los estándares de calidad y las normativas de seguridad en cada evento organizado para las direcciones del Ayuntamiento.

Coordinación de Eventos para Sectores Sociales (Iglesias, Escuelas, Organizaciones Sociales)**4. Recepción de Solicitudes del Sector Social:**



DIRECCION DE ADMINISTRACION

- **Atención a Solicitudes Aprobadas por Presidencia:** Recibir y gestionar las solicitudes de eventos de iglesias, escuelas, asociaciones civiles y otros sectores sociales, siempre que estas hayan sido aprobadas previamente por la Presidencia Municipal. Solicitudes que deben ser dirigidas al Presidente Municipal, con atención a la Dirección de Administración y con copia para conocimiento a la coordinación de Eventos Especiales. Esta será realizada por aprobación de los antes mencionados, antecediendo que existan los recursos y materiales para su ejecución en tiempo y forma, así como la entrega de esta solicitud con tiempo para agendarla de acuerdo a los diversos trabajos que estén en puerta.
- **Evaluación de Eventos Propuestos:** Asegurar que los eventos solicitados cumplan con los lineamientos establecidos por la Presidencia Municipal y que respondan a las necesidades de la comunidad.

5. Planificación y Ejecución de Eventos para la Comunidad:

- **Diseño de Eventos Sociales:** Organizar eventos para la comunidad, tales como festivales, ferias, actividades deportivas, celebraciones escolares y eventos religiosos, colaborando con las instituciones correspondientes para el desarrollo del evento.
- **Supervisión de la Logística:** Gestionar la logística de estos eventos, coordinando con proveedores, el transporte, la seguridad y los recursos humanos necesarios, a través de la Dirección de Administración.

6. Aseguramiento de Protocolos y Seguridad:

- **Cumplimiento de Protocolos:** Asegurar que los eventos respeten los protocolos oficiales de seguridad, participación y etiqueta, tanto para los asistentes como para los funcionarios presentes.
- **Atención a Participantes y Beneficiarios:** Velar por la correcta atención de los asistentes, tanto en eventos pequeños como en aquellos que impliquen mayor afluencia de público, como festivales o ferias.

7. Evaluación Post-Evento:

- **Recopilación de Retroalimentación:** Realizar encuestas o entrevistas con los organizadores y asistentes para evaluar el impacto y el éxito del evento.
- **Informe de Resultados:** Elaborar un informe que resuma la organización, el desarrollo y el impacto del evento en la comunidad, con recomendaciones para futuras ediciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

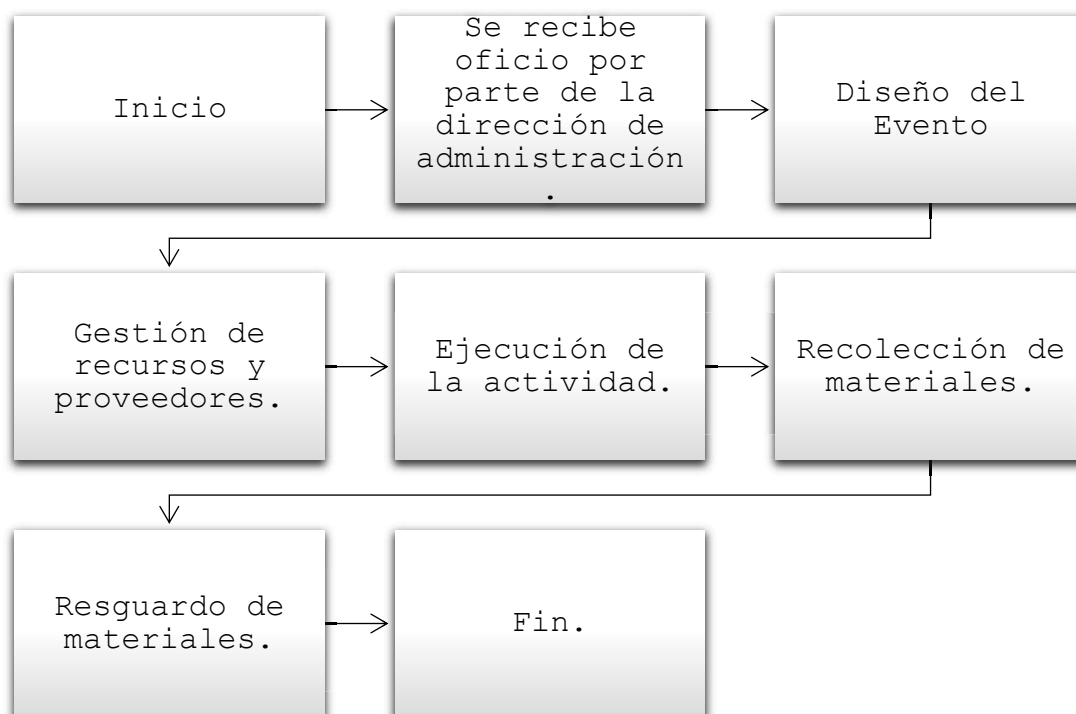
- I. Coordina los eventos especiales en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar durante su administración.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

- II. El departamento se encarga de realizar los eventos en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar, así como de llevar un control y vigilar el buen funcionamiento del mismo.
- III. Coordinar, dirigir y controlar todos los eventos especiales que atañen para el buen funcionamiento de los mismos.
- IV. Distribuir los materiales y los útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los eventos.
- V. Fomentar, coordinar y dirigir eventos en el municipio.
- VI. Elaborar el calendario de eventos especiales, así como el de hacer propuestas anticipadas a la fecha del evento.
- VII. Proyectar manuales tendientes a mejorar la coordinación de los eventos.
- VIII. Planear, coordinar y dirigir las giras del presidente municipal en las comunidades, así como los eventos especiales que se realizan en la cabecera municipal.
- IX. Coordinar, dirigir y vigilar la logística del evento a realizar tomando en consideración los puntos que a continuación se indican; ubicación del lugar (carga y descarga).

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

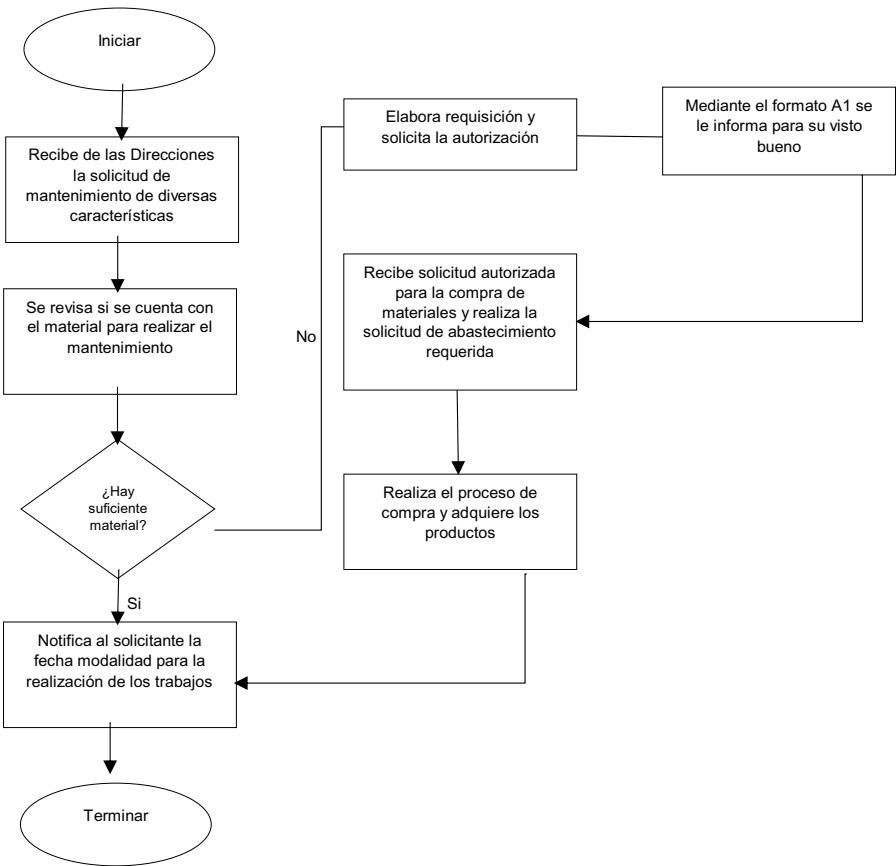
Actividad	
1	Se recibe la solicitud de mantenimiento de inmueble, mobiliario, instalaciones eléctricas, instituciones hidráulicas, entre otras.
2	A través del formato A1 se informa al director para su visto bueno.
3	Se revisa si se cuenta con el material, si no se cuenta se solicita al Departamento de Recursos Materiales.
4	Se realiza la solicitud de abastecimiento a Recursos Materiales para la compra de lo requerido.
5	El Departamento de Recursos Materiales adquiere el producto y lo envía a servicios generales.
6	Servicios Generales da instrucciones a su personal para la realización de los trabajos.
7	Servicios Generales notifica al área solicitada la fecha y modalidad para la realización de los trabajos.
Fin	

procedimientos de orden de mantenimiento

Departamento de Servicios
Generales

Departamento de
Recursos Materiales

Director de Administración





DIRECCION DE ADMINISTRACION

Descripción del procedimiento de solicitud de servicio

Actividad	
1	Se recibe la solicitud de abastecimiento de servicio o arrendamiento de las diversas áreas, (elaboración de lonas, mantenimiento general, renta de edificios, renta de maquinaria, banquetes, entre otros).
2	Se solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Programación.
3	Programación notifica si hay suficiencia.
4	Servicios Generales, elabora la requisición y orden de servicio incluyendo la cotización del proveedor.
5	Cuando el monto es mayor a la adjudicación directa, se solicita al Departamento de Concursos la integración de la licitación.
6	El departamento de Concursos regresa al departamento de Servicios Generales documentación para que se realice el tramite para generar el comprometido para el pago de servicios.
	Fin



DIRECCION DE ADMINISTRACION

Tic's

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN PREVENTIVA Y/O
CORRECTIVA.

RESPONSABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO TIC.

Es el responsable de que este instructivo se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

TECNICOS DE SOPORTE DEPARTAMENTO TIC.

Son responsables de llevar a cabo las actividades que el instructivo indica, aplicar las pruebas de diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo en equipos informáticos, así como atención a requerimientos emergentes de los equipos de cómputo entregados por los usuarios.

CONDICIONES DE OPERACIÓN

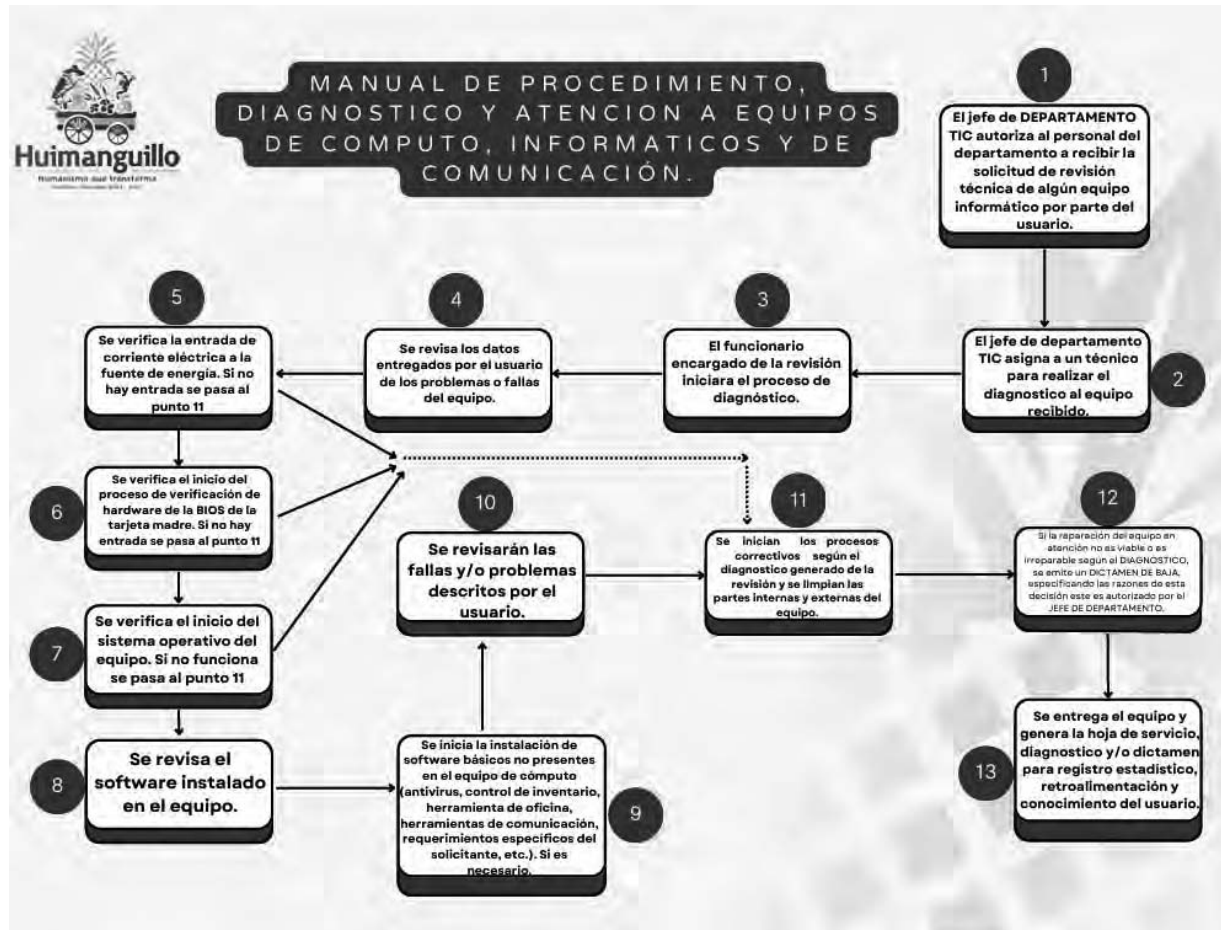
Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

Toda Petición de revisión técnica de un equipo de cómputo, impresora y/o telecomunicaciones debe ser tramitada al DEPARTAMENTO TIC por medios oficiales cómo oficios o formato de solicitud de servicios.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

FLUJOGRAMA TIC'S



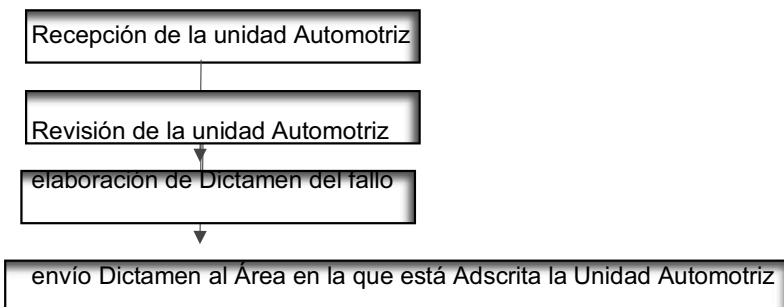


DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

Proceso de recepción de unidades.

1. Se reciben las unidades automotrices de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, para revisión por el personal asignado al Taller Mecánico.
2. Se revisan las unidades, generando un diagnóstico, por las diferentes fallas que puedan presentar, así como los servicios preventivos a las unidades
3. Se elabora el dictamen de la unidad, en base a la revisión de los mecánicos y se envía al área en la cual está adscrita.

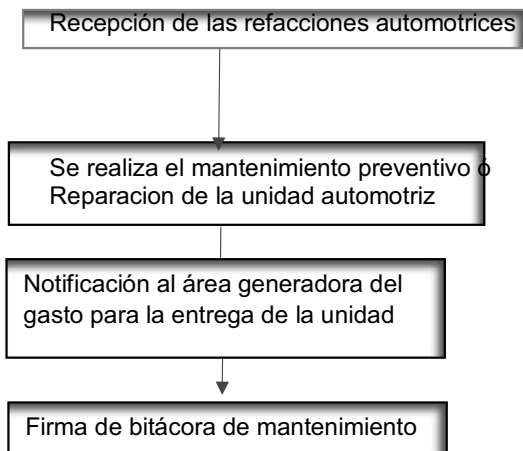


Proceso de recepción de refacciones.

Derivado de una revisión realizada con antelación se reciben las refacciones por el área generadora del gasto para el mantenimiento preventivo o correctivo.

Se realiza la instalación de las refacciones en un mantenimiento preventivo o correctivo para su correcto funcionamiento.

Se notifica al Área generadora del gasto para entregar la unidad automotriz, firmando la bitácora de mantenimiento.





DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

Introducción

El Departamento de combustible tiene como objetivo establecer la distribución de combustible de manera organizada, controlada y responsable con la finalidad lograr la mayor transparencia posible en el proceso, sin alterar las actividades de las Direcciones de este H. Ayuntamiento pues su desempeño sirve de instrumento para el funcionamiento, desarrollo y mejora institucional. Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



DIRECCION DE ADMINISTRACION

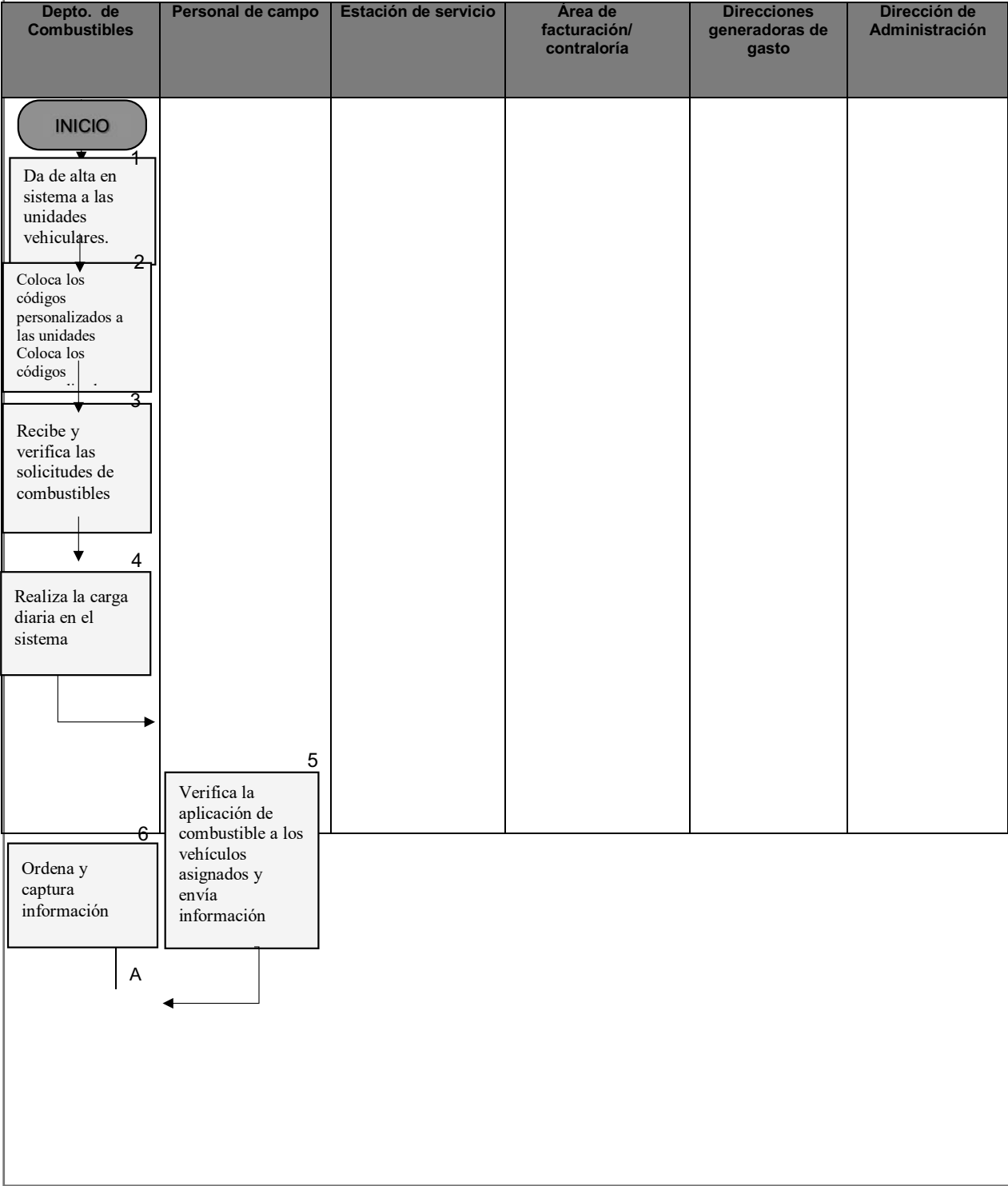
Descripción del procedimiento de suministro de combustible

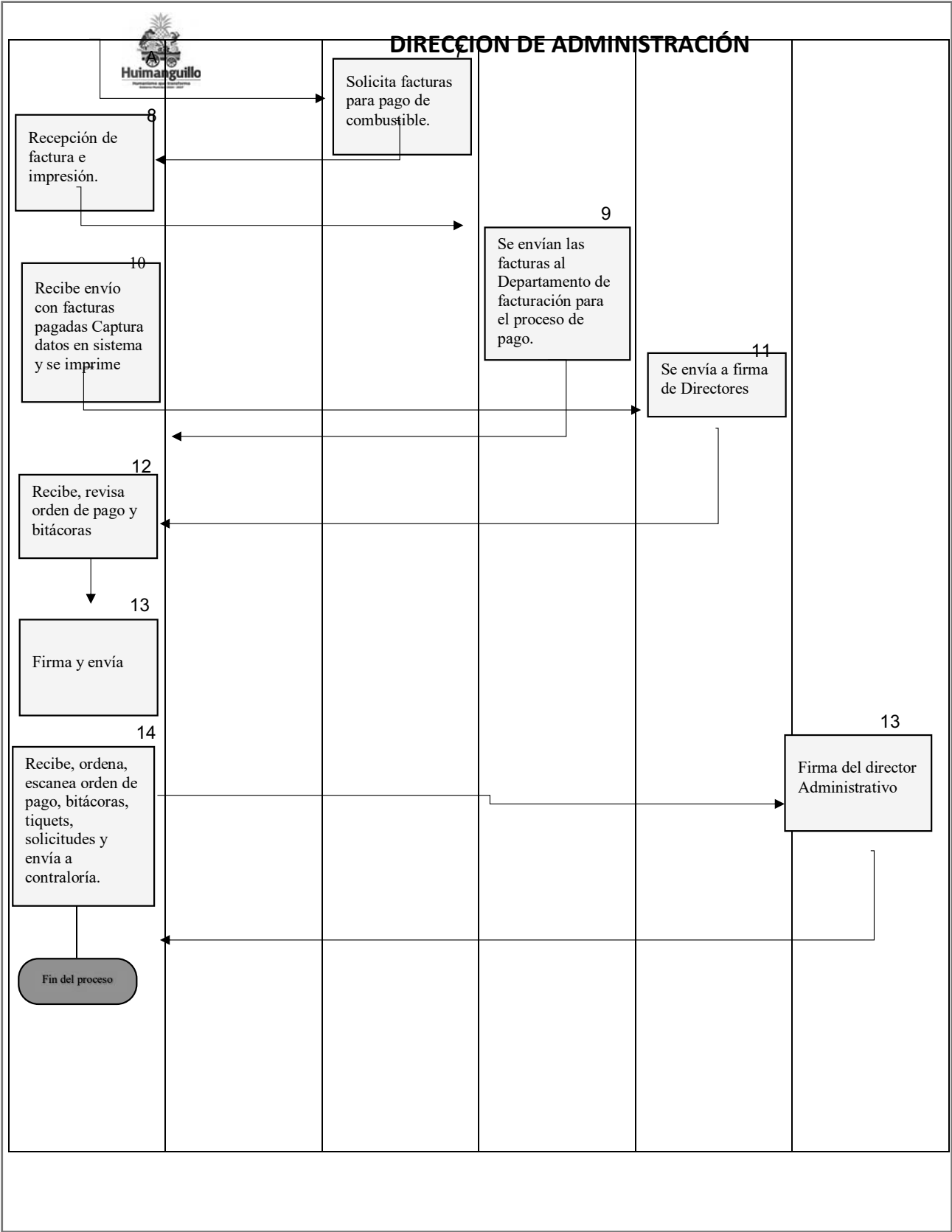
No.	Actividad	Descripción
1	Da de alta en sistema a las unidades vehiculares	El Departamento de combustible da de alta en el sistema a las unidades que pertenecen al Ayuntamiento y los comodatos que se acrediten con la documentación correspondiente.
2	Coloca los códigos personalizados a las unidades	El Departamento de Combustible coloca los códigos proporcionados por la estación que presta el servicio a cada una de las unidades.
3	Recibe y verifica las solicitudes de combustible	El Departamento de combustible recibe y revisa que tenga los datos correctos: fechas, tipo de combustible, litros, actividad y firma del director solicitante.
4	Realiza la carga diaria en el sistema	El Departamento de Combustible carga diariamente lo solicitado por cada director de las unidades administrativas.
5	Verifica la aplicación de combustible a los vehículos asignados y envía información.	Para realizar la carga en la estación de servicio, el personal de campo verifica y supervisa que se cargue a los vehículos asignados en el horario establecido de 6 a 10 de la mañana. De igual manera se encarga del control de las firmas en los tiquets y entrega información diariamente al Departamento de combustible para el proceso de pago y comprobación.
6	Recibe, ordena y captura información	Se ordena los tiquets, se anexan las solicitudes por dirección, se captura las cargas diarias en el sistema de acuerdo a lo aplicado.
7	Solicita facturas para pago de combustible.	Genera resumen y solicita facturas por dirección y tipo de combustible a la estación de servicio, el corte para pago se realiza cada 15 días.
8	Recepción e impresión de factura	Recepciona las facturas, se revisa que los montos coincidan con lo solicitado y se imprimen.
9	Envío de facturas al Departamento de Facturación	Se envían las facturas al Departamento de facturación para el proceso de pago. Facturación envía a programación para la elaboración de orden de pago y este envía a contraloría quien remite a finanzas para el pago. Una vez realizado el pago son devueltas a contraloría, para que requiera al departamento de combustible la integración de la comprobación del gasto.
10	Recibe envío con facturas pagadas Captura datos en sistema y se imprime.	Recibe envío de la contraloría con las facturas pagadas que incluye: orden de pago, comprometido, devengado, validación de facturas y XML, ejercido. Captura en el sistema número de factura, orden de pago. Se imprime las facturas por dirección y tipo de combustible.
11	Se envía a firma de Directores	Se envía para firma de los directores, de quien elabora y chofer de cada unidad.
12	Recibe, revisa orden de pago y bitácoras	Recibe, revisa que las facturas, bitácoras y orden de pago contengan las firma de los directores, de quienes elaboran solicitudes, copia de credencial de elector de los choferes y sello de la dirección generadora de gasto.
13	Firma y envía a firma	Firma jefe de Departamento de combustible y envía las bitácoras a firma del Director Administrativo.
14	Recibe, ordena, escanea orden de pago, bitácoras, tiquets y solicitudes.	Se ordena de acuerdo a hoja de envío, se escanea por dirección generadora de gasto, se separa por participaciones y fondo IV. Se envía a contraloría.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de suministro de combustible







DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

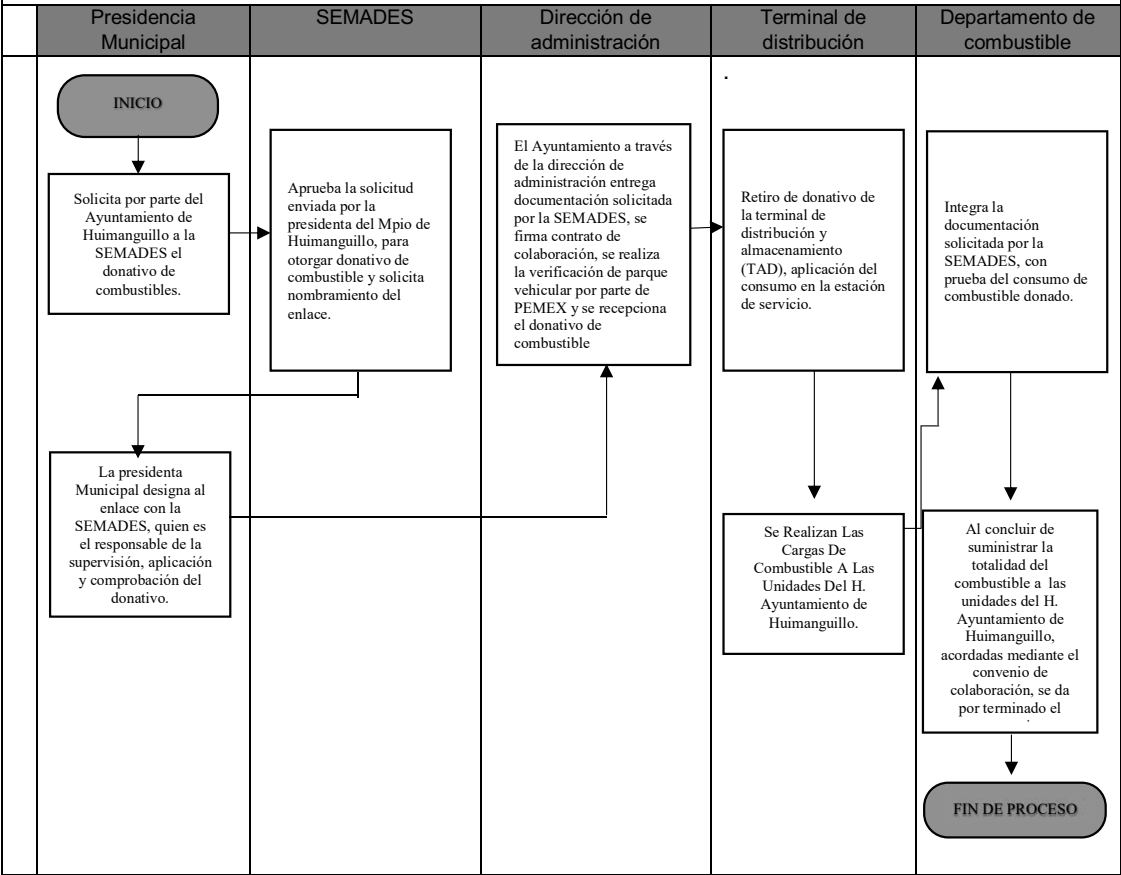
Descripción del proceso de colaboración con la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido (SEMADES)

No.	Proceso de colaboración con la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido
1	La secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido (SEMADES) mediante solicitud por parte de la presidenta del Ayuntamiento de Huimanguillo, aprueba otorgar donativos de combustibles para el consumo del parque vehicular del Ayuntamiento.
2	La presidenta Municipal designa al enlace con la SEMADES, quien es el responsable de la supervisión, aplicación y comprobación del donativo.
3	El Ayuntamiento a través de la dirección de administración entrega documentación solicitada por la SEMADES, se firma contrato de colaboración, se realiza la verificación de parque vehicular por parte de PEMEX y se recepciona el donativo de combustible.
4	Retiro de donativo de la terminal de distribución y almacenamiento (TAD), aplicación del consumo en la estación de servicio.
5	Se Realizan Las Cargas De Combustible A Las Unidades Del H. Ayuntamiento de Huimanguillo.
6	Personal del Departamento de combustible integra la documentación solicitada por la SEMADES, con prueba del consumo de combustible donado.
7	Al concluir de suministrar la totalidad del combustible a las unidades del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, acordadas mediante el convenio de colaboración, se da por terminado el convenio mencionado.
8	Fin de proceso



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del proceso de colaboración con la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenido (SEMADES)





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección lo indica la punta de la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo de se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Créditos

El presente **“Manual de procedimientos”** fue elaborado por personal de las diferentes áreas de la Dirección de Administración, con la aprobación técnica y visto bueno del H. Cabildo, y participaron para su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Dirección de ADMINISTRACION de Huimanguillo, Tabasco,

L.C.P. MARTIN CORDOVA ALCUDIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. BEATRIZ FLORES LEYVA

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION



H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Manual de Procedimientos de la Dirección de
Seguridad Pública Municipal

18 de octubre de 2025





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025**

Introducción

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, ha elaborado el presente Manual de procedimientos, con el propósito de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a las distintas áreas administrativas y operativas, así como a los elementos policiales adscritos a esta Dirección, sobre la funcionalidad de la misma, de forma que tengan un conocimiento claro y preciso de sus objetivos, que les permita seguir un orden de mando para el correcto cumplimiento de sus responsabilidades. De igual forma esta herramienta le permitirá a la ciudadanía conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo, para que puedan hacer valer sus derechos frente a alguna problemática con los mismos.

El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados

- I.** Antecedentes
- II.** Marco Jurídico
- III.** Atribuciones
- IV.** Objetivo
- V.** Misión
- VI.** Visión
- VII.** Procedimientos.
- VIII.** Simbología.

Es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la Dirección de Seguridad Pública, para que, en caso de que existan modificaciones en los procesos de esta institución, se realicen las actualizaciones pertinentes.

El presente manual de procedimientos fue elaborado en base a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2024, estado de México.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Contenido

I. Antecedentes.....

II. Marco Jurídico

III. Atribuciones

IV. Objetivo

V. Misión

VI. Visión.....

VII. Procedimientos

 a. **Dirección de Seguridad Pública Municipal.**

 b. **Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

 c. **Comisión del servicio profesional de carrera policial.**.....

 d. **Subdirección de Seguridad Pública Municipal.**

 e. **Coordinación Operativa.**

 f. **Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género.**

 g. **Unidad de Reacción Inmediata (URI).**.....

 h. **Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.**

 i. **Área de Llenado IPH.**

 j. **Banco de armas.**

 k. **Coordinación Administrativa.**

 l. **Área de Inventario.**

 m. **Enlace de Transparencia.**.....

 n. **Enlace del Sistema de Control Interno.**

 o. **Parque Vehicular**

 p. **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones (FORTAMUN).**.....

 q. **Registro Nacional de Detenciones**

 r. **Certificado Unico Policial (CUP)**.....

 s. **Licencia Oficial Colectiva Loc.140**

 t. **Enlace de Evaluación de Control y Confianza(C3).**

 u. **Área de Asuntos Jurídicos.**.....

 v. **Asuntos Internos**



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

w.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana.....
x.	Área del Archivo General.
y.	Jefe de Área de Limpieza General y Mantenimiento Eléctrico.
z.	Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México).
aa.	Área del Centro de Control y Comando C2.....
VIII.	Simbología.....



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Antecedentes

El 1 de agosto de 1984, se publica en el periódico oficial 4371 bajo el decreto 0272 la fusión de la Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección General de Tránsito, dando origen a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado cuyas facultades y atribuciones se ejercerán en todo el territorio tabasqueño.

El 10 de enero de 1998, por iniciativa del Ejecutivo Estatal, el Congreso del Estado reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco para crear la Secretaría de Seguridad Pública, mediante decreto No. 001, publicado en el Periódico Oficial, suplemento núm. 5775, como una instancia inmediata entre el Ejecutivo y el titular de dicha Dependencia, a efecto de fortalecer la Seguridad Pública a cargo del Estado.

Aunado a lo anterior, años después la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, se hace una unidad operativa dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, encargada de cumplir y hacer cumplir las órdenes que emanen del señor Secretario, leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales, para salvaguardar la integridad, derechos de las personas y sus bienes, así como el patrimonio del Estado, preservando la seguridad, libertad, el orden y la paz pública en el municipio del Centro, como en todo el estado de Tabasco.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 21.
Título Quinto, Artículo 115, 123 inciso B, Fracción XII.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**
Artículo 80 y 81.
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Artículo 22 fracciones I, II, III y V.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
Artículo 132.
Constitución Política del Estado de Tabasco.
Artículo 65, Fracción I.
- **Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.**
Artículos 30, 42, 43, 44, 45 y 71.
- **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.**
Artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92 inciso A.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.**
Artículos 89, 90, 91 y 92.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.**
Considerando Tercero.
- **Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.**
Artículo 1.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025**

Atribuciones

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y en las disposiciones legales aplicables, tendrá a cargo las siguientes funciones:

La Policía municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;

III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;

V. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;

VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y

XV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Objetivo

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos operativos y administrativos que rigen las acciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las tareas y la eficiencia en los servicios brindados a la ciudadanía. La correcta aplicación de estos procedimientos asegura que se mantengan altos estándares de calidad y eficiencia en cada acción, siempre en conformidad con los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, respeto y disciplina que rigen nuestra institución.

Misión

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física y el patrimonio de la sociedad y del municipio de Huimanguillo, Tabasco, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana; a través de la profesionalización de los cuerpos policiales dotados de moderno equipamiento y tecnologías en coordinación y coadyuvancia con los tres niveles de gobierno para el combate frontal a la delincuencia.

Visión

Ser una corporación de primer nivel con policías profesionales, que pueda ofrecer un servicio oportuno, eficiente y eficaz, que garantice la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos y su patrimonio, y que implemente estrategias de proximidad social para recuperar la confianza de la sociedad hacia la institución.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Procedimientos

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

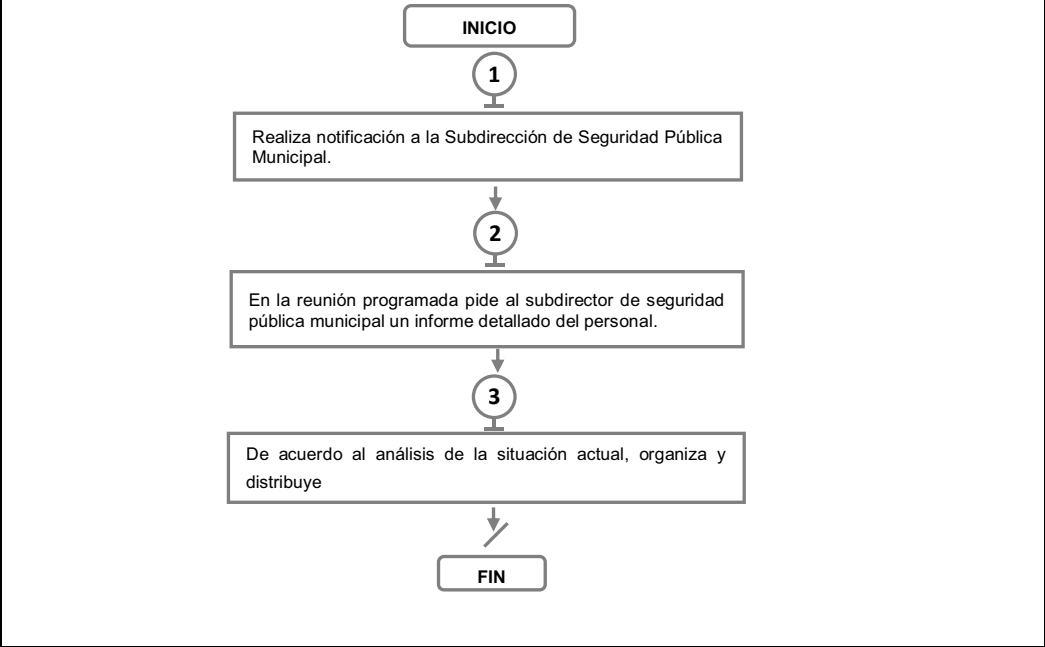
Función		Tener a su cargo la policía preventiva municipal.
Procedimiento		Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Realiza notificación a la Subdirección de Seguridad Pública Municipal, Coordinación Operativa, Coordinación Administrativa y Coordinación del Centro de Tecnología de la Información UDAI, Plataforma México y C2 donde se les solicita un informe detallado del personal y así mismo se presente en el lugar, fecha y hora indicada para llevar a cabo una reunión de trabajo.
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	En la reunión programada pide al subdirector de seguridad pública municipal un informe detallado del personal, unidades radio patrullas, armamento y municiones, así como parte de novedades, con el fin de analizar los tipos de incidencias delictivas más comunes en el municipio y detectar zonas con alto índice delictivo (focos rojos), para poder implementar acciones que permitan la prevención del delito y propicie la disminución del índice delictivo utilizando los recursos con los que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	De acuerdo al análisis de la situación actual, organiza y distribuye al cuerpo policial en puntos estratégicos del municipio. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2025

Procedimiento: Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio.

Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director



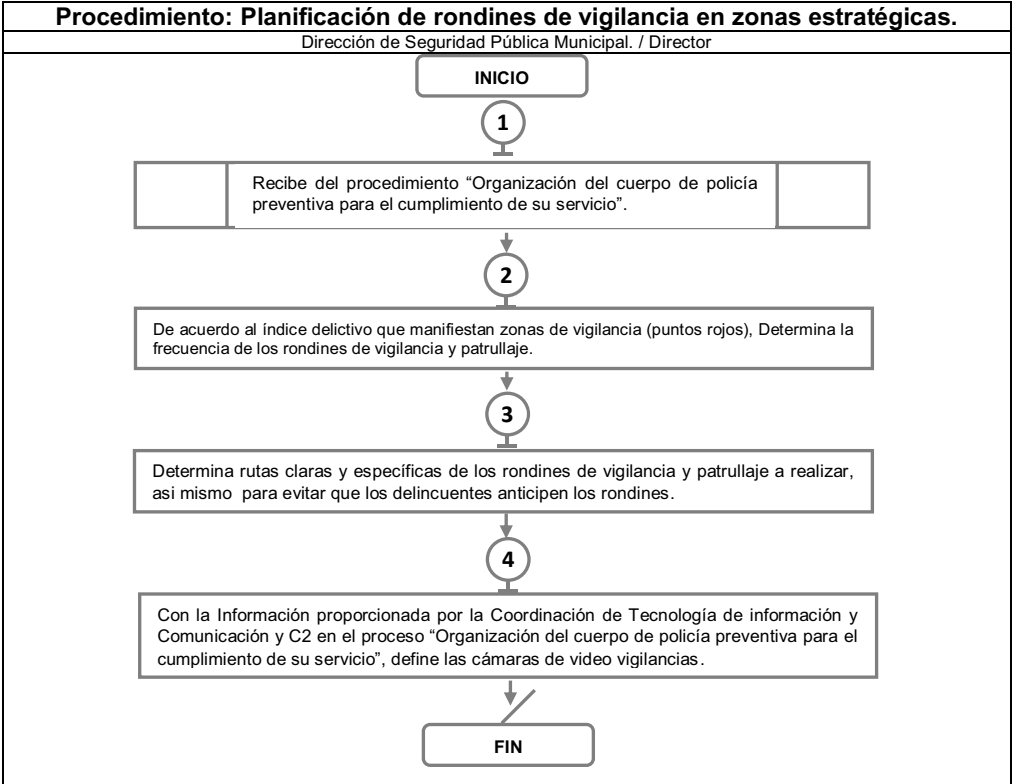


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio.
Procedimiento		Planificación de rondines de vigilancia en zonas estratégicas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Recibe del procedimiento “Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio”, puntos de vigilancia clave establecidos en el municipio de Huimanguillo, Tabasco.
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	De acuerdo al índice delictivo que manifiestan zonas de vigilancia (puntos rojos), Determina la frecuencia de los rondines de vigilancia y patrullaje, así como la colaboración con otras dependencias autoridades locales, estatales y federales.
3	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Determina rutas claras y específicas de los rondines de vigilancia y patrullaje a realizar, así mismo para evitar que los delincuentes anticipen los rondines, establecer rutas variadas y aleatorias dentro de cada área clave.
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Con la Información proporcionada por la Coordinación de Tecnología de información y Comunicación y C2 en el proceso “Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio”, define las cámaras de video vigilancias que por su ubicación podrían brindar información de relevancia en los puntos establecidos. Informando a la Subdirección de Seguridad Pública municipal para cumplimiento, dando a conocer al Coordinador Operativo la frecuencia establecida cuantas veces al día a la semana o mensualmente debe de realizarse los rondines en las áreas clave, así como informa a la Coordinación de Tecnología de información y Comunicación y C2, que refuerce el monitoreo de las cámaras de video vigilancia seleccionadas. FIN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



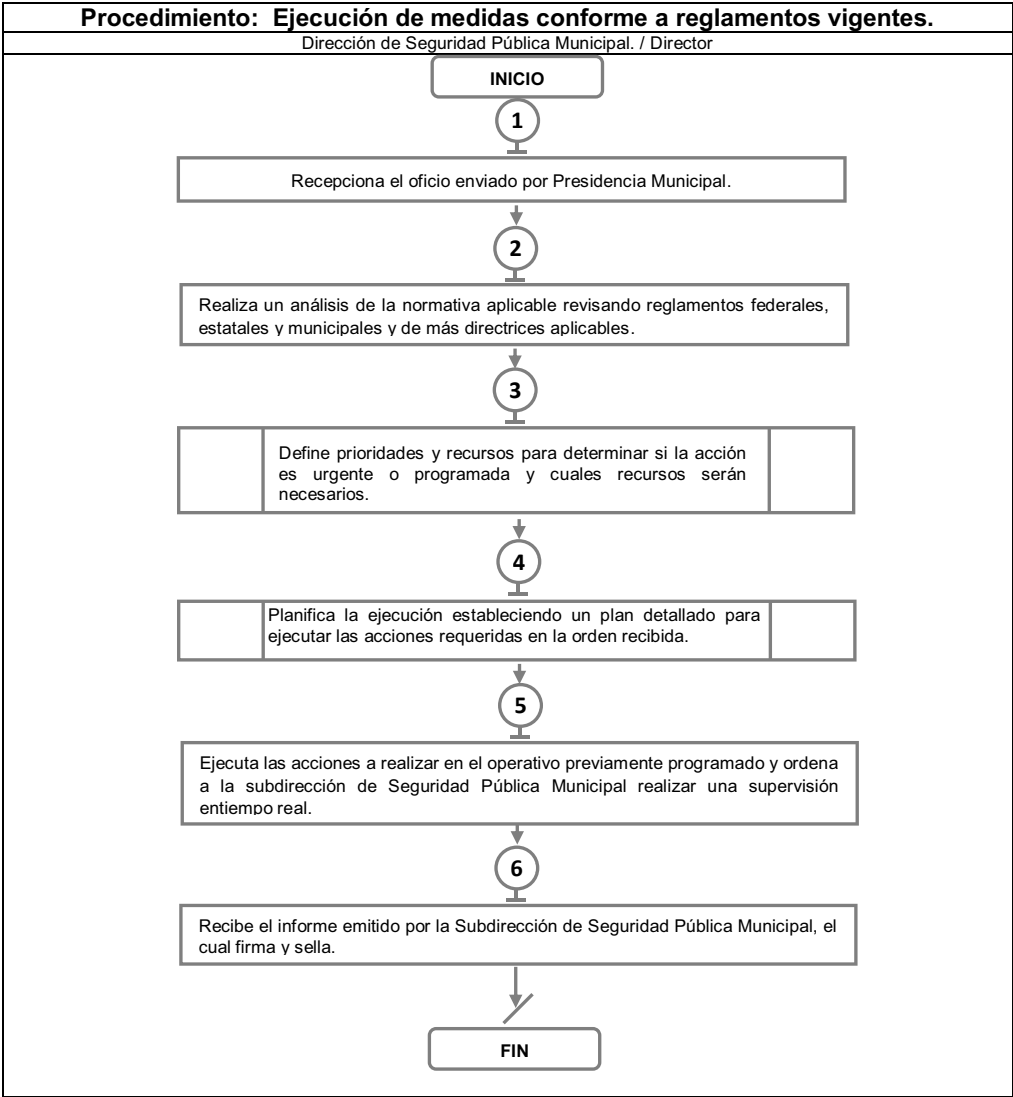


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos.
Procedimiento		Ejecución de medidas conforme a reglamentos vigentes.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Recepciona el oficio enviado por Presidencia Municipal, con el fin de recibir la orden o comisión emitida por la autoridad competente.
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Realiza un análisis de la normativa aplicable revisando reglamentos federales, estatales y municipales y de más directrices aplicables, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad competente.
3	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Define prioridades y recursos para determinar si la acción es urgente o programada y cuales recursos serán necesarios, se une con el proceso "Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio".
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Planifica la ejecución estableciendo un plan detallado para ejecutar las acciones requeridas en la orden recibida, se une con el proceso "Planificación de rondines de vigilancia en áreas clave."
5	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Ejecuta las acciones a realizar en el operativo previamente programado y ordena a la subdirección de Seguridad Pública Municipal realizar una supervisión entiendo real con el fin de que la operatividad se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos y ordena a la Subdirección de Seguridad Pública Municipal realice un informe detallado de las actividades realizadas por el personal y a la coordinación operativa para cumplimiento.
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Recibe el informe emitido por la Subdirección de Seguridad Pública Municipal, el cual firma y sella, generando copia de acuse, los cuales son enviados a la autoridad competente, archivando copia de recibido por parte de la dependencia solicitante. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



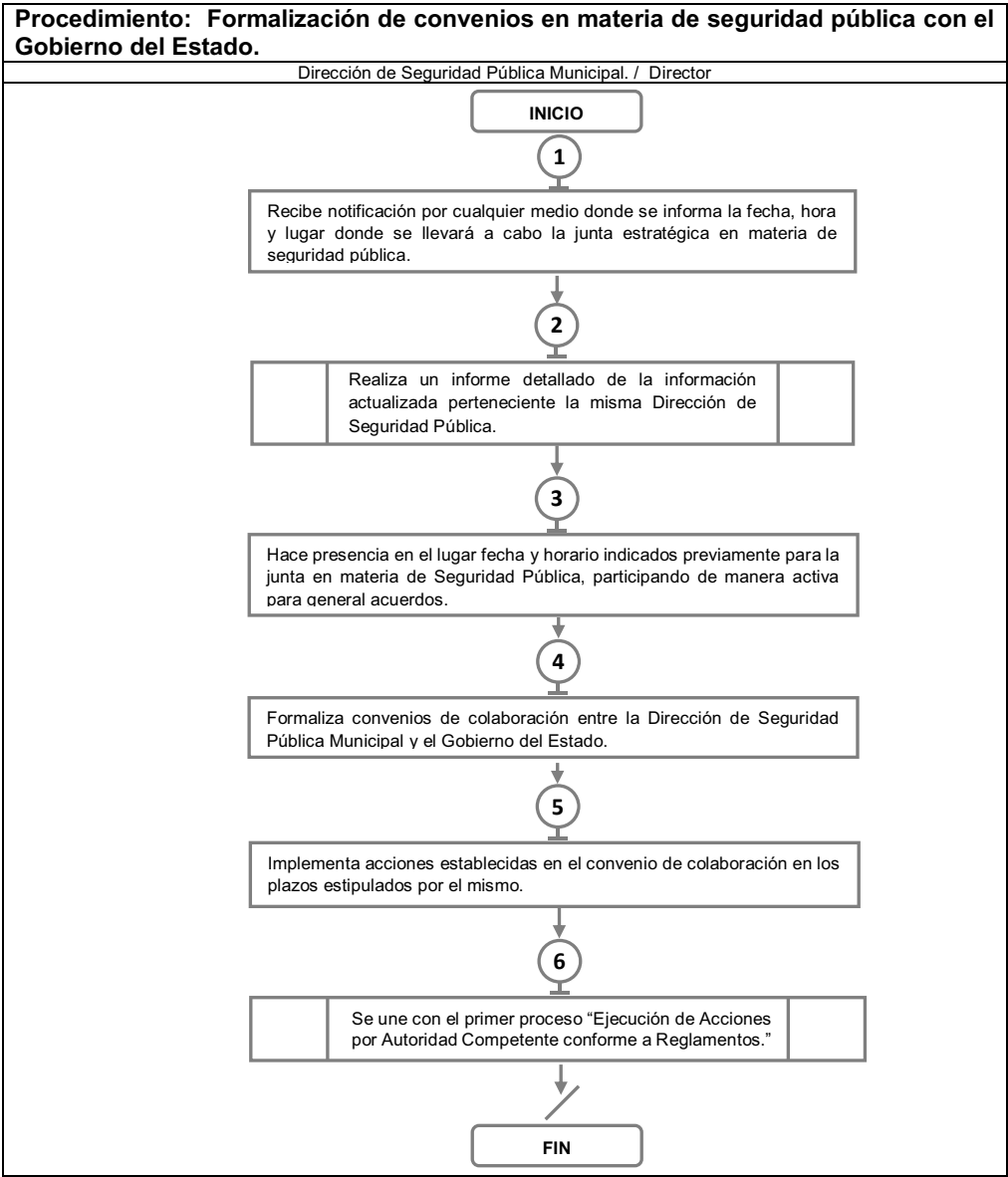


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
Procedimiento		Formalización de convenios en materia de seguridad pública con el Gobierno del Estado.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Recibe notificación por cualquier medio donde se informa la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la junta estratégica en materia de seguridad pública con las distintas autoridades de gobierno (Policía estatal, Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Guardia Nacional, etc.).
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Realiza un informe detallado de la información actualizada perteneciente la misma dirección de seguridad pública con el fin de dar a conocer los avances en materia de seguridad pública así con los recursos que cuenta. Se une con el proceso (Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio, pasos 3 al 6).
3	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Hace presencia en el lugar fecha y horario indicados previamente para la junta en materia de Seguridad Pública, participando de manera activa para general acuerdos que permitan disminuir el índice delictivo del municipio.
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Formaliza convenios de colaboración entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y el Gobierno del Estado.
5	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Implementa acciones establecidas en el convenio de colaboración en los plazos estipulados por el mismo.
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Se une con el primer proceso "Ejecución de Acciones por Autoridad Competente conforme a Reglamentos." Y el segundo proceso "Planificación de rondines de vigilancia en áreas clave." FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



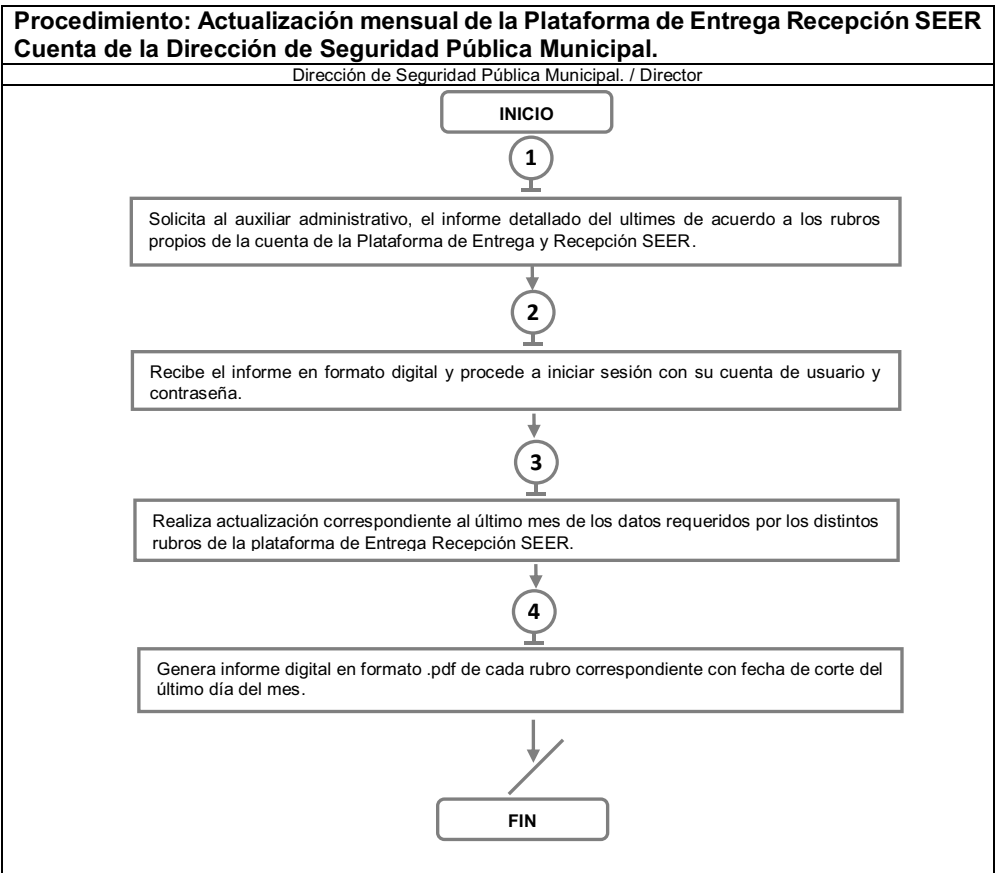


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Actualiza información mensual propia de la Plataforma de Entrega Recepción SEER con cuenta única de usuario para la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Actualización mensual de la Plataforma de Entrega Recepción SEER Cuenta de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Solicita al auxiliar administrativo, el informe detallado del últimos de acuerdo a los rubros propios de la cuenta de la Plataforma de Entrega y Recepción SEER asignada por el área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; que es única del Director de Seguridad pública municipal (responsable actual).
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Recibe el informe en formato digital y procede a iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña en la página oficial de la Plataforma de Entrega Recepción SEER. (http://seer.huimanguillo.gob.mx/entrega/Modulos/Inicio.aspx)
3	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Realiza actualización correspondiente al último mes de los datos requeridos por los distintos rubros de la plataforma de Entrega Recepción SEER.
4	Dirección de Seguridad Pública Municipal. / Director	Genera informe digital en formato .PDF de cada rubro correspondiente con fecha de corte del último día del mes y envía de manera económica los informes a la coordinación Administrativa para su concentración y envió al área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





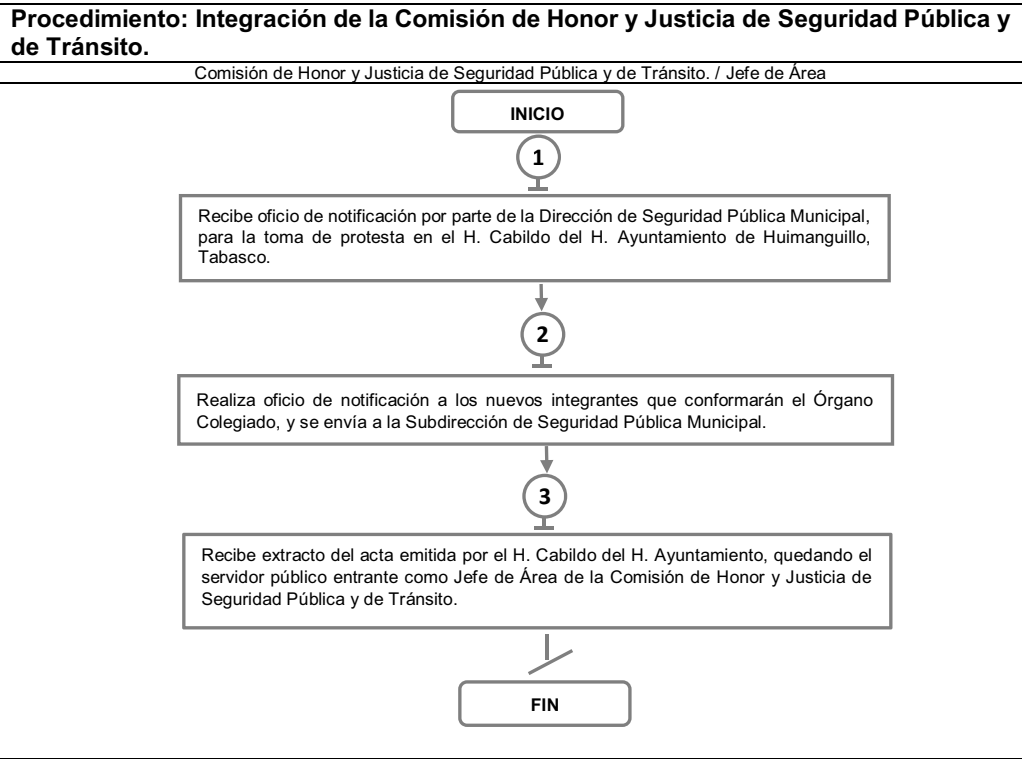
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Función		Conformarse al inicio de cada trienio constitucional como órgano colegiado dependiente de la Dirección de Seguridad Pública.
Procedimiento		Integración de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Publica y de Tránsito/ Jefe de Área	Recibe oficio de notificación por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para la toma de protesta en el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
2	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Publica y de Tránsito / Jefe de Área	Realiza oficio de notificación a los nuevos integrantes que conformarán el Órgano Colegiado, y se envía a la Subdirección de Seguridad Pública Municipal, se realiza la toma de y la instauración de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito protesta en la sala de Cabildo, así como se envía a la Dirección de Seguridad Pública Municipal extracto del acta.
3	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito. / Jefe de Área	Recibe extracto del acta emitida por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento, quedando el servidor público entrante como Jefe de Área de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

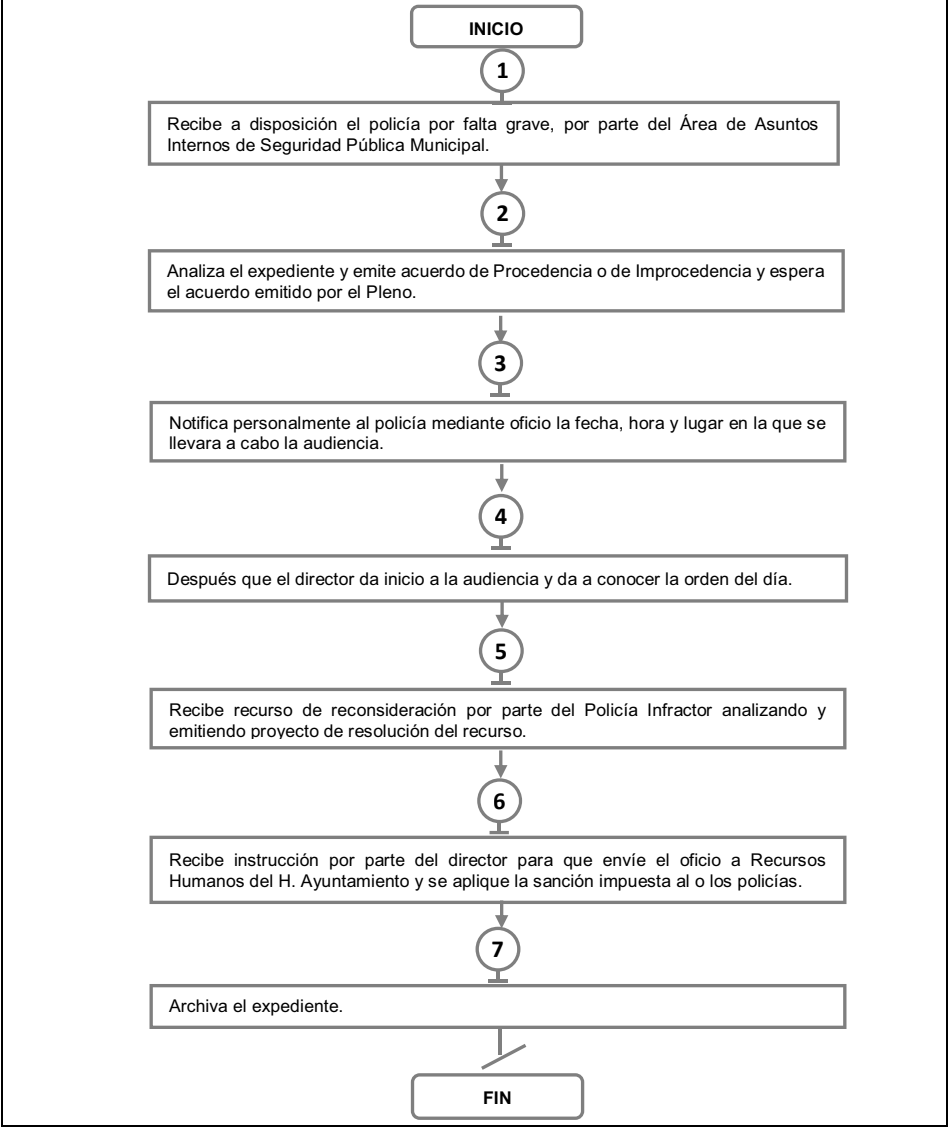
Función		Conocer, analizar y resolver sobre los procedimientos disciplinarios a que haya lugar cuando los elementos de seguridad pública y de tránsito municipal, incurran en faltas a los principios de actuación o el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia
Procedimiento		Sustanciación del Procedimiento Disciplinario aplicado al personal de Seguridad Pública y Tránsito.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Recibe a disposición el policía por falta grave, por parte del Área de Asuntos Internos de Seguridad Pública Municipal esperando las instrucciones giradas por el director.
2	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Analiza el expediente y emite acuerdo de Procedencia o de Improcedencia y espera el acuerdo emitido por el Pleno para el Inicio y fecha de la Audiencia de Pruebas y alegatos, autorizada por el director.
3	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Notifica personalmente al policía mediante oficio la fecha, hora y lugar en la que se llevara a cabo la audiencia.
4	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Después que el director da inicio a la audiencia y da a conocer la orden del día, así como el pleno emite su voto y aprobación, Emite el fallo el día de la Sesión o dentro de los 20 días posteriores.
5	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Recibe recurso de reconsideración por parte del Policía Infractor analizando y emitiendo proyecto de resolución del recurso, esperando la confirmación, modificación o revocación de la resolución por parte del pleno.
6	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Recibe instrucción por parte del director para que envíe el oficio a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y se aplique la sanción impuesta al o los policías, mismo que realiza y envía oficio a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, informando al subdirector para que aplique la sanción impuesta.
7	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Archiva el expediente. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Procedimiento: Sustanciación del Procedimiento Disciplinario aplicado al personal de Seguridad Pública y Tránsito.

Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico



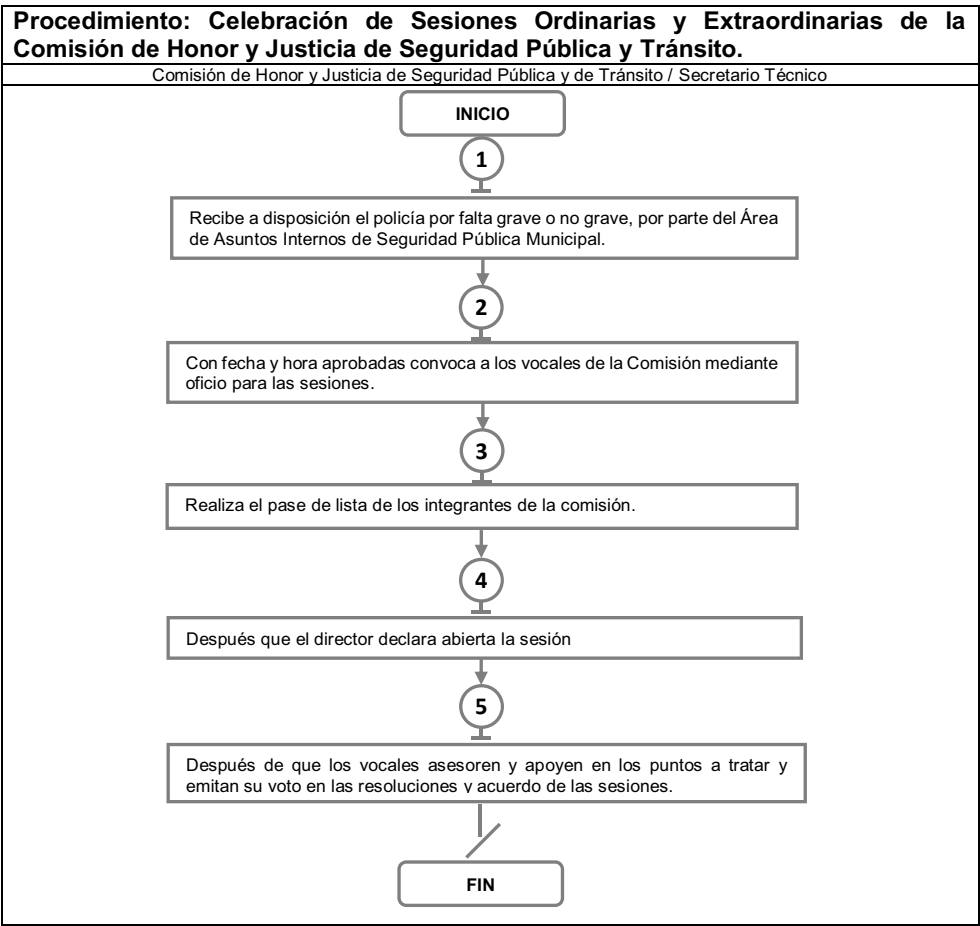


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión.
Procedimiento		Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Recibe a disposición el policía por falta grave o no grave, por parte del Área de Asuntos Internos de Seguridad Pública Municipal, esperando el acuerdo por parte del director para la fecha y hora de las sesiones de la Comisión.
2	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Con fecha y hora aprobadas convoca a los vocales de la Comisión mediante oficio para las sesiones.
3	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Realiza el pase de lista de los integrantes de la comisión. y da lectura al orden del día y la somete a votación.
4	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Después que el director declara abierta la sesión, expone los puntos a tratar del orden del día.
5	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito / Secretario Técnico	Después de que los vocales asesoren y apoyen en los puntos a tratar y emitan su voto en las resoluciones y acuerdo de las sesiones. Somete a votación los puntos a tratar y elabora las actas en donde se registra el desarrollo, resolución y acuerdo de las sesiones, con el fin de que el pleno Apruebe y/o desapruebe la solicitud del órgano de asuntos internos de seguridad pública y el director de por clausurada la sesión. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



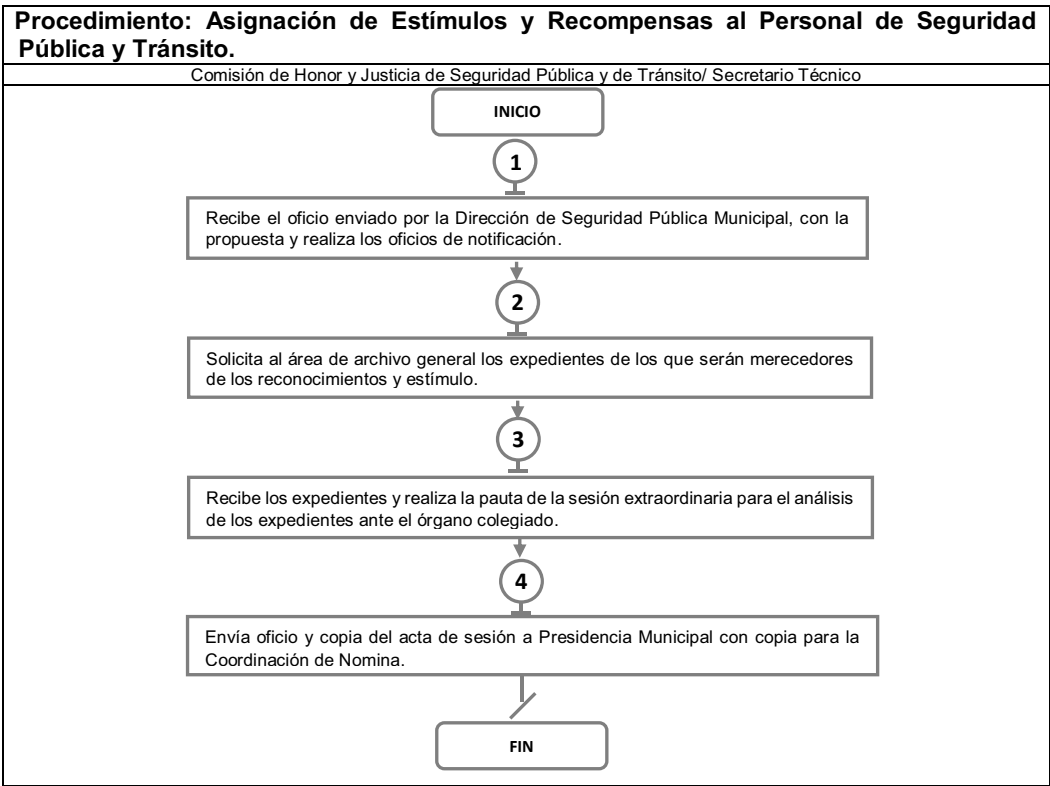


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Dictaminar condecoraciones, estímulos y recompensas al personal y a los elementos de seguridad y de tránsito municipal, que se hayan destacado por su entrega, eficacia y eficiencia, valentía, honorabilidad, profesionalismo, honestidad, honradez o por cualquier merito semejante en el desempeño de sus funciones.
Procedimiento		Asignación de Estímulos y Recompensas al Personal de Seguridad Pública y Tránsito.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito/ Secretario Técnico	Recibe el oficio enviado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la propuesta y realiza los oficios de notificación para los vocales de la Comisión de Honor y Justicia de seguridad pública y de Tránsito.
2	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito/ Secretario Técnico	Solicita al área de archivo general los expedientes de los que serán merecedores de los reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.
3	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito/ Secretario Técnico	Recibe los expedientes y realiza la pauta de la sesión extraordinaria para el análisis de los expedientes ante el órgano colegiado, y espera que sea celebrada la sesión extraordinaria para que el presidente solicita durante la sesión el análisis de los policías que serán acreedor de reconocimientos y/o estímulos; para la aprobación de la entrega de reconocimiento que de ser aprobada será enviada a la Comisión de Honor y Justicia de seguridad pública y de Tránsito.
4	Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito/ Secretario Técnico	Envía oficio y copia del acta de sesión a Presidencia Municipal con copia para la Coordinación de Nomina, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Programación y Síndico de Hacienda, para realizar los trámites correspondientes. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





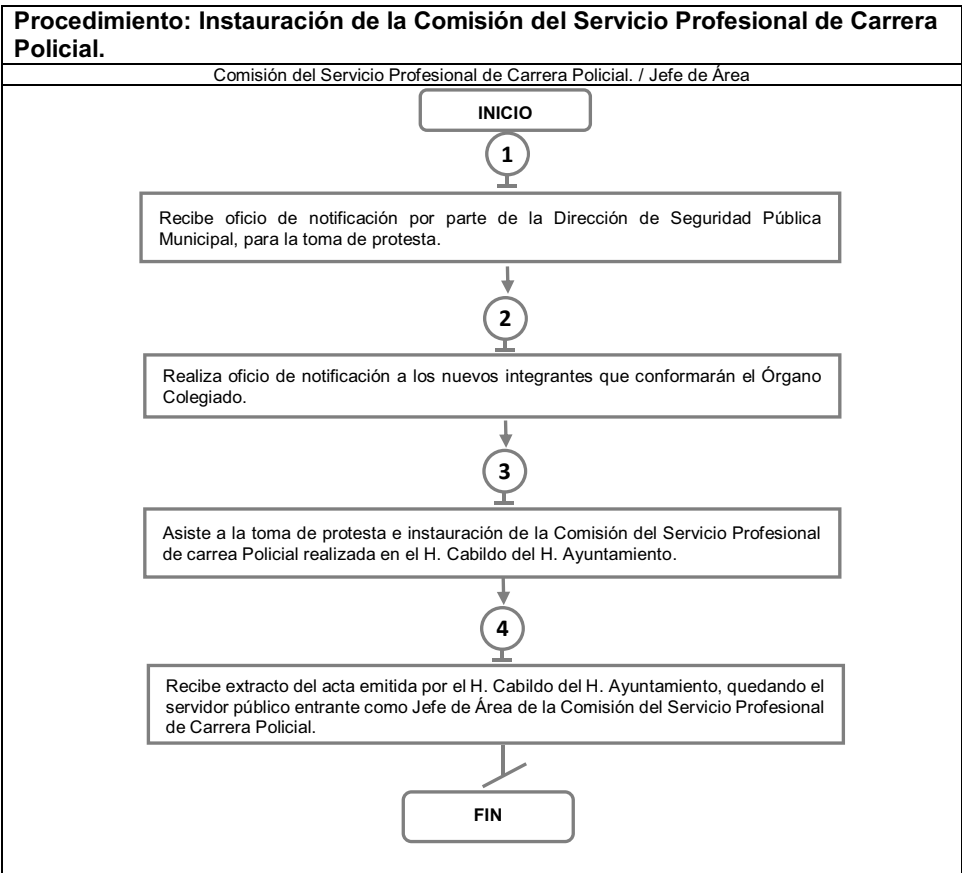
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Comisión del servicio profesional de carrera policial.

Función		Conformarse al inicio de cada trienio constitucional como órgano colegiado dependiente de la Dirección de Seguridad Pública.
Procedimiento		Instauración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe oficio de notificación por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para la toma de protesta en el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Realiza oficio de notificación a los nuevos integrantes que conformarán el Órgano Colegiado, y se envía a la Subdirección de Seguridad Pública Municipal para notificación y debido cumplimiento del personal.
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Asiste a la toma de protesta e instauración de la Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial realizada en el H. Cabildo del H. Ayuntamiento, esperando el envío del extracto del acta de Cabildo por parte del H. Ayuntamiento a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe extracto del acta emitida por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento, quedando el servidor público entrante como Jefe de Área de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



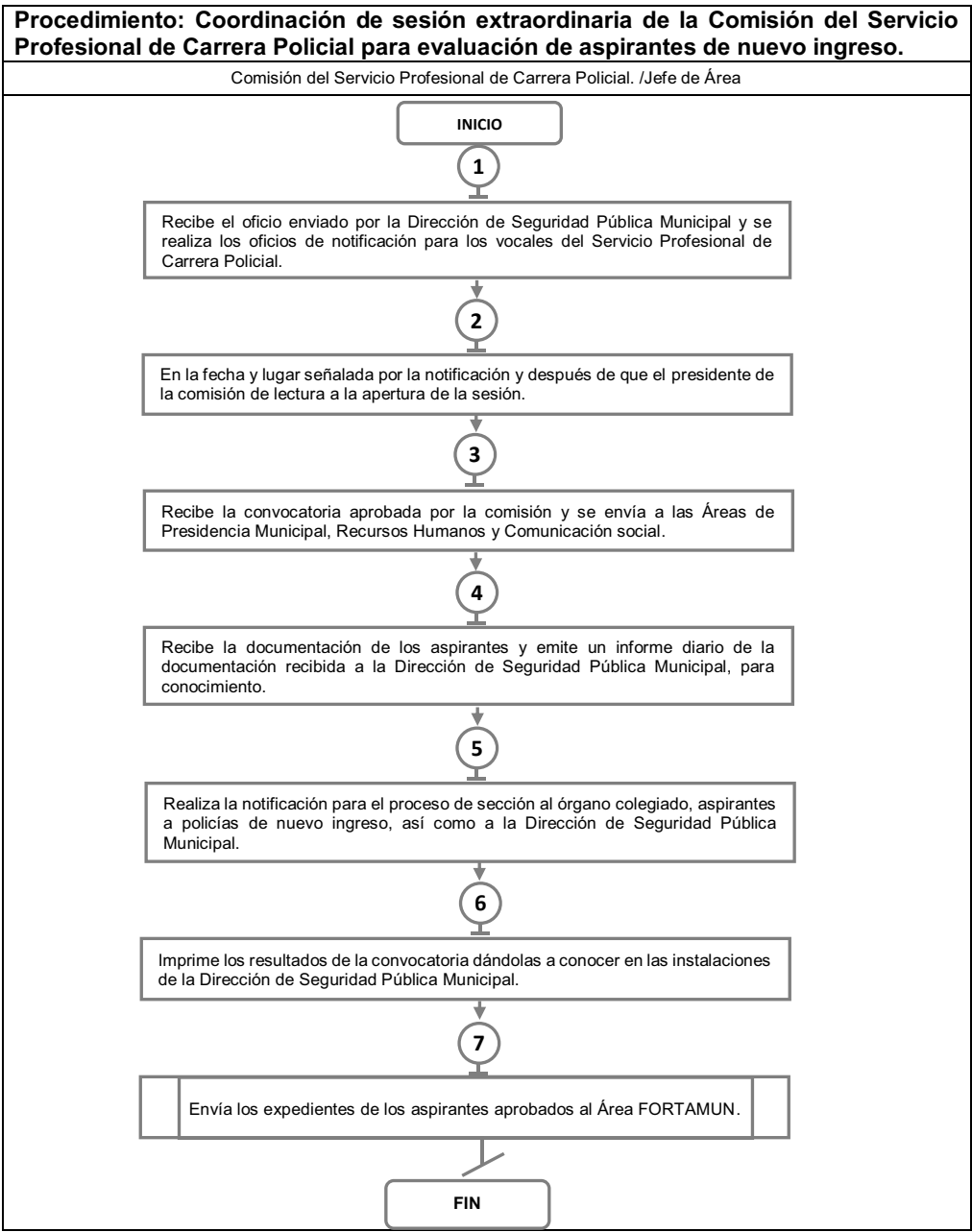


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar la convocatoria para aspirantes a policías de nuevo ingreso.
Procedimiento		Coordinación de sesión extraordinaria de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para evaluación de aspirantes de nuevo ingreso.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe el oficio enviado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y se realiza los oficios de notificación para los vocales del Servicio Profesional de Carrera Policial.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	En la fecha y lugar señalada por la notificación y después de que el presidente de la comisión de lectura a la apertura de la sesión. El jefe de la comisión solicita durante la sesión el análisis de los requisitos, duración de la convocatoria, fechas lugar y horario donde se recepcionará la documentación de los aspirantes a policías de nuevo ingreso para la aprobación de la convocatoria a los vocales, que de ser aprobada es enviada a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe la convocatoria aprobada por la comisión y se envía a las Áreas de Presidencia Municipal, Recursos Humanos y Comunicación social para su difusión y trámites correspondientes.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe la documentación de los aspirantes y emite un informe diario de la documentación recibida a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para conocimiento.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Realiza la notificación para el proceso de sección al órgano colegiado, aspirantes a policías de nuevo ingreso, así como a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, después se reúnen en la hora y lugar de la notificación para iniciar el proceso de selección. En relación a los lineamientos establecidos en la convocatoria actual se procede al análisis y selección de los aspirantes a policías de nuevo ingreso generando lista de aprobados.
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Imprime los resultados de la convocatoria dándolas a conocer en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Envía los expedientes de los aspirantes aprobados al Área FORTAMUN para que realice los trámites correspondientes a su evaluación en el C3. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



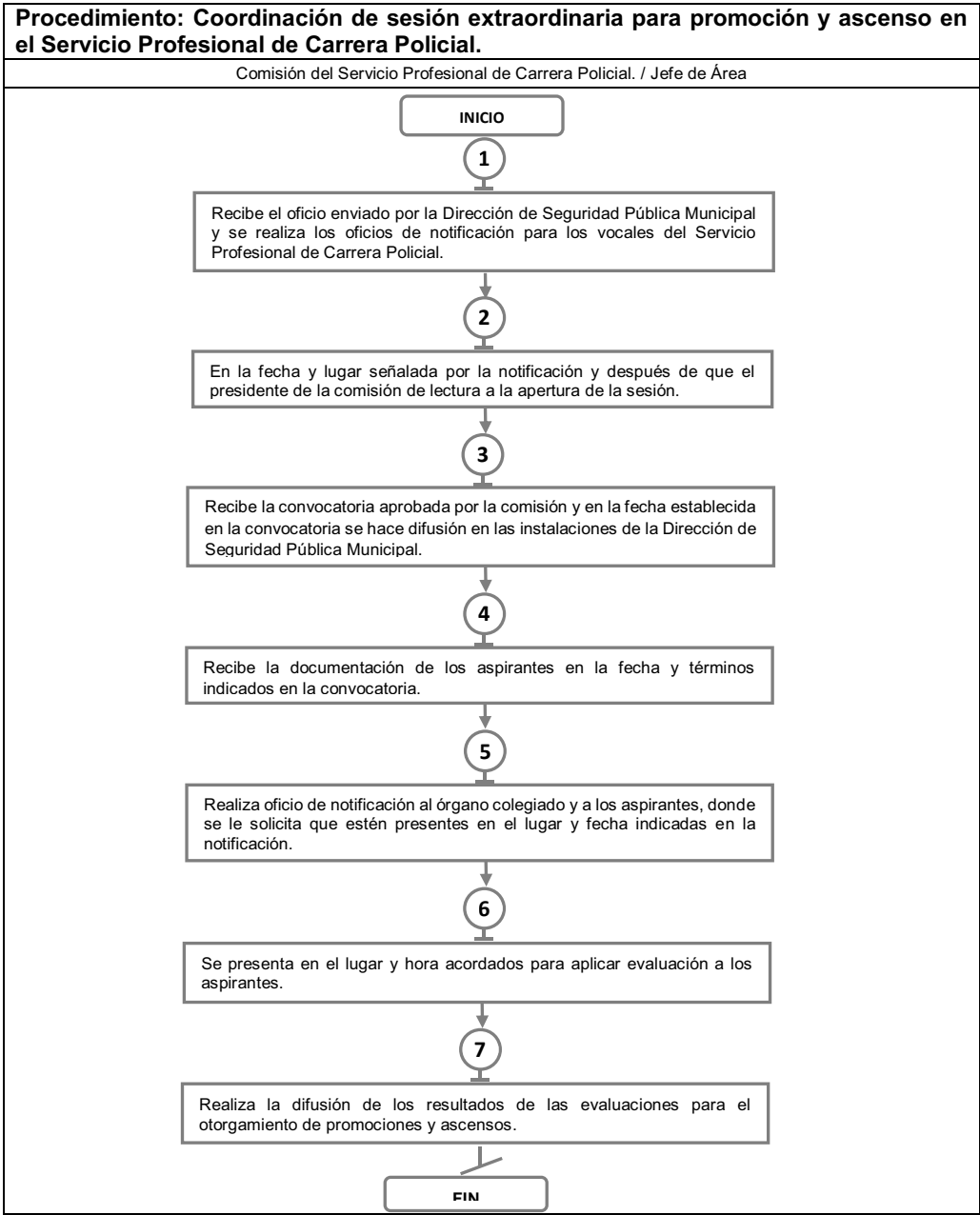


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Elaborar la convocatoria para el otorgamiento de promociones y ascensos.
Procedimiento		Coordinación de sesión extraordinaria para promoción y ascenso en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe el oficio enviado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y se realiza los oficios de notificación para los vocales del Servicio Profesional de Carrera Policial.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	En la fecha y lugar señalada por la notificación y después de que el presidente de la comisión de lectura a la apertura de la sesión. El jefe de la comisión solicita durante la sesión el análisis de los requisitos, que el aspirante no cuente con procedimientos administrativos, que cuente con evaluación de permanencia vigente, contar con la evaluación de competencias básicas de la función policial para policías en activo y evaluación de desempeño vigente, CUP y contar con dos años mínimo de antigüedad con el grado anterior; para la aprobación de la convocatoria a los vocales, que de ser aprobada es enviada a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe la convocatoria aprobada por la comisión y en la fecha establecida en la convocatoria se hace difusión en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe la documentación de los aspirantes en la fecha y términos indicados en la convocatoria.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Realiza oficio de notificación al órgano colegiado y a los aspirantes, donde se le solicita que estén presentes en el lugar y fecha indicadas en la notificación, los aspirantes para su evaluación y el órgano colegiado para fungir como observadores durante el proceso de evaluación.
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Se presenta en el lugar y hora acordados para aplicar evaluación a los aspirantes.
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Realiza la difusión de los resultados de las evaluaciones para el otorgamiento de promociones y ascensos, en las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la fecha referida en la convocatoria y envía lista de promovidos a la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, para realizar trámites correspondientes para el cambio de categoría, misma que será añadida a los talones de pago de los elementos promovidos. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



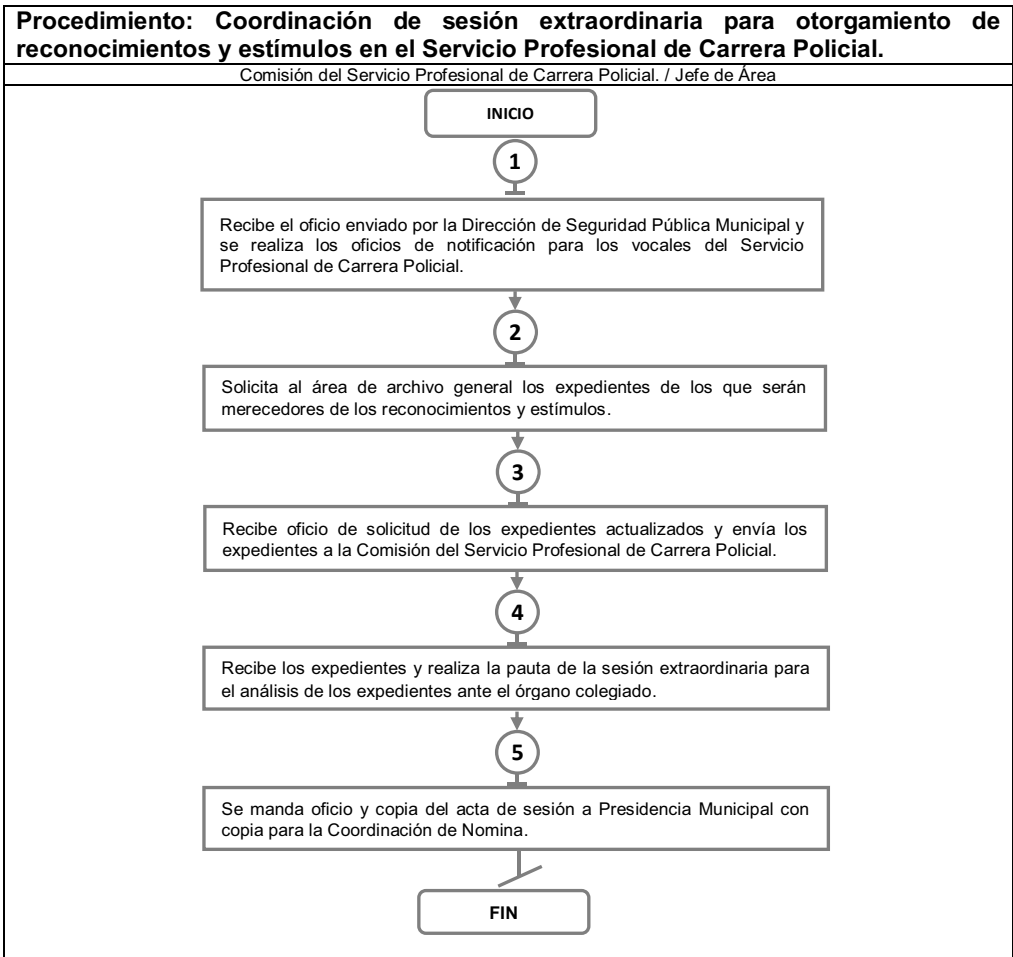


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Otorgar reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.
Procedimiento		Coordinación de sesión extraordinaria para otorgamiento de reconocimientos y estímulos en el Servicio Profesional de Carrera Policial.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe el oficio enviado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y se realiza los oficios de notificación para los vocales del Servicio Profesional de Carrera Policial.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Solicita al área de archivo general los expedientes de los que serán merecedores de los reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes se revisan.
3	Área de Archivo/ Jefe de Área	Recibe oficio de solicitud de los expedientes actualizados y envía los expedientes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe los expedientes y realiza la pauta de la sesión extraordinaria para el análisis de los expedientes ante el órgano colegiado, esperando sea celebrada la sesión extraordinaria con el fin de que se efectué el análisis de los policías que serán acreedores de reconocimientos y/o estímulos y así recibir mediante oficio la aprobación por parte del Órgano Colegiado.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Se manda oficio y copia del acta de sesión a Presidencia Municipal con copia para la Coordinación de Nomina, Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Programación y Síndico de Hacienda, para realizar los trámites correspondientes. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



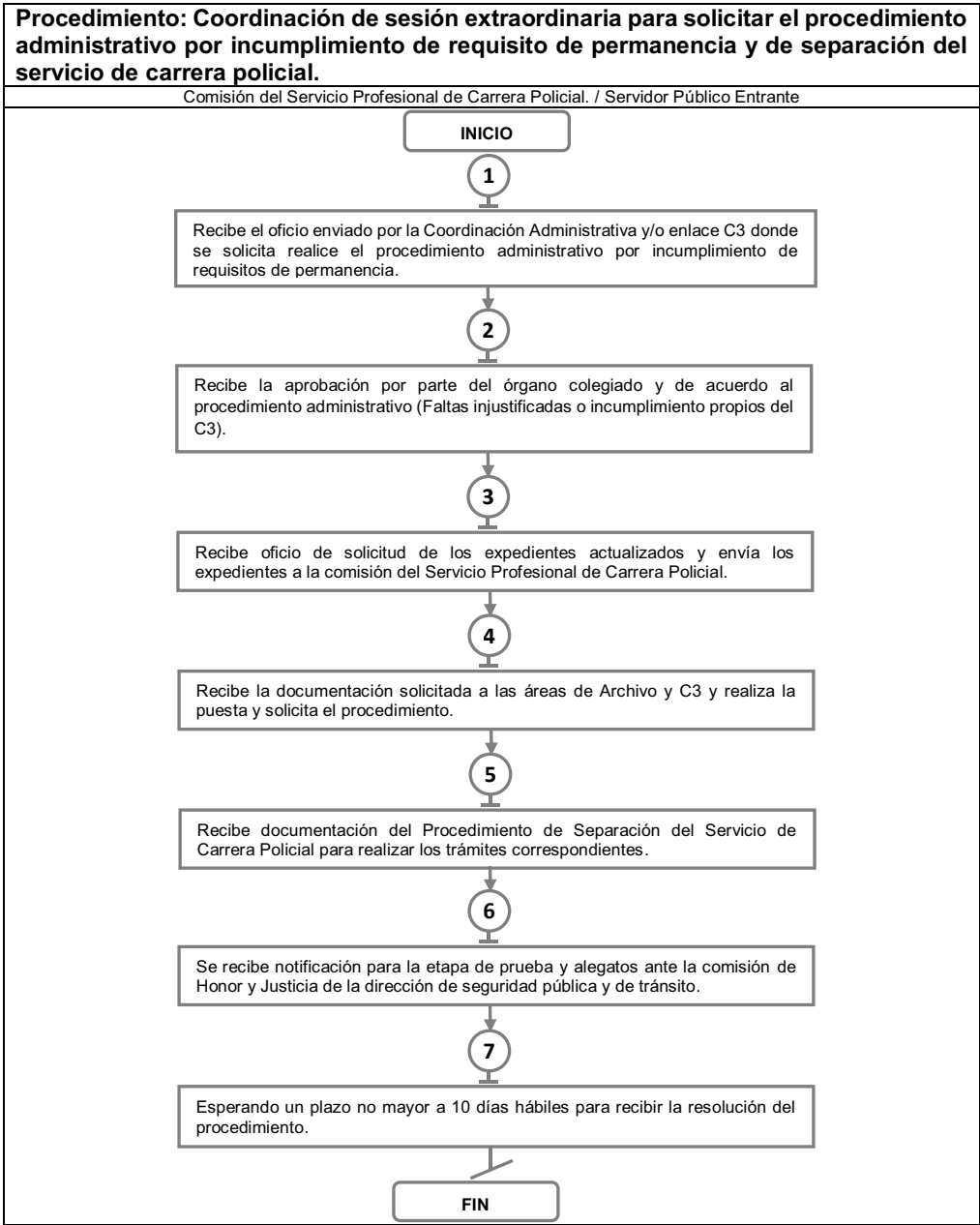


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Conocer y solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento por incumplimiento de requisito de permanencia y de separación del servicio de carrera policial, derivados de la aplicación de las reglas del Servicio de Carrera Policial;
Procedimiento		Coordinación de sesión extraordinaria para solicitar el procedimiento administrativo por incumplimiento de requisito de permanencia y de separación del servicio de carrera policial.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe el oficio enviado por la Coordinación Administrativa y/o enlace C3, donde se solicita realice el procedimiento administrativo por incumplimiento de requisitos de permanencia, así como la separación del servicio de carrera policial y manda los oficios de notificación para los vocales del Servicio Profesional de Carrera Policial, esperando sea celebrada la sesión extraordinaria con el fin de que se efectué el análisis la aprobación de procedencia de la solicitud y así recibir mediante oficio la aprobación por parte del Órgano Colegiado.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Recibe la aprobación por parte del órgano colegiado y de acuerdo al procedimiento administrativo (Faltas injustificadas o incumplimiento de los requisitos de permanencia, se le notifica a la encargada de asuntos interno el acuerdo de procedencia, notificando al policía infractor, vocales de la comisión y asuntos internos la fecha en la que se llevara a cabo la sesión de pruebas y alegatos.
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Después de celebrada la sesión extraordinaria de pruebas y alegatos se analizan las pruebas de la parte acusadora y las del presunto infractor y se realiza la resolución del procedimiento, notificando la resolución al presunto infractor, a la parte acusadora y al área de asuntos internos.
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. / Jefe de Área	Se le notifica a la coordinación de recursos humano la resolución. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





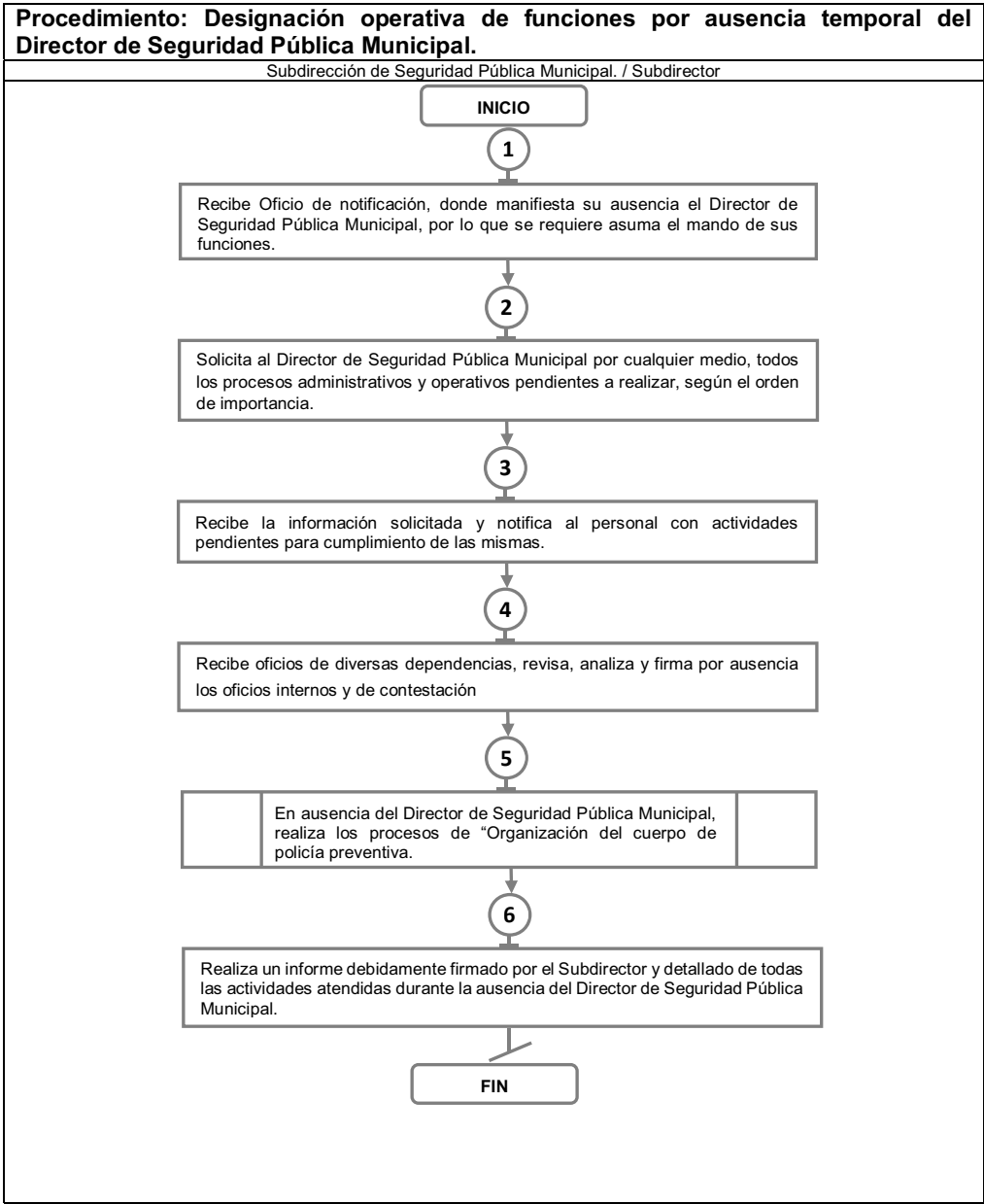
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Subdirección de Seguridad Pública Municipal.

Función		Sustituir al Director en su ausencia temporal.
Procedimiento		Designación operativa de funciones por ausencia temporal del Director de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Recibe Oficio de notificación, donde manifiesta su ausencia el Director de Seguridad Pública Municipal, por lo que se requiere asuma el mando de sus funciones.
2	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Solicita al Director de Seguridad Pública Municipal por cualquier medio, todos los procesos administrativos y operativos pendientes a realizar, según el orden de importancia.
3	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Recibe la información solicitada y notifica al personal con actividades pendientes para cumplimiento de las mismas.
4	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Recibe oficios de diversas dependencias, revisa, analiza y firma por ausencia los oficios internos y de contestación.
5	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	En ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal, realiza los procesos de "Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio" y "Planificación de rondines de vigilancia en áreas clave."
6	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Realiza un informe debidamente firmado por el Subdirector y detallado de todas las actividades atendidas durante la ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal, así como un Resumen de las decisiones clave tomadas, el estado de proyectos o actividades pendientes, problemas o situaciones relevantes atendidas, el cual es enviado al Director antes mencionado en su incorporación. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



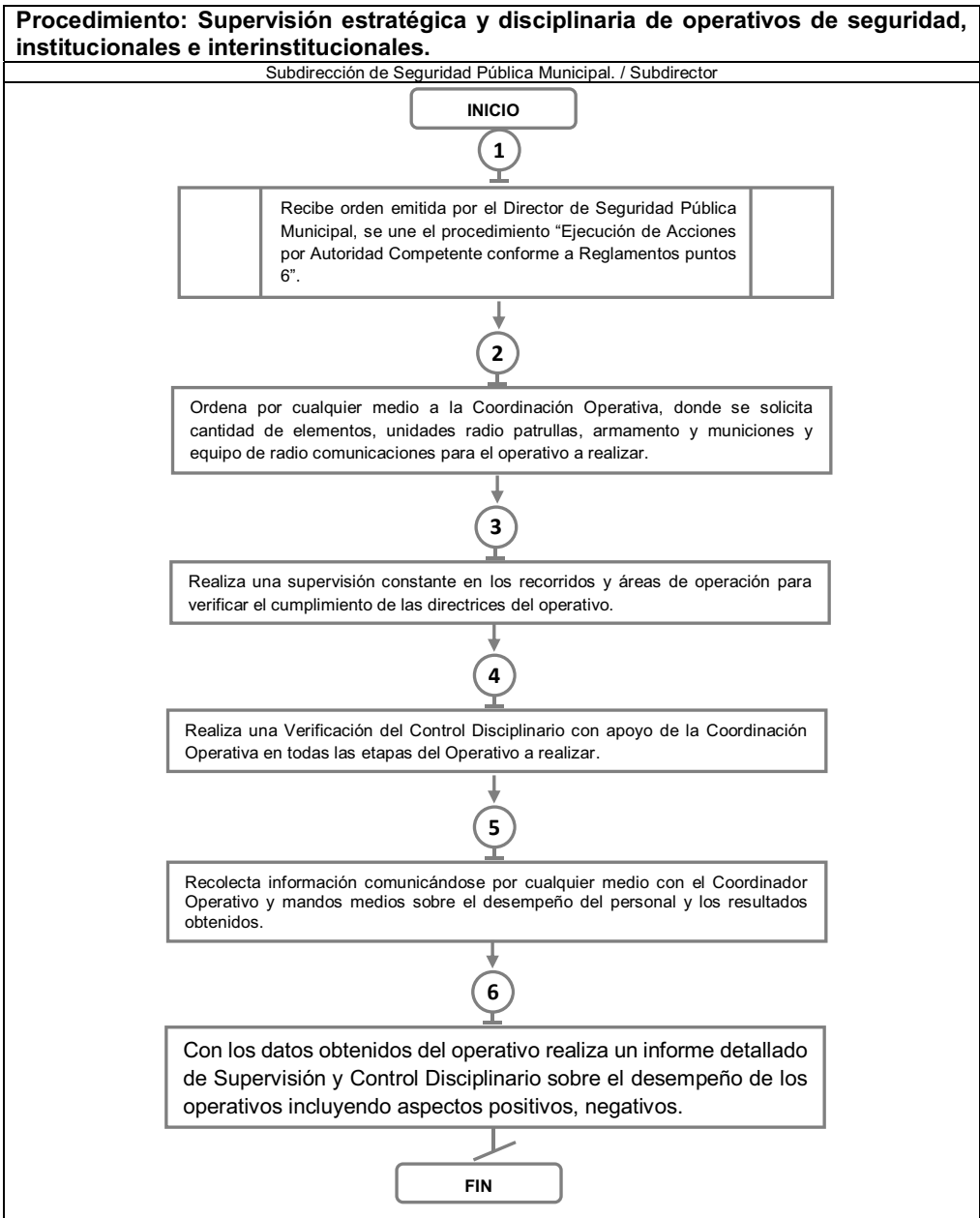


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Supervisar los operativos en conjunto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
Procedimiento		Supervisión estratégica y disciplinaria de operativos de seguridad, institucionales e interinstitucionales.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Recibe orden emitida por el Director de Seguridad Pública Municipal, se une el procedimiento "Ejecución de Acciones por Autoridad Competente conforme a Reglamentos puntos 6".
2	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Ordena por cualquier medio a la Coordinación Operativa, donde se solicita cantidad de elementos, unidades radio patrullas, armamento y municiones y equipo de radio comunicaciones para el operativo a realizar.
3	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza una supervisión constante en los recorridos y áreas de operación para verificar el cumplimiento de las directrices del operativo.
4	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza una Verificación del Control Disciplinario con apoyo de la Coordinación Operativa en todas las etapas del Operativo a realizar (antes, durante y después) consistente en: puntualidad, respeto a los derechos humanos, uso adecuado de la fuerza y todos los demás aplicables.
5	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Recolecta información comunicándose por cualquier medio con el Coordinador Operativo y mandos medios sobre el desempeño del personal y los resultados obtenidos.
6	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Con los datos obtenidos del operativo realiza un informe detallado de Supervisión y Control Disciplinario sobre el desempeño de los operativos incluyendo aspectos positivos, negativos, puntos a mejor, documentación de cualquier incidente o irregularidad o posible sanción disciplinaria. Mismo que es enviado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal debidamente firmado por el Subdirector para conocimiento, archivando acuse con sello de la dirección de Seguridad Pública Municipal. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



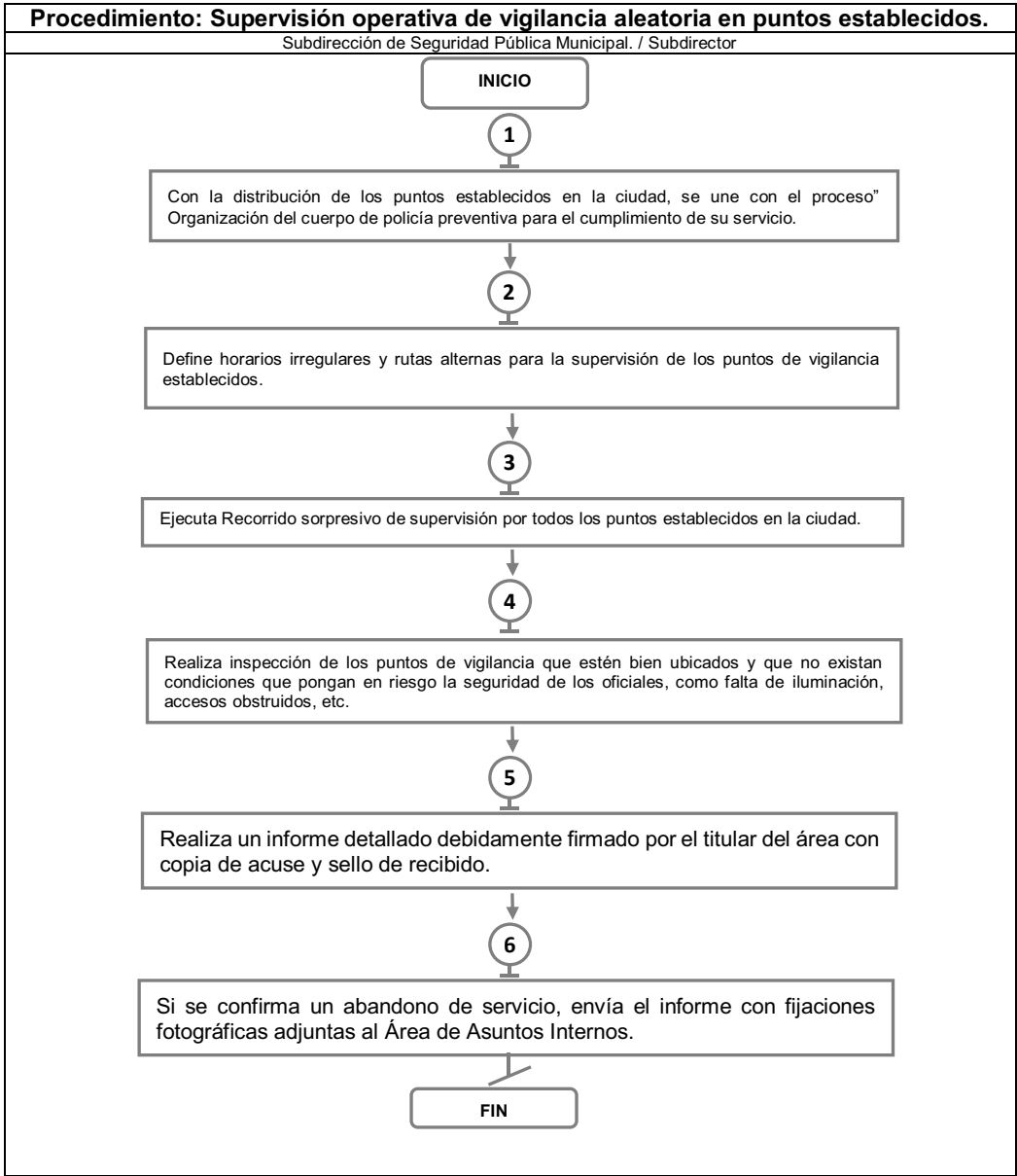


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar de manera continua recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.
Procedimiento		Supervisión operativa de vigilancia aleatoria en puntos establecidos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Con la distribución de los puntos establecidos en la ciudad, se une con el proceso" Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento de su servicio. Punto 7", realiza una selección al azar del orden de los puntos establecidos a visitar.
2	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Define horarios irregulares y rutas alternas para la supervisión de los puntos de vigilancia establecidos, informando por cualquier medio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, sobre su recorrido, horario de salida, unidad de traslado, chofer y cantidad de elementos de fuerza.
3	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Ejecuta Recorrido sorpresivo de supervisión por todos los puntos establecidos en la ciudad. Durante el recorrido observa si los oficiales están cumpliendo con los protocolos establecidos de vigilancia (Esto incluye su conducta, el uso adecuado de los equipos, y el cumplimiento de las normas de seguridad).
4	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza inspección de los puntos de vigilancia que estén bien ubicados y que no existan condiciones que pongan en riesgo la seguridad de los oficiales, como falta de iluminación, accesos obstruidos, etc.
5	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza un informe detallado debidamente firmado por el titular del área con copia de acuse y sello de recibido por parte de la dirección para archivo sobre los hallazgos de la supervisión para conocimiento del director. En caso de que el elemento no se encuentre en el punto de control establecido inspeccionado, realiza comunicación por cualquier medio con el Coordinador operativo con el fin de reunir información sobre su ausencia (permiso, cambio de comisión, etc).
6	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Si se confirma un abandono de servicio, envía el informe con fijaciones fotográficas adjuntas al Área de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para investigación e inicio de proceso. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



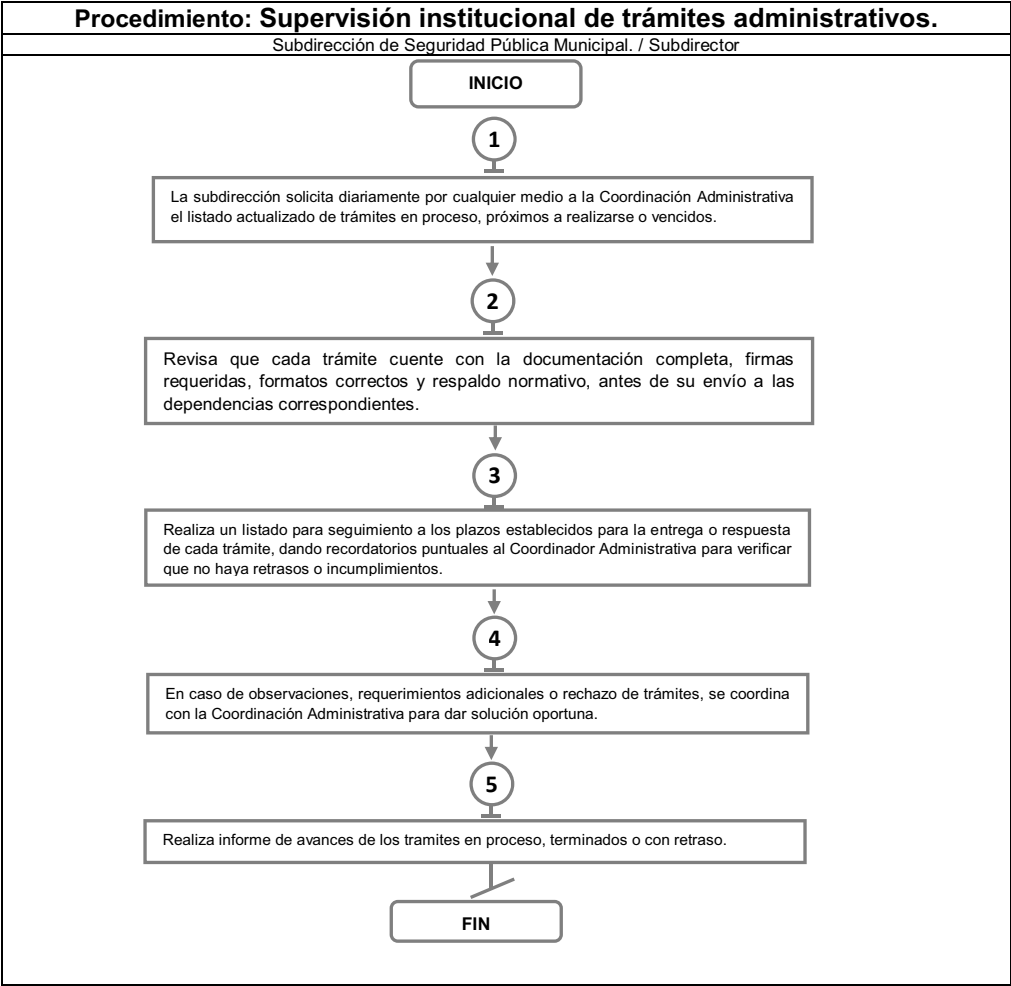


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Supervisar las actividades de la Coordinación Administrativa, a fin de asegurar el cumplimiento de todos los trámites ante el H. Ayuntamiento y demás dependencias o instituciones relacionadas.
Procedimiento		Supervisión institucional de trámites administrativos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	La subdirección solicita diariamente por cualquier medio a la Coordinación Administrativa el listado actualizado de trámites en proceso, próximos a realizarse o vencidos.
2	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Revisa que cada trámite cuente con la documentación completa, firmas requeridas, formatos correctos y respaldo normativo, antes de su envío a las dependencias correspondientes.
3	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza un listado para seguimiento a los plazos establecidos para la entrega o respuesta de cada trámite, dando recordatorios puntuales al Coordinador Administrativa para verificar que no haya retrasos o incumplimientos.
4	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	En caso de observaciones, requerimientos adicionales o rechazo de trámites, se coordina con la Coordinación Administrativa para dar solución oportuna.
5	Subdirección de Seguridad Pública Municipal/ Subdirector.	Realiza informe de avances de los tramites en proceso, terminados o con retraso. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



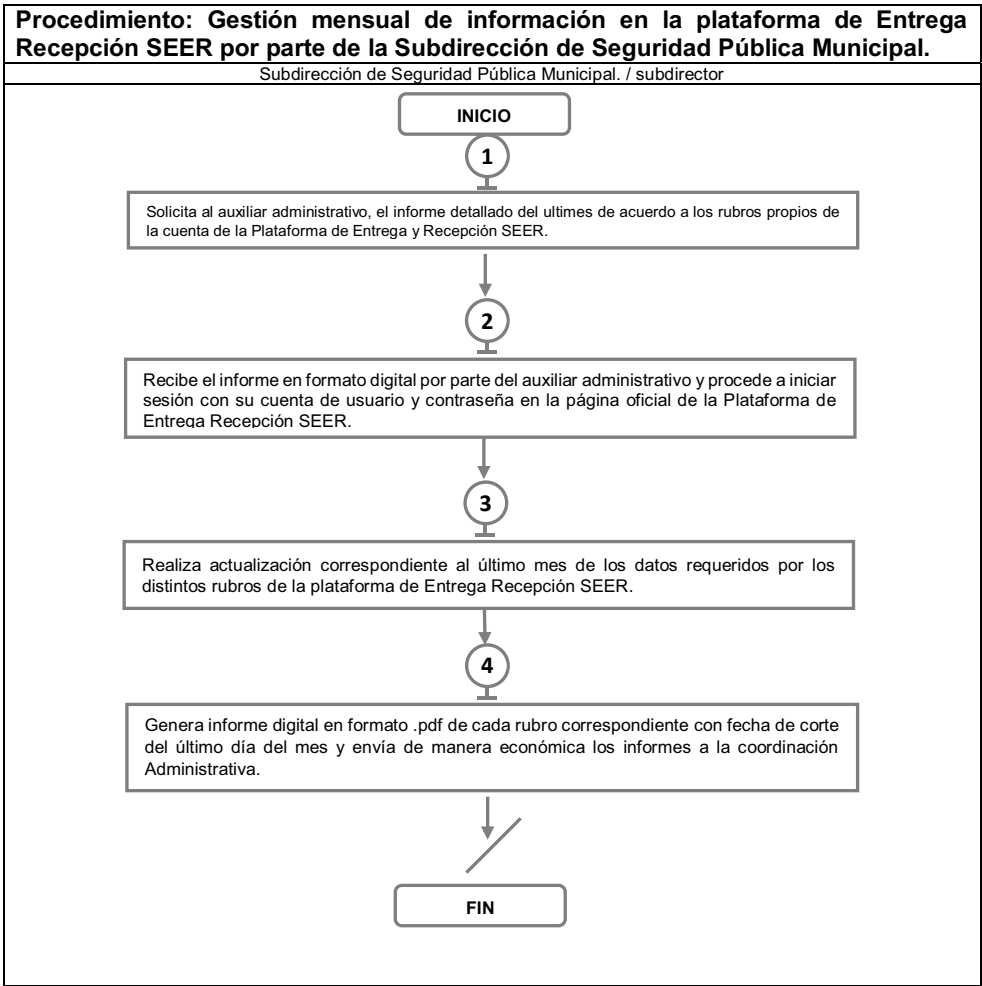


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Actualiza información mensual propia de la Plataforma de Entrega Recepción SEER con cuenta única de usuario para la Subdirección de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Gestión mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Subdirección de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Solicita al auxiliar administrativo, el informe detallado del ultimes de acuerdo a los rubros propios de la cuenta de la Plataforma de Entrega y Recepción SEER asignada por el área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; que es única del Subdirector de Seguridad Pública Municipal (responsable actual).
2	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Recibe el informe en formato digital por parte del auxiliar administrativo y procede a iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña en la página oficial de la Plataforma de Entrega Recepción SEER. (http://seer.huimanguillo.gob.mx/entrega/Modulos/Inicio.aspx)
3	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Realiza actualización correspondiente al último mes de los datos requeridos por los distintos rubros de la plataforma de Entrega Recepción SEER.
4	Subdirección de Seguridad Pública Municipal. / Subdirector	Genera informe digital en formato .pdf de cada rubro correspondiente con fecha de corte del último día del mes y envía de manera económica los informes a la coordinación Administrativa para su concentración y envió al área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





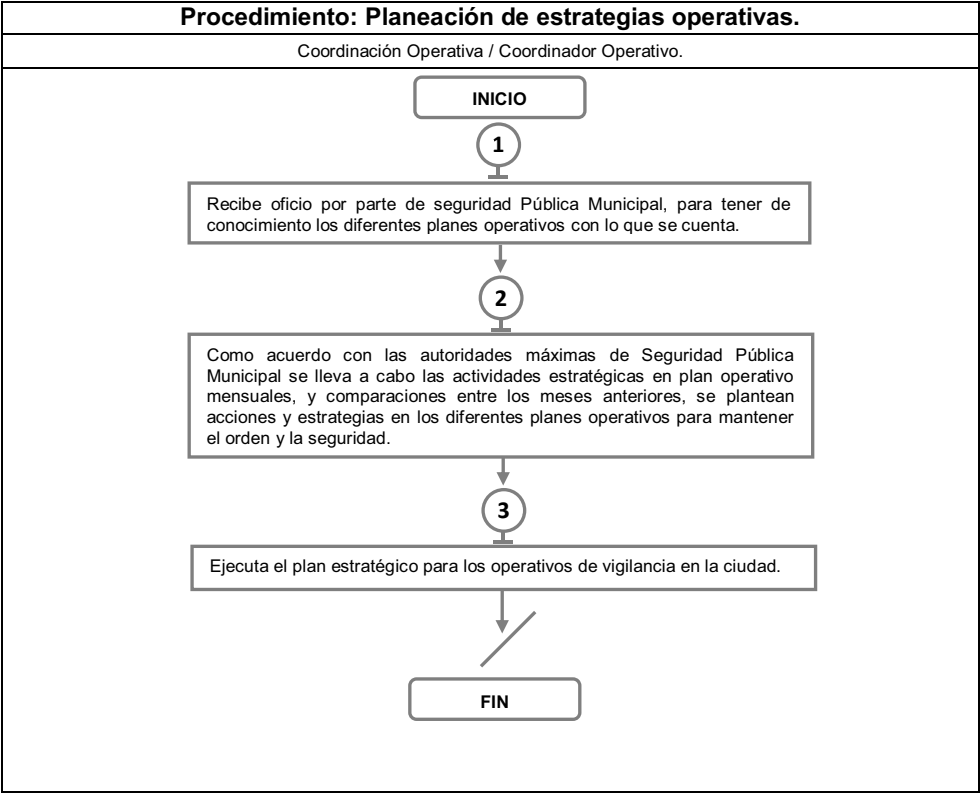
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Coordinación Operativa.

Función		Coordinarse con el Director de Seguridad Publica, para la implementación de los planes y estrategias en materia de operatividad policial.
Procedimiento		Planeación de estrategias operativas.
NO.	UNIDAD AREA ADMINISTRATIVA / PUESTOS	ACTIVIDAD
1	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Recibe oficio por parte de la Dirección de seguridad Pública Municipal, para tener de conocimiento los diferentes planes operativos con los que se cuenta.
2	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Como acuerdo con las autoridades máximas de Seguridad Pública Municipal se lleva a cabo las actividades estratégicas en plan operativo, tomando en cuenta la cantidad de elementos, armas y unidades en acción para diversas actividades. Se elabora un mapeo con las coordenadas donde se llevará acabo dicho evento y se ilustra la posición de cada elemento a vigilar y de esa manera brindar la seguridad.
3	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Ejecuta el plan estratégico para los operativos de vigilancia en la ciudad. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



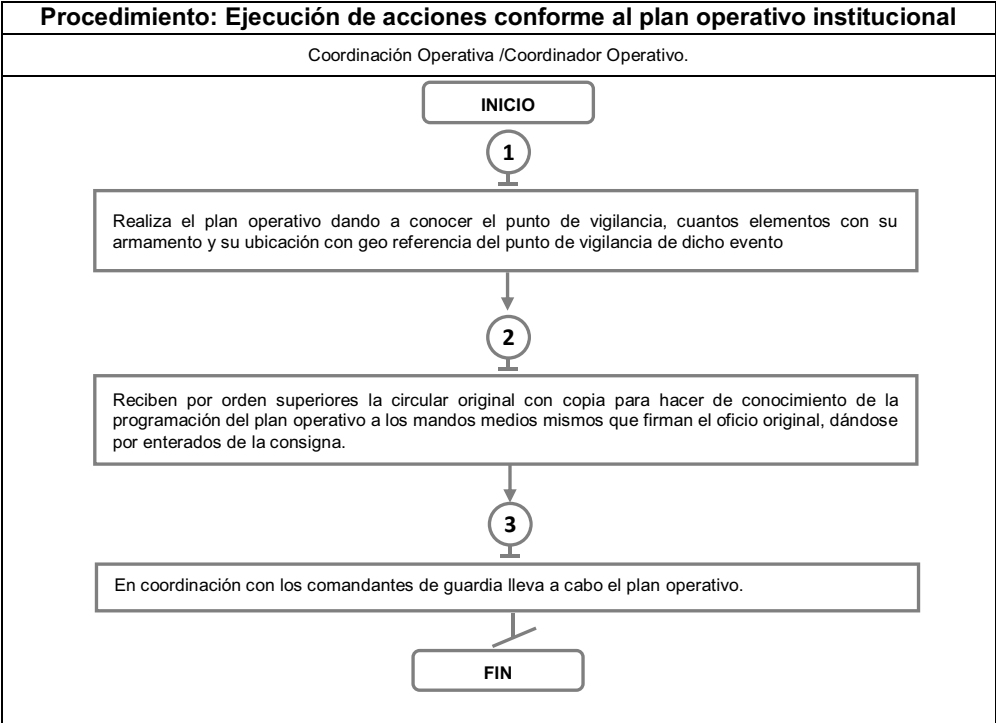


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Dirigir, ejercitar las acciones ordenadas por el Director de Seguridad Publica; en materia de planeación operativa, lo cual en marca la planeación de todas las estrategias a implementar en el ámbito policial.
Procedimiento		Ejecución de acciones conforme al plan operativo institucional.
NO.	UNIDAD AREA ADMINISTRATIVA / PUESTOS	ACTIVIDAD
1.	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Realiza el plan operativo dando a conocer el punto de vigilancia, cuantos elementos con su armamento y su ubicación con geo referencia del punto de vigilancia de dicho evento, de igual manera se realiza la fatiga de los elementos que les corresponde laborar, de esa manera se le da parte al subdirector para que autorice el plan operativo, con ubicación y mapeo del evento, proporcionando copia del plan operativo para revisión y autorización a la Subdirección.
2	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo	Reciben por orden superiores la circular original con copia para hacer de conocimiento de la programación del plan operativo a los mandos medios mismos que firman el oficio original, dándose por enterados de la consigna.
3	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo	En coordinación con los comandantes de guardia lleva a cabo el plan operativo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



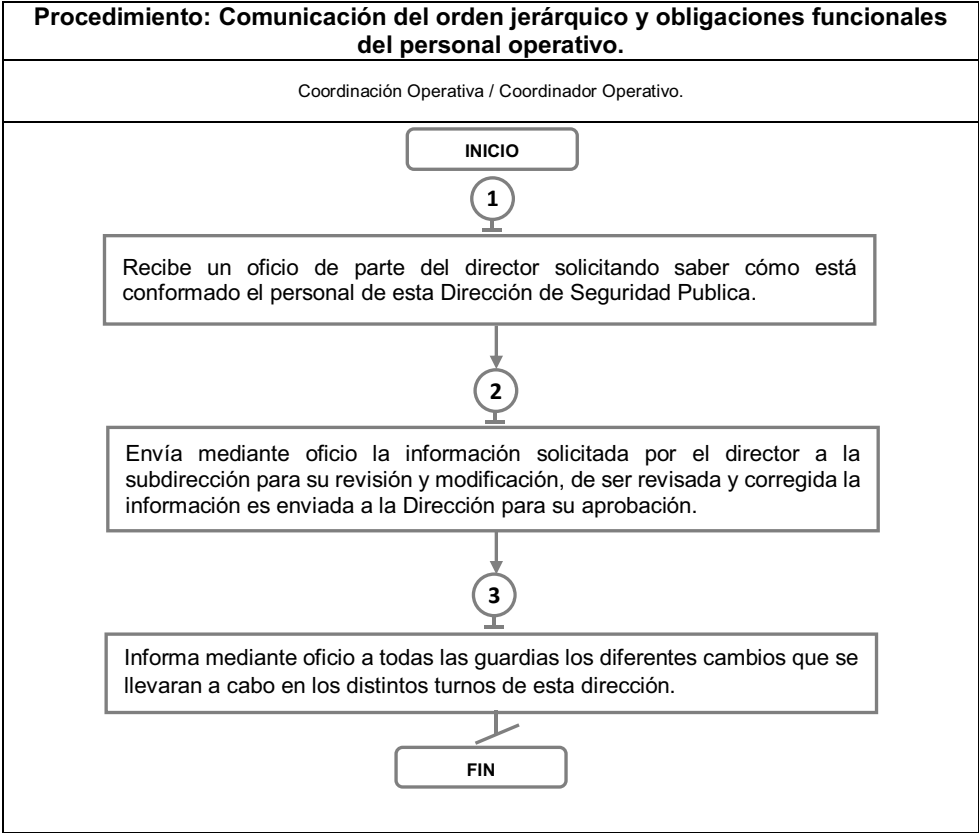


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Proponer al Director de Seguridad Pública, las líneas de mandos dentro de la estructura operativa de la corporación, para buen desempeño de la corporación.
Procedimiento		Comunicación del orden jerárquico y obligaciones funcionales del personal operativo.
NO.	UNIDAD AREA ADMINISTRATIVA / PUESTOS	ACTIVIDAD
1	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Recibe un oficio de parte del director solicitando saber cómo está conformado el personal de esta Dirección de Seguridad Pública, por lo cual se realiza un Organigrama donde se da a conocer las jerarquías y los diferentes puestos de mandos con los que cuenta seguridad Pública a como también con los elementos que cubren las guardias entrantes.
2	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Envía mediante oficio la información solicitada por el director a la subdirección para su revisión y modificación, de ser revisada y corregida la información es enviada a la Dirección para su aprobación.
3	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Informa mediante oficio a todas las guardias los diferentes cambios que se llevaran a cabo en los distintos turnos de esta dirección. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



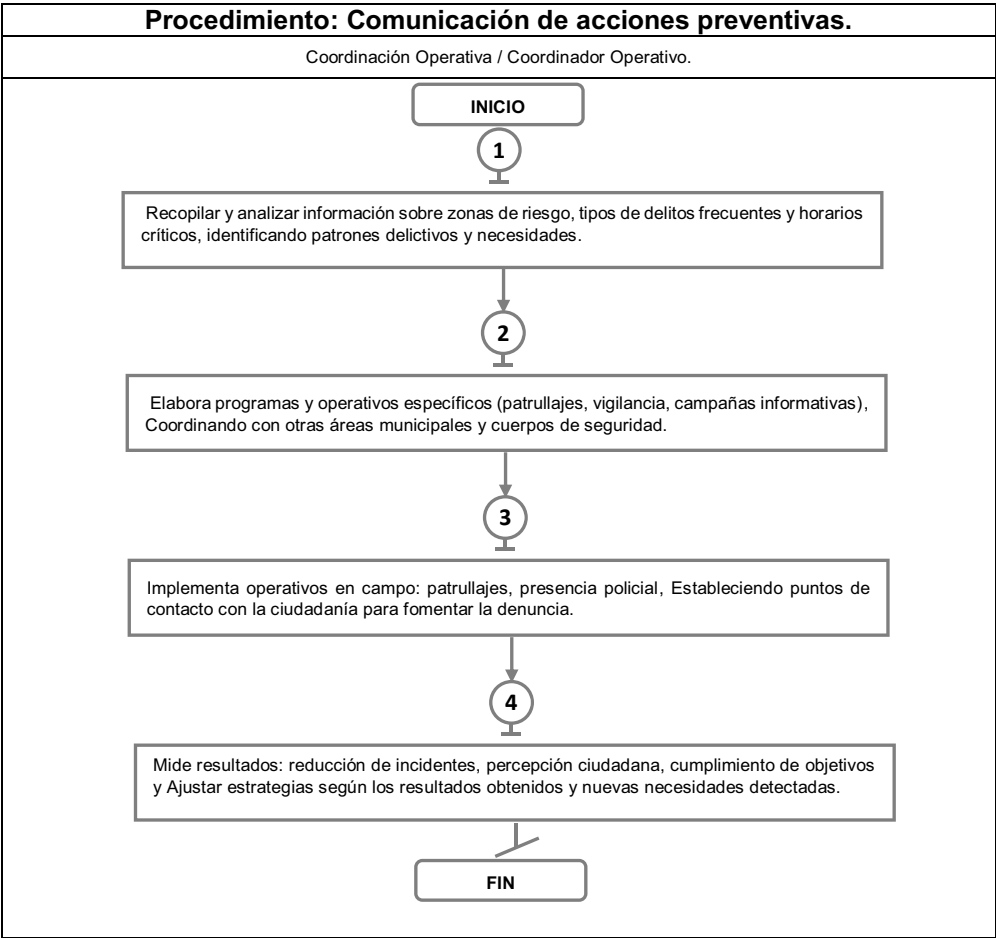


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Elaborar, ejecutar, revisar los programas y las acciones para preservar la paz u el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.
Procedimiento		Comunicación de acciones preventivas.
NO.	UNIDAD AREA ADMINISTRATIVA / PUESTOS	ACTIVIDAD
1	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Recopilar y analizar información sobre zonas de riesgo, tipos de delitos frecuentes y horarios críticos, identificando patrones delictivos y necesidades de intervención.
2	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo.	Elabora programas y operativos específicos (patrullajes, vigilancia, campañas informativas), Coordinando con otras áreas municipales y cuerpos de seguridad.
3	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo	Implementa operativos en campo: patrullajes, presencia policial, Estableciendo puntos de contacto con la ciudadanía para fomentar la denuncia.
4	Coordinación Operativa / Coordinador Operativo	Mide resultados: reducción de incidentes, percepción ciudadana, cumplimiento de objetivos y Ajustar estrategias según los resultados obtenidos y nuevas necesidades detectadas. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

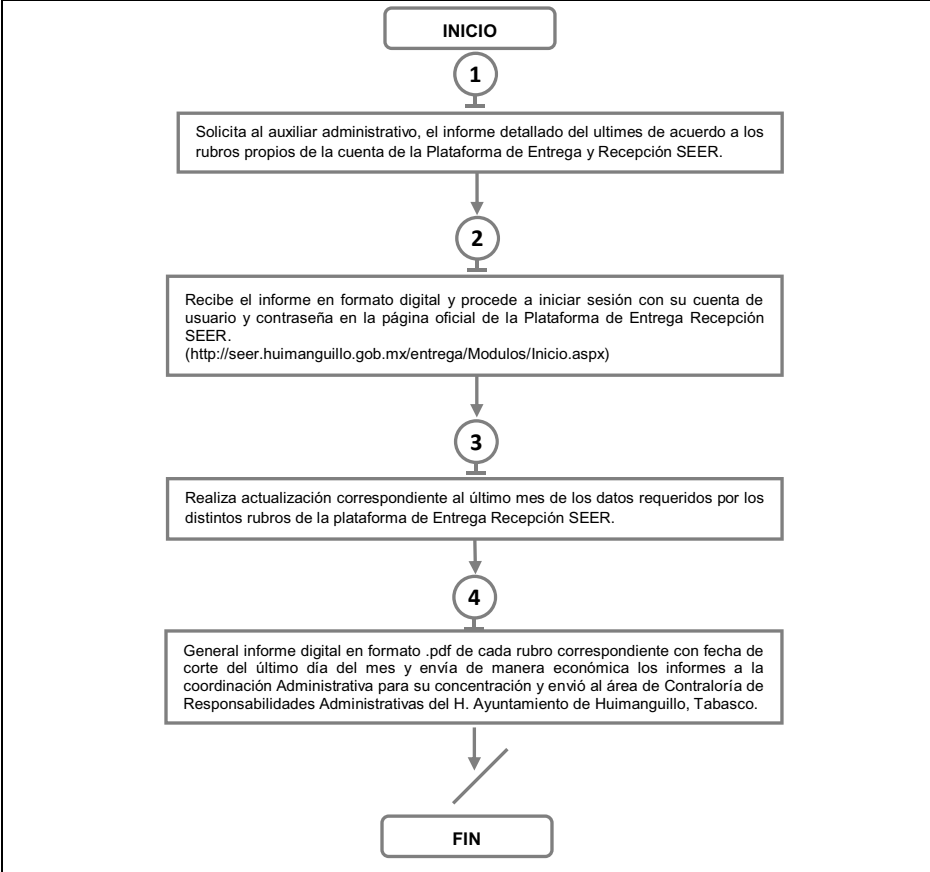
Función		Actualiza información mensual propia de la Plataforma de Entrega Recepción SEER con cuenta única de usuario para la Coordinación Operativa de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Gestión mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Coordinación Operativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Operativa./ Coordinador Operativo.	Solicita al auxiliar administrativo, el informe detallado del ultimes de acuerdo a los rubros propios de la cuenta de la Plataforma de Entrega y Recepción SEER asignada por el área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; que es única de la Coordinación Operativa de Seguridad Pública Municipal (responsable actual).
2	Coordinación Operativa./ Coordinador Operativo.	Recibe el informe en formato digital y procede a iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña en la página oficial de la Plataforma de Entrega Recepción SEER. (http://seer.huimanguillo.gob.mx/entrega/Modulos/Inicio.aspx)
3	Coordinación Operativa./ Coordinador Operativo	Realiza actualización correspondiente al último mes de los datos requeridos por los distintos rubros de la plataforma de Entrega Recepción SEER.
4	Coordinación Operativa./ Coordinador Operativo	Genera informe digital en formato .pdf de cada rubro correspondiente con fecha de corte del último día del mes y envía de manera económica los informes a la coordinación Administrativa para su concentración y envío al área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

**Procedimiento: Gestión mensual de información en la plataforma de Entrega
Recepción SEER por parte de la Coordinación Operativa de la Dirección de
Seguridad Pública Municipal.**

Coordinación Operativa. / Coordinador Operativo.





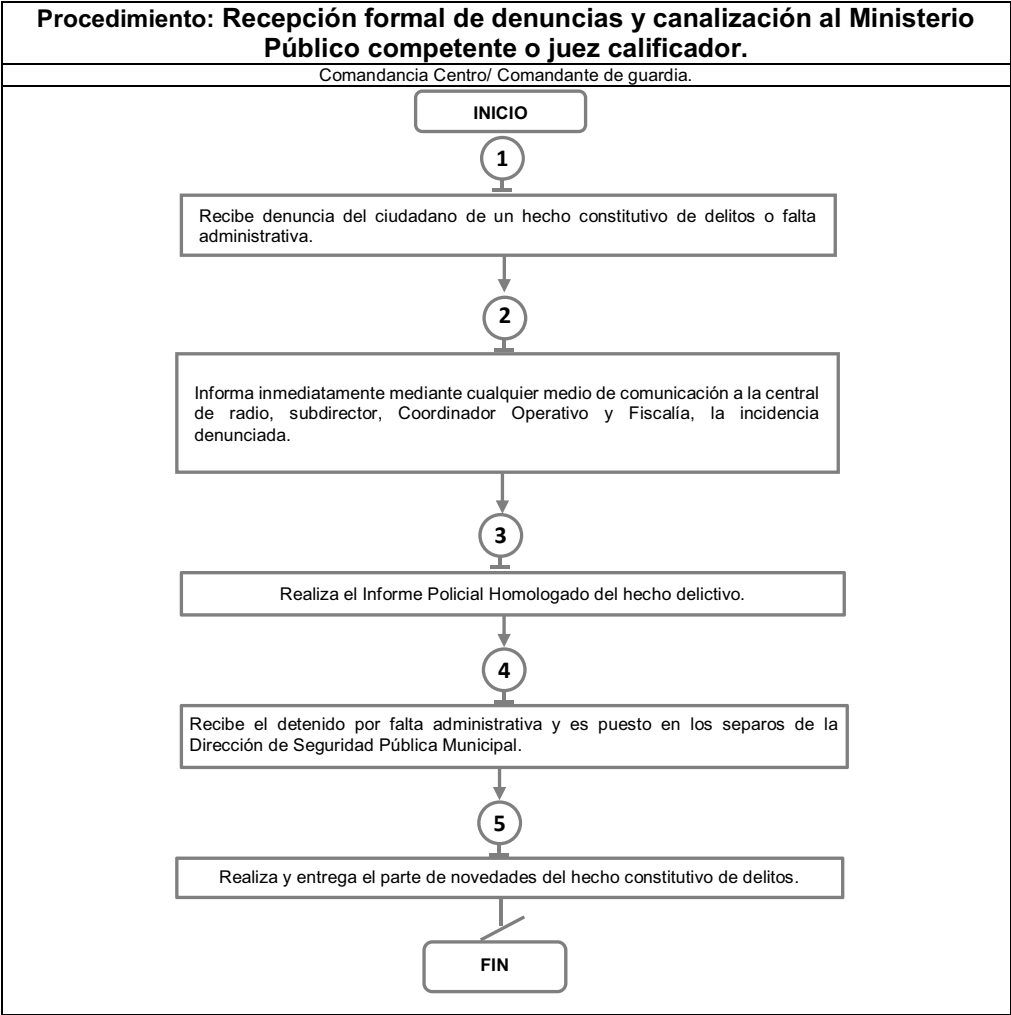
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Comandancia de la Dirección de Seguridad Pública municipal.

Función		Recibir denuncia por hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al fiscal del Ministerio Público.
Procedimiento		Recepción formal de denuncias y canalización al Ministerio Público competente o juez calificador.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe denuncia del ciudadano de un hecho constitutivo de delitos y/o falta administrativa
2	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Informa inmediatamente mediante cualquier medio de comunicación a la central de radio, subdirector, Coordinador Operativo y Fiscalía, la incidencia denunciada.
3	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Realiza el Informe Policial Homologado del hecho delictivo. En caso de detenidos y/o indicios son puestos a disposición de la autoridad competente en el plazo legalmente establecido. (juez en turno)
4	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe el detenido por falta administrativa y es puesto en los separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, hasta el pago de multa o hasta que cumpla el tiempo estipulado por ley.
5	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Realiza y entrega el parte de novedades del hecho constitutivo de delitos. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



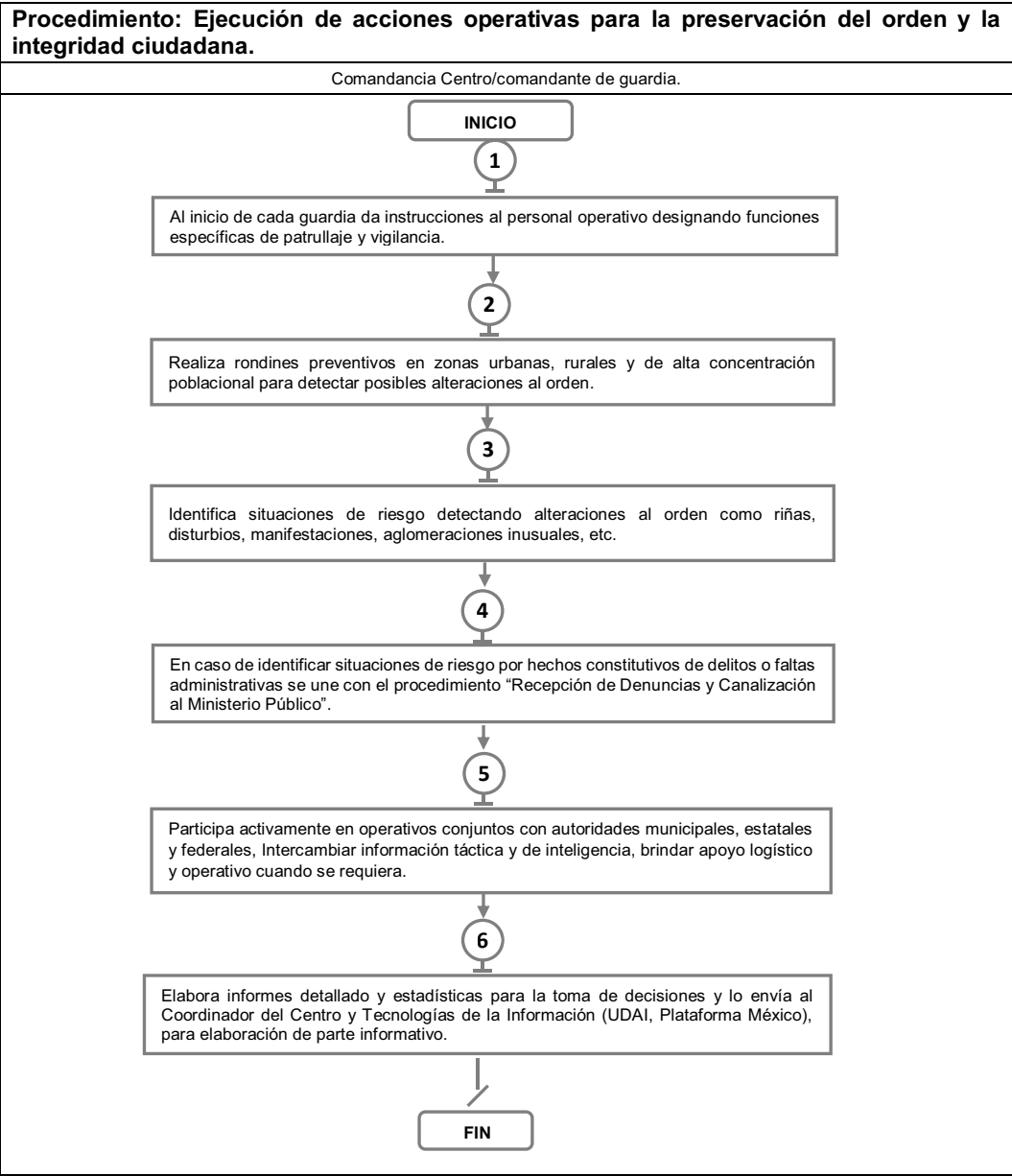


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden salvaguardando la integridad física de los habitantes del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
Procedimiento		Ejecución de acciones operativas para la preservación del orden y la integridad ciudadana.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Al inicio de cada guardia da instrucciones al personal operativo designando funciones específicas de patrullaje y vigilancia.
2	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Realiza rondines preventivos en zonas urbanas, rurales y de alta concentración poblacional para detectar posibles alteraciones al orden.
3	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Identifica situaciones de riesgo detectando alteraciones al orden como riñas, disturbios, manifestaciones, aglomeraciones inusuales, etc.
4	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	En caso de identificar situaciones de riesgo por hechos constitutivo de delitos o faltas administrativas se une con el procedimiento "Recepción de Denuncias y Canalización al Ministerio Público".
5	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Participa activamente en operativos conjuntos con autoridades municipales, estatales y federales, Intercambiar información táctica y de inteligencia, brindar apoyo logístico y operativo cuando se requiera.
6	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Elabora informes detallado y estadísticas para la toma de decisiones y lo envía al Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México), para elaboración de parte informativo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

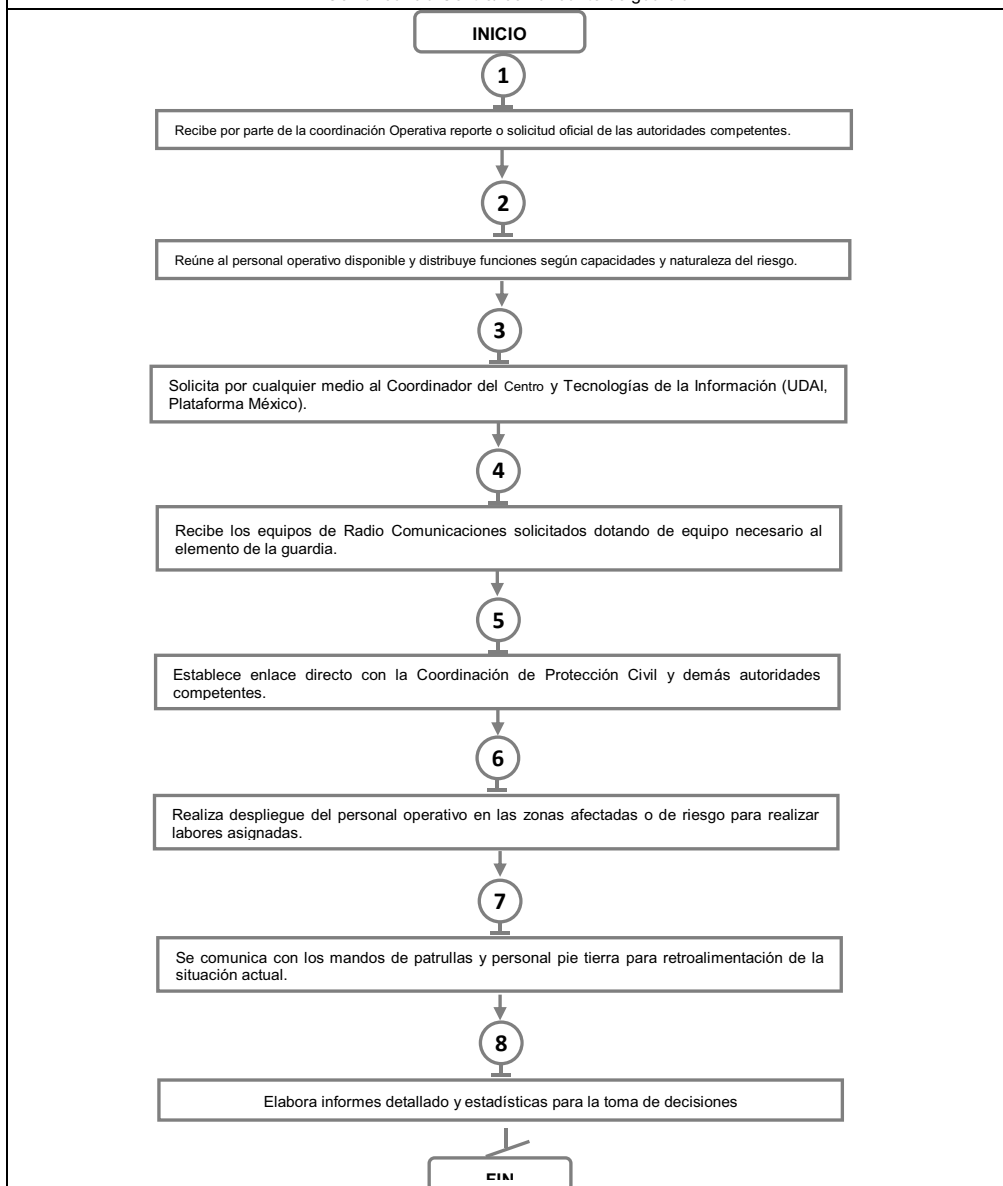
Función		Organizar, Dirigir, Colaborar con el personal ante su mando, a solicitud de autoridades competentes con los servicios de protección civil en caso de contingencias o situaciones de alto riesgo.
Procedimiento		Coordinación operativa en situaciones de contingencia y alto riesgo (Comandancia Centro)
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe por parte de la coordinación Operativa reporte o solicitud oficial de las autoridades competentes (Protección Civil, Policía Estatal, Gobierno Municipal, etc.) y Verificar y clasificar el nivel de riesgo (bajo, medio, alto).
2	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Reúne al personal operativo disponible y distribuye funciones según capacidades y naturaleza del riesgo, Asignando roles: evacuación, seguridad perimetral, primeros auxilios, control de accesos, apoyo logístico, etc.
3	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Solicita por cualquier medio al Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México). El equipo de radio comunicaciones necesario.
4	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe los equipos de Radio Comunicaciones solicitados dotando de equipo necesario al elemento de la guardia.
5	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Establece enlace directo con la Coordinación de Protección Civil y demás autoridades competentes para Compartir información en tiempo real sobre riesgos, acciones preventivas y operativas.
6	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Realiza despliegue del personal operativo en las zonas afectadas o de riesgo para realizar labores asignadas con forme al plan de contingencia previamente instruido.
7	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Se comunica con los mandos de patrullas y personal pie tierra para retroalimentación de la situación actual, garantizando el orden público y seguridad de la ciudadanía.
8	Comandancia Centro/ Comandante de guardia	Elabora informes detallado y estadísticas para la toma de decisiones y lo envía al Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México), para elaboración de parte informativo. FIN.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027**

Procedimiento: Coordinación operativa en situaciones de contingencia y alto riesgo (Comandancia Centro)

Comandancia Centro/ comandante de guardia.



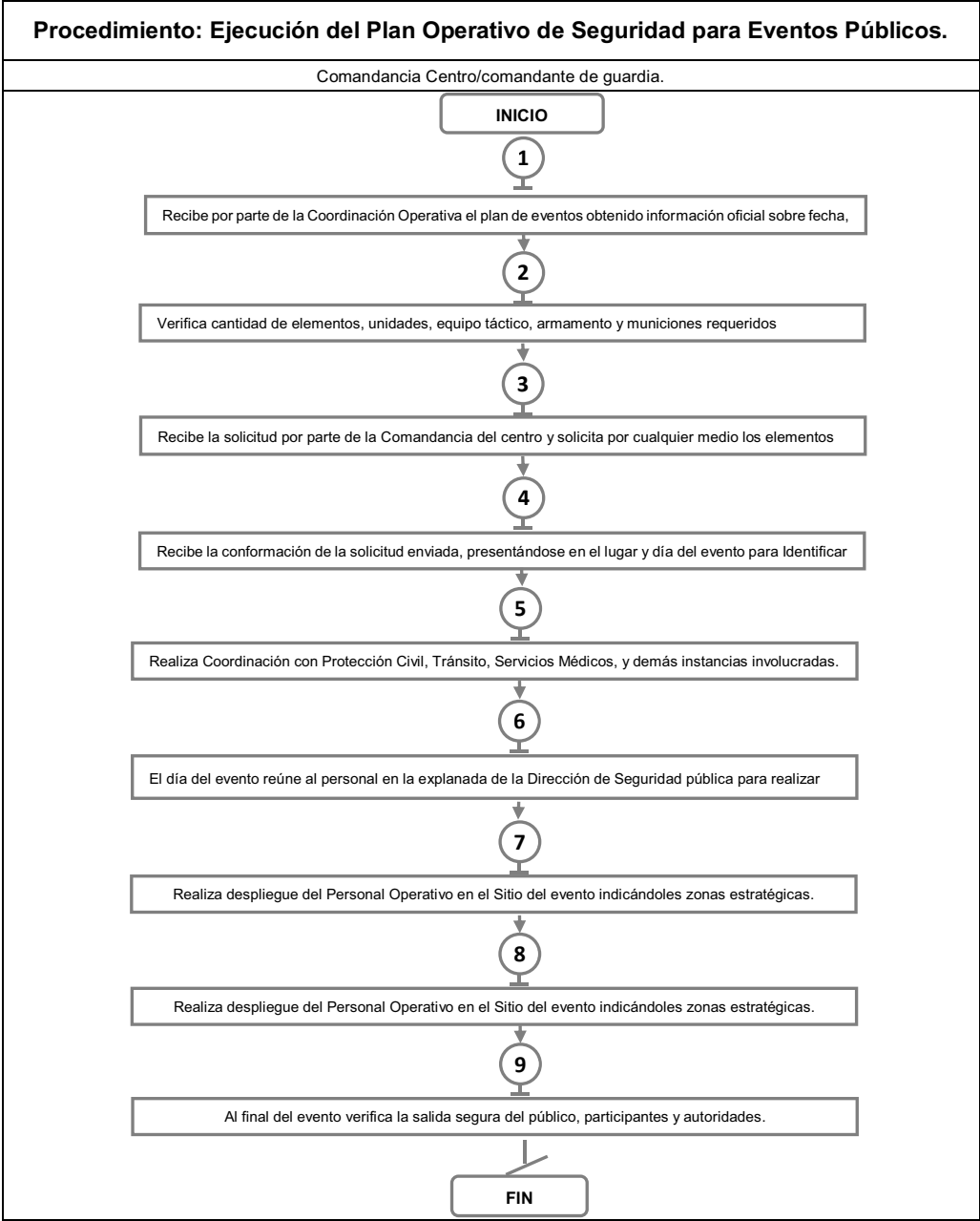


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Ejecutar Plan Operativo Para Eventos Públicos
Procedimiento		Ejecución del Plan Operativo de Seguridad para Eventos Públicos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe por parte de la Coordinación Operativa el plan de eventos obtenido información oficial sobre fecha, lugar, tipo de evento y horarios.
2	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Verifica cantidad de elementos, unidades, equipo táctico, armamento y municiones requeridos para cubrir el evento. En caso de no contar con los recursos necesarios manda solicitud a la Coordinación Operativa, informando las necesidades a cubrir.
3	Coordinación Operativa/ Coordinador Operativo	Recibe la solicitud por parte de la Comandancia del centro y solicita por cualquier medio los elementos necesarios a la comandancia de las Bases Foráneas, Unidad de Reacción Inmediata y Unidad Policial Con Perspectiva de Género. Enviando plan de eventos oficial (fecha, lugar, tipo de evento y horarios.), así como enviado la conformación de la solicitud de recibida a la comandancia del Centro.
4	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe la conformación de la solicitud enviada, presentándose en el lugar y día del evento para Identificar puntos críticos y rutas de acceso que puedan ayudar con el control de la afluencia de asistentes al evento.
5	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Realiza Coordinación con Protección Civil, Tránsito, Servicios Médicos, y demás instancias involucradas.
6	Comandancia Centro/ Comandante de guardia	El día del evento reúne al personal en la explanada de la Dirección de Seguridad pública para realizar una reunión de Pre despliegue. Informando al personal operativo sobre el evento y su rol específico, Reforzar protocolos de actuación, respeto a derechos humanos y manejo de multitudes. Trasladando al personal en Unidades Radio Patrullas al lugar del evento.
7	Comandancia Centro/ Comandante de guardia	Realiza despliegue del Personal Operativo en el Sitio del evento indicándoles zonas estratégicas: accesos, perímetro, áreas VIP, puntos de evacuación, etc. Implementando diversos puntos estratégicos Asegurando la presencia preventiva visible para disuadir conductas de riesgo. Iniciando recorridos de vigilancia o filtros de revisión, según el tipo de evento.
8	Comandancia Centro/ Comandante de guardia	Implementa coordinación durante el desarrollo del evento, manteniendo comunicación constante con el centro de mando y otras de más instituciones. Atiende incidencias en tiempo real (desmayos, disturbios, extravíos, bloqueos), Garantizando la movilidad y seguridad del flujo de personas y vehículos. En caso de alguna irregularidad se une con el evento" Recepción de Denuncias y Canalización al Ministerio Público".
9	Comandancia Centro/ Comandante de guardia	Al final del evento verifica la salida segura del público, participantes y autoridades, en caso de ser necesario con apoyo del personal operativo retira progresivamente y de manera ordenada a los asistentes del evento por las salidas de evacuación asignadas, Elabora informes detallado del evento y lo envía al Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México), para elaboración de parte informativo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



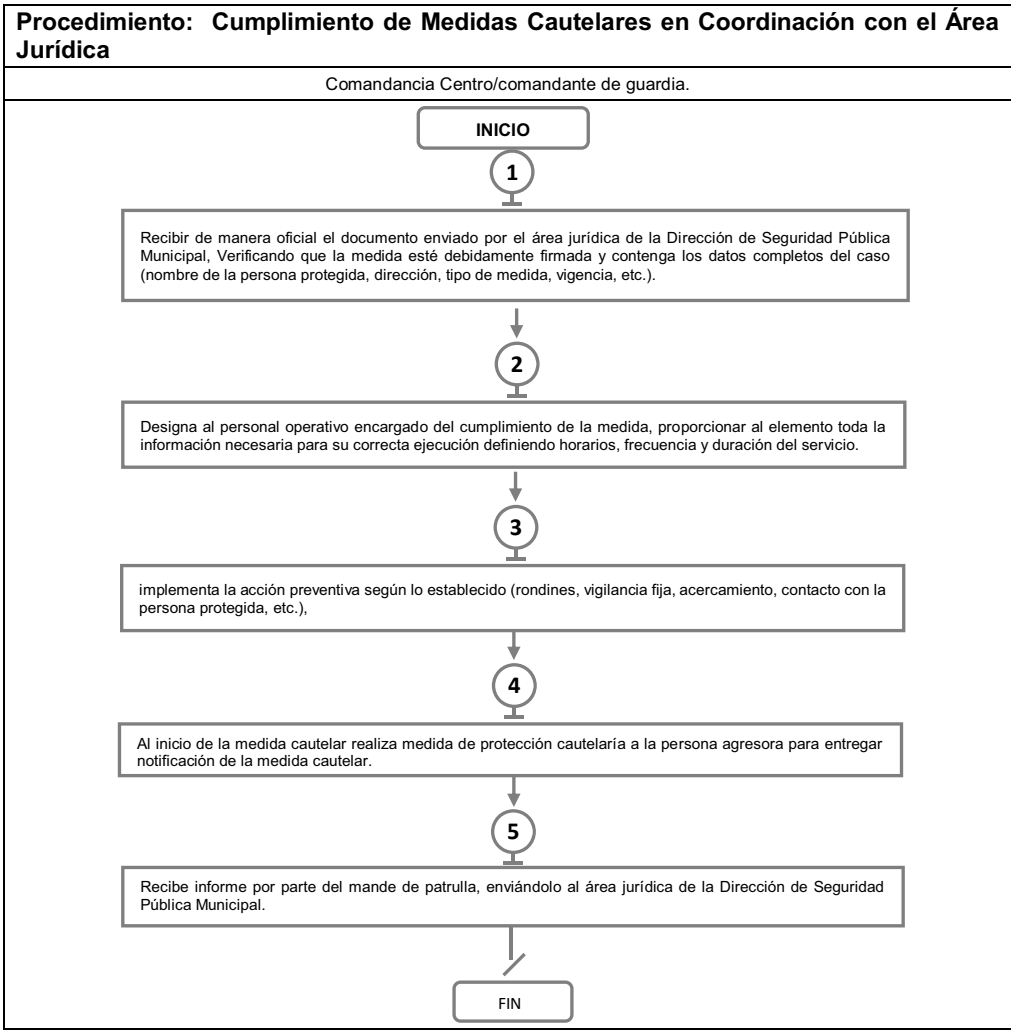


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Medidas cautelares enviadas por el área Jurídica la dirección de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Cumplimiento de Medidas Cautelares en Coordinación con el Área Jurídica
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibir de manera oficial el documento enviado por el área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Verificando que la medida esté debidamente firmada y contenga los datos completos del caso (nombre de la persona protegida, dirección, tipo de medida, vigencia, etc.).
2	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Designa al personal operativo encargado del cumplimiento de la medida, proporcionar al elemento toda la información necesaria para su correcta ejecución definiendo horarios, frecuencia y duración del servicio.
3	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	implementa la acción preventiva según lo establecido (rondines, vigilancia fija, acercamiento, contacto con la persona protegida, etc.), en coordinación con mandos de patrulla Realiza visita a la persona protegida en su domicilio. si la persona es localizada firma una bitácora de recorrido (misma que es firmada por el elemento que realiza la visita.) si no es encontrada se realiza una visita al delegado de la comunidad para informándole que no se localizó a la persona protegida, realizando un informe al comandante de guardia en turno.
4	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Al inicio de la medida cautelar realiza medida de protección cautelaría a la persona agresora para entregar notificación de la medida cautelar. Si la persona protegida no es localizada en su domicilio se toma fijación fotográfica del domicilio y realiza un informe al comandante de guardia en turno. si la persona es encontrada el elemento entrega copia de la notificación que es emitida por fiscalía y solicita sea firmada de recibido por la persona agresora.
5	Comandancia Centro/ Comandante de guardia.	Recibe informe por parte del mande de patrulla, enviándolo al área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





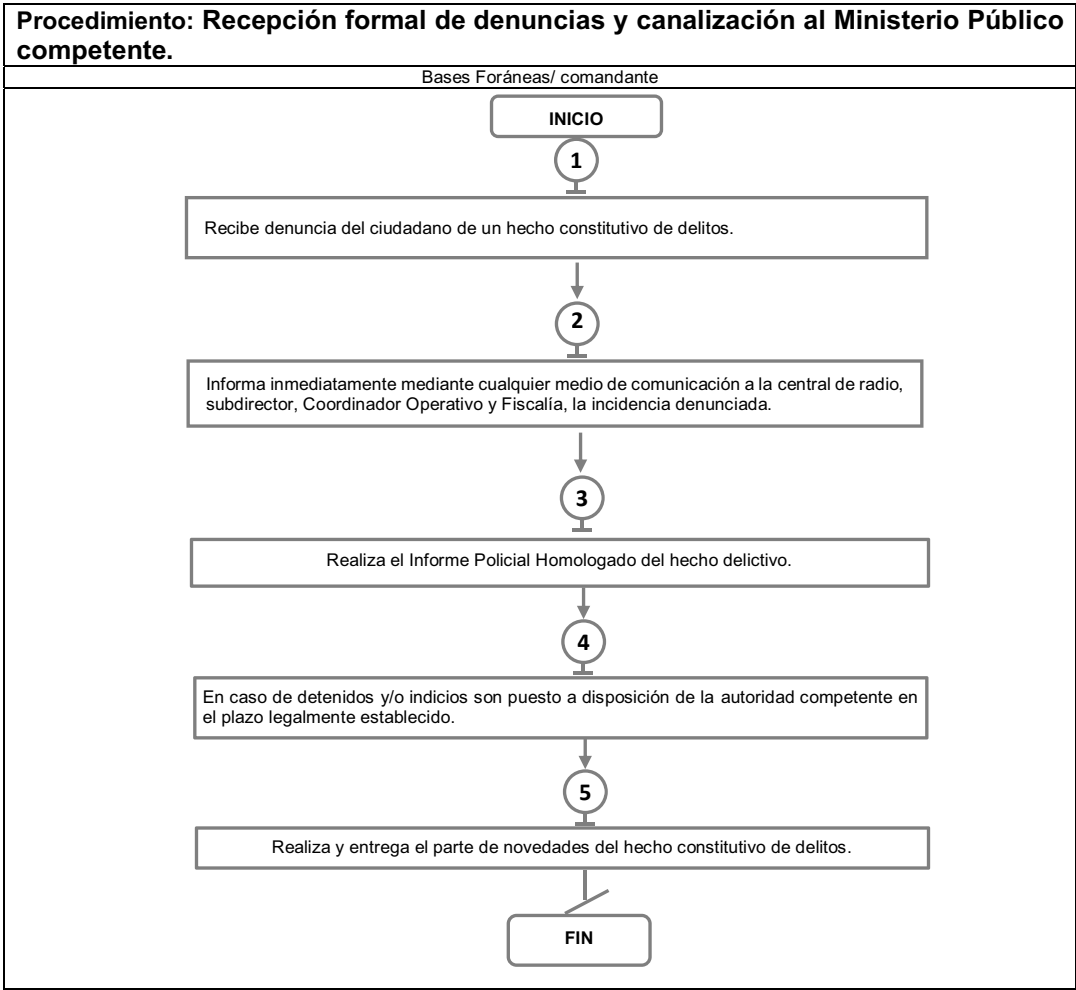
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Bases Foráneas.

Función		Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno
Procedimiento		Recepción formal de denuncias y canalización al Ministerio Público competente.(Bases Foráneas)
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Bases Foráneas/ Comandante	Recibe denuncia del ciudadano de un hecho constitutivo de delitos y/o falta administrativa
2	Bases Foráneas/ Comandante	Informa inmediatamente mediante cualquier medio de comunicación a la central de radio, subdirector, Coordinador Operativo y Fiscalía, la incidencia denunciada.
3	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza el Informe Policial Homologado del hecho delictivo.
4	Bases Foráneas/ Comandante	En caso de detenidos y/o indicios son puesto a disposición de la autoridad competente en el plazo legalmente establecido.
5	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza y entrega el parte de novedades del hecho constitutivo de delitos. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



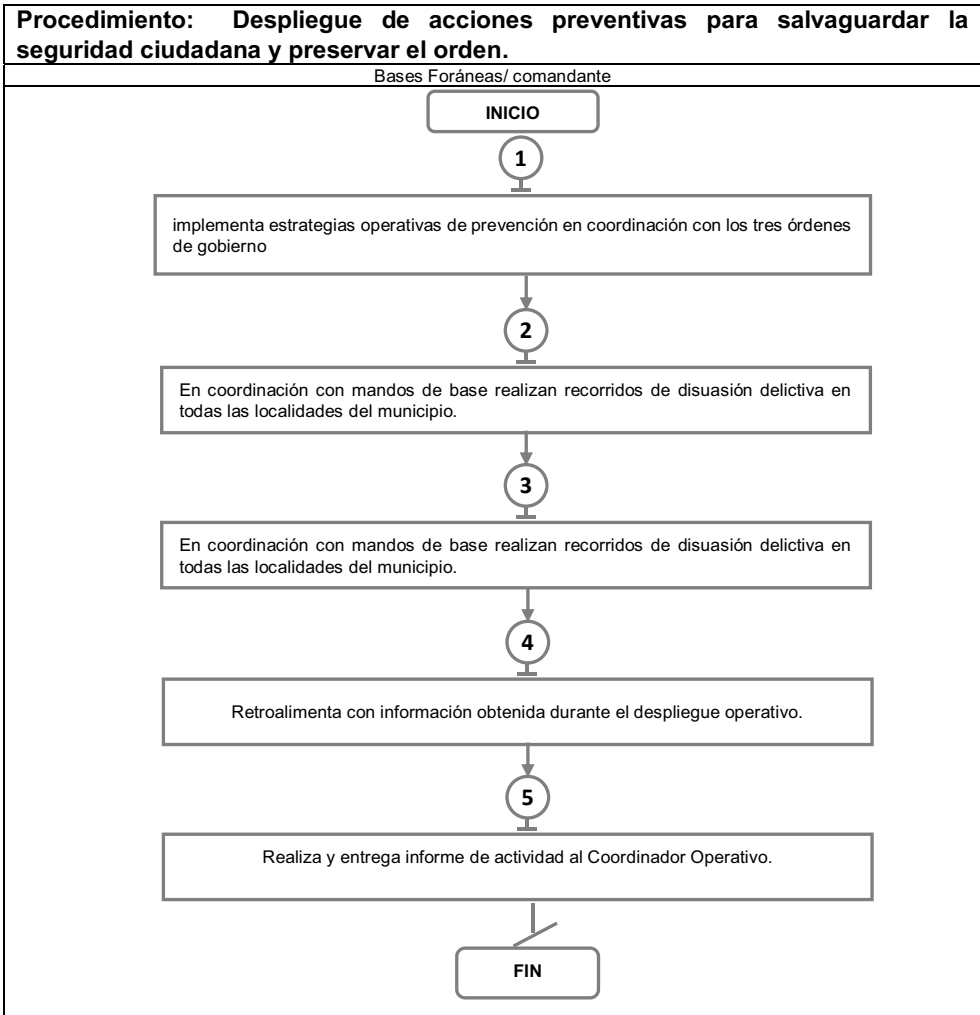


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio.
Procedimiento		Despliegue de acciones preventivas para salvaguardar la seguridad ciudadana y preservar el orden público.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Bases Foráneas/ Comandante	Implementa estrategias operativas de prevención en coordinación con los tres órdenes de gobierno.
2	Bases Foráneas/ Comandante	En coordinación con mandos de base realizan recorridos de disuasión delictiva en todas las localidades del municipio, realizando proximidad social con los delegados Municipales y Escuelas del sector.
3	Bases Foráneas/ Comandante	Supervisa el cumplimiento de las estrategias operativas
4	Bases Foráneas / Mandos de base	Retroalimenta con información obtenida durante el despliegue operativo.
5	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza y entrega informe de actividad al Coordinador Operativo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



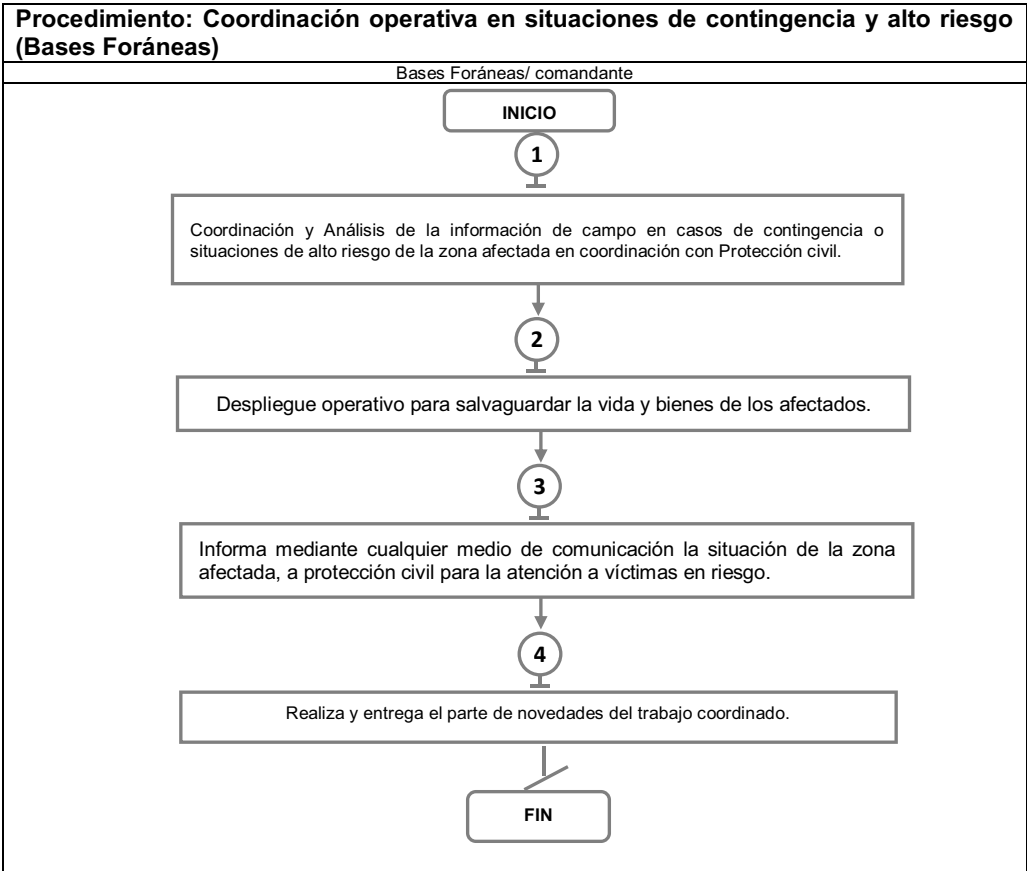


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de alto riesgo
Procedimiento		Coordinación operativa en situaciones de contingencia y alto riesgo (Bases Foráneas)
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Bases Foráneas/ Comandante	Coordinación y Análisis de la información de campo en casos de contingencia o situaciones de alto riesgo de la zona afectada en coordinación con Protección civil.
2	Bases Foráneas/ Comandante	Despliegue operativo para salvaguardar la vida y bienes de los afectados.
3	Bases Foráneas/ Comandante	Informa mediante cualquier medio de comunicación la situación de la zona afectada, a protección civil para la atención a víctimas en riesgo.
4	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza y entrega el parte de novedades del trabajo coordinado. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



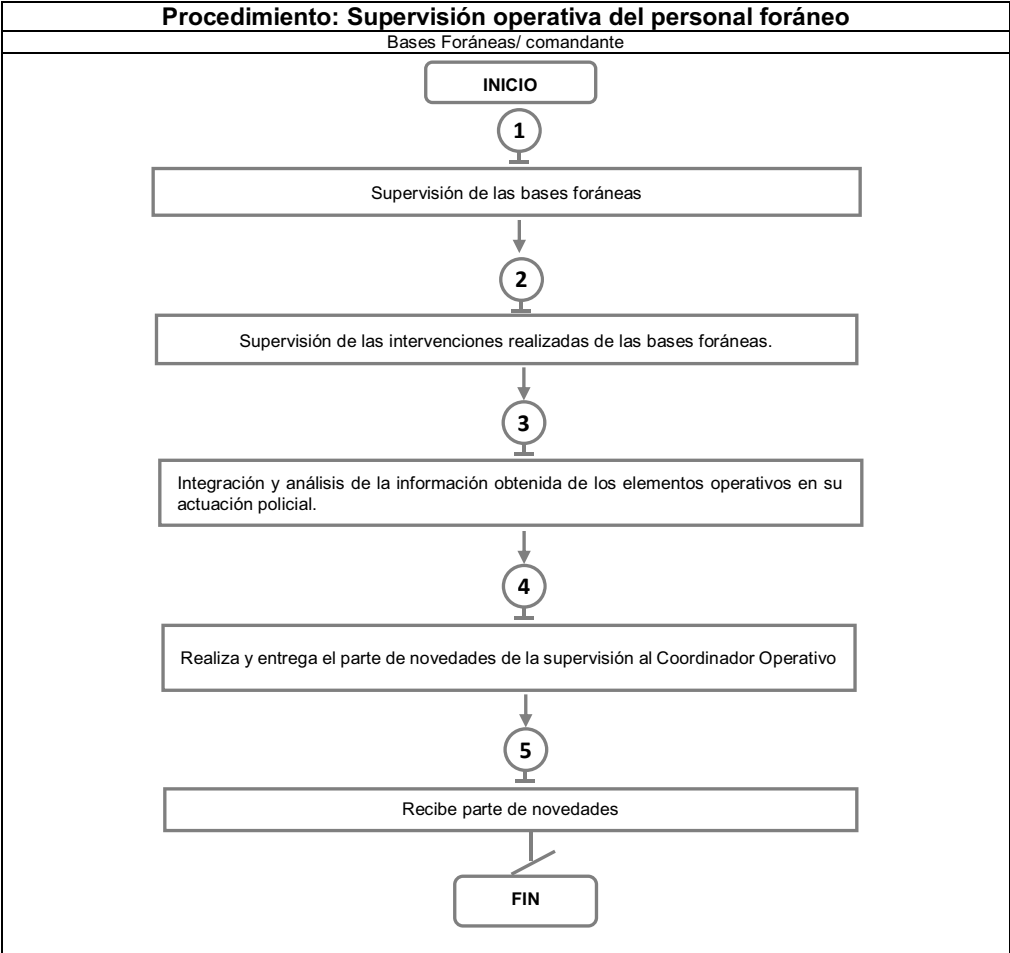


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales
Procedimiento		Supervisión operativa del personal foráneo
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Bases Foráneas/ Comandante	Supervisión de las bases foráneas
2	Bases Foráneas/ Comandante	Supervisión de las intervenciones realizadas de las bases foráneas.
3	Bases Foráneas/ Comandante	Integración y análisis de la información obtenida de los elementos operativos en su actuación policial.
4	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza y entrega el parte de novedades de la supervisión al Coordinador Operativo
5	Coordinación Operativa/ Coordinador Operativo.	Recibe parte de novedades FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



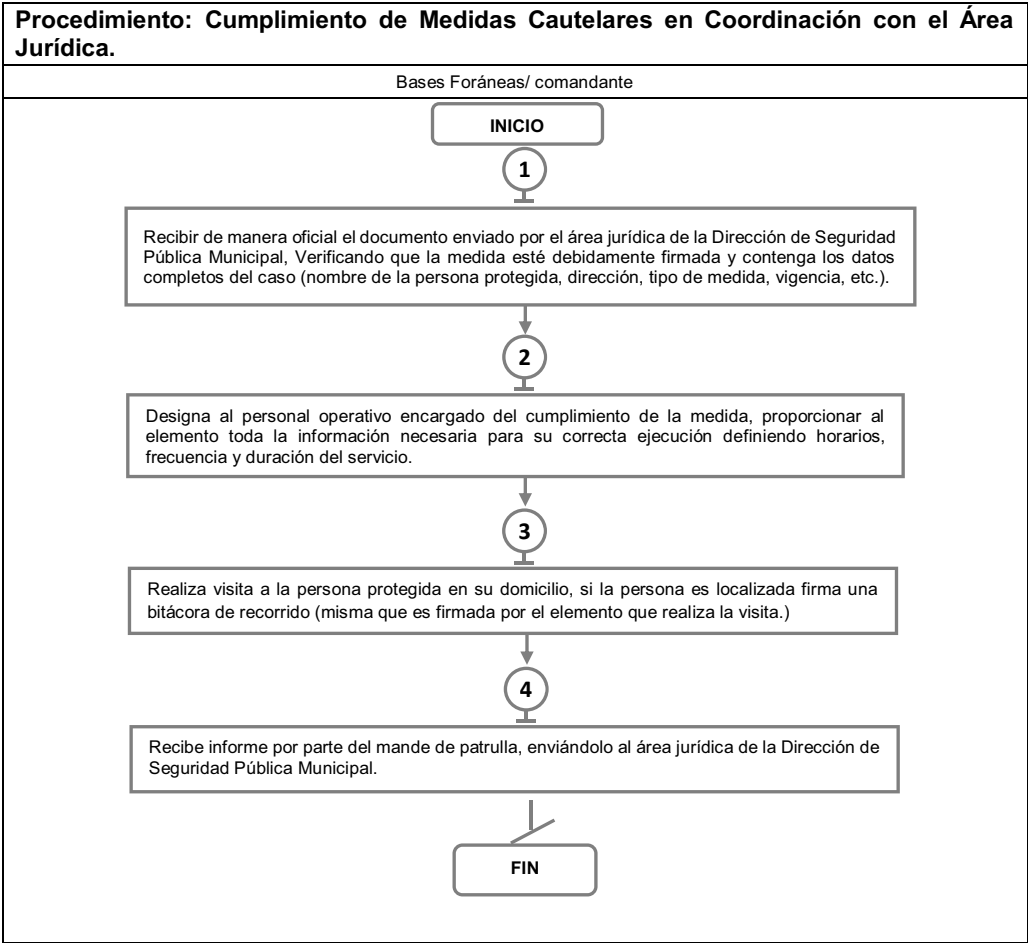


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Medidas cautelares enviadas por el área Jurídica la dirección de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Cumplimiento de Medidas Cautelares en Coordinación con el Área Jurídica.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Bases Foráneas/ Comandante	Recibir de manera oficial el documento enviado por el área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Verificando que la medida esté debidamente firmada y contenga los datos completos del caso (nombre de la persona protegida, dirección, tipo de medida, vigencia, etc.).
2	Bases Foráneas/ Comandante	Designa al personal operativo encargado del cumplimiento de la medida, proporcionar al elemento toda la información necesaria para su correcta ejecución definiendo horarios, frecuencia y duración del servicio, en coordinación con mando de patrulla implementa la acción preventiva según lo establecido (rondines, vigilancia fija, acercamiento, contacto con la persona protegida, etc.).
3	Bases Foráneas/ Comandante	Realiza visita a la persona protegida en su domicilio. si la persona es localizada firma una bitácora de recorrido (misma que es firmada por el elemento que realiza la visita.) si no es encontrada se realiza una visita al delegado de la comunidad para informándole que no se localizó a la persona protegida, realizando un informe al comandante de guardia en turno. Al inicio de la medida cautelar realiza medida de protección cautelaría a la persona agresora para entregar notificación de la medida cautelar. Si la persona protegida no es localizada en su domicilio se toma fijación fotográfica del domicilio y realiza un informe al comandante de guardia en turno. si la persona es encontrada el elemento entrega copia de la notificación que es emitida por fiscalía y solicita sea firmada de recibido por la persona agresora.
4	Bases Foráneas/ Comandante	Recibe informe por parte del mande de patrulla, enviándolo al área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





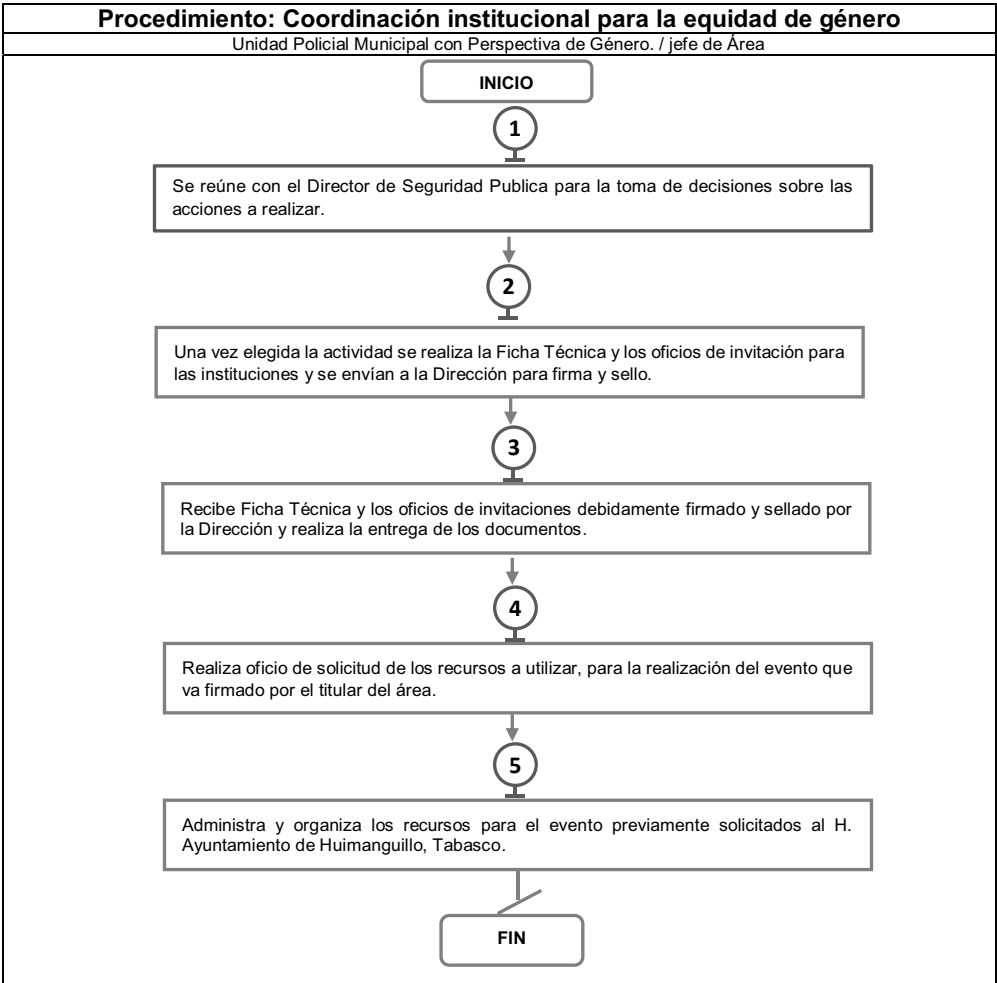
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género.

Función		Realizar y coordinar acciones interinstitucionales encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la corporación policiaca para ejercerla como una práctica cotidiana;(día naranja), a través del Instituto Estatal de las Mujeres y la Dirección de Atención a las Mujeres para la eliminación de los obstáculos, para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres
Procedimiento		Coordinación institucional para la equidad de género
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Se reúne con el Director de Seguridad Publica para la toma de decisiones sobre las acciones a realizar, (se elige una actividad / tema a realizar donde la corporación y las instituciones tengan participación y ordena la programación.
2	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Una vez elegida la actividad se realiza la Ficha Técnica y los oficios de invitación para las instituciones y se envían a la Dirección para firma y sello.
3	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área.	Recibe Ficha Técnica y los oficios de invitaciones debidamente firmado y sellado por la Dirección y realiza la entrega de los documentos a las áreas correspondientes, quienes firman los acuses de recibido y sellados por el área de destino.
4	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área.	Realiza oficio de solicitud de los recursos a utilizar, para la realización del evento que va firmado por el titular del área y se envían a la Coordinación Administrativa de esta Dirección, para que realice las solicitudes ante el área correspondiente del H. Ayuntamiento, del cual queda acuse de recibido debidamente firmado y sellado.
5	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área.	Administra y organiza los recursos para el evento previamente solicitados al H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; Después de a verse llevado a cabo el evento en la fecha, hora y lugar asignados, el titular del área realiza el informe (tarjeta Informativa) que debe de contener toda la información necesaria, así como fijaciones fotográficas y será entregado a la Dirección donde se firma y sella acuse de recibido el cuál es archivado en el lefort correspondiente. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



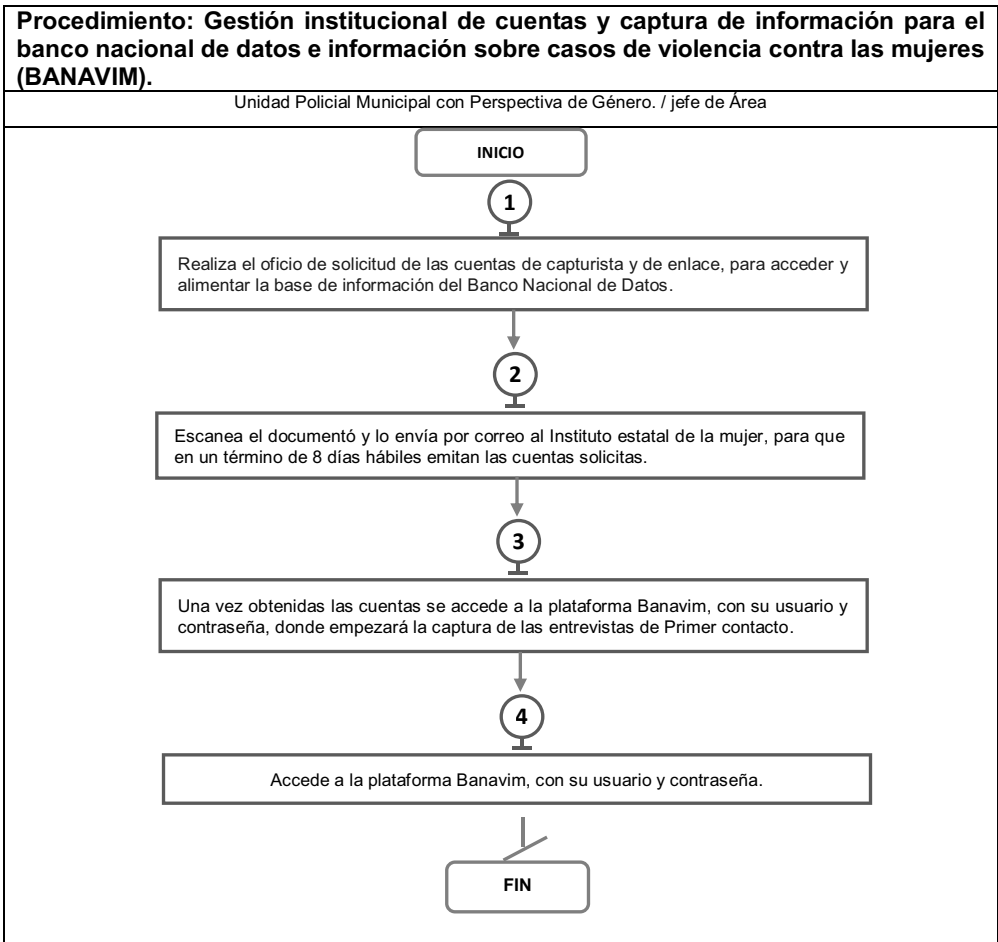


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia, a fin de contar con estadísticas que permitan visibilizar la situación que viven las mujeres; (entrevista del primer contacto)
Procedimiento		Gestión institucional de cuentas y captura de información para el banco nacional de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BANAVIM).
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Realiza el oficio de solicitud de las cuentas de capturista y de enlace, para acceder y alimentar la base de información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, (BANAVIM), que va dirigido al Instituto Estatal de la Mujer, y se envía a la dirección para firma y sello.
2	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Escanea el documentó y lo envía por correo al Instituto estatal de la mujer, para que en un término de 8 días hábiles emitan las cuentas solicitas.
3	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Una vez obtenidas las cuentas se accede a la plataforma Banavim, con su usuario y contraseña, donde empezará la captura de las entrevistas de Primer contacto y envía la información a dicha plataforma que será supervisada por el encela de la unidad de género (jefe de Área).
4	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / jefe de Área	Accede a la plataforma Banavim, con su usuario y contraseña, supervisa la información de la entrevista de Primer contacto subida y de no tener errores se envía al Banco Nación al de víctimas. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



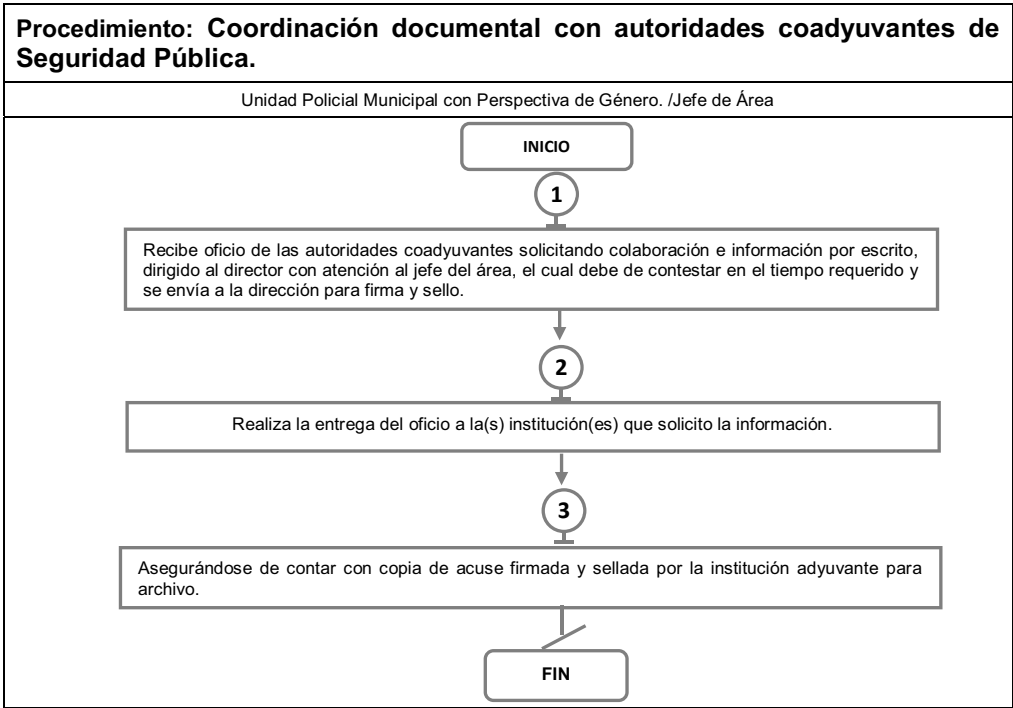


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten;
Procedimiento		Coordinación documental con autoridades coadyuvantes de Seguridad Pública.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Recibe oficio de las autoridades coadyuvantes solicitando colaboración e información por escrito, dirigido al director con atención al jefe del área, el cual debe de contestar en el tiempo requerido y se envía a la dirección para firma y sello.
2	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Realiza la entrega del oficio a la(s) institución(es) que solicito la información.
3	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Asegurándose de contar con copia de acuse firmada y sellada por la institución adyuvante para archivo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



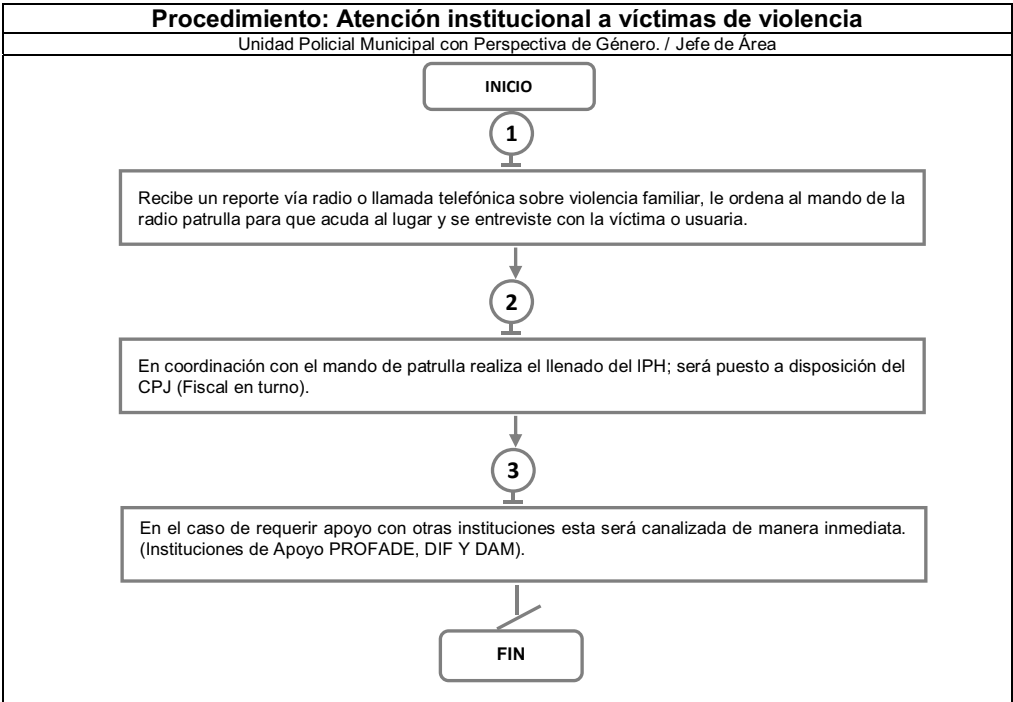


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Brindar la atención, el apoyo a las víctimas de violencia, cuando se tenga el conocimiento del hecho y Canalizar a las víctimas de violencia a las instituciones de apoyo según sea el caso (CPJ, PROFADE Y DAM).
Procedimiento		Atención institucional a víctimas de violencia
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Recibe un reporte vía radio o llamada telefónica sobre violencia familiar, le ordena al mando de la radio patrulla para que acuda al lugar y se entreviste con la víctima o usuaria, quien le Narra los hechos sufridos y da información del probable responsable, al mando de la patrulla y se realiza una búsqueda y localización del agresor y de no ser localizado; le da a conocer los derechos que le asisten como víctima u ofendida, para iniciar el llenado de la noticia criminal (IPH).
2	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	En coordinación con el mando de patrulla realiza el llenado del IPH; será puesto a disposición del CPJ (Fiscal en turno), concederá una medida de protección e iniciara su procedimiento y se le asignará su número de carpeta de investigación (para que ella de manera personal le dé seguimiento. donde la victima ratificará su denuncia, y de ser necesario canalizará o a otra (institución de apoyo). Y en caso de ser una institución externa solicitara el trámite que conforme a derecho le corresponda.
3	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	En el caso de requerir apoyo con otras instituciones esta será canalizada de manera inmediata. (Instituciones de Apoyo PROFADE, DIF Y DAM). FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



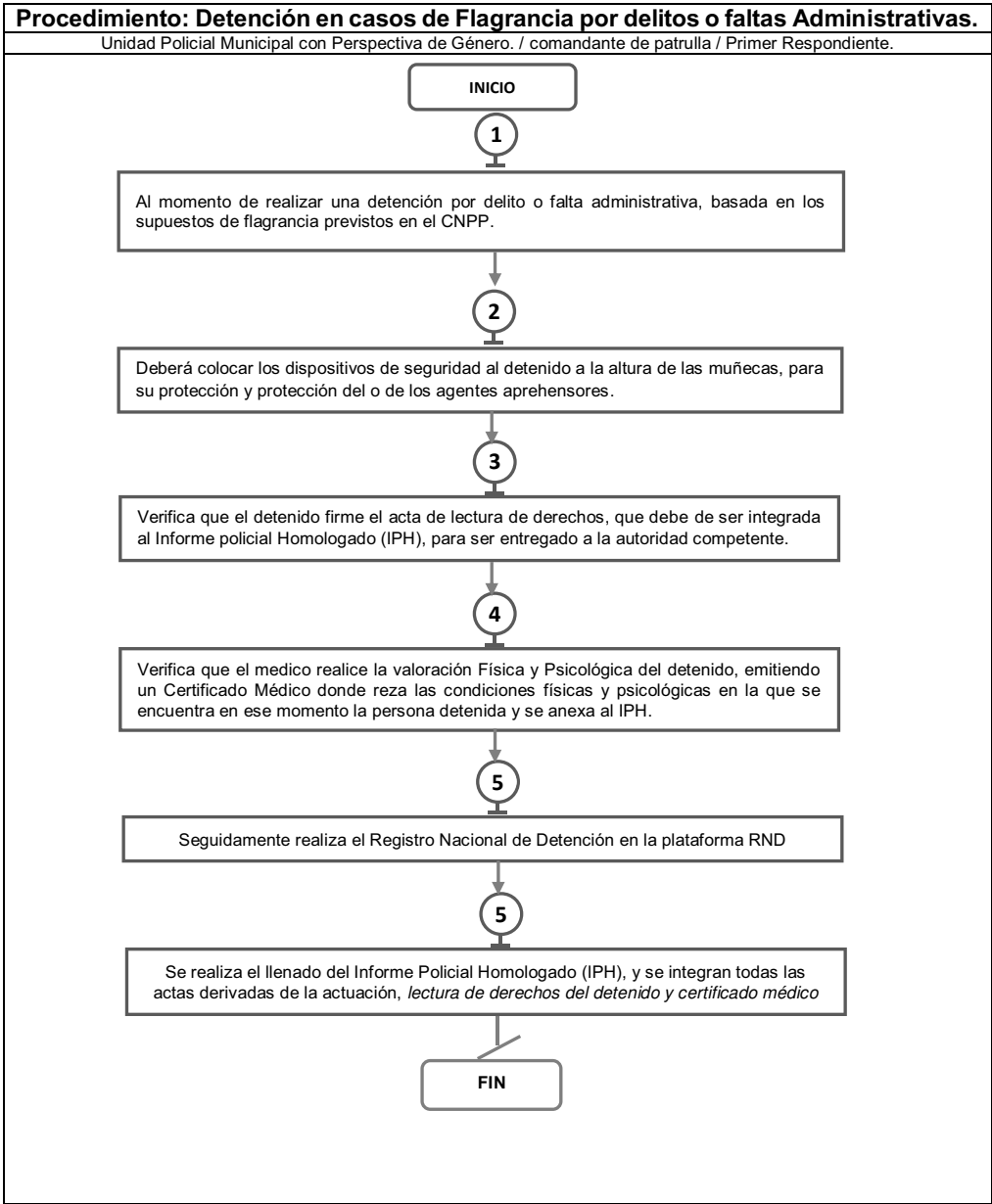


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar detenciones en los casos de flagrancia contemplados en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y por Faltas Administrativas, contempladas en Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, respetando en todo momento los derechos Humanos de las personas y los derechos de los detenidos, cuando esta sea su condición.
Procedimiento		Detención en casos de Flagrancia por delitos o faltas Administrativas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Al momento de realizar una detención por delito o falta administrativa, basada en los supuestos de flagrancia previstos en el CNPP, al detenido se le debe de hacer saber el motivo de su detención, y darle a conocer a través de la lectura los derechos que le asisten como persona detenida, establecidos en la CPEUM.
2	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Deberá colocar los dispositivos de seguridad al detenido a la altura de las muñecas, para su protección y protección del o de los agentes aprehensores, que servirán como reductores de la fuerza, establecido en la Ley Nacional del Uso de la Fuerza, y poder hacer el traslado del detenido a la Dirección de Seguridad Pública para realizar los trámites (Administrativos) certificación médica por el médico en turno y de la misma manera el Registro Nacional Detenciones.
3	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Verifica que el detenido firme el acta de lectura de derechos, que debe de ser integrada al Informe policial Homologado (IPH), para ser entregado a la autoridad competente.
4	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Verifica que el medico realice la valoración Física y Psicológica del detenido, emitiendo un Certificado Médico donde reza las condiciones físicas y psicológicas en la que se encuentra en ese momento la persona detenida y se anexa al IPH.
5	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Seguidamente realiza el Registro Nacional de Detención en la plataforma RND, datos que serán anexados en el Informe Policial Homologado, (IPH), para ser puesto a disposición ante la autoridad competente. (Fiscalía o Juez Cívico).
6	Unidad Policial Municipal con Perspectiva de Género. / Jefe de Área	Se realiza el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), y se integran todas las actas derivadas de la actuación, <i>lectura de derechos del detenido y certificado médico</i> , para ser puestos a disposición ante la autoridad competente Fiscalía o Juez Cívico quien iniciar el debido proceso a cargo de su jurisdicción establecido en el CNPP. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





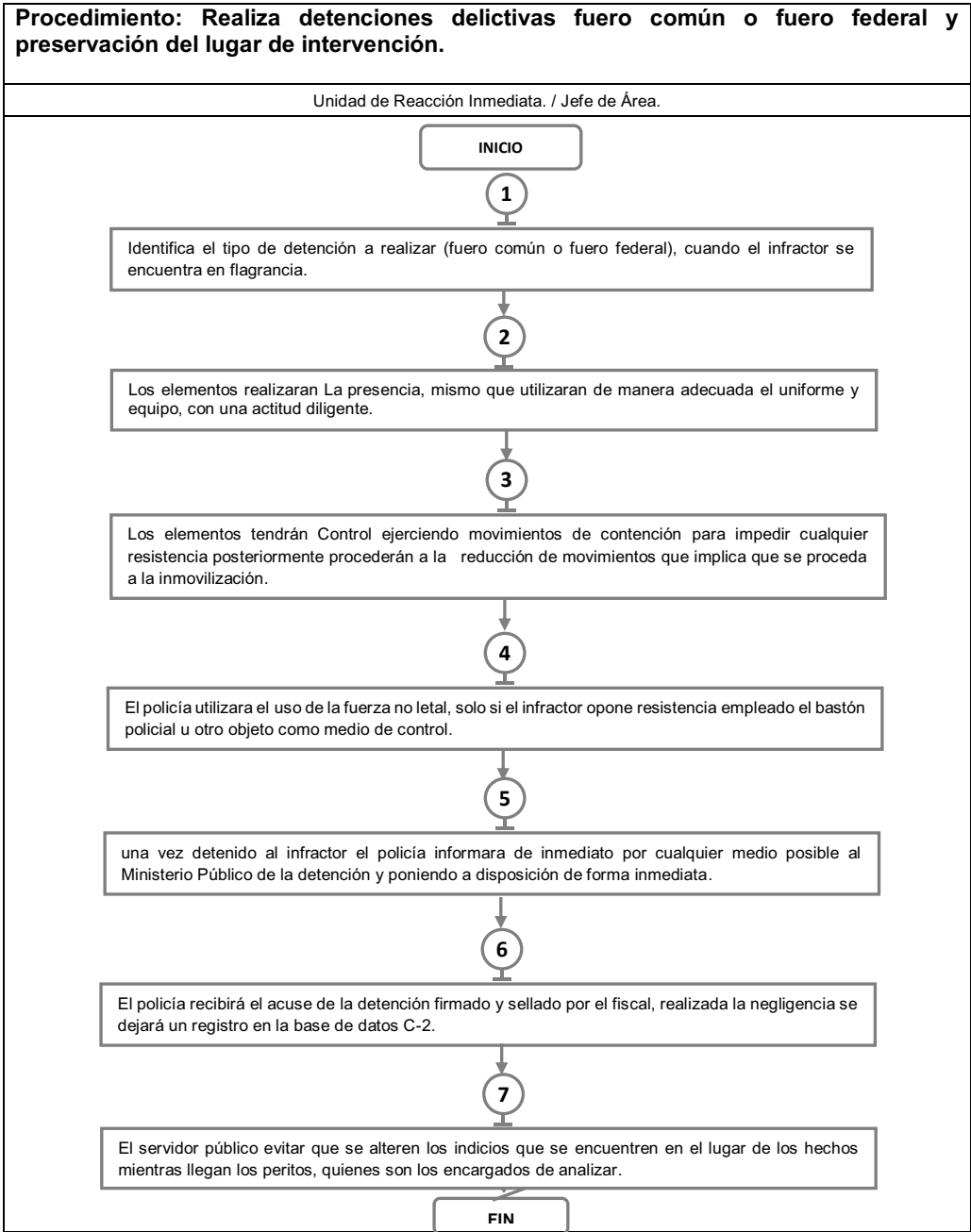
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Unidad de Reacción Inmediata (URI).

Función		Realiza detenciones delictivas fuero común o fuero federal y preservación del lugar de intervención.
Procedimiento		Realizar detención y preservación del lugar de intervención.
NO.	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Identifica el tipo de detención a realizar (fuero común o fuero federal), cuando el infractor se encuentra en flagrancia término jurídico que se refiere a la detención de una persona que está cometiendo un delito o que es perseguida inmediatamente después de haberlo cometido o por señalamiento la cual debe hacer sin demora después de que se cometió el delito se une con el proceso "Recibir denuncias".
2	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos realizaran La presencia, mismo que utilizaran de manera adecuada el uniforme y equipo, con una actitud diligente, posteriormente se identificarán como representantes de la ley y haciéndoles saber la actividad delictiva o acto hostil, además de advertir de que en caso de negarse se hará uso de la fuerza.
3	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos tendrán Control ejerciendo movimientos de contención para impedir cualquier resistencia posteriormente procederán a la reducción de movimientos que implica que se proceda a la inmovilización y control de la persona imputada cuando se presente resistencia violenta; ello incluye técnicas de combate control cuerpo a cuerpo y/o cinchos de seguridad, verificando que se encuentren colocados de forma correcta para evitar daños físicos a la persona detenida.
4	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El policía utilizará el uso de la fuerza no letal, solo si el infractor opone resistencia empleado el bastón policial u otro objeto como medio de control, procurando que no causen daño físico severo, si el infractor atenta con la vida de terceros o propia se usará El uso de la fuerza letal, que es el resultado de repeler una agresión real, inminente y actual que lleve a la defensa de la propia vida o la de otra persona.
5	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área	una vez detenido al infractor el policía informará de inmediato por cualquier medio posible al Ministerio Público de la detención y poniendo a disposición de forma inmediata, entregándole al mismo tiempo a la persona detenida una copia de la cartilla de derechos que asisten a las personas en detención. Asimismo, deberá de elaborarse el Informe Policial Homologado para inscribir la detención en el registro.
6	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El policía recibirá el acuse de la detención firmado y sellado por el fiscal, realizada la negligencia se dejará un registro en la base de datos C-2.
7	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El servidor público evitar que se alteren los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos mientras llegan los peritos, quienes son los encargados de analizar, levantar y embalar los indicios relacionados con un delito. Los elementos policiacos no deberán tocar ni permitir que alguien o se lleve los indicios encontrados en el lugar de los hechos, salvo aquellas personas que participan directamente en la investigación: Ministerio Público, policía judicial y peritos. Si lo hacen o permiten que alguna persona lo haga, podrían incurrir en un delito y se les fincarán las responsabilidades. El trabajo de los agentes policiacos realice en el lugar de los hechos deberá cumplirse de manera coordinada con el agente del Ministerio Público y el personal de servicios periciales en apego de sus funciones. El policía recibirá el acuse de la detención firmado y sellado por el fiscal, realizada la negligencia se dejará un registro en la base de datos C-2. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



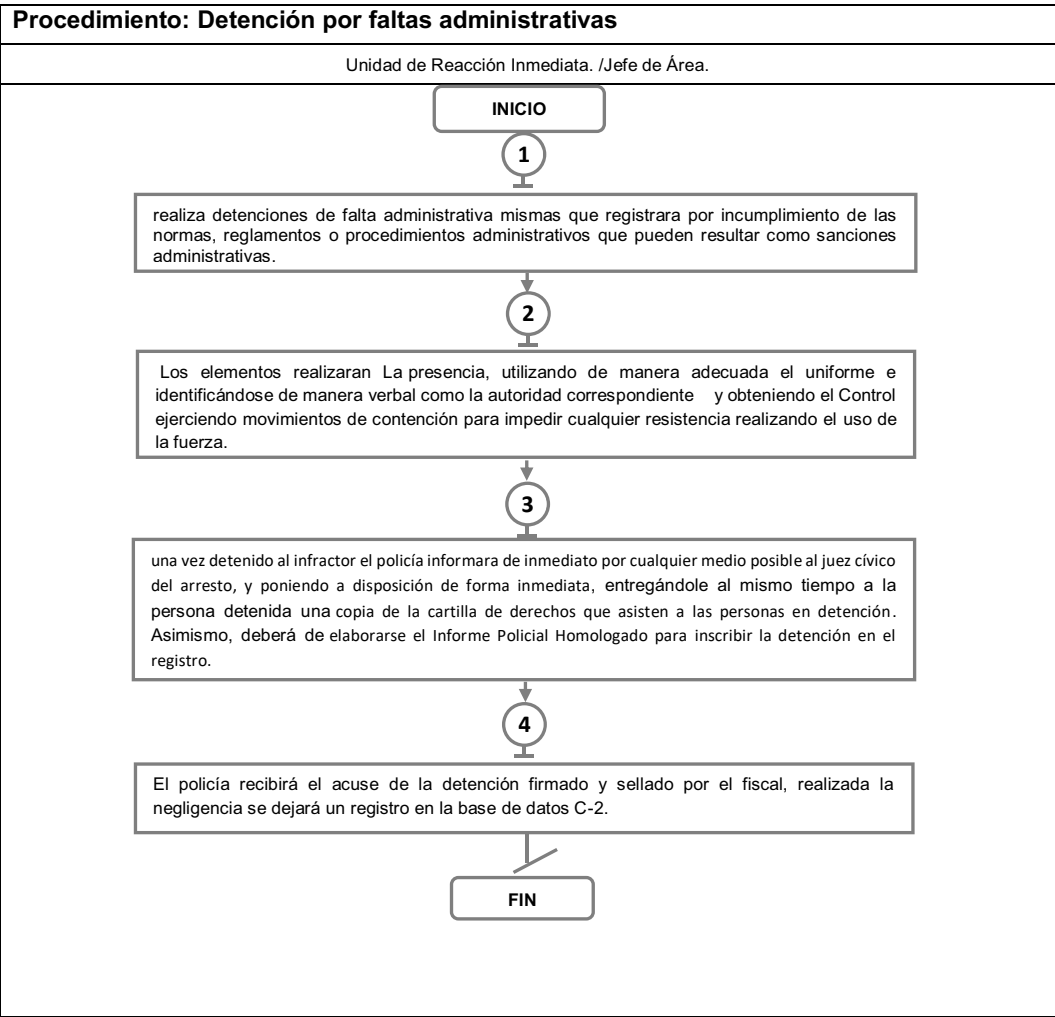


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realiza detenciones administrativas
Procedimiento		Detención por faltas administrativas.
NO.	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA /JEFE DE AREA.	ACTIVIDAD
1	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Realiza detenciones de falta administrativa mismas que registrara por incumplimiento de las normas, reglamentos o procedimientos administrativos que pueden resultar como sanciones administrativas, de igual manera se realiza por flagrancia o señalamiento una con el proceso “Recibir denuncias”.
2	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos realizaran La presencia, utilizando de manera adecuada el uniforme e identificándose de manera verbal como la autoridad correspondiente y obteniendo el Control ejerciendo movimientos de contención para impedir cualquier resistencia realizando el uso de la fuerza
3	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	una vez detenido al infractor el policía informara de inmediato por cualquier medio posible al juez cívico del arresto, y poniendo a disposición de forma inmediata, entregándole al mismo tiempo a la persona detenida una copia de la cartilla de derechos que asisten a las personas en detención. Asimismo, deberá de elaborarse el Informe Policial Homologado para inscribir la detención en el registro.
4	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El policía recibirá el acuse de la detención firmado y sellado por el fiscal, realizada la negligencia se dejará un registro en la base de datos C-2. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



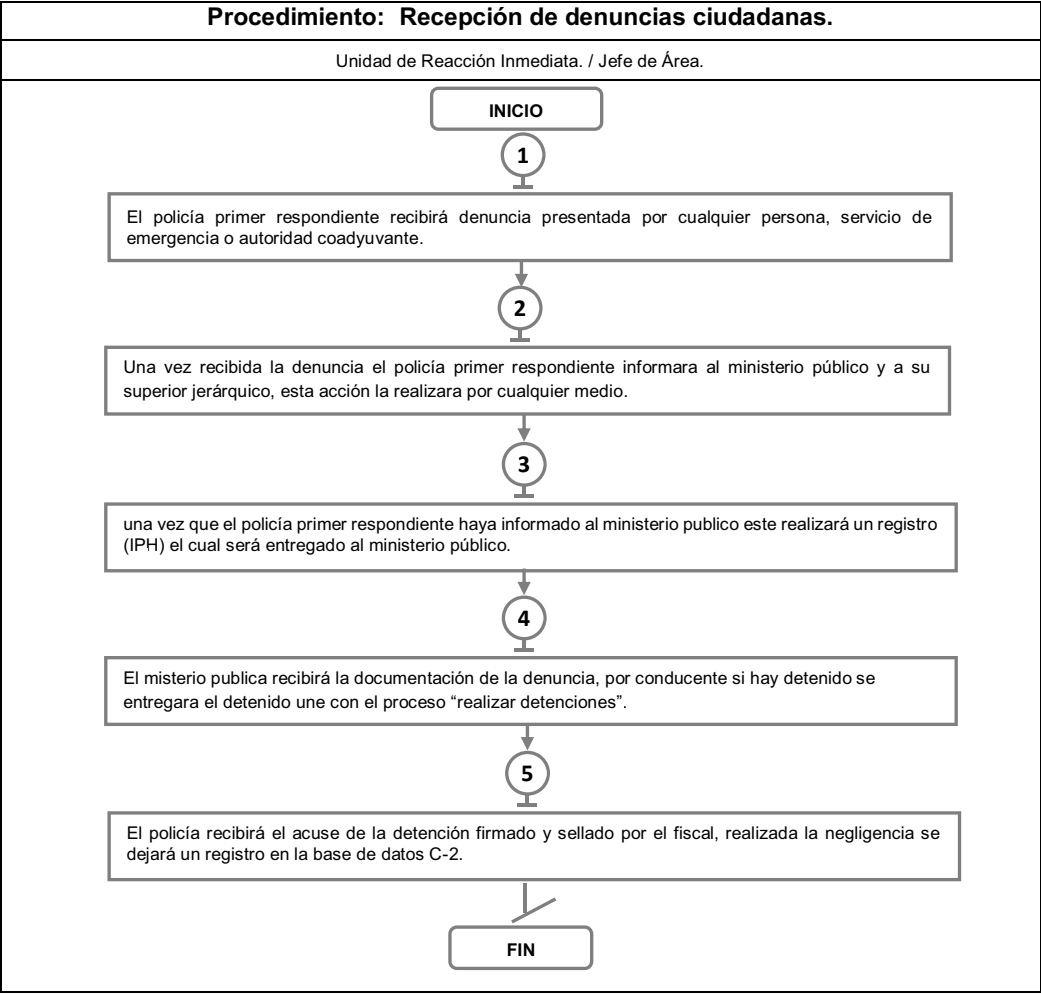


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Recibir denuncias
Procedimiento		Recepción de denuncias ciudadanas.
NO.	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El policía primer respondiente recibirá denuncia presentada por cualquier persona, servicio de emergencia o autoridad coadyuvante, misma que deberá contener salvo de los casos de denuncias anónimas o reservar la identidad elementos aran la recepción de la denuncia en la investigación de los delitos e incidentes, registrándola de manera escrita clasificándola según su naturaleza y gravedad.
2	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Una vez recibida la denuncia el policía primer respondiente informara al ministerio público y a su superior jerárquico, esta acción la realizara por cualquier medio, a efecto que este coordine la investigación privilegiando siempre la seguridad, si derivado de la denuncia es entregada una persona detenida el primer respondiente recibe la persona la cual será puesta a disposición del fiscal une con el proceso “realizar detenciones”
3	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	una vez que el policía primer respondiente haya informado al ministerio publico este realizará un registro (IPH) el cual será entregado al ministerio público.
4	Unidad de Reacción Inmediata. / Ministerio Público.	El misterio publica recibirá la documentación de la denuncia, por conducente si hay detenido se entregara el detenido une con el proceso “realizar detenciones” una vez recibida la documentación este entregará un acuse firmado y sellado con carpeta de investigación
5	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	El policía recibirá el acuse de la detención firmado y sellado por el fiscal, realizada la negligencia se dejará un registro en la base de datos C-2. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



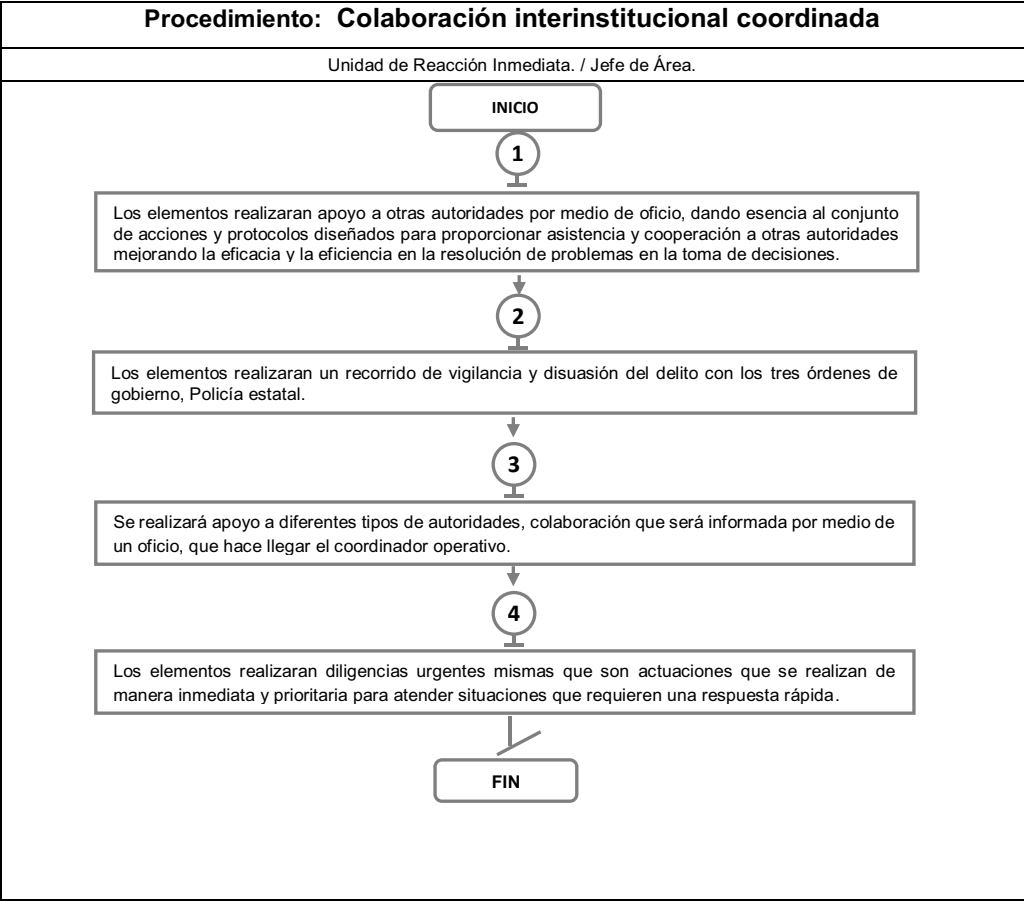


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Dar apoyo a otras autoridades por medio de oficios
Procedimiento		Colaboración interinstitucional coordinada
NO.	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA /JEFE DE AREA.	ACTIVIDAD
1	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos colaboraran con otras autoridades por medio de oficio, dando esencia al conjunto de acciones y protocolos diseñados para proporcionar asistencia y cooperación a otras autoridades mejorando la eficacia y la eficiencia en la resolución de problemas en la toma de decisiones.
2	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos realizaran un recorrido de vigilancia y disuasión del delito con los tres órdenes de gobierno, Policía estatal, Guardia Nacional y ejercito, colaboración que será informada por medio de un oficio todo esto para detectar posibles incidentes o delitos, posterior mente se realizara un registro de las actuaciones realizadas al jefe inmediato posteriormente será entregado en la base de datos C-2,
3	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Se realizará apoyo a diferentes tipos de autoridades, colaboración que será informada por medio de un oficio, que hace llegar el coordinador operativo, al jefe de área, documento que informa el tipo de intervención que requiere la autoridad competente, (FGE, FGE), policía de investigación etc.
4	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos realizaran diligencias urgentes mismas que son actuaciones que se realizan de manera inmediata y prioritaria para atender situaciones que requieren una respuesta rápida todo esto bajo un oficio, una vez realizada la intervención se dejara un registro de sus actuaciones las cuales se entregaran en la base de datos C-2. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



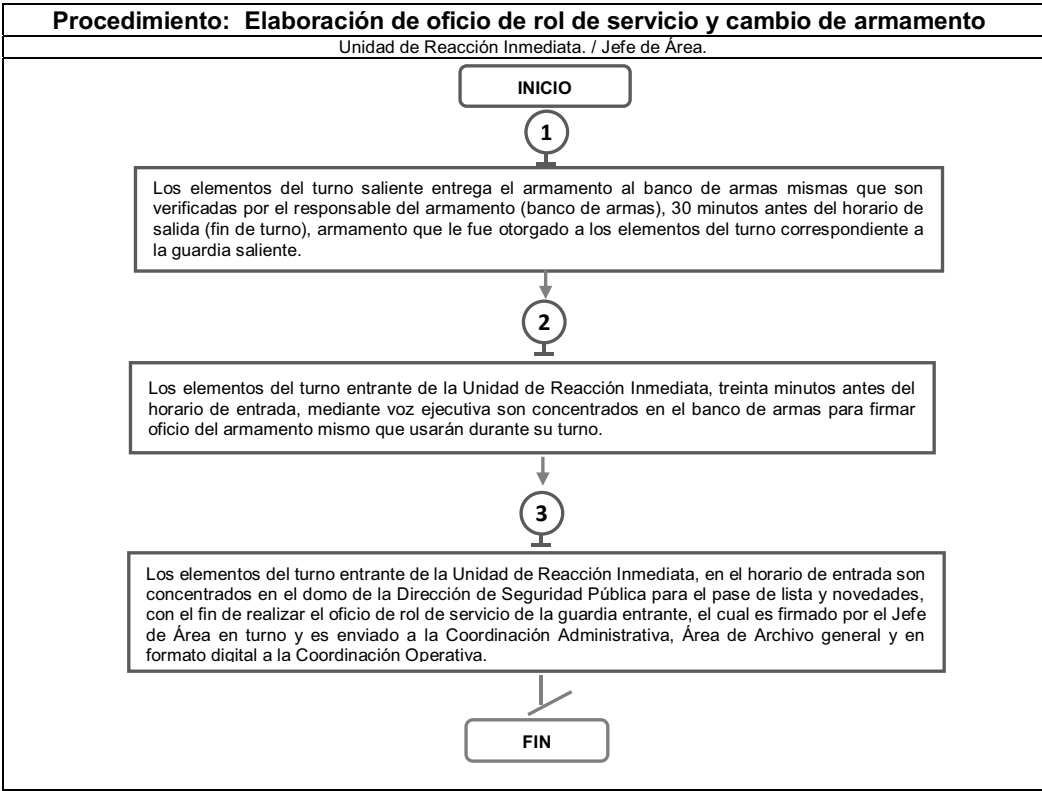


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Cambio de guardia entre distinto turno de la unidad de reacción inmediata de la dirección de seguridad pública municipal
Procedimiento		Elaboración de oficio de rol de servicio y cambio de armamento.
NO.	UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos del turno saliente entrega el armamento al banco de armas mismas que son verificadas por el responsable del armamento (banco de armas), 30 minutos antes del horario de salida (fin de turno), armamento que le fue otorgado a los elementos del turno correspondiente a la guardia saliente. Terminando su servicio los elementos del turno saliente.
2	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos del turno entrante de la Unidad de Reacción Inmediata, treinta minutos antes del horario de entrada, mediante voz ejecutiva son concentrados en el banco de armas para firmar oficio del armamento mismo que usarán durante su turno.
3	Unidad de Reacción Inmediata. / Jefe de Área.	Los elementos del turno entrante de la Unidad de Reacción Inmediata, en el horario de entrada son concentrados en el domo de la Dirección de Seguridad Pública para el pase de lista y novedades, con el fin de realizar el oficio de rol de servicio de la guardia entrante, el cual es firmado por el Jefe de Área en turno y es enviado a la Coordinación Administrativa, Área de Archivo general y en formato digital a la Coordinación Operativa. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





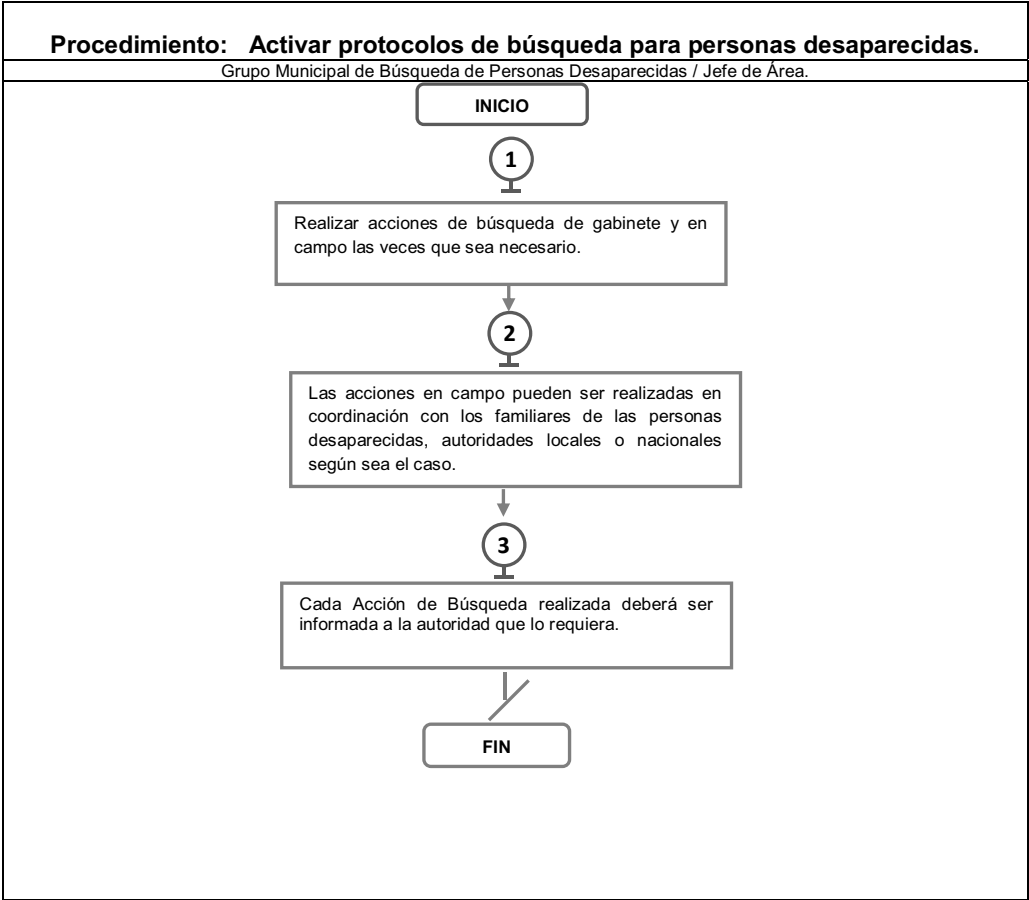
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Función		Planear y ejecutar acciones de búsqueda eficientes que coadyuven a la pronta localización de la persona desaparecida, así como la búsqueda de familiares de personas en situación de vulnerabilidad, garantizando la protección de sus derechos humanos.
Procedimiento		Activar protocolos de búsqueda para personas desaparecidas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Realiza acciones de búsqueda de gabinete y de campo las veces que sean necesarias, que pudieran aportar algún indicio útil para la localización de una persona desaparecida o no localizada.
2	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Coordina acciones de campo con familiares de personas desaparecidas, autoridades locales y nacionales según sea el caso.
3	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Informa las acciones de Búsqueda a la autoridad que lo requiera, para su debida integración en el reporte de búsqueda. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



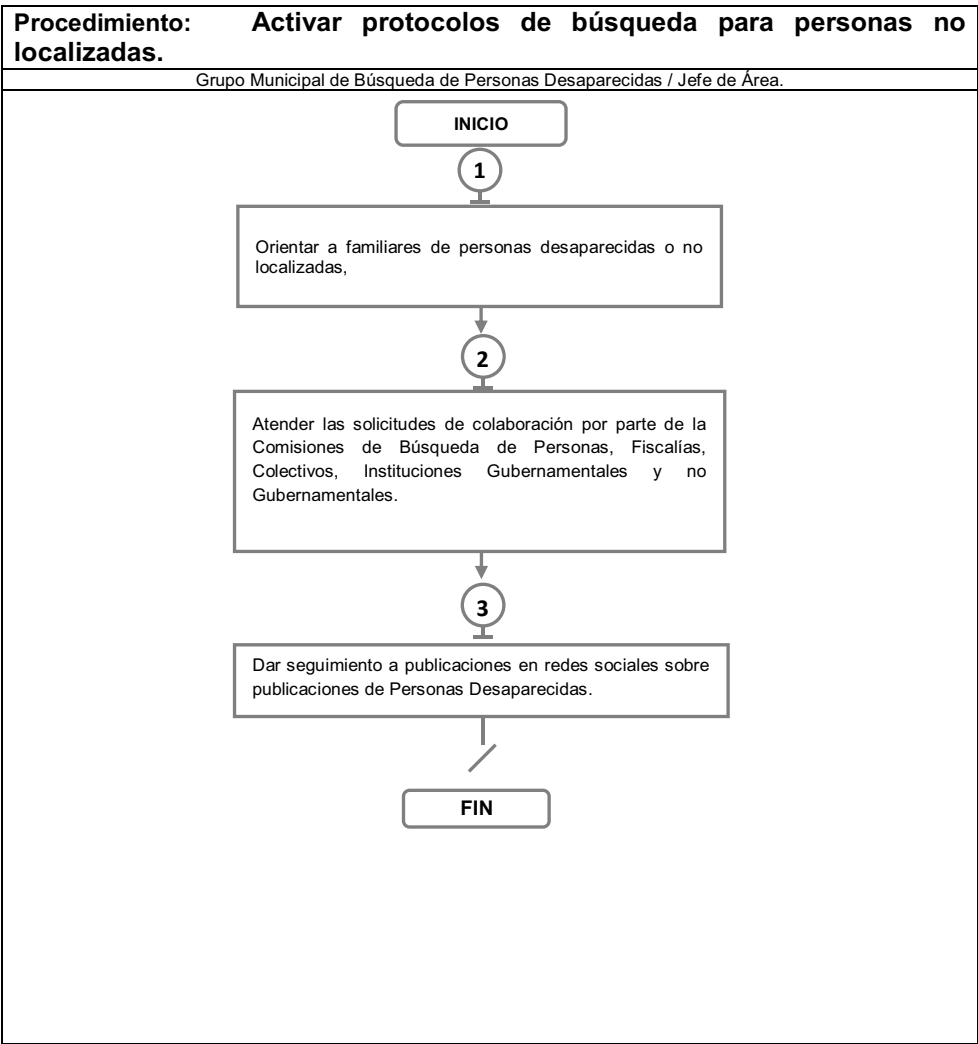


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Orientar y canalizar a familiares de personas desaparecidas o no localizadas, ante un evento en el que se pierda comunicación o se tenga conocimiento de la ausencia de una persona.
Procedimiento		Activar protocolos de búsqueda para personas no localizadas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Orienta a familiares de personas desaparecidas o no localizadas, tomando como base el protocolo homologado de búsqueda y aplicables, para que estos realicen la denuncia correspondiente ante el Centro de Procuración de Justicia, Fiscalía Especializada en Búsqueda o bien se genere el Reporte de Desaparición en la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Tabasco, a través del número telefónico 9933383000 ext. 1001.
2	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Atiende las solicitudes de colaboración por parte de la Comisiones de Búsqueda de Personas, Fiscalías, Colectivos, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, realizando las acciones de búsqueda solicitadas, así mismo se realiza un informe detallado y se envía a la institución solicitante.
3	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Realiza el seguimiento de publicaciones en redes sociales sobre Personas Desaparecidas, realizando la búsqueda y recolección de datos con el fin de recabar información, mediante el contacto de familiares directos o bien mediante el contacto con el autor de la publicación correspondiente. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



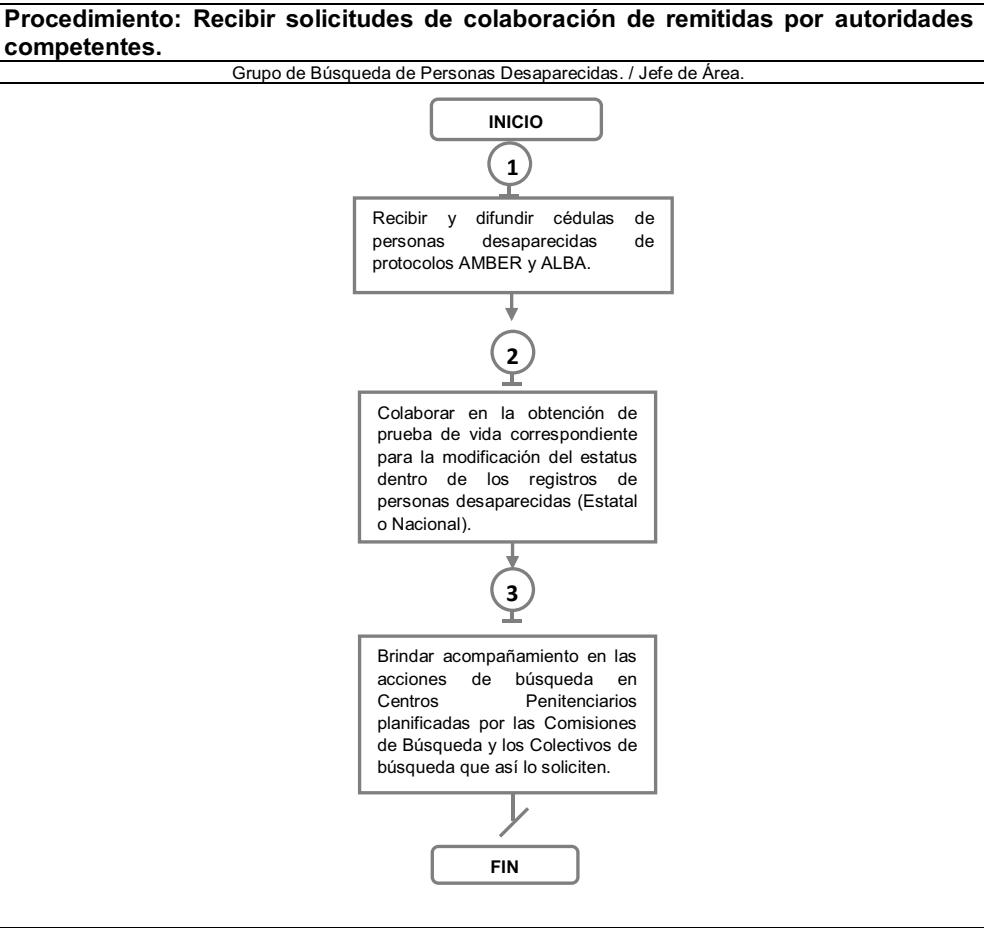


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Atender solicitudes de colaboración remitidas por parte de las Comisiones de Búsqueda, Fiscalía Especializada, Centros de Procuración de Justicia, Comisión Nacional y demás autoridades competentes a esta Unidad Administrativa.
Procedimiento		Recibir solicitudes de colaboración remitidas por autoridades competentes
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Recibe y difunde cédulas de personas desaparecidas de protocolos AMBER y ALBA; así como cédulas de Búsqueda de Personas emitidas por las Comisiones Estatales de Búsqueda y Fiscalías para consultar en bases de datos.
2	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Colabora en la obtención de prueba de vida correspondiente para la modificación del estatus dentro de los registros de personas desaparecidas (Estatual o Nacional).
3	Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas / Jefe de Área.	Brinda acompañamiento en las acciones de búsqueda en Centros Penitenciarios planificadas por las Comisiones de Búsqueda y los Colectivos de búsqueda que así lo soliciten. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



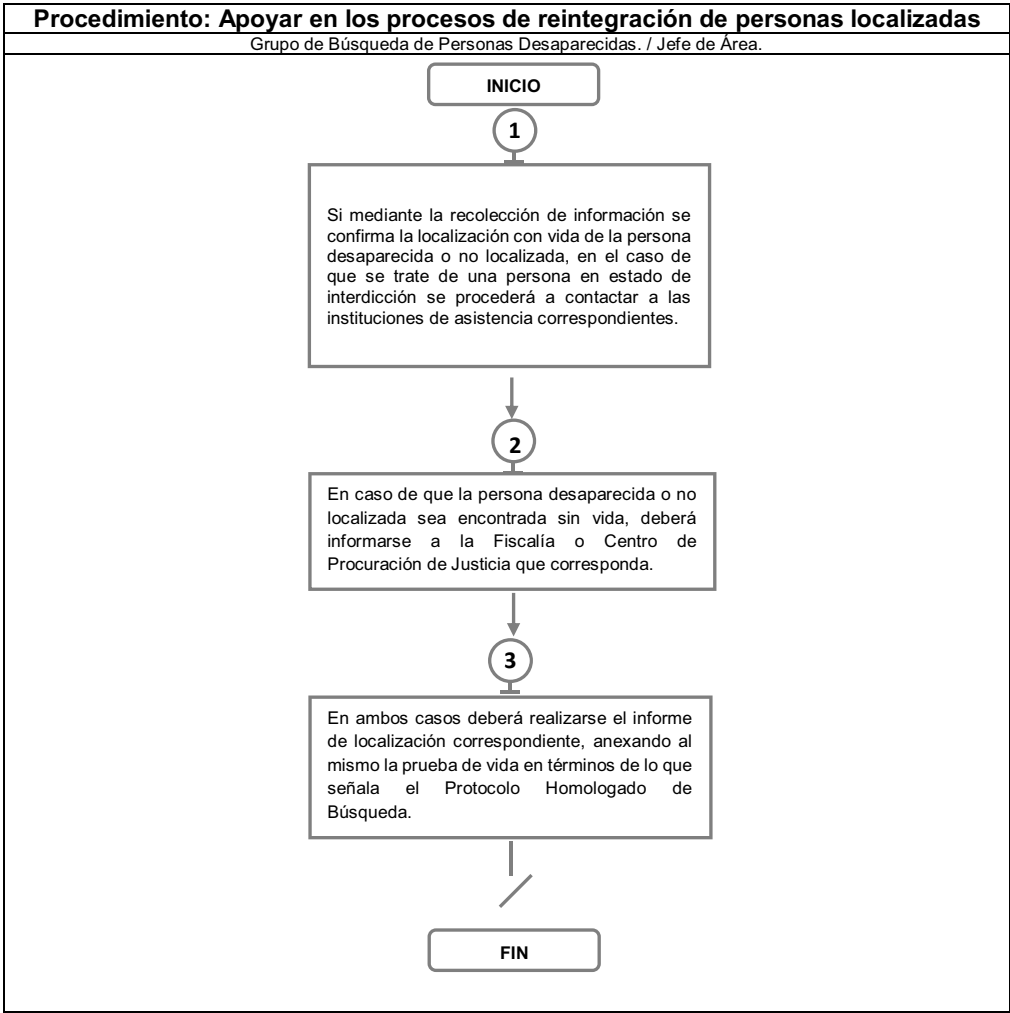


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Coadyuvar en los procesos de reintegración de personas localizadas que debido a condición de vulnerabilidad (personas en estado de interdicción, niñas, niños, adolescentes, personas de la tercera y capacidades diferentes), en colaboración interinstitucional con otros Grupos Locales de Búsqueda Municipal, Sistema DIF, albergues y Comisiones Estatales de Búsqueda.
Procedimiento		Apoyar en los procesos de reintegración de personas localizadas
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Grupo de Búsqueda de Personas Desaparecidas Municipal / Jefe de Área.	Si mediante la recolección de información se confirma la localización con vida de la persona desaparecida o no localizada, en el caso de que se trate de una persona en estado de interdicción se procede a contactar a las instituciones de asistencia correspondientes, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Procuraduría de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PROFADE) para que por medio de estas instituciones se determine, entreviste y evalúe si la persona se encuentra en una situación de peligro o estado vulnerable. Posteriormente se procede a realizar el contacto con sus familiares notificando la localización, dando vista a la autoridad correspondiente para la modificación de su estatus en el registro de desaparición, y garantizar su reintegración al núcleo familiar.
2	Grupo de Búsqueda de Personas Desaparecidas Municipal / Jefe de Área.	En caso de que la persona desaparecida o no localizada sea encontrada sin vida, informa a la Fiscalía o Centro de Procuración de Justicia que corresponda, dando vista a la Comisión Local de Búsqueda de Personas sobre el hallazgo. Y se modifica su estatus hasta que sea identificada la persona sin vida localizada, mediante la obtención de una entrevista del familiar que reportó o denunció ante la autoridad sobre su desaparición o bien hasta que se obtenga por parte de la fiscalía general del Estado una prueba científica que permita confirmar su identidad.
3	Grupo de Búsqueda de Personas Desaparecidas Municipal / Jefe de Área.	En ambos casos realiza el informe de localización correspondiente, anexando al mismo la prueba de vida en términos de lo que señala el Protocolo Homologado de Búsqueda, para la modificación del estatus de la persona desaparecida en el registro. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





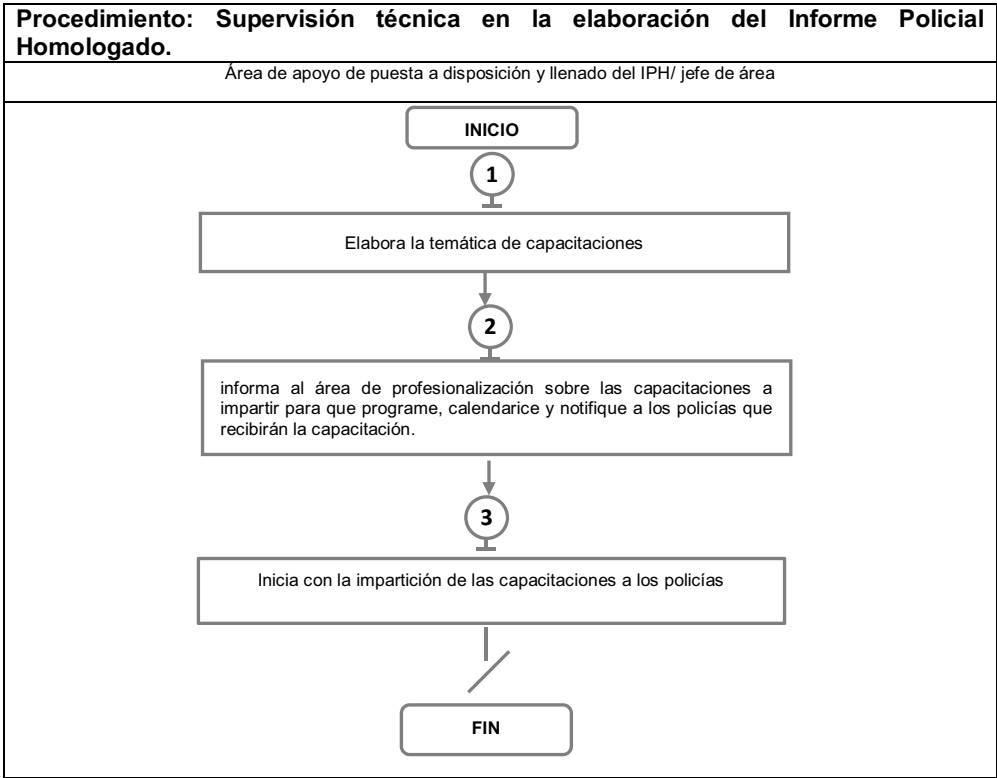
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Área de Llenado IPH.

Función		Dar pláticas sobre el informe policial homologado al personal de la dirección de seguridad pública.
Procedimiento		Supervisión técnica en la elaboración del Informe Policial Homologado.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	Elabora la temática de capacitaciones informando mediante oficio a la Dirección de Seguridad Pública municipal para revisión y autorización.
2	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	informa al área de profesionalización sobre las capacitaciones a impartir para que programe, calendarice y notifique a los policías que recibirán la capacitación.
3	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	inicia con la partición de las capacitaciones a los policías. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



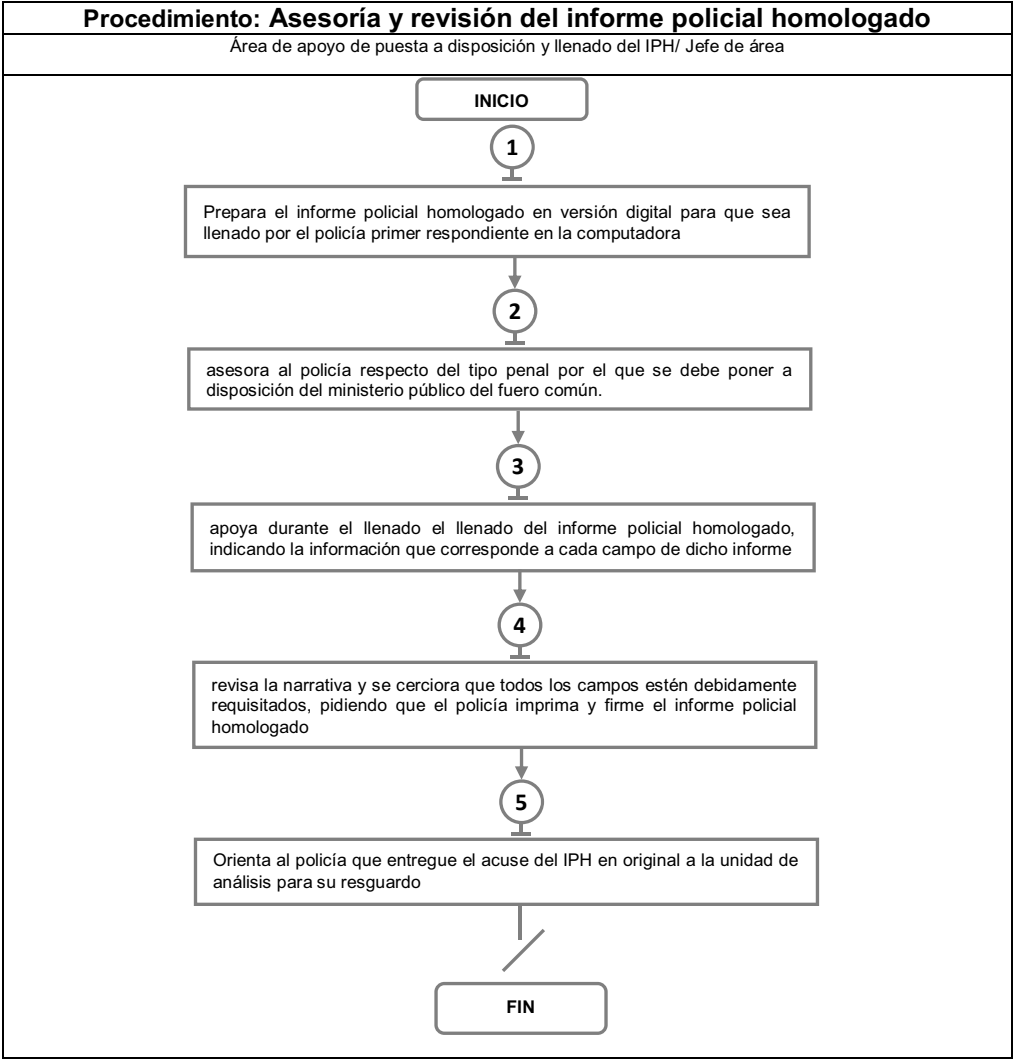


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Apoyo y asesoramiento al personal de la corporación, en los trámites para la puesta a disposición ante el ministerio público del fuero común.
Procedimiento		Asesoría y revisión del informe policial homologado
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	Prepara el informe policial homologado en versión digital para que sea llenado por el policía primer respondiente en la computadora, informando el primer respondiente de viva voz sobre el posible delito cometido por la persona.
2	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	asesora al policía respecto del tipo penal por el que se debe poner a disposición del ministerio público del fuero común, iniciando el policía con el llenado del informe policial homologado
3	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	apoya durante el llenado el llenado del informe policial homologado, indicando la información que corresponde a cada campo de dicho informe
4	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	revisa la narrativa y se cerciora que todos los campos estén debidamente requisitados, pidiendo que el policía imprima y firme el informe policial homologado y ponga a la persona detenida a disposición del fiscal del ministerio público del fuero común en turno recibiendo al detenido, firmado y sellando el informe policial homologado
5	Área de apoyo de puesta a disposición y llenado del IPH/ Jefe de área	Orienta al policía que entregue el acuse del IPH en original a la unidad de análisis para su resguardo FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





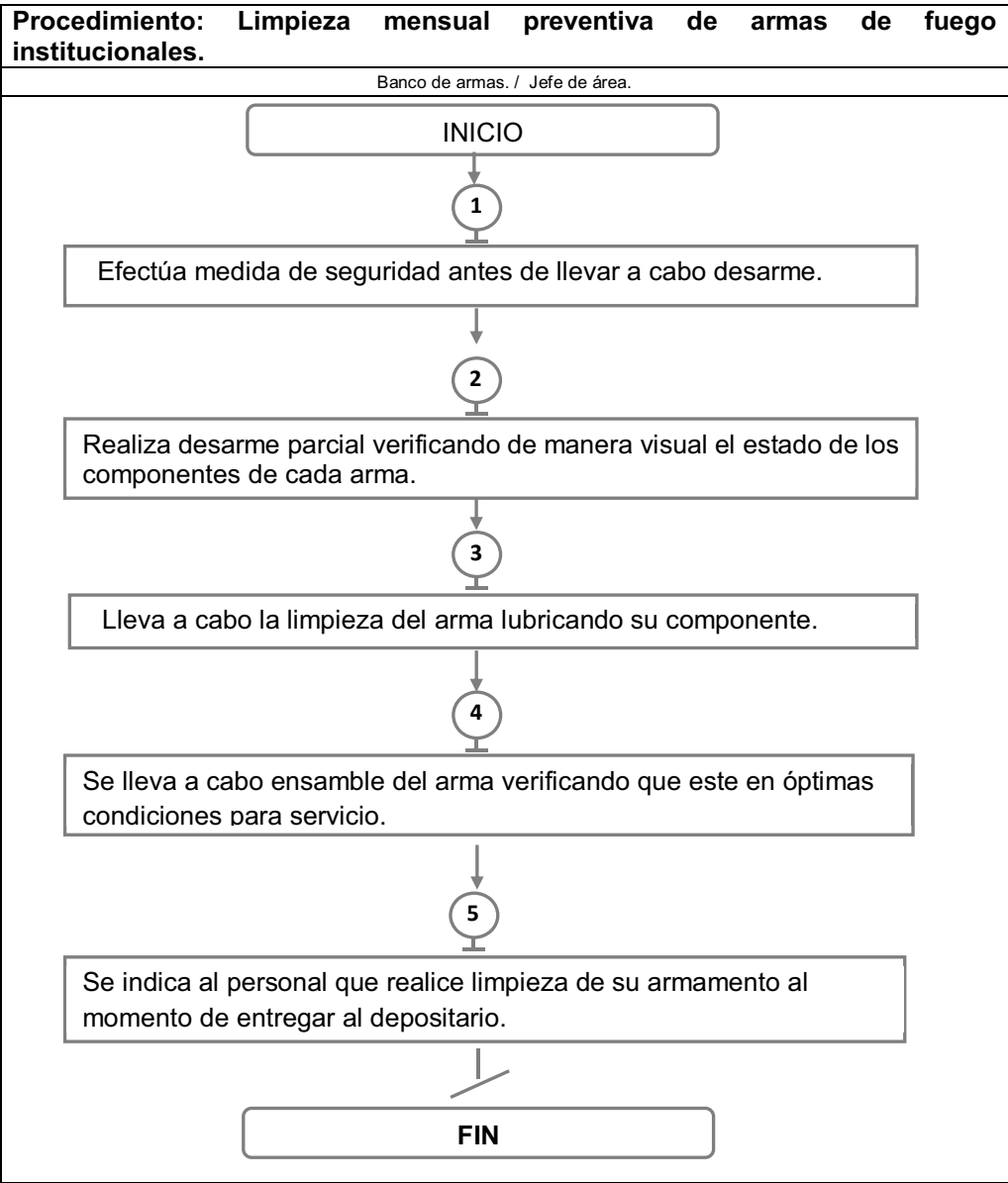
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Banco de armas.

Función		Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento.
Procedimiento		Limpieza mensual preventiva de armas de fuego institucionales.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Efectúa medida de seguridad antes de llevar a cabo desarme.
2.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Realiza desarme parcial verificando de manera visual el estado de los componentes de cada arma.
3.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Lleva a cabo la limpieza del arma lubricando sus componentes.
4.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Se lleva a cabo ensamble del arma verificando que este en óptimas condiciones para servicio. Fin



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



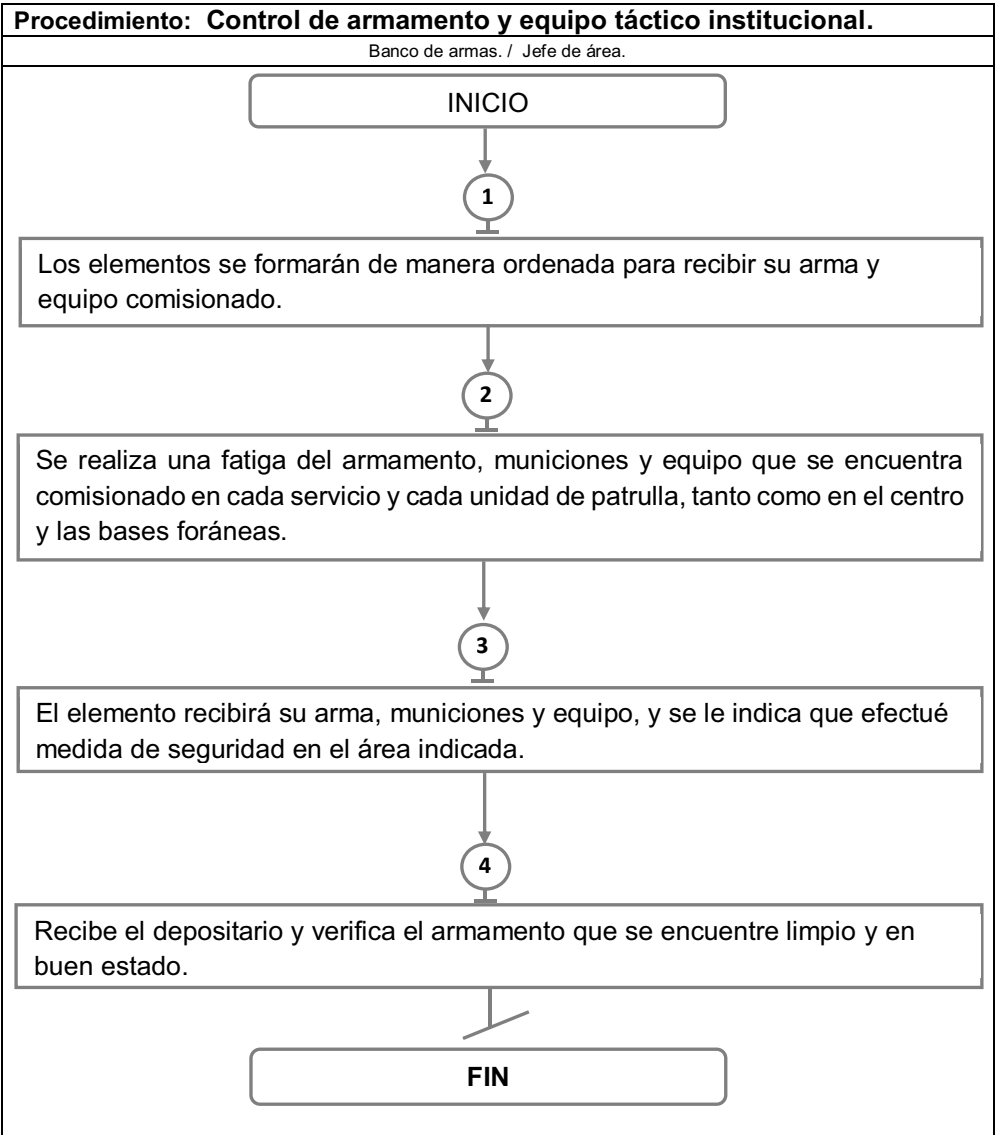


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Control de entrada y salida de armas, municiones y equipos tácticos, así como las medidas de seguridad necesarias.
Procedimiento		Control de armamento y equipo táctico institucional.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	En la guardia anterior realiza un listado del armamento, municiones y equipo que se encuentra comisionado en cada servicio y cada unidad de patrulla, tanto como en el centro y las bases foráneas, con el objetivo de tener un registro de existencia de municiones y armamento disponibles para poder facilitar el armamento que se le proporcionara a la guardia entrante.
2.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	En la guardia entrante indica mediante orden ejecutiva a los elementos que se formarán de manera ordenada para recibir su arma y equipo comisionado, mismos que deberán firmar de recibido en la fatiga de armamento.
3.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	El turno éntrate reciben armamento y municiones por parte del Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, firmando en la fatiga de armamento. El banco de armar hace mención a los elementos de realizar sus medidas de seguridad en el lugar indicado.
4.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Finalizado el turno correspondiente en la guardia saliente indica mediante orden ejecutiva a los elementos que se formarán de manera ordenada para la entrega de armamento y municiones. Entregando su arma con las medias adecuadas (cargador desabastecido y arma descargada con la retenida puesta), y verifica el armamento que se encuentre limpio y en buen estado. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



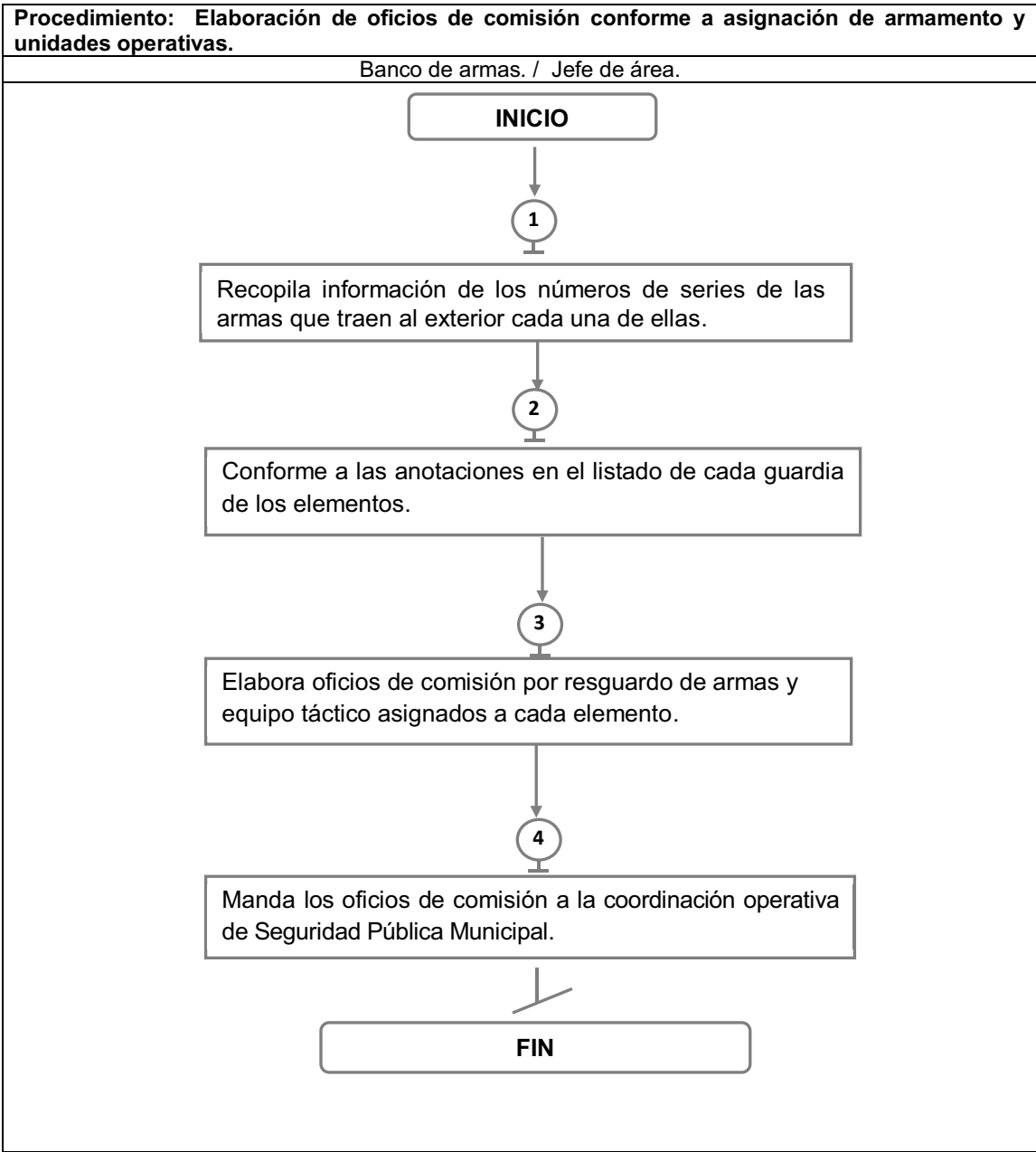


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Elaborar oficios de comisión.
Procedimiento		Elaboración de oficios de comisión conforme a asignación de armamento y unidades operativas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Recopila información de los números de series de las armas que traen al exterior cada una de ellas.
2.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Conforme a las anotaciones en el listado de cada guardia de los elementos, se extrae la información de cada elemento y a donde serán asignados.
3.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Elabora oficios de comisión por resguardo de armas y equipo táctico asignados a cada elemento.
4.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Manda los oficios de comisión a la coordinación operativa de Seguridad Pública Municipal, para su verificación y posterior entrega a los elementos. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

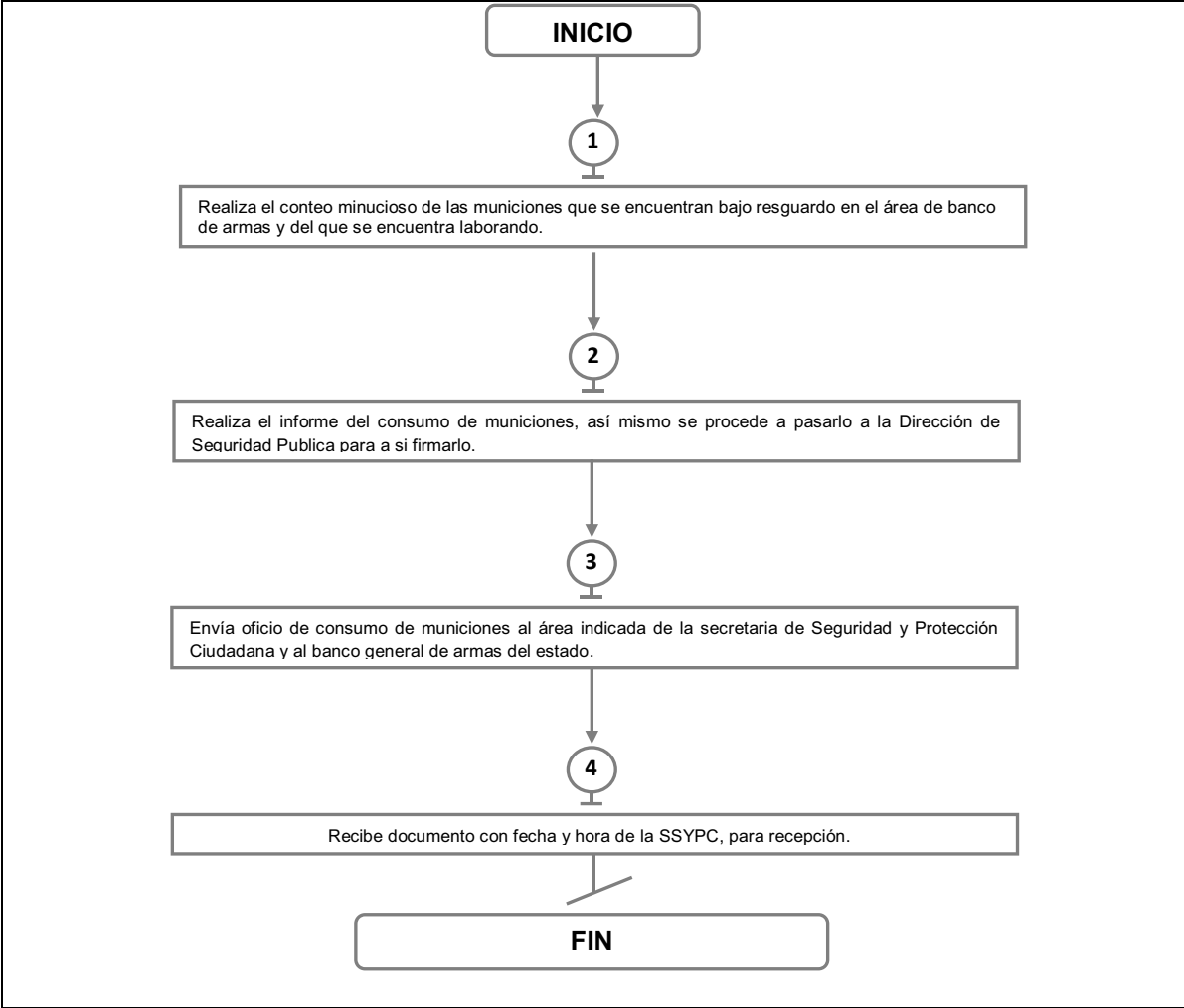
Función		Realizar informe mensual de consumo de municiones a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
Procedimiento		Informe mensual de consumo de municiones para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Realiza el conteo minucioso de las municiones que se encuentran bajo resguardo en el área de banco de armas y del que se encuentra laborando.
2.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Realiza el informe del consumo de municiones, así mismo se procede a pasarlo a la Dirección de Seguridad Publica para a si firmarlo.
3.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Envía oficio de consumo de municiones al área indicada de la secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana y al banco general de armas del estado, el cual se lleva registro al término de cada mes.
4.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Recibe documento con fecha y hora de la SSYPC, para recepción. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Procedimiento: Informe mensual de consumo de municiones para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Banco de armas. / Jefe de área



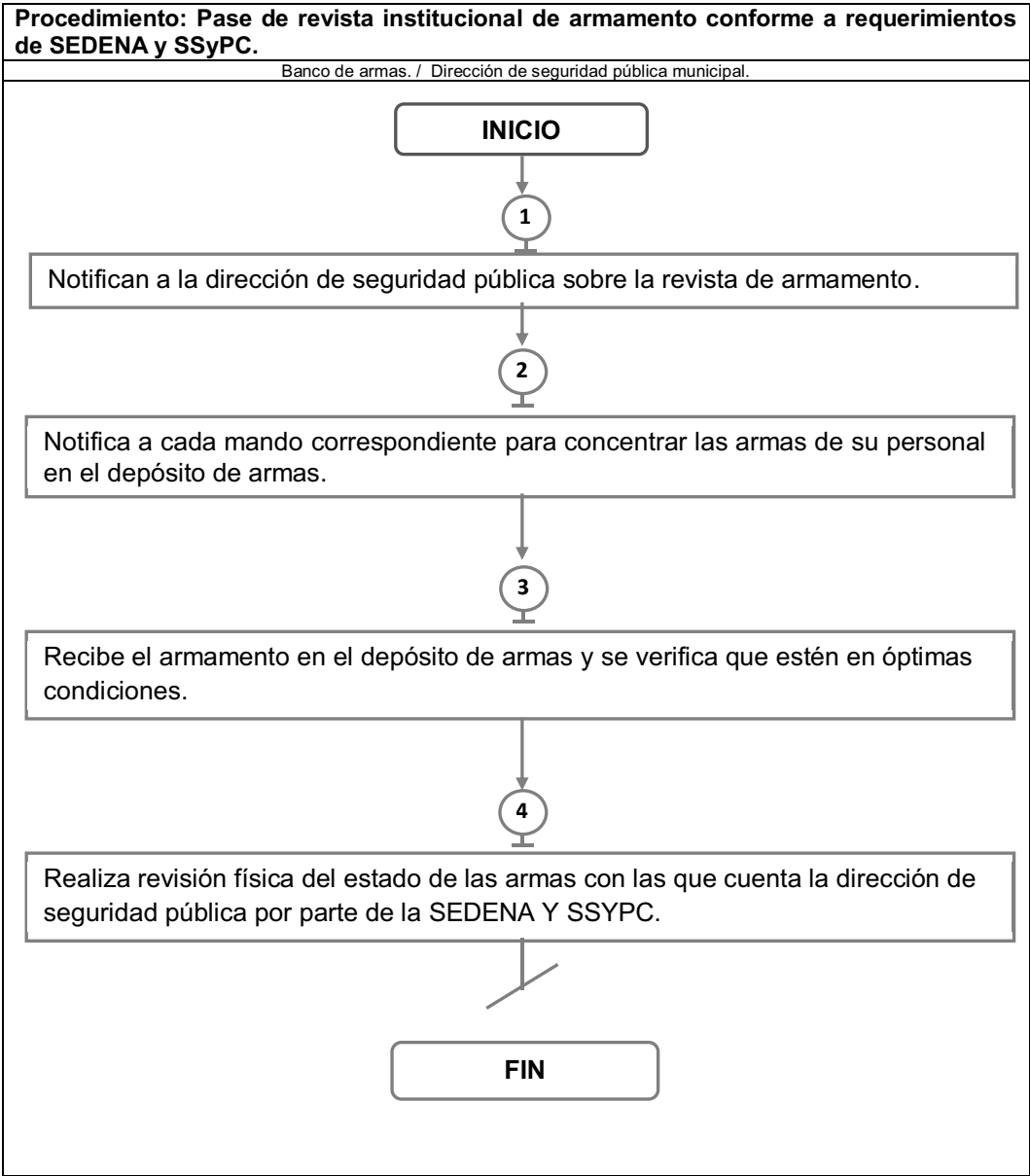


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Concentrar el armamento en pase de revista solicitada por la SSyPC Y SEDENA.
Procedimiento		Pase de revista institucional de armamento conforme a requerimientos de SEDENA y SSyPC.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Se recibe información por cualquier medio del pase de revista
2.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Notifica a cada mando correspondiente para concentrar las armas de su personal en el depósito de armas
3.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Recibe el armamento en el depósito de armas y se verifica que estén en óptimas condiciones.
4.	Banco de armas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal / Jefe de Área	Realiza revisión física del estado de las armas con las que cuenta la dirección de seguridad pública por parte de la SEDENA Y SSYPC. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





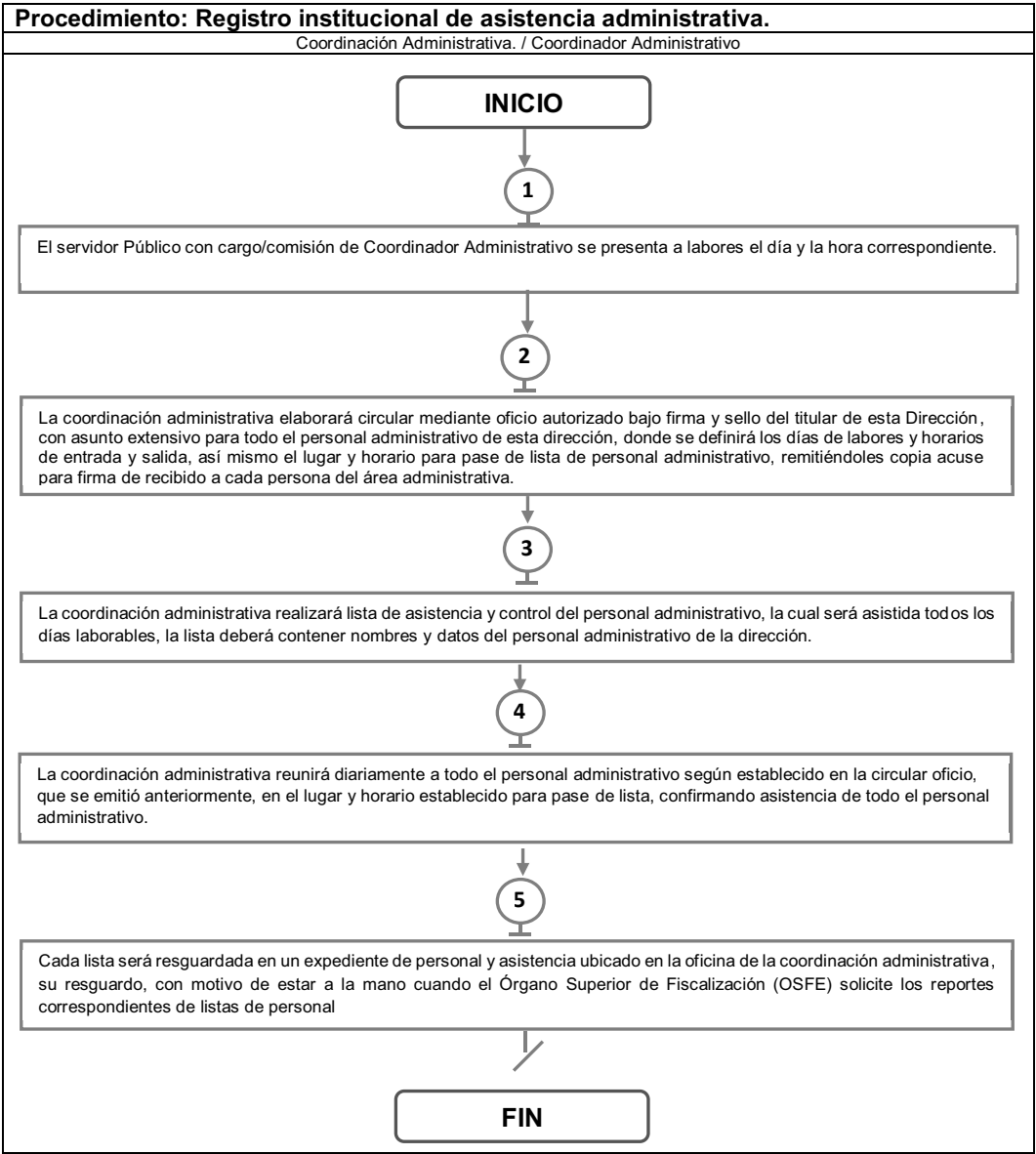
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Coordinación Administrativa.

Función		Actualizar diariamente las listas del personal administrativo que integra la Dirección de Seguridad Municipal
Procedimiento		Registro institucional de asistencia administrativa.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	El servidor Público con cargo/comisión de Coordinador Administrativo se presenta a labores el día y la hora correspondiente.
2	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa elaborará circular mediante oficio autorizado bajo firma y sello del titular de esta Dirección, con asunto extensivo para todo el personal administrativo de esta dirección, donde se definirá los días de labores y horarios de entrada y salida, así mismo el lugar y horario para pase de lista de personal administrativo, remitiéndoles copia acuse para firma de recibido a cada persona del área administrativa.
3	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa realizará lista de asistencia y control del personal administrativo, la cual será asistida todos los días laborables, la lista deberá contener nombres y datos del personal administrativo de la dirección.
4	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa reunirá diariamente a todo el personal administrativo según establecido en la circular oficio, que se emitió anteriormente, en el lugar y horario establecido para pase de lista, confirmando asistencia de todo el personal administrativo.
5	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	Cada lista será resguardada en un expediente de personal y asistencia ubicado en la oficina de la coordinación administrativa, su resguardo, con motivo de estar a la mano cuando el Órgano Superior de Fiscalización (OSFE) solicite los reportes correspondientes de listas de personal. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



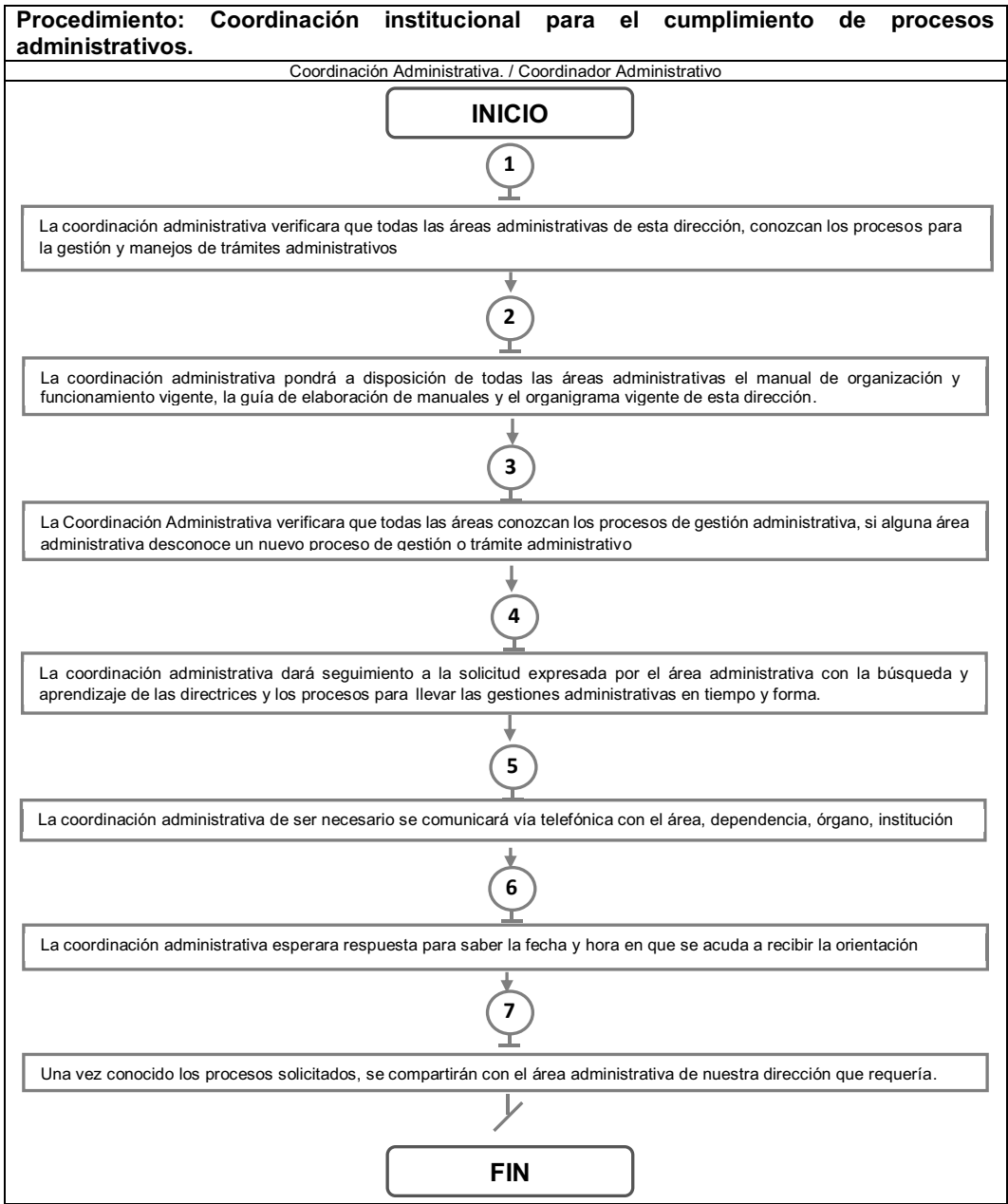


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Asesorar a las diferentes áreas en la correcta gestión de los trámites administrativos
Procedimiento		Coordinación institucional para el cumplimiento de procesos administrativos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa verificara que todas las áreas administrativas de esta dirección, conozcan los procesos para la gestión y manejos de trámites administrativos
2	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa pondrá a disposición de todas las áreas administrativas el manual de organización y funcionamiento vigente, la guía de elaboración de manuales y el organigrama vigente de esta dirección, las cuales permiten conocer las funciones de cada área y hará entrega de los anteriores en forma digital, mediante oficio autorizado bajo firma y sello del titular de esta Dirección, remitiéndoles copia acuse para firma de recibido a cada persona o jefe del área administrativa.
3	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La Coordinación Administrativa verificara que todas las áreas conozcan los procesos de gestión administrativa, si alguna área administrativa desconoce un nuevo proceso de gestión o trámite administrativo, deberá informar mediante oficio dirigido a la coordinación administrativa su petición, donde manifieste el desconocimiento para llevar a cabo el proceso o gestión administrativa que se trate y del cual necesite saber o conocer sus procedimientos.
4	Coordinación Administrativa. /Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa dará seguimiento a la solicitud expresada por el área administrativa con la búsqueda y aprendizaje de las directrices y los procesos para llevar las gestiones administrativas en tiempo y forma.
5	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa de ser necesario se comunicará vía telefónica con el área, dependencia, órgano, institución o gobierno no local del cual se necesite saber el proceso o gestión administrativa que conlleve al adecuado asesoramiento del área administrativa de esta dirección que desconoce dicho proceso. A su vez también realizando la petición mediante oficio
6	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa esperara respuesta para saber la fecha y hora en que se acuda a recibir la orientación solicitada y enviara representante acompañado del jefe de área que ocupa conocer el correcto proceso de gestión de trámites para recibir las asesorías necesarias.
7	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	Una vez conocido los procesos solicitados, se compartirán con el área administrativa de nuestra dirección que requería las formas para llevar a cabo el cumplimiento del proceso de gestión. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



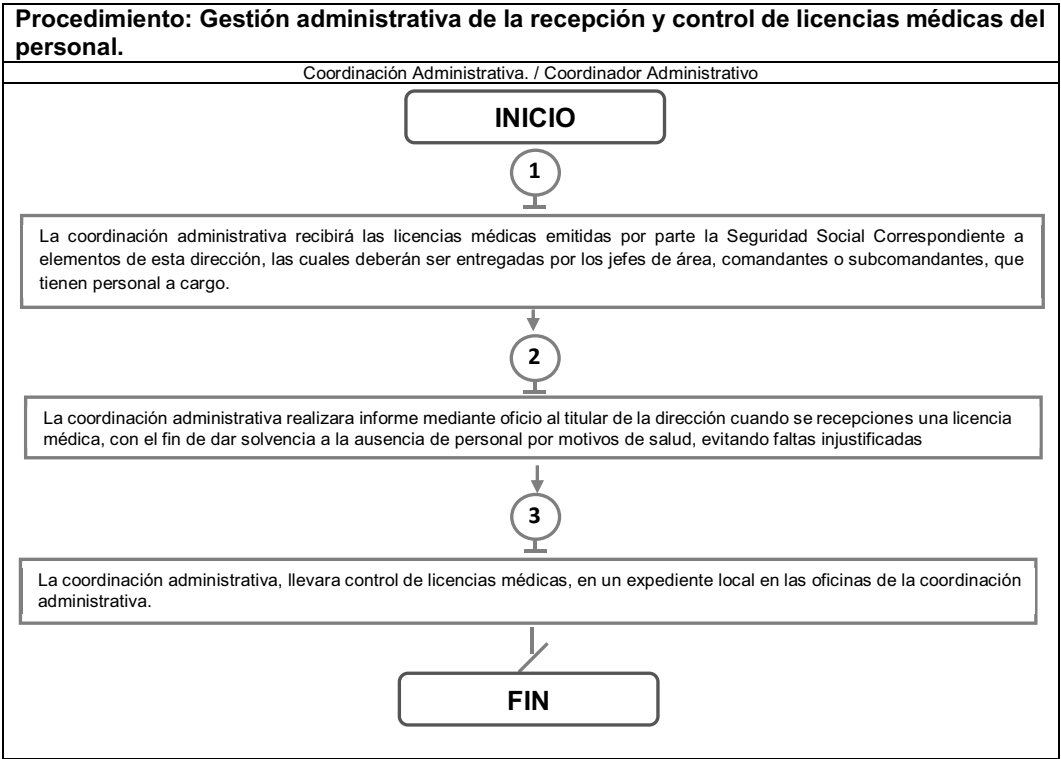


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Recepción de Licencias médicas.
Procedimiento		Gestión administrativa de la recepción y control de licencias médicas del personal
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa recibirá las licencias médicas emitidas por parte la Seguridad Social Correspondiente a elementos de esta dirección, las cuales deberán ser entregadas por los jefes de área, comandantes o subcomandantes, que tienen personal a cargo.
2	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa realizara informe mediante oficio al titular de la dirección cuando se recepciones una licencia médica, con el fin de dar solvencia a la ausencia de personal por motivos de salud, evitando faltas injustificadas
3	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa, llevara control de licencias médicas, en un expediente local en las oficinas de la coordinación administrativa. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



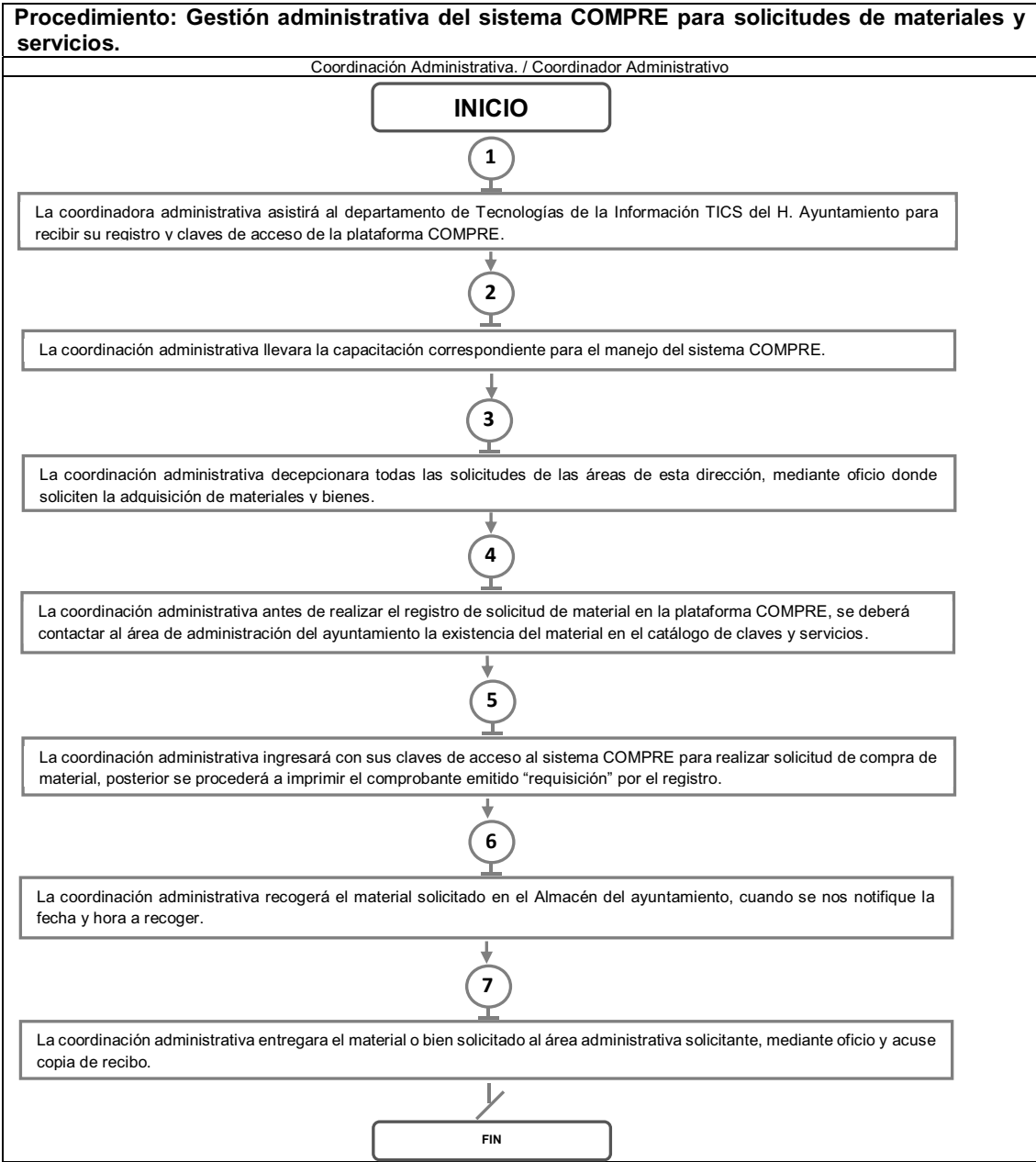


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Manejo y resguardo de la plataforma COMPRE
Procedimiento		Gestión administrativa del sistema COMPRE para solicitudes de materiales y servicios.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinadora administrativa asistirá al departamento de Tecnologías de la Información TICS del H. Ayuntamiento para recibir su registro y claves de acceso de la plataforma COMPRE (software utilizado por el gobierno local para realizar bajo procedimientos la solicitud de compras y requisiciones de bienes para su áreas y direcciones).
2	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa llevara la capacitación correspondiente para el manejo del sistema COMPRE.
3	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa decepcionara todas las solicitudes de las áreas de esta dirección, mediante oficio donde soliciten la adquisición de materiales y bienes.
4	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa antes de realizar el registro de solicitud de material en la plataforma COMPRE, se deberá contactar al área de administración del ayuntamiento la existencia del material en el catálogo de claves y servicios, para que, en caso de no existir, puedan ellos proceder a la creación del concepto y anexarlo al mismo tiempo en el catálogo del COMPRE.
5	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa ingresará con sus claves de acceso al sistema COMPRE para realizar solicitud de compra de material, posterior se procederá a imprimir el comprobante emitido "requisición" por el registro, para posteriormente ser entregado en el área de compras de la dirección de administración del ayuntamiento.
6	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa recogerá el material solicitado en el Almacén del ayuntamiento, cuando se nos notifique la fecha y hora a recoger.
7	Coordinación Administrativa. / Coordinador Administrativo	La coordinación administrativa entregara el material o bien solicitado al área administrativa solicitante, mediante oficio y acuse copia de recibo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



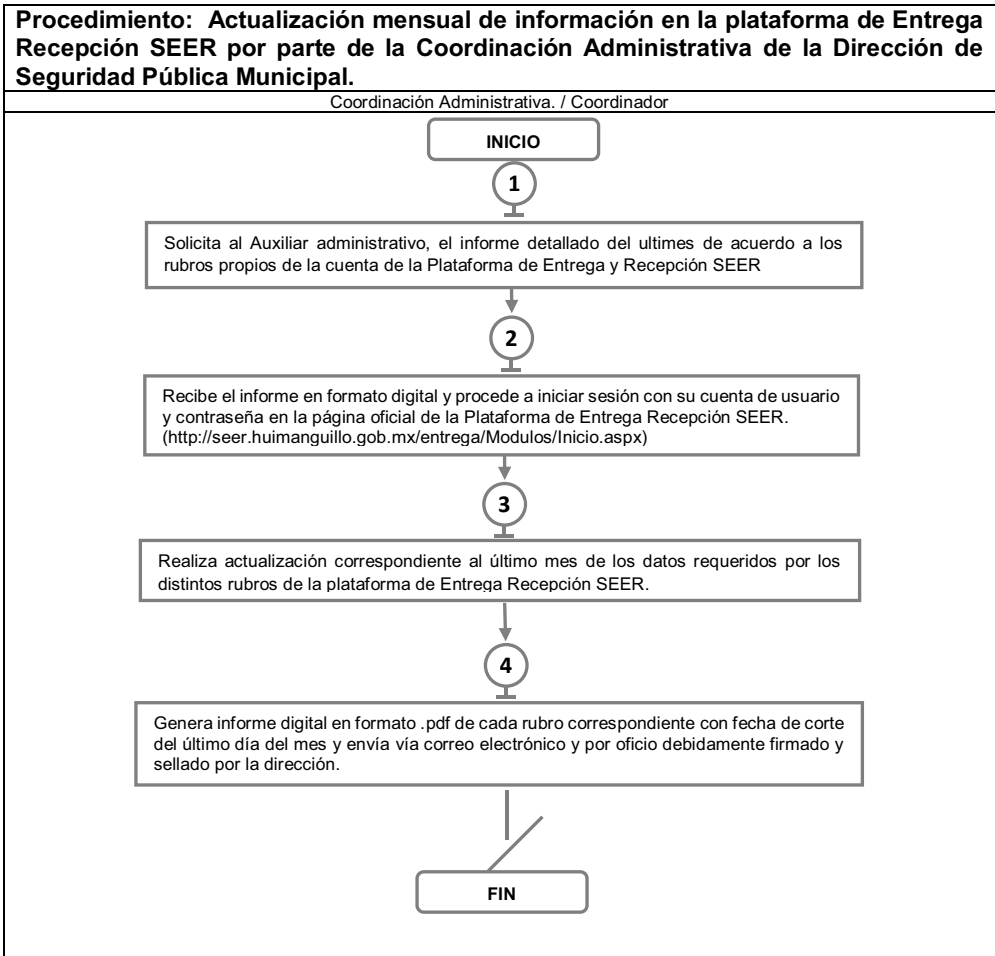


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Actualiza información mensual propia de la Plataforma de Entrega Recepción SEER con cuenta única de usuario para la Coordinación Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Procedimiento		Actualización mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa. / Coordinador	Solicita al Auxiliar administrativo, el informe detallado del ultimes de acuerdo a los rubros propios de la cuenta de la Plataforma de Entrega y Recepción SEER asignada por el área de Contraloría de Responsabilidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; que es única de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (responsable actual).
2	Coordinación Administrativa. / Coordinador.	Recibe el informe en formato digital y procede a iniciar sesión con su cuenta de usuario y contraseña en la página oficial de la Plataforma de Entrega Recepción SEER. (http://seer.huimanguillo.gob.mx/entrega/Modulos/Inicio.aspx)
3	Coordinación Administrativa. / Coordinador	Realiza actualización correspondiente al último mes de los datos requeridos por los distintos rubros de la plataforma de Entrega Recepción SEER.
4	Coordinación Administrativa. / Coordinador	Genera informe digital en formato .pdf de cada rubro correspondiente con fecha de corte del último día del mes y envía vía correo electrónico y por oficio debidamente firmado y sellado por la dirección con copia de acuse de recibido firmada por el área Contraloría de Responsabilidades Administrativas, el informe generado, así como los informes de la Dirección, Subdirección, Coordinación Operativa y Coordinación de Tecnologías de información. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





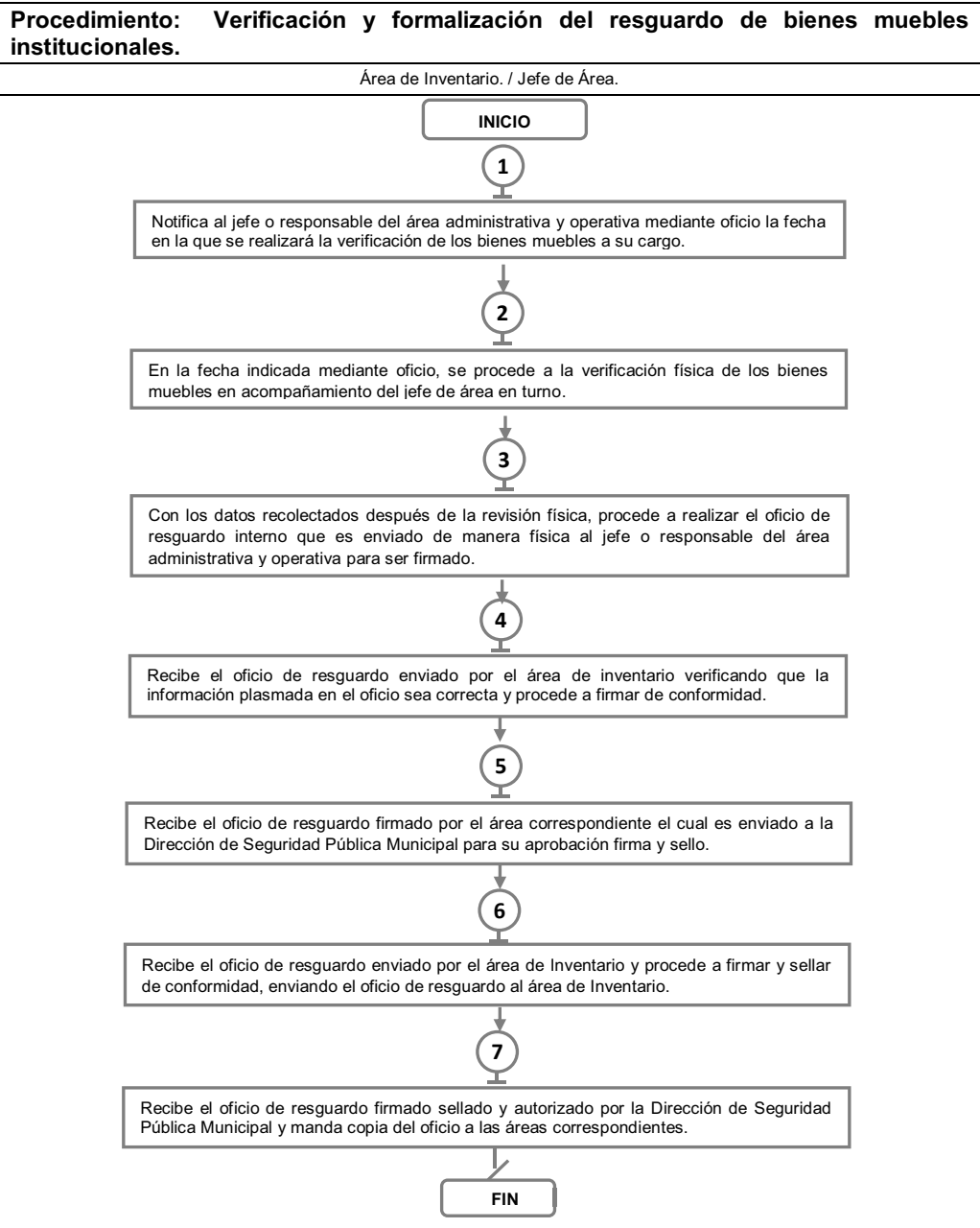
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Área de Inventario.

Función		Realizar los resguardos de los bienes muebles de las áreas administrativas y operativas.
Procedimiento		Verificación y formalización del resguardo de bienes muebles institucionales.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Notifica al jefe o responsable del área administrativa y operativa mediante oficio la fecha en la que se realizará la verificación de los bienes muebles a su cargo.
2	Área de Inventario. / Jefe de Área.	En la fecha indicada mediante oficio, se procede a la verificación física de los bienes muebles en acompañamiento del jefe de área en turno, realizando fijaciones fotográficas del estado actual del bien, así como registrando datos propios del mismo (número de inventario, marca, modelo, color, ubicación, etc.).
3	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Con los datos recolectados después de la revisión física, procede a realizar el oficio de resguardo interno que es enviado de manera física al jefe o responsable del área administrativa y operativa para ser firmado.
4	Jefe o responsable del área administrativa y operativa/ Jefe de Área	Recibe el oficio de resguardo enviado por el área de inventario verificando que la información plasmada en el oficio sea correcta y procede a firmar de conformidad. Envía el oficio de resguardo a Área de Inventario.
5	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe el oficio de resguardo firmado por el área correspondiente el cual es enviado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su aprobación, firma y sello.
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Director	Recibe el oficio de resguardo enviado por el área de Inventario y procede a firmar y sellar de conformidad, enviando el oficio de resguardo al área de Inventario.
7	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe el oficio de resguardo firmado, sellado y autorizado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y manda copia del oficio a las áreas correspondientes. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



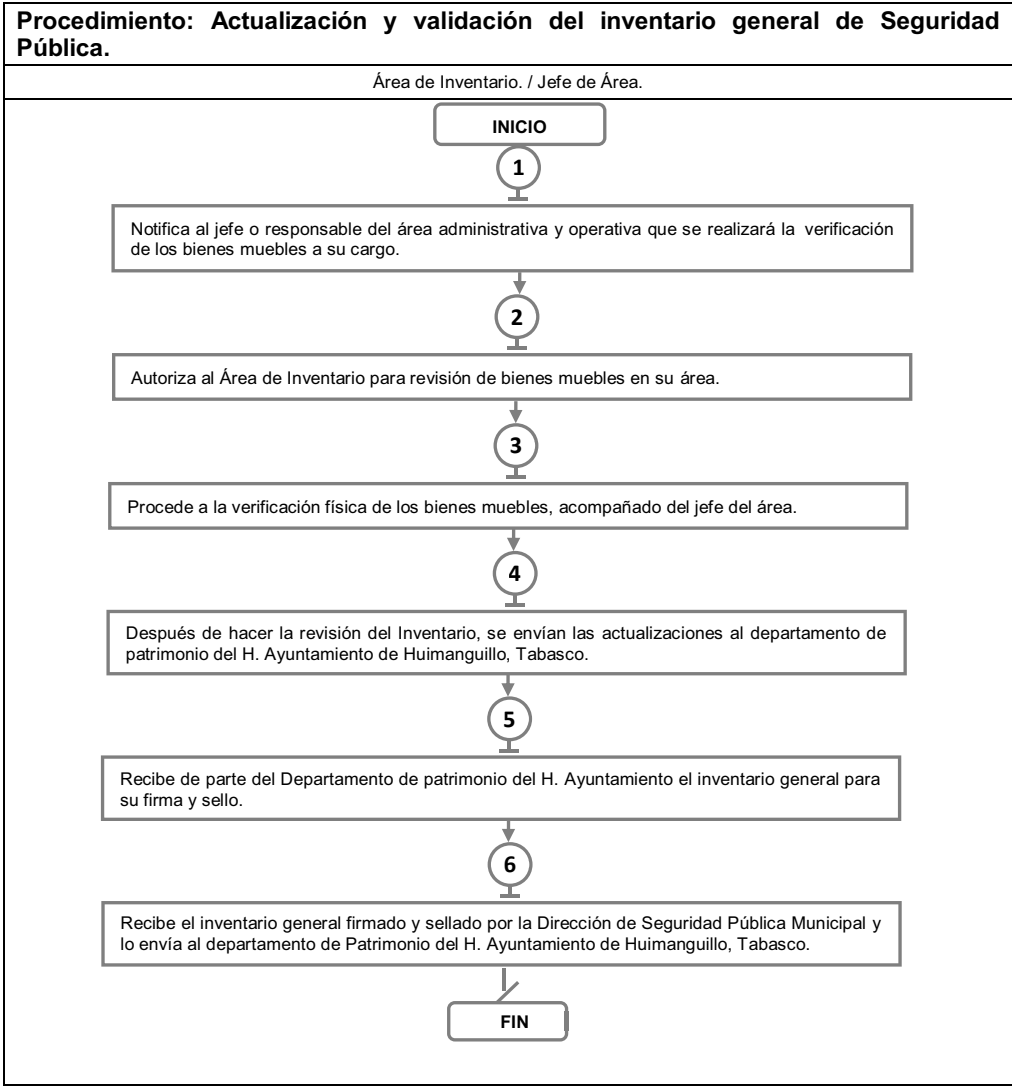


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Verificar constantemente el inventario general de Seguridad Pública (radios, armas, equipo de apoyo, parque vehicular).
Procedimiento		Actualización y validación del inventario general de Seguridad Pública.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Notifica al jefe o responsable del área administrativa y operativa que se realizará la verificación de los bienes muebles a su cargo.
2	Jefe o responsable del área administrativa y operativa/ Jefe de Área	Autoriza al Área de Inventario para revisión de bienes muebles en su área.
3	Área de Inventario. / Jefe de Área .	Procede a la verificación física de los bienes muebles, acompañado del jefe del área.
4	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Después de hacer la revisión del Inventario, se envían las actualizaciones al departamento de patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
5	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe de parte del Departamento de patrimonio del H. Ayuntamiento el inventario general para su firma y sello, se turna a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para firma de conformidad, enviando los documentos firmados al área de Inventario.
6	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe el inventario general firmado y sellado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal y lo envía al departamento de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



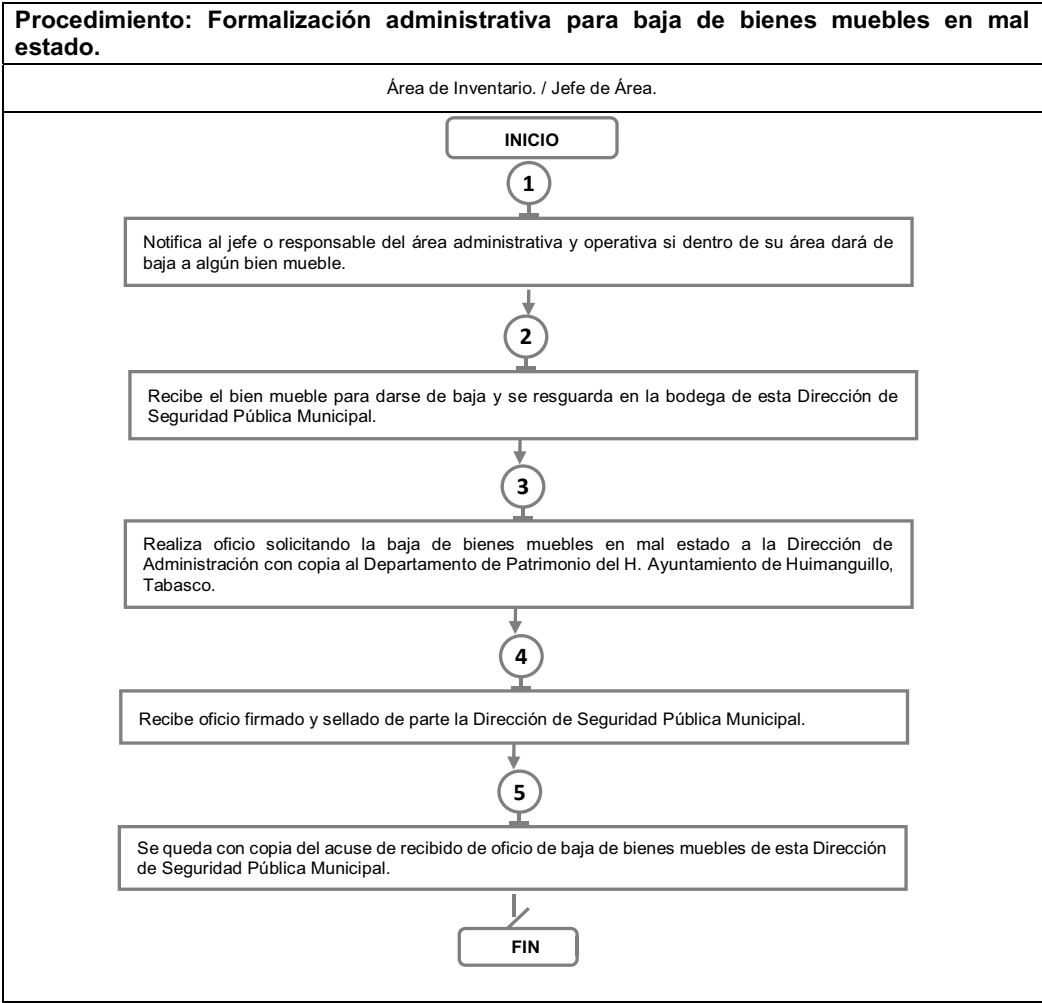


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar oficios donde se solicita la baja de algún bien mueble (patrullas, climas y computadoras).
Procedimiento		Formalización administrativa para baja de bienes muebles en mal estado.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Notifica al jefe o responsable del área administrativa y operativa si dentro de su área dará de baja a algún bien mueble. El jefe o responsable del área, entrega el bien mueble en mal estado para proceder el trámite de baja.
2.	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe el bien mueble para darse de baja y se resguarda en la bodega de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3.	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Realiza oficio solicitando la baja de bienes muebles en mal estado a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Registrando datos propios del mismo (número de inventario, marca, modelo, color, ubicación, etc.) y se turna a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para firma y sello.
4.	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe oficio firmado y sellado de parte la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Envía oficio de baja a la Dirección de Administración con copia al Departamento de Patrimonio del H. ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
6.	Área de Inventario. / Jefe de Área B.	Se queda con copia del acuse de recibido de oficio de baja de bienes muebles de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal, con firmas y sellos de la Dirección de Administración y del Departamento de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Quedando en espera de la respuesta del oficio con fechas de bajas de bienes muebles. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



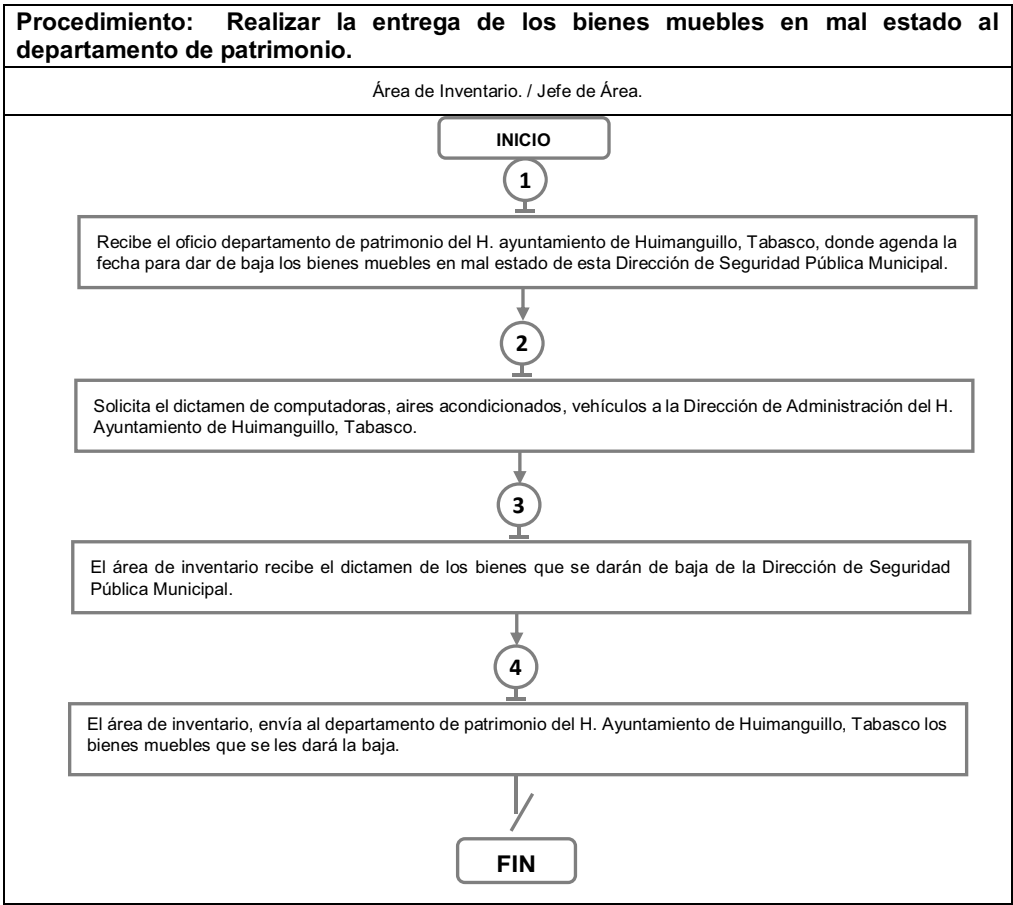


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar los trámites administrativos correspondientes para solicitar la baja de algún bien mueble, a la Dirección de Administración en atención al Departamento de Patrimonio del H. Ayuntamiento.
Procedimiento		Realizar la entrega de los bienes muebles en mal estado al departamento de patrimonio.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Recibe el oficio departamento de patrimonio del H. ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, donde agenda la fecha para dar de baja los bienes muebles en mal estado de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2	Área de Inventario. / Jefe de Área.	Solicita el dictamen de computadoras, aires acondicionados, vehículos a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
3	Área de Inventario. / Jefe de Área.	El área de inventario recibe el dictamen de los bienes que se darán de baja de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
4	Área de Inventario. / Jefe de Área.	El área de inventario, envía al departamento de patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco los bienes muebles que se les dará la baja. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





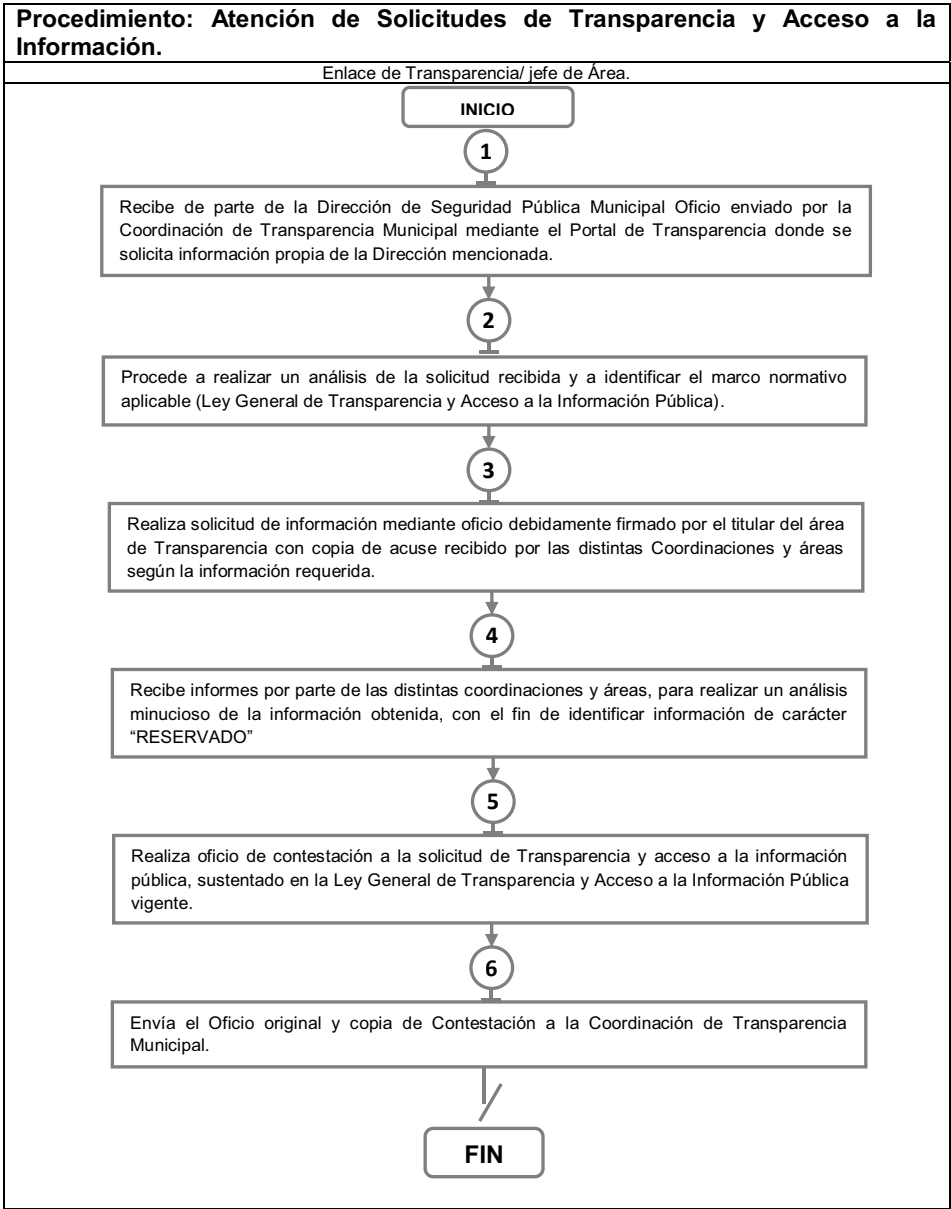
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Enlace de Transparencia.

Función		Atender las solicitudes, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información.
Procedimiento		Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Recibe de parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Oficio enviado por la Coordinación de Transparencia Municipal mediante el Portal de Transparencia donde se solicita información propia de la Dirección mencionada.
2	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Procede a realizar un análisis de la solicitud recibida y a identificar el marco normativo aplicable (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
3	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Realiza solicitud de información mediante oficio debidamente firmado por el titular del área de Transparencia con copia de acuse recibido por las distintas Coordinaciones y áreas según la información requerida.
4	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Recibe informes por parte de las distintas coordinaciones y áreas, para realizar un análisis minucioso de la información obtenida, con el fin de identificar información de carácter "RESERVADO" (Es aquella que contiene datos personales o afecta la vida privada y otros derechos humanos de una persona.) de acuerdo al Artículo 101 y 113 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de detectar Información de carácter reservado procede a solo utilizar la información de carácter disponible No Reservada.
5	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Realiza oficio de contestación a la solicitud de Transparencia y acceso a la información pública, sustentado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, aclarando en el presente oficio la información solicitada de carácter reservado. Enviado el oficio a la Dirección de Seguridad Pública para firma y sello correspondientes.
6	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Envía el Oficio original y copia de Contestación a la Coordinación de Transparencia Municipal. Firmado de recibido original y copia de acuse. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



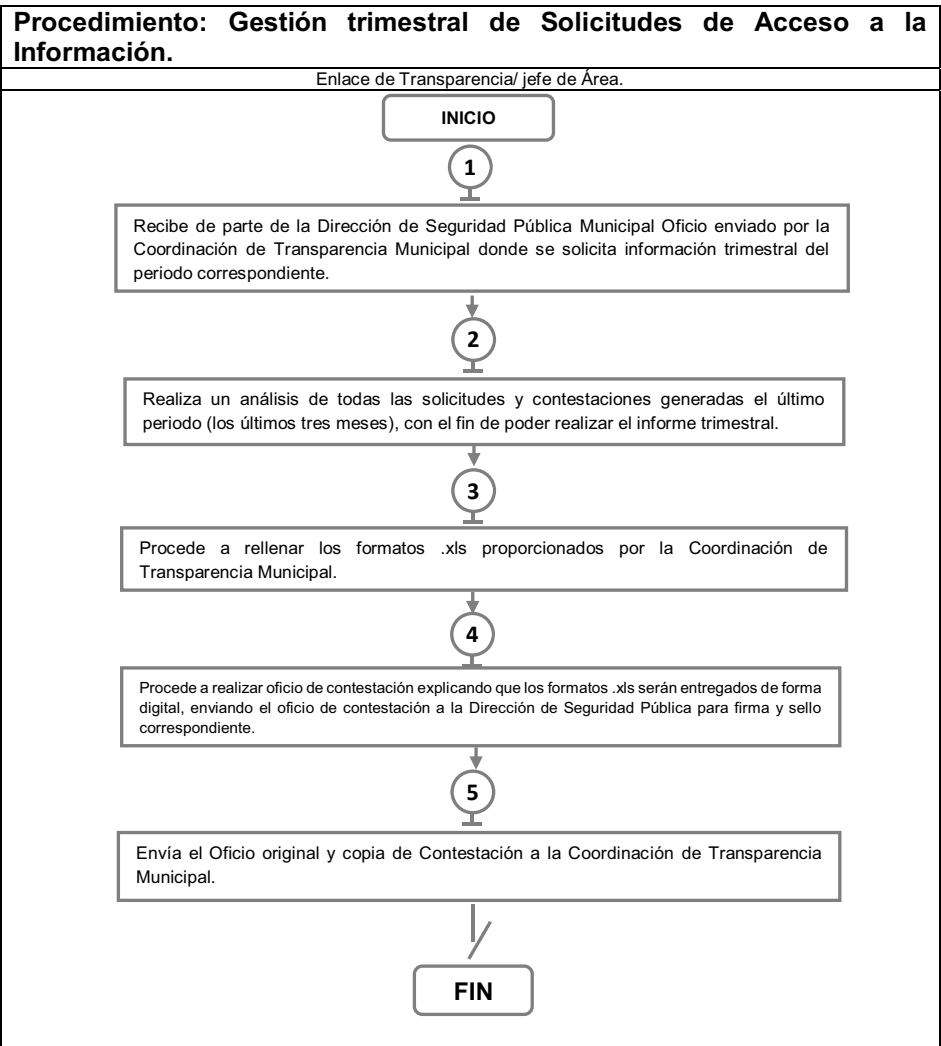


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Llevar el registro y actualizar cada tres meses de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
Procedimiento		Gestión trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Recibe de parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Oficio enviado por la Coordinación de Transparencia Municipal donde se solicita información trimestral del periodo correspondiente.
2	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Realiza un análisis de todas las solicitudes y contestaciones generadas el último periodo (los últimos tres meses), con el fin de poder realizar el informe trimestral.
3	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Procede a rellenar los formatos .xls proporcionados por la Coordinación de Transparencia Municipal.
4	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Procede a realizar oficio de contestación explicando que los formatos .xls serán entregados de forma digital, enviando el oficio de contestación a la Dirección de Seguridad Pública para firma y sello correspondiente.
5	Enlace de Transparencia/ jefe de Área.	Envía el Oficio original y copia de Contestación a la Coordinación de Transparencia Municipal firmado y sellado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, teniendo acuse de recibido. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





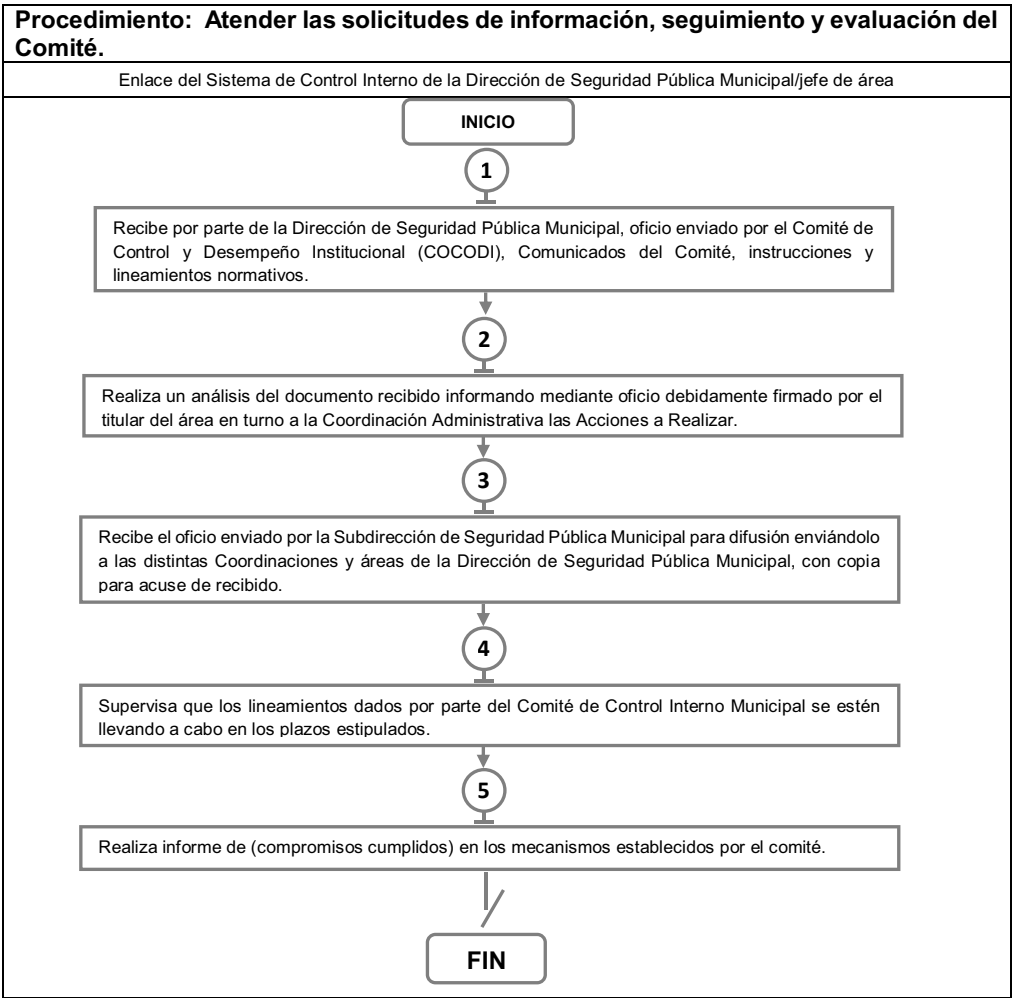
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Enlace del Sistema de Control Interno.

Función		Coordinación con el Comité de Control Interno
Procedimiento		Atender las solicitudes de información, seguimiento y evaluación del Comité
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Recibe por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, oficio enviado por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Comunicados del Comité, instrucciones y lineamientos normativos.
2	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Realiza un análisis del documento recibido informando mediante oficio debidamente firmado por el titular del área en turno a la Coordinación Administrativa las Acciones a Realizar. Enviado informe a la Coordinación Administrativa con acuse de recibido misma que informara al director y al subdirector mediante oficio.
3	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe el oficio enviado por la Subdirección de Seguridad Pública Municipal para difusión enviándolo a las distintas Coordinaciones y áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con copia para acuse de recibido.
4	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Supervisa que los lineamientos dados por parte del Comité de Control Interno Municipal se estén llevando a cabo en los plazos estipulados, de ser necesario representa a la Dirección en reuniones o sesiones del Comité para cumplir con los lineamientos establecidos por el mismo.
5	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Realiza informe de (compromisos cumplidos) en los mecanismos establecidos por el comité. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Supervisión y actualización del Sistema de Control Interno
Procedimiento		Supervisión del Cumplimiento Interno
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	En caso de no contar con manuales de funcionamiento y procedimientos en alguna de las áreas, supervisa en coordinación con las unidades competentes la elaboración de los mismos. Asimismo, realiza un análisis de los procedimientos actuales establecidos, conforme al Manual de Procedimientos vigente.
2	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Identifica desviaciones, riesgos o áreas de mejora dentro de los procedimientos en las distintas áreas de la Dirección. En base a ello, propone acciones correctivas o preventivas y actualizaciones a los procesos. La propuesta se notifica a través de oficio dirigido al titular del área correspondiente, firmado por el Enlace, con copia de acuse, detallando la justificación y beneficios de la mejora sugerida, quien analizara la viabilidad de la propuesta de mejora, documenta su análisis (aceptación o rechazo justificado).
3	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	En caso de que la propuesta sea aceptada por el área involucrada, el Enlace integra la actualización al Manual correspondiente y remite la modificación al Comité de Control Interno para su validación (si aplica). Si el cambio es de tipo operativo menor, se informa al Director de Seguridad Pública Municipal para su autorización interna. - Si el cambio afecta controles clave, estructura o gestión de riesgos, el Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento valida y aprueba formalmente.

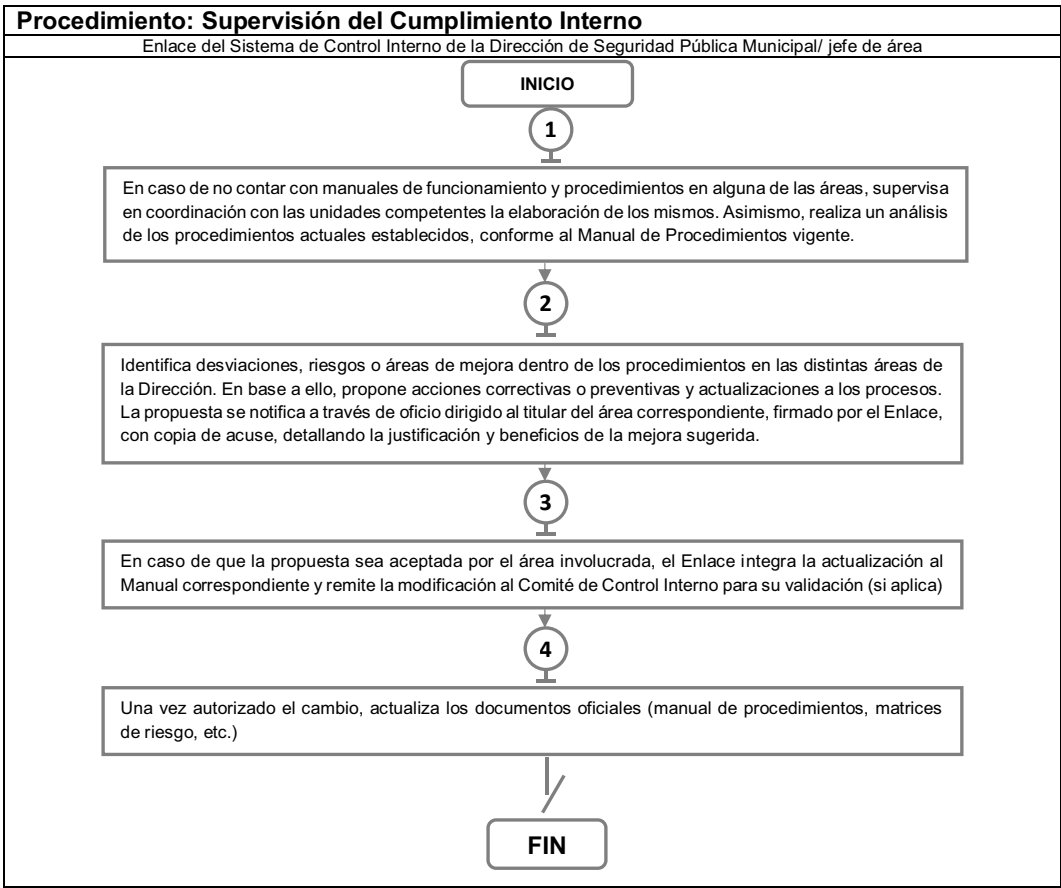


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

		- Si el cambio es menor (por ejemplo, ajuste de formatos, etc.), el Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal aprueba directamente.
4	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Una vez autorizado el cambio, actualiza los documentos oficiales (manual de procedimientos, matrices de riesgo, etc.) y difunde la actualización a las áreas involucradas para su implementación. Archiva evidencia documental del proceso. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



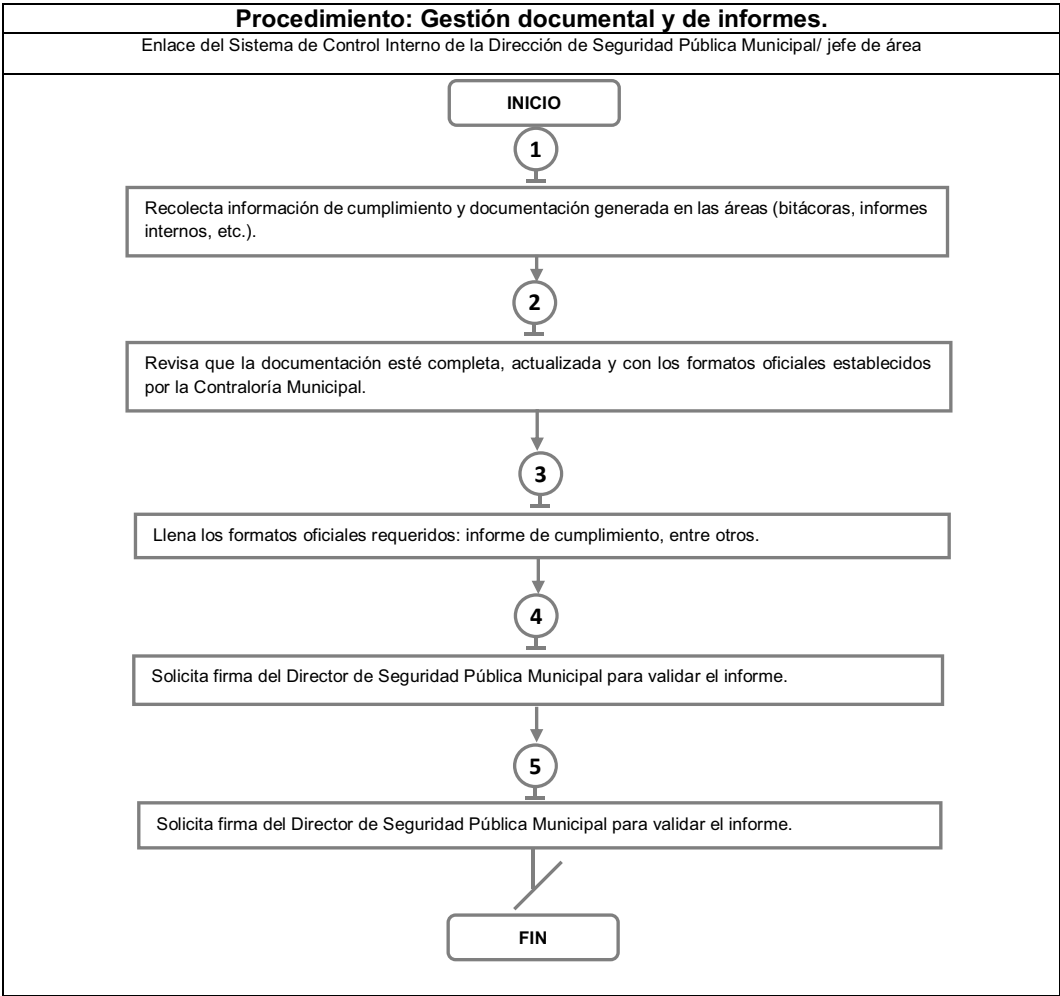


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Informes al Comité Municipal de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Procedimiento		Gestión documental y de informes
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Recolecta información de cumplimiento y documentación generada en las áreas (bitácoras, informes internos, etc.).
2	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Revisa que la documentación esté completa, actualizada y con los formatos oficiales establecidos por la Contraloría Municipal.
3	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Llena los formatos oficiales requeridos: informe de cumplimiento, entre otros.
4	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Solicita firma del Director de Seguridad Pública Municipal para validar el informe.
5	Enlace del Sistema de Control Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Archiva copia del informe, acuse de recibido, y evidencia del envío para auditoría y seguimiento. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Parque Vehicular

Función		Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
Procedimiento		Administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Viene del procedimiento de la revisión preventiva de fluidos a las unidades radio patrullas. Analiza en la base de datos el kilometraje para programación del servicio cada 10,000 kilómetros como lo dictamina el taller municipal.
2.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Envía al taller municipal las unidades que cuenten con 7000 kilómetros para obtener el diagnostico de servicio. Viene del procedimiento del control de la documentación de entrega – recepción de las unidades radio patrullas. Viene del procedimiento coordinación del seguro vehicular de las unidades para garantizar la asistencia y cobertura. Envía al taller municipal si las unidades reportan alguna falla para diagnosticar el problema, sino localiza la falla envía al taller especializado.
3.	Taller Especializado. / Jefe del taller.	Recibe la unidad y emite el dictamen escrito donde establece qué tipo de servicio de reparación se necesita, el cual es enviado al taller municipal.
4.	Parque vehicular. / Jefe de área	En ambos casos elabora la “Solicitud de materiales” (incluye también servicios) mediante el sistema CONPRE conforme al diagnóstico y se envía a firma con el director. Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de las solicitudes de materiales y servicios a través del sistema CONPRE para el mantenimiento vehicular.
5.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Escanea y realiza una copia utilizado como acuse del área, así como rellena la base de datos “refacciones solicitadas CONPRE”
6.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Entrega la Solicitud de forma impresa a la subdirección de administración en el área de compras donde coteja que este correctamente requisitada y acusa de recibido, autorizando el servicio.
7.	Taller Especializado. /Jefe del taller.	Recibe y repara la unidad con el servicio diagnosticado, toma fotografías cuando se está realizando el trabajo y las envía mediante WhatsApp al área de parque vehicular. Se conecta con la actividad número 17.

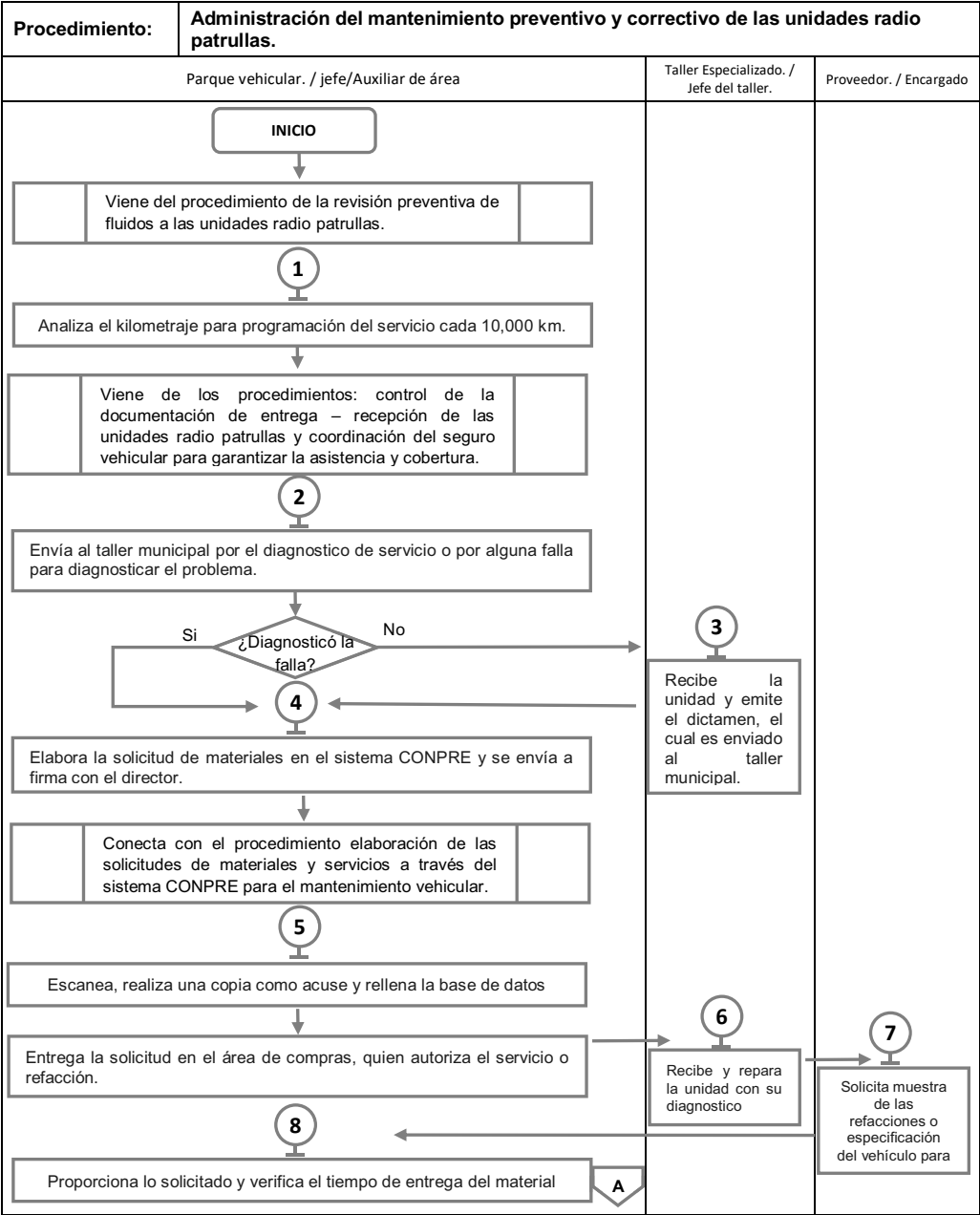


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

8.	Proveedor. / Encargado	Solicita al área de parque vehicular muestra de las refacciones o especificaciones del vehículo para surtir correctamente lo solicitado.
9.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Proporciona lo solicitado por el proveedor y verifica el tiempo de entrega del material, (con un estimado máximo de 15 días para la entrega).
10.	Proveedor. / Encargado	Cumplido el plazo entrega el material al almacén municipal.
11.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Recibe y revisa el material en el almacén, firma vale de salida y sella de entregado el acuse de Solicitud de materiales, después traslada el material a la oficina designada.
12.	Parque vehicular. / Jefe de área	Modifica el estatus a "surtido" en la base de datos "refacciones solicitadas CONPRE" y archiva el acuse.
13.	Parque vehicular. / Jefe de área	Programa las unidades conforme a disponibilidad para asistir al taller municipal.
14.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Traslada el material al taller municipal e ingresa la unidad programada o se trabaja con la unidad que quedo fuera de servicio en el taller.
15.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Toma fotografías del material frente al vehículo, así como cuando se está realizando el trabajo, supervisa que sea instalado el material.
16.	Parque vehicular. / Jefe de área	Revisa si la unidad tiene autorizado la solicitud del combustible o en su caso asiste a la Dirección para hacer el trámite. Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de las solicitudes y revisión de la bitácora de combustible para el suministro a las unidades radio patrullas.
17.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Informa vía WhatsApp al grupo de mandos sobre la reparación y o servicio realizado a la unidad con fotografías. Se conecta con el procedimiento inherente a la gestión de la documentación para solventar los gastos generados de las unidades radio patrullas. FIN

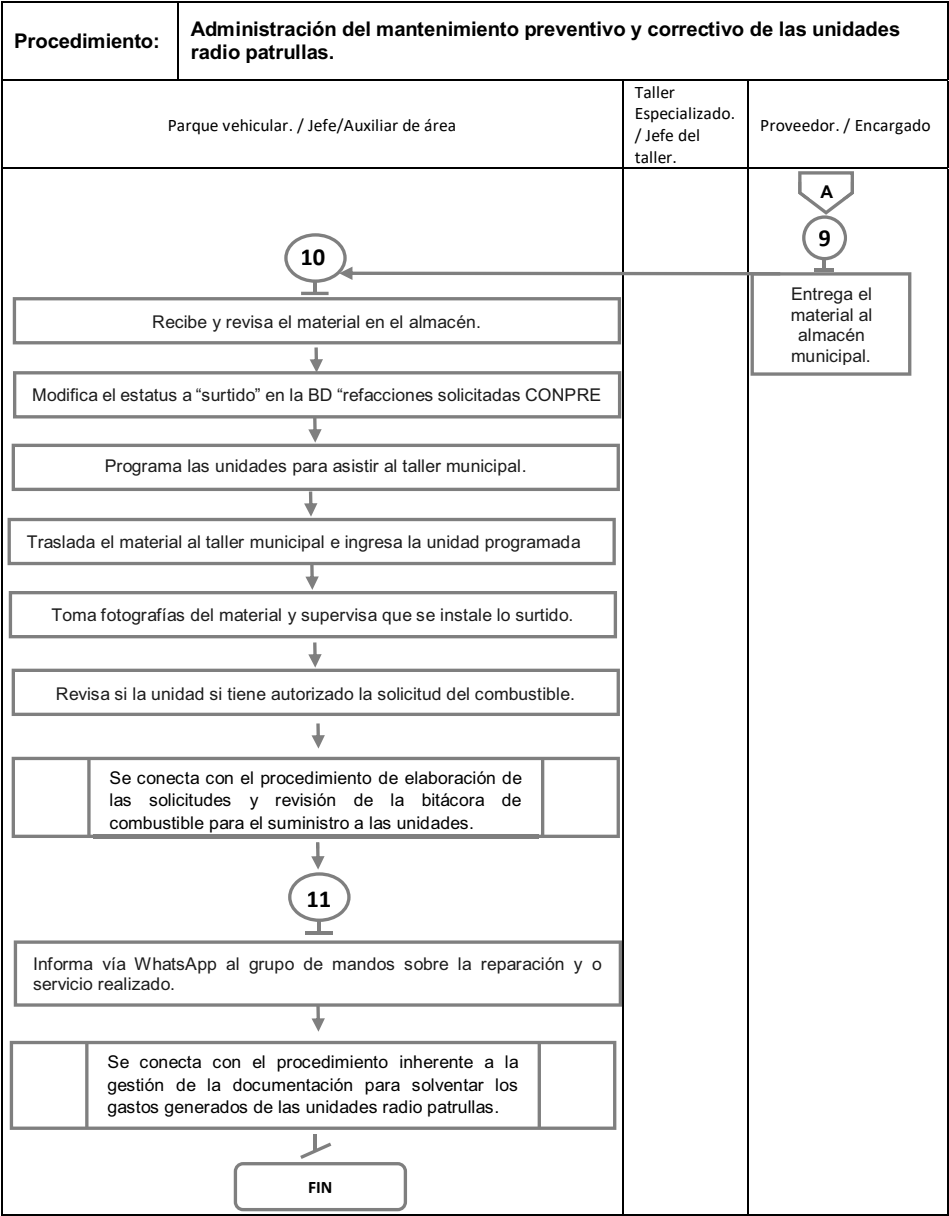


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Generar las solicitudes de materiales y servicios para las unidades radio patrullas.
Procedimiento		Elaboración de las solicitudes de materiales y servicios a través del sistema CONPRE para el mantenimiento vehicular.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Parque vehicular. / Jefe de área	Asiste al departamento de tic's con los datos generales como jefe del parque vehicular para generar el usuario y la contraseña personal para tener acceso al sistema CONPRE.
2.	Parque vehicular. / Jefe de área	Apertura en la computadora el sistema CONPRE, introduce el usuario y contraseña asignada, selecciona el año del ejercicio fiscal en curso y selecciona ingresar.
3.	Parque vehicular. / Jefe de área	Selecciona el icono de presupuesto, del lado izquierdo de la pantalla selecciona en el apartado solicitud de materiales y servicios.
4.	Parque vehicular. / Jefe de área	Viene del procedimiento de la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas. Selecciona el botón <i>nuevo</i> , posteriormente <i>generar folio</i> , en el apartado <i>proyecto</i> selecciona el número de proyecto asignado a <i>gastos de operación de la Dirección de Seguridad Pública</i> y en la opción <i>tipo de solicitud</i> elige conforme al diagnóstico emitido por el taller municipal si son materiales o servicios.
5.	Parque vehicular. / Jefe de área	Describe en el apartado <i>especificaciones del material</i> , si es material o servicio, en que unidad será utilizada, el tipo de vehículo, numero de inventario, número económico, marca, modelo, y número de serie.
6.	Parque vehicular. / Jefe de área	Escribe en el apartado <i>artículo</i> la palabra que se relacione al material o servicio solicitado por ejemplo <i>balatas</i> y se despliega una lista de materiales relacionados al nombre del material o servicio, sino despliega opciones relacionadas con el artículo solicita dar de alta el material o servicio.
7.	Parque vehicular. / Jefe de área	Solicita al departamento de compras el alta del material o servicio solicitado en el diagnóstico.
8.	Parque vehicular. / Jefe de área	Selecciona la opción que corresponda al artículo a solicitar, en el apartado cantidad introduce el número de piezas, juegos, litros, numero de servicios etcétera conforme a lo que determine el diagnóstico emitido por el taller, en el apartado <i>descripción</i> proporciona características adicionales que sean requeridas, no se permite combinar artículos de materiales y servicios. Las refacciones pueden incluirse todas en una solicitud siempre que sea la misma partida. Los neumáticos deben estar en una solicitud independiente.

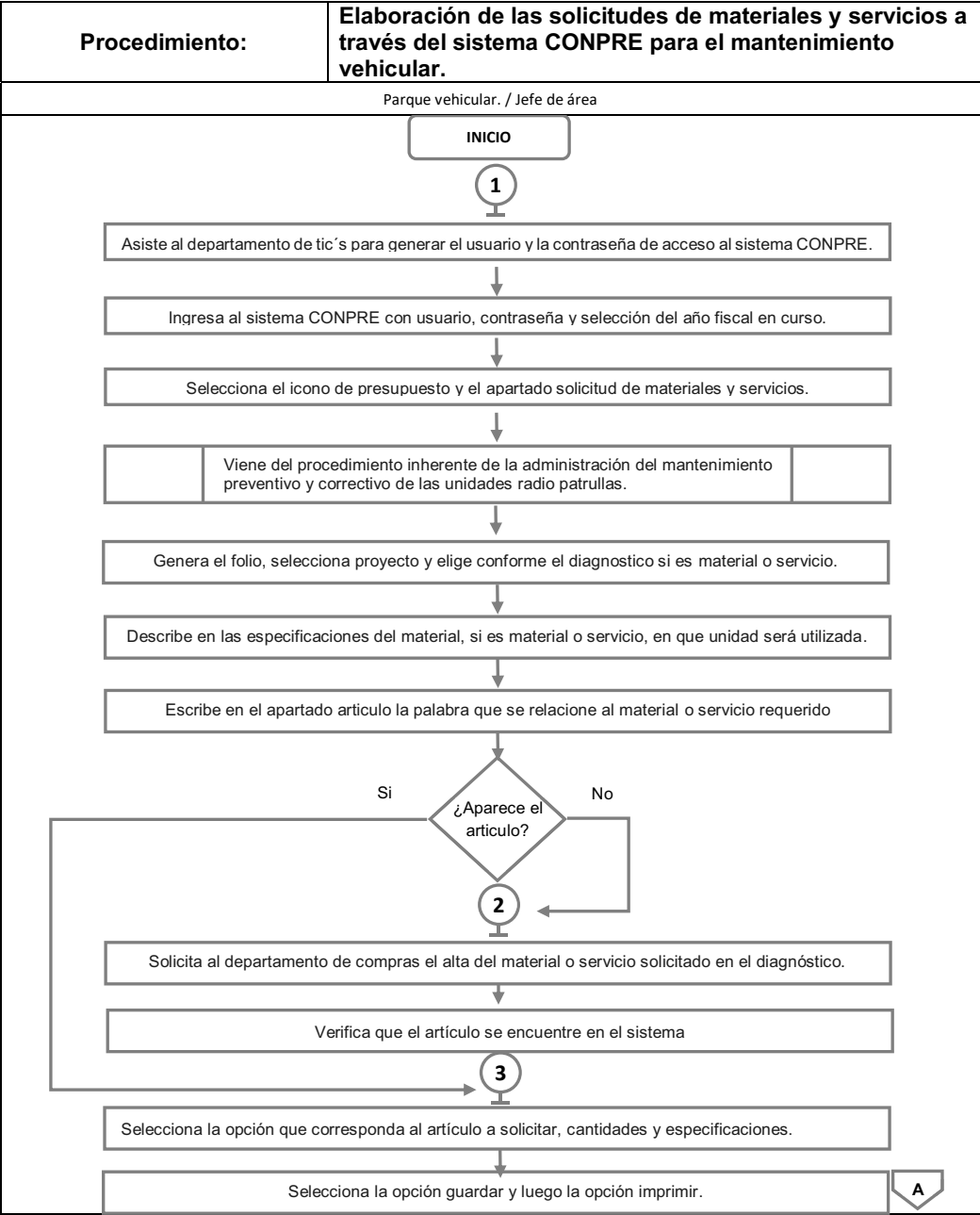


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

		Los aceites, lubricantes y refrigerantes deben de estar en solicitudes independientes. Los servicios de montaje, desmontaje, alineación, balanceo y parche de llantas pueden incluirse en una solicitud. Los servicios de reparación deben ser independientes a lo relacionado a neumáticos.
9.	Parque vehicular. / Jefe de área	Selecciona la opción <i>guardar</i> y luego la opción <i>imprimir</i> , revisando que este correctamente la solicitud conforme a lo requerido en el diagnóstico.
10.	Parque vehicular. / Jefe de área	Imprime la solicitud de material, adjunta el diagnóstico y envía a firma con el director.
11.	Parque vehicular. / Jefe de área	Realiza una copia de la solicitud firmada, escanea la original y alimenta la base de datos: Solicitudes CONPRE. Se conecta con el procedimiento inherente a la gestión de la documentación para solventar los gastos generados de las unidades radio patrullas.
12.	Parque vehicular. / Jefe de área	Entrega la solicitud en el departamento de compras.
13.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Archiva el acuse en espera de que sea autorizado el material o servicio. Se conecta con el procedimiento inherente a la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas. FIN

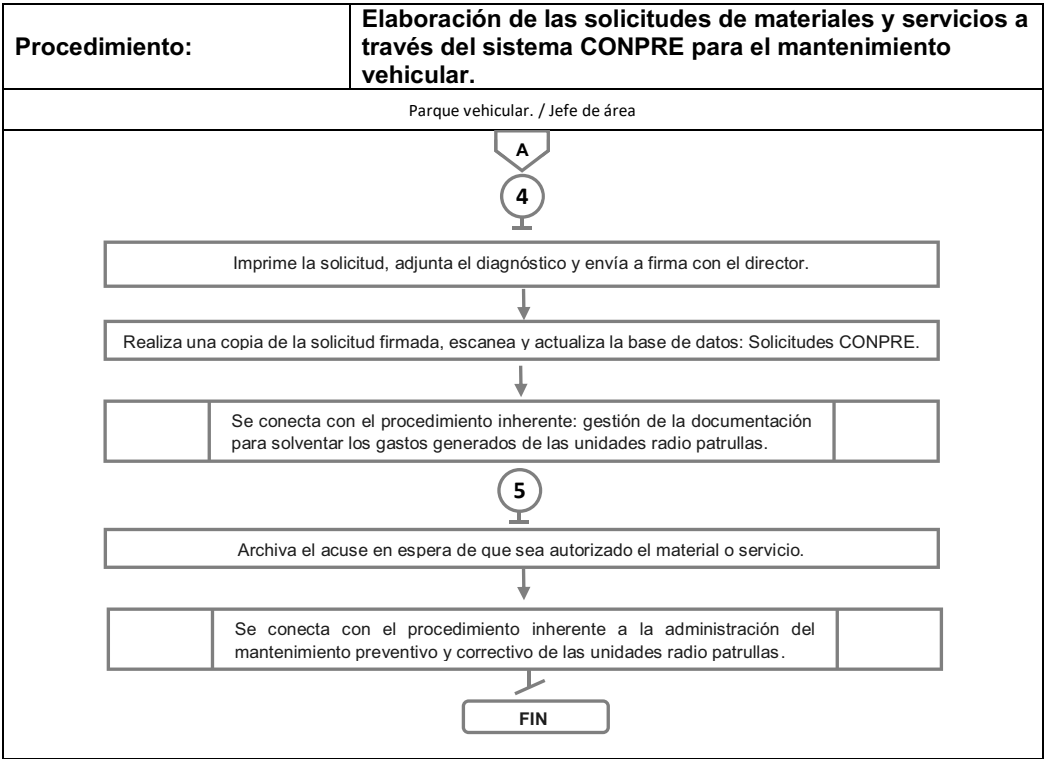


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Gestionar el suministro de combustible de las unidades operativas.
Procedimiento		Elaboración de las solicitudes de combustible y revisión de la bitácora para obtener el suministro de las unidades.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Parque vehicular. / Jefe de área	Viene del procedimiento inherente a la elaboración de reportes para dar a conocer el estatus de las unidades radio patrullas a las direcciones y departamentos claves del ayuntamiento. Recaba la información obtenida del reporte Control de unidades del día viernes para solicitar combustible solo a los vehículos activos conforme a su comisión.
2.	Parque vehicular. / Jefe de área	En caso de que alguna unidad fuera de servicio salga del taller, realiza un oficio "Autorización de carga por reparación" firmado por el director de seguridad pública solicitando la autorización del suministro de combustible, informando la fecha de salida del taller, acompañado de la solicitud de combustible de la unidad.
3.	Parque vehicular. / Jefe de área	Genera las "Solicitudes de combustible" de los vehículos dirigido a la dirección de administración, debe cumplir con los criterios de enumerar en orden ascendente el número económico de las unidades, fecha de solicitud y numero de oficio en todas las paginas, enumerar la cantidad de páginas totales y que contenga el día que se realizará la carga, se envía a firma con el director.
4.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Realiza una copia utilizado como acuse del área y procede a la entrega de las solicitudes de forma impresa en el departamento de combustible.
5.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Archiva el acuse que fue entregado, verifica que diariamente todas las unidades obtengan el suministro de combustible conforme a lo solicitado y asistan en el horario designado.
6.	Parque vehicular. / Jefe de área	Si alguna unidad no puede asistir por cuestiones operativas a la estación en el horario. Realiza el oficio "Autorización de carga fuera de horario" solicitando el suministro, con los datos del vehículo y la justificación de la inasistencia. Se envía al director para firma.

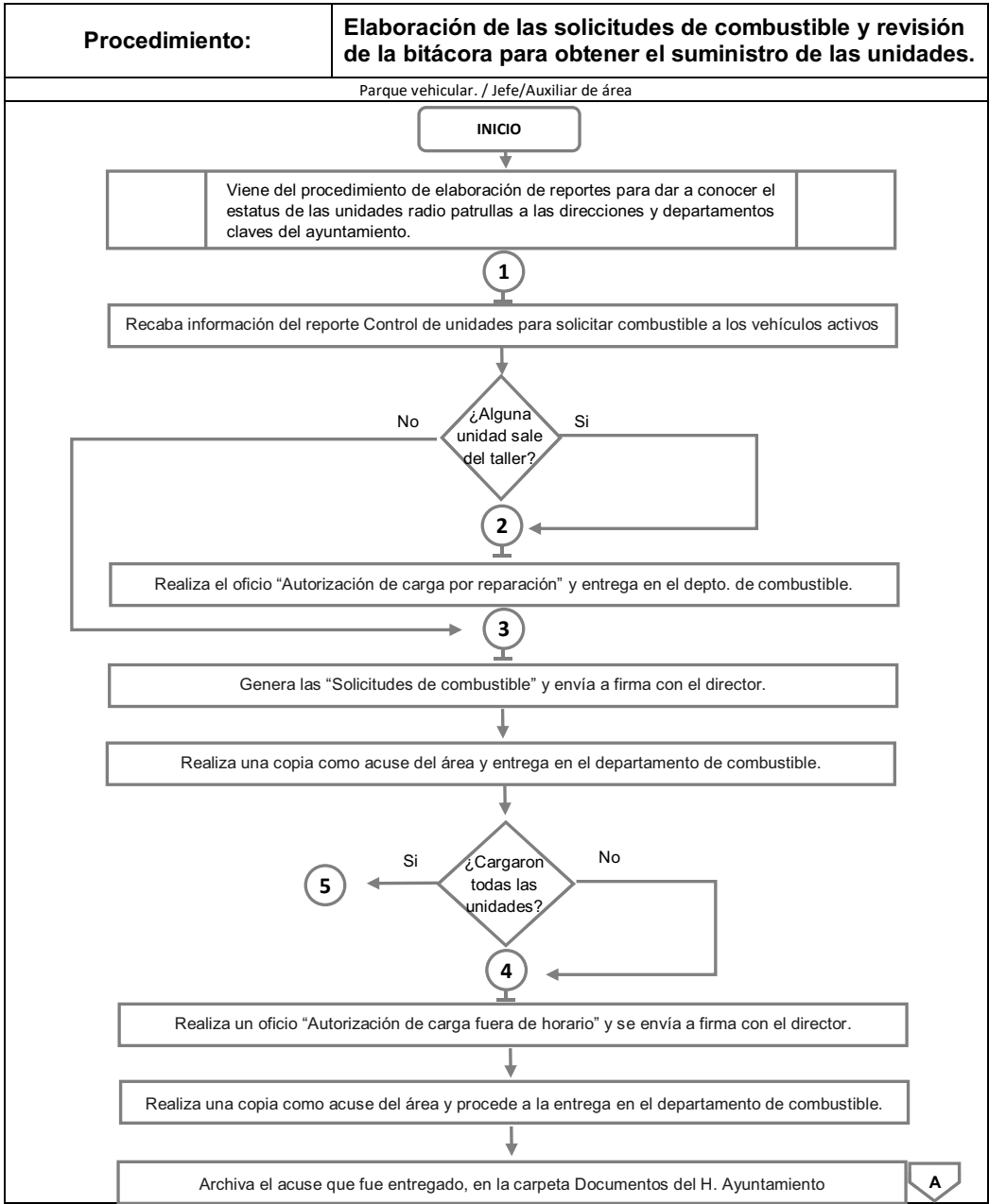


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

7.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Realiza una copia utilizado como acuse del área y procede a la entrega del oficio Autorización de carga fuera de horario de forma impresa en el departamento de combustible.
8.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Archiva el acuse que fue entregado, en la carpeta Documentos del H. Ayuntamiento y notifica a la unidad el horario para que obtenga el suministro.
9.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la bitácora, revisa y coteja que coincida con las solicitudes, que las cargas sean de los vehículos operativos conforme a las fechas, firma el jefe del parque vehicular, recaba firma y adjunta copia del INE de los choferes, envía a la dirección para firma.
10.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Escanea y realiza una copia de la orden de pago, factura y el resumen del consumo como acuse, envía al departamento de combustible.
11.	Departamento de combustible. / Jefe de área	Recibe la bitácora, revisa y acusa de recibido con el sello del departamento.
12.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Archiva el acuse que fue entregado, en la carpeta solicitudes de combustible. FIN.

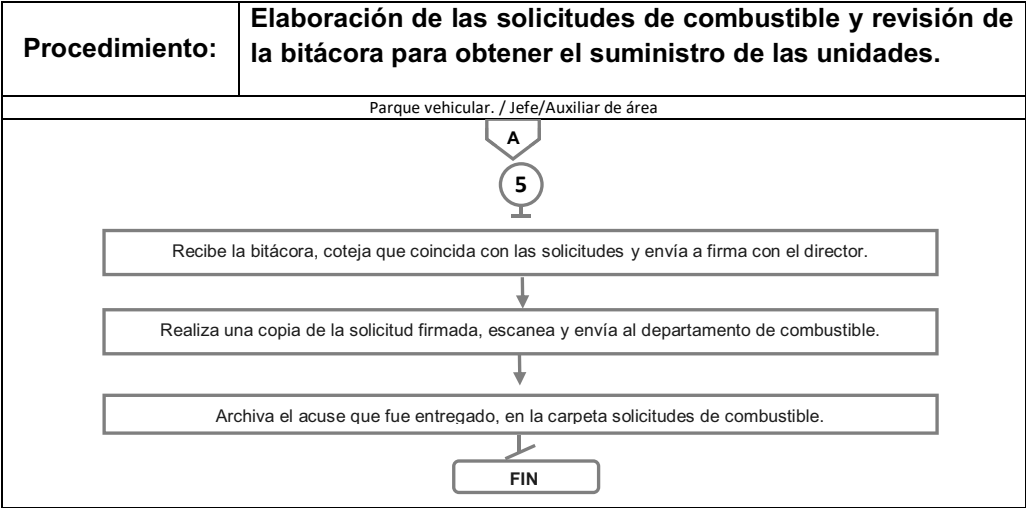


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Gestionar el trámite en caso de siniestro o apoyo vial ante la aseguradora.
Procedimiento		Coordinación del seguro vehicular de las unidades para garantizar la asistencia y cobertura.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Parque vehicular. / Jefe de área	Elabora el oficio dirigido al departamento de patrimonio para solicitar la "Renovación de las pólizas de seguro" 15 días antes de la fecha final de la cobertura, se envía a firma con el director.
2.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Realiza una copia utilizado como acuse del área y procede a la entrega del oficio de forma impresa en el departamento de patrimonio.
3.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Recibe las pólizas, escanea y realiza una copia de cada póliza como acuse para ser entregada a cada chofer asignado.
4.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Recibe y resguarda en la guantera del vehículo la póliza impresa, acusa de recibido con nombre, firma y fecha de recepción.
5.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Recibe y archiva el acuse, para tener la información en caso de que algún chofer solicite asistencia.
6.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Informa por cualquier medio al área de parque vehicular si se requiere apoyo vial o se presenta un siniestro informando lo ocurrido, envía de manera digital, ubicación, licencia e INE del chofer, informa si las llantas del vehículo giran o no.
7.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la información y solicita el apoyo conforme a la asistencia por falla mecánica o siniestro. Se conecta con la actividad número 22.
8.	Parque vehicular. / Jefe de área	Si es asistencia vial con una grúa por falla mecánica, llama al número de la aseguradora, se proporciona el número de póliza, datos del vehículo y del conductor, se envía ubicación vía WhatsApp en donde se encuentra la unidad y la ubicación del taller municipal para ser llevada, informa si las llantas del vehículo giran para determinar el tipo de grúa usada.
9.	Aseguradora. / Operadora	Recibe la información, genera un numero de reporte y analiza cual es el proveedor de grúas más cercano.
10.	Aseguradora. / Operadora	Comunica vía telefónica o WhatsApp al parque vehicular sobre el proveedor del servicio de grúa e informa el tiempo estimado de llegada.
11.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la información e informa al chofer por cualquier medio el tiempo aproximado de llegada.
12.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Espera el arribo de la grúa y prepara la documentación licencia, tarjeta de circulación y póliza.
13.	Proveedor de grúa. / Operador	Llega al lugar se identifica y solicita información personal al chofer y del vehículo asegurado.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027**

14.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Recibe al proveedor, proporciona la información solicitada, recaba datos personales del operador y de la grúa que presta el servicio, toma fotografías de las maniobras realizadas en el lugar.
15.	Proveedor de grúa. / Operador	Traslada la unidad al taller municipal, solicita al chofer firmar la hoja del servicio por el traslado.
16.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Firma e informa al parque vehicular que la unidad se encuentra en el taller, toma fotografías y entrega la llave al encargado del taller para realizar el diagnóstico. Se conecta con el procedimiento inherente a la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas.
17.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la información e informa vía WhatsApp al grupo de mandos sobre la asistencia vial realizada.
18.	Parque vehicular. / Jefe de área	Si es un siniestro, llama al número de la aseguradora, se proporciona el número de póliza, datos del vehículo y del conductor, se envía ubicación vía WhatsApp en donde se encuentra la unidad, proporciona información relacionada al siniestro, si existen lesionados, informa si las llantas del vehículo giran para determinar el tipo de grúa usada.
19.	Aseguradora. / Operadora	Recibe la información, genera un número de reporte, informa los datos personales del ajustador, analiza cual es el proveedor de grúas más cercano.
20.	Aseguradora. / Operadora	Comunica vía telefónica o WhatsApp al parque vehicular sobre el tiempo de llegada del ajustador y quien será el proveedor de servicio de grúa con el tiempo estimado de llegada.
21.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la información e informa por cualquier medio al chofer el tiempo aproximado de llegada del ajustador y la grúa.
22.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Espera el arribo de la grúa y prepara la documentación licencia, tarjeta de circulación y póliza.
23.	Parque vehicular. / Jefe de área	Asiste al lugar del siniestro, toma fotografías de los daños ocasionados del vehículo, recaba información de como ocurrió el accidente.
24.	Autoridad responsable.	Asiste, elabora y pone a disposición su informe policial homologado a la autoridad competente sobre el hecho ocurrido.
25.	Aseguradora. / Ajustador	Llega al lugar se identifica y solicita información personal al chofer, (INE, licencia) corrobora que los datos del vehículo concuerden con la unidad asegurada.
26.	Aseguradora. / Ajustador	Toma fotografías y redacta los daños del vehículo, redacta información de como ocurrió el siniestro, verifica si hay lesionados. Se conecta con la actividad número 32.
27.	Aseguradora. / Ajustador	Si hay lesionados otorga pases médicos con hospitales en convenio, esto conforme al número de ocupantes descrito en la póliza.
28.	Aseguradora. / Ajustador	Proporciona información al área de parque vehicular sobre los talleres en convenio donde determinarán si es viable la reparación o pérdida total.
29.	Parque vehicular. /	Selecciona uno de los talleres en convenio en donde será llevada la unidad.

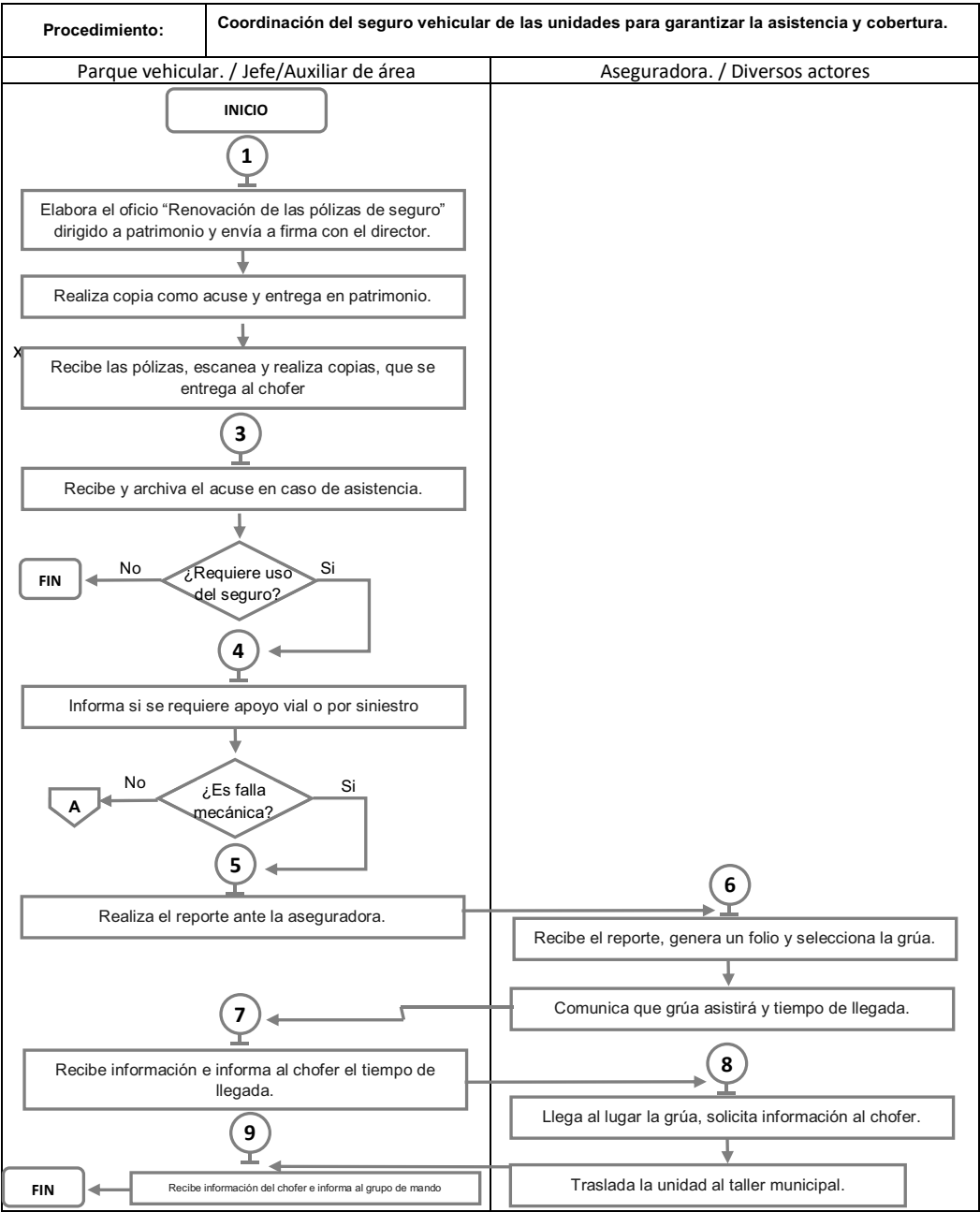


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

	Jefe de área	
30.	Proveedor de grúa. / Operador	Llega al lugar se identifica y solicita información al chofer personal y del vehículo asegurado.
31.	Dirección de Seguridad Pública. / Policía (con comisión de chofer).	Proporciona la información solicitada, recaba datos personales del operador y de la grúa que presta el servicio, toma fotografías de las maniobras realizadas en el lugar.
32.	Proveedor de grúa. / Operador	Traslada la unidad al taller elegido, el ajustador se hace responsable de llevar la unidad al taller.
33.	Aseguradora. / Ajustador	Brinda copia del volante de admisión, del inventario del vehículo y de la declaración del conductor, se retira en conjunto con la grúa hacia el taller donde evalúan los daños de la unidad.
34.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe los documentos y procede a realizar un informe impreso dirigido al director de seguridad pública; describe lo acontecido, adjuntando copia legible de la documentación recabada y las fotografías.
35.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Realiza copia legible impresa del informe y entrega a presidencia, administración, patrimonio y asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento.
36.	Parque vehicular. / Jefe de área	Archiva el documento y realiza seguimiento de la evaluación de daños a través de WhatsApp con la aseguradora.
37.	Aseguradora. / Enlace	Conforme a los días establecidos dictamina si la unidad puede ser reparada o es pérdida total, informa por cualquier medio al parque vehicular.
38.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe la información y notifica vía oficio firmado por el director de seguridad pública, dirigido al director de administración con atención al departamento de patrimonio para que continúe el trámite correspondiente.
39.	Aseguradora. / Enlace	Acredita el pago y autoriza al taller realizar la reparación.
40.	Taller de reparación. / Encargado	Notifica al parque vehicular sobre el tiempo estimado de reparación y la fecha aproximada de entrega.
41.	Parque vehicular. / Jefe de área	Cumplido el plazo; asiste al taller de reparación para verificar que la unidad fue reparada, donde se recibe y firma la documentación de entrega.
42.	Taller de reparación. / Encargado	Entrega la unidad, recaba firma de la documentación y proporciona la garantía del trabajo realizado.
43.	Parque vehicular. / Jefe de área	Traslada la unidad a la Dirección, realiza informe dirigido al director con copia a administración que la unidad quedo reparada, archiva el acuse. Se conecta con el procedimiento de elaboración de reportes para dar a conocer el estatus de las unidades radio patrullas a las direcciones y departamentos claves del ayuntamiento. FIN.

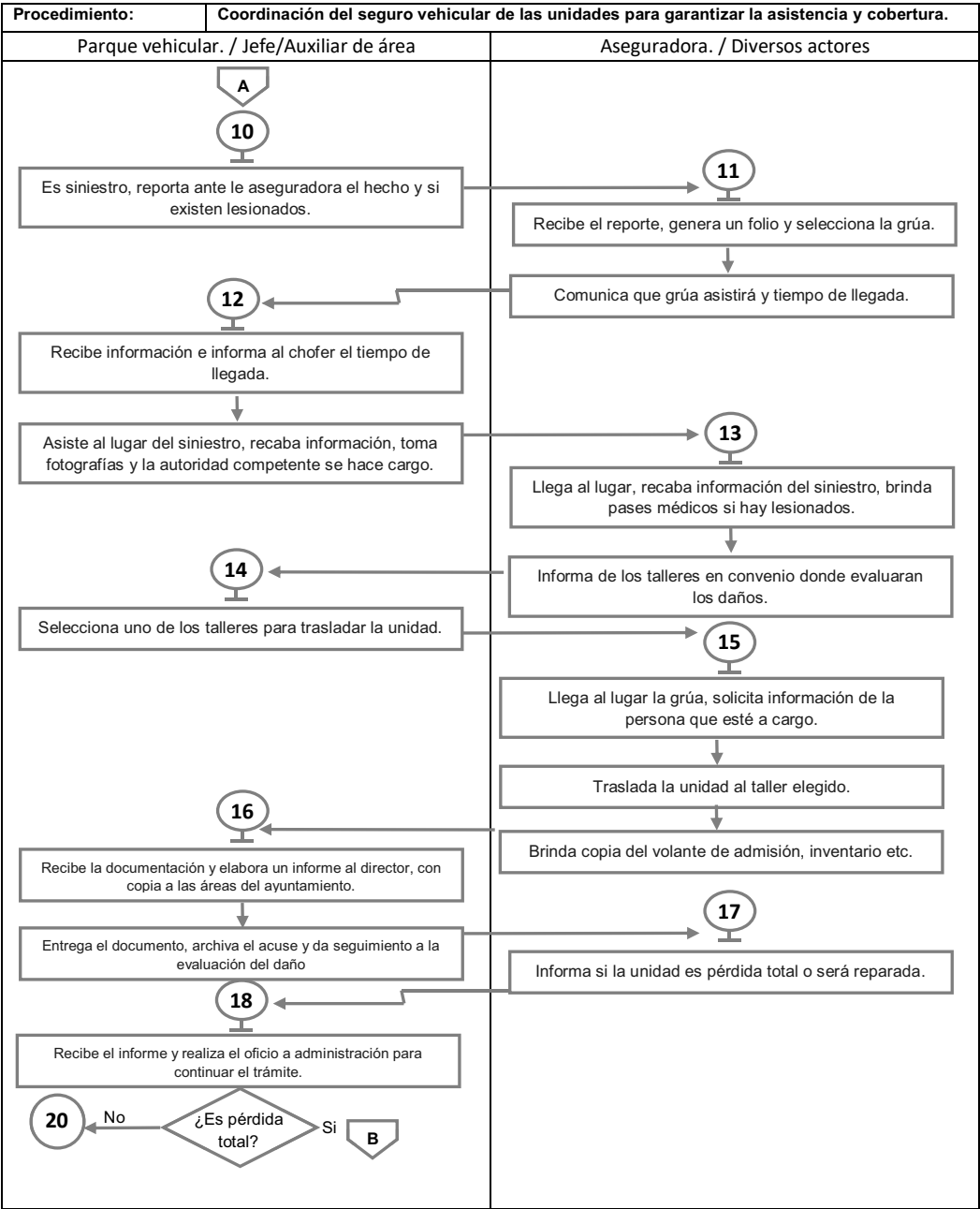


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



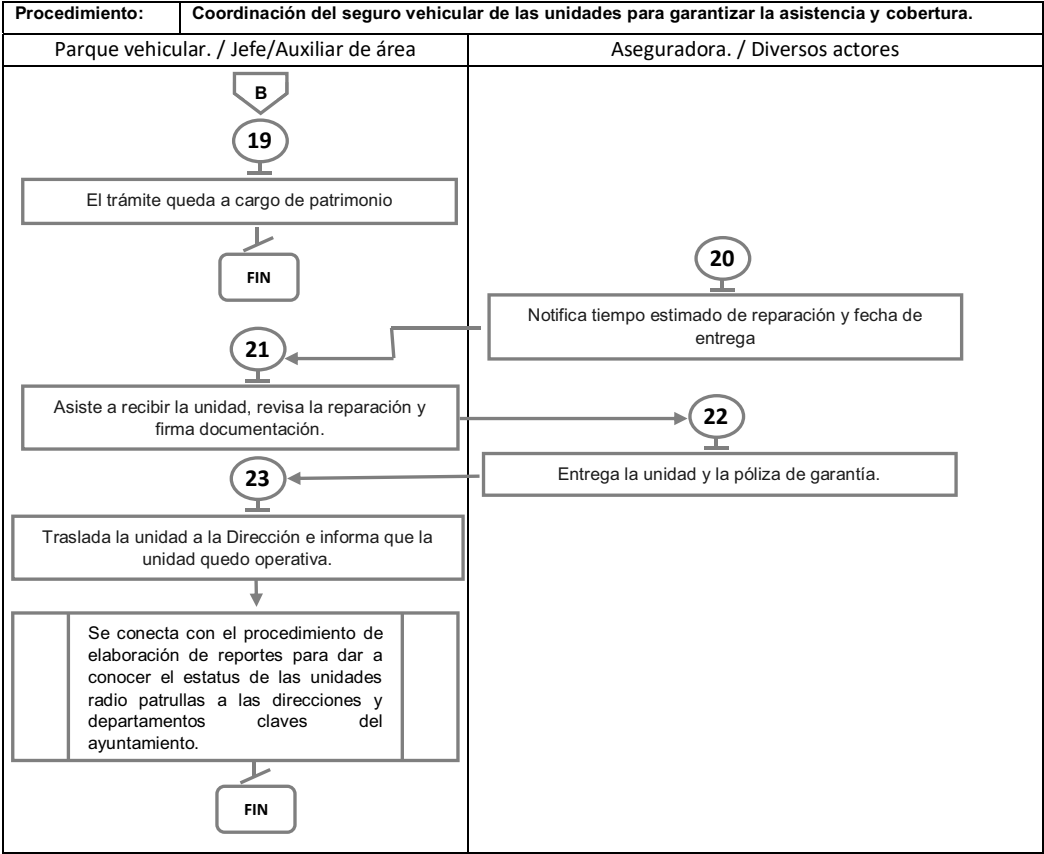


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Controlar la documentación para la solventación de materiales y servicios usados en las unidades radio patrullas.
Procedimiento		Gestión de la documentación para solventar los gastos generados de las unidades radio patrullas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Parque vehicular. / Jefe de área	Recibe en el departamento de facturación, las órdenes de pago de los materiales y servicios utilizados en las unidades, acusa de recibido el oficio soporte del gasto en donde enlista la cantidad de órdenes de pago y la solventación requerida.
2.	Parque vehicular. / Jefe de área	Revisa que la orden de pago, factura, solicitud de materiales, vale de salida, acta de entrega recepción de trabajos o servicios y la bitácora de mantenimiento de maquinaria, equipo o refacciones coincida con la refacción solicitada y/o servicio realizado conforme a cada unidad.
3.	Parque vehicular. / Jefe de área	Si existe alguna inconsistencia se envía al departamento de facturación para la corrección.
4.	Parque vehicular. / Jefe de área	Revisa que la orden de pago se encuentre corregida.
5.	Parque vehicular. / Jefe de área	Viene del procedimiento elaboración de las solicitudes de materiales y servicios a través del sistema CONPRE para el mantenimiento vehicular. Verifica en la base de datos “refacciones solicitadas CONPRE” que la orden de pago corresponda al material y/o servicio solicitado de cada unidad, registra el número de la OP.

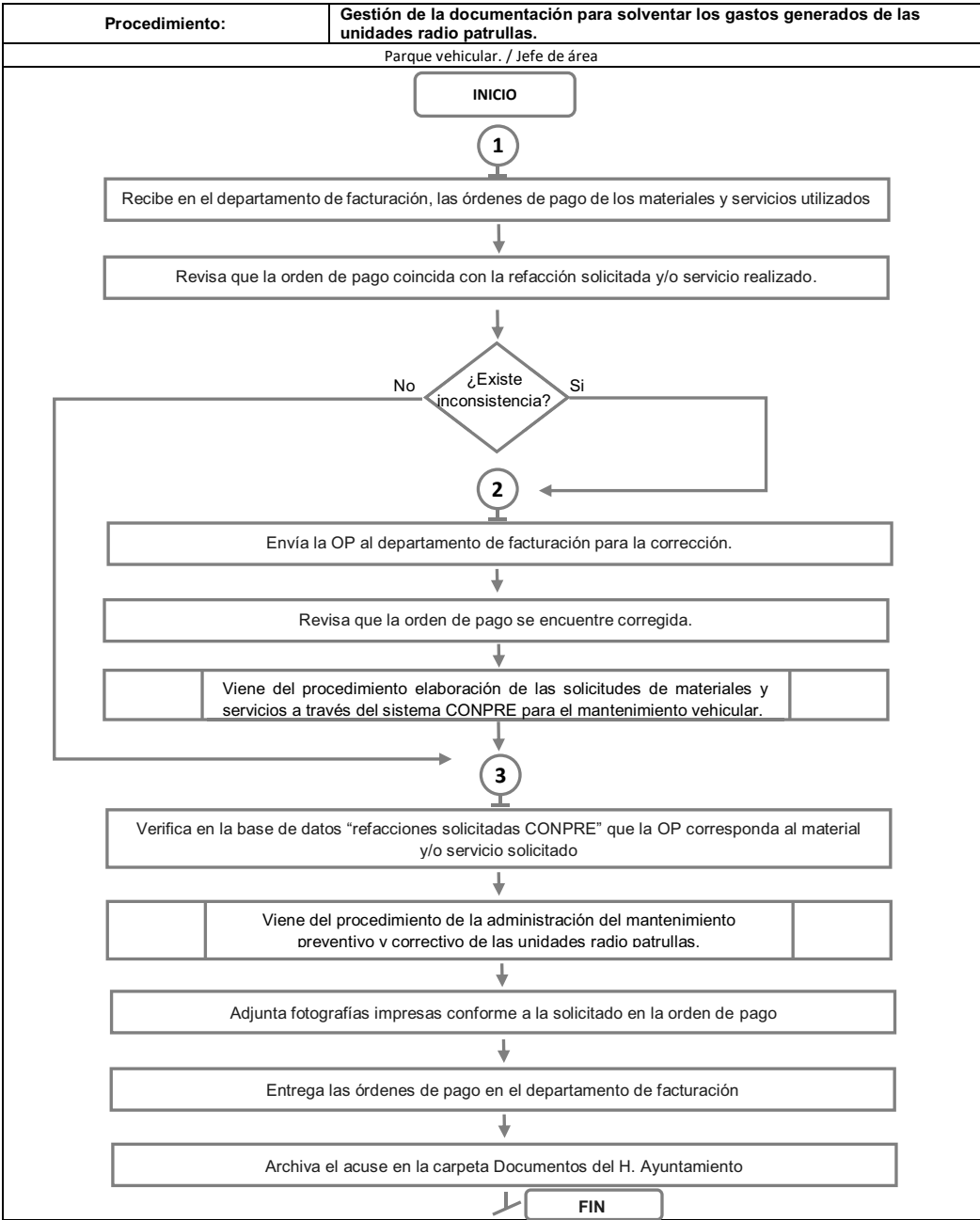


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

6.	Parque vehicular. / Jefe de área	Viene del procedimiento de la administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas. Adjunta fotografías impresas conforme a la solicitado en la orden de pago donde se muestre el uso del material o el servicio realizado en el vehículo, envía a firma con el director.
7.	Parque vehicular. / Jefe de área	Entrega las órdenes de pago en el departamento de facturación conforme al oficio de soporte del gasto.
8.	Parque vehicular. / Jefe/Auxiliar de área	Archiva el oficio soporte de gasto en la carpeta documentos del H. Ayuntamiento. FIN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





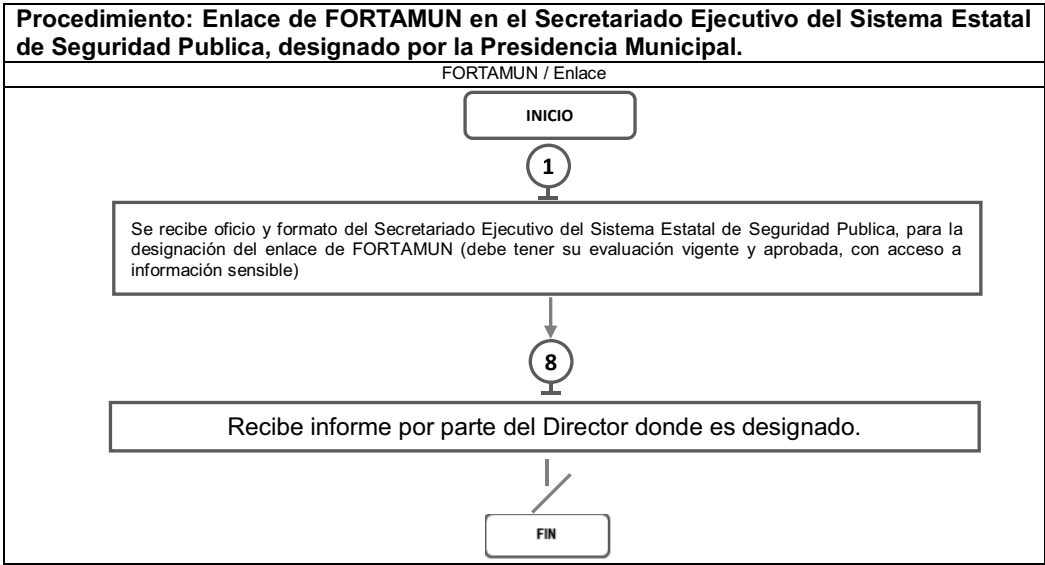
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones (FORTAMUN).

Función		Designación de Enlace de FORTAMUN
Procedimiento		Enlace de FORTAMUN en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, designado por la Presidencia Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	FORTAMUN / Enlace	Se recibe oficio y formato del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, para la designación del enlace de FORTAMUN (debe tener su evaluación vigente y aprobada, con acceso a información sensible), <i>(esperando que el director envíe las propuestas a la presidenta quienes cumplen con los requisitos para ocupar el puesto y la presidenta designe al Enlace y se realiza el oficio y formato dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.</i> <i>El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica contesta si cumple con los requisitos el Enlace a la presidenta para los trámites correspondientes La presidenta envía oficio de conocimiento del Enlace de FORTAMUN al director.)</i>
2	FORTAMUN / Enlace	Recibe informe por parte del Director donde es designado. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



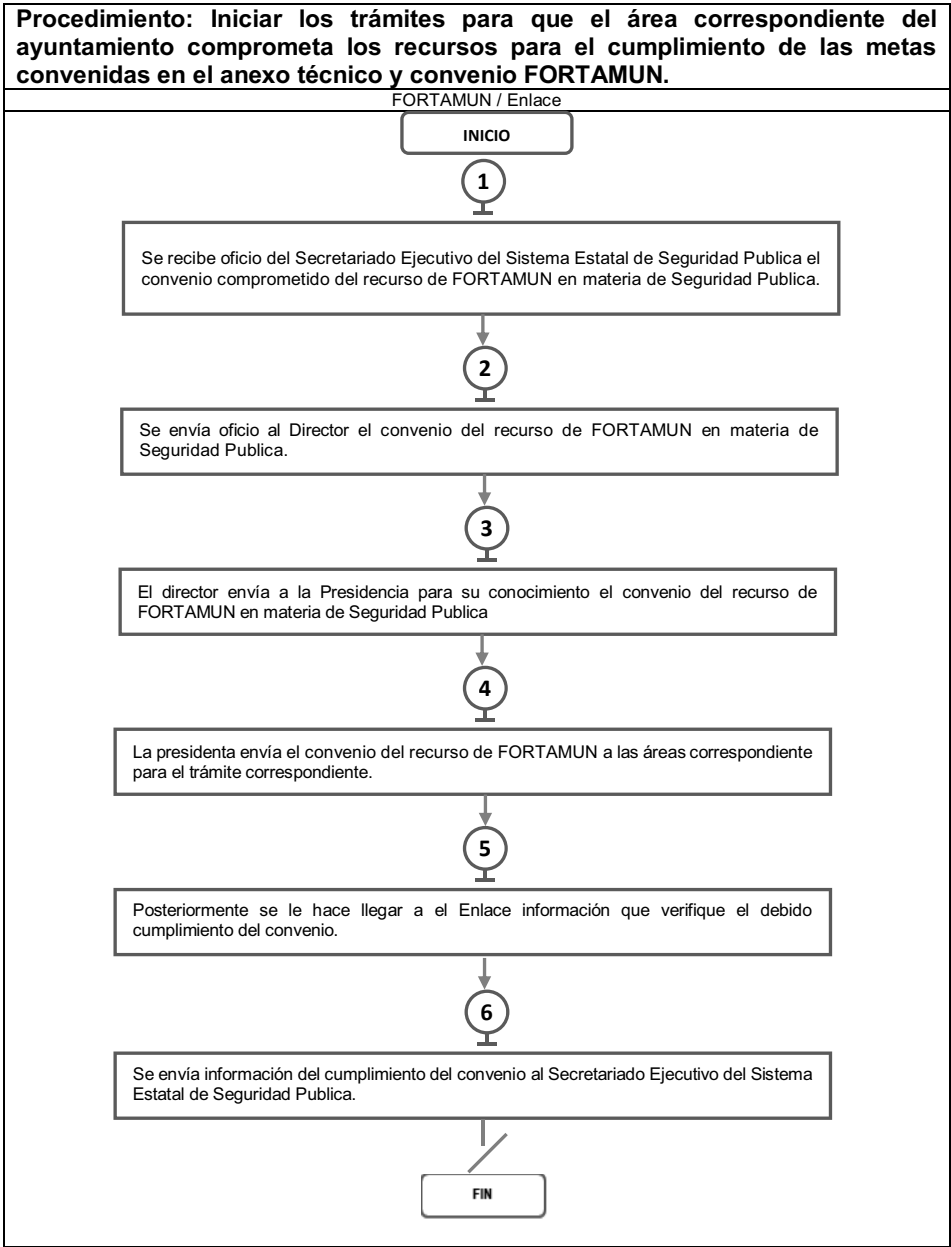


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Convenio de FORTAMUN
Procedimiento		Iniciar los trámites para que el área correspondiente del ayuntamiento comprometa los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas en el anexo técnico y convenio FORTAMUN.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	FORTAMUN / Enlace	Se recibe oficio del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica el convenio comprometido del recurso de FORTAMUN en materia de Seguridad Publica.
2	FORTAMUN / Enlace	Se envía oficio al Director el convenio del recurso de FORTAMUN en materia de Seguridad Publica.
3	FORTAMUN / Enlace	El director envía a la Presidencia para su conocimiento el convenio del recurso de FORTAMUN en materia de Seguridad Publica
4	FORTAMUN / Enlace	La presidenta envía el convenio del recurso de FORTAMUN a las áreas correspondiente para el trámite correspondiente.
5	FORTAMUN / Enlace	Posteriormente se le hace llegar a el Enlace información que verifique el debido cumplimiento del convenio.
6	FORTAMUN / Enlace	Se envía información del cumplimiento del convenio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



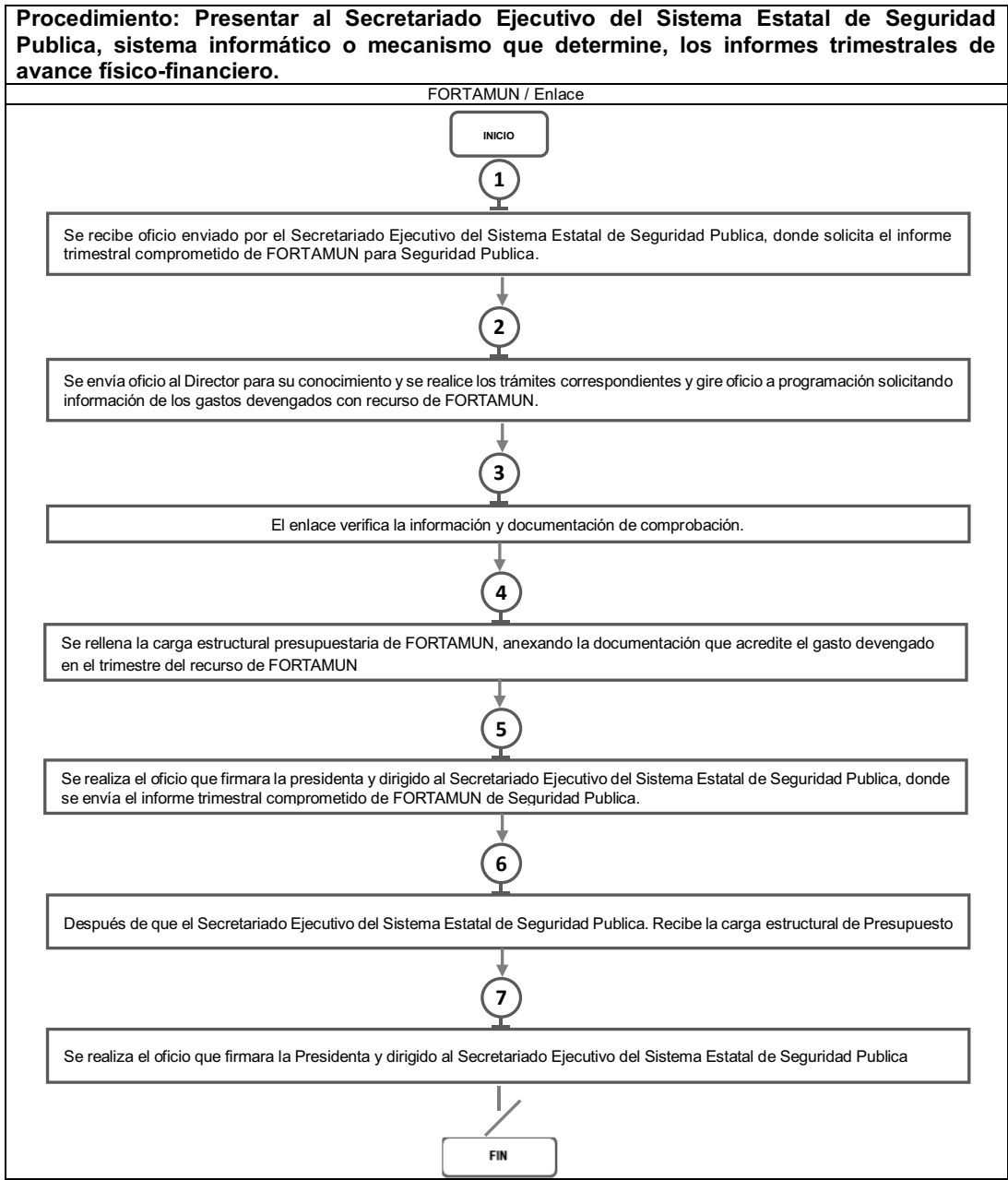


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Informes trimestrales de avance físico-financiero.
Procedimiento		Presentar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sistema informático o mecanismo que determine, los informes trimestrales de avance físico-financiero.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	FORTAMUN / Enlace	Se recibe oficio enviado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde solicita el informe trimestral comprometido de FORTAMUN para Seguridad Pública
2	FORTAMUN / Enlace	Se envía oficio al Director para su conocimiento y se realice los trámites correspondientes y gire oficio a programación solicitando información de los gastos devengados con recurso de FORTAMUN a la Dirección de Programación. Se recaba la documentación y/u oficios que solventen
3	FORTAMUN / Enlace	El enlace verifica la información y documentación de comprobación.
4	FORTAMUN / Enlace	Se rellena la carga estructural presupuestaria de FORTAMUN, anexando la documentación que acredite el gasto devengado en el trimestre del recurso de FORTAMUN
5	FORTAMUN / Enlace	Se realiza el oficio que firmara la presidenta y dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde se envía el informe trimestral comprometido de FORTAMUN de Seguridad Pública, la cual Verifica el oficio, carga estructural de Presupuesto y documentación comprobatoria y en vía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
6	FORTAMUN / Enlace	Después de que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Recibe la carga estructural de Presupuesto y documentación probatoria, y después de verificar si no hay algún tipo de observación termina el procedimiento, o si encuentran observación se envía las observaciones al enlace para subsanar. El enlace solicita a las diferentes áreas del Dirección, información para subsanar las observaciones sobre la carga estructural de Presupuesto.
7	FORTAMUN / Enlace	Se realiza el oficio que firmara la Presidenta y dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de la documentación que subsanan las observaciones sobre la carga estructural de Presupuesto, la cual Verifica el oficio de la documentación que subsanan las observaciones y envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



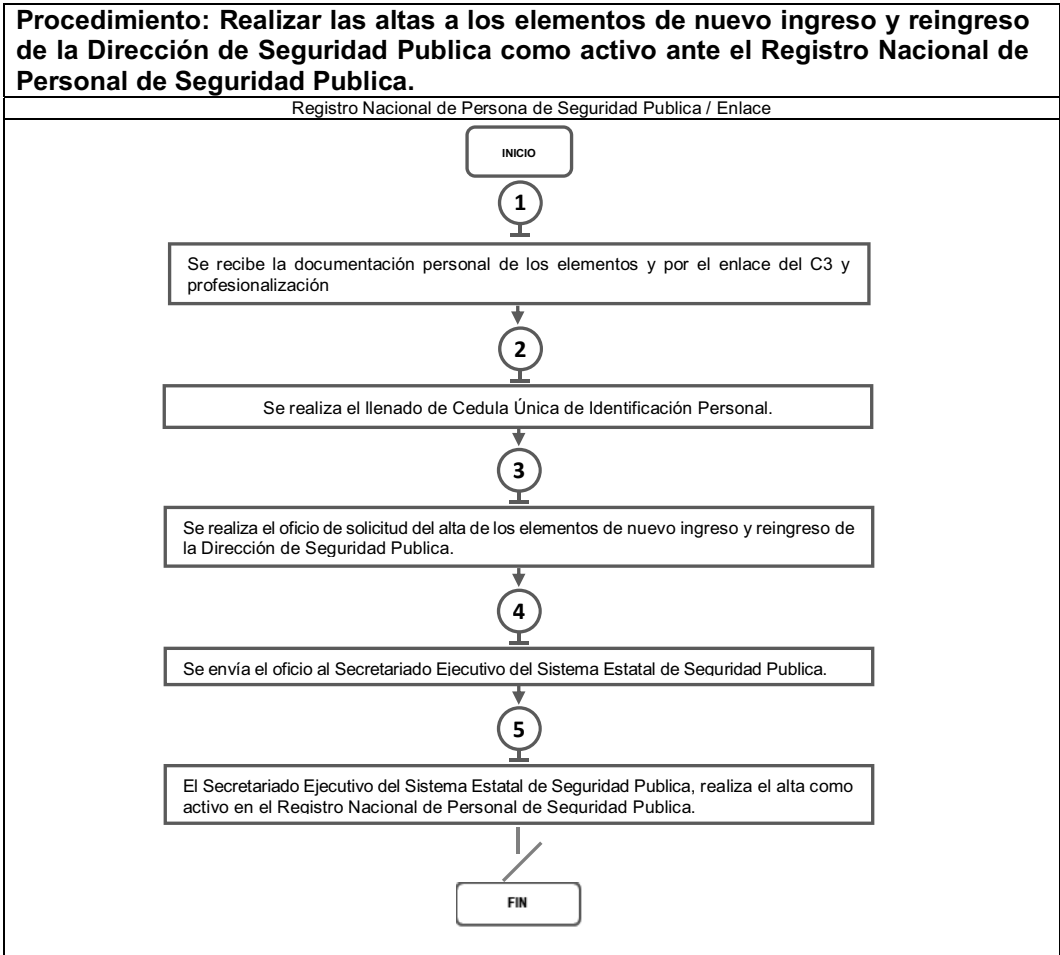


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Altas a los elementos de nuevo ingreso y reintegro activo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica.
Procedimiento		Realizar las altas a los elementos de nuevo ingreso y reintegro de la Dirección de Seguridad Publica como activo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	Se recibe la documentación personal de los elementos y por el enlace del C3 (certificado de aprobación del C3) y profesionalización (constancia de formación inicial)
2	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	Se realiza el llenado de Cedula Única de Identificación Personal.
3	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	Se realiza el oficio de solicitud del alta de los elementos de nuevo ingreso y reintegro de la Dirección de Seguridad Publica como activo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica. , signado por el Director.
4	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	Se envía el oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.
5	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, realiza el alta como activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica. Fin



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



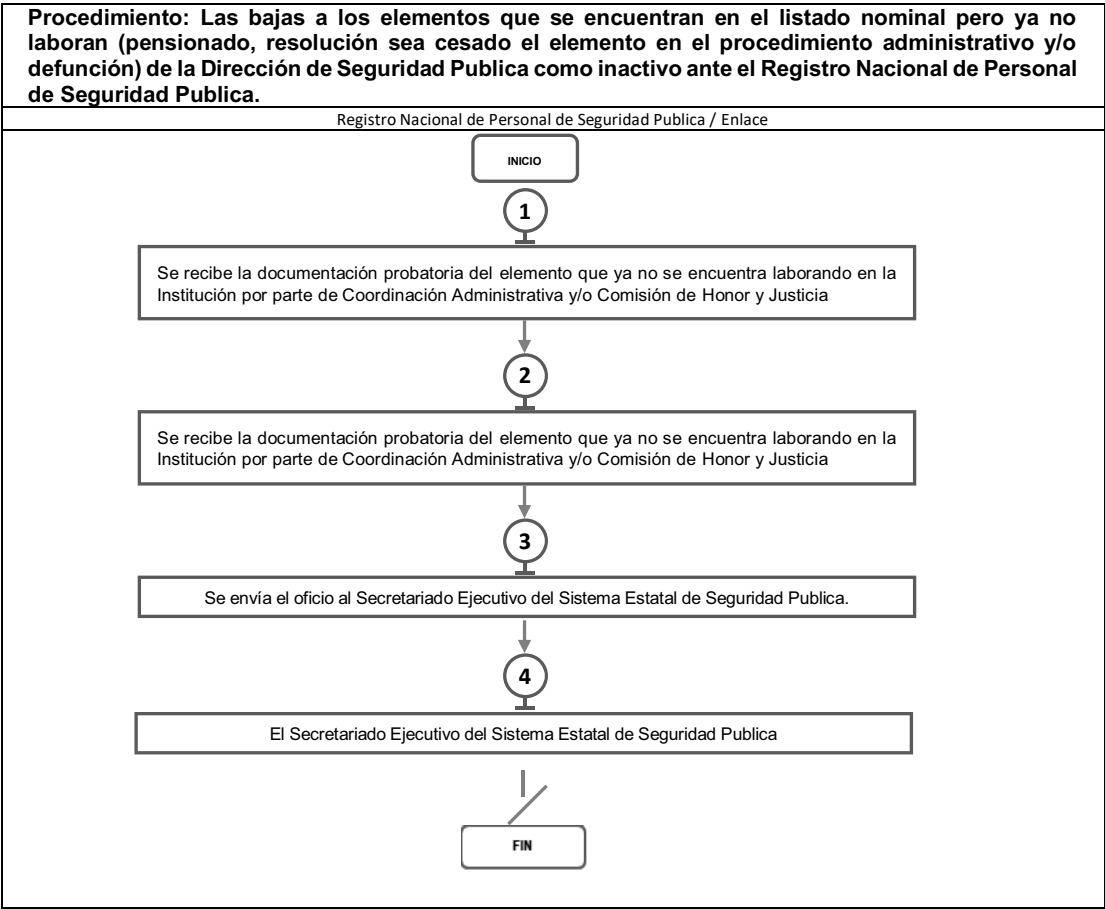


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Las bajas a los elementos que se encuentran en el listado nominal pero ya no laboran en la Institución.
Procedimiento		Las bajas a los elementos que se encuentran en el listado nominal pero ya no laboran (pensionado, resolución sea cesado el elemento en el procedimiento administrativo y/o defunción) de la Dirección de Seguridad Publica como inactivo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica / Enlace	Se recibe la documentación probatoria del elemento que ya no se encuentra laborando en la Institución por parte de Coordinación Administrativa y/o Comisión de Honor y Justicia.
2	Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica / Enlace	Se realiza el oficio de solicitud de baja de los elementos que se encuentran en la lista nominal que no laboran en Dirección de Seguridad Publica, para firmado del director.
3	Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica / Enlace	Se envía el oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.
4	Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica / Enlace	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, realiza la baja como inactivo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica. Fin



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





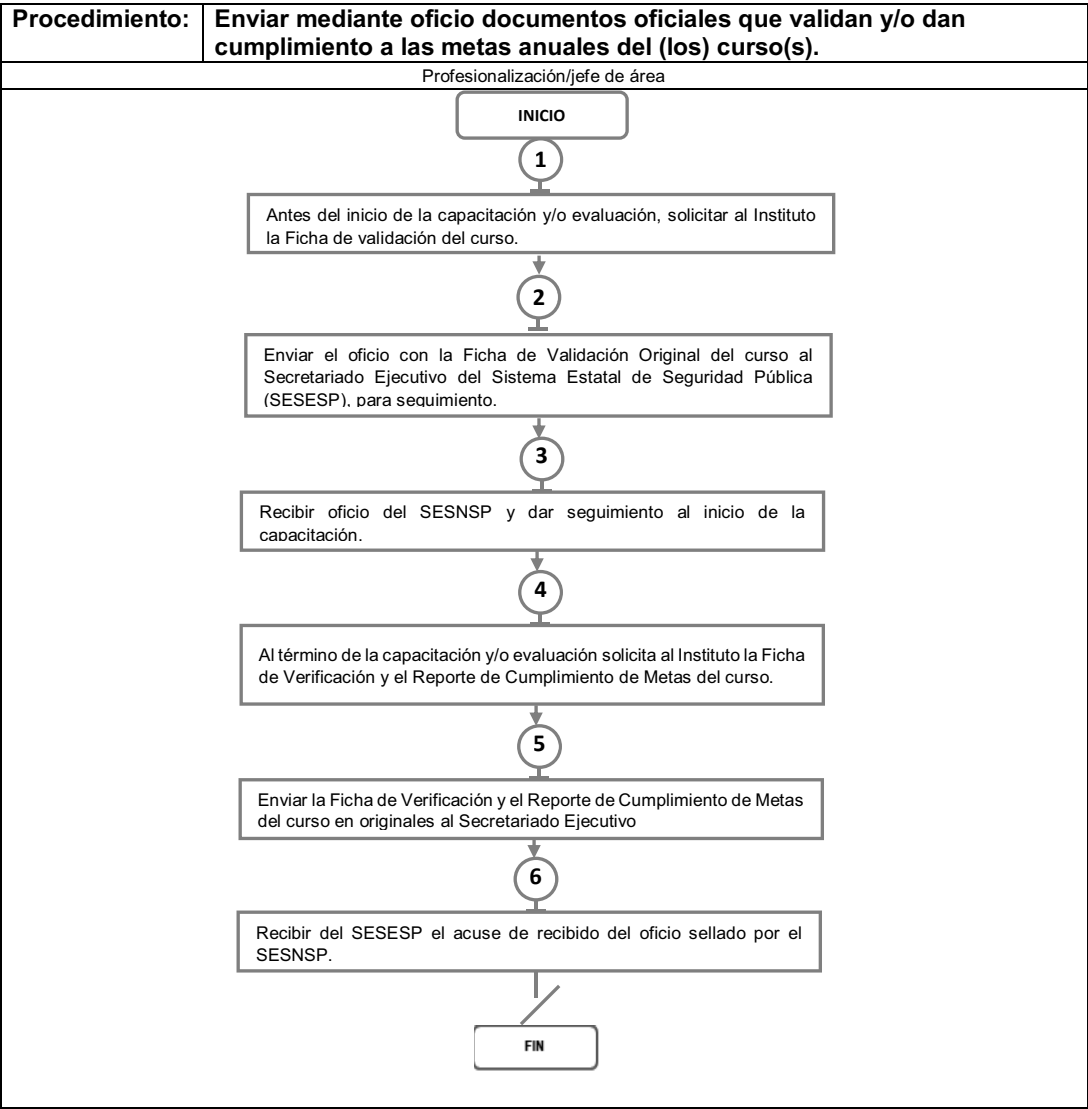
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Profesionalización.

Función		Enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), a través del SESESP la Ficha de Validación, Ficha de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas en tiempo y forma, sobre el inicio y término de los cursos de Competencias Básicas del Policía Preventivo en Activo, Formación Inicial Activos y Formación Inicial de Aspirantes a Policía Preventivo, cuando los cursos son ejercidos con recurso FORTAMUN o recursos propios.
Procedimiento		Enviar mediante oficio, los documentos oficiales que validan y/o dan cumplimiento a las metas anuales del (los) curso(s).
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización/ Jefe de Área.	Antes del inicio de la capacitación y/o evaluación, solicitar al Instituto la Ficha de validación del curso.
2	Profesionalización/ Jefe de Área.	Enviar el oficio con la Ficha de Validación Original del curso al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), para seguimiento.
3	DSPM/Profesionalización	Recibir oficio del SESNSP y dar seguimiento al inicio de la capacitación.
4	Profesionalización/ Jefe de Área.	Al término de la capacitación y/o evaluación solicita al Instituto la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas del curso.
5	Profesionalización/ Jefe de Área.	Enviar la Ficha de Verificación y el Reporte de Cumplimiento de Metas del curso en originales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), para seguimiento.
6	Profesionalización/ Jefe de Área.	Recibir del SESESP el acuse de recibido del oficio sellado por el SESNSP. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



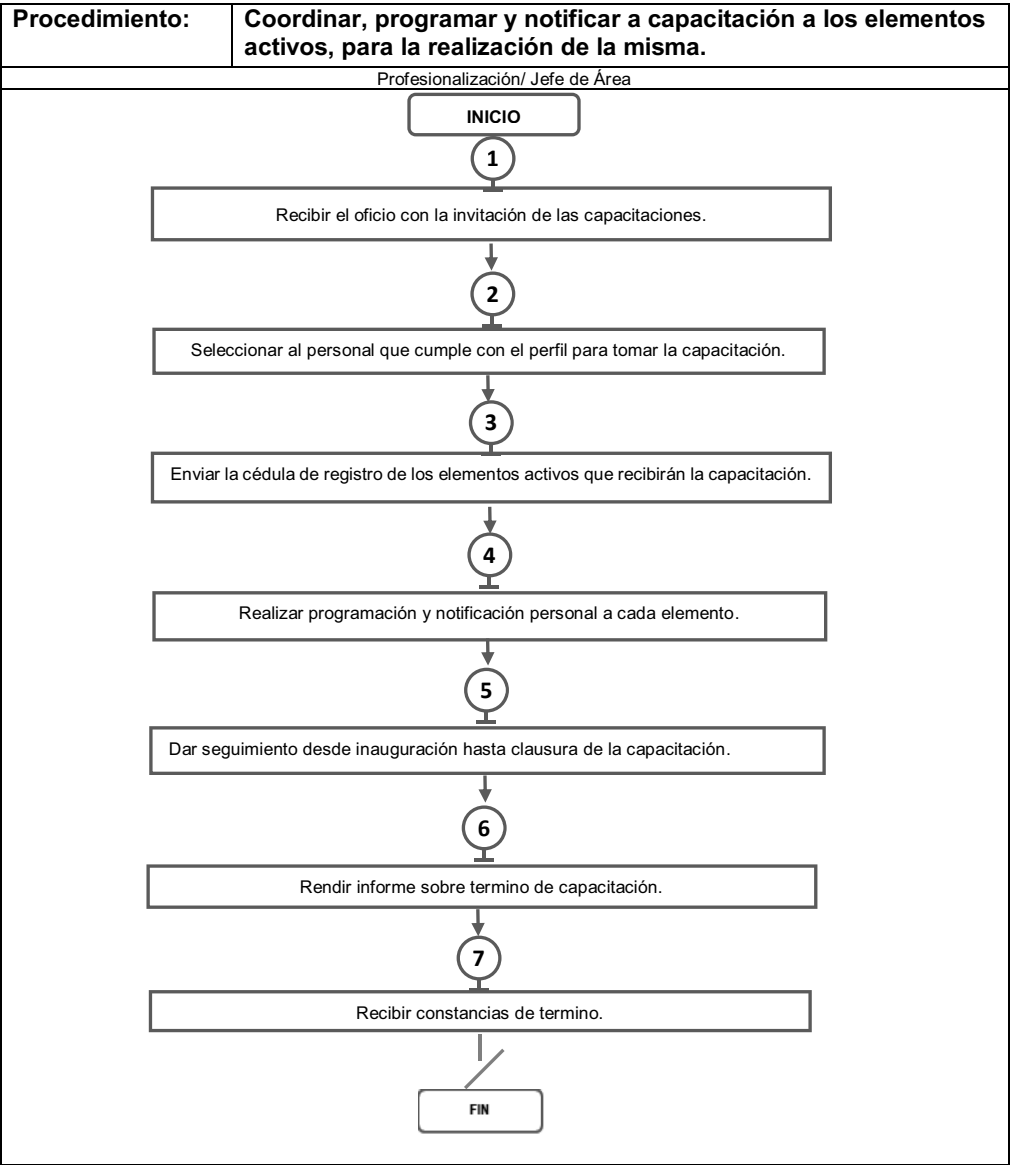


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Programar y coordinar con diversas instituciones (Plataforma México, Unidad de Género del SEESP, Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, etc.) las capacitaciones de actualización dirigidas al personal activo de Seguridad Pública.
Procedimiento		Coordinar, programar y notificar para capacitación a los elementos activos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización/ Jefe de Área	Recibir el oficio enviado por las diversas instancias con la invitación de las capacitaciones.
2	Profesionalización/ Jefe de Área	Seleccionar al personal que cumple con el perfil para tomar la capacitación.
3	Profesionalización/ Jefe de Área	Enviar a la institución pertinente la cédula de registro de los elementos activos que recibirán la capacitación.
4	Profesionalización/ Jefe de Área	Realizar programación y posteriormente la notificación personal a cada elemento activo, indicando los requisitos, fecha y horarios de la capacitación.
5	Profesionalización/ Jefe de Área	Dar seguimiento desde inauguración hasta clausura de la capacitación, mediante lista de asistencia, toma de evidencias, etc.
6	Profesionalización/ Jefe de Área	Rendir informe escrito a la instancia correspondiente sobre el término de la capacitación FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



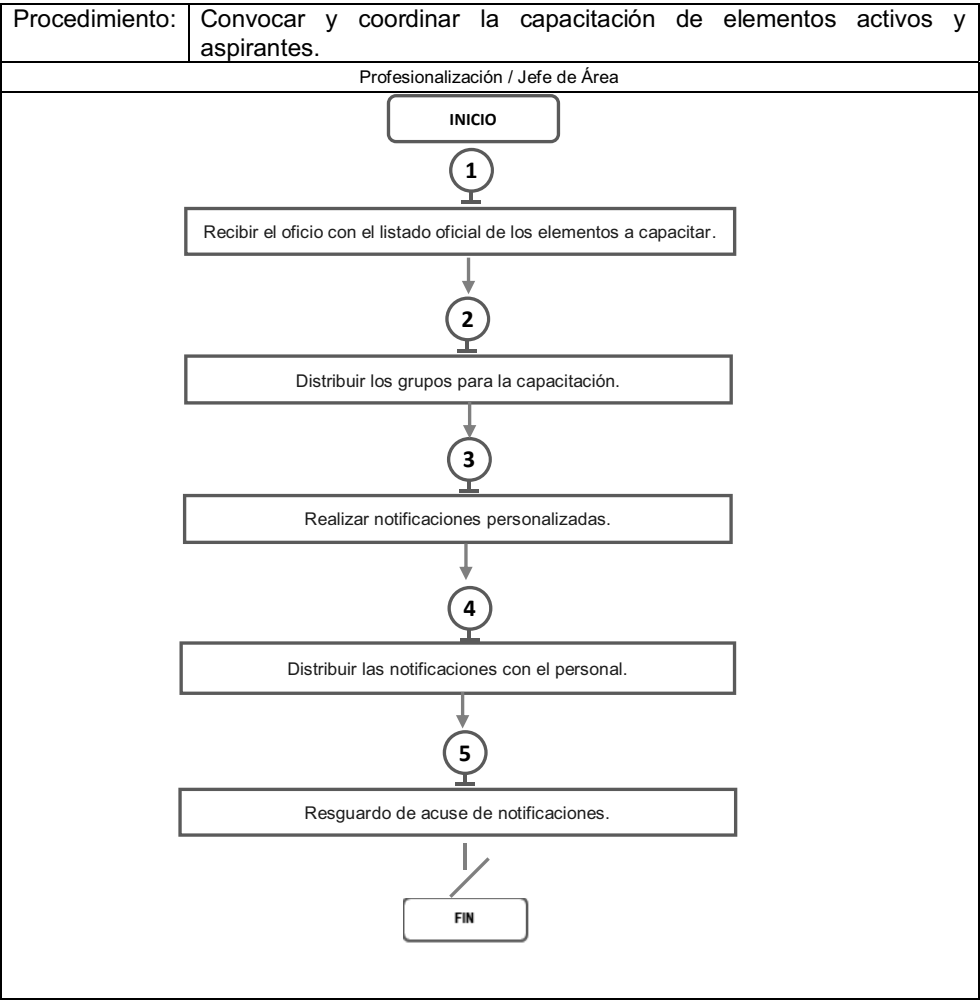


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Coordinar con el área operativa y notificar mediante oficio a los elementos activos y/o aspirantes en tiempo y forma su fecha, horario y sede de capacitación de ingreso o actualización.
Procedimiento		Convocar y coordinar la capacitación de elementos activos y aspirantes.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Profesionalización/ Jefe de Área	Recibir el oficio enviado por el SESESP con el listado oficial de los elementos a capacitar y/o evaluar.
2	Profesionalización/ Jefe de Área	Coordinar con el Área operativa la distribución de los elementos en los grupos requeridos, de manera que la operatividad no sea afectada.
3	Profesionalización/ Jefe de Área	Realizar notificaciones personales a cada elemento activo o aspirante, indicando los requisitos, fecha y horarios de la capacitación y/o evaluación.
4	Profesionalización/ Jefe de Área	Distribuir las notificaciones con el personal.
5	Profesionalización/ Jefe de Área	Recepción de los acuses de las notificaciones e inicio de curso. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



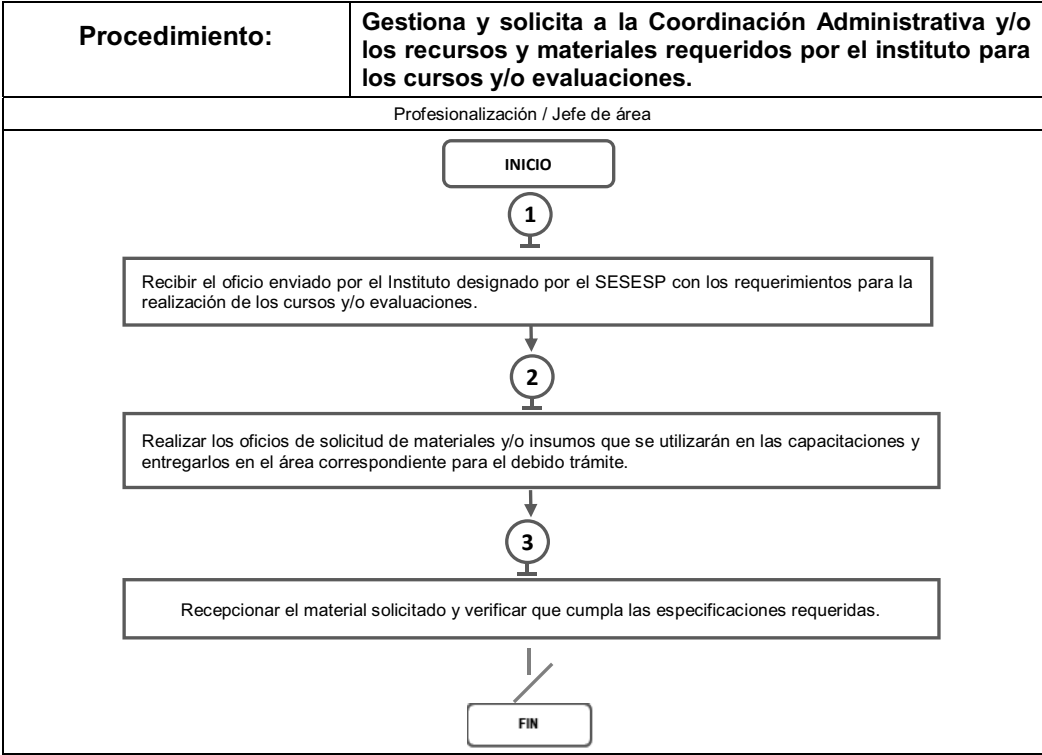


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar trámites administrativos pertinentes para la ejecución de los cursos y capacitaciones (Materiales, alimentos, viáticos, etc.).
Procedimiento		Gestionar y solicitar a la Coordinación Administrativa y/o Ayuntamiento los recursos y materiales requeridos por el instituto para los cursos y/o evaluaciones.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización/ Jefe de Área	Recibir el oficio enviado por el Instituto designado por el SESESP con los requerimientos para la realización de los cursos y/o evaluaciones.
2	Profesionalización/ Jefe de Área	Realizar los oficios de solicitud de materiales y/o insumos que se utilizarán en las capacitaciones y entregarlos en el área correspondiente para el debido trámite.
3	Profesionalización/ Jefe de Área	Recepcionar el material solicitado y verificar que cumpla las especificaciones requeridas. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



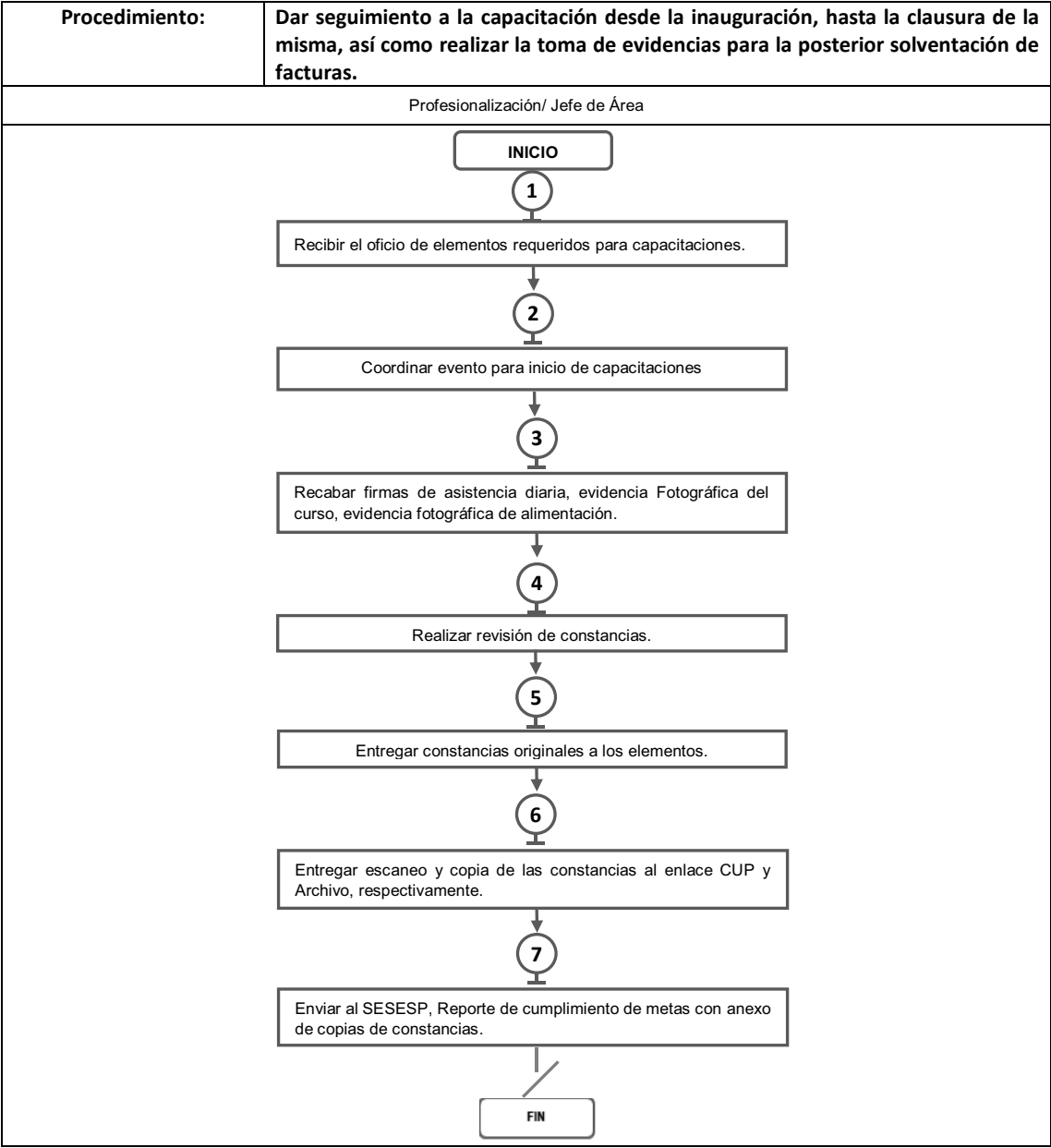


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Dar seguimiento a la realización de las capacitaciones y/o evaluaciones de Competencias Básicas del Policía Preventivo en Activo, Curso de Formación Inicial Activos (Policía de Proximidad), Curso de Formación Inicial de Aspirantes a Policías Preventivos, ejercido con Recurso FASP.
Procedimiento		Dar seguimiento a la capacitación desde la inauguración, hasta la clausura de la misma, así como realizar la toma de evidencias para la posterior solventación de facturas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización/ Jefe de Área	Recibir el oficio enviado por el SESESP, con la oficialización de las capacitaciones anuales y los listados oficiales de los elementos requeridos a curso.
	Profesionalización/ Jefe de Área	Coordinar el evento de Inauguración de los cursos y evaluaciones.
2	Profesionalización/ Jefe de Área	Recabar firmas de asistencia diaria, evidencia Fotográfica del curso, evidencia fotográfica de alimentación.
3	Profesionalización/ Jefe de Área	Recabar evidencia fotográfica de las evaluaciones.
4	Profesionalización/ Jefe de Área	Recibir las constancias originales del curso, verificar que estén correctos los nombres y CUIP de cada elemento, o las devuelve al instituto para su corrección y reenvío, posteriormente a darle el visto bueno, sacarles copias y escanearlas
5	Profesionalización/ Jefe de Área	Entregar las constancias originales a los elementos y recabar la firma en las copias.
6	Profesionalización/ Jefe de Área	Entregar al enlace CUP el escaneo de las constancias y al área de archivo una copia de las mismas.
7	Profesionalización/ Jefe de Área	Enviar al SESESP, las copias de constancia firmadas de recibido en original, ya que son el anexo del Reporte de Cumplimiento de Metas. FIN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





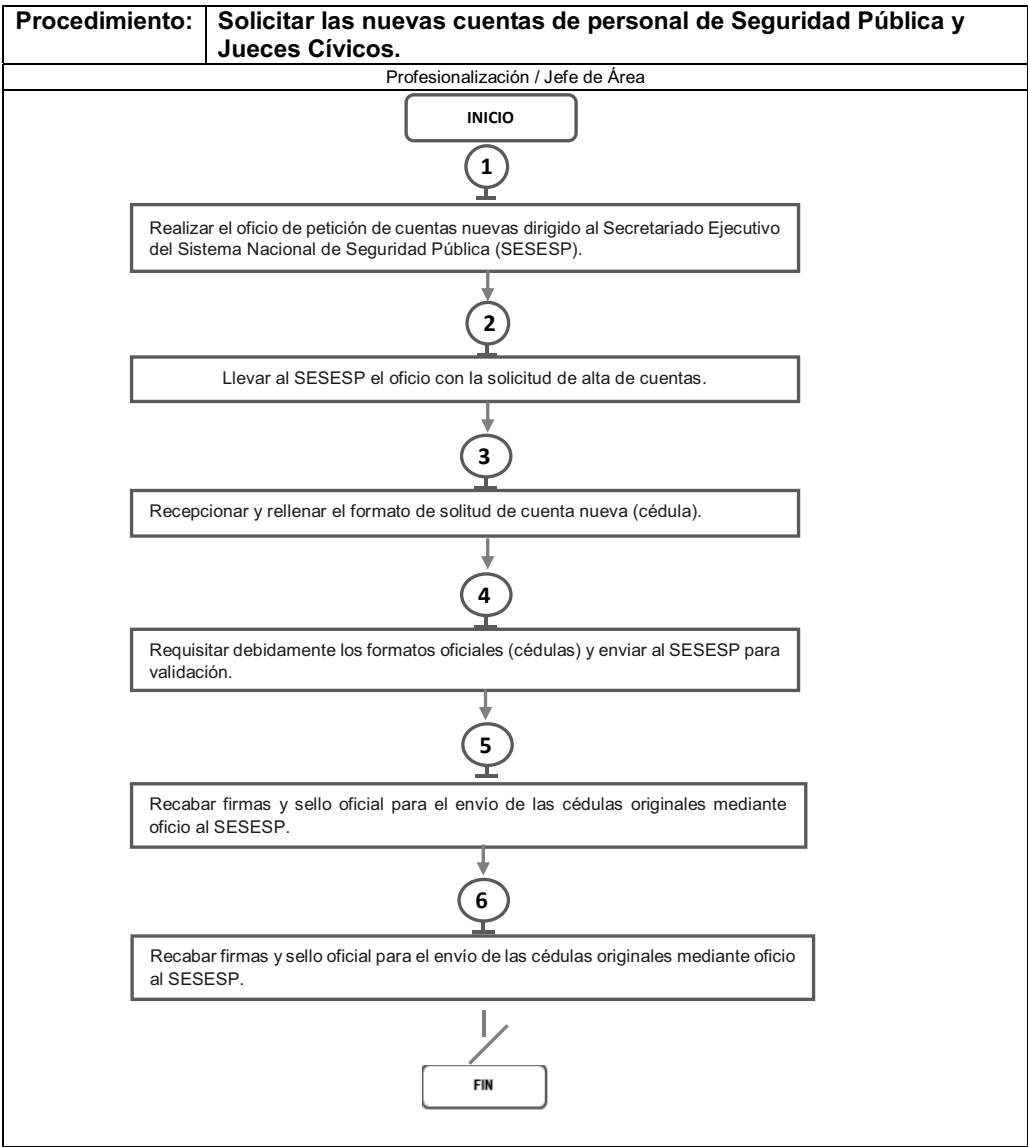
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Registro Nacional de Detenciones

Función		Realizar altas de cuentas para personal de Seguridad Pública (Nuevo ingreso, permanencias) y Jueces Cívicos ante el SESESP, para el uso de la plataforma del Registro Nacional de Detenciones.
Procedimiento		Solicitar las nuevas cuentas de personal de Seguridad Pública y Jueces Cívicos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Realizar el oficio de petición de cuentas nuevas dirigido al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESESP).
2	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Llevar al SESESP el oficio con la solicitud de alta de cuentas.
3	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Recepcionar y rellenar el formato de solicitud de cuenta nueva (cédula).
4	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Requisitar debidamente los formatos oficiales (cédulas) y enviar al SESESP para validación.
5	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Recabar firmas y sello oficial para el envío de las cédulas originales mediante oficio al SESESP.
6	Profesionalización/ Servidor Público Entrante	Recepcionar y entregar a cada elemento, mediante oficio personalizado su cuenta. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



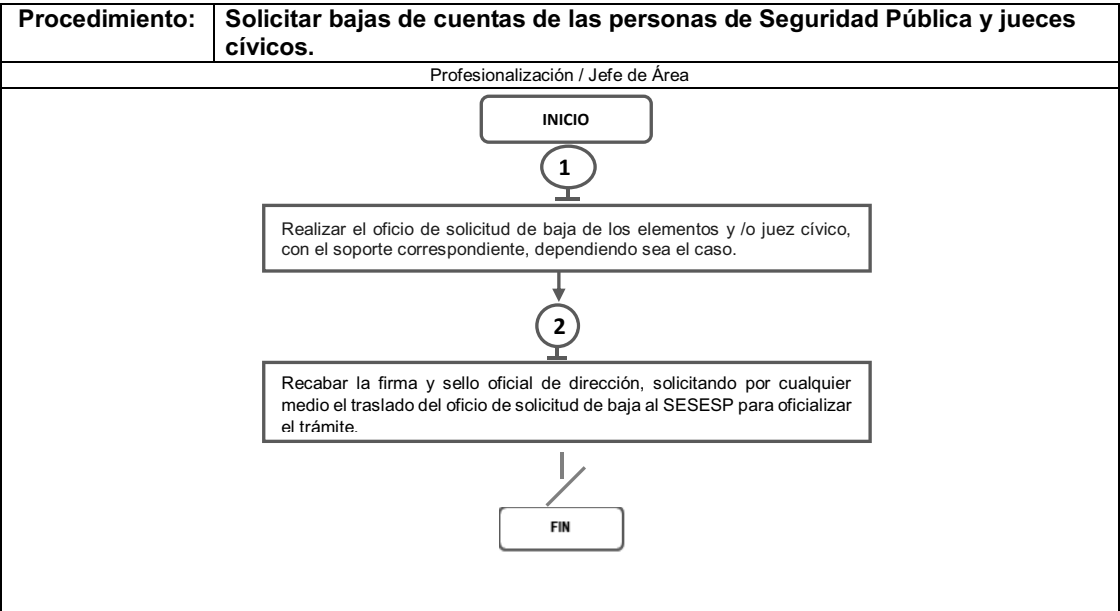


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar bajas de cuentas para personal de Seguridad Pública (renuncias, bajas y defunciones) y Jueces Cívicos.
Procedimiento		Solicitar bajas de cuentas de las personas de Seguridad Pública y jueces cívicos.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Profesionalización / Jefe de Área	Realizar el oficio de solicitud de baja de los elementos y /o juez cívico, con el soporte correspondiente, dependiendo sea el caso.
2	Profesionalización / Jefe de Área	Recabar la firma y sello oficial de dirección, solicitando por cualquier medio el traslado del oficio de solicitud de baja al SESESP para oficializar el trámite. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





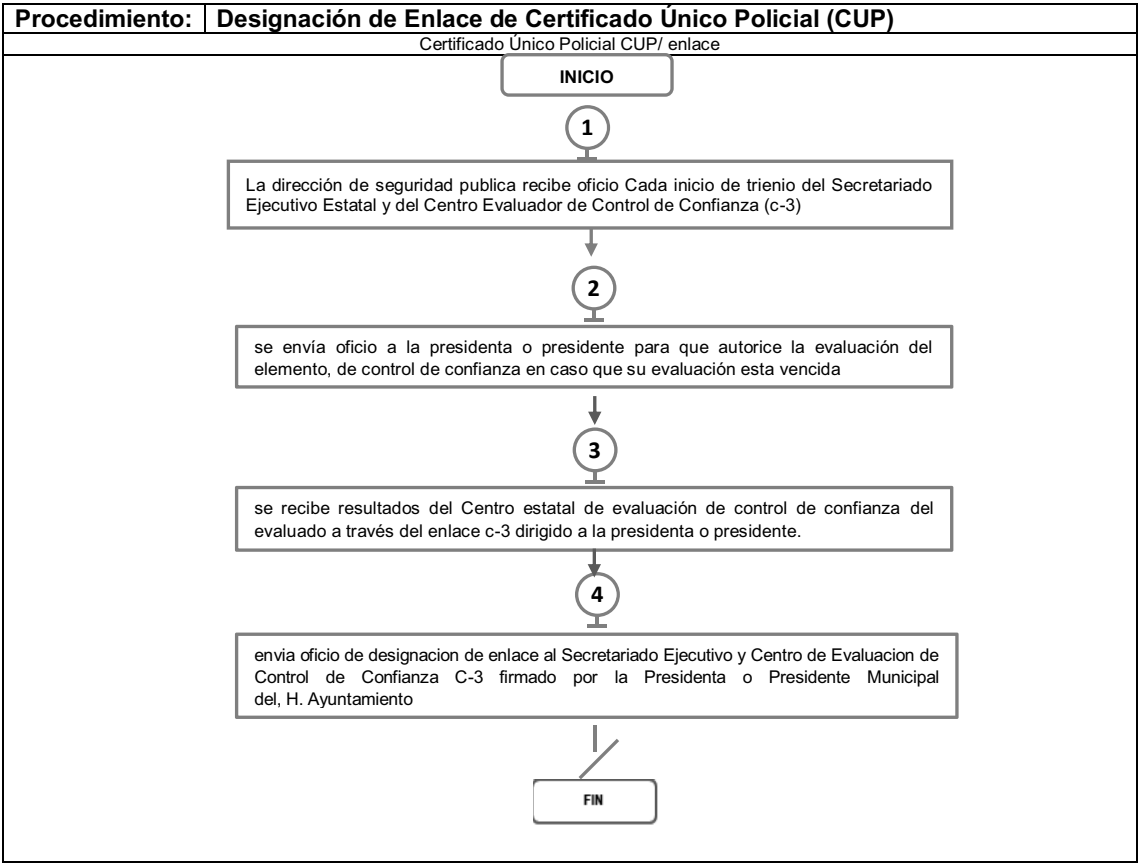
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Certificado Unico Policial (CUP)

Función		Certificado Unico Policial (CUP)
Procedimiento		Designación de enlace
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Certificado Unico Policial CUP/ enlace	Se recibe oficio y formato del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, para la designación del enlace CUP (debe tener su evaluación vigente y aprobada, con acceso a información sensible).
2.	Certificado Unico Policial CUP/ enlace	se envia oficio a la presidenta o presidente para que autorice la evaluacion del elemento, de control de confianza en caso que su evaluacion este vencida. notifica al elemento donde debe asistir a sus evaluaciones de control y Confianza (c-3), a través del enlace c-3.
3.	Certificado Unico Policial CUP/ enlace	se recibe resultados del Centro estatal de evaluación de control de confianza del evaluado a través del enlace c-3 dirigido a la presidenta o presidente.
4.	Certificado Unico Policial CUP/ enlace	envia oficio de designacion de enlace al Secretariado Ejecutivo y Centro de Evaluacion de Control de Confianza C-3 firmado por la Presidenta o Presidente Municipal del, H. Ayuntamiento FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

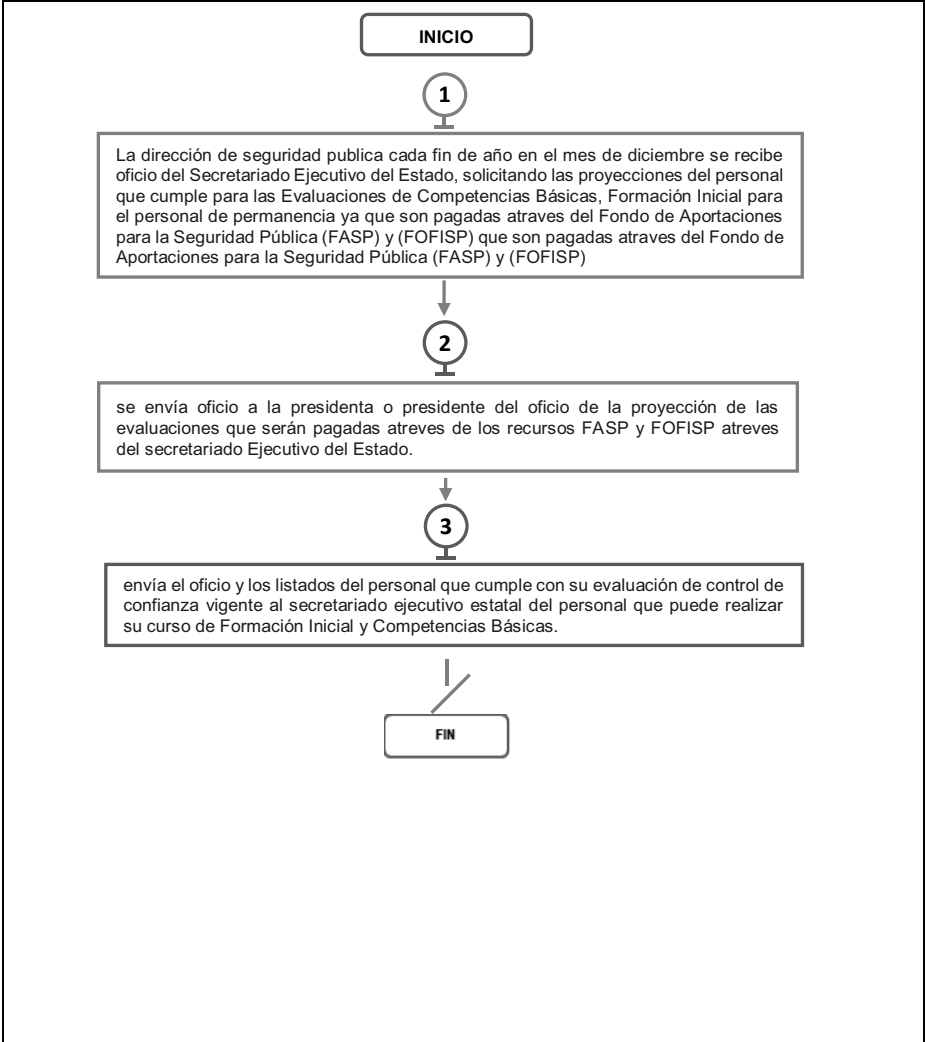
Función		Proyecciones de capacitaciones, de Competencias Básicas y Formación Inicial
Procedimiento		Proyecciones de capacitaciones de Competencias Básicas y Formación Inicial
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	La direccion de seguridad publica cada fin de año en el mes de diciembre se recibe oficio del Secretariado Ejecutivo del Estado, solicitando las proyecciones del personal que cumple para las Evaluaciones de Competencias Básicas, Formación Inicial para el personal de permanencia ya que son pagadas atraves del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y (FOFISP).
2.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se envía oficio a la presidenta o presidente del oficio de la proyección de las evaluaciones que serán pagadas atreves de los recursos FASP y FOFISP atreves del secretariado Ejecutivo del Estado.
3.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	envía el oficio y los listados del personal que cumple con su evaluación de control de confianza vigente al secretariado ejecutivo estatal del personal que puede realizar su curso de Formación Inicial y Competencias Básicas. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Procedimiento: Proyecciones de capacitaciones de Competencias Básicas y Formación Inicial

Certificado Único Policial CUP/ enlace



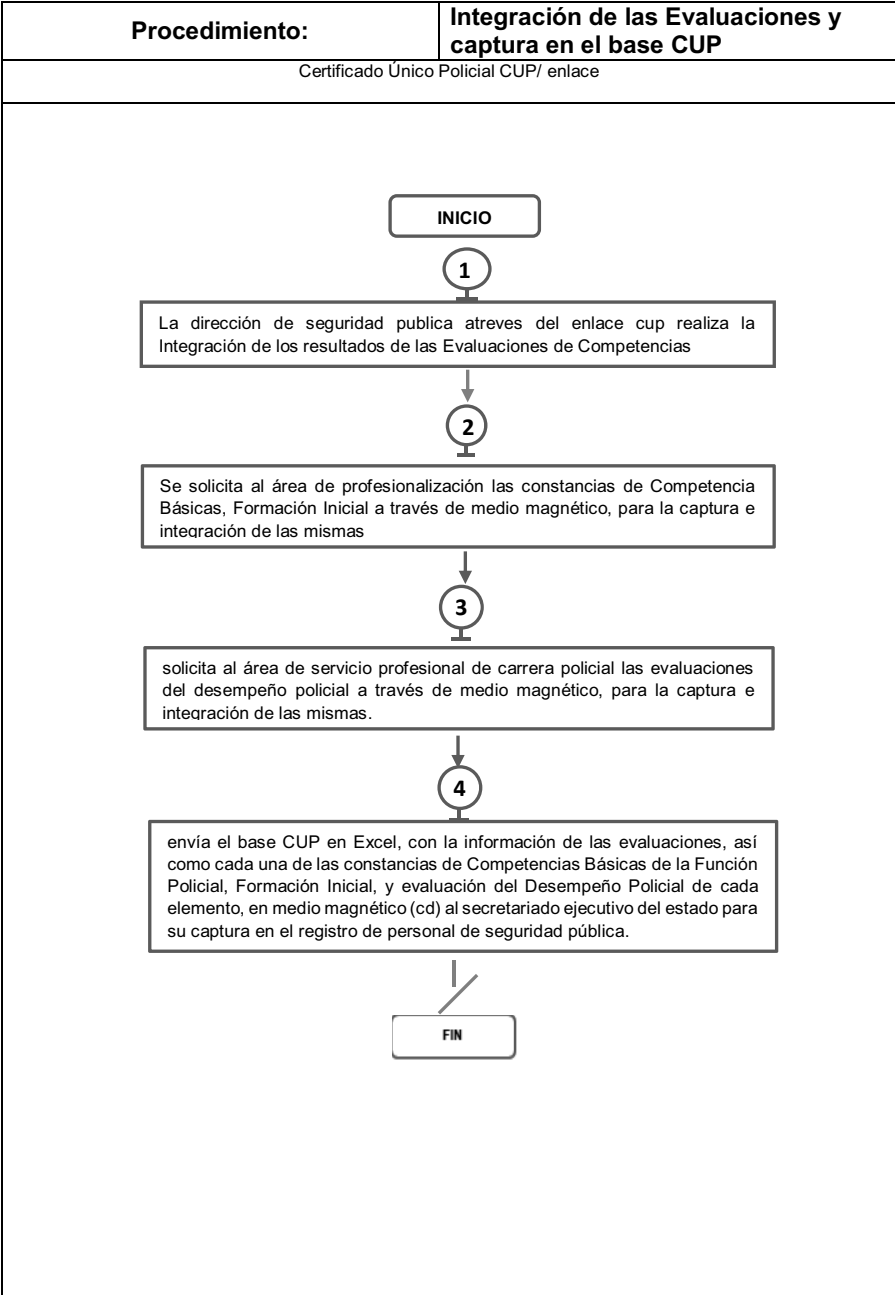


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Integracion de las Evaluaciones y captura en el base
Procedimiento		Integración de las Evaluaciones y captura en el base CUP
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	La dirección de seguridad publica atreves del enlace cup realiza la Integración de los resultados de las Evaluaciones de Competencias Básicas de la Función Policial, Formación Inicial Equivalente o Aspirante, Evaluación del Desempeño de las funciones en el base CUP (Excel) así como el oficio para su captura en el registro, del Secretariado Ejecutivo del Estado.
2.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	Se solicita al area de profesionalizacion las contancias de Competencia Basicas, Formacion Inicial atraves de medio magnetico, para la captura e integracion de las mismas.
3.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	soicita al area de servicio profesional de carrera policial las evaluaciones del desempeño policial atraves de medio magnetico, para la captura e integracion de las mismas.
4.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	envia el base CUP en excel, con la informacion de las evaluaciones asi como cada una de las contancias de Competencias Basicas de la Funcion Policial, Formacion Inicial, y evaluacion del Desempeño Policial de cada elemento, en medio magnetico (cd) al secretariado ejecutivo del estado para su captura en el registro de personal de seguridad publica. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



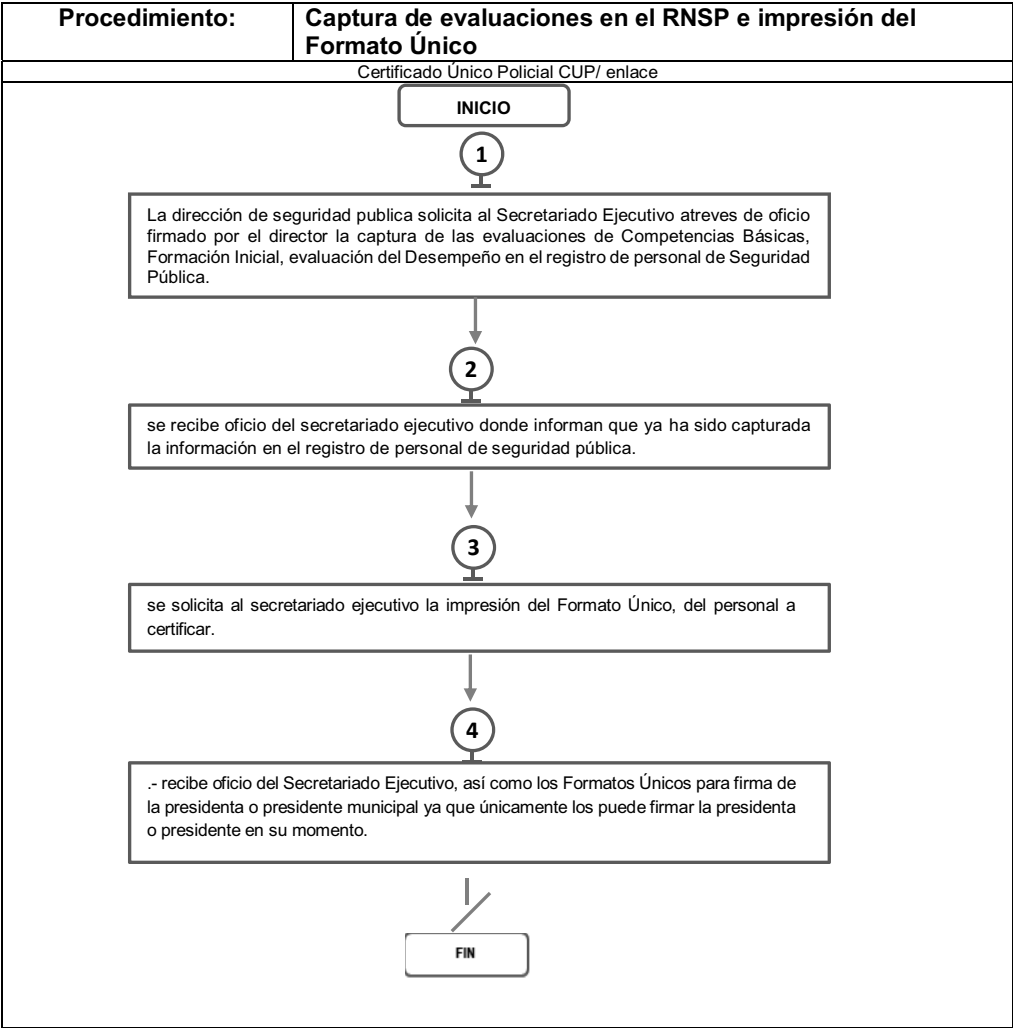


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y impresión del Formato Único
Procedimiento		Captura de evaluaciones en el RNSP e impresión del Formato Único
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	La dirección de seguridad publica solicita al Secretariado Ejecutivo atreves de oficio firmado por el director la captura de las evaluaciones de Competencias Básicas, Formación Inicial, evaluación del desempeño en el registro de personal de Seguridad Pública.
2.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se recibe oficio del secretariado ejecutivo donde informan que ya ha sido capturada la información en el registro de personal de seguridad pública.
3.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se solicita al secretariado ejecutivo la impresión del Formato Único, del personal a certificar.
4.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	recibe oficio del Secretariado Ejecutivo, así como los Formatos Únicos para firma de la presidenta o presidente municipal ya que únicamente los puede firmar la presidenta o presidente en su momento. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



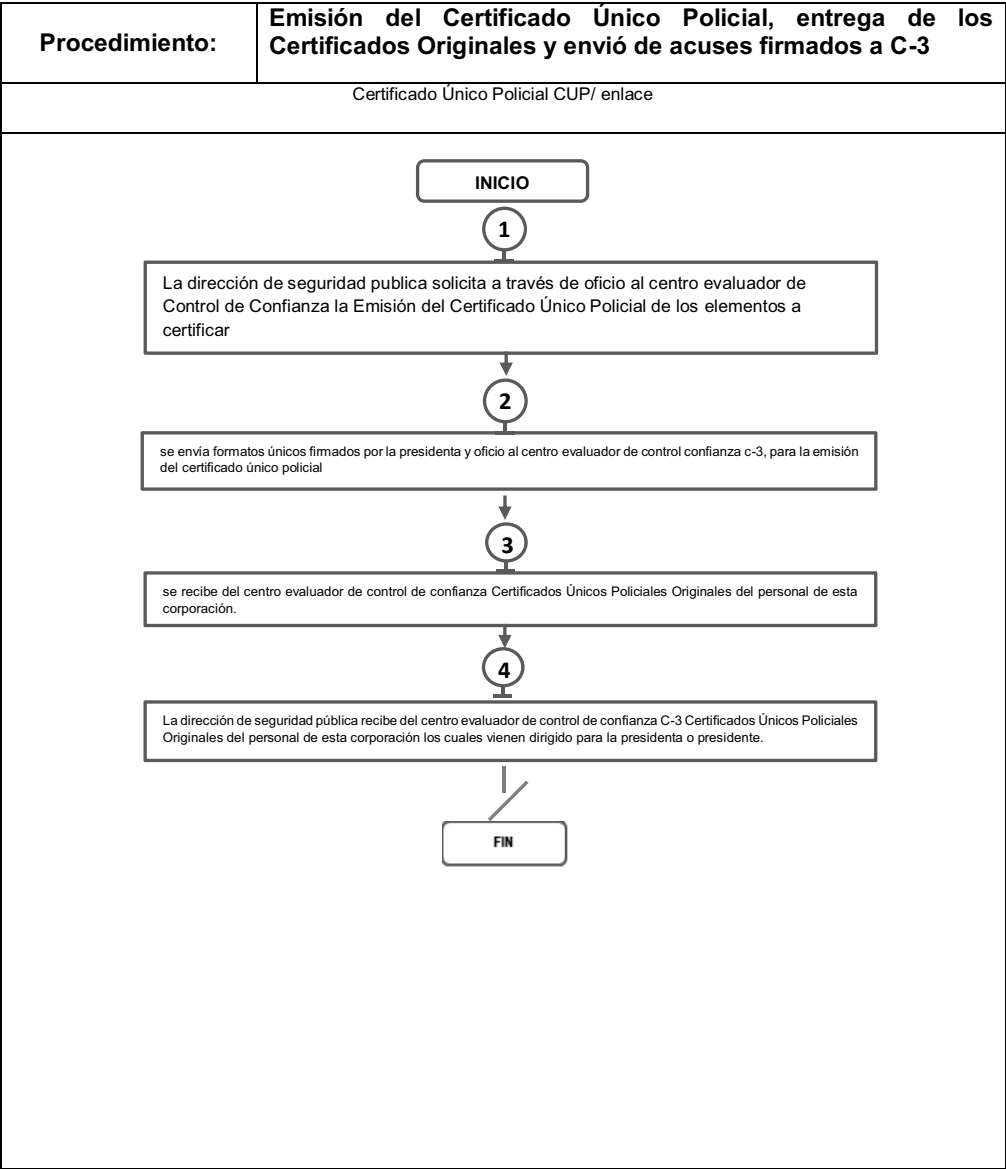


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Emisión del Certificado Único Policial, entrega de los Certificados Originales y envío de acuses firmados a C-3
Procedimiento		Emisión del Certificado Único Policial, entrega de los Certificados Originales y envío de acuses firmados a C-3
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	La dirección de seguridad publica solicita a través de oficio al centro evaluador de Control de Confianza la Emisión del Certificado Único Policial de los elementos a certificar
2.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se envia formatos unicos firmados por la presidenta y oficio al centro evaluador de control confianza c-3, para la emision del certificado unico policial
3.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se recibe del centro evaluador de control de confianza Certificados Únicos Policiales Originales del personal de esta corporación.
4.	Certificado Único Policial CUP/ enlace	se envía Oficio y acuses de recibido de las copias de los certificados únicos policiales de los elementos que recibieron su certificado.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





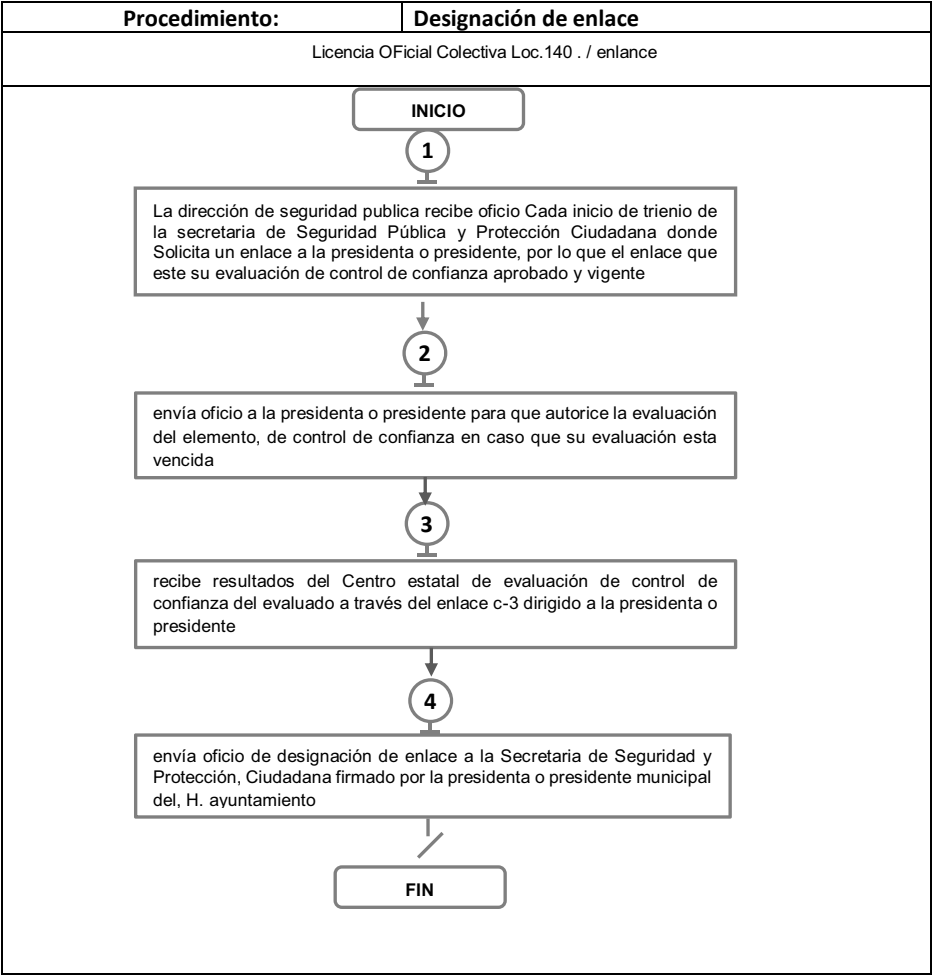
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Licencia Oficial Colectiva Loc.140

Función		Enlace para la Licencia Oficial Colectiva Loc.140
Procedimiento		Designación de enlace
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	La dirección de seguridad publica recibe oficio Cada inicio de trienio de la secretaria de Seguridad Pública y Protección Ciudadana donde Solicita un enlace a la presidenta o presidente, por lo que el enlace que este su evaluación de control de confianza aprobado y vigente
2.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	envia oficio ala presidenta o presidente para que autorice la evaluacion del elemento, de control de confianza en caso que su evaluacion este vencida
3.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	recibe resultados del Centro estatal de evaluación de control de confianza del evaluado a través del enlace c-3 dirigido a la presidenta o presidente
4.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	envia oficio de designacion de enlace a la Secretaria de Seguridad y Proteccion, Ciudadana firmado por la presidenta o presidente municipal del, H. ayuntamiento. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



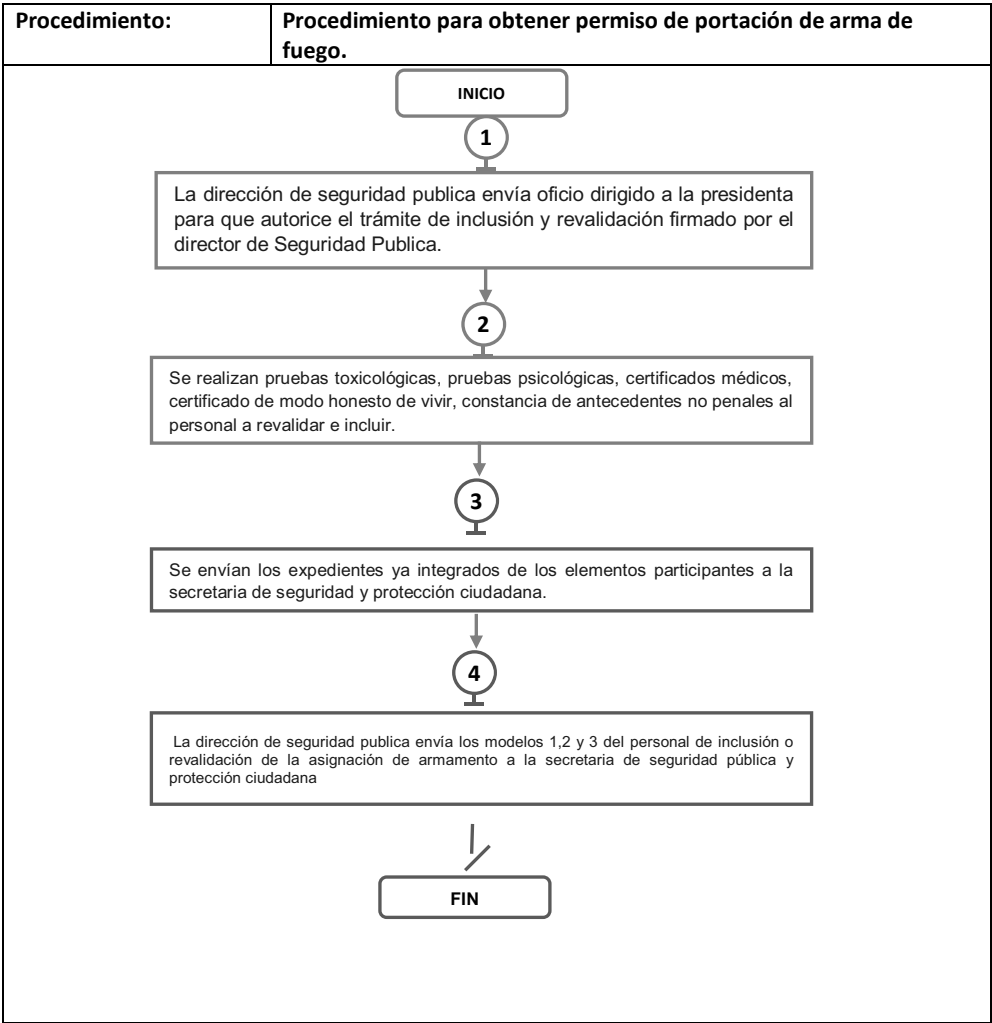


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Inclusión y Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Loc.140
Procedimiento		PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	La dirección de seguridad publica envía oficio dirigido a la presidenta para que autorice el trámite de inclusión y revalidación firmado por el director de Seguridad Publica.
2.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	realizan pruebas toxicológicas, pruebas psicológicas, certificados médicos, certificado de modo honesto de vivir, constancia de antecedentes no penales al personal a revalidar e incluir.
3.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	Se envían los expedientes ya integrados de los elementos participantes a la secretaria de seguridad y protección ciudadana
4.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . / enlace	La dirección de seguridad publica envía los modelos 1,2 y 3 del personal de inclusión o revalidación de la asignación de armamento a la secretaria de seguridad pública y protección ciudadana FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



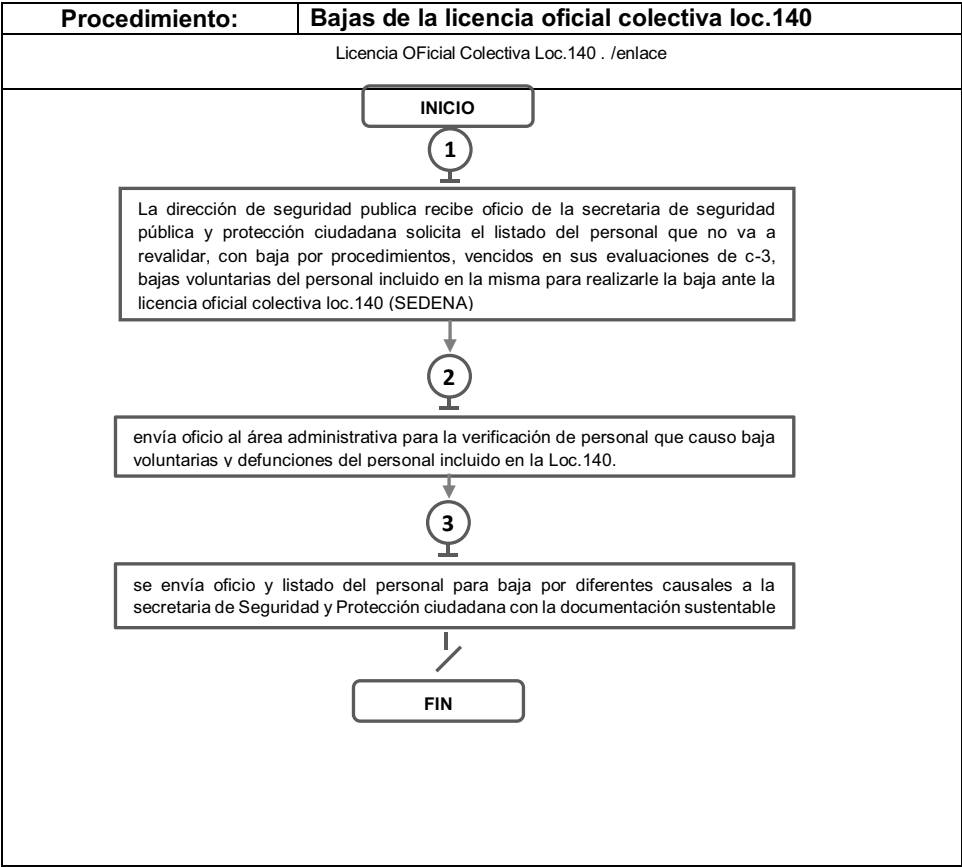


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Bajas de la Licencia Oficial Colectiva Loc.140
Procedimiento		Bajas del personal que no realiza Revalidación en la Licencia Oficial Colectiva Loc.140 ante SEDENA
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . /enlace	La dirección de seguridad publica recibe oficio de la secretaria de seguridad pública y protección ciudadana solicita el listado del personal que no va a revalidar, con baja por procedimientos, vencidos en sus evaluaciones de c-3, bajas voluntarias del personal incluido en la misma para realizarle la baja ante la licencia oficial colectiva loc.140 (SEDENA)
2.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . /enlace	envia oficio al area administrativa para la verificacion de personal que causo baja voluntarias y defunciones del personal incluido en la Loc.140.
3.	Licencia Oficial Colectiva Loc.140 . /enlace	se envia oficio y listado del persobal para baja por difentes causales a la Secretaria de Seguridad y Proteccion ciudadana con la documentacion sustentable. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Enlace de Evaluación de Control y Confianza(C3).

Función		Evaluación de aspirantes a nuevo ingreso de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
Procedimiento		Solicitar y coordinar las evaluaciones a aspirantes de nuevo ingreso de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área .	Recibe el oficio enviado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, con la selección de los aspirantes a nuevo ingreso y convocatoria firmada por la misma.
2.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área .	Solicita a la Presidencia Municipal petición al Centro Evaluador para que otorgue los espacios para evaluación de los aspirantes a nuevo ingreso, sea el caso de la Seguridad Pública o Tránsito Municipal. Se espera respuesta.
3.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área .	Se envía los perfiles de puestos, así como la convocatoria emitida por la CSPCP. Se recibe los requisitos para evaluación de nuevo ingreso y los formatos para integrar los expedientes.
4.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área .	Se elaboran las notificaciones para los aspirantes a nuevo ingreso son firmadas el Director, para programar fecha de la reunión para inicio de proceso de evaluación y de la fecha de entrega de expedientes al Enlace C3.
5.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área .	Se realiza reunión con los aspirantes a nuevo ingreso, para darles una introducción del proceso de evaluación, así como los lineamientos y formatos, se elabora informe de la reunión
6.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se recepción los expedientes de los aspirantes a nuevo ingreso, tanto físicos como digitales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Evaluador.
7.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Registra la información en el llenado de carga de estructura y concentrado revisión socioeconómico y psicológico en formato Excel, el cual es enviado por correo electrónico 3 días antes de la entrega de expedientes.
8.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	El enlace permanecerá en el CEECC, durante la revisión de expedientes, así mismo entregar de manera física y digital en memoria USB. Al culminar la revisión de expedientes el área de programación realizará las observaciones y programa la entrega de las observaciones, posteriorme se realiza el subsane.
9.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se envía oficio de solicitud de aceptación de expedientes al Centro Evaluador, una vez aceptados, se debe realizar el pago de dichas evaluaciones.
10.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Solicita mediante el oficio al Secretariado Ejecutivo Estatal, al área de la Dirección de Administración, el costo y cuenta para realizar el pago de la evaluación. Se elabora oficio de contestación del número de cuenta y costo de la evaluación.
11.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Recibe oficio del Secretariado con los datos solicitados del pago de las evaluaciones, se realiza el trámite en el Ayuntamiento y luego se envía comprobación del pago, para la programación de la evaluación de nuevo ingreso.
12.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se recibe el convenio en materia de Evaluación de Control de Confianza Recursos Propios, donde se requiere la firma de la Presidente Municipal, Síndico de Hacienda del Municipio y Director de Seguridad Publica o de Tránsito Municipal.

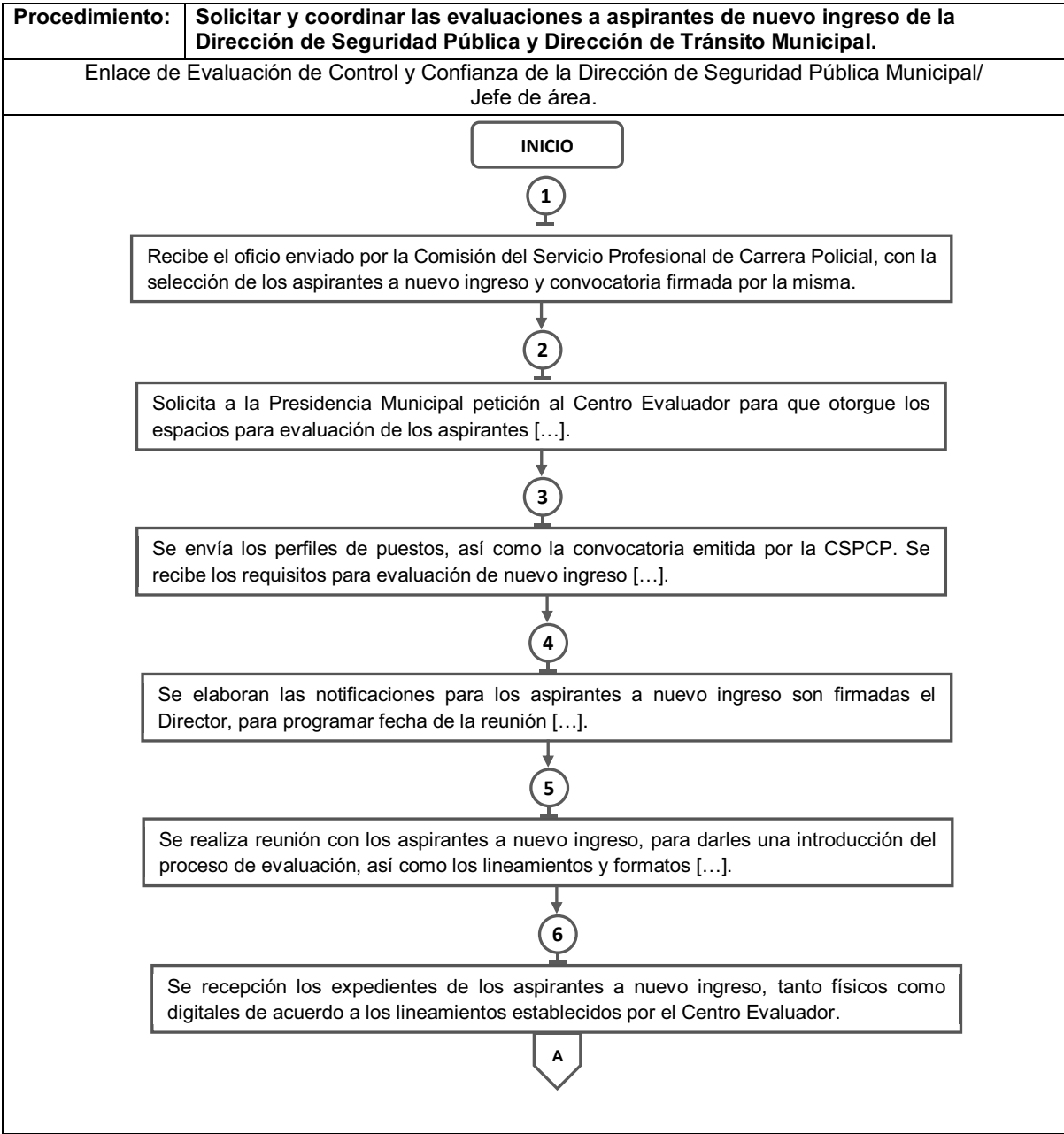


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

13.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Elabora las notificaciones a cada uno de los aspirantes a nuevo ingreso con la programación de sus evaluaciones y se envía las notificaciones recibidas al CEECC.
14.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Remite los resultados y observaciones con el Enlace C3, en sobre cerrado del resultado (aprobado o no aprobado) de los aspirantes a la Presidencia Municipal, para seguimiento, los cuales quedan bajo el resguardo del enlace C3, porque es información sensible y confidencial.
15.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se integran en la base de datos para el control y revisión de vigencia. FIN.

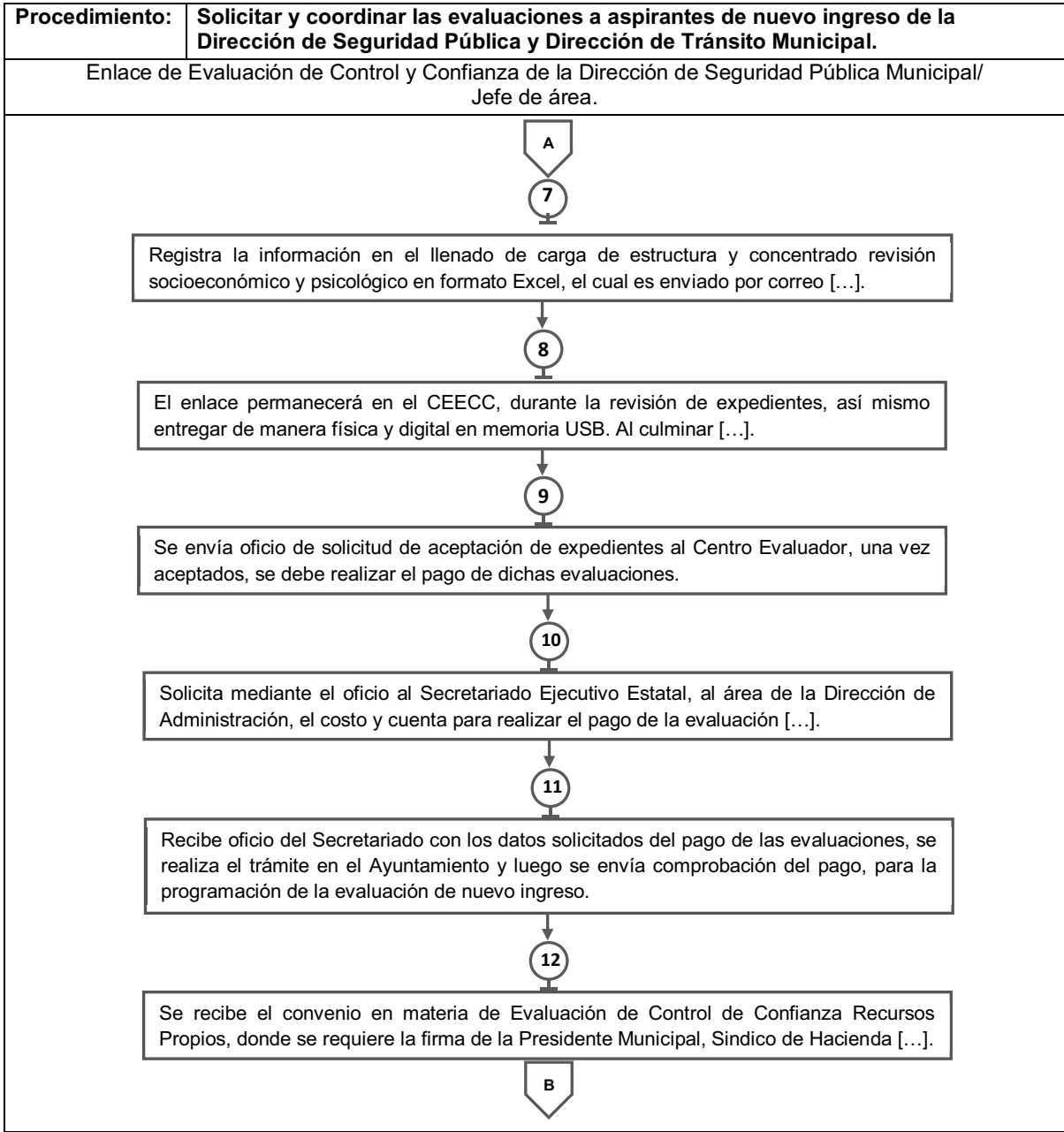


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



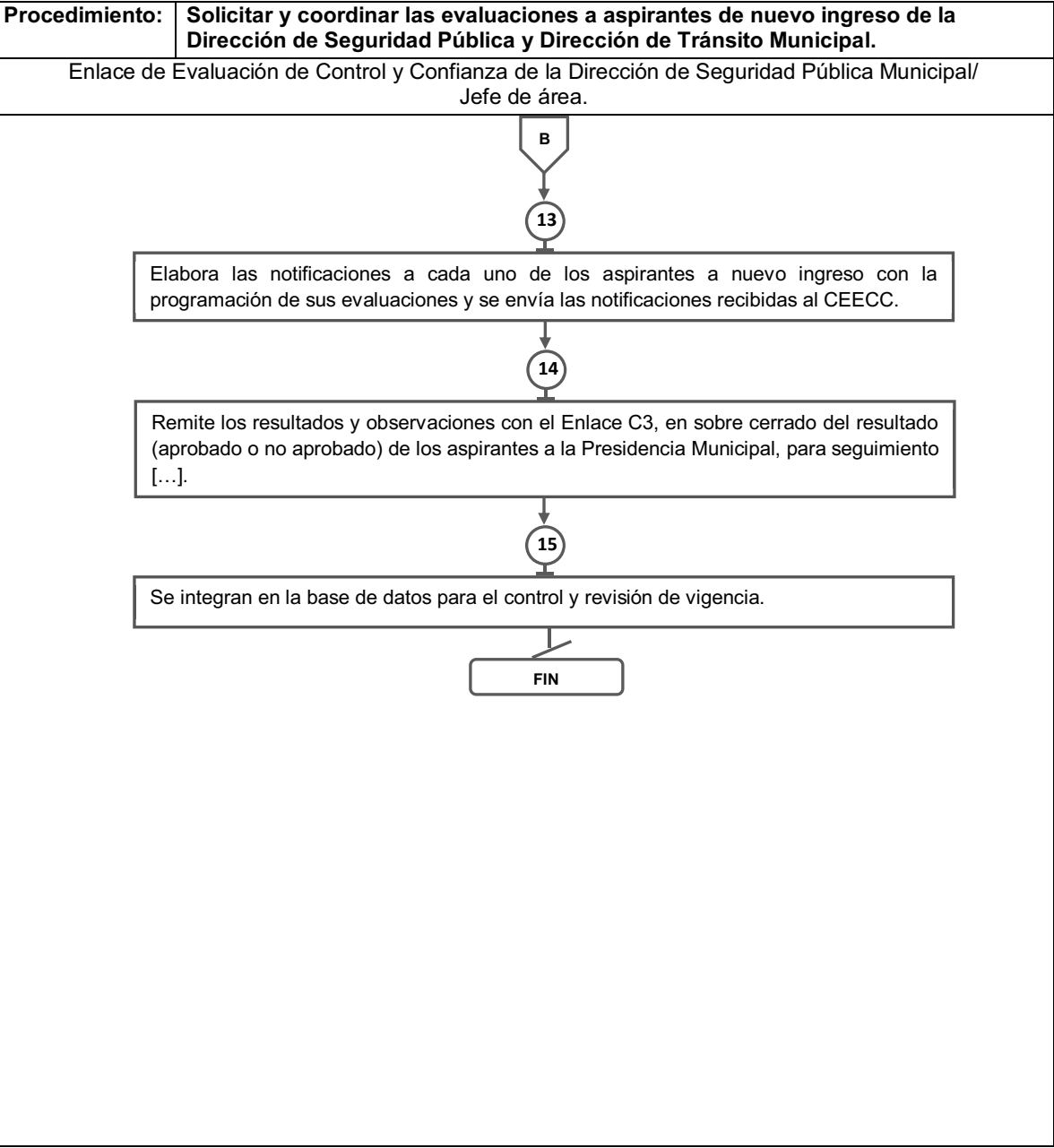


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Evaluación de permanencia para elementos de Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
Procedimiento		Solicitar y coordinar las evaluaciones para elementos de permanencia de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	En seguimiento a la solicitud del CEECC, con la selección de los elementos que perdieron vigencia de 3 años de su evaluación, con el listado para corroborar que los elementos cumplan o no cumplan (baja, incapacitados o como procedimiento administrativo).
2.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Realiza el trámite del oficio trasladándose a CEECC. Responde a la solicitud de listado de los elementos que cumplen, envía la calendarización, horario y lineamientos de entrega de expedientes
3.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se recibe los requisitos para evaluación de permanencia y los formatos para integrar los expedientes.
4.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se programa la reunión con los elementos de permanencia (DSPM y DTM), para darles una introducción del proceso de evaluación, así como los lineamientos y fechas para la entrega de expedientes. Se elabora oficio para tramitar la Constancia de Antecedentes No Penales, en la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, en el cual se integra la documentación (copia de acta de nacimiento, copia del INE y copia del último recibo)
5.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Revisión de la documentación y formatos antes de la fecha de recepción de los expedientes.
6.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Solicita al área de archivo los expedientes institucionales de cada elemento, con los datos requeridos por el Centro Evaluador y firmados por el director en turno
7.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se recepción los expedientes de los elementos de permanencia, tanto físicos como digitales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Evaluador.
8.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Registra la información en el llenado de carga de estructura y concentrado revisión socioeconómico y psicológico en formato Excel, el cual es enviado por correo electrónico 3 días antes de la entrega de expedientes. Se elabora el oficio de revisión de expedientes ante el Centro Evaluador.
9.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	El enlace permanecerá en el CEECC, durante la revisión de expedientes, así mismo entregar de manera física y digital en memoria USB. Al culminar la revisión de expedientes el área de programación realizará las observaciones y programa la entrega de las observaciones, posteriorme se realiza el subsane. Se envía oficio de solicitud de aceptación de expedientes al Centro Evaluador, los cuales quedan bajo su resguardo.
10.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Elaboración de Convenio de Coordinación en Materia de Evaluación de Control de Confianza, donde se requiere la firma de la Presidente Municipal, Sindico de Haciendo del

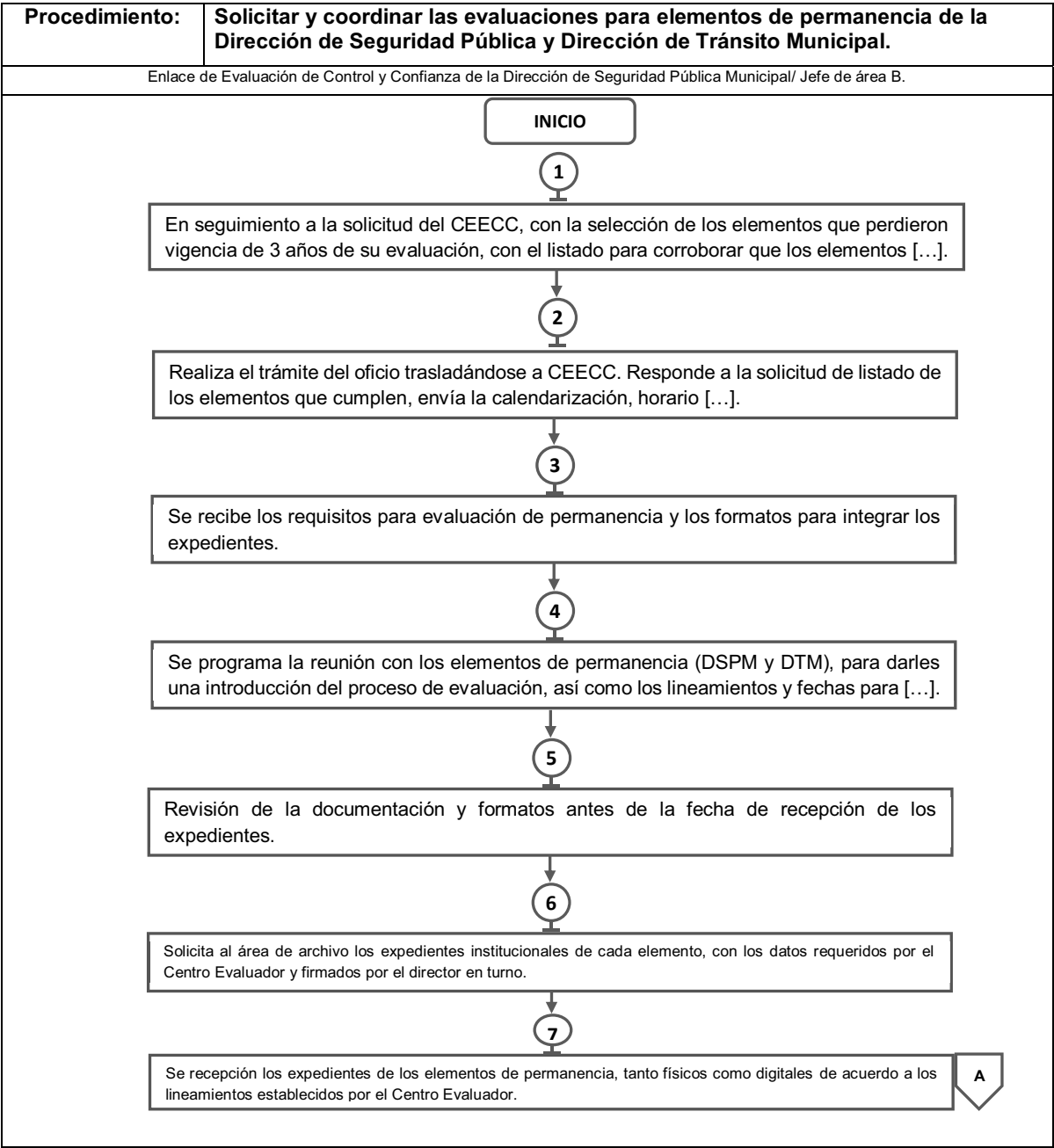


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

		Municipio y Director de Seguridad Publica o de Tránsito Municipal.
11.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Envían la programación de calendarización, lineamientos y horarios, para las fases de evaluación de los elementos de permanencia. Notifica a cada elemento de permanencia para la programación de sus evaluaciones. Se envía escaneada las notificaciones recibidas al Centro Evaluador
12.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Solicitar al CEEC para reprogramación en caso de que un elemento por condiciones médicas o cambio de elemento por baja o fallecimiento.
13.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Remiten los resultados en sobre cerrado(aprobado o no aprobado) de los elementos de permanencia a la Presidencia Municipal, así como las observaciones, para darle seguimiento, bajo el resguardo del enlace C3, debido a que es información sensible y confidencial. El enlace C3 remite informe de las evaluaciones al Director, así como a la CSPC, de los elementos no aprobados, para su seguimiento.
14.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se actualiza la base de datos para llevar un control de las vigencias de permanencia. FIN.

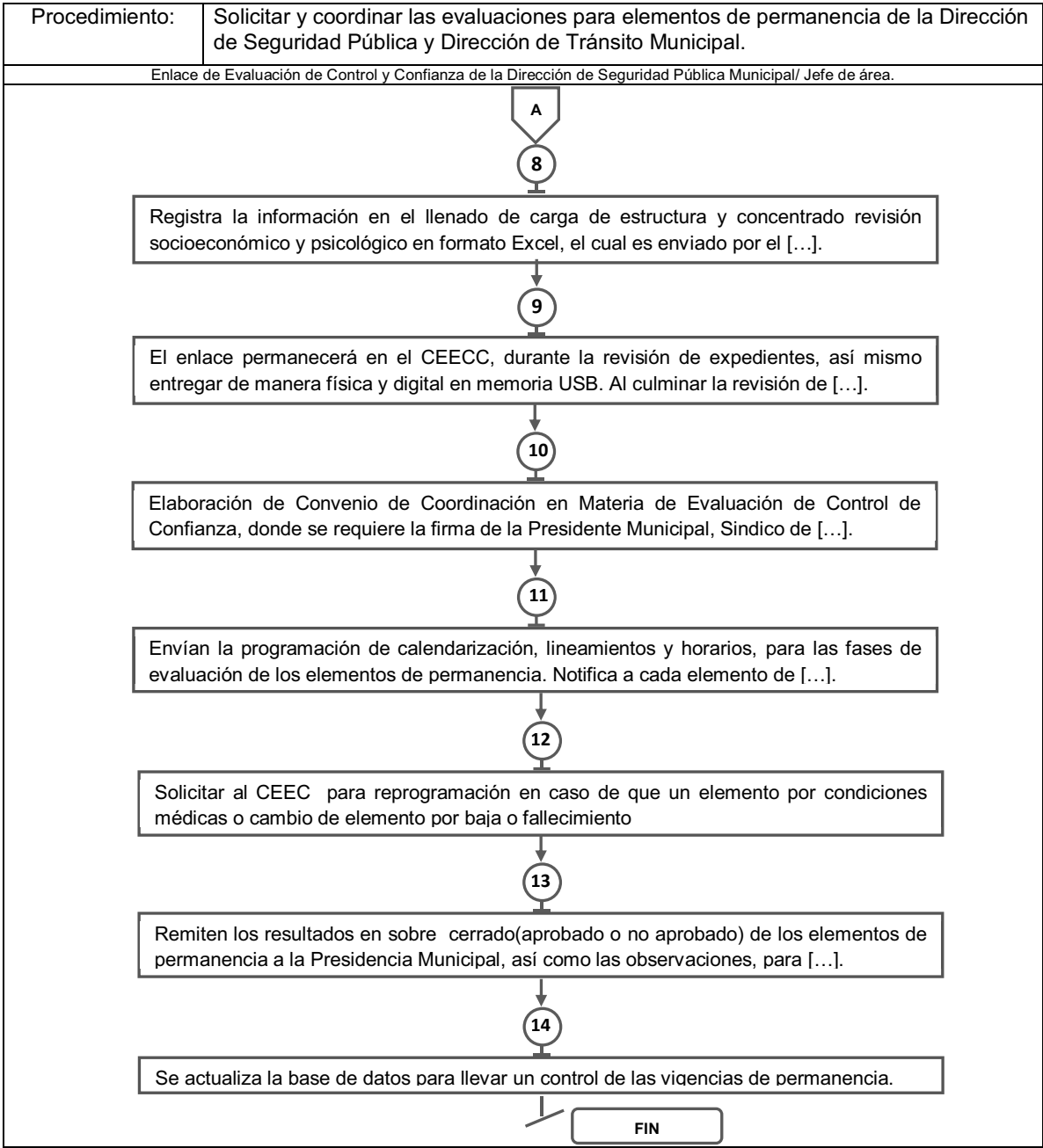


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



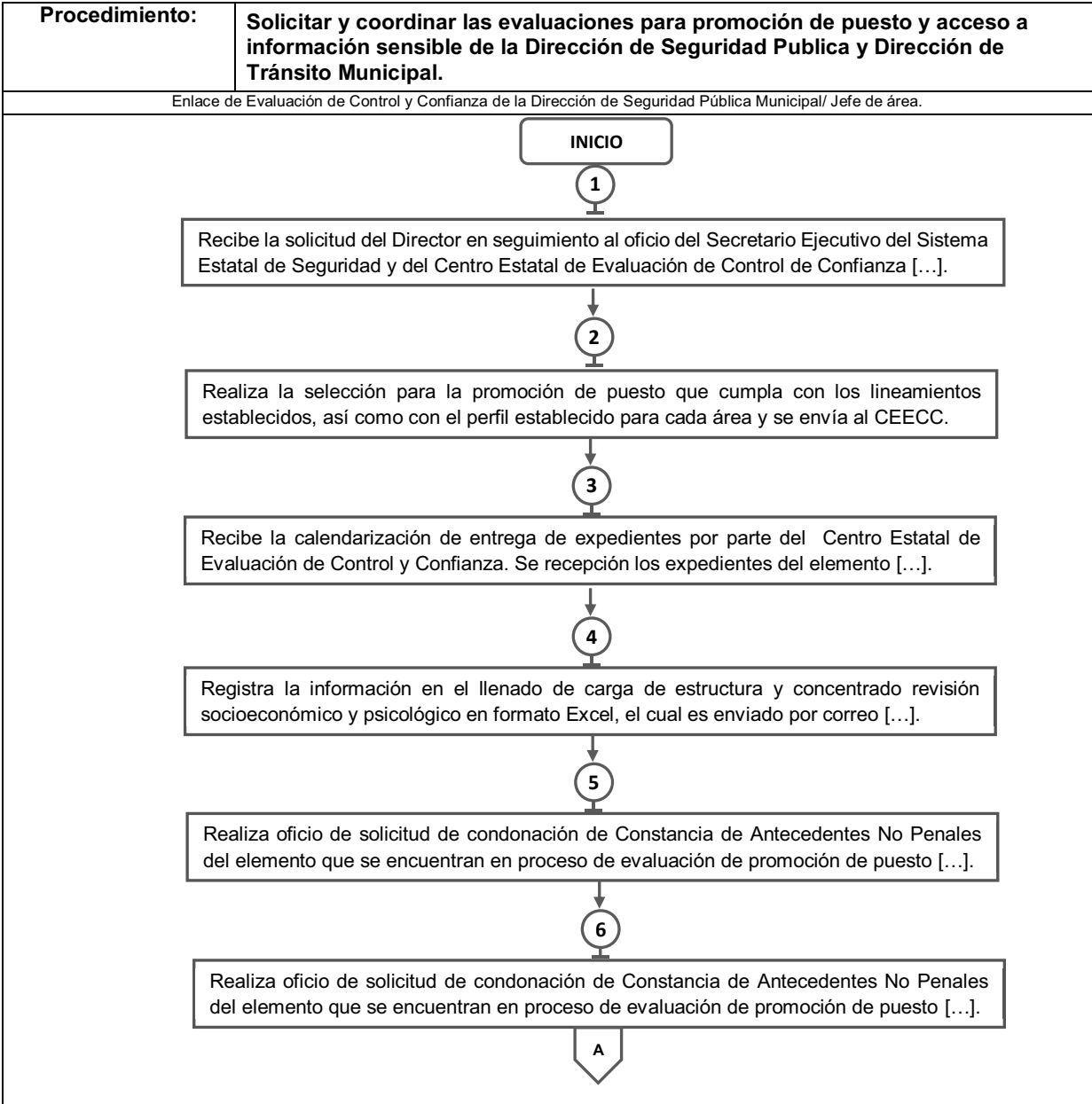


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Evaluación de promoción de puesto y acceso a información sensible de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
Procedimiento		Solicitar y coordinar las evaluaciones para promoción de puesto y acceso a información sensible de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Recibe la solicitud del Director en seguimiento al oficio del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad y del Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, para designación y evaluación en los puestos de; Director de Seguridad Pública, Subdirector, Enlace C3, Enlace CUP, Enlace FORTAMUN, Enlace de Profesionalización, Enlace Plataforma México y Director de Tránsito Municipal.
2.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Realiza la selección para la promoción de puesto que cumpla con los lineamientos establecidos, así como con el perfil establecido para cada área y se envía al CEECC.
3.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Recibe la calendarización de entrega de expedientes por parte del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza. Se recepción los expedientes del elemento a promoción de puesto, tanto físicos como digitales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Evaluador.
4.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza. /Jefe de Área	Registra la información en el llenado de carga de estructura y concentrado revisión socioeconómico y psicológico en formato Excel, el cual es enviado por correo electrónico 3 días antes de la entrega de expedientes. Se elabora el oficio de revisión de expedientes ante el Centro Evaluador.
5.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Realiza oficio de solicitud de condonación de Constancia de Antecedentes No Penales del elemento que se encuentran en proceso de evaluación de promoción de puesto a la Dirección General Del Sistema Penitenciario Estatal, en el cual se integra la documentación (copia de acta de nacimiento, copia del INE y copia del último recibo).
6.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	El enlace permanecerá en el CEECC, durante la revisión de expedientes, así mismo entregar de manera física y digital en memoria USB. Al culminar la revisión de expedientes el área de programación realizará las observaciones y programa la entrega de las observaciones, posteriormente se realiza el subsane.
7.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se autoriza el pago de la evaluación de promoción de puesto y acceso a información sensible con recursos propios.
8.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Solicita el pago de las evaluaciones a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento. Se realiza el pago de la evaluación de promoción de puesto acceso a información sensible con recursos propios.
9.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se envía la comprobación de pago al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la programación de la evaluación de promoción de puesto. Envían la factura del pago.
10.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Se recibe la programación del Centro Evaluador para las evaluaciones que se realizan en 4 fases; día uno (laboratorio, toxicológico, psicométrico, huellas y formatos), día dos (entrevista psicológica, médica y socioeconómica), día tres (poligrafía) y verificación del entorno (visita al domicilio del evaluado), la cual se turna a director de seguridad pública.
11.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Recibe las notificaciones para las evaluaciones programas en el Centro Evaluador, se notifica a los elementos.
12.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área	Emite un resultado de aprobado o no aprobado para la promoción, la cual se recibe y se informa al elemento mediante un nombramiento para el cargo. FIN

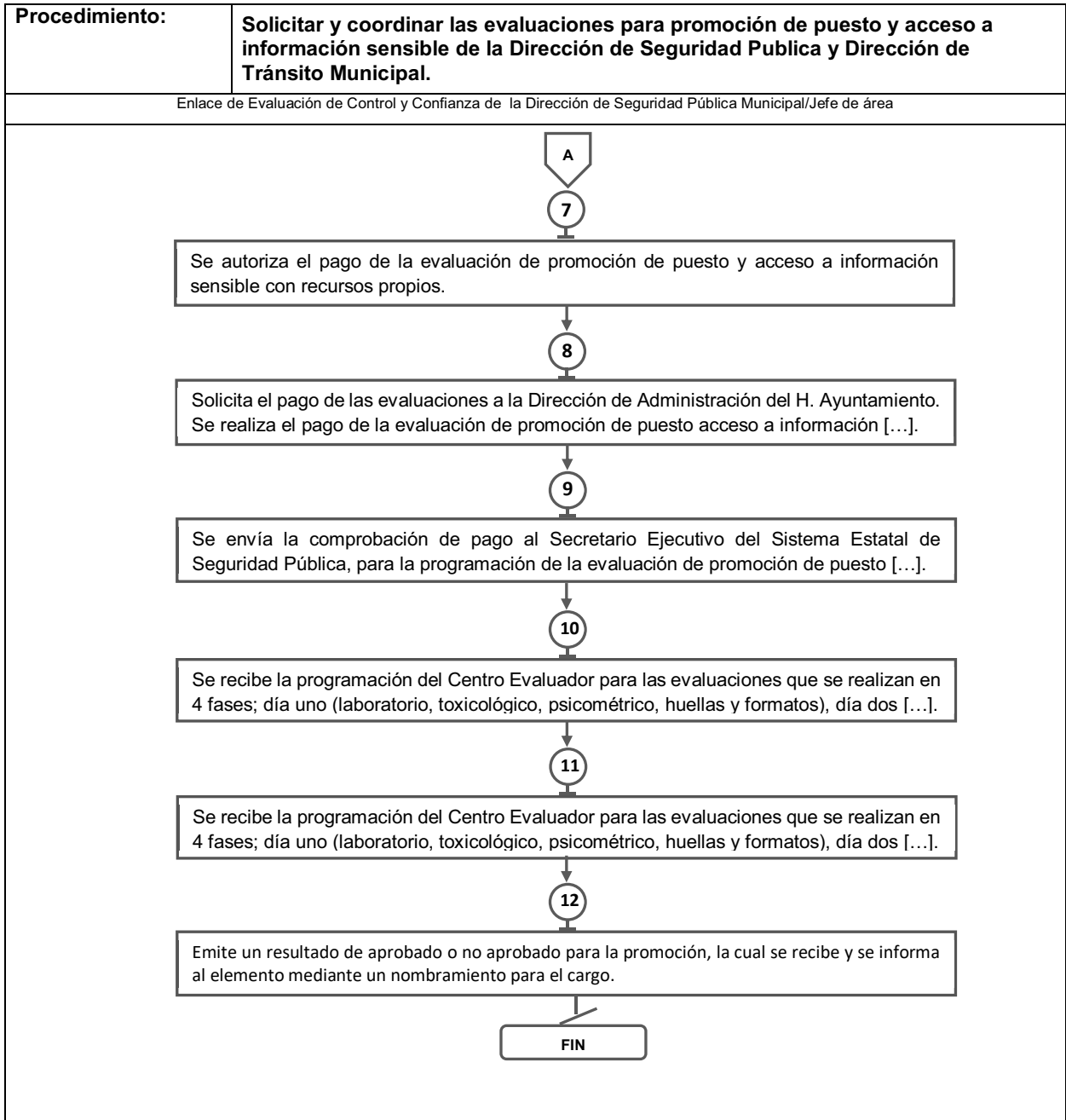


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

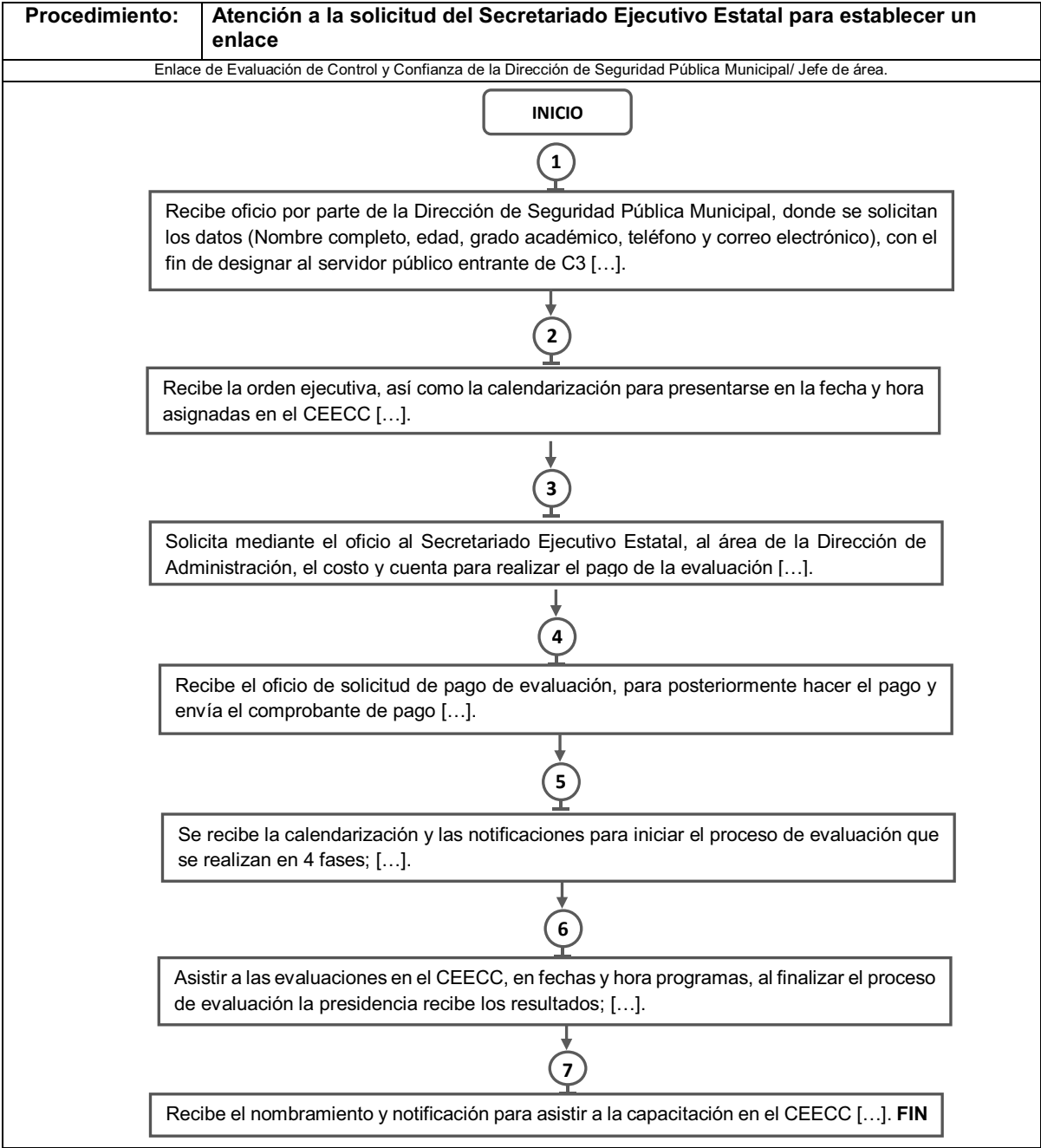
Función		Fungir como enlace de Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública.
Procedimiento		Atención a la solicitud del Secretariado Ejecutivo Estatal para establecer un enlace.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Recibe oficio por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, donde se solicitan los datos (Nombre completo, edad, grado académico, teléfono y correo electrónico), con el fin de designar al servidor público entrante como enlace de C3. Se realiza la contestación, recibe el oficio el Director enviado por el área de Enlace de Evaluación de Control y Confianza y envía el perfil de puesto mediante oficio al CEECC.
2.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Recibe la orden ejecutiva, así como la calendarización para presentarse en la fecha y hora asignadas en el CEECC en Villahermosa Tabasco; para entrega de documentación. Se realiza la entrega de expedientes en el CEECC, así como emiten el oficio de aceptación y de solicitud de pago de evaluación
3.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Solicita mediante el oficio al Secretariado Ejecutivo Estatal, al área de la Dirección de Administración, el costo y cuenta para realizar el pago de la evaluación de promoción de puesto, así como el oficio de contestación del número de cuenta y costo de la evaluación para el pago, para posteriormente realizar el citado pago.
4.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Recibe el oficio de solicitud de pago de evaluación, para posteriormente hacer el pago y envía el comprobante de pago a presidencia para los trámites., se realiza los trámites ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad para la emisión de la factura para la solventar ante Administración del Ayuntamiento Municipal.
5.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Se recibe la calendarización y las notificaciones para iniciar el proceso de evaluación que se realizan en 4 fases; día uno (laboratorio, toxicológico, psicométrico, huellas y formatos), día dos (entrevista psicológica, médica y socioeconómica), día tres (poligrafía) y verificación del entorno (visita al domicilio del evaluado).
6.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Asistir a las evaluaciones en el CEECC, en fechas y hora programadas, al finalizar el proceso de evaluación la presidencia recibe los resultados de las evaluaciones que remite el Centro Estatal de Evaluación.
7.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área B.	Recibe el nombramiento y notificación para asistir a la capacitación en el CEECC, en Villahermosa, Tabasco. Recibe el área de enlace C3 para realizar sus actividades con forme a los lineamientos establecidos. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



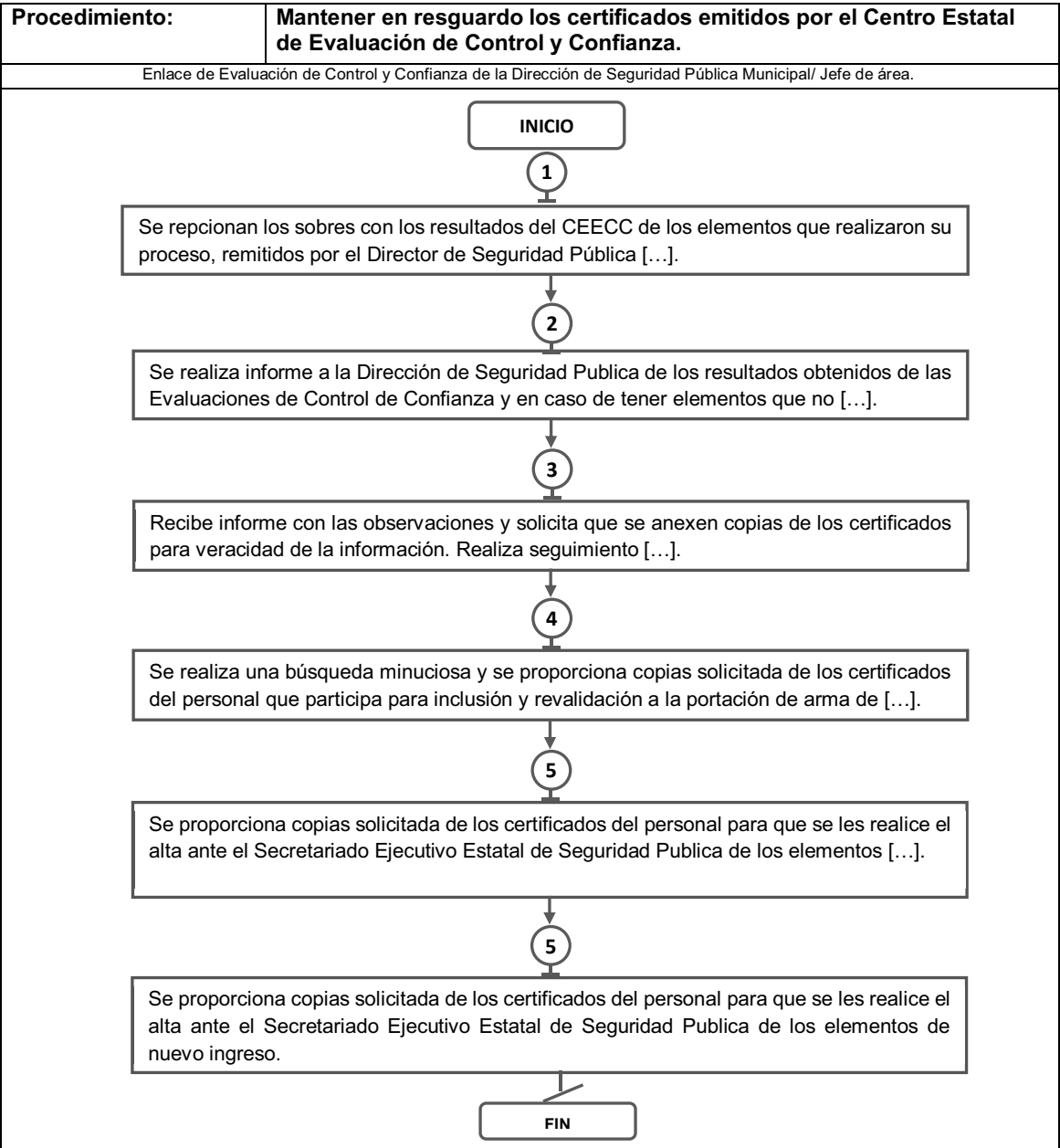


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Controlar y resguardar los Certificados emitidos por el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.
Procedimiento		Mantener en resguardo los certificados emitidos por el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Se repcionan los sobres con los resultados del CEECC de los elementos que realizaron su proceso, remitidos por el Director de Seguridad Pública y se actualiza la base de datos para llevar el control de las fechas en las que pierden vigencia, así como estar actualizados.
2.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Se realiza informe a la Dirección de Seguridad Publica de los resultados obtenidos de las Evaluaciones de Control de Confianza y en caso de tener elementos que no aprobaron se turnan a la CSPCP, para los trámites correspondientes.
3.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Recibe informe con las observaciones y solicita que se anexen copias de los certificados para veracidad de la información. Realiza seguimiento de la solicitud de la CSPCP, remitiendo copias de los certificados y se archivan en los expedientes.
4.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Se realiza una búsqueda minuciosa y se proporciona copias solicitada de los certificados del personal que participa para inclusión y revalidación a la portación de arma de fuego y explosivo.
5.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Se proporciona copias solicitada de los certificados del personal para que se les realice el alta ante el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Publica de los elementos de nuevo ingreso.
6.	Enlace de Evaluación de Control y Confianza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal/ Jefe de área.	Se mantiene actualizada la base datos y organizado los expedientes de los elementos en el área de Enlace C3. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Área de Asuntos Jurídicos.

Función		Realizar las contestaciones de oficios girados por la Procuración de Fiscalía del Estado.
Procedimiento		Contestación a Oficios de la Procuraduría/Fiscalía del Estado.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área.	Recibe oficio de notificación por parte del director de Seguridad Pública Municipal, para la realización y elaboración del informe que requiere la fiscalía general del Estado de Tabasco.
2	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área.	Solicita mediante oficio debidamente firmado y sellado por el titular del área con acuse de recibido para archivo información la información a la Unidad de Análisis, solicitando que se dé contestación por el mismo medio. información requerida se le da trámite a la elaboración del informe y se envía a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado.
3	Área de asuntos jurídico / Jefe de área.	Recibe el oficio firmado y sellado se realiza el traslado del oficio a la fiscalía general del Estado de Tabasco.
4	Área de asuntos jurídico / Jefe de área.	Se recibe el oficio sellado y firmado por parte de fiscalía general del Estado en la Dirección de Seguridad Publica de Huimanguillo, Tabasco.
5	Área de asuntos jurídicos/ Jefe de área.	Se recibe el oficio firmado y sellado por fiscalía general del Estado de Tabasco para ser archivado. FIN.

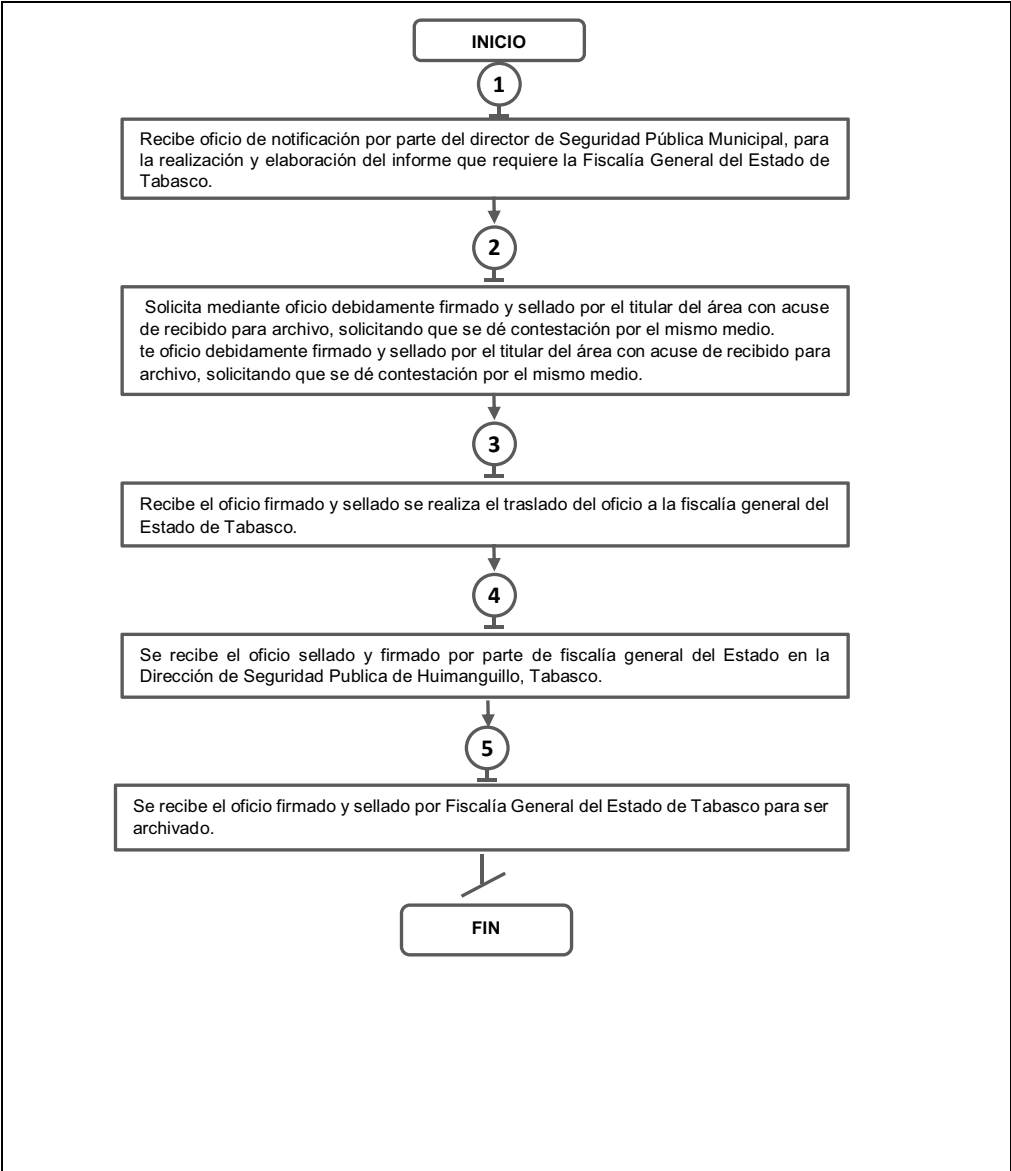


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Procedimiento: Contestación a Oficios de la Procuraduría/Fiscalía del Estado.
AREA DE ASUNTOS JURIDICOS. / Jefe del área



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



Función	Realizar las contestaciones de oficios girados por el Juzgado Civil.

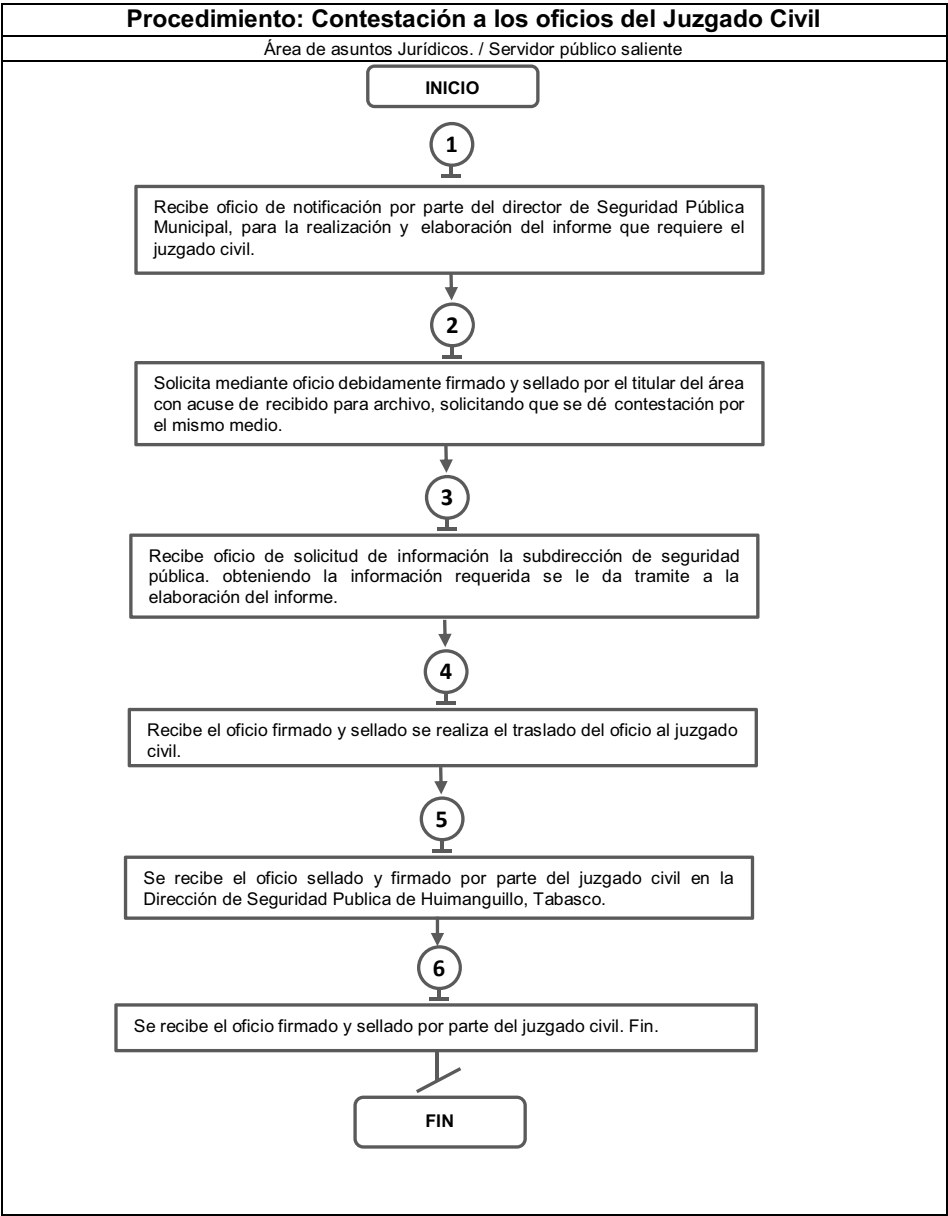


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Procedimiento		Contestación a los oficios del Juzgado Civil
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de asuntos jurídicas. / Jefe de área	Recibe oficio de notificación por parte del director de Seguridad Pública Municipal, para la realización y elaboración del informe que requiere el juzgado civil.
2	Área de asuntos jurídicas / Jefe de área	Solicita a la Subdirección de seguridad pública. mediante oficio debidamente firmado y sellado por el titular del área con acuse de recibido para archivo, solicitando que se dé contestación por el mismo medio. se le da tramite a la elaboración del informe. y se envía a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado.
3	Subdirección de seguridad pública.	Recibe oficio de solicitud de información la subdirección de seguridad pública. obteniendo la información requerida se le da tramite a la elaboración del informe. y se envía a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado.
4	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área	Recibe el oficio firmado y sellado se realiza el traslado del oficio al juzgado civil.
5	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área	Se recibe el oficio sellado y firmado por parte del juzgado civil en la Dirección de Seguridad Publica de Huimanguillo, Tabasco.
6	Área de asuntos jurídicos / Jefe de área.	Se recibe el oficio firmado y sellado por parte del juzgado civil, para ser archivado. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



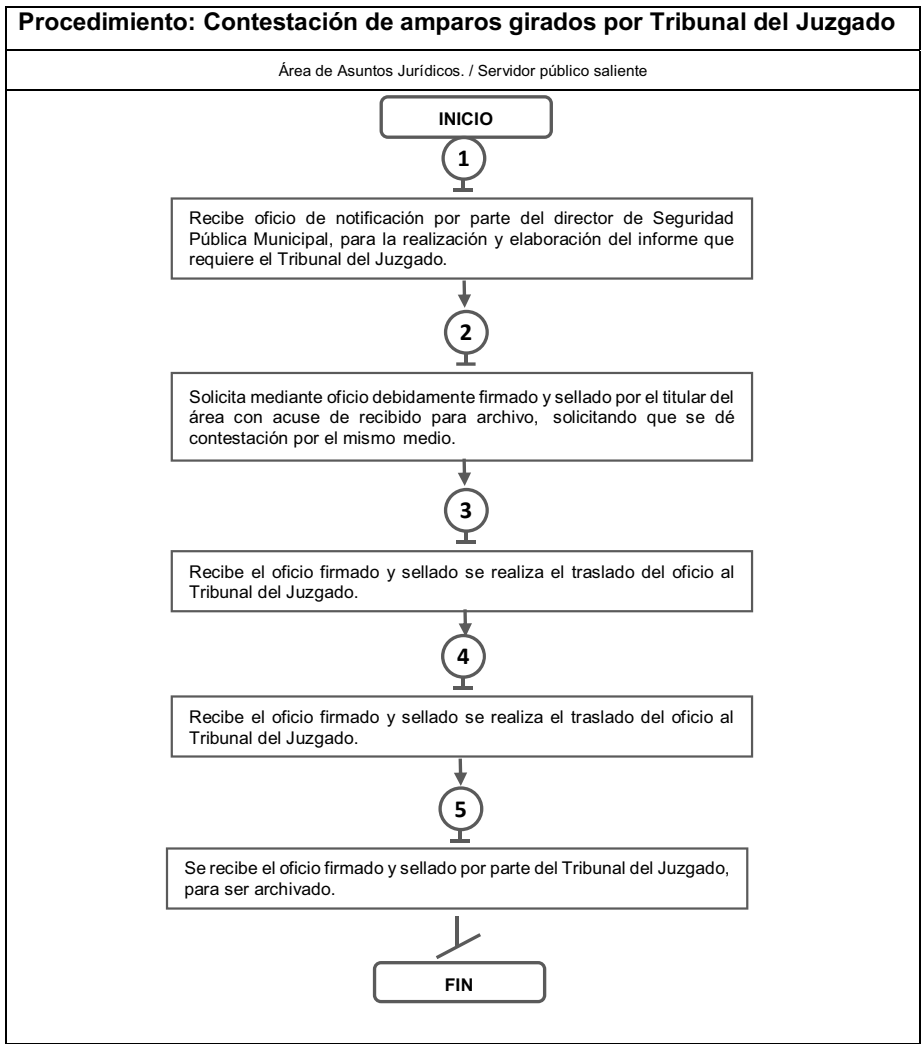


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar las contestaciones de oficios de Amparos girados por el Tribunal del Juzgado.
Procedimiento		Contestación de amparos girados por Tribunal del Juzgado
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Recibe oficio de notificación por parte del director de Seguridad Pública Municipal, para la realización y elaboración del informe que requiere el Tribunal del Juzgado.
2	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Solicita a la Subdirección de seguridad pública mediante oficio debidamente firmado y sellado por el titular del área con acuse de recibido para archivo, solicitando que se dé contestación por el mismo medio y se envía a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado
3	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área	Recibe el oficio firmado y sellado se realiza el traslado del oficio al Tribunal del Juzgado.
4	Área de asuntos jurídicos/ Jefe de área	Se recibe el oficio sellado y firmado por parte del Tribunal del Juzgado en la Dirección de Seguridad Publica de Huimanguillo, Tabasco.
5	Área de asuntos jurídicos / Jefe de área.	Se recibe el oficio firmado y sellado por parte del Tribunal del Juzgado, para ser archivado. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



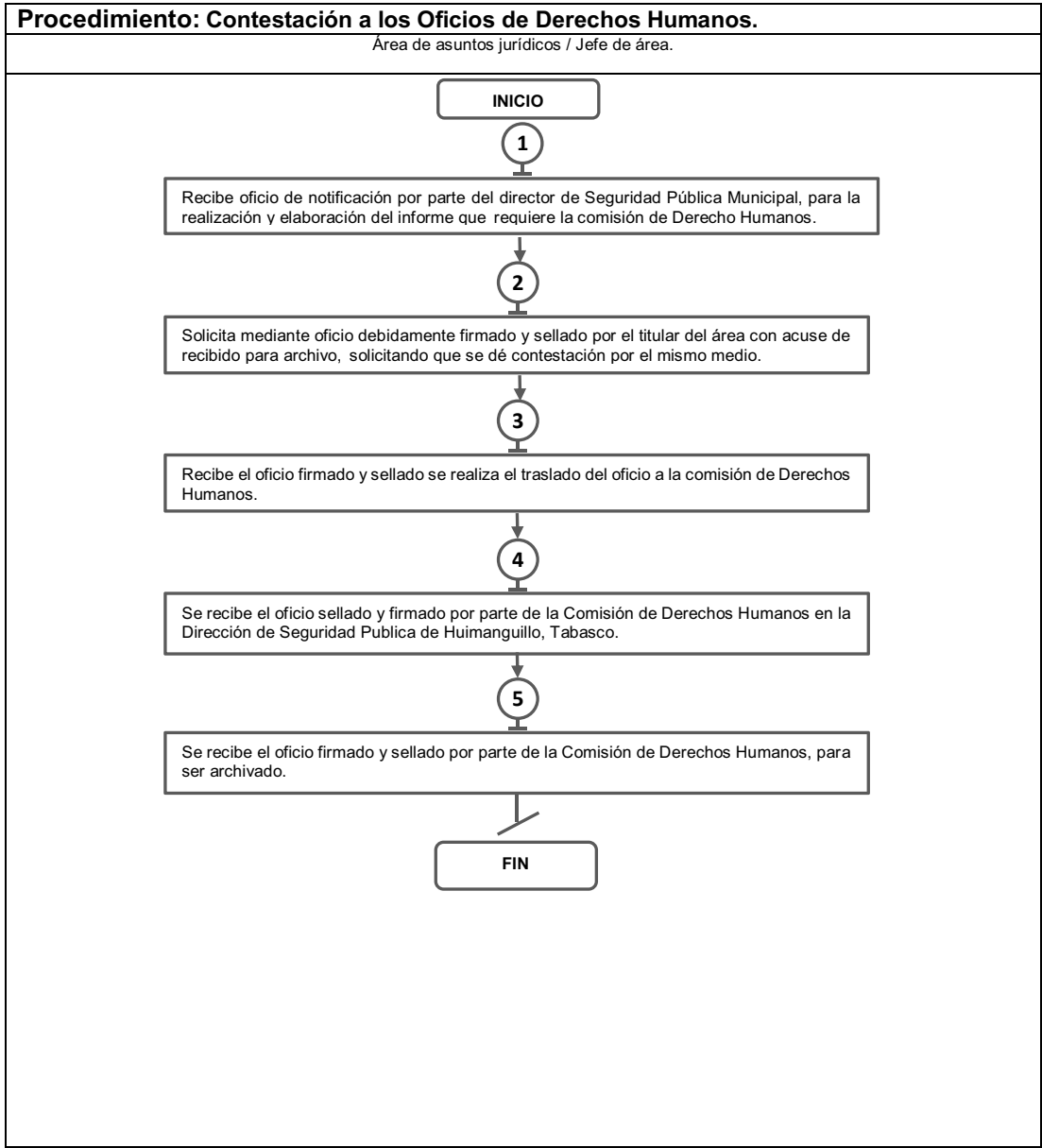


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar los Oficios a la Comisión de Derechos Humanos.
Procedimiento		Contestación a los Oficios de Derechos Humanos
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Recibe oficio de notificación por parte del director de Seguridad Pública Municipal, para la realización y elaboración del informe que requiere la comisión de Derecho Humanos.
2	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Solicita mediante oficio a la subdirección de seguridad pública debidamente firmado y sellado por el titular del área con acuse de recibido para archivo, solicitando que se le dé contestación por el mismo medio para posteriormente darle tramite a la elaboración del informe y se envía a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado
3	Área de asuntos jurídicos. / Jefe de área	Recibe el oficio firmado y sellado se realiza el traslado del oficio a la comisión de Derechos Humanos.
4	Área de asuntos jurídicos/ Jefe de área	Se recibe el oficio sellado y firmado por parte de la Comisión de Derechos Humanos en la Dirección de Seguridad Publica de Huimanguillo, Tabasco.
5	Área de asuntos jurídicos / Jefe de área.	Se recibe el oficio firmado y sellado por parte de la Comisión de Derechos Humanos, para ser archivado. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



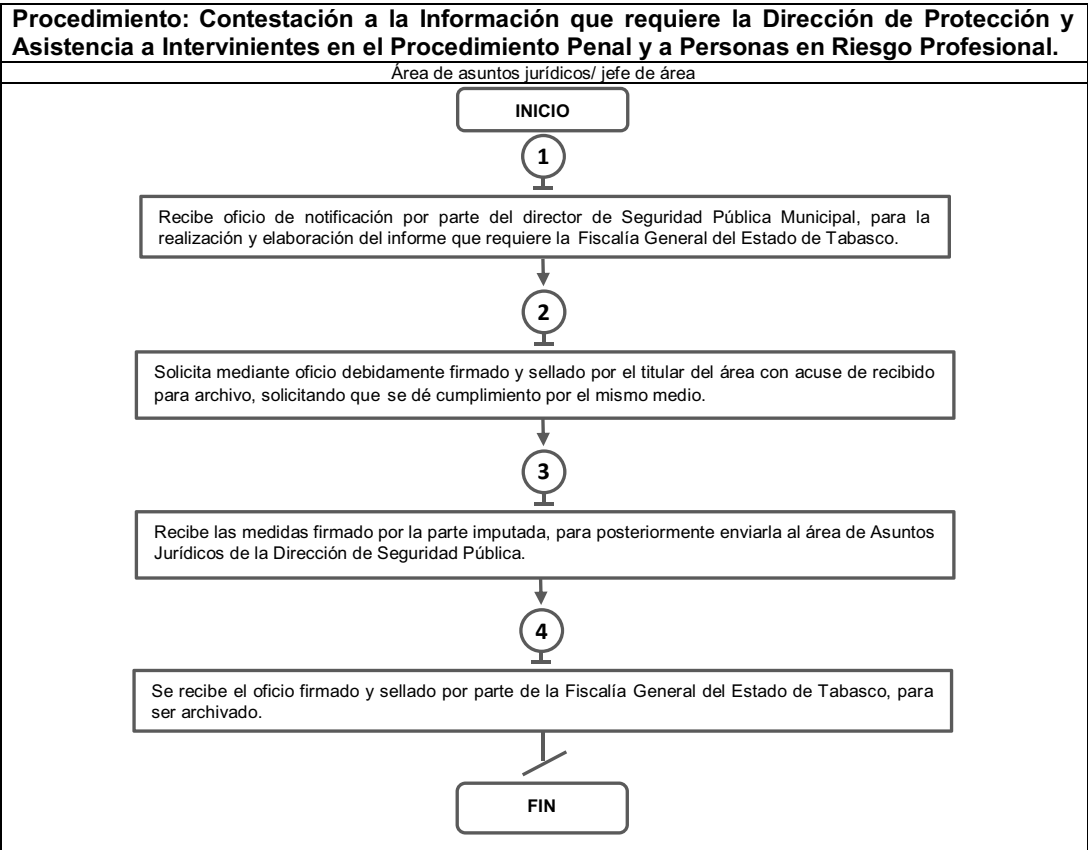


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Realizar a los Oficios de la Dirección de Protección y Asistencia a Intervinientes en el Procedimiento Penal y a Personas en Riesgo Profesional.
Procedimiento		Contestación a la Información que requiere la Dirección de Protección y Asistencia a Intervinientes en el Procedimiento Penal y a Personas en Riesgo Profesional.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Recibe oficio de notificación por parte del director de Seguridad Pública Municipal, para la realización y elaboración del informe que requiere la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
2	Área de asuntos Jurídicos. / Jefe de área	Solicita mediante oficio a los Coordinadores generales debidamente firmado y sellado por el titular del área con acuse de recibido para archivo, solicitando que se le dé cumplimiento por el mismo medio a las medidas cautelares y se le de tramite a la elaboración del informe, enviándolo a la Dirección de Seguridad Pública, para ser firmado y sellado.
3	Área de asuntos jurídicos/ Jefe de área	Recibe las medidas firmado por la parte imputada, para posteriormente enviarla al área de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Seguridad Pública.
4	Área de asuntos jurídicos/ Jefe de área	Se recibe el oficio firmado y sellado por parte de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, para ser archivado. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





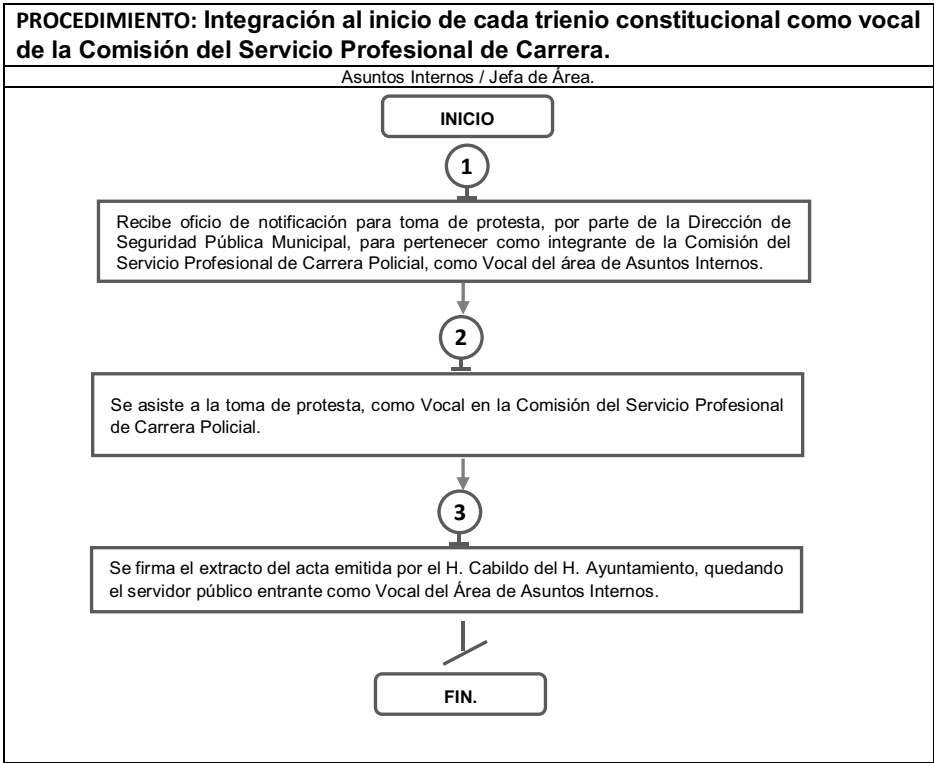
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Asuntos Internos

Función		Toma de protesta del representante de Asuntos Internos, para conformar al inicio de cada Trienio constitucional, como vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Procedimiento		Integración al inicio de cada trienio constitucional como vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Asuntos Internos / Jefa de Área.	Recibe oficio de notificación por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para la toma de protesta como vocal, en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
2	Asuntos Internos / Jefa de Área.	Asiste a la toma de protesta en la instauración de la Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial, como vocal.
3	Asuntos Internos / Jefa de Área.	Se firma el extracto del acta emitida por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento, quedando el servidor público entrante como Vocal del Área de Asuntos Internos. FIN,



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





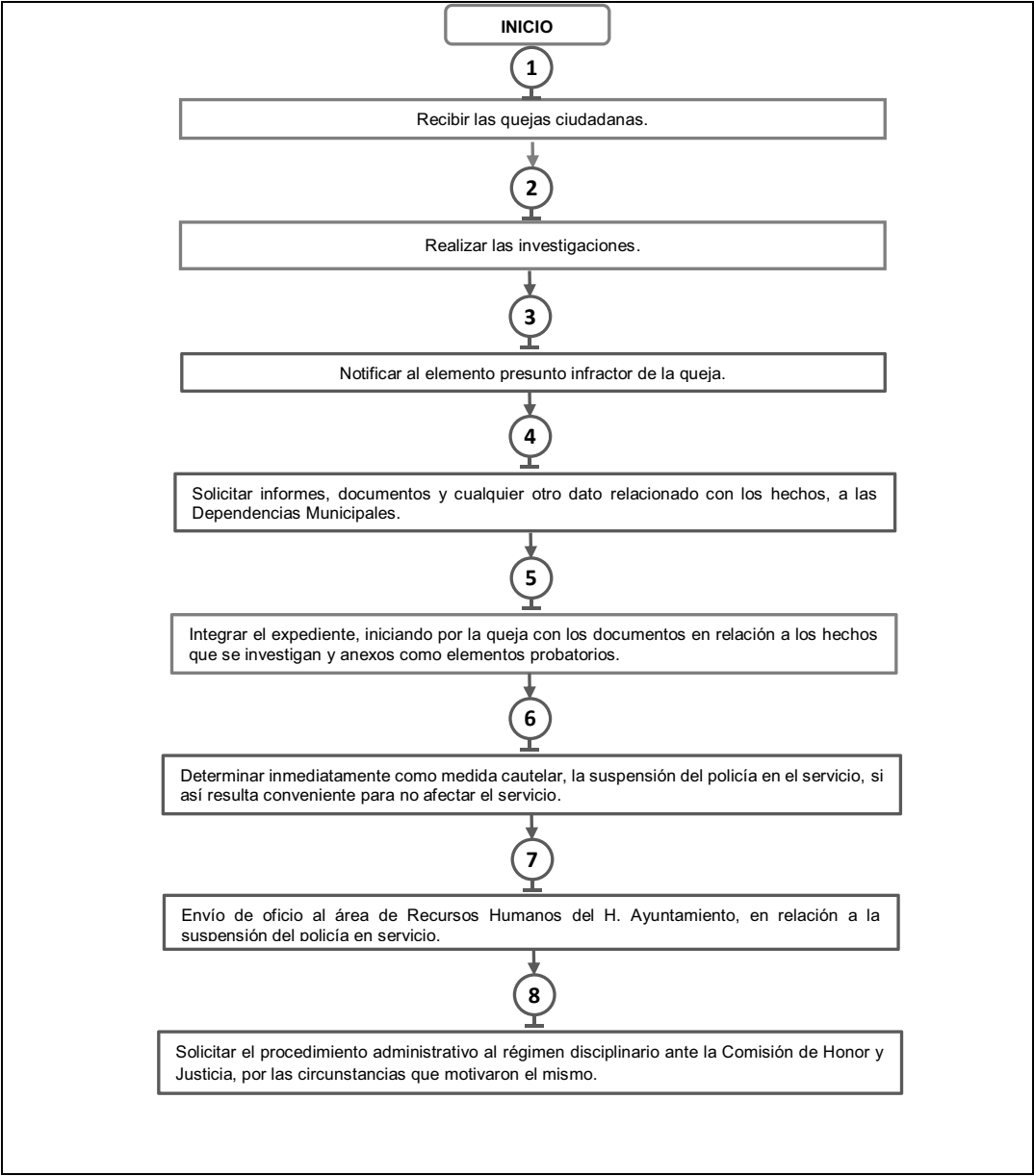
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Recibir e investigar las quejas que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el reglamento y demás disposiciones aplicables realizadas por los elementos operativos frente a la sociedad.
Procedimiento		Recepción de quejas.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Recibir las denuncias, quejas, acusaciones presentadas en relación con la actividad de los integrantes de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con motivo del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el reglamento y demás disposiciones aplicables realizadas por los elementos operativos frente a la sociedad.
2	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la Presunto responsabilidad de algún integrante, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él.
3	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Notificar al elemento presunto infractor de la queja, con la finalidad de otorgarle el derecho de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga.
4	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Solicitar informes, documentos y cualquier otro dato relacionado con los hechos, a las Dependencias Municipales, además de requerir a quien o a quienes puedan tener conocimiento en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan, éstas tienen la obligación de aportarla, siempre y cuando dicha solicitud esté fundada y motivada;
5	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Formar el expediente, iniciando por la queja con los documentos en relación a los hechos que se investigan y anexos como elementos probatorios, en virtud de que se actualiza la porción normativa de los artículos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos.
6	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Determinar inmediatamente como medida cautelar, la suspensión del policía en el servicio, si así resulta conveniente para no afectar el servicio, a la corporación policial o a la realización de la investigación correspondiente, (en el área de Recursos Humanos).
7	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Envío de oficio al área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento en relación a la suspensión del policía en servicio.
8	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Solicita el procedimiento administrativo al régimen disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia, por las circunstancias que motivaron el mismo, solicitar la reubicación provisional del integrante operativo, a efecto de salvaguardar la integridad física del quejoso, así como la debida integración del procedimiento administrativo.
9	Asuntos Internos/ Jefe de Área.	Asuntos Internos, recibe el Acuerdo de inicio del Procedimiento por la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito, citará al promovente, al presunto infractor y a los miembros de la citada comisión, a una audiencia para a ofrecer pruebas y formular alegatos.
10	Asuntos Internos/ Jefa de Área.	Recepción de la Resolución emitida por la Comisión de Honor. FIN.

Procedimiento: Recepción de quejas.
Asuntos Internos/ Jefe de Área.



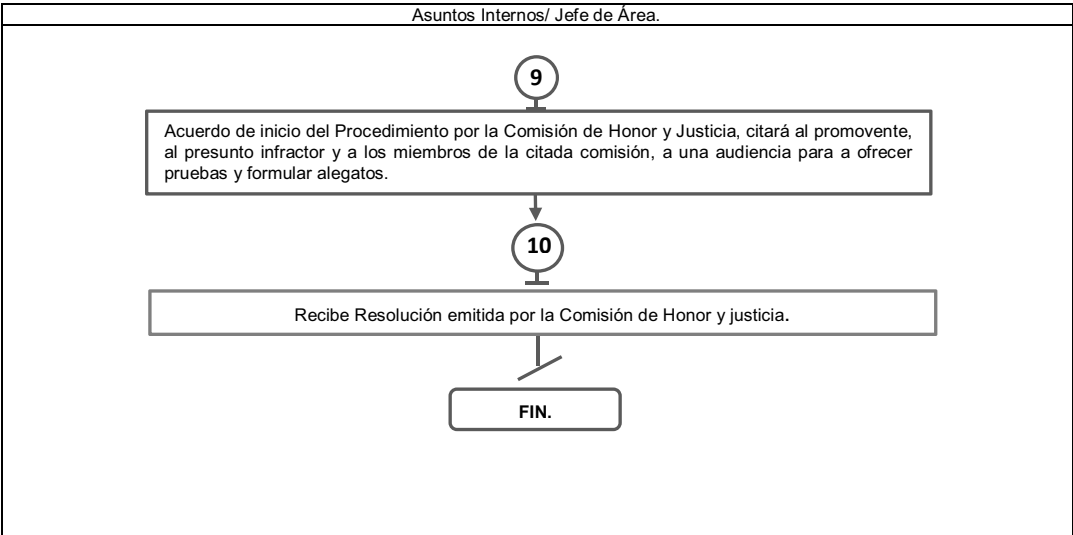
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



Procedimiento: Recepción de quejas.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



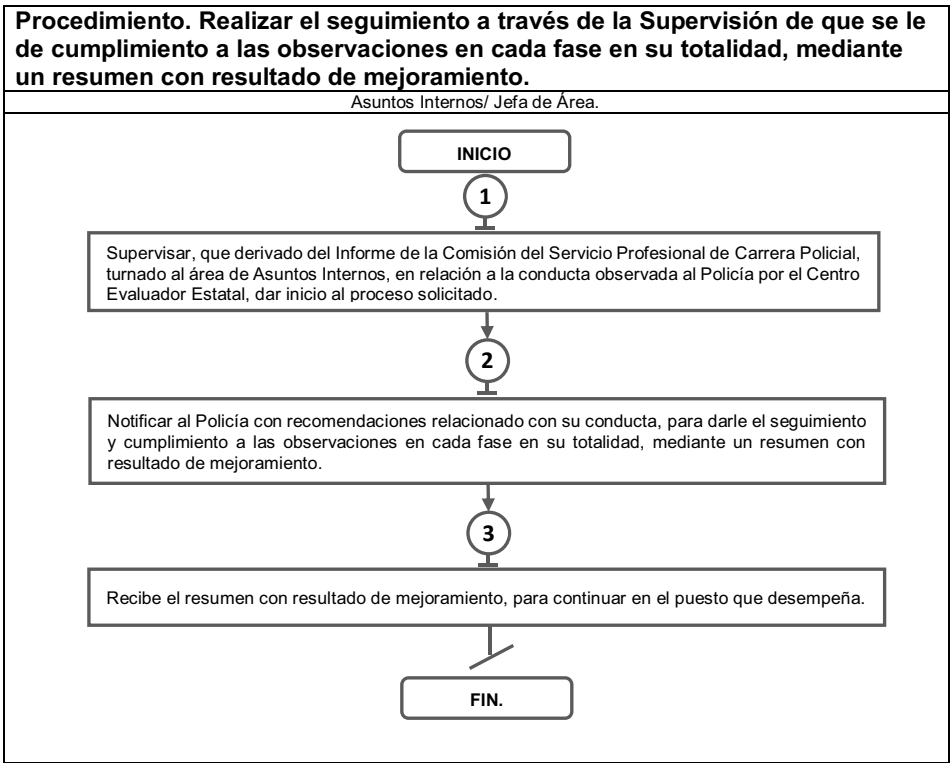


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Supervisar, el Informe de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, turnado al área de Asuntos Internos, en relación a las observaciones a los integrantes de la Policía Municipal, por el Centro Evaluador Estatal, para dar seguimiento y cumplimiento a cada fase en su totalidad, mediante un resumen con resultado de mejoramiento, para asegurar que sus funciones sean conforme a las disposiciones legales que rigen su actuación.
Procedimiento		Realizar el seguimiento a través de la Supervisión de que se le de cumplimiento a las observaciones en cada fase en su totalidad, mediante un resumen con resultado de mejoramiento.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Asuntos Internos/ Jefa de Área.	Supervisar, el Informe de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, turnado al área de Asuntos Internos, en relación a las observaciones a los integrantes de la Policía Municipal, por el Centro Evaluador Estatal, para dar seguimiento y cumplimiento a cada fase en su totalidad, mediante un resumen con resultado de mejoramiento, para asegurar que sus funciones sean conforme a las disposiciones legales que rigen su actuación.
2	Asuntos Internos/ Jefa de Área.	Notificar al Policía Municipal, relacionado a las observaciones, para darle el seguimiento y cumplimiento en su totalidad, el cual constatará mediante un resumen con resultado de mejoramiento.
3	Asuntos Internos/ Jefa de Área.	Resumen proporcionado por el Policía Municipal, en relación al seguimiento de las observaciones realizadas por el Centro Evaluado, con resultado de mejoramiento. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



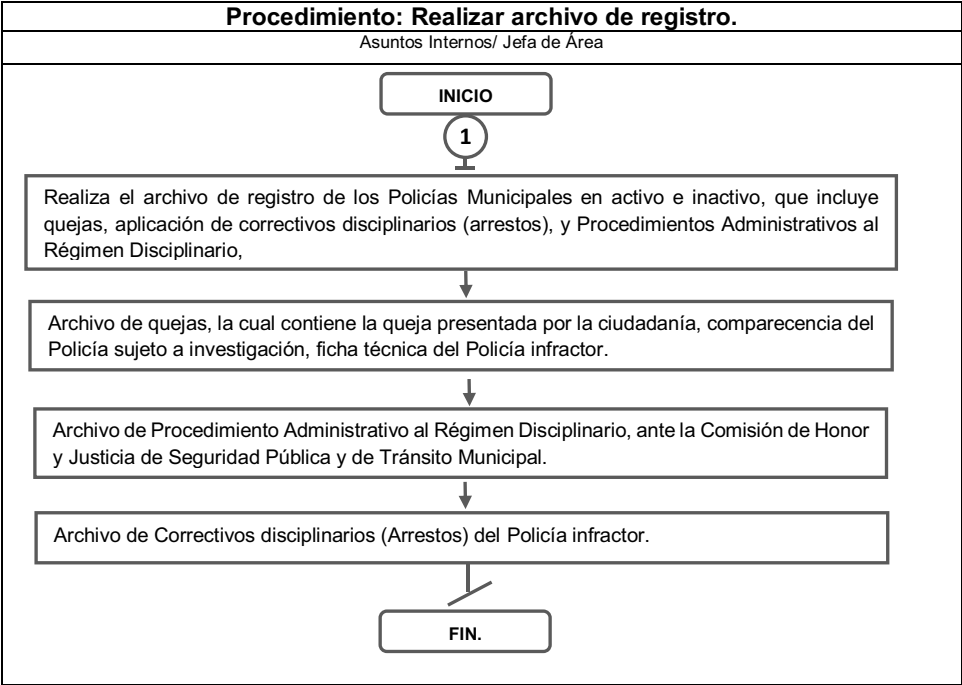


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Mantener un registro del integrante sujeto a investigación, que incluya las quejas, Solicitud de Procedimientos Administrativos al Régimen Disciplinario, Correctivos disciplinarios (arrestos), y el resolutivo emitido por la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal
Procedimiento		Realizar archivo de registro.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Asuntos Internos/ Jefa de Área.	Mantener un registro de los Policías Municipales activos e inactivos, que incluya las quejas, Solicitud de Procedimientos Administrativos al Régimen Disciplinario, Correctivos disciplinarios (arrestos), y el resolutivo emitido por la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal.
2	Asuntos Internos/ Jefa de Área	Archivo de quejas, la cual contiene la queja presentada por la ciudadanía, comparecencia del Policía sujeto a investigación, ficha técnica del Policía infractor.
3	Asuntos Internos/ Jefa de Área	Archivo de Solicitud de Procedimiento Administrativo al Régimen Disciplinario, ante la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, cuando se cuenta con los elementos probatorios para dar inicio al mismo, acompañado de la queja presentada por la ciudadanía, comparecencia del Policía sujeto a investigación, ficha técnica del Policía infractor, oficio de puesta a disposición ante la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, Acuerdo de inicio del Procedimiento solicitado y emitido por la citada Comisión, Resolutivo emitido por la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública, la cual RESUELVE: Amonestación, Suspensión del servicio
4	Asuntos Internos/ Jefa de Área	Archivo de Correctivos disciplinarios (Arrestos) del Policía infractor. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





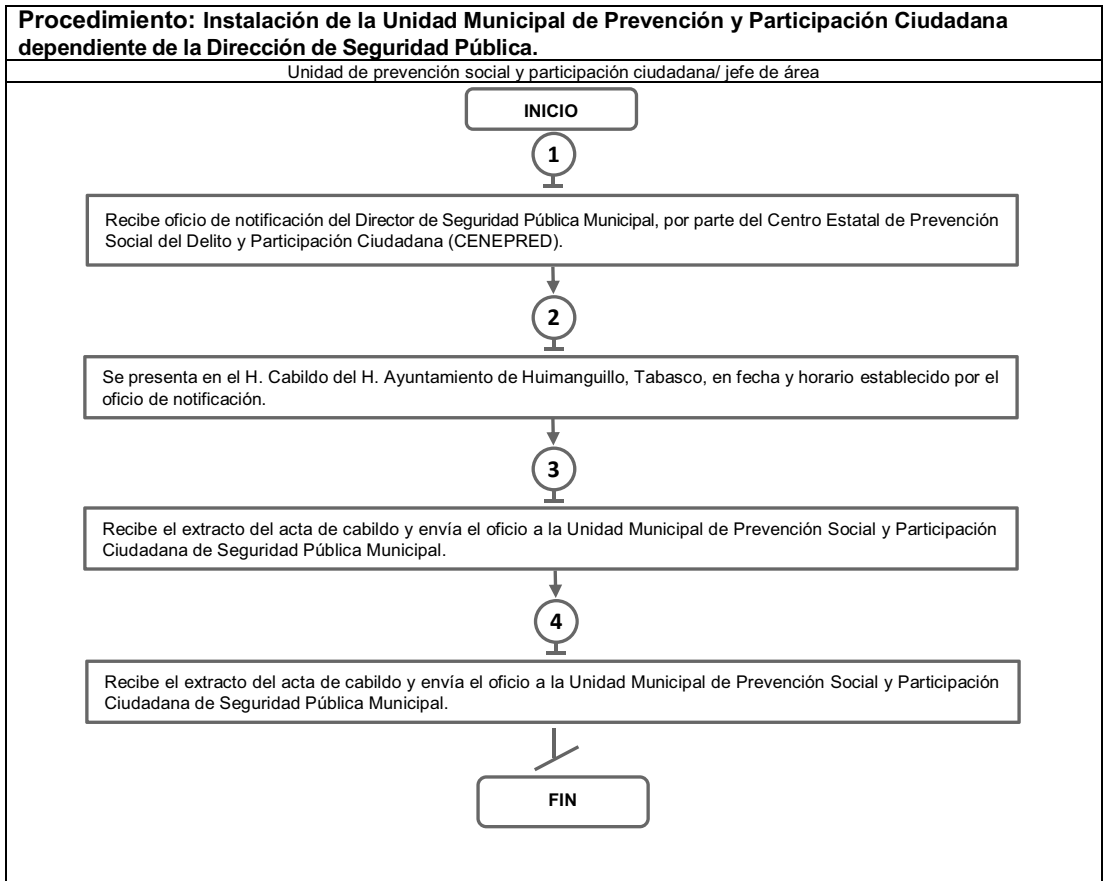
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana.

Función		Conformarse como Unidad Municipal de Prevención y Participación Ciudadana dependiente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
Procedimiento		Instalación de la Unidad Municipal de Prevención y Participación Ciudadana dependiente de la Dirección de Seguridad Pública.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Recibe oficio de notificación del Director de Seguridad Pública Municipal, por parte del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED), para la toma de protesta en el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
2	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se presenta en el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, en fecha y horario establecido por el oficio de notificación. La Presidenta Municipal realiza la toma de protesta y la instauración de la Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana de Seguridad Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco; y envía extracto del acta de cabildo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Recibe el extracto del acta de cabildo y envía el oficio a la Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana de Seguridad Pública Municipal.
4	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se Recibe extracto del acta emitida por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento, quedando el Servidor Público Entrante como Jefe de Área de la Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana de Seguridad Pública Municipal. Fin.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



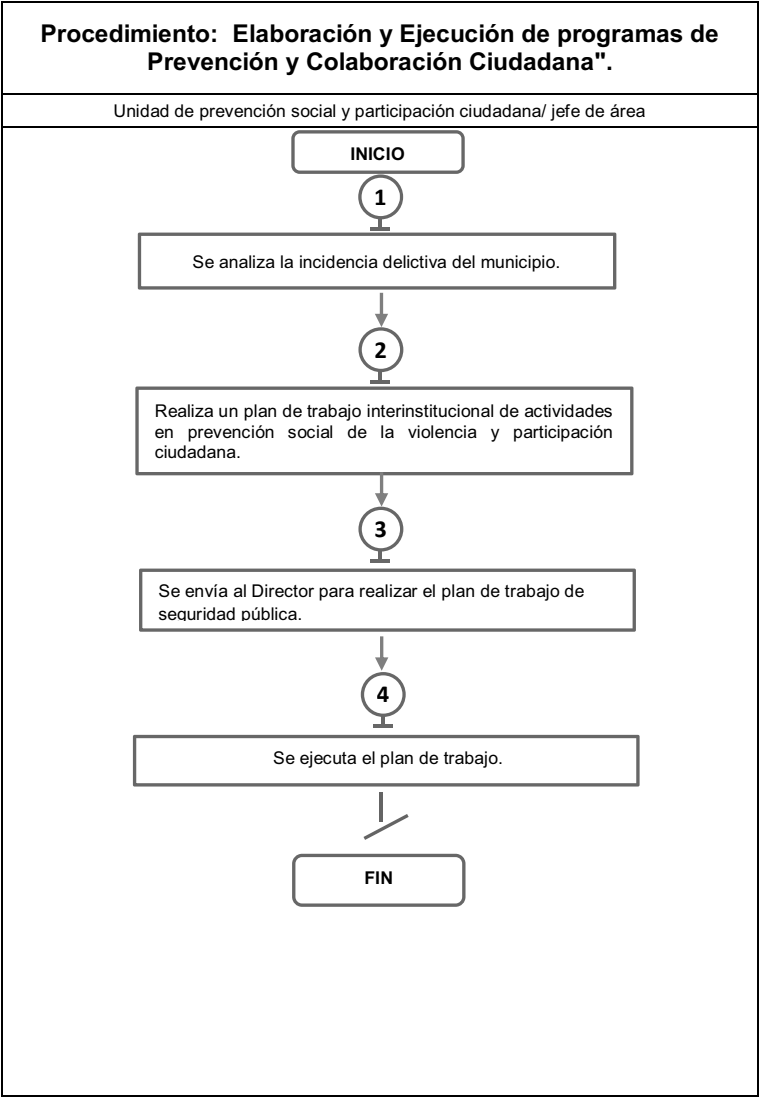


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Implementación de Programas de Prevención social y Participación ciudadana.
Procedimiento		Elaboración y Ejecución de programas de Prevención y Colaboración Ciudadana".
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se analiza la incidencia delictiva del municipio.
2.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Realiza un plan de trabajo interinstitucional de actividades en prevención social de la violencia y participación ciudadana.
3.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se envía al Director para realizar el plan de trabajo de seguridad pública. El director Autoriza el plan de trabajo.
4.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Ejecuta el plan de trabajo. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



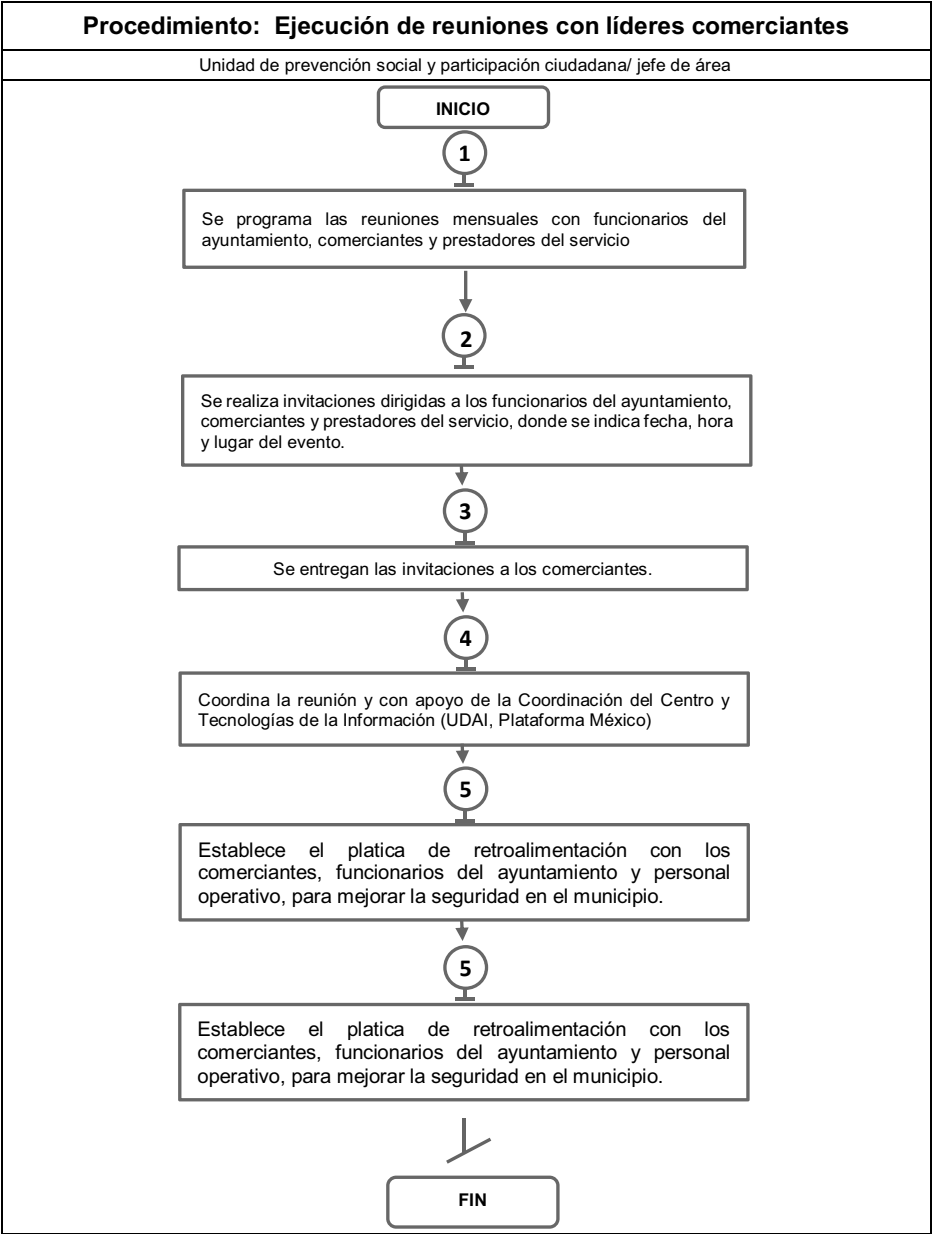


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Reuniones con líderes comerciantes, prestadores de servicio y funcionarios del ayuntamiento
Procedimiento		Ejecución de reuniones con líderes comerciantes
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se programa las reuniones mensuales con funcionarios del ayuntamiento, comerciantes y prestadores del servicio.
2	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se realiza invitaciones dirigidas a los funcionarios del ayuntamiento, comerciantes y prestadores del servicio, donde se indica fecha, hora y lugar del evento. El Director Firma y sello de la Dirección en las invitaciones.
3	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Se entregan las invitaciones a los comerciantes.
4	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Coordina la reunión y con apoyo de la Coordinación del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México), Presenta la incidencia delictiva y los resultados obtenidos en los operativos.
5	Dirección / Director	Establece el platica de retroalimentación con los comerciantes, funcionarios del ayuntamiento y personal operativo, para mejorar la seguridad en el municipio.
6	Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana. / Jefe de Área	Registra los acuerdos establecidos en la reunión y finaliza la reunión. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





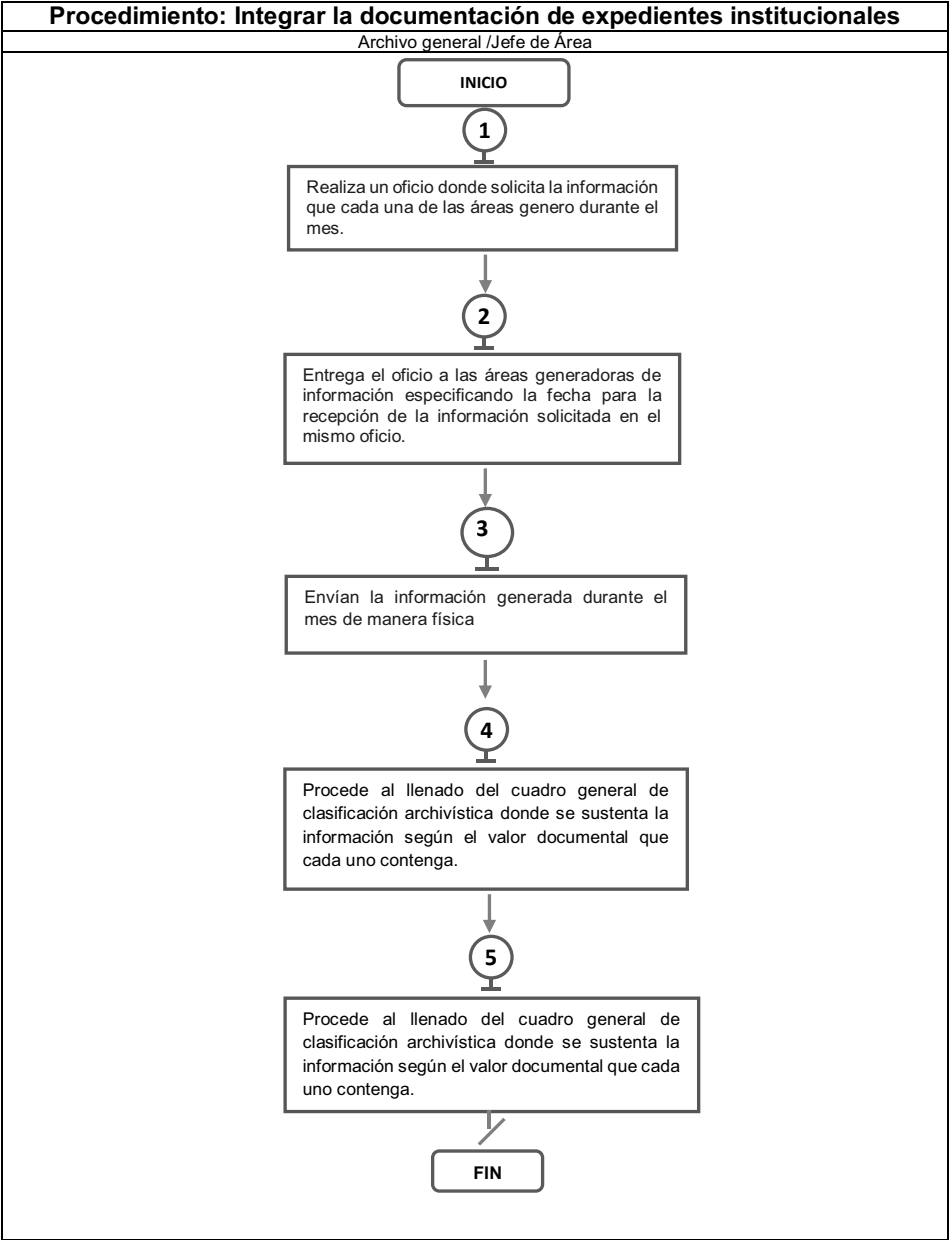
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Área del Archivo General.

Función		Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;
Procedimiento		Integrar la documentación de expedientes institucionales
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de archivo general Jefe de Área	Realiza un oficio donde solicita la información que cada una de las áreas género durante el mes.
2	Área de archivo general Jefe de Área	Entrega el oficio a las áreas generadoras de información especificando la fecha para la recepción de la información solicitada en el mismo oficio.
3	Área de archivo general/ Áreas generadoras información	Envían la información generada durante el mes de manera física
4	Área de archivo general/ Jefe de área	Procede al llenado del cuadro general de clasificación archivística donde se sustenta la información según el valor documental que cada uno contenga.
5	Área de archivo general/ Jefe de área	Resguarda los documentos para su preservación en los leford que le corresponde a cada área generadora de información. Fin



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



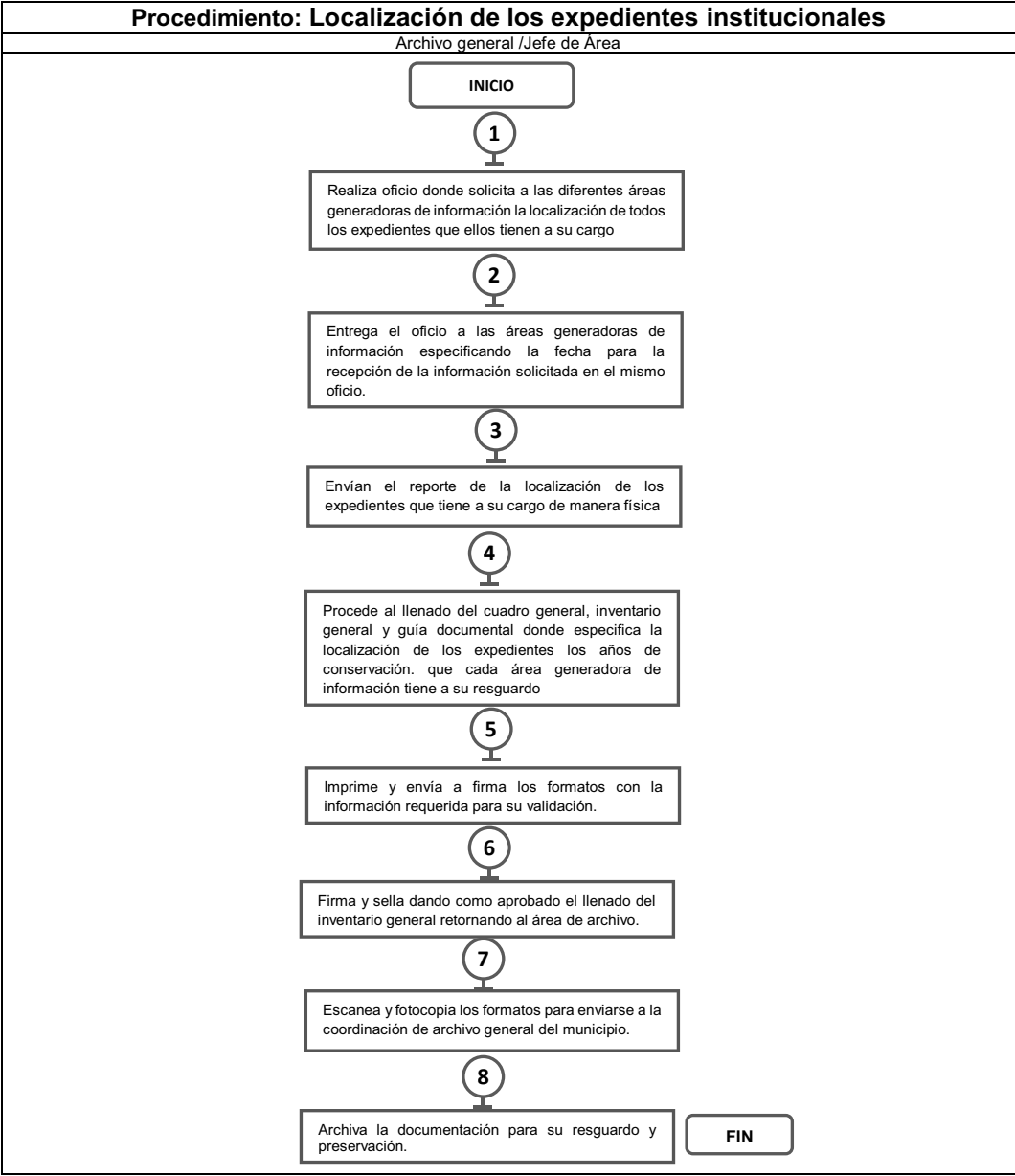


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
Procedimiento		Localización de los expedientes institucionales
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Área de archivo general/ Jefe de Área	Realiza oficio donde solicita a las diferentes áreas generadoras de información la localización de todos los expedientes que ellos tienen a su cargo
2.	Área de archivo general/ Jefe de Área	Entrega el oficio a las áreas generadoras de información especificando la fecha para la recepción de la información solicitada en el mismo oficio.
3.	Área de archivo general/ Áreas generadoras información	Envían el reporte de la localización de los expedientes que tiene a su cargo de manera física
4	Área de archivo general Jefe de Área	Procede al llenado del cuadro general, inventario general y guía documental donde especifica la localización de los expedientes los años de conservación. que cada área generadora de información tiene a su resguardo
5	Área de archivo general /Jefe de Área	Imprime y envía a firma los formatos con la información requerida para su validación.
6	Área de archivo general /dirección	Firma y sella dando como aprobado el llenado del inventario general retornando al área de archivo.
7	Área de archivo general /jefe de area	Escanea y fotocopia los formatos para enviarse a la coordinación de archivo general del municipio.
8	Área de archivo general Jefe de Área	Archiva la documentación para su resguardo y preservación. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





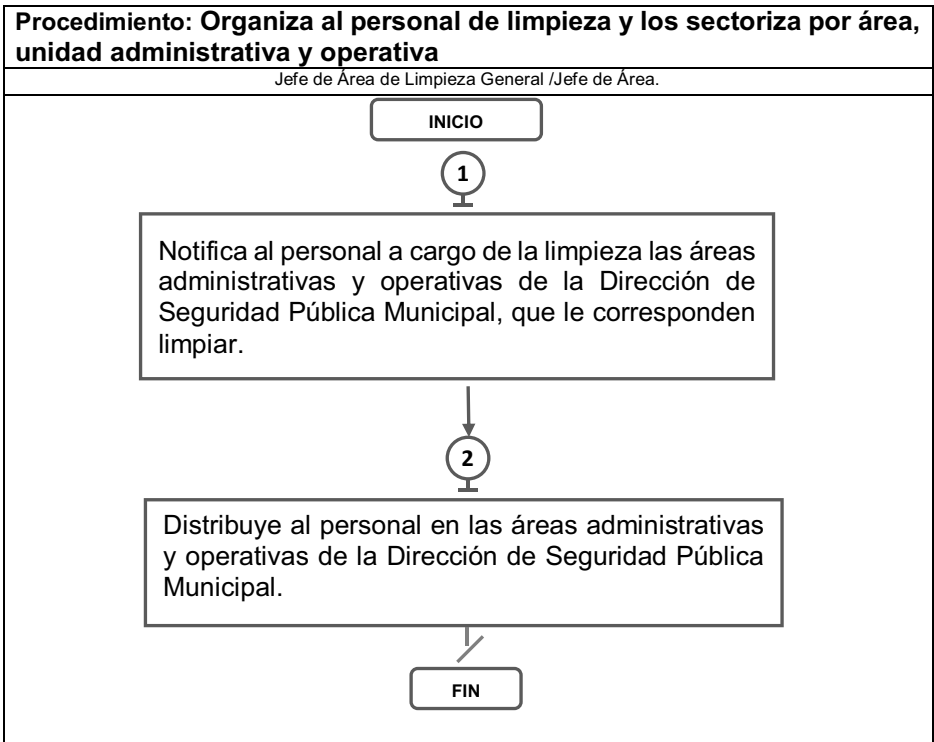
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Jefe de Área de Limpieza General y Mantenimiento Eléctrico.

Función		Coordina al personal que se encarga de la limpieza de las instalaciones de la Dirección de seguridad pública;
Procedimiento		Organiza al personal de limpieza y los sectoriza por área, unidad administrativa y operativa
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Jefe de Área de Limpieza General /Jefe de Área.	Notifica al personal a cargo de la limpieza las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que le corresponden limpiar.
2	Jefe de Área de Limpieza General /Jefe de Área.	Distribuye al personal en las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Auxiliares de limpieza. Reciben las instrucciones del jefe de área de limpieza general/jefe de área B, y proceden a realizar sus actividades. FIN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



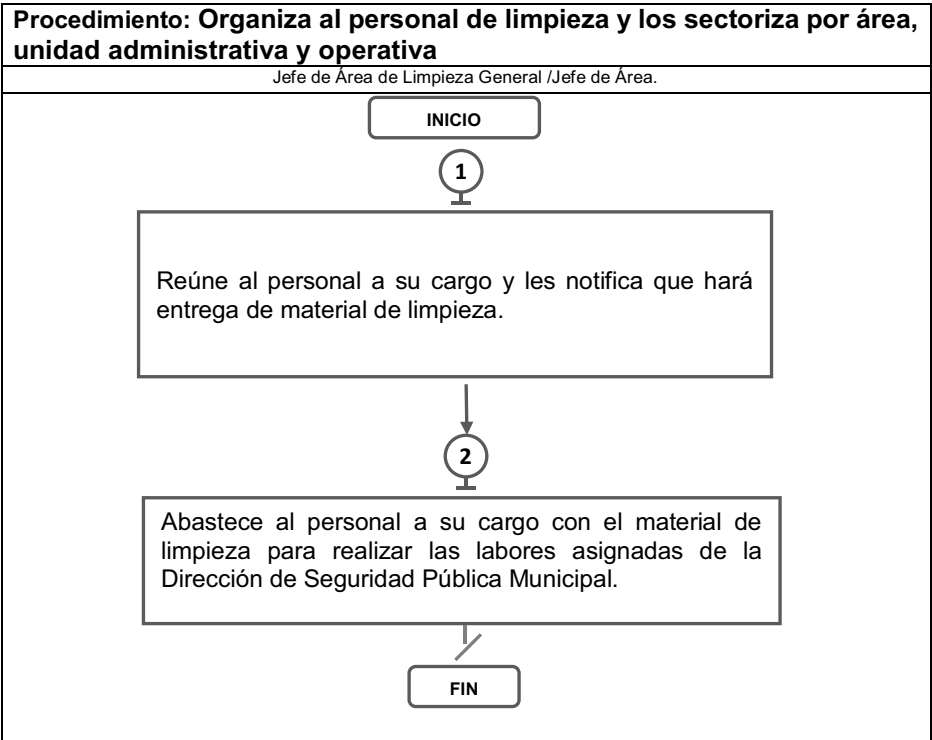


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para la realización de las actividades asignadas;
Procedimiento		Entrega de material al personal de limpieza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Jefe de Área de Limpieza General /Jefe de Área.	Reúne al personal a su cargo y les notifica que hará entrega de material de limpieza.
2	Jefe de Área de Limpieza General /Jefe de Área.	Abastece al personal a su cargo con el material de limpieza para realizar las labores asignadas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Auxiliares de limpieza Reciben el material de limpieza necesario para realizar sus labores encomendadas. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





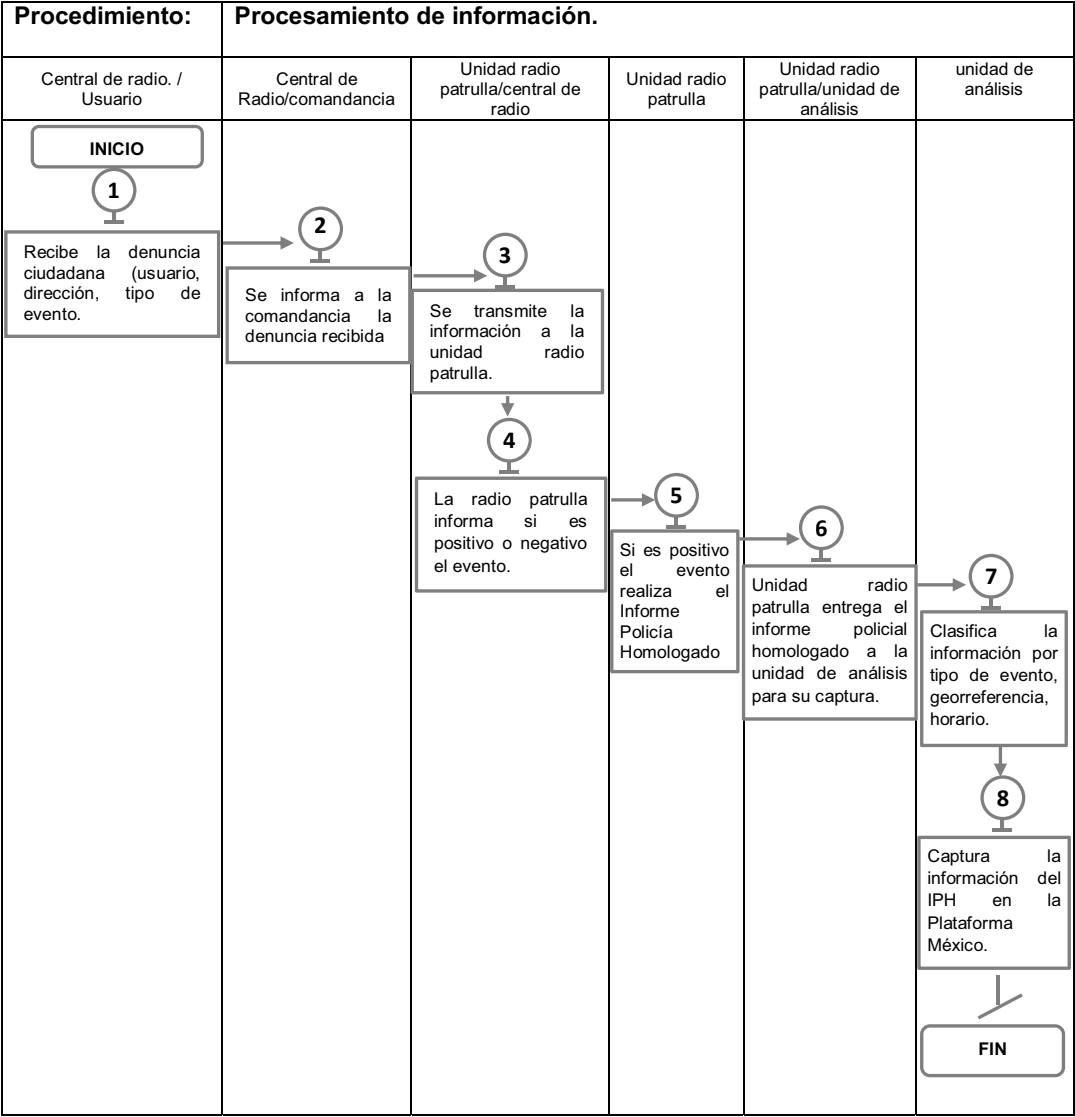
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México).

Función		Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna
Procedimiento		Procesamiento de información relevante.
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1	Central de radio. / Usuario	Recibe la denuncia ciudadana (usuario, dirección, tipo de evento,
2	Central de radio/comandancia	Se informa a la comandancia la denuncia recibida
3	Central de radio/unidad radio patrulla	Se transmite la información a la unidad radio patrulla
4	Unidad radio patrulla/central de radio	La radio patrulla informa si es positivo o negativo el evento.
5	Unidad radio patrulla	Si es positivo el evento realiza el Informe Policía Homologado (IPH), si es negativo continuo su recorrido.
6	Unidad radio patrulla/unidad de análisis	Unidad radio patrulla entrega el informe policial homologado a la unidad de análisis para su captura.
7	Unidad de análisis	Clasifica la información por tipo de evento, georreferencia, horario.
8	Unidad de análisis	Captura la información del IPH en la Plataforma México. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



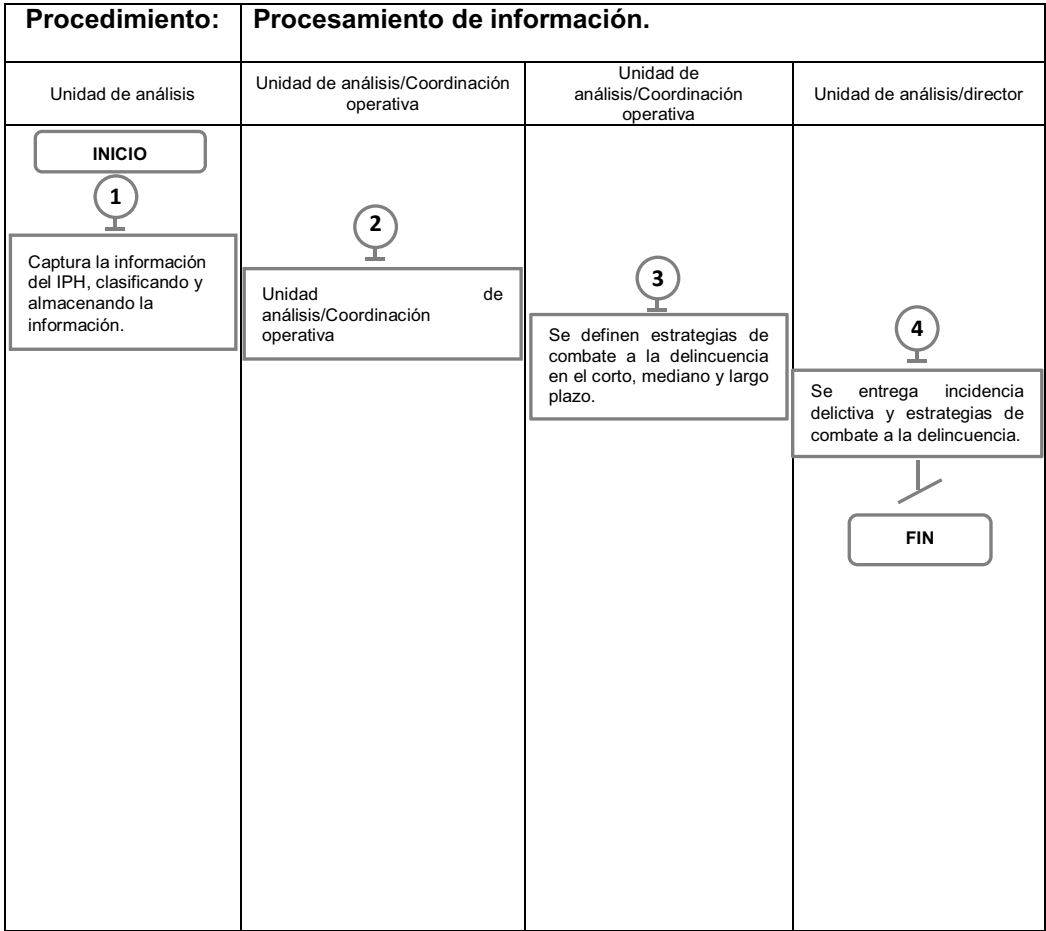


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Coordinar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en la planeación y definición de estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo.
Procedimiento		Procesamiento de información para planeación estratégica
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Unidad de análisis	Captura la información del IPH, clasificando y almacenando la información.
2	Unidad de análisis/Coordinación operativa	La información procesada es proporcionada a la coordinación operativa
3	Unidad de análisis/Coordinación operativa	Se definen estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo.
4	Unidad de análisis/director	Se entrega incidencia delictiva y estrategias de combate a la delincuencia. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





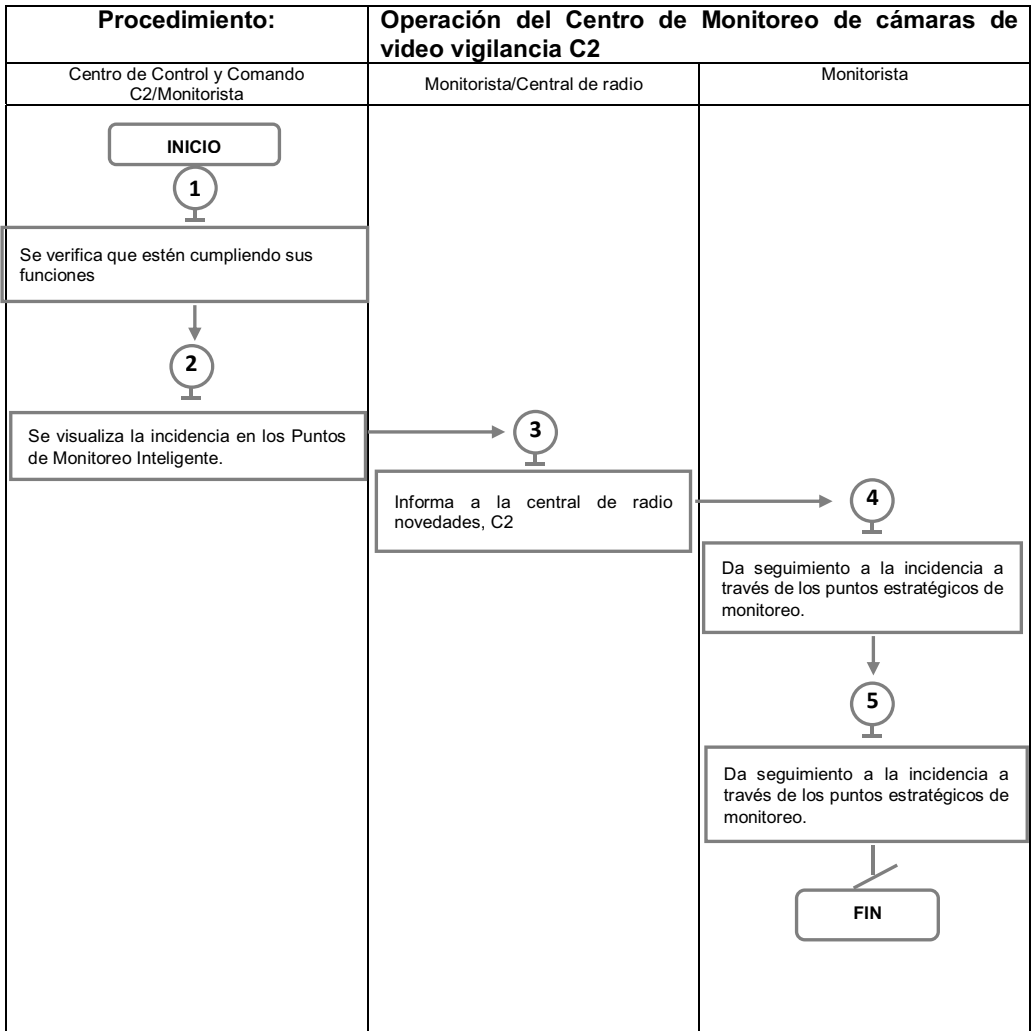
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Área del Centro de Control y Comando C2.

Función		Operar, vigilar la transmisión de video
Procedimiento		Operación del Centro de Monitoreo de cámaras de video vigilancia C2
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Centro de Control y Comando C2/Monitorista	Se realiza monitoreo de los Puntos de Monitoreo Inteligente.
2	Centro de Control y Comando C2/Monitorista	Se visualiza la incidencia en los Puntos de Monitoreo Inteligente.
3	Monitorista/Central de radio	Informa a la central de radio
4	Monitorista	Da seguimiento a la incidencia a través de los puntos estratégicos de monitoreo.
5	Monitorita	Realiza informe de la actividad. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027



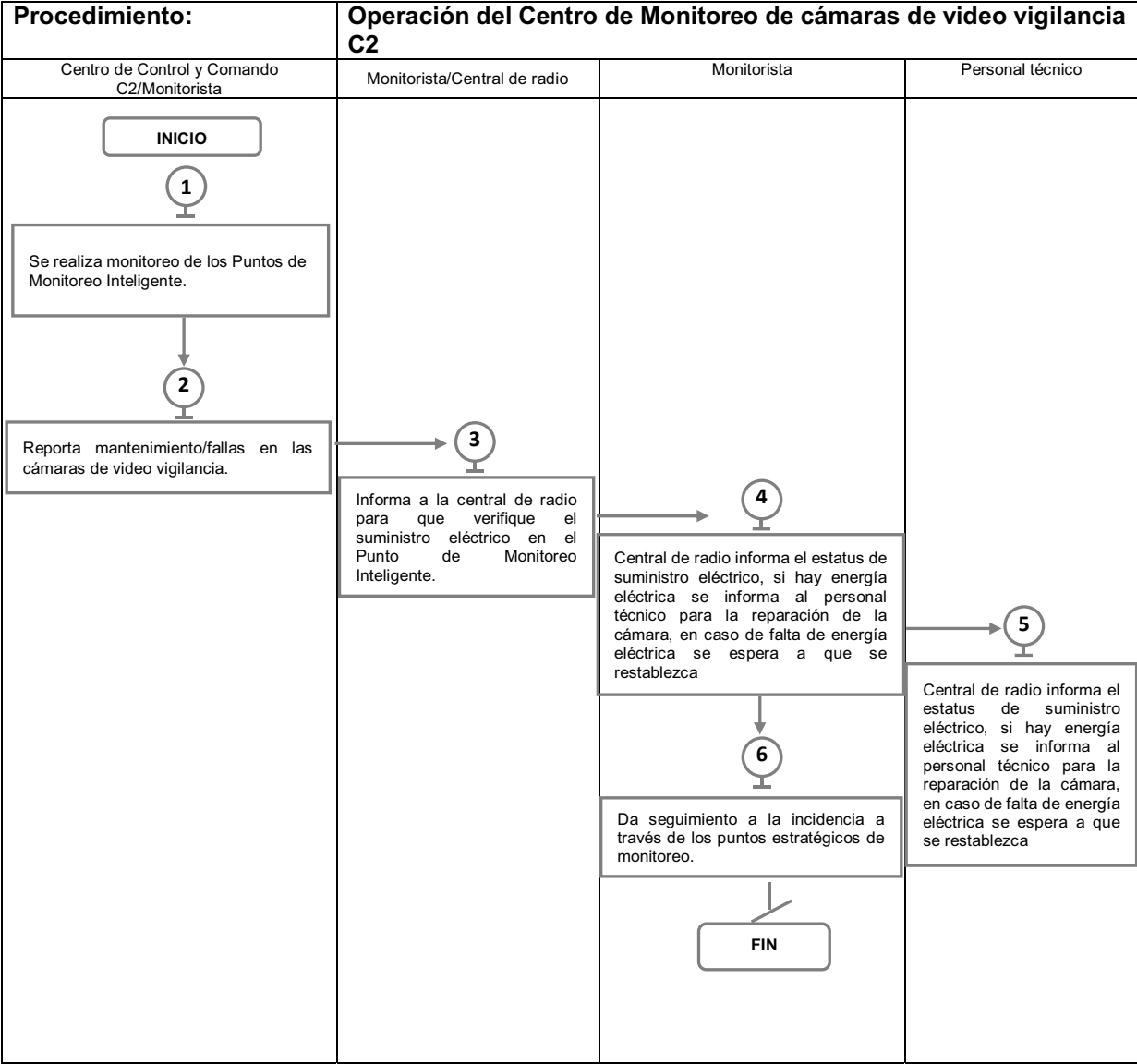


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Función		Programas mantenimiento de las camaras
Procedimiento		Mantenimiento del Centro de Monitoreo de cámaras de video vigilancia C2
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO.	ACTIVIDAD
1.	Centro de Control y Comando C2/Monitorista	Se realiza revisión de los Puntos de Monitoreo Inteligente.
2	Centro de Control y Comando C2/Monitorista	Reporta fallas en las cámaras de video vigilancia.
3	Monitorista/Central de radio	Informa a la central de radio para que verifique el suministro eléctrico en el Punto de Monitoreo Inteligente.
4	Monitorista/Central de radio	Central de radio informa el estatus de suministro eléctrico, si hay energía eléctrica se informa al personal técnico para la reparación de la cámara, en caso de falta de energía eléctrica se espera a que se restablezca.
5	Personal técnico	Realiza la reparación de la cámara fallada.
6	Monitorista	Realiza informe de la actividad. FIN.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027





DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO (1,2,3..)
Dirección de Seguridad Pública Municipal		
1.	Organización del cuerpo de policía preventiva para el cumplimiento del servicio operativo	1
2.	Planificación de rondines de vigilancia en zonas estratégicas.	
3.	Ejecución de medidas conforme a reglamentos vigentes.	
4.	Formalización de convenios en materia de seguridad pública con el Gobierno del Estado.	
5.	Actualización mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
6.	Integración de la Comisión de Honor y Justicia de seguridad pública y de Tránsito	
7.	Sustanciación del Procedimiento Disciplinario aplicado al personal de Seguridad Pública y Tránsito.	
8.	Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito.	
9.	Asignación de Estímulos y Recompensas al Personal de Seguridad Pública y Tránsito.	
Comisión del servicio profesional de carrera policial		
10.	Instauración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	
11.	Coordinación de sesión extraordinaria de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para evaluación de aspirantes de nuevo ingreso.	
12.	Coordinación de sesión extraordinaria para promoción y ascenso en el Servicio Profesional de Carrera Policial.	
13.	Coordinación de sesión extraordinaria para otorgamiento de reconocimientos y estímulos en el Servicio Profesional de Carrera Policial.	
14.	Coordinación de sesión extraordinaria para solicitar el procedimiento administrativo por incumplimiento de requisito de permanencia y de separación del servicio de carrera policial.	
Subdirección de Seguridad Pública Municipal		
15.	Designación operativa de funciones por ausencia temporal del Director de Seguridad Pública Municipal.	
16.	Supervisión estratégica y disciplinaria de operativos de seguridad, institucionales e interinstitucionales	
17.	Supervisión operativa de vigilancia aleatoria en puntos establecidos.	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

18.	Supervisión institucional de trámites administrativos.	
19.	Gestión mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Subdirección de Seguridad Pública Municipal.	
Coordinación Operativa		
20.	Planeación de estrategias operativas.	
21.	Ejecución de acciones conforme al plan operativo institucional	
22.	Comunicación del orden jerárquico y obligaciones funcionales del personal operativo	
23.	Comunicación de acciones preventivas.	
24.	Gestión mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Coordinación Operativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Comandancia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal		
25.	Recepción formal de denuncias y canalización al Ministerio Público competente	
26.	Ejecución de acciones operativas para la preservación del orden y la integridad ciudadana	
27.	Coordinación operativa en situaciones de contingencia y alto riesgo (Comandancia Centro)	
28.	Ejecución del Plan Operativo de Seguridad para Eventos Públicos.	2
29.	Cumplimiento de Medidas Cautelares en Coordinación con el Área Jurídica	
Bases Foráneas		
30.	Recepción formal de denuncias y canalización al Ministerio Público competente	
31.	Despliegue de acciones preventivas para salvaguardar la seguridad ciudadana y preservar el orden público.	
32.	Coordinación operativa en situaciones de contingencia y alto riesgo (Bases Foráneas)	
33.	Supervisión operativa del personal foráneo	
34.	Cumplimiento de Medidas Cautelares en Coordinación con el Área Jurídica	
Unidad Policial Con Perspectiva de genero		
35.	Coordinación institucional para la equidad de género	
36.	Gestión institucional de cuentas y captura de información para el banco nacional de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres (BANAVIM).	
37.	Coordinación documental con autoridades coadyuvantes de Seguridad Pública	
38.	Atención institucional a víctimas de violencia	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

39.	Detención en casos de Flagrancia por delitos o faltas Administrativas.	
Unidad de Reacción Inmediata (URI).		
40.	Detención en flagrancia y preservación del lugar de intervención.	
41.	Detención por faltas administrativas.	
42.	Recepción de denuncias ciudadanas	
43.	Colaboración interinstitucional coordinada	
44.	Elaboración de oficio de rol de servicio y cambio de armamento.	
Grupo Municipal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.		
45.	Activar protocolos de búsqueda para personas desaparecidas.	
46.	Activar protocolos de búsqueda para personas no localizadas.	
47.	Recibir solicitudes de colaboración remitidas por autoridades competentes	
48.	Apoyar en los procesos de reintegración de personas localizadas	
Llenado IPH		
49.	Supervisión técnica en la elaboración del Informe Policial Homologado.	
50.	Asesoría y revisión del informe policial homologado	
Banco de armas		
51.	Limpieza mensual preventiva de armas de fuego institucionales.	
52.	Control de armamento y equipo táctico institucional.	
53.	Elaboración de oficios de comisión conforme a asignación de armamento y unidades operativas.	
54.	Informe mensual de consumo de municiones para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	
55.	Pase de revista institucional de armamento conforme a requerimientos de SEDENA y SSyPC.	
Coordinación Administrativa		
56.	Registro institucional de asistencia administrativa.	
57.	Coordinación institucional para el cumplimiento de procesos administrativos.	
58.	Gestión administrativa de la recepción y control de licencias médicas del personal	
59.	Gestión administrativa del sistema COMPRE para solicitudes de materiales y servicios.	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

60.	Actualización mensual de información en la plataforma de Entrega Recepción SEER por parte de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Área de Inventario		
61.	Verificación y formalización del resguardo de bienes muebles institucionales.	
62.	Actualización y validación del inventario general de Seguridad Pública.	
63.	Formalización administrativa para baja de bienes muebles en mal estado.	
64.	Realizar la entrega de los bienes muebles en mal estado al departamento de patrimonio.	
Enlace de Transparencia.		
65.	Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información	
66.	Gestión trimestral de Solicitudes de Acceso a la Información.	
Enlace del Sistema de Control Interno.		
67.	Atender las solicitudes de información, seguimiento y evaluación del Comité	
68.	Supervisión del Cumplimiento Interno	
69.	Gestión documental y de informes	
Parque Vehicular.		
70.	Administración del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades radio patrullas.	
71.	Elaboración de las solicitudes de materiales y servicios a través del sistema CONPRE para el mantenimiento vehicular.	
72.	Elaboración de las solicitudes de combustible y revisión de la bitácora para obtener el suministro de las unidades.	
73.	Coordinación del seguro vehicular de las unidades para garantizar la asistencia y cobertura.	
74.	Gestión de la documentación para solventar los gastos generados de las unidades radio patrullas.	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones (FORTAMUN).		
75.	Designación del enlace de FORTAMUN ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	3
76.	Iniciar los trámites para que el área correspondiente del ayuntamiento comprometa los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas en el anexo técnico y convenio FORTAMUN.	
77.	Presentar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sistema informático o mecanismo que determine, los informes trimestrales de avance físico-financiero.	
78.	Realizar las altas a los elementos de nuevo ingreso y reintegro de la Dirección de Seguridad Pública como activo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	
79.	Las bajas a los elementos que se encuentran en el listado nominal pero ya no laboran (pensionado, resolución sea cesado el elemento en el procedimiento administrativo y/o	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

	defunción) de la Dirección de Seguridad Pública como inactivo ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
Profesionalización.		
80.	Dar Seguimiento y actualizar los listados anuales de elementos a evaluarse.	
81.	Enviar mediante oficio documentos oficiales que validan y/o dan cumplimiento a las metas anuales del (los) curso(s).	
82.	Coordinar, programar y notificar para capacitación a los elementos activos, para la realización de la misma.	
83.	Convocar y coordinar la capacitación de elementos activos y aspirantes.	
84.	Gestionar y solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos y materiales requeridos por el instituto para los cursos y/o evaluaciones.	
85.	Dar seguimiento a la capacitación desde la inauguración, hasta la clausura de la misma, así como realizar la toma de evidencias para la posterior solventación de facturas.	
Registro Nacional de Detenciones		
86.	Solicitar las nuevas cuentas de personal activo.	
87.	Solicitar bajas de cuentas del personas de Seguridad Pública y jueces cívicos.	
Certificado Unico Policial (CUP)		
88.	Designación de enlace para Certificado Único Policial (CUP)	
89.	Proyecciones de capacitaciones, de Competencias Básicas y Formación Inicial	
90.	Integración de las Evaluaciones y captura en el base cup	
91.	Captura en el registro nacional de personal de seguridad pública e impresión del formato único.	
92.	Emisión del Certificado Único Policial, entrega de los Certificados Originales y envío de acuses firmados a C3	
Licencia Oficial Colectiva Loc.140		
93.	Designación de enlace	
94.	Procedimiento para obtener permiso de portación de arma de fuego.	
95.	Bajas del personal que no realiza Revalidación en la Licencia Oficial Colectiva Loc.140 ante SEDENA	
Enlace de Evaluación de Control y Confianza(C3).		
96.	Atención a la solicitud del Secretariado Ejecutivo Estatal para establecer un enlace.	
97.	Solicitar y coordinar las evaluaciones a aspirantes de nuevo ingreso de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.	5
98.	Solicitar y coordinar las evaluaciones para elementos de permanencia de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

99.	Solicitar y coordinar las evaluaciones para promoción de puesto y acceso a información sensible de la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito Municipal.	
100.	Resguardo de certificados emitidos por el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.	
Área de Asuntos Jurídicos.		
101.	Contestación a Oficios de la Procuraduría/Fiscalía del Estado.	
102.	Contestación a los oficios del Juzgado Civil	
103.	Contestación de amparos girados por Tribunal del Juzgado	
104.	Contestación a los Oficios de Derechos Humanos	
105.	Contestación a la Información que requiere la Dirección de Protección y Asistencia a Intervinientes en el Procedimiento Penal y a Personas en Riesgo Profesional.	
Asuntos Internos		
106.	Integración al inicio de cada trienio constitucional como vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	
107.	Recepción de quejas.	
108.	Realizar el seguimiento a través de la Supervisión de que se le dé cumplimiento a las observaciones en cada fase en su totalidad, mediante un resumen con resultado de mejoramiento.	
109.	Realizar archivo de registro.	
Unidad Municipal de Prevención Social y Participación Ciudadana.		
110.	instalación de la Unidad Municipal de Prevención y Participación Ciudadana dependiente de la Dirección de Seguridad Pública.	
111.	Elaboración y Ejecución de programas de Prevención y Colaboración Ciudadana".	
112.	Ejecución de reuniones con líderes comerciantes	
Área del Archivo General		
113.	Integrar la documentación de expedientes institucionales	
114.	Localización de los expedientes institucionales	
Jefe de Área de Limpieza General y Mantenimiento Eléctrico.		
115.	Organiza al personal de limpieza y los sectoriza por área, unidad administrativa y operativa	
116.	Entrega de material al personal de limpieza de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México).		
117.	Procesamiento de información relevante.	
118.	Procesamiento de información para planeación estratégica	
Área del Centro de Control y Comando C2.		
119.	Operación del Centro de Monitoreo de cámaras de video vigilancia C2	4
120.	Mantenimiento del Centro de Monitoreo de cámaras de video vigilancia C2	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL
2024-2027

Simbología.

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024 - 2027

Julio de 2025



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



Contenido

I. Glosario de términos.....

II. Presentación.....

III. Objetivo general del manual de procedimientos

IV. 10

V. Marco Jurídico.....

VI. Misión.....

VII. Visión

VIII. Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad

IX. Organigrama Institucional

X. Identificación de procesos, descripción e interacción y diagrama de procedimientos.....

1) Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

a) Identificación del proceso: Organización del personal de tránsito y vialidad municipal, para el cumplimiento a las funciones de su competencia.

2) Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal

b) Identificación del proceso: Supervisión del cumplimiento de las ordenes e indicaciones del director.

3) Coordinación Operativa (A).....

c) Identificación del proceso: Asignación y distribución del personal operativo para su eficaz desempeño

d) Identificación del proceso: Atención a diversas solicitudes de apoyo a la ciudadanía que lo requiera

4) Comandancia.....

e) Identificación del proceso: Implementación de operativo de seguridad vial en zona escolar.....

5) Policía y Agente



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



- f) Identificación del proceso: Amonestación escrita mediante boleta de infracción, a conductor en la vía pública por transgredir alguna disposición de Ley o Reglamentos vigentes
- 6) Coordinación Administrativa (A)**
- g) Identificación del proceso: Gestión de solicitud de insumos, materiales, bienes y servicios
- 7) Jefatura del Área Jurídica (A)**
- h) Identificación del proceso: Elaboración de informes de requerimientos de diversas autoridades competentes
- 8) Jefatura de Área (B) Registro, Informes al SESESP y Profesionalización**
- i) Identificación del proceso: Ingreso al servicio profesional de carrera policial con perfil para policía vial
- Diagrama de procedimiento
- j) Identificación del proceso: Elaboración de convenio de acuerdo entre partes, ante un incidente de tránsito
- 10) Jefatura del Área (B) Control Interno, Transparencia y Proyectos**
- k) Identificación del proceso: Elaboración de informes trimestrales para el control de actividades
- 11) Departamento de Permiso de Carga y Descarga e Infracciones**
- l) Identificación del proceso: Obtención de permiso de carga y descarga
- m) Identificación del proceso: Liberación de vehículos depositados en reten servicio de grúas**
- 12) Departamento de Educación y Capacitación Vial**
- n) Identificación del proceso: Obtención de constancia de curso vial para licencia y/o permiso por primera vez
- 13) Departamento de Parque Vehicular y Combustible**
- o) Identificación del proceso: Gestión del mantenimiento preventivo a las unidades radiopatrullas del parque vehicular
- p) Identificación del proceso: Control de carga de combustible de las unidades patrullas
- 14) Departamento de Archivo e Inventario**
- q) Identificación del proceso: Conservación de documentos generados por las áreas, para su adecuada consulta



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



r) Identificación del proceso: Control de bienes muebles e inmuebles para su
óptimo aprovechamiento

XI. **Simbología**.....

XII. **Créditos**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



I. Glosario de términos

Para los efectos del presente manual de procedimientos, se entenderá como:

Autoridad de Tránsito y Vialidad: el Presidente Municipal, el Director de Tránsito Municipal y los Policías o Agentes de Tránsito Municipal;

Boleta o Acta: el documento elaborado por los Policías o Agentes, el cual pone de manifiesto una conducta que amerita una amonestación o sanción por infracción a la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y los Reglamentos vigentes;

Centro Estatal: el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

Comisión: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Conductor: a toda persona que maneje un vehículo sobre la vía pública en cualquiera de sus modalidades;

Convocatoria: al documento público, generalmente emitido por una institución policial (como la policía estatal, municipal o federal), para reclutar nuevos miembros o aspirantes a formar parte de sus filas;

CUIP: a la Clave Única de Identificación Personal;

Cultura vial: el comportamiento humano que tiene como finalidad la construcción de una convivencia armoniosa y de respeto entre los usuarios de las vías de tránsito que hacen posible la movilidad o desplazamiento;

Dirección: a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;

Educación vial: al proceso permanente de carácter interdisciplinario, orientado a la formación de la población para que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



habilidades y actitudes necesarias para una convivencia armónica con la sociedad y su medio circundante;

Formato de Informe Policial Homologado: a la Cédula en la que se establecen las circunstancias de tiempo, lugar, y modo de incidentes viales, en la cual el Agente o los elementos de Seguridad Pública registran: fecha, hora, lugar; datos de las personas detenidas y vehículos involucrados, en su caso número de lesionados o fallecidos; servicios de emergencia y en su caso del Ministerio Público; y Cualquier otro dato que sea necesario para determinar las características del incidente y responsabilidad de quienes, hayan intervenido en el hecho;

Incidente de tránsito: al hecho, consecuencia de un acto u omisión del conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción.

Infractor: a quien infrinja la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y los Reglamentos vigentes, al realizar una conducta que transgreda sus disposiciones;

Infracción: a la conducta que transgrede alguna disposición de la Ley, de los reglamentos o demás disposiciones de tránsito aplicables y que tiene como consecuencia una sanción;

Parte informativo: al documento escrito elaborado por un agente de policía para informar a sus superiores sobre un evento o situación específica que ha ocurrido durante su servicio

Policías o Agentes: a los elementos de la Dirección de Tránsito Municipal, encargados de vigilar el cumplimiento de la Ley y los Reglamentos vigentes;

Peso bruto vehicular: al peso propio del vehículo más su capacidad de carga según especificaciones del fabricante;

Registro Nacional: el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;

RND: al registro Nacional de Detenciones



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



Secretario Ejecutivo: el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema;

Vía pública: al espacio de dominio público y uso común que por disposición de la normatividad jurídica está destinado a la movilidad de personas, bienes, mercancías y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano;

UMA: la Unidad de Medida y Actualización referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el presente Reglamento;

Tabulador: la tabla que contiene las tarifas aprobadas por el Ayuntamiento para la obtención de permisos previstos en el presente reglamento;

Zona Escolar: los espacios situados frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros a los lados de los lugares de acceso al establecimiento;



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



II. Presentación

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a las áreas, así como a los elementos policiales viales adscritos a esta Dirección, sobre los procesos realizados en la institución, de forma que tengan un conocimiento claro y preciso de sus objetivos, que les permita seguir un orden de mando para el correcto cumplimiento de sus responsabilidades.

Este manual, nace de la necesidad de establecer los procesos claros y precisos para el desarrollo de las labores de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, y deriva en gran parte de la actualización del Modelo Optimo de la Función Policial (MOFP), que busca fortalecer las instituciones de seguridad pública a nivel estatal y municipal, establece indicadores para evaluar el desempeño de las corporaciones y recomienda acciones para su mejora, es una herramienta fundamental para la construcción de policías profesionales, capacitadas y comprometidas con la seguridad ciudadana en el ámbito de sus competencias, servirá como herramienta de inducción para el personal nuevo, garantizando una rápida adaptación a las funciones y responsabilidades asignadas.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, como parte de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos se deberán expedir y aplicar, las disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas, para que, se realicen las modificaciones y actualizaciones que sean pertinentes.

Además, resulta de gran importancia que el personal directamente involucrado en los procesos realizados en la corporación, consulten el Manual de Procedimientos, cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada uno y todos los procesos que se encuentran plasmados a detalle, para el logro de los objetivos de las coordinaciones, jefaturas de áreas y departamentos establecidos, que integran la Dirección de Tránsito y Vialidad de Huimanguillo, Tabasco.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



III. **Objetivo general del manual de procedimientos**

Establecer y definir los procedimientos (sustantivos y administrativos), que se ejecutan actualmente en las áreas que se encuentran operativas por la necesidades de los servicios prestados en la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, con la finalidad de garantizar la correcta realización de las tareas y la eficiencia en los servicios brindados a la ciudadanía, así como dotar de conocimientos al personal, la correcta aplicación de estos procedimientos asegura que se mantengan altos estándares de calidad y eficiencia en cada acción, así como la mejora en los procesos internos materializando en cada una de las acciones, los valores representativos de esta corporación como lo son: honestidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, respeto y disciplina



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



IV.

V. **Marco Jurídico**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero, Capítulo Primero artículos 4° y 73
Título Quinto, artículos 115 y 21
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
El artículo 2°
- III. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Artículo 132.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Artículo 65, fracción I.
Artículo 65
- V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Artículo 87 y 92 apartado B)
- VI. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
Artículo 4°
- VII. Ley de Movilidad del Estado de Tabasco
Artículo 6° y 8°
- VIII. Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
Artículo 6°, fracción I y VI
- IX. Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Artículo 2°
- X. Reglamento de Tránsito y Vialidad del Huimanguillo, Tabasco.
Artículo 3°
- XI. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- XII. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Considerando Tercero
- XIII. Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
Artículo 1°
- XIV. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2024



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



VI. Misión

Organizar, vigilar y brindar seguridad de tránsito de Peatones, Pasajeros y vehículos en la ciudad, pueblos, villas, rancherías y en los caminos de jurisdicción municipal, así como prever en el orden administrativo, el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, y, las de más que por competencia y jurisdicción corresponden.

VII. Visión

Consolidar una corporación de primer nivel con el personal necesario para dirigir y cubrir las Áreas Operativas, Jurídicas y de Servicios Administrativos, Capacitación, Educación Vial, Infraestructura Vial, que coadyuven a concientizar y sensibilizar a la ciudadanía, para implementar estrategias de prevención y disminuir los índices de accidentes viales y realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y reglamentos competentes, que permitan incrementar la confianza de los habitantes del municipio en nuestra corporación.

VIII. Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad

Con fundamento en los artículos 21 párrafo noveno y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (reformada y publicada en el DOF el 16 de julio de 2025), en los artículos 51 fracción V, 52 fracción I, así como los artículos 60, 61, 62, 71, 72, 73 y 74, se establece el sistema de jerarquización terciaria, para los policías de Carrera de la Dirección de Tránsito y Vialidad, en donde el numero 1 es el de mayor jerarquía;



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



Así mismo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 123 apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a lo señalado en el artículo 94 antepenúltimo párrafo, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica (reformada y publicada en el DOF el 16 de julio de 2025), que señalan que, naturaleza de las funciones del servicio profesional de carrera de las Instituciones Policiales y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes, y que es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que la persona integrante llegue a desempeñar en dichas instituciones. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección; de igual manera a lo señalado en los artículos 87 al 92 y demás aplicables, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Tabasco en vigor, se establece la estructura organizacional para los puestos o cargos asignados por la administración pública dentro de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, en donde el número 1 es el de mayor rango:

JERARQUIA POLICIAL	CARGO O PUESTO
1. COMISARIA /O	1. DIRECTOR
2. OFICIAL	2. SUBDIRECCION
3. SUBOFICIAL	3. COORDINACION NIVEL (A)
4. POLICIA PRIMERA /O	4. JEFEDE AREA A / COMANDANTE
5. POLICIA SEGUNDA /O	5. JEFE DE AREA (B)
6. POLICIA TERCERA /O	6. JEFE DE DEPARTAMENTO (B)
7. POLICIA	7. AGENTE / AUXILIAR

La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal se conforma por las siguientes áreas:

- 1. Dirección de tránsito y vialidad municipal.
 - 1.1. Jefatura de área (A) Jurídica
 - 1.1.1. Jefatura de área (B) de registro de personal, informes al SESESPE y, profesionalización
 - 1.1.2. Jefatura de área (B) de transparencia, control interno y proyectos



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



- 1.1.3. Jefatura de área (B) de IPH, RND y convenios de acuerdos
- 2. Subdirección de tránsito y vialidad municipal
- 3. Coordinación Administrativa (A)
 - 3.1.1. Departamento (B) de permisos de carga y descarga e infracciones
 - 3.1.2. Departamento (B) de educación y capacitación vial
 - 3.1.3. Departamento (B) de parque vehicular y combustible
 - 3.1.4. Departamento (B) de archivo e inventario
 - 3.1.5. Auxiliar administrativo
- 4. Coordinación operativa (A)
 - 4.1.1. Comandancias
 - 4.1.2. Policías
 - 4.1.3. Agentes
- 5. Coordinación Villa Chontalpa (A)
- 6. Coordinación Ciudad la Venta (A)

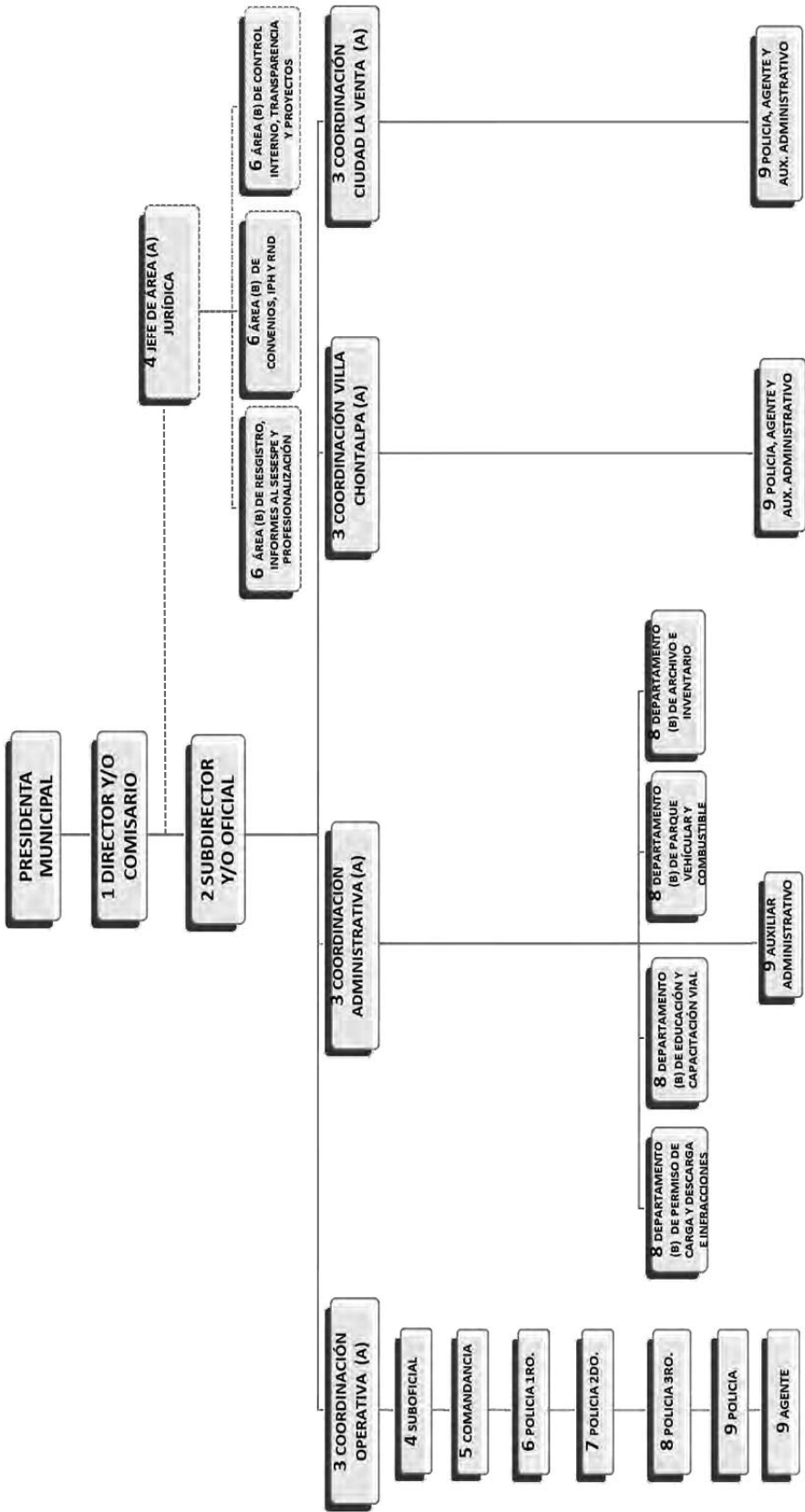


GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE INTERIORES
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TIEMPO 2024 - 2027

IX. Organigrama Institucional





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



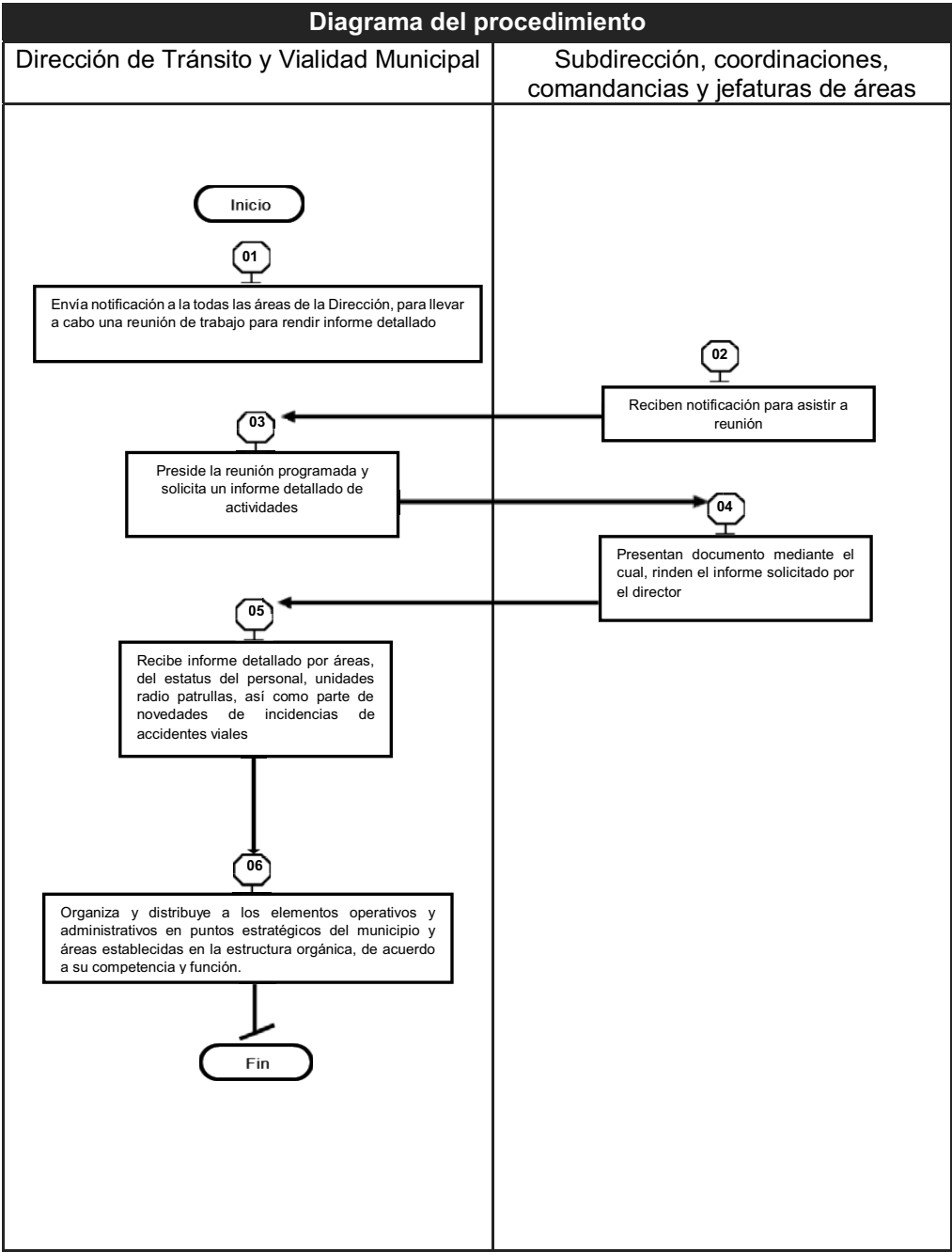
X. Identificación de procesos, descripción e interacción y diagrama de procedimientos

1) Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal

a) Identificación del proceso: Organización del personal de tránsito y vialidad municipal, para el cumplimiento a las funciones de su competencia.		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / director DTVM	Envía oficio de notificación a la subdirección, coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas de tránsito y vialidad, para que se presenten en el lugar, fecha y hora indicada para asistir a reunión de trabajo y rendir informe detallado de actividades,
2	Subdirección, coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas	Reciben oficio de notificación para asistir a reunión y rendir informe detallado de actividades
3	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / director DTVM	Preside la reunión programada y solicita un informe detallado de actividades, del estatus del personal, unidades radio patrullas, así como parte de novedades de incidencias de accidentes viales.
4	Subdirección, coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas	Presentan documento mediante el cual, rinden el informe solicitado por el director.
5	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / director DTVM	Recibe el informe detallado del estatus del personal, unidades radio patrullas, así como parte de novedades de incidencias de accidentes viales.
6	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / director DTVM	De acuerdo al análisis de la situación actual, organiza y distribuye a los elementos operativos y administrativos en puntos estratégicos del municipio y áreas establecidas en la estructura orgánica, de acuerdo a su competencia y función FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

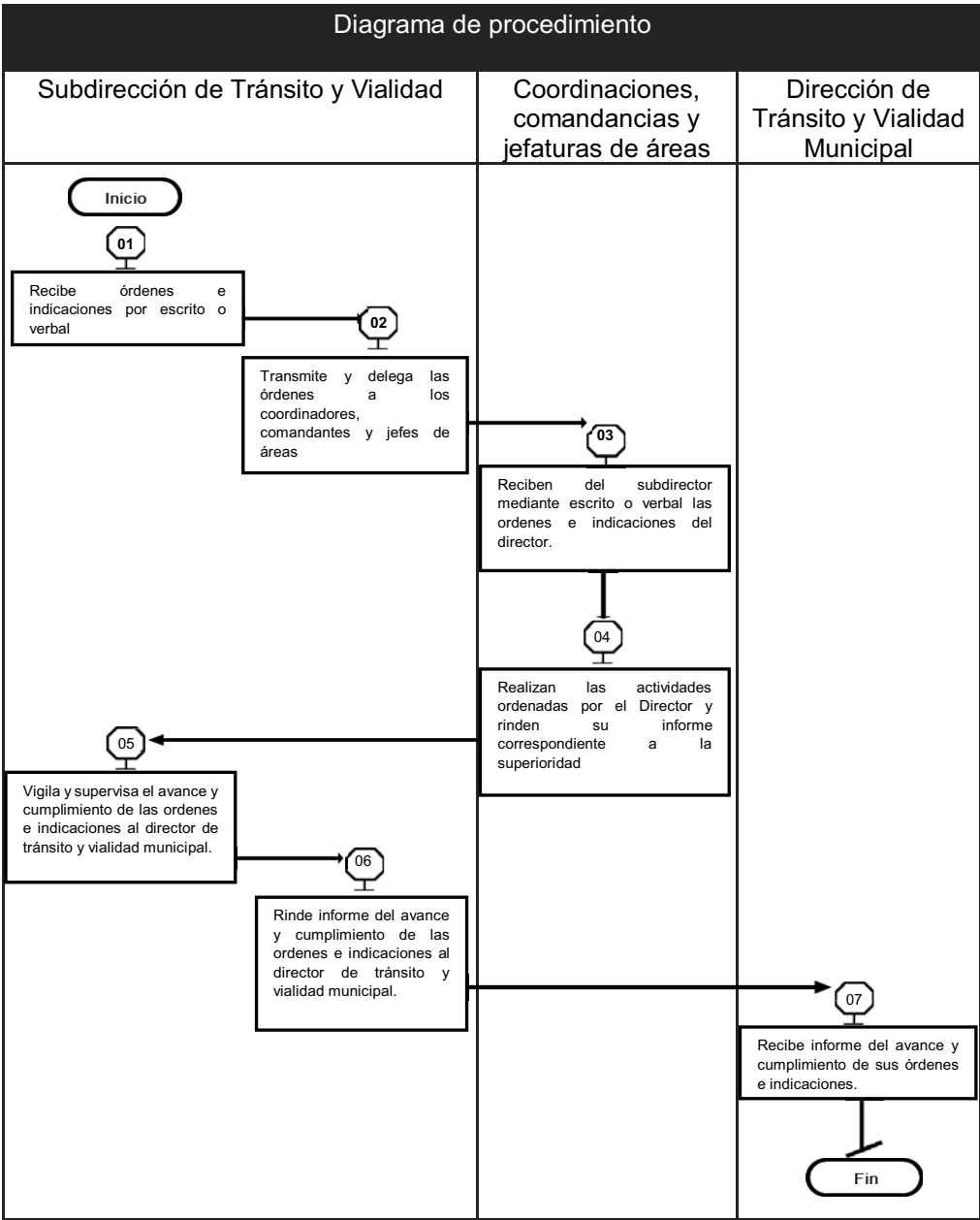


2) Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal

b) Identificación del proceso: Supervisión del cumplimiento de las ordenes e indicaciones del director.		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección DTVM / subdirector DTVM	Recibe órdenes e indicaciones por escrito o verbal, del director de tránsito y vialidad municipal
2	Subdirección DRVM / subdirector DTVM	Transmite y delega a los coordinadores, comandantes y jefes de áreas, mediante escritos o verbal, las ordenes e indicaciones del director
3	Coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas /coordinadores, comandantes y jefes de áreas	Reciben las órdenes del director mediante escrito o verbal
4	Coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas /coordinadores, comandantes y jefes de áreas	Realizan las actividades ordenadas por el Director y rinden su informe correspondiente a la superioridad
5	Subdirección DTVM / subdirector DTVM	Vigila y supervisa el cumplimiento de las ordenes e indicaciones del director
6	Coordinaciones, comandancias y jefaturas de áreas /coordinadores, comandantes y jefes de áreas	Rinde informe del avance y cumplimiento de las ordenes e indicaciones al director
7	Subdirección DTVM / subdirector DTVM	Recibe informe del avance y cumplimiento de sus órdenes e indicaciones y las informa al Director FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

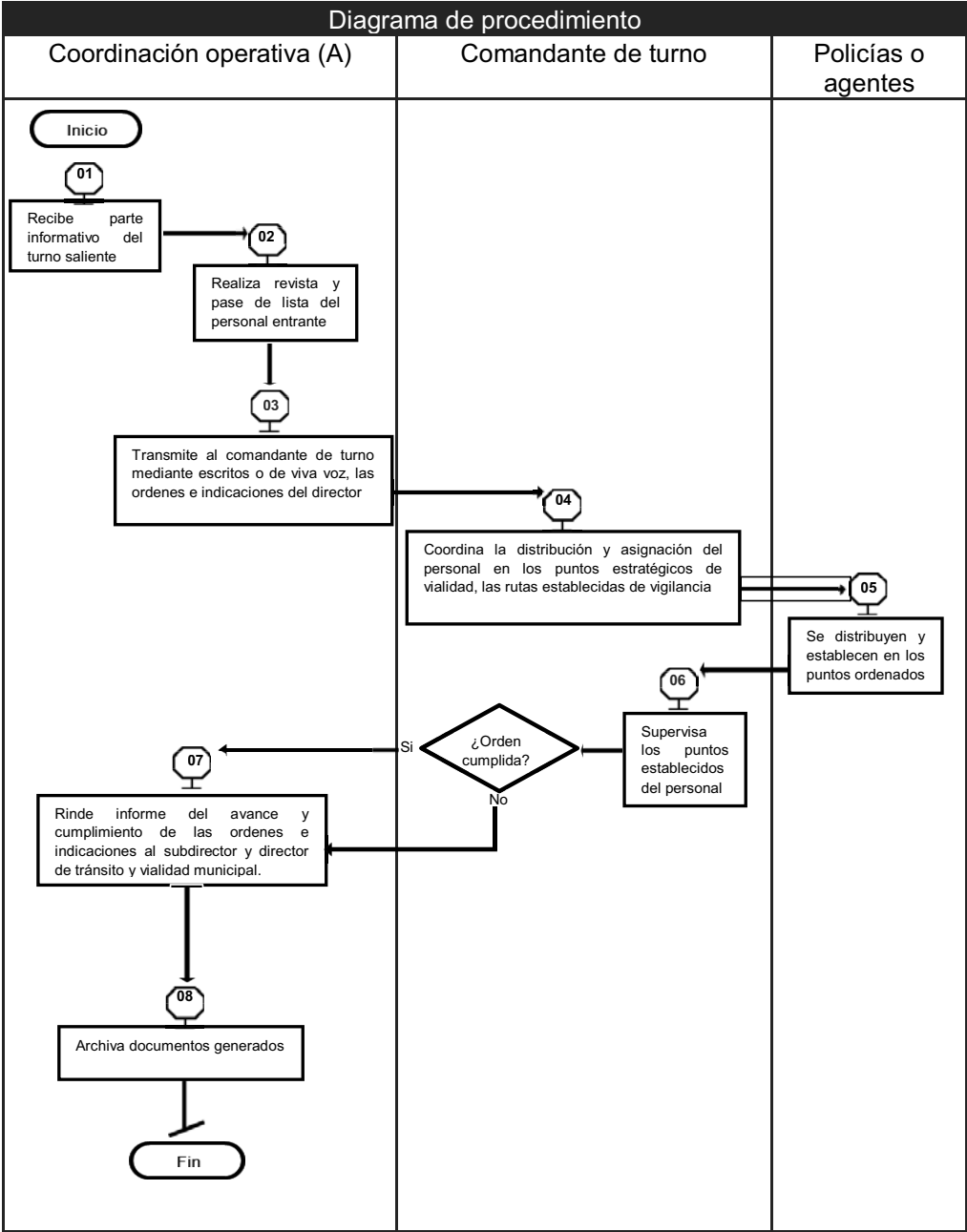


3) Coordinación Operativa (A)

c) Identificación del proceso: Asignación y distribución del personal operativo para su eficaz desempeño		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación operativa / coordinador operativo	Recibe parte informativo del turno saliente
2	Coordinación operativa / coordinador operativo	Realiza revista y pase de lista del personal entrante
3	Comandancia / comandante	Transmite al comandante de turno mediante escritos o de viva voz, las ordenes e indicaciones del director y subdirector de tránsito y vialidad municipal
4	Comandancia / comandante	Coordina con el comandante de turno la distribución y asignación del personal en los puntos estratégicos de vialidad, las rutas establecidas de vigilancia
5	Policía o Agente / policías o agentes	Se distribuyen y establecen en los puntos ordenados
6	Comandancia / comandante	Supervisa al personal en el cumplimiento de los puntos establecidos
7	Coordinación operativa / coordinador operativo	Rinde informe del avance y cumplimiento de las ordenes e indicaciones al subdirector y director de tránsito y vialidad municipal
8	Coordinación operativa / coordinador operativo	Archiva documentos generados FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





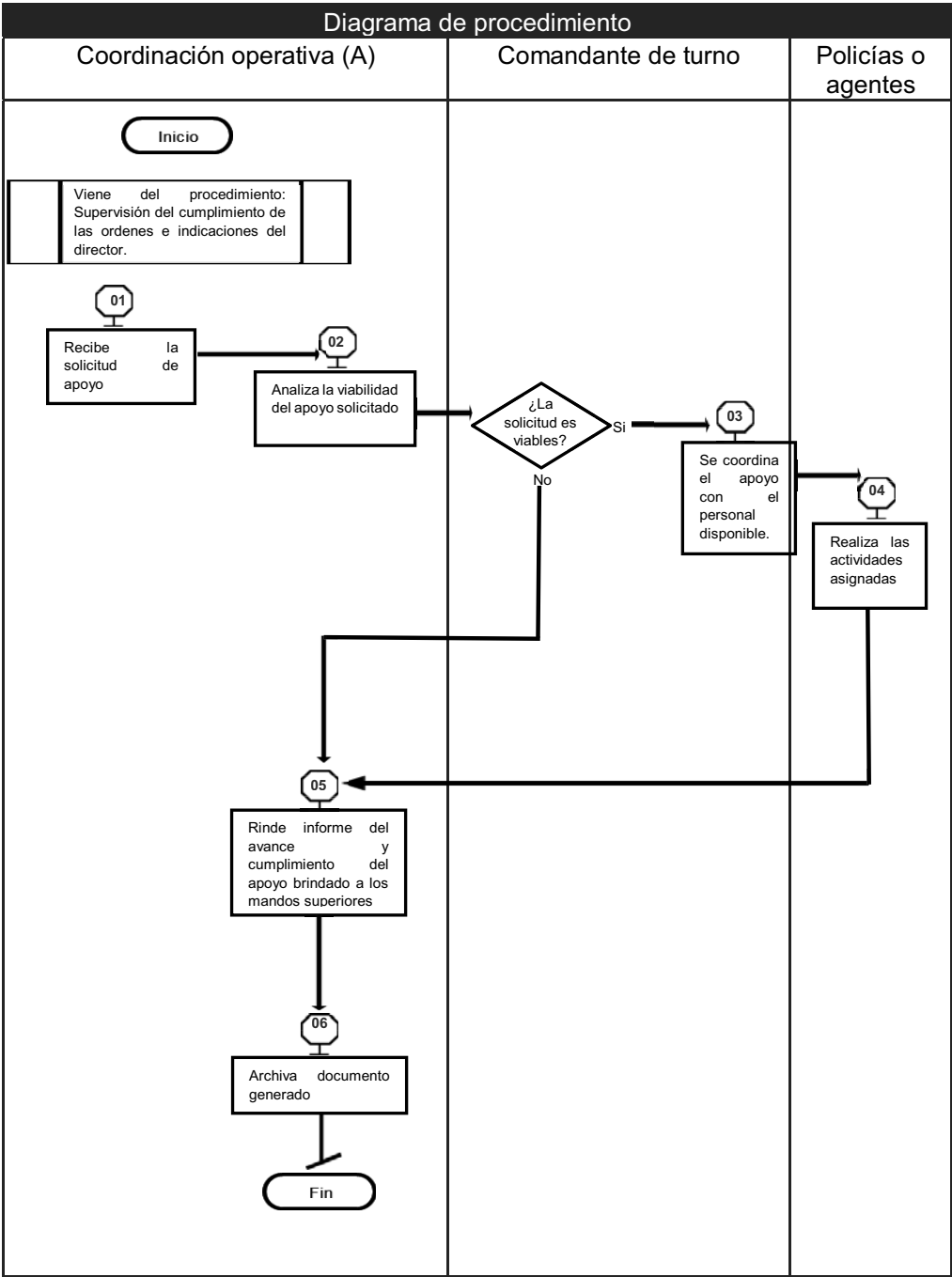
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



d) Identificación del proceso: Atención a diversas solicitudes de apoyo a la ciudadanía que lo requiera		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación operativa / coordinador operativo	Recibe la solicitud de apoyo de la subdirección
2	Coordinación operativa / coordinador operativo	Analiza la viabilidad del apoyo solicitado
3	Comandancia / Comandante de turno	De ser viable la solicitud, coordina el apoyo con el personal disponible.
4	Policía o Agente / policías o agentes	Realiza las actividades asignadas
5	Coordinación operativa / coordinador operativo	Rinde informe del avance y cumplimiento del apoyo brindado a los mandos superiores
6	Coordinación operativa / coordinador operativo	Archiva documento generado FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

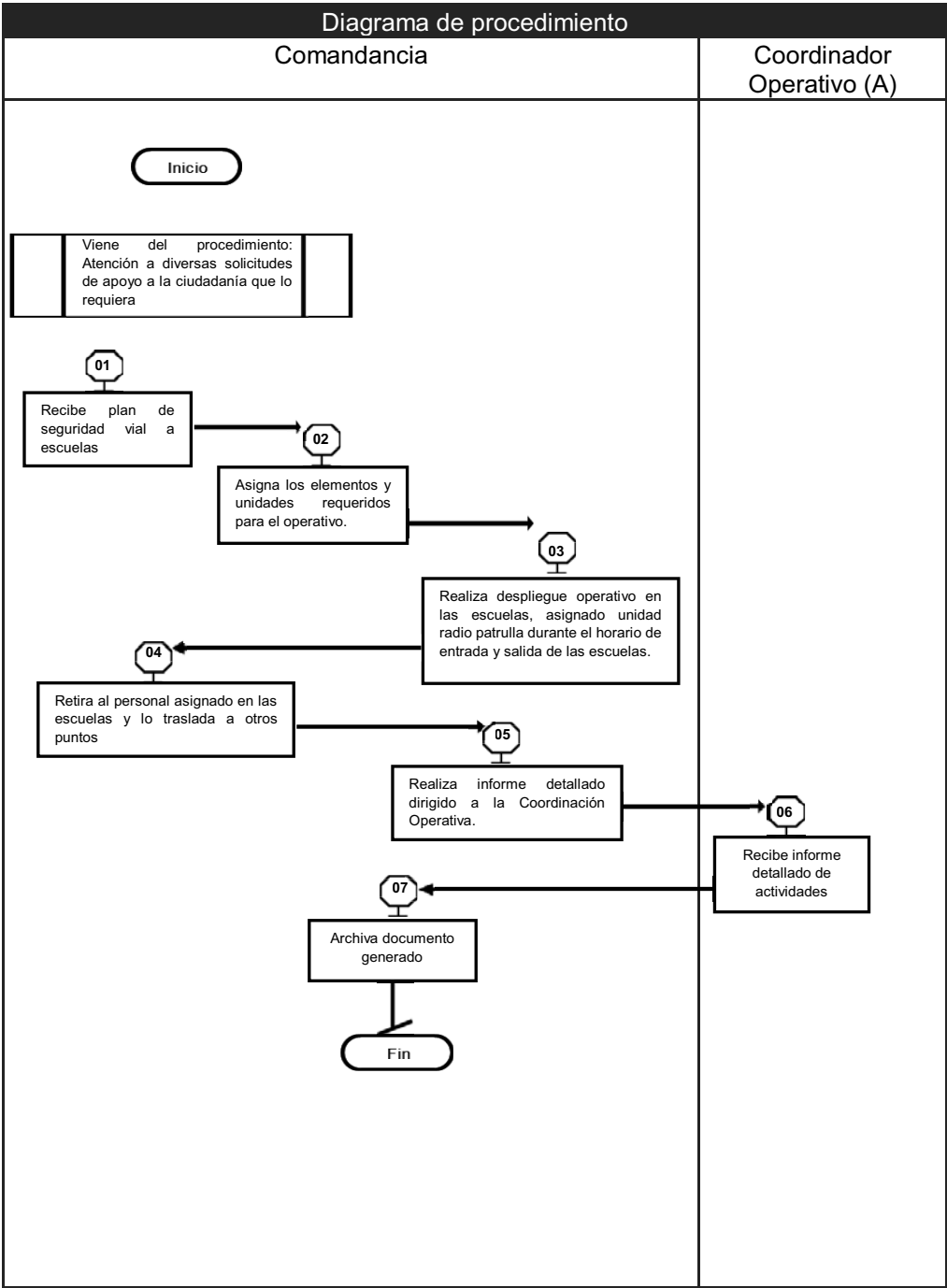


4) Comandancia

e) Identificación del proceso: Implementación de operativo de seguridad vial en zona escolar		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Comandancia / comandante	Recibe plan de seguridad vial a escuelas por parte de la Coordinación Operativa, informando fechas, lugares(escuelas) y horarios establecidos
2	Comandancia / comandante	Asigna los elementos y unidades requeridos para el operativo
3	Comandancia / comandante	Realiza despliegue operativo en las escuelas, asignado unidad radio patrulla durante el horario de entrada y salida de las escuelas
4	Comandancia / comandante	Retira al personal asignado en las escuelas y lo traslada a otros puntos
5	Comandancia / comandante	Realiza tarjeta informativa de actividades dirigida a la Coordinación Operativa
6	Coordinación operativa / coordinador operativo	Recibe tarjeta informativa de actividades
7	Comandancia / comandante	Archiva documento generado FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

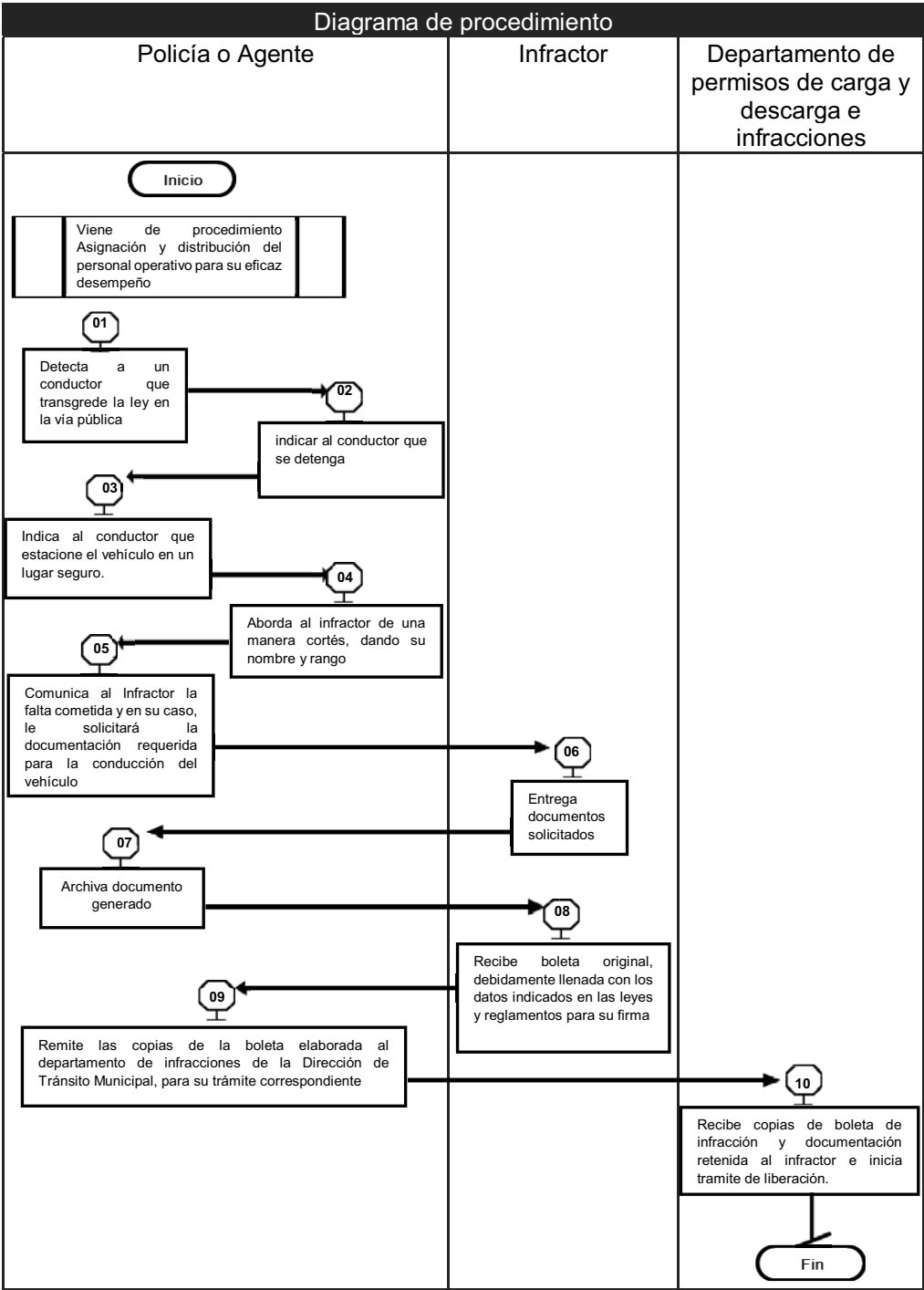


5) *Policía y Agente*

f) Identificación del proceso: Amonestación escrita mediante boleta de infracción, a conductor en la vía pública por transgredir alguna disposición de Ley o Reglamentos vigentes		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Policías o Agentes / policía o agente	Detecta a un conductor que transgrede la ley en la vía pública
2	Policías o Agentes / policía o agente	Utiliza el silbato, altoparlante, señales manuales y/o expresiones verbales, para indicar al conductor que se detenga
3	Policías o Agentes / policía o agente	Indica al conductor que estacione el vehículo en un lugar seguro
4	Policías y Agentes / policía y agentes	Aborda al infractor de una manera cortés, dando su nombre y rango
5	Policías o Agentes / policía o agente	Comunica al Infractor la falta cometida y en su caso, le solicitará la documentación requerida para la conducción del vehículo
6	Infractor	Entrega documentos solicitados por el policía o agente
7	Policías o Agentes / policía o agente	Comunica al Infractor la acción a tomar, para este caso, elabora la boleta de infracción y la entrega la original al infractor
8	Infractor	Recibe boleta original, debidamente llenada con los datos indicados en las leyes y reglamentos
9	Policías o Agentes / policía o agente	Remite las copias de la boleta elaborada al departamento de infracciones de la Dirección de Tránsito Municipal, para su trámite correspondiente
10	Departamento de permisos de carga y descarga e infracciones	Recibe copias de boleta de infracción y documentación retenida al infractor por parte del policía o agente, e inicia trámite de liberación. FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



6) Coordinación Administrativa (A)

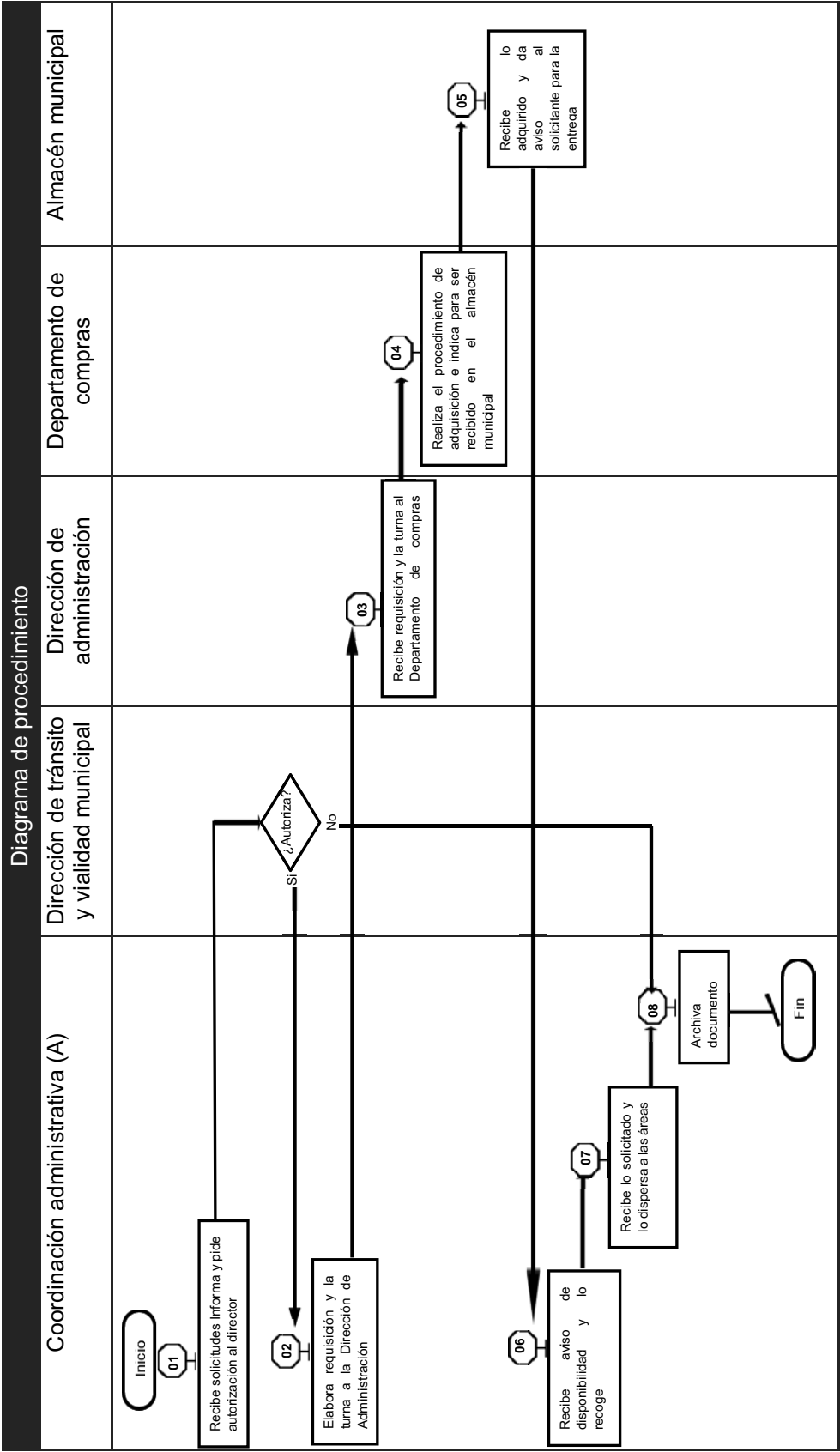
g) Identificación del proceso: Gestión de solicitud de insumos, materiales, bienes y servicios		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación administrativa / coordinador administrativo	Recibe solicitud de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal e informa y pide autorización del director
2	Coordinación administrativa / coordinador administrativo	Elabora la requisición autorizada por el director y se turna a la Dirección de Administración.
3	Dirección de administración / departamento de compras	Recibe la requisición y la turna al departamento de compras
4	Departamento de compras / jefe de almacén municipal	De ser autorizada, realiza el procedimiento de adquisición y da indicaciones para que lo solicitado sea recibido en el almacén.
5	Almacén Municipal / jefe de almacén municipal	Recibe lo requisitado y da aviso a la dirección de tránsito y vialidad para la entrega.
6	Coordinación administrativa / coordinador administrativo	Se recibe aviso de la disponibilidad de lo requisitado en el almacén y envía por ellos.
7	Coordinación administrativa / coordinador administrativo	Recibe y dispersa lo recibido a las diferentes áreas que conforman la dirección de tránsito y vialidad municipal.
8	Coordinación administrativa / coordinador administrativo	Archiva documento generado FIN.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
PERIODO 2024 - 2027



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

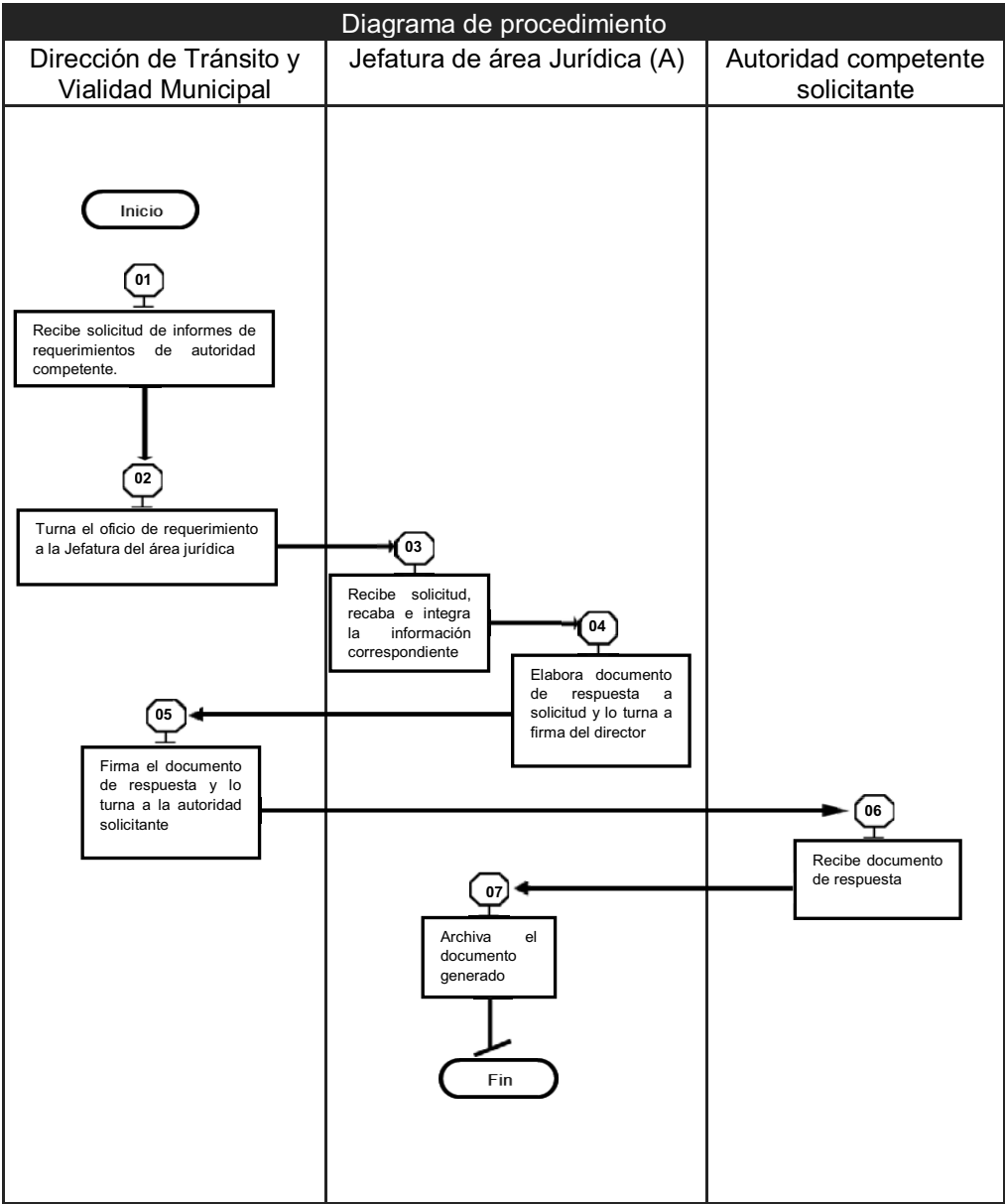


7) Jefatura del Área Jurídica (A)

h) Identificación del proceso: Elaboración de informes de requerimientos de diversas autoridades competentes		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Dirección de tránsito y vialidad municipalidad	Recibe solicitud de informes de requerimientos de autoridad competente
2	Dirección de tránsito y vialidad municipalidad	Turna el oficio de requerimiento a la Jefatura del área jurídica, para su atención
3	Jefatura de área jurídica / jefe de área jurídica	Recaba e integra la información correspondiente para dar atención a la solicitud
4	Jefatura de área jurídica / jefe de área jurídica	Elabora documento de respuesta a solicitud y lo turna a firma del director
5	Dirección de tránsito y vialidad municipalidad	Firma y turna documento a la autoridad solicitante
6	Autoridad competente solicitante	La autoridad solicitante recibe documento de respuesta.
7	Jefatura de área jurídica / jefe de área jurídica	Archiva documento generado FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



8) Jefatura de Área (B) Registro, Informes al SESESP y Profesionalización

i) Identificación del proceso: Ingreso al servicio profesional de carrera policial con perfil para policía vial		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividades
1	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Elabora convocatoria de nuevo ingreso de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y solicita autorización del director.
2	Dirección de tránsito y vialidad municipal / director	Turna la Convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial / órgano colegiado	Recibe, analiza y en su caso aprueba la convocatoria y la turna a la Dirección de tránsito y vialidad municipal
4	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Envía la convocatoria al Centro Estatal de Control y Confianza para su aprobación.
5	Centro Estatal de Control y Confianza / centro de evaluación	Recibe, analiza y en su caso aprueba la convocatoria y la turna a la dirección de tránsito y vialidad municipal
6	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Publica en medios oficiales
7	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Realiza tramite de pago de evaluaciones de control de confianza



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



8	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Se selecciona a los aspirantes que cumplen el perfil de nuevo ingreso y envía sus expedientes al CECC.
9	Centro Estatal de Control y Confianza / centro de evaluación	Realiza Evaluaciones de Control y Confianza y concluido el proceso notifica los resultados a la Dirección de Tránsito y Vialidad
10	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Se inicia curso de formación inicial a los aspirantes aprobados en control y confianza
11	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Informa los resultados al director de tránsito y vialidad.
12	Dirección de tránsito y vialidad municipal / director	Ordena el registro de personal en el sistema nacional de seguridad pública (CUIP) ante el SESESP.
13	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe trámite y verifica documentos para su atención
14	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Realiza registro y alta de personal, obtención del (CUIP) (Inicio de Carrera Policial), y notifica a la dirección de tránsito y vialidad.
15	Dirección de tránsito y vialidad municipal / director	Recibe información del Registro (Obtención del CUIP e ingreso a la Carrera Policial de los nuevos policías de vialidad.
16	Jefatura de área Registro de Personal, Informes al SESESP y Profesionalización / jefe de área	Archiva documento generado FIN

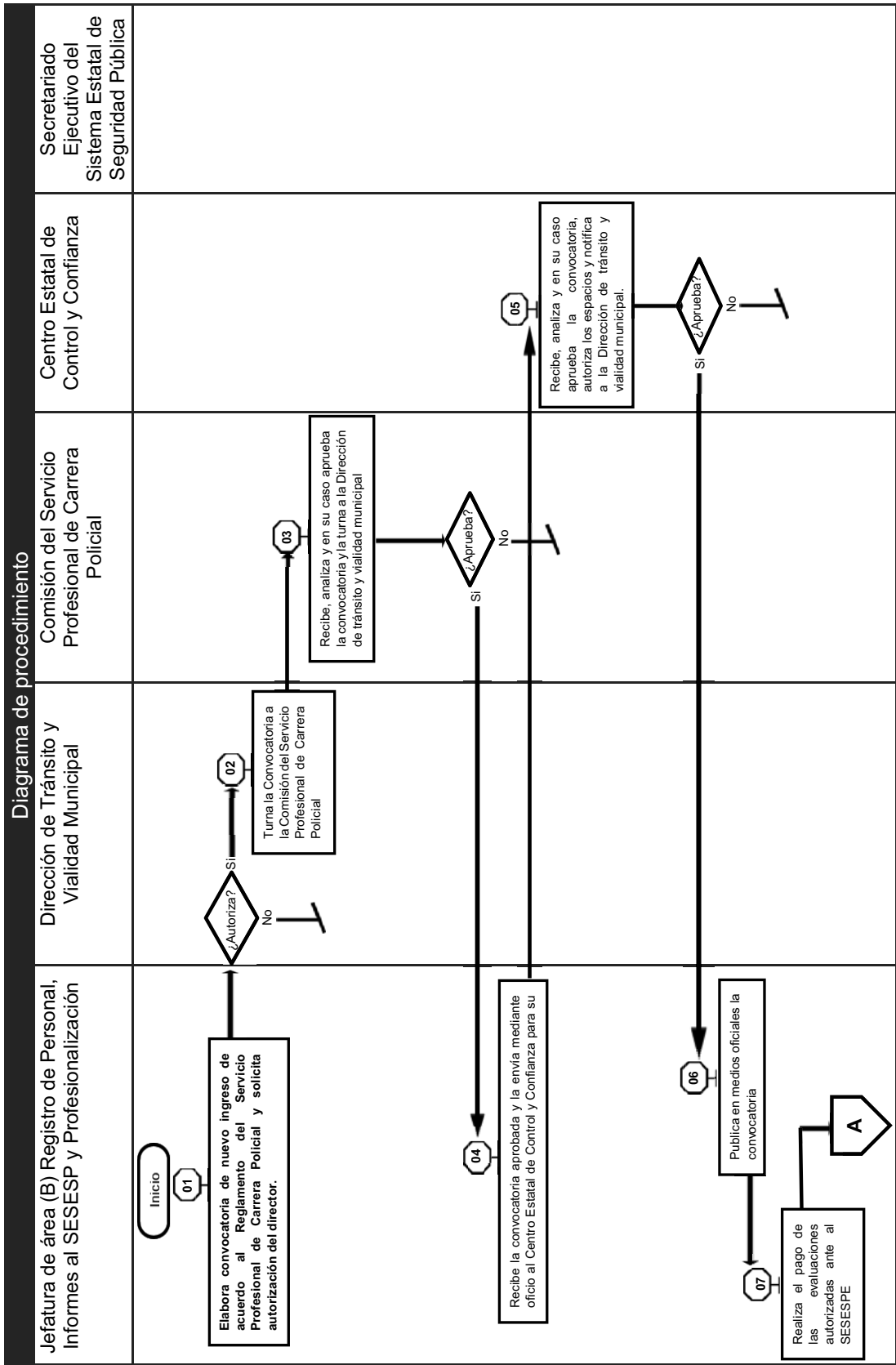


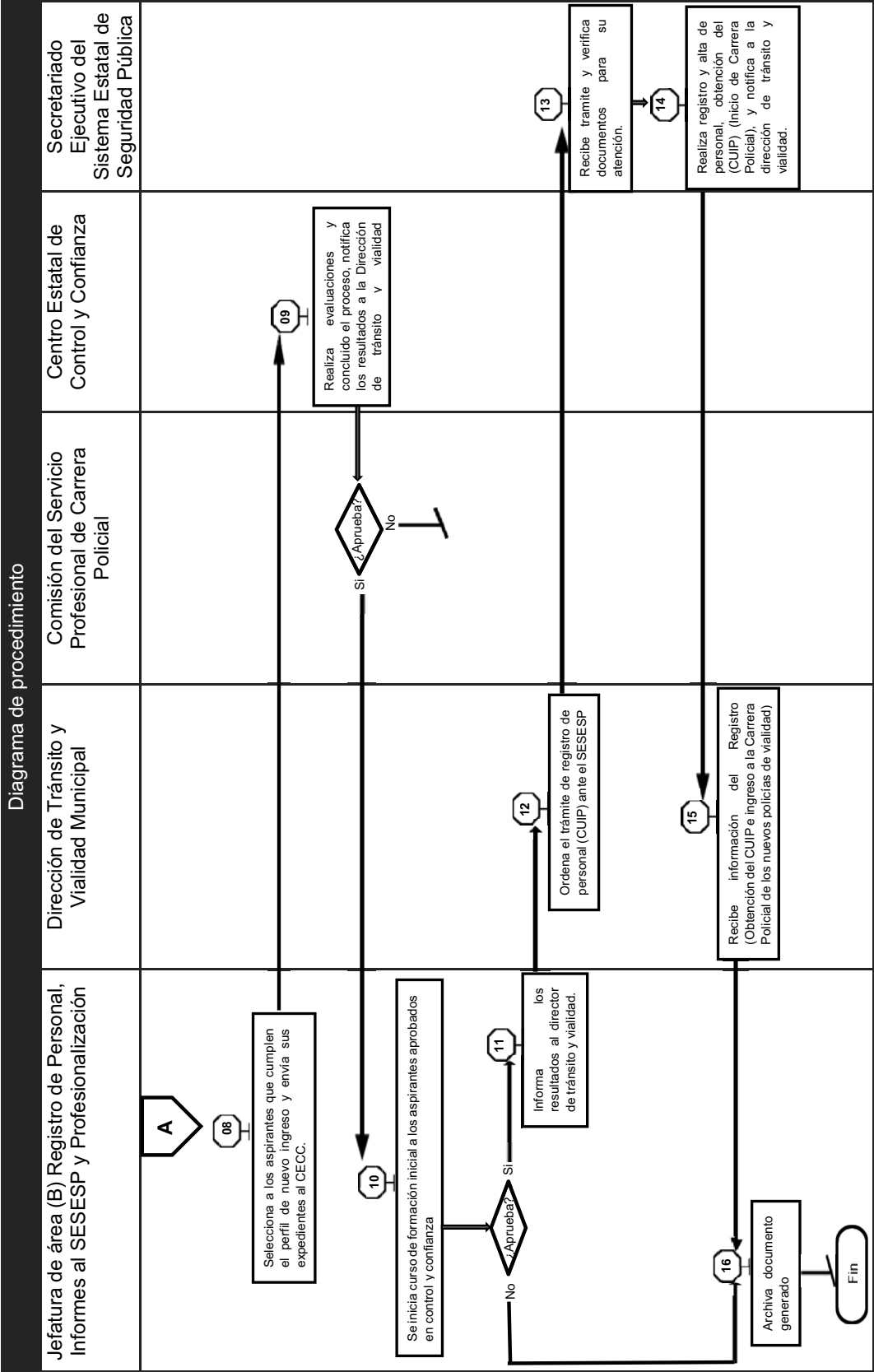
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD







GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

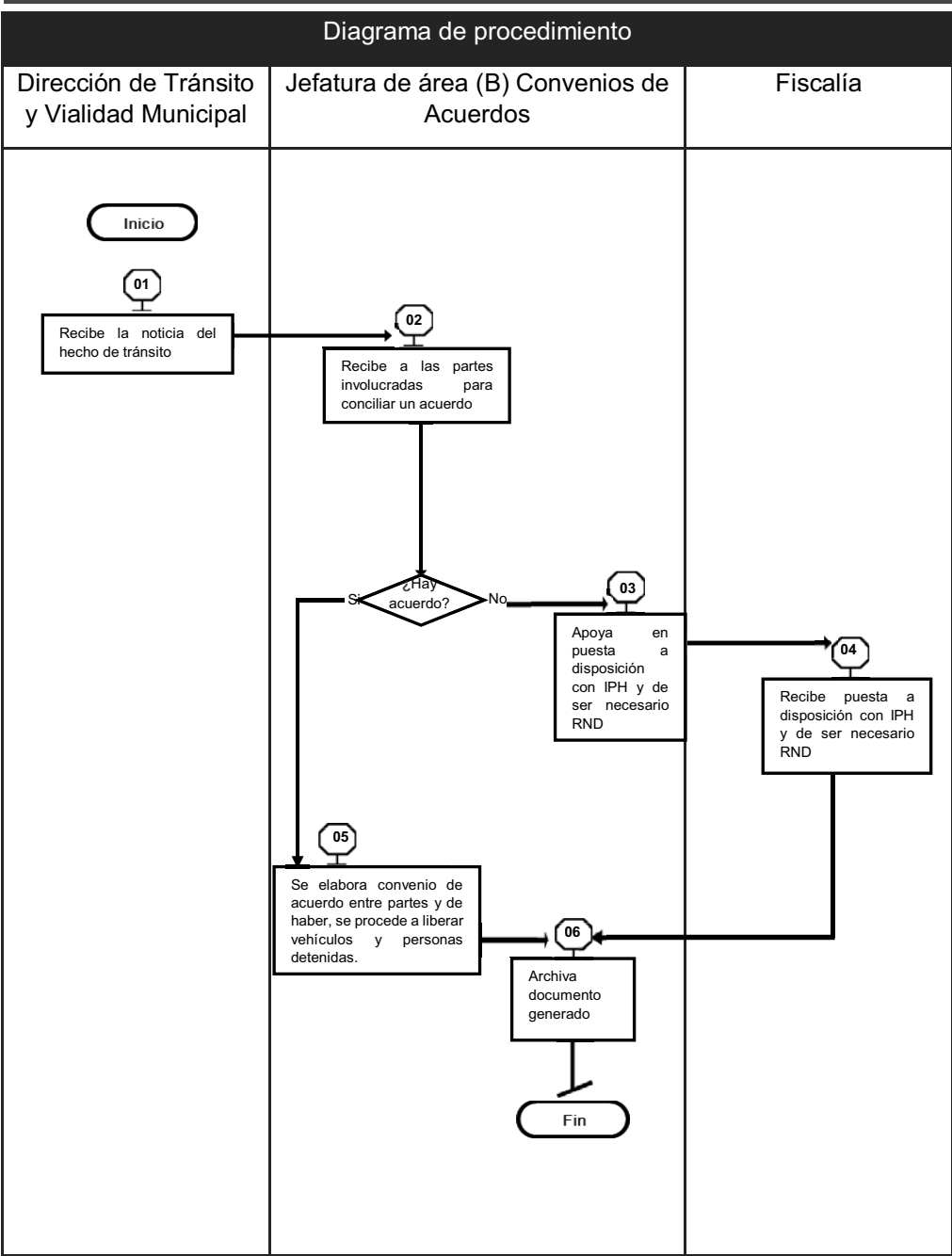


9) Jefatura de Área (B) Convenios, IPH Y RND

j) Identificación del proceso: Elaboración de convenio de acuerdo entre partes, ante un incidente de tránsito		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividades
1	Dirección de tránsito y vialidad	Recibe la noticia del hecho de tránsito, puede ser vía telefónica, reporte o denuncia
2	Jefatura de Área Convenios de Acuerdos / jefe de área	Recibe a las partes involucradas y propicia el dialogo conciliatorio, para llegar a un posible acuerdo
3	Jefatura de Área Convenios de Acuerdos / jefe de área	Elabora documentos de convenio de acuerdo entre partes
4	Jefatura de Área Convenios de Acuerdos / jefe de área	Apoya de manera activa, en la elaboración de la puesta a disposición y se turna el oficio correspondiente a la fiscalía
5	Fiscalía / fiscal	Recibe oficio de puesta a disposición con Informe Policial Homologado y Registro Nacional de Detención
6	Jefatura de Área Convenios de Acuerdos / jefe de área	Archiva documento generados FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

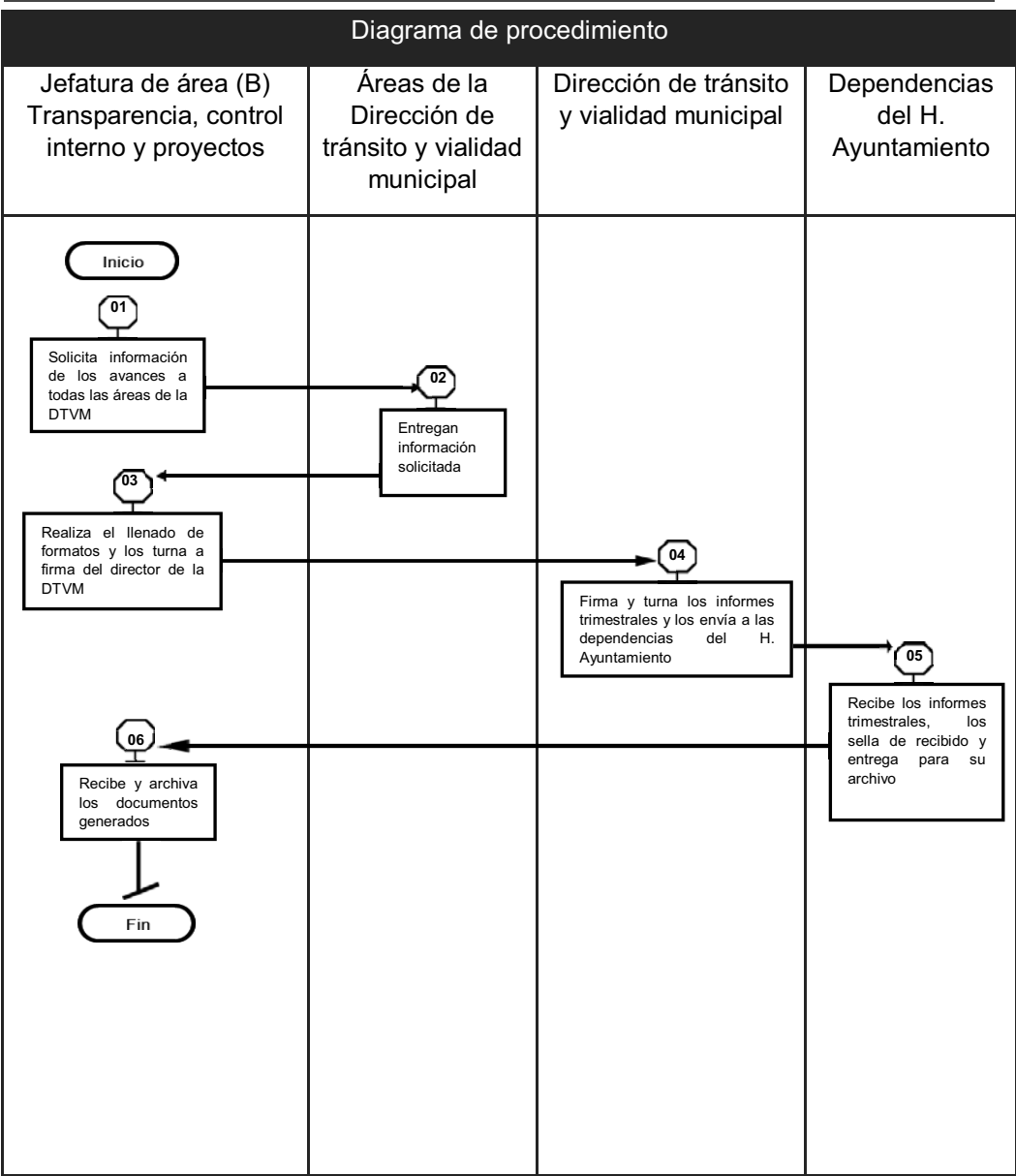


10) Jefatura del Área (B) Control Interno, Transparencia y Proyectos

k) Identificación del proceso: Elaboración de informes trimestrales para el control de actividades		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividades
1	Jefatura de área (B) Transparencia, control interno y proyectos / jefe de área	Solicita la información de los avances de actividades a todas las áreas
2	Áreas de la Dirección de tránsito y vialidad municipal	Entregan información
3	Jefatura de área (B) Transparencia, control interno y proyectos / jefe de área	Realiza el llenado de los formatos de informes trimestrales y los turna a firma del director
4	Dirección de tránsito y vialidad municipal /director	Firma y turna los informes trimestrales a las Dependencia del H. Ayuntamiento
5	Dependencias del H. Ayuntamiento	Reciben informes trimestrales
6	Jefatura de área (B) Transparencia, control interno y proyectos / jefe de área	Se archiva documento FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

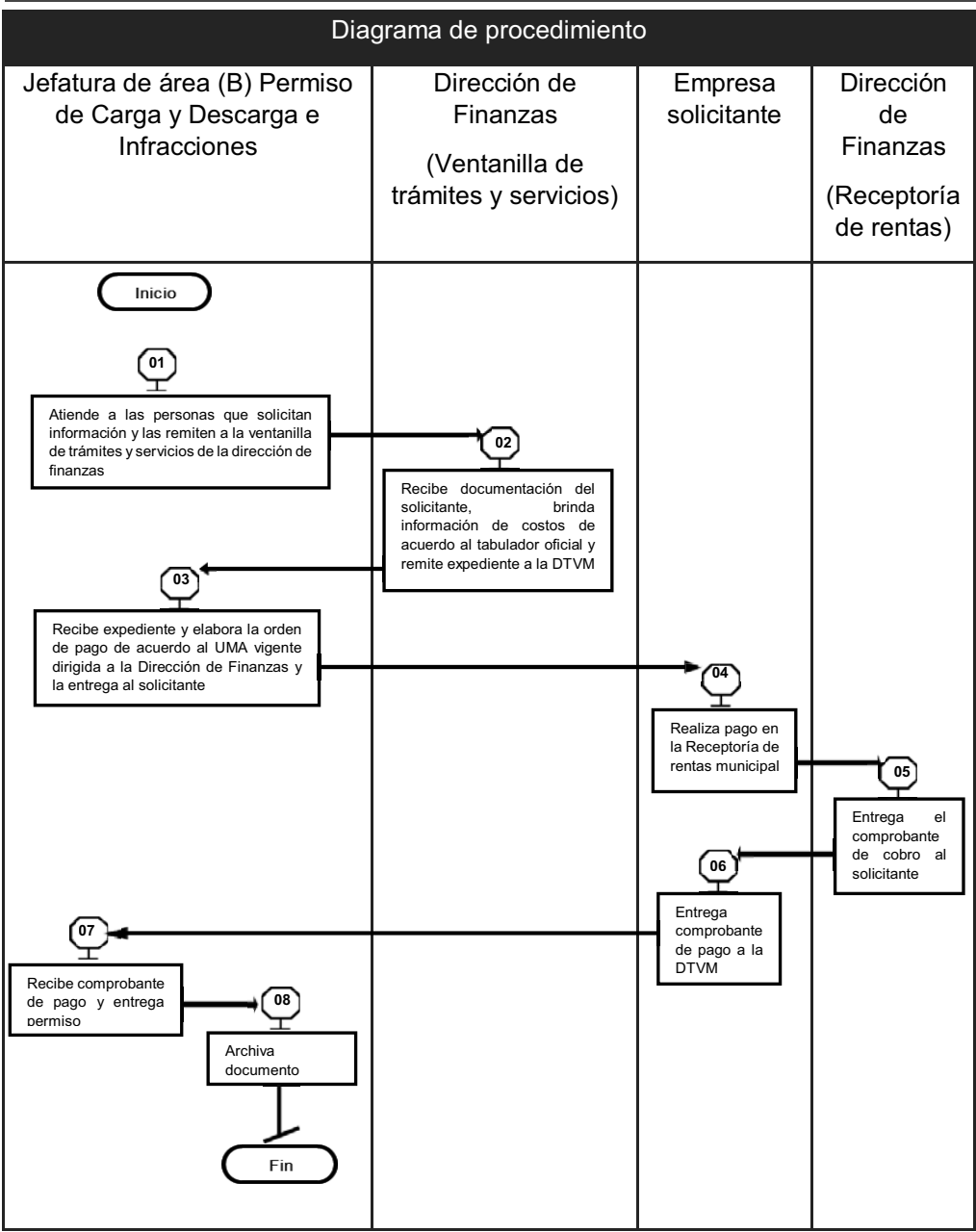


11) Departamento de Permiso de Carga y Descarga e Infracciones

I) Identificación del proceso: Obtención de permiso de carga y descarga		
Descripcion e identificación		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Atiende a las personas representantes de empresas que solicitan información y las remiten a la ventanilla de trámites y servicios de la dirección de finanzas
2	Dirección de Finanzas (Ventanilla de trámites y servicios) / jefe de área	Recibe documentación, brinda información de costos de acuerdo al tabulador oficial y envía expediente de solicitud de trámite al área de permisos de carga y descarga de la DTVM
3	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Recibe expediente y elabora la orden de pago de cuerdo a UMA vigente, dirigida a la Dirección de Finanzas y la entrega al solicitante
4	Empresa solicitante	Realiza pago en la Receptoría de rentas municipal
5	Dirección de Finanzas (Receptoría de rentas) / cajera	Entrega comprobante de pago al solicitante
6	Empresa solicitante	Entrega comprobante al área de carga y descarga de la DTVM
7	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Recibe comprobante de pago y entrega el permiso por el periodo solicitado
8	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Archiva documento generado FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





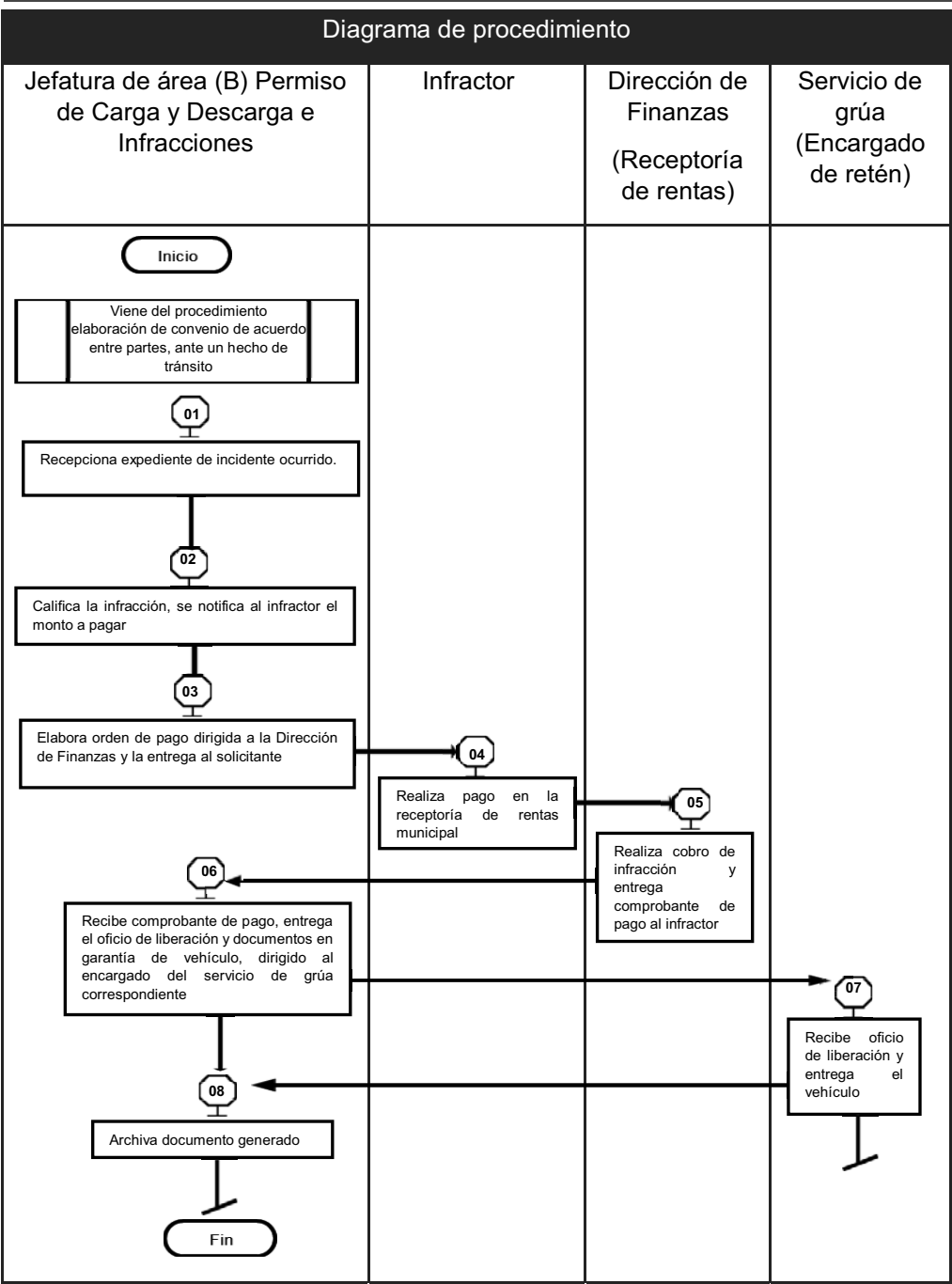
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



m) Identificación del proceso: Liberación de vehículos depositados en reten servicio de grúas		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Recepciona expediente de incidente ocurrido, convenio y documentos del infractor
2	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Califica la infracción, se notifica al infractor el monto a pagar (con el 50% de descuento por pronto pago)
3	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Elabora orden de pago dirigida a la Dirección de Finanzas y la entrega al solicitante
4	Infractor	Realiza pago en la receptoría de rentas municipal
5	Dirección de Finanzas (Receptoría de rentas) /recaudadora	Realiza el cobro y entrega comprobante de pago al solicitante
6	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Recibe comprobante de pago, entrega oficio de liberación y documentos en garantía del infractor
7	Servicio de grúa / encargado de retén	Recibe oficio de liberación y entrega el vehículo
8	Jefatura de área Permiso de Carga y Descarga e Infracciones / jefe de área	Archiva documentos generados FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

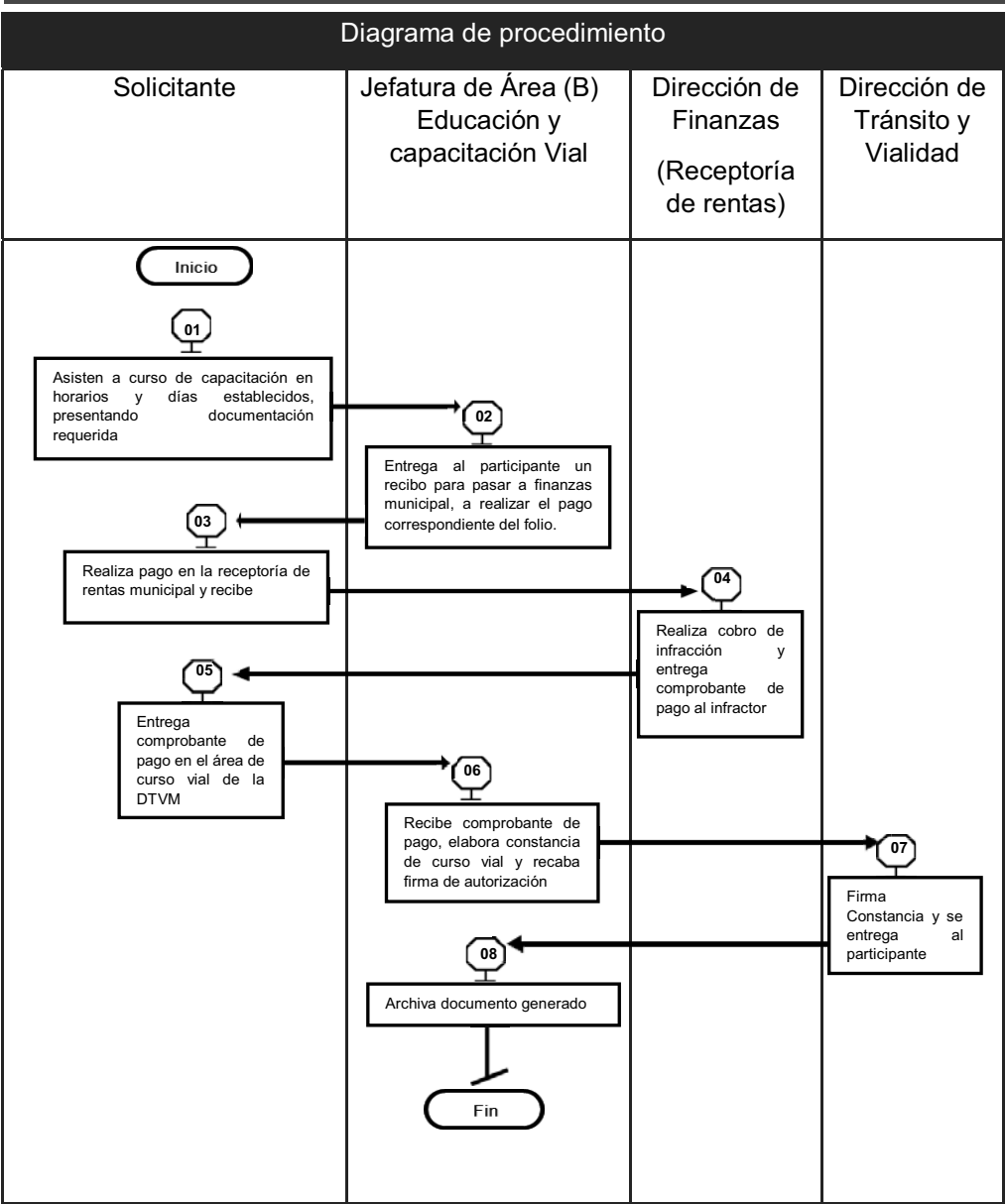


12) Departamento de Educación y Capacitación Vial

n) Identificación del proceso: Obtención de constancia de curso vial para licencia y/o permiso por primera vez		
Descripción e identificación		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a curso de capacitación en horarios y días establecidos, presentando documentación requerida
2	Jefatura de Área Educación y capacitación Vial / jefe de área	Entrega un recibo para pasar a finanzas municipal, a realizar el pago correspondiente del folio.
3	Solicitante	Realiza pago en la receptoría de rentas municipal y recibe comprobante de cobro
4	Dirección de Finanzas Receptoría de rentas / recaudadora	Realiza el cobro del folio y entrega comprobante de pago al participante
5	Solicitante	Entrega comprobante de pago en el área de curso vial de la DTVM
6	Jefatura de Área Educación y capacitación Vial / jefe de área	Recibe comprobante de pago, elabora constancia de curso vial y recaba firma de autorización del Director
7	Dirección de Tránsito y Vialidad / director	Firma constancia y entrega al participante
8	Jefatura de Área Educación y capacitación Vial / jefe de área	Archiva documento generado FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



13) Departamento de Parque Vehicular y Combustible

o) Identificación del proceso: Gestión del mantenimiento preventivo a las unidades radiopatrullas del parque vehicular		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área	Recibe reporte de kilometraje de chofer de unidad, para programación de servicio
2	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área	Traslada la unidad al taller municipal para realizar el diagnostico
3	Taller Municipal / encargado mecánicos	Recibe la unidad y realiza el diagnostico e indica los materiales requeridos
4	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área	Elabora requisición del material requerido por taller municipal y turna para firma del director
5	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal / director	Firma la requisición y turna a la Dirección de Administración
6	Dirección de Administración	Recibe requisición y valora su viabilidad de compra, en su caso, turna al departamento de compras para la adquisición del material



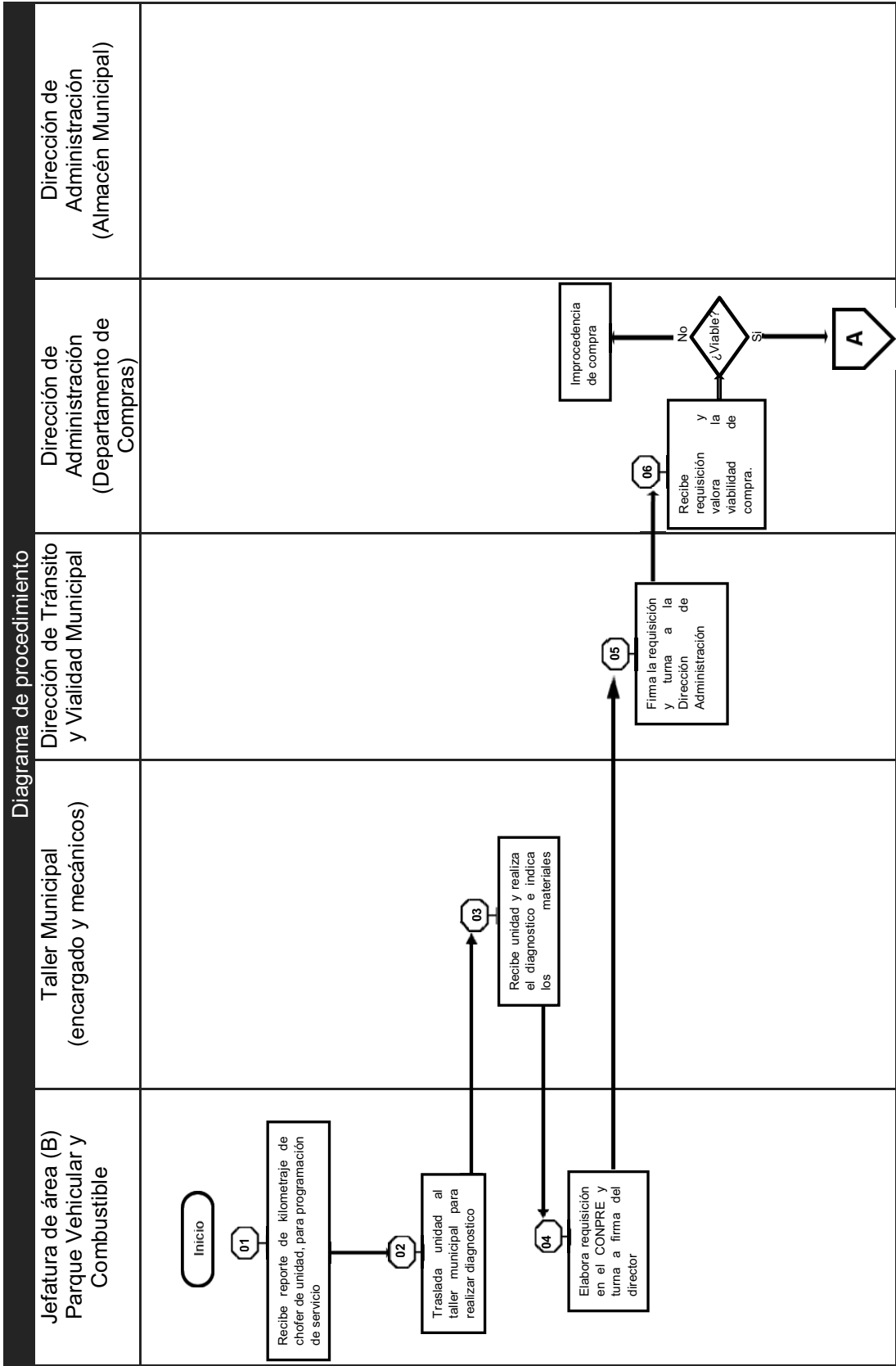
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



	(Departamento de Compras) / jefe de área	
7	Dirección de Administración (Departamento de Compras) / jefe de área	Adquiere material y gira instrucciones al almacén municipal para la entrega recepción de los materiales
8	Dirección de Administración (Almacén Municipal) / encargado	Recibe material y e informa a la dirección de tránsito y vialidad para su entrega
9	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área	Recibe lo solicitado y Traslada la unidad al taller municipal para realizar el servicio
10	Taller Municipal / encargado y mecánicos	Realiza el servicio preventivo
11	Taller Municipal / encargado y mecánicos	Se firma hoja de del servicio y salida de unidad
12	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área	Recibe la unidad y la incorpora a las labores del servicio FIN.

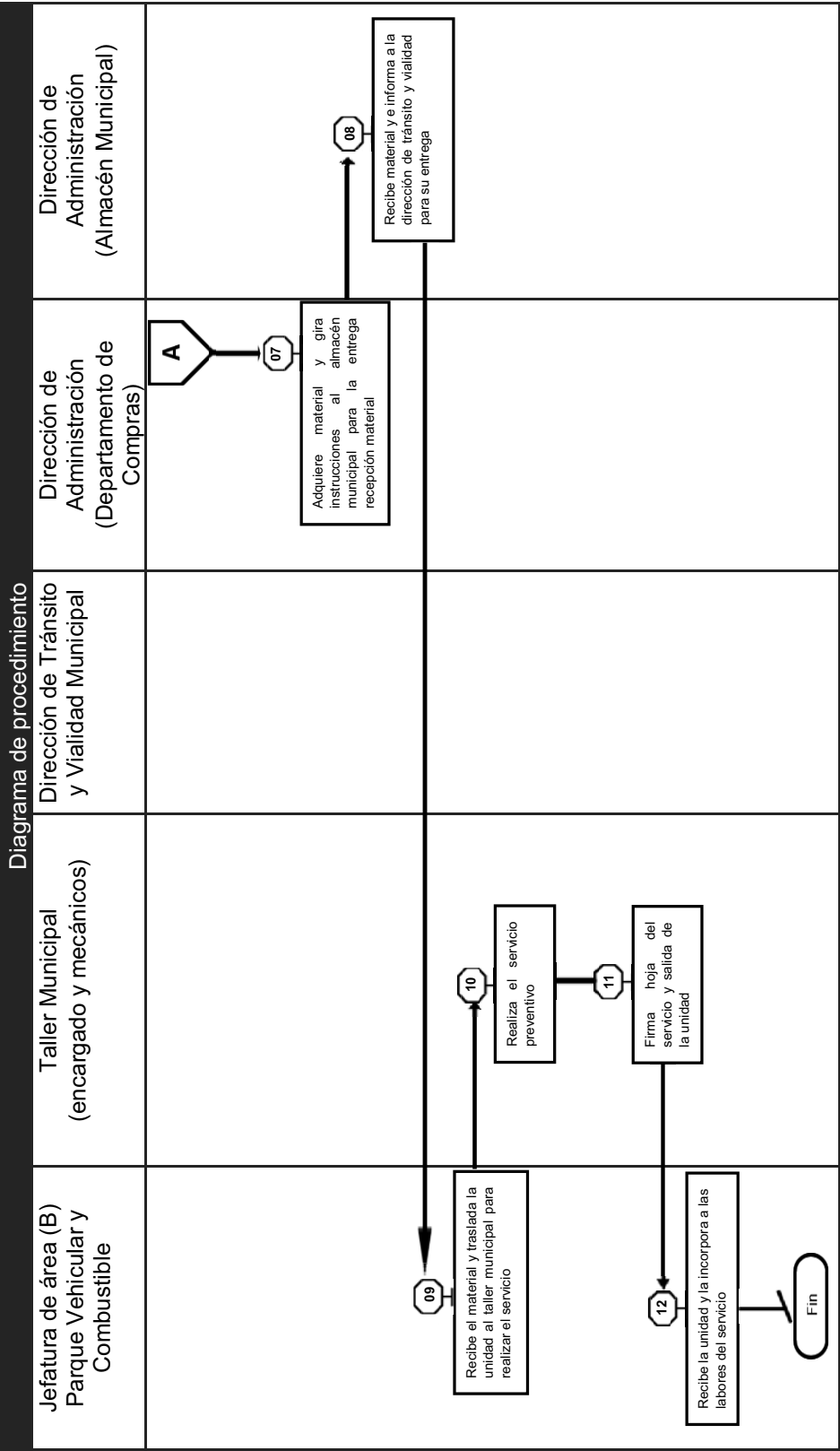


GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





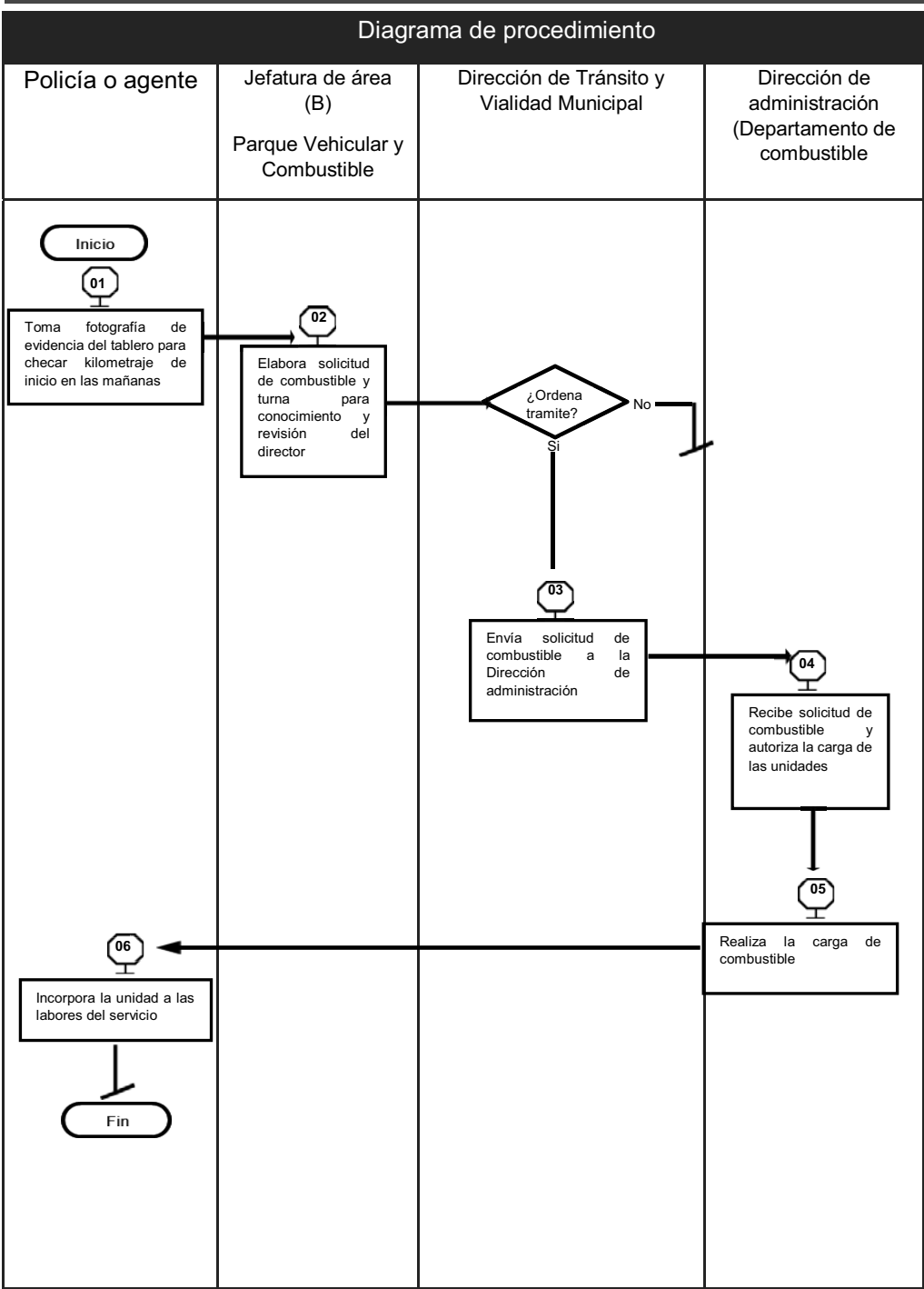
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



p) Identificación del proceso: Control de carga de combustible de las unidades patrullas		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Policía o agente/ policía o agente	Toma fotografía de evidencia del tablero para checar kilometraje de inicio en las mañanas, para su rendimiento. Y la envía al área correspondiente
2	Jefatura de área Parque Vehicular y Combustible / jefe de área/ director de TVM	Recibe evidencia de kilometraje y reporta los datos en el formato de control de combustible, gestiona firma del director y la envía a la dirección de administración
3	Dirección de administración Departamento de combustible / jefe de departamento	Recibe solicitud de combustible y autoriza la carga de las unidades
4	Policía o agente/ policía o agente	Se traslada en la unidad a la gasolinera para realizar la carga de combustible
5	Dirección de administración /Checador de carga de combustible	Realiza la carga de combustible a la unidad patrulla
6	Policía o agente/ policía o agente	Incorpora la unidad a las labores del servicio FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

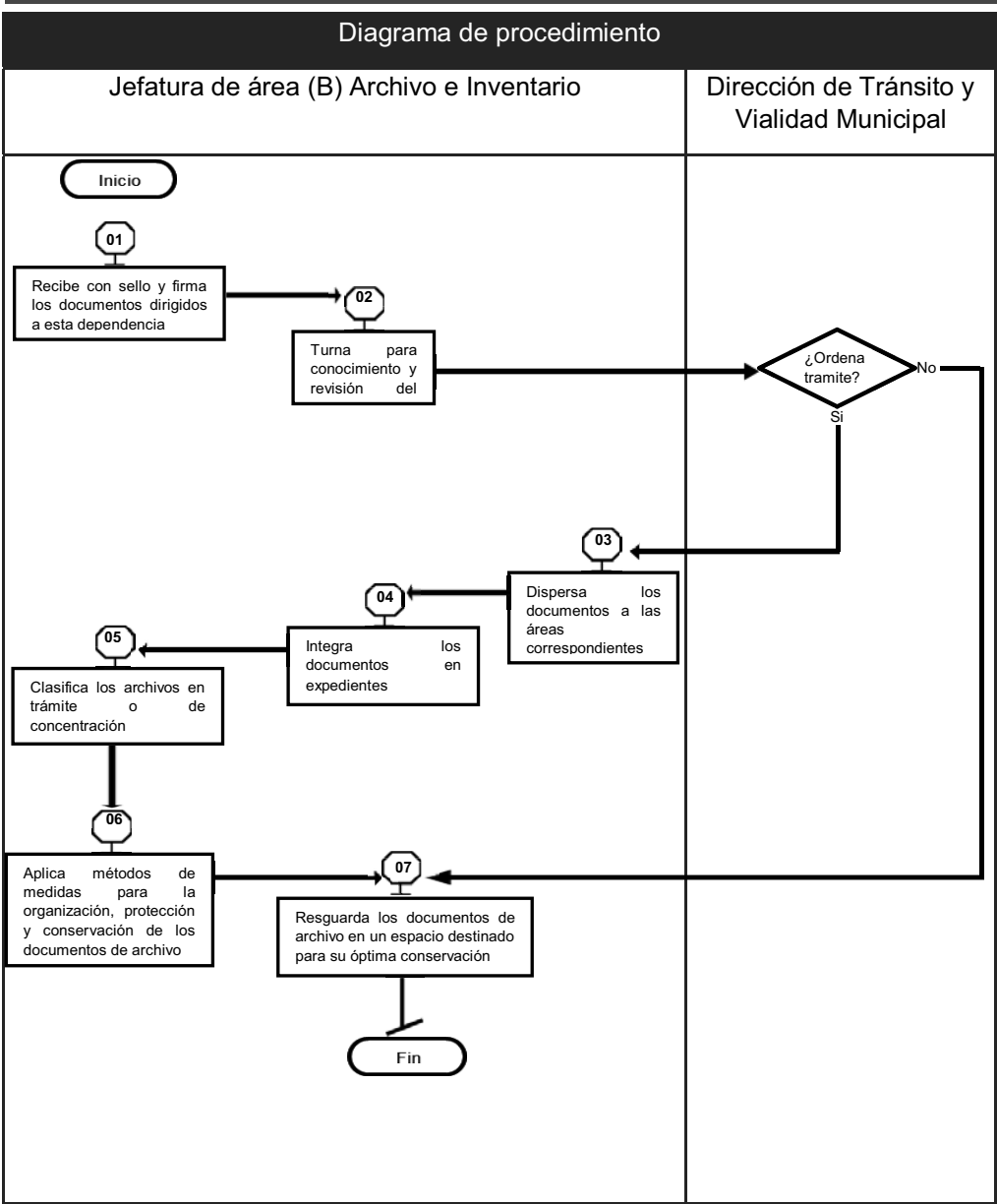


14) Departamento de Archivo e Inventario

q) Identificación del proceso: Conservación de documentos generados por las áreas, para su adecuada consulta.		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Recibe con sello y firma los documentos dirigidos a esta dependencia
2	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Turna para conocimiento y revisión del Director
3	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Dispersa los documentos a las áreas correspondientes para su tramite
4	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Integra los documentos en expedientes
5	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Aplica métodos de medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo
6	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Clasifica los archivos en trámite o de concentración
7	Jefatura de área Archivo e Inventario / jefe de área	Resguarda los documentos de archivo en un espacio destinado para su óptima conservación FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





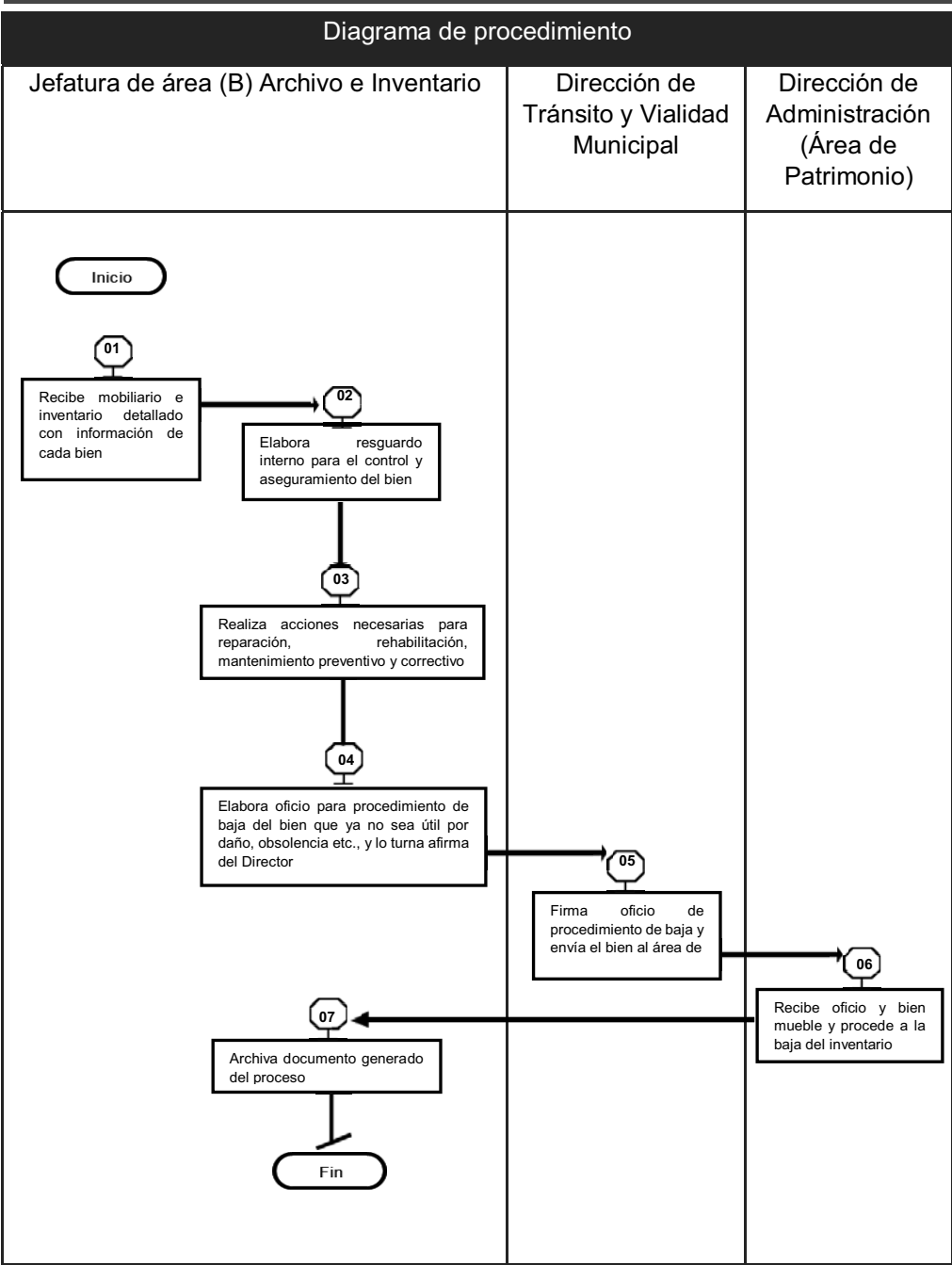
GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



r) Identificación del proceso: Control de bienes muebles e inmuebles para su óptimo aprovechamiento		
Descripción e interacción		
	Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de área (B) Archivo e Inventario / jefe de área	Recibe mobiliario e inventario detallado con información de cada bien
2	Jefatura de área (B) Archivo e Inventario / jefe de área	Elabora resguardo interno para el control y aseguramiento del bien
3	Jefatura de área (B) Archivo e Inventario / jefe de área	Supervisa el buen uso y aprovechamiento del bien
4	Jefatura de área (B) Archivo e Inventario / jefe de área	Realiza acciones necesarias para reparación, rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar la vida útil del bien
5	Jefatura de área (B) Archivo e Inventario / jefe de área	Elabora oficio para procedimiento de baja del bien que ya no sea útil por daño, obsolescencia etc., y lo turna a firma del Director.
6	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal /director	Firma oficio de procedimiento de baja y envía el bien al área de patrimonio
7	Dirección de Administración (Área de Patrimonio) /jefe de área	Área de patrimonio recibe bien y proceder a la baja del inventario FIN.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



XI. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección lo indica la punta de la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo de se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



GOBIERNO MUNICIPAL
HUIMANGUILLO, TABASCO
DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



XII. Créditos

El presente **“Manual de procedimientos”** fue elaborado por personal del Área Jurídica y de Control Interno, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección de tránsito y vialidad municipal, y participaron para su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal de Huimanguillo, Tabasco,
Área Jurídica y de Control Interno

Lic. Raúl Colorado Aguilar

Director de Tránsito y Vialidad Municipal

C. Juan Manual López Gamas

Subdirector de Tránsito y Vialidad Municipal

Lic. Ana Luisa Cruz Méndez

Jefa del Área Jurídica y Enlace de Control Interno



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”



Manual De Procedimientos
DIRECCION DE ATENCION
CIUDADANA

	ELABORÓ	PUESTO
NOMBRE	DALILA FERNANDEZ JARQUIN	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”

Contenido

INTRODUCCION

OBJETIVO

OBJETIVO ESPECIFICO

MISION

VISION

MARCO JURIDICO

Organigrama de la Dirección de Atención Ciudadana

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

 FUNCIONES:

 FUNCIONES:

 FUNCIONES:

 FUNCIONES:

FLUOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITES Y SOLICITUDES HACIA OTRAS DEPENDENCIAS ..

Proceso dotación de despesa.

 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DOTACION DE DESPENSA.....

Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales

Área de peticiones y audiencias.

Dirección de finanzas municipal

Proceso dotación de despesa subsidiada.....

 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE DOTACION DE DESPENSA SUBSIDIADA

Proyecto apoyo económico.....

 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO APOYO ECONOMICO

Proceso dotación de ataúd.....

 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE DOTACION DE ATAUD

Proyecto de dotación de triciclos.

 DIAGRAMA DE FLUJOS PROYECTO DE DOTACION DE TRICICLOS

Proyecto de dotación de molinos eléctricos.

 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO DE DOTACION DE MOLINOS ELECTRICOS

Proceso dotación transformadores subsidiados



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA 2025 “Año de la mujer indígena”

DIÁGRAMA DE FLUJOS DE PROCESO DE DOTACION DE TRANSFORMADORES SUBSIDIADOS..... 28

INTRODUCCION

La dirección de atención Ciudadana tiene como misión fungir como enlace con la Población del Municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social. Además, como propósito fundamental tramitar y gestionar las peticiones para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

Sus actividades más prioritarias son: apoyar y asesorar en escritos a los ciudadanos u organizaciones y dirigirlos a las distintas áreas o dependencias para su pronta solución

Encauzar los problemas de los ciudadanos de las diversas comunidades, a la dirección de su competencia de este Ayuntamiento (salud, educación, cultura, y social, entre otros).

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información. Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos.



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

2025 “Año de la mujer indígena”

OBJETIVO

Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Huimanguillo tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

OBJETIVO ESPECIFICO

Recibir, tramitar dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los ciudadanos.

- Orientar e informar sobre programas, servicios municipales y trámites municipales.
- Diseñar y ejecutar programas para fomentar la participación ciudadana y la atención de grupos vulnerables
- Visitar comunidades en los recorridos de territorio de la presidencia, para atender directamente las problemáticas planteadas.



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

2025 “Año de la mujer indígena”

MISION

Fungir como enlace con la Población del Municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

VISION

Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos, un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA 2025 “Año de la mujer indígena”

MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención Ciudadana se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Reglamentos:

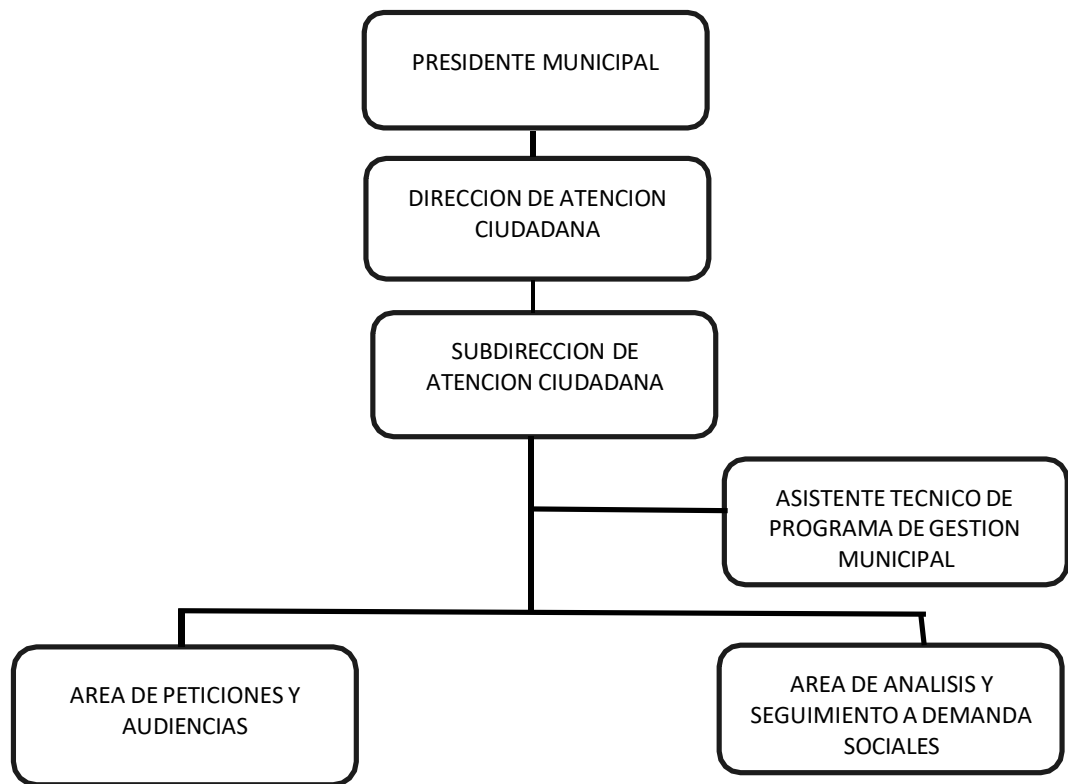
Reglamento de la Administración Pública Municipal

Reglamentos Municipales.



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”

Organigrama de la Dirección de Atención Ciudadana



Nombre del Puesto: Director de Atención Ciudadana.
Adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe de inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.
 - ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMAS DE GESTION MUNICIPAL.
 - ÁREA Y PETICIONES DE AUDIENCIAS.
 - ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS A DEMANDAS SOCIALES.



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

- I.** Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II.** Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III.** Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- IV.** Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- V.** Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le eomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector de Atención Ciudadana
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe inmediato: Director de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I.** Acordar con el Director de Atención Ciudadana todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- II.** Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la coordinación a su cargo;
- III.** Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informe al Director;



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Programa de Gestión Municipal
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Difundir los programas sociales a la ciudadanía en general
- II. Recibir documentación básica para realizar la solicitud en la ventanilla
- III. Responsable de realizar y comprobar los gastos
- IV. Responsable de comprobar el uso de los beneficios a Congregación Mariana Trinitaria y demás programas, con evidencias fotográficas o video minutos.
- V. Responsable de recibir las unidades con los beneficios, así como su entrega en los almacenes o en las comunidades.
- VI. Capacitar a los Delegados y Coordinadores para que difundan la información de los programas en su zona.
- VII. Capacitar a las personas responsables de la ventanilla para la recepción de solicitudes y organización de los programas sociales.
Apoyar en todo el proceso de gestión, solicitudes, comprobación y entrega de los be Fomento Económico y Turismo, Dirección de Educación y recreación, DIF Municipal.
- VIII. Conjuntar los acuerdos para realizar la comprobación de las adquisiciones a través de la inversión Pública y Social r impulso a grupo Comunitarios mediante Mariana Trinitaria y los diversos programas, ante programación y finanza.
- IX. neficios a las Direcciones de Atención Ciudadana,



DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2025 “Año de la mujer indígena”

Nombre del puesto: Jefe de Área de peticiones de Audiencia.
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organismos; y
- II. Las demás que le atribuya expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

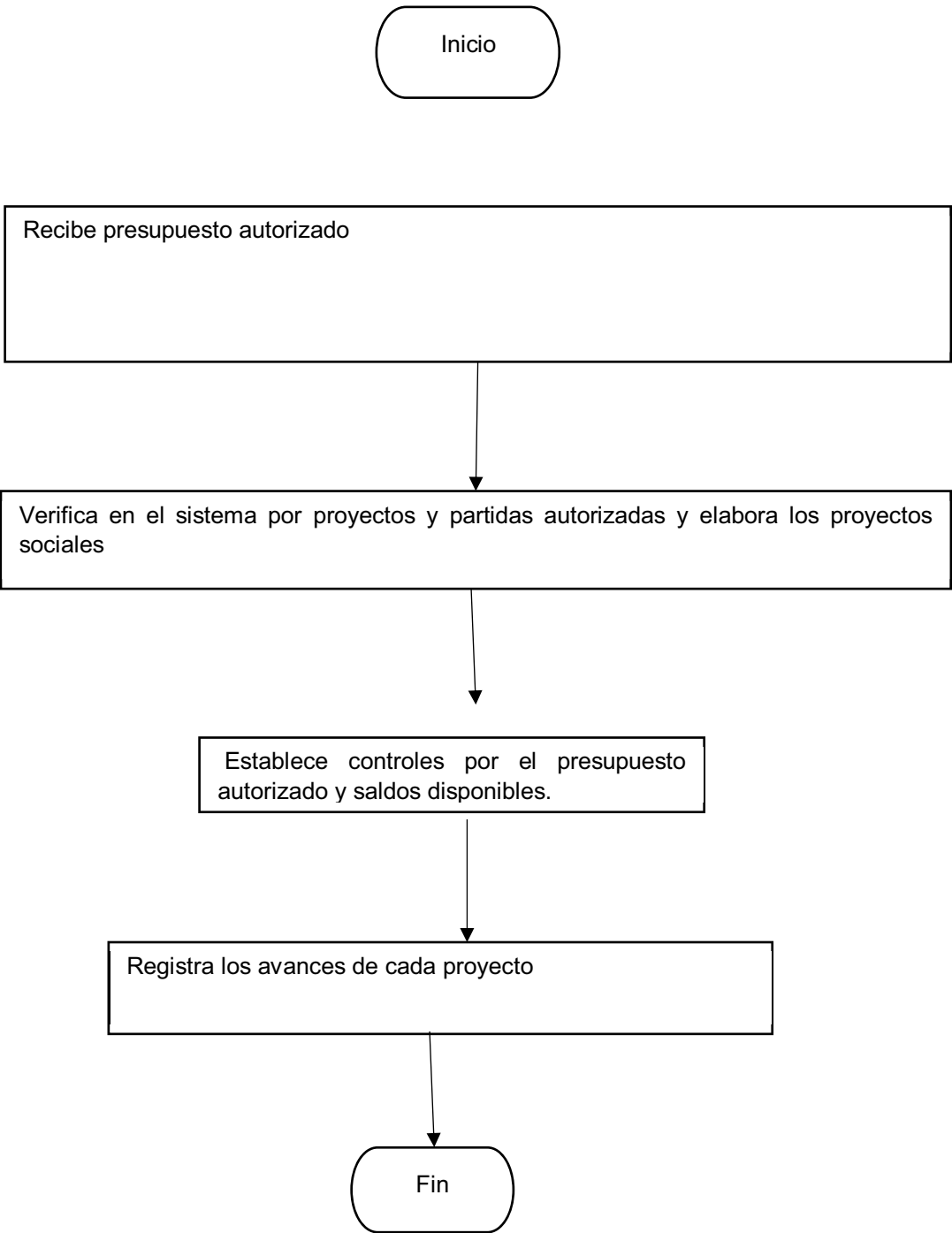
Nombre del puesto: Jefe de Área de Análisis y Seguimientos a Demandas Sociales.
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al responsable del área en la recepción y tramite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- II. Archivar los expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área y diversas instancias de gobierno.
- III. Colaborar en la coordinación de audiencias públicas que realizan el presidente Municipal
- IV. Colaborar en la realización de los estudios socio económicos en caso necesario a las personas que solicitan un bien o servicio.
- V. Verificar la entrega del bien y servicio que solicita la ciudadanía previa autorización del jefe inmediato.
- VI. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que sean designadas por el director de Atención Ciudadana.

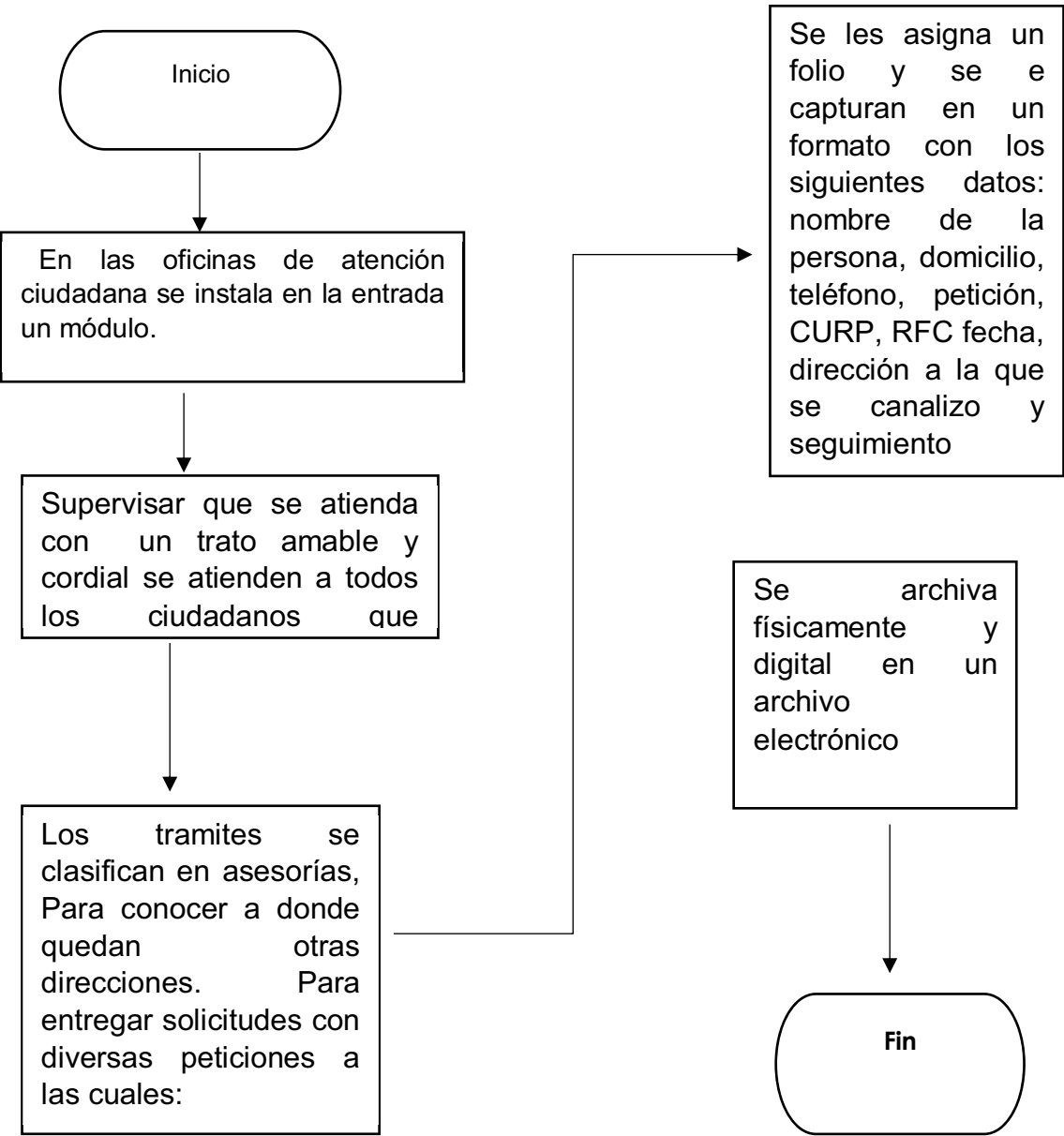
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		DIRECTOR Y ASISTENTE TECNICO
Nombre del Procedimiento		Control de gastos
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Director y Asistente Técnico.	Recibe presupuesto autorizado
2	Director y Asistente Técnico	Verifica en el sistema por proyectos y partidas autorizadas y elabora los proyectos sociales
4	Director y Asistente Técnico	Establece controles por el presupuesto autorizado y saldos disponibles.
5	Director y Asistente Técnico	Registra los avances de cada proyecto

DIAGRAMA DE FLUJOS DE CONTROL DE GASTOS



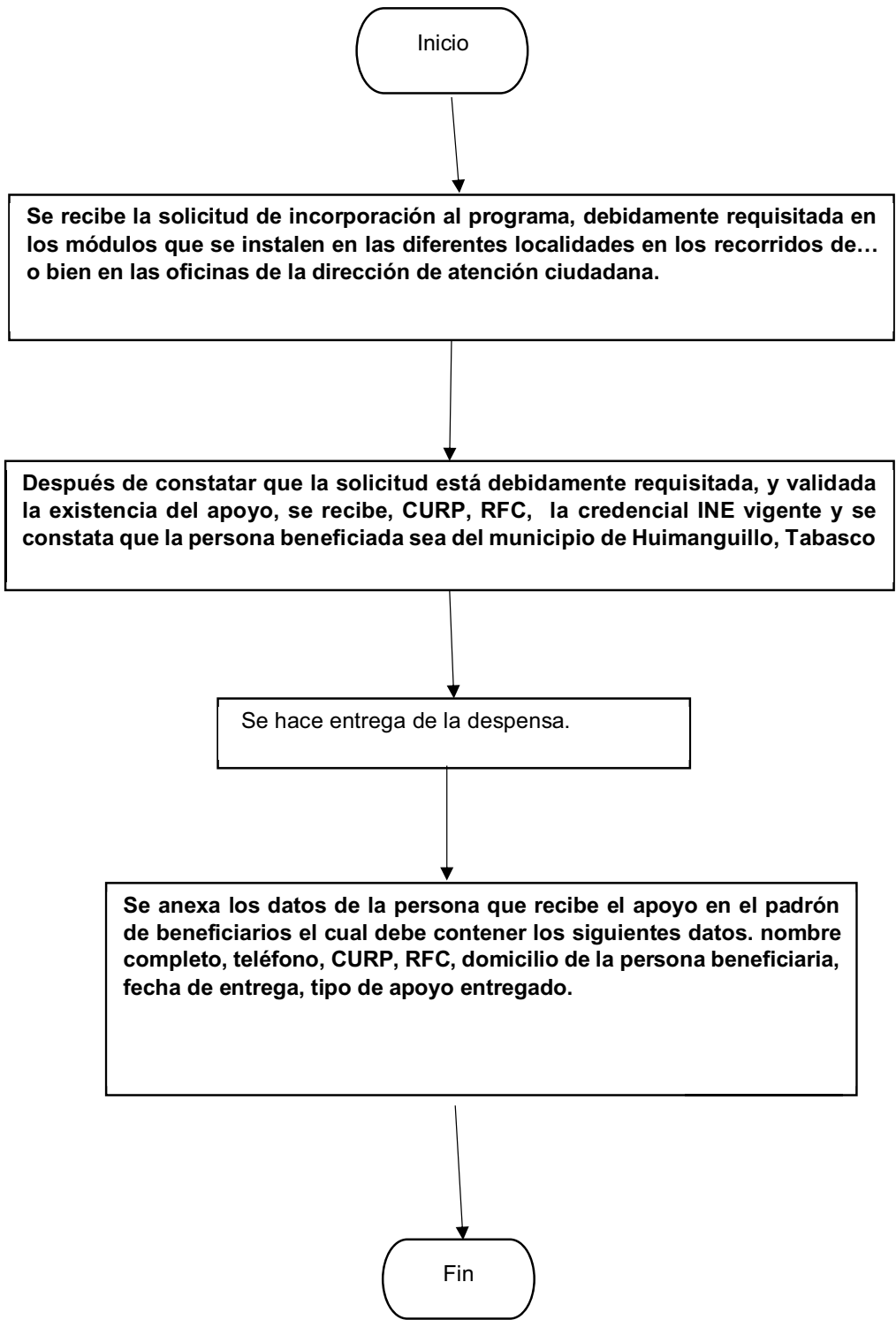
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		ASISTENTE TECNICO
Nombre del Procedimiento		Proceso de gestión y tramites y solicitudes hacia otras dependencias
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Asistente Técnico.	En las oficinas de atención ciudadana se instala un modulo de atención.
2	Asistente Técnico.	Supervisar que se atienda con un trato amable y cordial se atienden a todos los ciudadanos que requieren la atención para realizar diversos tramites
4	Asistente Técnico.	Los tramites se clasifican para asesorías, . para canalizar a otras direcciones, solicitudes para atender al interior de la misma dirección.
5	Asistente Técnico.	Se les asigna un folio y se e capturan en un formato con los siguientes datos: nombre de la persona, domicilio, teléfono, petición, CURP, RFC fecha, dirección a la que se canalizo y seguimiento
6	Asistente Técnico.	Se archiva física y digital en un archivo electrónico.

DIAGRAMA PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITES Y SOLICITUDES HACIA OTRAS DEPENDENCIAS



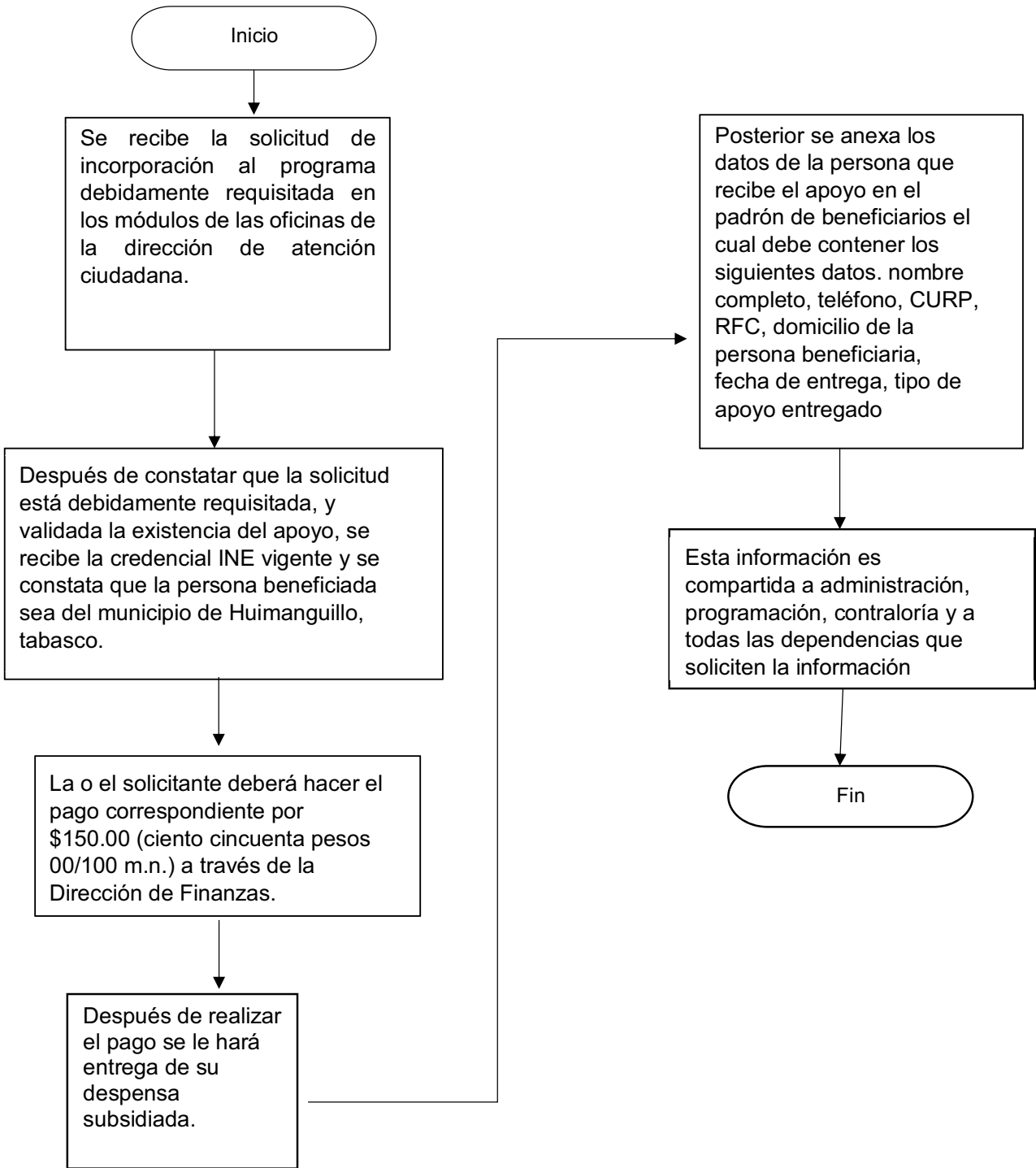
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias..
Nombre del Procedimiento		Proceso dotación de despensa.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud de incorporación al programa, debidamente requisitada en los módulos que se instalen en las diferentes localidades en los recorridos de... o bien en las oficinas de la dirección de atención ciudadana.
2	Área de de peticiones y audiencias..	Después de constatar que la solicitud está debidamente requisitada, y validada la existencia del apoyo, se recibe, CURP, RFC, la credencial INE vigente y se constata que la persona beneficiada sea del municipio de Huimanguillo, Tabasco
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se hace entrega de la despensa.
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se anexa los datos de la persona que recibe el apoyo en el padrón de beneficiarios el cual debe contener los siguientes datos. nombre completo, teléfono, CURP, RFC, domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DOTACION DE DESPENSA



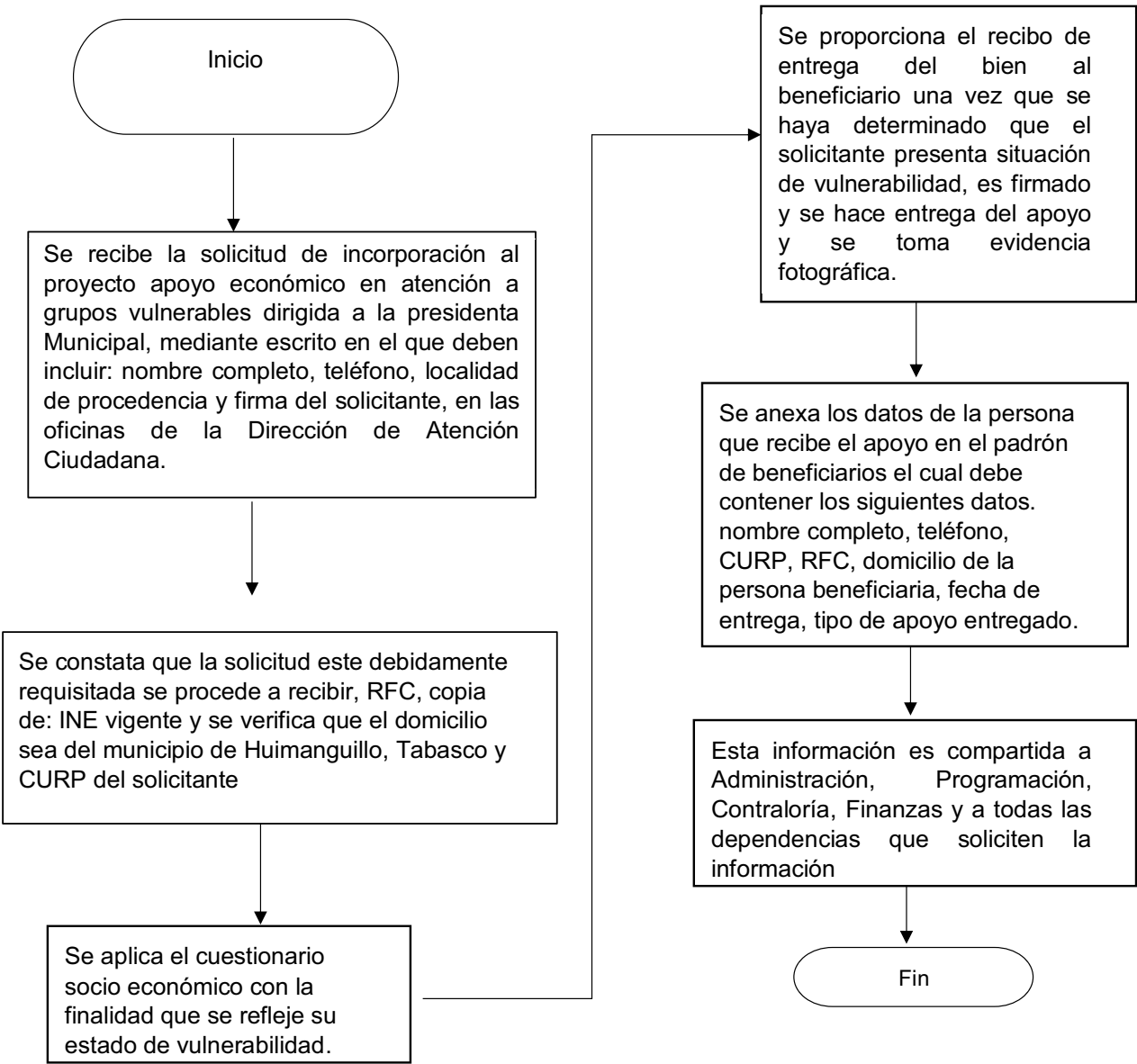
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias. Dirección de finanzas municipal
Nombre del Procedimiento		Proceso dotación de despensa subsidiada.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud de incorporación al programa debidamente requisitada en los módulos de las oficinas de la dirección de atención ciudadana.
2	Área de peticiones y audiencias.	Después de constatar que la solicitud está debidamente requisitada, y validada la existencia del apoyo, se recibe la credencial INE vigente y se constata que la persona beneficiada sea del municipio de Huimanguillo, tabasco.
3	Dirección de finanzas municipal	La o el solicitante deberá hacer el pago correspondiente por \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) a través de la Dirección de Finanzas.
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Después de realizar el pago se le hará entrega de su despensa subsidiada.
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Posterior se anexa los datos de la persona que recibe el apoyo en el padrón de beneficiarios el cual debe contener los siguientes datos. nombre completo, teléfono, CURP, RFC, domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado
6	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a administración, programación, contraloría y a todas las dependencias que soliciten la información

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE DOTACION DE DESPENSA SUBSIDIADA



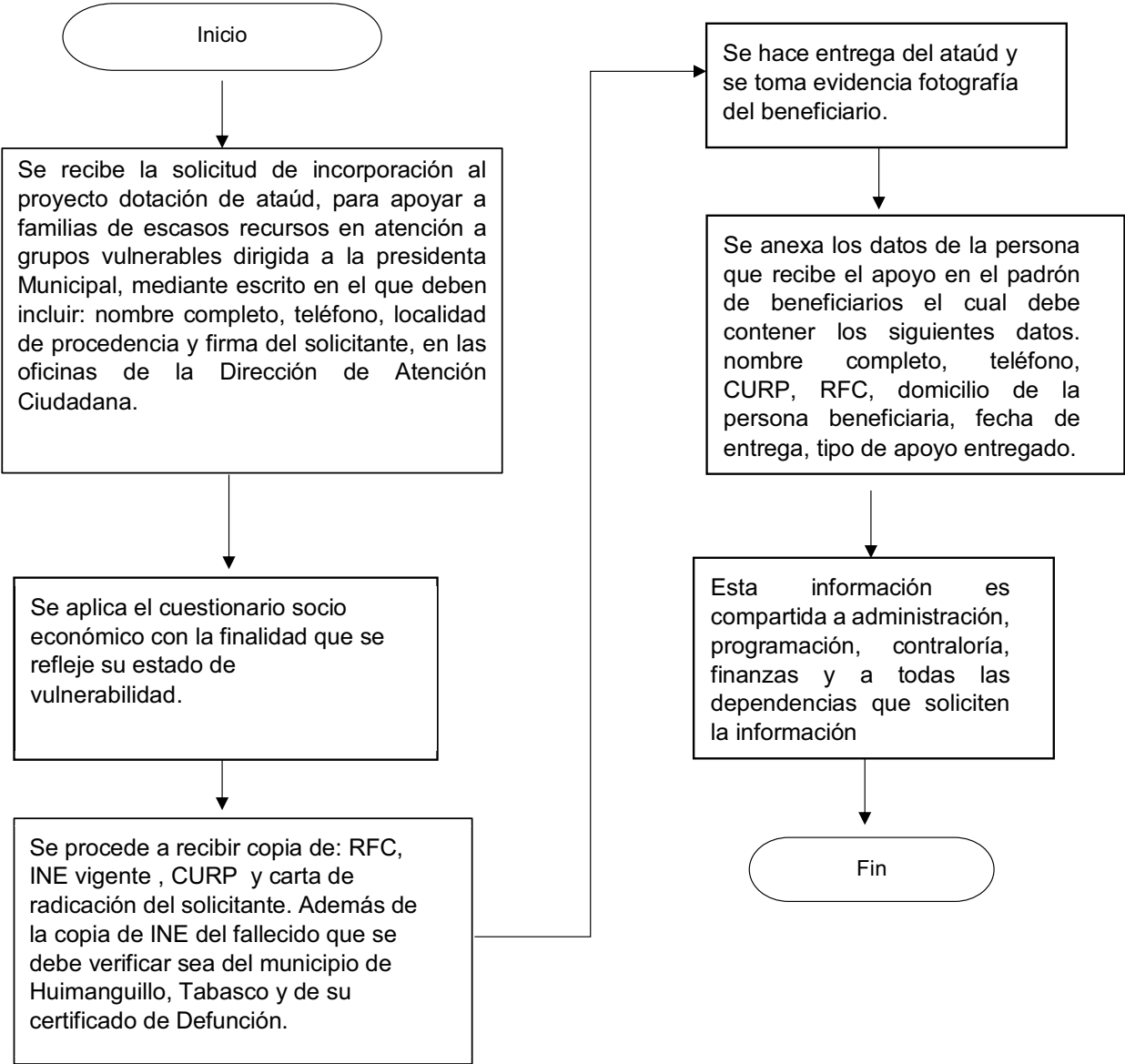
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias.
Nombre del Procedimiento		Proyecto apoyo económico
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias.	Se recibe la solicitud de incorporación al proyecto apoyo económico en atención a grupos vulnerables dirigida a la presidenta Municipal, mediante escrito en el que deben incluir: nombre completo, teléfono, localidad de procedencia y firma del solicitante, en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana.
2	Área de peticiones y audiencias.	Se constata que la solicitud este debidamente requisitada se procede a recibir, RFC, copia de: INE vigente y se verifica que el domicilio sea del municipio de Huimanguillo, Tabasco y CURP del solicitante
3	Área de peticiones y audiencias.	Se aplica el cuestionario socio económico con la finalidad que se refleje su estado de vulnerabilidad.
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se proporciona el recibo de entrega del bien al beneficiario una vez que se haya determinado que el solicitante presenta situación de vulnerabilidad, es firmado y se hace entrega del apoyo y se toma evidencia fotográfica.
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se anexa los datos de la persona que recibe el apoyo en el padrón de beneficiarios el cual debe contener los siguientes datos. nombre completo, teléfono, CURP, RFC, domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado.
6	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a Administración, Programación, Contraloría, Finanzas y a todas las dependencias que soliciten la información

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO APOYO ECONOMICO



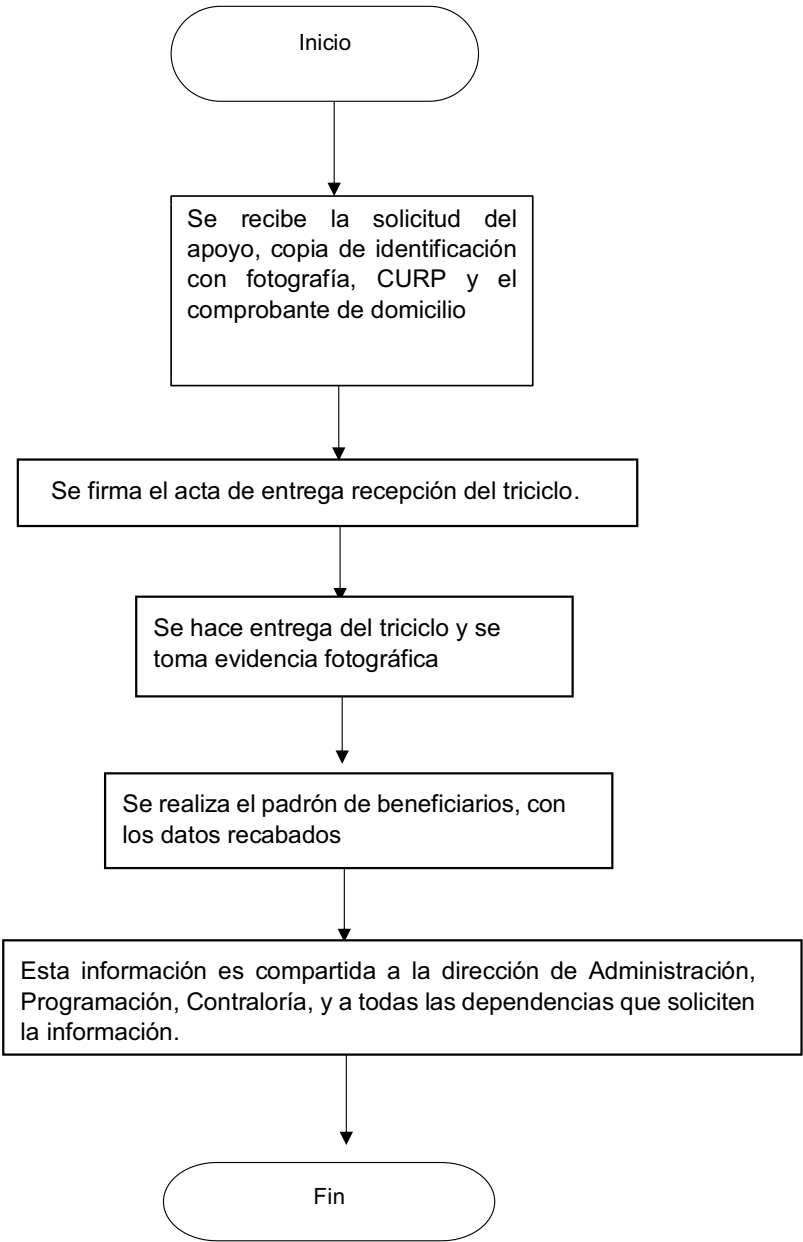
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias.
Nombre del Procedimiento		Proceso dotación de ataúd.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud de incorporación al proyecto dotación de ataúd, para apoyar a familias de escasos recursos en atención a grupos vulnerables dirigida a la presidenta Municipal, mediante escrito en el que deben incluir: nombre completo, teléfono, localidad de procedencia y firma del solicitante, en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana.
2	Area de peticiones y audiencias.	Se aplica el cuestionario socio económico con la finalidad que se refleje su estado de vulnerabilidad.
3	Área de peticiones y audiencias.	Se procede a recibir copia de: RFC, INE vigente, CURP y carta de radicación del solicitante. Además de la copia de INE del fallecido que se debe verificar sea del municipio de Huimanguillo, Tabasco y de su certificado de Defunción.
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se hace entrega del ataúd y se toma evidencia fotografía del beneficiario.
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se anexa los datos de la persona que recibe el apoyo en el padrón de beneficiarios el cual debe contener los siguientes datos. nombre completo, teléfono, CURP, RFC, domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado.
6	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a administración, programación, contraloría, finanzas y a todas las dependencias que soliciten la información

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE DOTACION DE ATAUD



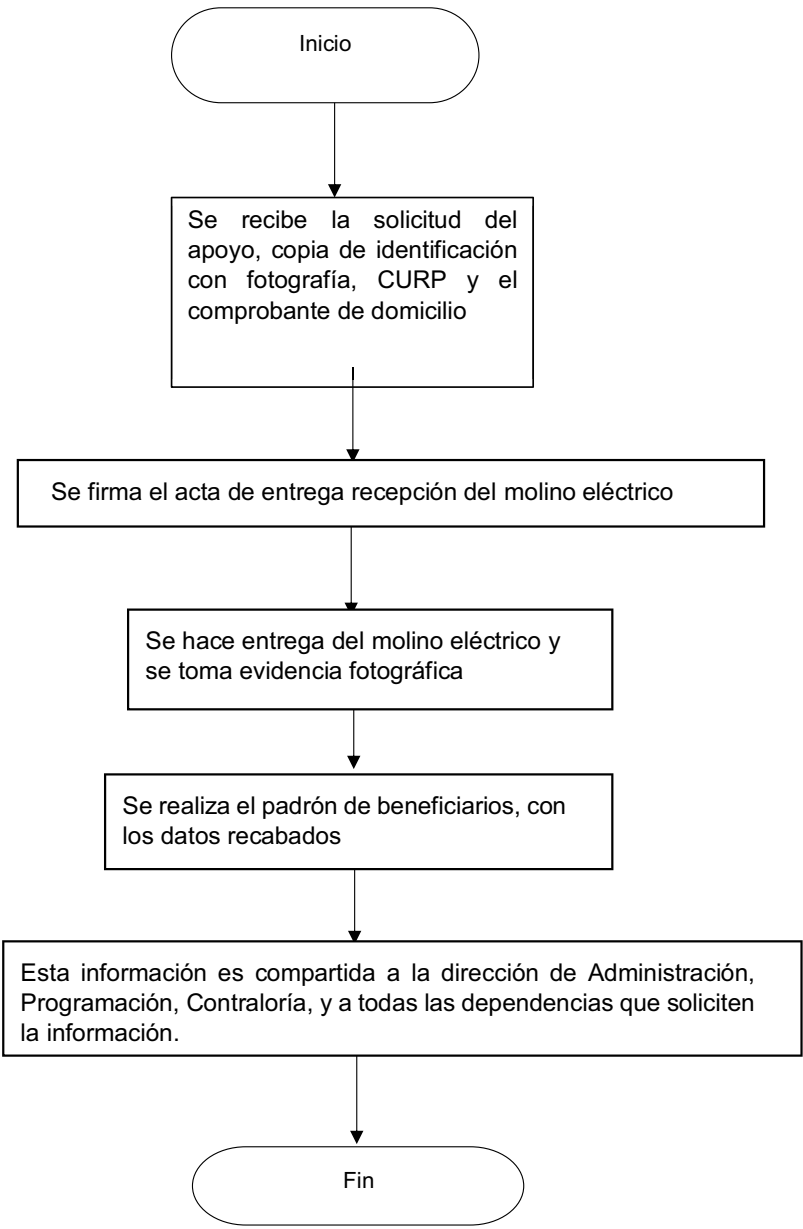
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias.
Nombre del Procedimiento		Proyecto de dotación de triciclos.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud del apoyo, copia de identificación con fotografía, CURP y el comprobante de domicilio
2	Área de peticiones y audiencias.	Después de haber constatado la requisición de la solicitud se validada. Se firma el acta de entrega recepción del triciclo
3	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se hace entrega del triciclo, con su respectiva evidencia fotográfica
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se realiza el padrón de beneficiarios, con los datos recabados
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a la dirección de Administración, Programación, Contraloría, y a todas las dependencias que soliciten la información.

DIAGRAMA DE FLUJOS PROYECTO DE DOTACION DE TRICICLOS



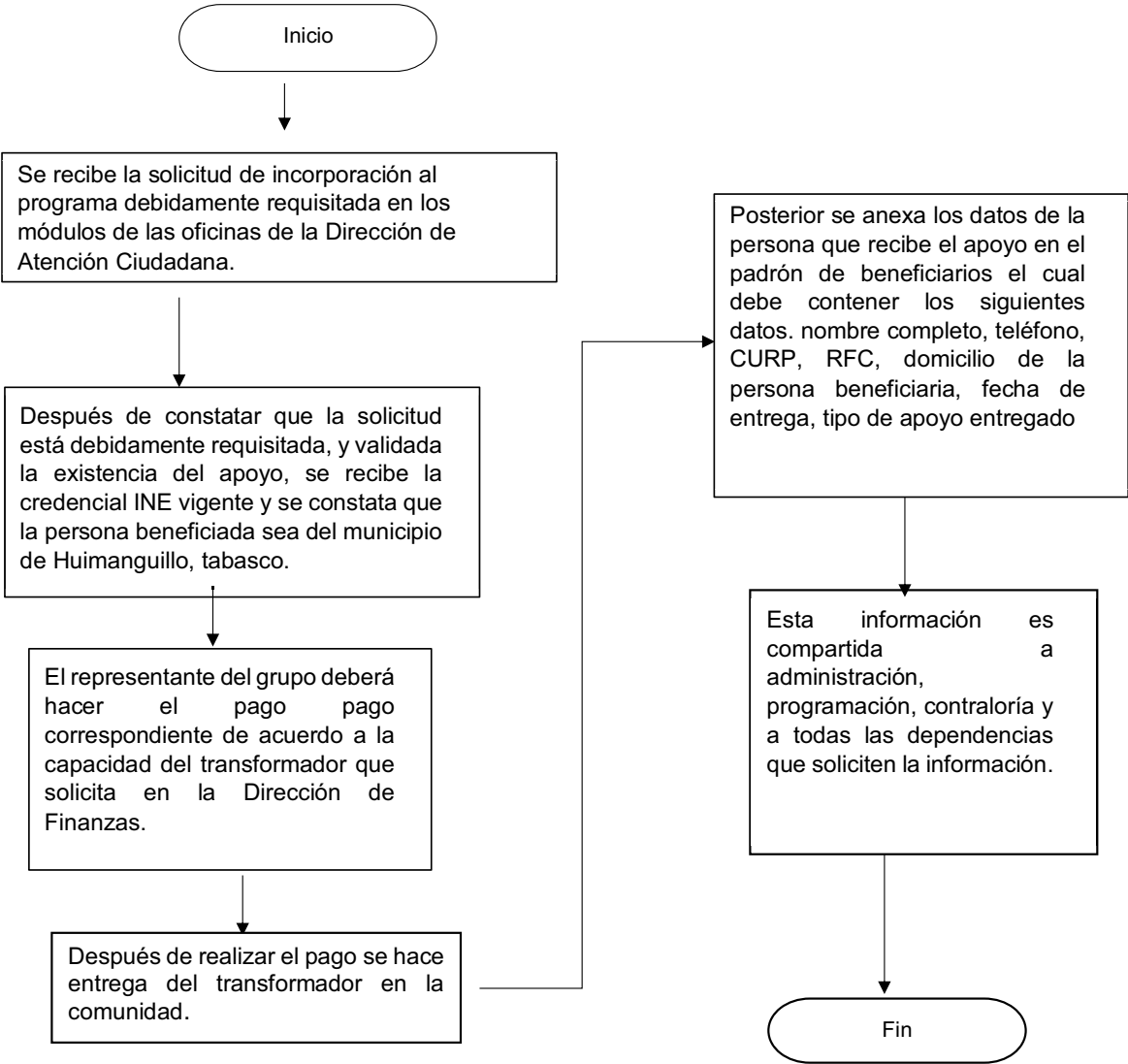
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias.
Nombre del Procedimiento		Proyecto de dotación de molinos eléctricos.
No de Opera ción	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud del apoyo, copia de identificación con fotografía, CURP y el comprobante de domicilio
2	Área de peticiones y audiencias.	Después de haber constatado la requisición de la solicitud se validada. Se firma el acta de entrega recepción del molino eléctrico.
3	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se hace entrega de los molinos eléctricos.con su respectiva evidencia fotográfica
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Se realiza el padrón de beneficiarios, con los datos recabados
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a la dirección de Administración, Programación, Contraloría, y a todas las dependencias que soliciten la información.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTO DE DOTACION DE MOLINOS ELECTRICOS



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Área Responsable		Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales Área de peticiones y audiencias. Dirección de finanzas municipal
Nombre del Procedimiento		Proceso dotación transformadores subsidiados
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área de peticiones y audiencias..	Se recibe la solicitud de incorporación al programa debidamente requisitada en los módulos de las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana.
2	Área de peticiones y audiencias.	Después de constatar que la solicitud está debidamente requisitada, y validada la existencia del apoyo, se recibe la credencial INE vigente y se constata que la persona beneficiada sea del municipio de Huimanguillo, tabasco.
3	Dirección de finanzas municipal	El representante del grupo deberá hacer el pago pago correspondiente de acuerdo a la capacidad del transformador que solicita en la Dirección de Finanzas.
4	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Después de realizar el pago se hace entrega del transformador en la comunidad.
5	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Posterior se anexa los datos de la persona que recibe el apoyo en el padrón de beneficiarios el cual debe contener los siguientes datos. nombre completo, teléfono, CURP, RFC, domicilio de la persona beneficiaria, fecha de entrega, tipo de apoyo entregado
6	Jefe de Área de análisis y seguimiento a las demandas sociales	Esta información es compartida a administración, programación, contraloría y a todas las dependencias que soliciten la información

DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCESO DE DOTACION DE TRANSFORMADORES SUBSIDIADOS





DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
2024-2027**



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



Contenido

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES.....

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Visión:

Valores:.....

OBJETIVOS

 GENERAL:

 Específicos:

ORGANIGRAMA

 PERFIL DE PUESTO

 DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (ÁREA DE CULTURA).....

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (ÁREA DE DIFUSIÓN).....

 PERFIL DE PUESTO

 Funciones:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (ÁREA DE PROMOCIÓN)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA).....

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (COORDINACIÓN DE PROYECTOS RURALES, URBANO Y VINCULACIONES)

 DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

 (COORDINACIÓN JURÍDICA)



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCIPCIÓN DE FUNCIONES.....

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....

(COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA).....

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES.....





DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



INTRODUCCIÓN

La direcci3n de atenci3n a las mujeres, nace a la vida jur3dica a ra3z de las necesidades internacionales de otorgarles a las mujeres, acceso a la vida libre de violencia, por lo que de acuerdo a los tratados internacionales de los cuales forman parte los Estados Unidos Mexicanos, se conforma en los municipios del pa3s, las direcciones de atenci3n a las mujeres.

En base al decreto 176 emitido el 13 de septiembre del 2006, con el que reforma y adicionan los art3culos 73, 75 y 94 de la ley org3nica de los municipios del estado de Tabasco, se sustenta la creaci3n de la direcci3n de atenci3n a las mujeres en el Municipio de Huimanguillo.

El presente manual de organizaci3n confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operaci3n de las 3reas que forman la Direcci3n de Atenci3n a las mujeres. En 3l se documenta los conocimientos, experiencias y tecnolog3as de 3rea, para ser frente a sus retos y funciones con el prop3sito de cumplir adecuada mente con su misi3n.

Describe una organizaci3n formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de 3l, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la direcci3n de atenci3n a las mujeres.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la administraci3n municipal y sus relaciones con las funciones y la forma en la que la direcci3n de atenci3n a las mujeres se encuentra organizada.

Este manual representa una gu3a pr3ctica que se utiliza como herramienta de soporte con el prop3sito de orientar a todos los que lo consulten, se actualizan cada ocasi3n que la administraci3n municipal realicen cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operaci3n de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integraci3n, as3 como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importación de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Atención a las Mujeres, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades, y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponde a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



**DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"**



MARCO JURÍDICO

La dirección de atención a las mujeres y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

Legislación federal:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos

Leyes federales:

- Leyes generales de salud
- Ley general para la igual entre mujeres y hombres
- Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia

Disposiciones federales:

- Norma oficial mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicio de salud. Criterio para la atención medica de la violencia familiar.
- Norma oficial mexicana NOM-042-SSA-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama

Programas:

- Programa nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres 2024-2030

Legislación local

Leyes locales:

- Constitución Política de los Estados Unidos de Tabasco
- Ley estatal de acceso a las mujeres de una vida libre de violencia.
- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco
- Códigos penales y de procedimientos penales para el Estado de Tabasco.
- Código civil y de procedimientos civiles del Estado de Tabasco.

Legislación Internacional

- Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer
- Convención internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención de Belem-DO-pará.
- Y demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



ATRIBUCIONES

Artículo 94 bis L.O.M.E.T. a la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género,
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas del gobierno municipal,
- III. Presentar a la Dirección de programación, propuestas de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación afectiva para que se contemplen en el programa operativo anual del municipio,
- IV. Promover la celebración de convenios de perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de la dependencia del gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales,
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto de los derechos de las mujeres,
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio,
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicologías, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres,
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente,
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar,
- X. Elaborar y proponer al presidente o presidenta municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia, y
- XI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente o presidenta municipal.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Coordinar, promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres, la equidad de género, la prevención y atención a la violencia sin importar las edades y niveles socioeconómicos dentro del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Visión:

Contribuir al desarrollo de las mujeres del municipio de Huimanguillo, Tabasco, disminuyendo toda la forma de discriminación en el ámbito público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la equidad y el acceso a una vida libre de violencia.

Valores:

- **Ética profesional:** capacidad para realizar acciones apegadas al código de ética perteneciente a cada profesión siguiendo los lineamientos de confidencialidad y manejo prudente de la información.
- **Lealtad:** valor que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancia cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y o establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye al saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de cuentas:** es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



GENERAL:

- Cumplir con las normas y principios establecidos para poder disminuir el índice de violencia en razón de género en el municipio de Huimanguillo y lograr que las mujeres identifiquen las formas de violencia.

Específicos:

- Revisar el marco legal del estado y promover en su caso las iniciativas de ley o reformas necesarias, para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para hombres y mujeres en el municipio de Huimanguillo, y erradicar en la ley, toda forma de discriminación.
- Evaluar el avance legislativo estatal a favor de la tutela de los derechos de las mujeres., los niños y niñas, tomando en consideración tanto las obligaciones internacionales, de México como las recomendaciones que han hecho los mecanismos de control de derechos humanos y proponer proyectos de reformas necesarias en el municipio a fin de atender los compromisos adquiridos, así como difundir los resultados obtenidos.
- Lograr una sociedad respetuosa de los derechos de todas las personas y sobre todo respetuosa de los derechos de las mujeres, y que estas puedan ejercerlos con libertad.
- Emprender campañas, de difusión, así como difundir las garantías individuales que otorga el orden jurídico mexicano para fomentar en la sociedad una cultura de legalidad, con especial énfasis en las que determinen la igualdad del hombre y la mujer ante en el municipio de Huimanguillo.



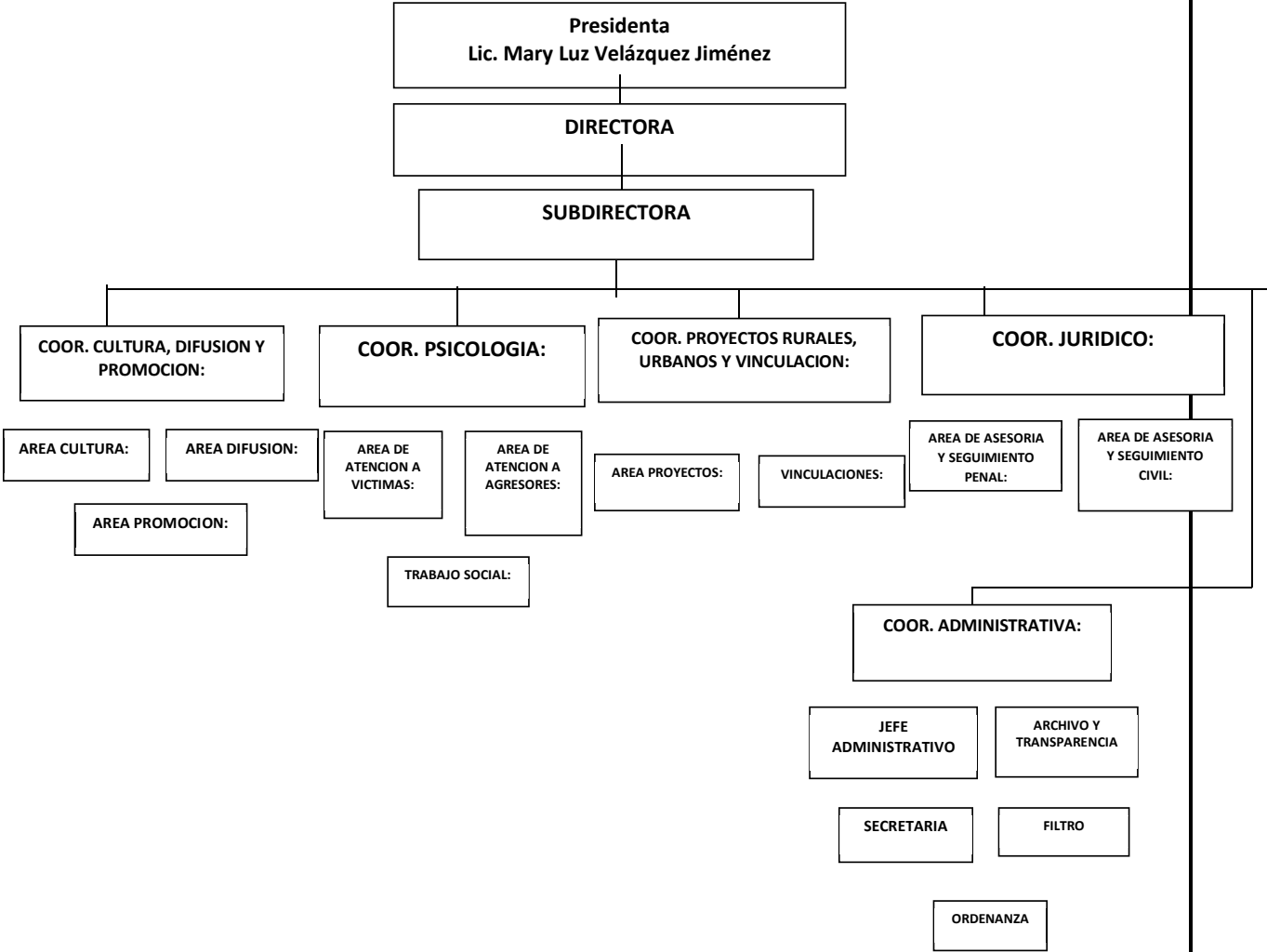
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



- Promover la dignidad, capacidad y aptitudes de las mujeres del municipio y su acceso a mejores oportunidades de desarrollo.
- Hacer conciencia de la importancia de lograr una atención equitativa en los servicios de salud, a través de convenios con las autoridades competentes para asegurar que en materia de salud se logre una atención equitativa; además de promover que las mujeres y los hombres reciban información clara, objetiva, sin prejuicios y totalmente sobre la sexualidad.
- Apoyar a las mujeres para que logren un desarrollo y crecimiento económico.
- Combatir la violencia contra las mujeres y proporcionar condiciones sociales donde la población femenina se desenvuelve con la confianza de que ejercen sus derechos libremente.
- Impulsar un cambio cultural, promoviendo una imagen femenina equilibrada, que reconozca la participación de las mujeres en el desarrollo de toda la sociedad, sin discriminarla en ningún sentido.
- Logar que las oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respeto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas.
- Promover los servicios de guardería, acceso a capacitación y acceso a servicios de salud, entre otros.
- Promover la igualdad de derechos y oportunidades, así como fomentar los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad con el fin de formar hombre y mujeres responsables y productivas.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”





DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(DIRECCIÓN)

Autoridad	Dirección de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Subdirección, Coordinaciones, jefes de Áreas, Ordenanza.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Las direcciones internas del ayuntamiento	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres, IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Derecho, psicología, sociología, economía.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Gestión de los recursos humanos y materiales. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional.
Experiencias:	✓ Por lo menos 3 años.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



Funciones:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal.
- II. Presentar a la dirección de programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio.
- III. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- IV. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- V. Elaborar y proponer a la Presidenta(e) Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el ayuntamiento o el presidente(a) municipal.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(SUBDIRECCIÓN)

Autoridad	Subdirección de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	En ausencia de la directora todos los puestos bajo la responsabilidad de la dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Las direcciones internas del ayuntamiento	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Derecho, psicología, sociología, economía o carreras afines con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Gestión de los recursos humanos y materiales. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo.
Experiencias:	✓ Sin experiencias.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



Funciones:

En ausencia de la directora:

- I. Vigilar y coordinar activamente las actividades realizadas en la Dirección.
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal.
- III. Presentar a la dirección de programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio.
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- VI. Elaborar y proponer a la Presidenta(e) Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el ayuntamiento o el presidente(a) municipal.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(COORDINACIÓN DE CULTURA, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN)

Autoridad	Coordinación de cultura, difusión y promoción de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Área de cultura, área de difusión y el área de promoción

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Jurídico, psicología y coordinación de comunicación social	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En comunicación, ciencias políticas, sociología, Publicidad, Diseño Gráfico con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas, cumplir con la tarea de promocionar los servicios que brinde la Dirección.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimientos sobre redes sociales y publicidad. ✓ Capacidad para crear imágenes, sonidos y textos persuasivos que generen interés en los espectadores. ✓ Fluidez para construir el concepto creativo. ✓ Conocimiento básico sobre diseño gráfico. ✓ Conocimientos sobre actividades de culturas, sociales y estar al pendiente de las necesidades actuales sobre los sucesos acontecidos dirigidos a la equidad de género.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Creatividad para plantear anuncios y actividades publicitarias distintas ✓ Trabajo en equipo ✓ Proponer ideas nuevas, ser creativo(a) e innovador(ra). ✓ Innovar y crear
Habilidades Humanas:	✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Cordialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Experiencias:	✓ Con experiencia.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Coordinación de cultura, difusión y promoción
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones

- I. Coordina las actividades para fomentar el respeto a la mujer y la equidad de genero mediante acciones culturales en los diferentes espacios públicos y privados del municipio de Huimanguillo.
- II. Coordina la difusión de todas las acciones realizadas de la Dirección de Atención a las Mujeres en los diferentes medios y plataformas digitales.
- III. Coordina el contenido y el espacio de radio digital (podcast) de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- IV. Coordina la promoción de los servicios que presta la Dirección de Atención a las Mujeres.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



V. Coordina la agenda y al personal encargado de impartir talleres, platicas y foros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(ÁREA DE CULTURA)

Autoridad	Área de cultura de Atención a las Mujeres
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Dirección, Psicología,	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S, Comunicación social de Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En comunicación, ciencias políticas, sociología, Publicidad, Diseño Gráfico con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas, cumplir con la tarea de promocionar los servicios que brinde la Dirección.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimientos sobre redes sociales y publicidad. ✓ Capacidad para crear imágenes, sonidos y textos persuasivos que generen interés en los espectadores. ✓ Fluidez para construir el concepto creativo. ✓ Conocimiento básico sobre diseño gráfico. ✓ Conocimientos sobre actividades de culturas, sociales y estar al pendiente de las necesidades actuales sobre los sucesos acontecidos dirigidos a la equidad de género.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Creatividad para plantear anuncios y actividades publicitarias distintas ✓ Trabajo en equipo ✓ Proponer ideas nuevas, ser creativo(a) e innovador(ra). ✓ Innovar y crear
Habilidades Humanas:	✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Cordialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.

Funciones:

- I. Fomentar a la población a la participación activa de las actividades propias y tradicionales que atañen a la dirección.
- II. Realización de actividades que favorezcan y enriquezcan las buenas costumbres dentro del marco de perspectiva de género.
- III. Implementar e impulsar la reeducación sobre la violencia hacia las mujeres y niñas.
- IV. Salvaguardar los usos y las buenas costumbres mediante actividades enfocadas a la igualdad.
- V. Promover la participación de la comunidad en los programas.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE DIFUSIÓN)

Autoridad	Área de difusión y promoción de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Dirección, Psicología.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S, Comunicación social de Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En comunicación, Ciencias Políticas, sociología, Publicidad, Diseño Gráfico con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas, cumplir con la tarea de promocionar los servicios que brinde la Dirección.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimientos sobre redes sociales y publicidad. ✓ Capacidad para crear imágenes, sonidos y textos persuasivos que generen interés en los espectadores. ✓ Fluidez para construir el concepto creativo. ✓ Conocimiento básico sobre diseño gráfico. ✓ Conocimientos sobre actividades de culturas, sociales y estar al pendiente de las necesidades actuales sobre los sucesos acontecidos dirigidos a la equidad de género.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Capacidad de adaptación. ✓ Creatividad para plantear anuncios y actividades publicitarias distintas ✓ Trabajo en equipo ✓ Proponer ideas nuevas, ser creativo(a) e innovador(ra). ✓ Innovar y crear
Habilidades Humanas:	✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Cordialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.

Funciones:

- I. Coordinar y Difundir mediante los diversos medios informativos y digitales.
- II. Coordinarse de manera directa con el área de Comunicación Social para la difusión de las actividades realizadas en tiempo y forma.
- III. Coordinar y Supervisar el contenido de toda la información ya sea videos, audios, imágenes, trípticos, banners, folletos, y todo tipo de material que pueda ser reproducido para poder ser publicados de manera oficial.
- IV. Coordinar y Supervisar de manera personalizada las actividades de difusión que se realicen dentro y fuera de la dirección.
- V. Coordinar a la elaboración de estadísticas y esquemas de información que sirvan de apoyo en la toma de decisiones de la o él titular de la Dirección.
- VI. Coordinarse en la recopilación, organización de la información generada en las actividades para posteriormente ser presentada a la o él titular de la dirección.
- VII. Coordinar y Analizar la información de manera impresa, documental, magnética, electrónica o cibernética de las situaciones que existen dentro de la circunscripción territorial sobre la atención a la mujer.
- VIII. Coordinar y difundir los programas y acciones que se lleven a cabo en la dirección, en materia de todo tipo de tema relacionado con la Dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE PROMOCIÓN)

Autoridad	Área de promoción de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Dirección, Psicología.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S, Comunicación social de Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En comunicación, Ciencias Políticas, sociología, Publicidad, Diseño Gráfico con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, estadísticas básicas, cumplir con la tarea de promocionar los servicios que brinde la Dirección.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimientos sobre redes sociales y publicidad. ✓ Capacidad para crear imágenes, sonidos y textos persuasivos que generen interés en los espectadores. ✓ Fluidez para construir el concepto creativo. ✓ Conocimiento básico sobre diseño gráfico. ✓ Conocimientos sobre actividades de culturas, sociales y estar al pendiente de las necesidades actuales sobre los sucesos acontecidos dirigidos a la equidad de género.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Diseño de políticas públicas en relación a la equidad de género. ✓ Habilidad comunicativa.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Creatividad para plantear anuncios y actividades publicitarias distintas ✓ Trabajo en equipo ✓ Proponer ideas nuevas, ser creativo(a) e innovador(ra). ✓ Innovar y crear
Habilidades Humanas:	✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Cordialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo.
Experiencias:	✓ Con experiencia.

Funciones

- I. Coordinar la promoción de los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- II. Coordinar y Promover actividades para la concientización de la equidad de género, tipos de violencia, derechos de la mujer y niñas, etc., dentro y fuera de la cabecera municipal
- III. Generar acciones para facilitar el desarrollo de las actividades.
- IV. Visitar a empresas públicas, privadas, escuelas, comunidades, grupos sociales para promocionar las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- V. Mantener actualizada la información.
- VI. Brindar apoyo en las campañas para la promoción de las actividades que se realicen en la dirección.
- VII. Vigilar, controlar y supervisar las actividades que se realicen dentro de los tiempos, relacionados con las actividades que se hagan en la dirección.
- VIII. Informar de manera oportuna sobre las actividades realizadas a la o él titular de la dirección.
- IX. Difundir de forma proactiva la información con interés público.
- X. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contenga información relacionada con la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA)

Autoridad	Coordinación de Psicología
Puestos bajo su responsabilidad.	Área de terapia a víctimas, área de atención a agresores, área de trabajo social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
La dirección jurídica, Fiscalía.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En psicología, sociología, trabajo social, psiquiatría, con título y cédula profesional con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, comportamiento social e individualista
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Ser tolerante y tener paciente ante las problemáticas de otras personas.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Coordinación Psicología.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante la técnica de intervención psicológicas.
- II. Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- III. Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencia y otras actividades con enfoque de género y violencia.
- IV. Se coordina con recepcionista sobre las citas de las usuarias y elabora un informe.
- V. Revisa diariamente los comunicados en revistas, periódicos y publicaciones especiales donde el tema principal sea en materia de perspectiva de género y violencia a las mujeres o familia.
- VI. Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales. Participar en capacitaciones a las que la Dirección de Atención a las Mujeres sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas aquellas donde sea requerida.
- VII. Talleres de sensibilización y reeducación con sesiones individualizadas y grupales a imputados en causa penal por mandato judicial de la unidad de medidas cautelares y ejecución de daños (violentadores).
- VIII. Lleva la base de datos de las usuarias que acuden al servicio de psicología, es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres, en coordinación con trabajo social.
- IX. Realizar un reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- X. Asistir y fomentar los enlaces con otras instancias municipales que requieran la asistencia periódica a reuniones
- XI. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la dirección.
- XII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



- XIII. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para del desarrollo de las mujeres en el municipio de Huimanguillo.
- XIV. Participar con el área jurídica en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- XV. Participar con seguridad pública y sector salud en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- XVI. Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, violencia en el noviazgo, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derecho; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicadas en el municipio de Huimanguillo.
- XVII. Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación, elaboradas por el área jurídica.
- XVIII. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias para su entrega a la dirección.
- XIX. Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección en conjunto con el área de cultura y difusión



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(área de atención a víctimas)

Autoridad	Área de atención a víctimas
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
La dirección jurídica, Fiscalía. Juzgado familiar.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En psicología, psiquiatría, con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, comportamiento social e individualista
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Ser tolerante y tener paciente ante las problemáticas de otras personas.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Humanismo.
	✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Atencion a victimas
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante la técnica de intervención psicológicas.
- II. Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- III. Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencia y otras actividades con enfoque de género y violencia.
- IV. Talleres de sensibilización y reeducación con sesiones individualizadas y grupales a imputados en causa penal por mandato judicial de la unidad de medidas cautelares y ejecución de daños (violentadores). (agresores)
- V. Lleva la base de datos de las usuarias que acuden al servicio de psicología, es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres, en coordinación con trabajo social. (trabajo social)
- VI. Realizar un reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- VII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- VIII. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para del desarrollo de las mujeres en el municipio de Huimanguillo.
- IX. Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación, elaboradas por el área jurídica.
- X. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias para su entrega a la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(AREA DE ATENCION A VICTIMAS)

Autoridad	AREA DE ATENCION A AGRESORES
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
La dirección jurídica, Fiscalía.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En psicología, sociología, psiquiatría, con título y cédula profesional con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, comportamiento social e individualista
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Ser tolerante y tener paciencia ante las problemáticas de otras personas.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	área de atención a agresores
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante la técnica de intervención psicológicas.
- II. Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- III. Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencia y otras actividades con enfoque de género y violencia.
- IV. Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales. Participar en capacitaciones a las que la Dirección de Atención a las Mujeres sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas aquellas donde sea requerida.
- V. Talleres de sensibilización y reeducación con sesiones individualizadas y grupales a imputados en causa penal por mandato judicial de la unidad de medidas cautelares y ejecución de daños (violentadores).
- VI. Realizar un reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- VII. Asistir y fomentar los enlaces con otras instancias municipales que requieran la asistencia periódica a reuniones
- VIII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- IX. Participar con el área jurídica en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(AREA TRABAJO SOCIAL)

Autoridad	Área trabajo social
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
La dirección jurídica, Fiscalía.	Organizaciones civiles, secretaría nacional de las mujeres IEM Tabasco, ONG'S.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En psicología, sociología, trabajo social, con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Los derechos de las mujeres, teoría de género, la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia, la construcción social de las identidades, formación en teorías feministas, comportamiento social e individualista
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación. ✓ Ser tolerante y tener paciente ante las problemáticas de otras personas.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Ética profesional.
	✓ Humanismo.
	✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Área trabajo social
Reporta a:	Dirección de Atención a las Mujeres

Funciones:

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante la técnica de intervención psicológicas.
- II. Se coordina con recepcionista sobre las citas de las usuarias y elabora un informe.
- III. Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales. Participar en capacitaciones a las que la Dirección de Atención a las Mujeres sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas aquellas donde sea requerida.
- IV. Talleres de sensibilización y reeducación con sesiones individualizadas y grupales a imputados en causa penal por mandato judicial de la unidad de medidas cautelares y ejecución de daños.
- V. Lleva la base de datos de las usuarias que acuden al servicio de psicología, es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres, en coordinación con trabajo social.
- VI. Realizar un reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- VII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- VIII. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para del desarrollo de las mujeres en el municipio de Huimanguillo.
- IX. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias para su entrega a la dirección.
- X. Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección en conjunto con el área de cultura y difusión



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(COORDINACIÓN DE PROYECTOS RURALES, URBANO Y VINCULACIONES)

Autoridad	Subdirección de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Área de proyectos rurales y urbanos, área de vinculaciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Coordinación de cultura, coordinación de psicología, jurídico.	Instituto Estatal de la Mujer (IEM), Empresas públicas y privadas.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	L.E.P. En educación, Administración, Programación, Logística con título y cédula profesional con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo de los programas públicos y necesidades que se requieran para la aplicación de proyectos.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



Experiencias:	✓ Con experiencias.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Coordinación de proyectos urbanos, rurales y vinculaciones
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Brindar asesorías en la implementación de proyectos productivos y económicos en la las comunidades, que permita a las mujeres mejorar su calidad de vida.
- II. Promover y gestionar espacios para la realización de talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- III. Integrar, organizar, educar y capacitar a la población en general en grupos de trabajo con perspectiva de género para impulsar proyectos productivos.
- IV. Implementar proyectos productivos en las comunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- V. Atención a diferentes grupos de mujeres con opciones productivas y capacitaciones en actividades no tradicionales. Por ejemplo: panadería, quesería, carnicería; procesadora de carnes; taquería; taller de manualidades; taller de herrería, etc.
- VI. Gestionar ante los tres niveles de gobierno municipal, estatal y federal, los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- VII. Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos.
- VIII. Promover la organización de grupos de mujeres enfatizando aquellos en situación de alta marginación y la inserción laboral, a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas.



**DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"**



- IX. Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación del municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias.
- X. Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas productivos.
- XI. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.
- XII. Realizar reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiere la persona titular de la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE PROYECTOS)

Autoridad	PROYECTOS
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Coordinación de cultura, coordinación de psicología, jurídico.	Instituto Estatal de la Mujer (IEM), Empresas públicas y privadas.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	L.E.P. En educación, Administración, Programación, Logística con título y cédula profesional con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo de los programas públicos y necesidades que se requieran para la aplicación de proyectos.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Área de proyectos
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Brindar asesorías en la implementación de proyectos productivos y económicos en la las comunidades, que permita a las mujeres mejorar su calidad de vida.
- II. Implementar proyectos productivos en las comunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- III. Atención a diferentes grupos de mujeres con opciones productivas y capacitaciones en actividades no tradicionales. Por ejemplo: panadería, quesería, carnicería; procesadora de carnes; taquería; taller de manualidades; taller de herrería, etc.
- IV. Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos.
- V. Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación del municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias.
- VI. Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas productivos.
- VII. Realizar reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiere la persona titular de la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE VINCULACION)

Autoridad	AREA DE VINCULACION.
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Coordinación de cultura, coordinación de psicología, jurídico.	Instituto Estatal de la Mujer (IEM), Empresas públicas y privadas.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	L.E.P. En educación, Administración, Programación, Logística con título y cédula profesional con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo de los programas públicos y necesidades que se requieran para la aplicación de proyectos.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad de planeación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés.
Experiencias:	✓ Con experiencias.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Área de vinculación
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Promover y gestionar espacios para la realización de talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- II. Gestionar ante los tres niveles de gobierno municipal, estatal y federal, los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- III. Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos.
- IV. Promover la organización de grupos de mujeres enfatizando aquellos en situación de alta marginación y la inserción laboral, a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas.
- V. Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación del municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias.
- VI. Realizar reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiere la persona titular de la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(COORDINACIÓN JURÍDICA)

Autoridad	Subdirección de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Área de asesoría a seguimiento de fiscalía y juzgado civil.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Área de psicología.	Coordinación de PROFADE, Fiscalía, Juzgado civil, Registro civil.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Derecho con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo sobre las leyes, los derechos humanos, conocimiento en juzgados, agencia de MP, procuraduría general de justicia.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimiento de derecho ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación. ✓ Análisis jurídico.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo.
Experiencias:	✓ Con experiencias por lo menos 2 años de litigio.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Coordinación de Jurídico
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Proporcionar de manera gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna sobre los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios, incluyendo a mujeres, niñas, personas discapacitadas, adultos(as) mayores que sufran cualquier tipo de violencia, divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia.
- II. Promociones y contestaciones de los expedientes activos.
- III. Asentamientos extemporáneo y rectificación.
- IV. Representar legalmente a las mujeres agraviadas y acudir a los juzgados para ingresar las demandas e iniciar un proceso jurídico a su favor.
- V. Acudir a los juzgados para dar seguimiento a las demandas.
- VI. Impulsar y brindar talleres, platicas y capacitaciones sobre los derechos humanos de las mujeres y niñas sobre la normatividad existente en la erradicación de la violencia hacia ella.
- VII. Notificar en campo y emplazar a los demandados.
- VIII. Entregar exhorto de los juicios en diferentes municipios y estados.
- IX. Realiza gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.
- X. Acudir a la realización de trámites en la dirección general del registro civil del estado.
- XI. Realizar reuniones de evaluación por el seguimiento y resolución de casos.
- XII. Tramites e inscripciones de divorcio en la oficialía del registro civil correspondientes.
- XIII. Llevar la base de datos de las mujeres que asisten asesoría jurídica. Realización de reportes mensual sobre las actividades correspondientes a esta área de forma global.
- XIV. Coordinar, asesorar y canalizar ante las instancias correspondientes a las usuarias(os) para los trámites legales que pretendan promover una demanda ante los juzgados civiles o familiares, así como la fiscalía General del estado de Tabasco.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO PENAL)

Autoridad	AREA DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO PENAL
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Área de psicología.	Coordinación de PROFADE, Fiscalía, Juzgado civil, Registro civil.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Derecho con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo sobre las leyes, los derechos humanos, conocimiento en juzgados, agencia de MP, procuraduría general de justicia.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimiento de derecho ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación. ✓ Análisis jurídico.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo.
Experiencias:	✓ Con experiencias por lo menos 2 años de litigio.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Área de asesoría y seguimiento penal
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Proporcionar de manera gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna sobre los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios, incluyendo a mujeres, niñas, personas discapacitadas, adultos(as) mayores que sufran cualquier tipo de violencia, divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia.
- II. Promociones y contestaciones de los expedientes activos.
- III. Asentamientos extemporáneo y rectificación.
- IV. Representar legalmente a las mujeres agraviadas y acudir a los juzgados para ingresar las demandas e iniciar un proceso jurídico a su favor.
- V. Acudir a los juzgados para dar seguimiento a las demandas.
- VI. Impulsar y brindar talleres, platicas y capacitaciones sobre los derechos humanos de las mujeres y niñas sobre la normatividad existente en la erradicación de la violencia hacia ella.
- VII. Notificar en campo y emplazar a los demandados.
- VIII. Entregar exhorto de los juicios en diferentes municipios y estados.
- IX. Realiza gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.
- X. Coordinar, asesorar y canalizar ante las instancias correspondientes a las usuarias(os) para los trámites legales que pretendan promover una demanda ante los juzgados civiles o familiares, así como la fiscalía General del estado de Tabasco.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AREA DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO CIVIL)

Autoridad	AREA DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO CIVIL
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Área de psicología.	Coordinación de PROFADE, Fiscalía, Juzgado civil, Registro civil.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Derecho con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Manejo sobre las leyes, los derechos humanos, conocimiento en juzgados, agencia de MP, procuraduría general de justicia.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Conocimiento de derecho ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación. ✓ Análisis jurídico.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 "Año de la mujer indígena"



	✓ Control al estrés.
	✓ Dialogo.
Experiencias:	✓ Con experiencias por lo menos 2 años de litigio.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Asesoría y seguimiento civil
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Promociones y contestaciones de los expedientes activos.
- II. Asentamientos extemporáneo y rectificación.
- III. Representar legalmente a las mujeres agraviadas y acudir a los juzgados para ingresar las demandas e iniciar un proceso jurídico a su favor.
- IV. Acudir a los juzgados para dar seguimiento a las demandas.
- V. Realiza gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.
- VI. Acudir a la realización de trámites en la dirección general del registro civil del estado.
- VII. Tramites e inscripciones de divorcio en la oficialía del registro civil correspondientes.
- VIII. Llevar la base de datos de las mujeres que asisten asesoría jurídica. Realización de reportes mensual sobre las actividades correspondientes a esta área de forma global.
- IX. Coordinar, asesorar y canalizar ante las instancias correspondientes a las usuarias(os) para los trámites legales que pretendan promover una demanda ante los juzgados civiles o familiares, así como la fiscalía General del estado de Tabasco.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA)

Autoridad	Subdirección de Atención a la Mujer
Puestos bajo su responsabilidad.	Jefe administrativo, área de secretaría, área de filtro, área de archivo y transparencia, ordenanza.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Todas las coordinaciones internas.	Todas las dependencias del ayuntamiento, coordinaciones, secretarías y direcciones.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. Administración pública con título y cédula profesional.
Conocimientos:	Conocimiento de administración, tecnológica, liderazgo y comunicación, comunicación afectiva, gestión de conflicto, gestión de cambio, gestión del software.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office. ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo. ✓ Comunicación.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Recepción de la información de todas las diferentes áreas que conforman la Dirección de Atención a la Mujer, con el fin de coordinar, dirigir, verificar y archivar dicha información.
- II. Recepción y elaboración de diversos oficios que se dirijan hacia la Dirección de Atención a la Mujer (DAM) Y DIFERENTES INSTITUCIONES.
- III. Distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la dirección, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su propiedad, entre otras.
- IV. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la DAM.
- V. Ser el enlace y porta voz tanto del archivo general y transparencia para ver y hacer las diligencias necesarias sobre los requerimientos que tenga de la DAM.
- VI. Se realizan la entrega de oficios ante las diversas direcciones o áreas correspondientes.
- VII. Proveer, supervisar la elaboración y aplicación de los requerimientos que se necesiten dentro de la dirección ante el departamento de COMPRE para el equipamiento de la misma.
- VIII. Recibir, brindar y llevar una bitácora de la información necesaria a las usuarias.
- IX. Verificar y corroborar que se lleven a cabo las labores de limpieza dentro del área
- X. Verificar todo tipo de archivo y diferentes tipos de oficios antes de ser requerido y autorizados por la dirección.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(ARCHIVO Y TRANSPARENCIA)

Autoridad	ARCHIVO Y TRNSPARENCIA
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Todas las coordinaciones internas.	Todas las dependencias del ayuntamiento, coordinaciones, secretarías y direcciones.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Lic. Administración pública. Preparatoria
Conocimientos:	Conocimiento de administración, tecnológica, liderazgo y comunicación, comunicación afectiva, gestión de conflicto, gestión de cambio, gestión del software.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office. ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Dialogo.
	✓ Comunicación.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Recepción de la información de todas las diferentes áreas que conforman la Dirección de Atención a la Mujer, con el fin de coordinar, dirigir, verificar y archivar dicha información.
- II. Distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la dirección, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su propiedad, entre otras.
- III. Ser el enlace y porta voz tanto del archivo general y transparencia para ver y hacer las diligencias necesarias sobre los requerimientos que tenga de la DAM.
- IV. Se realizan la entrega de oficios ante las diversas direcciones o áreas correspondientes.
- V. Verificar todo tipo de archivo y diferentes tipos de oficios antes de ser requerido y autorizados por la dirección.
- XI. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(SECRETARIA)

Autoridad	SECRETARIA
Puestos bajo su responsabilidad.	ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Todas las coordinaciones internas.	Todas las dependencias del ayuntamiento, coordinaciones, secretarías y direcciones.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	secundaria terminada.
Conocimientos:	Conocimiento de administración, tecnológica, liderazgo y comunicación, comunicación afectiva, gestión de conflicto, gestión de cambio, gestión del software.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office. ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación. ✓ Capturista.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Desarrollo de programas. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



	✓ Comunicación.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.

DESCIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre del Área:	secretaria
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Recepción y elaboración de diversos oficios que se dirijan hacia la Dirección de Atención a la Mujer (DAM) Y DIFERENTES INSTITUCIONES.
- II. Distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la dirección, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su propiedad, entre otras.
- III. Se realizan la entrega de oficios ante las diversas direcciones o áreas correspondientes.
- IV. Proveer, supervisar la elaboración y aplicación de los requerimientos que se necesiten dentro de la dirección ante el departamento de COMPRE para el equipamiento de la misma.
- V. Verificar todo tipo de archivo y diferentes tipos de oficios antes de ser requerido y autorizados por la dirección.
- XII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(FILTRO)

Autoridad	FILTRO
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Todas las coordinaciones internas.	Todas las dependencias del ayuntamiento, coordinaciones, secretarías y direcciones.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Secundaria,
Conocimientos:	Mínimo de informática básica.
Habilidades Técnicas:	✓ Manejo de paquetería de Office. ✓ Manejo de tecnologías de la información y comunicación. ✓ Redacción de documentos. ✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación.
Competencias Específicas:	✓ Habilidades de análisis e interpretación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo. ✓ Comunicación.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCIPCION DE FUNCIONES

Nombre del Área:	Filtro
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Recibir, brindar y llevar una bitácora de la información necesaria a las usuarias.
- II. Canalizar a la usuaria al área correspondiente,
- III. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(ORDENANZA)

Autoridad	Ordenanza
Puestos bajo su responsabilidad.	Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas	Externas
Todas las coordinaciones internas.	Todas las dependencias del ayuntamiento, coordinaciones, secretarías y direcciones.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad:	Primaria.
Conocimientos:	Básicos.
Habilidades Técnicas:	✓ Organización. ✓ Gestión de tiempo. ✓ Coordinación.
Competencias Específicas:	✓ Toma de decisiones. ✓ Habilidad comunicativa. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Tolerancia al estrés. ✓ Capacidad de adaptación.
Habilidades Humanas:	✓ Sensibilidad social. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Ética profesional. ✓ Humanismo. ✓ Control al estrés. ✓ Dialogo. ✓ Comunicación.
Experiencias:	✓ Sin experiencia.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”



DESCIPCION DE FUNCIONES

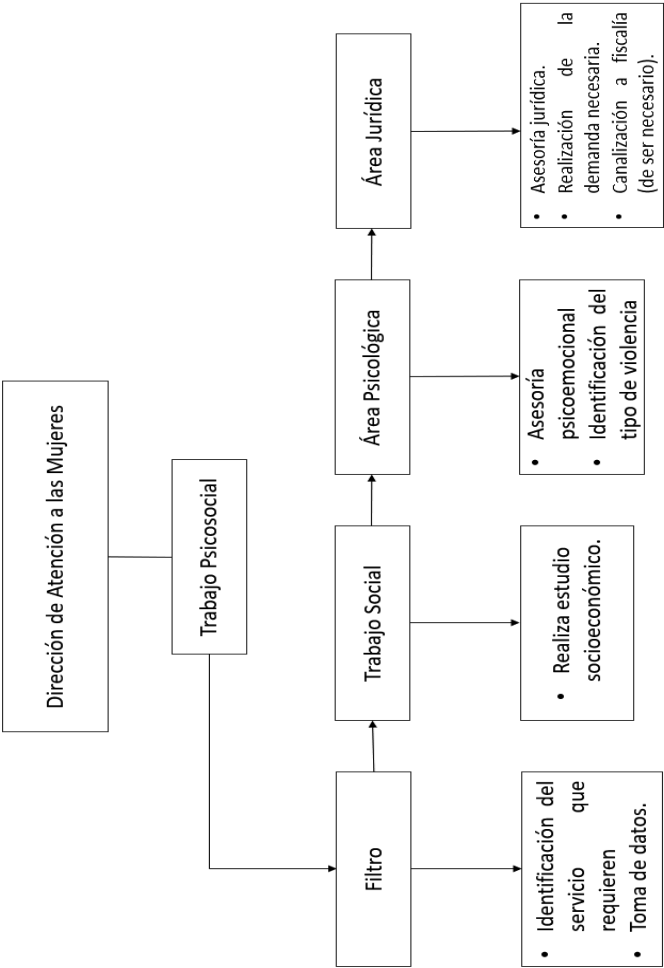
Nombre del Área:	Ordenanza
Reporta a:	Dirección de Atención a la Mujer

Funciones:

- I. Verificar y corroborar que se lleven a cabo las labores de limpieza dentro del área
- II. Apoyar a las demás áreas de la dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
2025 “Año de la mujer indígena”





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA





Contenido

INTRODUCCION.....

OBJETIVO MANUAL.....

MARCO JURÍDICO.....

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

 Oficina de Coordinación del DIF Municipal.....

 PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

 Recepción de Reportes Mensuales.....

 Sala de Juntas de la Oficina de Coordinación del DIF Municipal.....

Brigadas en Territorio.....

 Brigadas en Territorio.....

Canalización al Centro de Desarrollo de Habilidades para la VIDHA-UNETE.....

Atención Ciudadana.....

TRAMITE DE DESPENSAS A NIÑOS EN ESTADO DE ORFANDAD.....

TRAMITE DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PAÑALES DESECHABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ADULTOS MAYORES.

 Tramite de aparatos ortopédicos y/o pañales.....

Tramite de Auxiliares Auditivos.....

TRAMITE DE PRÓTESIS DE EXTREMIDADES.....

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....

CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR.

 Adquisición de insumos.....

ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES.....

ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INCLUSION (AAPDIS).....

 SOLICITUD DE TRANSPORTE (AUTOBUSES).....

SOLICITUD DE CASINO.....

 SOLICITUD DE CASINO.....

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.....

 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.....

SOLICITUD DE MATERIAL POR SISTEMA COMPRE.....

 SOLICITUD DE MATERIAL POR SISTEMA COMPRE.....



Recepción
Oficios.... 50



de



Oficios Enviados
PROGRAMA DE ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO.....
(PANNAR)
FORMACION DE RED DE IMPULSORES.....
TERAPIA PSICOLOGICA
TERAPIA PSICOLOGICA
TALLER, PLATICAS Y\O CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE J.N., PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA.....
PROCEDIMIENTO DE TALLER, PLATICAS Y CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE J.N., ESCUELAS PRIMARIA, SECUNDARIA Y\O BACHILLER.....
PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION N°12
ACTIVIDAD UNIDAD BASICA DE REHABILITACION N°12.....
CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.
PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.....
Curaciones de heridas.....
Atención al paciente con pie diabético.....
PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.....
Atención al paciente con pie diabético.....
PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.....
Atención al paciente con pie diabético.....
PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.....
Informe Mensual de Actividades a la Coordinación del DIF municipal.....
PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(PROFADE).....
Procedimiento de Maltrato Infantil
Convenio de guarda y custodia provisional
Procedimiento de Guarda y Custodia Provisional.....
ATENCION PSICOLOGICA A LA CIUDADANIA QUE LO REQUIERE
ATENCION PSICOLOGICAS A LA CIUDADANIA QUE LO REQUIERE
REALIZACION DE TRABAJOS SOCIALES.....
REACION DE TRABAJOS SOCIALES.....



INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS ESCOLARIZADOS Y BREVES.....

Proceso de certificación

 Proceso de certificación

PROCESO DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS.....

 Proceso del pago de inscripción, reinscripción y colegiaturas.....

CENTRO DE ATENCION INFANTIL (C.A.I.)

PROCESO PARA REALIZAR LA ALIMENTACION DE LOS INFANTES.....

 PROCESO DE ALIMENTACION DE LOS INFANTES

 Proceso de inscripción al C.A.I.

CASO FORTUITO (SE ENFERMA UN NIÑO EN EL CAI)



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía Clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las Diferentes actividades del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Huimanguillo.

Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los Procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo Administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

Contempla la Red de procesos del DIF Huimanguillo, el desarrollo de procedimientos Con sus respectivos diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento Está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la Ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la en la estructura Orgánica del DIF Huimanguillo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

**OBJETIVO****MANUAL**

Orientar el trabajo institucional del DIF Huimanguillo, estableciendo la guía detallada y Las relaciones que vinculan a cada una de las áreas que lo integran, para obtener los mejores resultados de los elementos actuales y los que se integran de nuevo ingreso.

Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal. Especificando las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de toda la institución.



MARCO JURÍDICO

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Condiciones generales de trabajo del estado (SUTSET)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación
Contra la Mujer
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo
Integral Infantil en el Estado de Tabasco
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
Del Estado de Tabasco
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
Tabasco
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia intrafamiliar del Estado de Tabasco
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
- Manual de entrega recepción del municipio de Huimanguillo Tabasco
- Manual de organización del Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco
- Reglamento de la ley de transparencia
- Reglamento del Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huimanguillo
Tabasco.



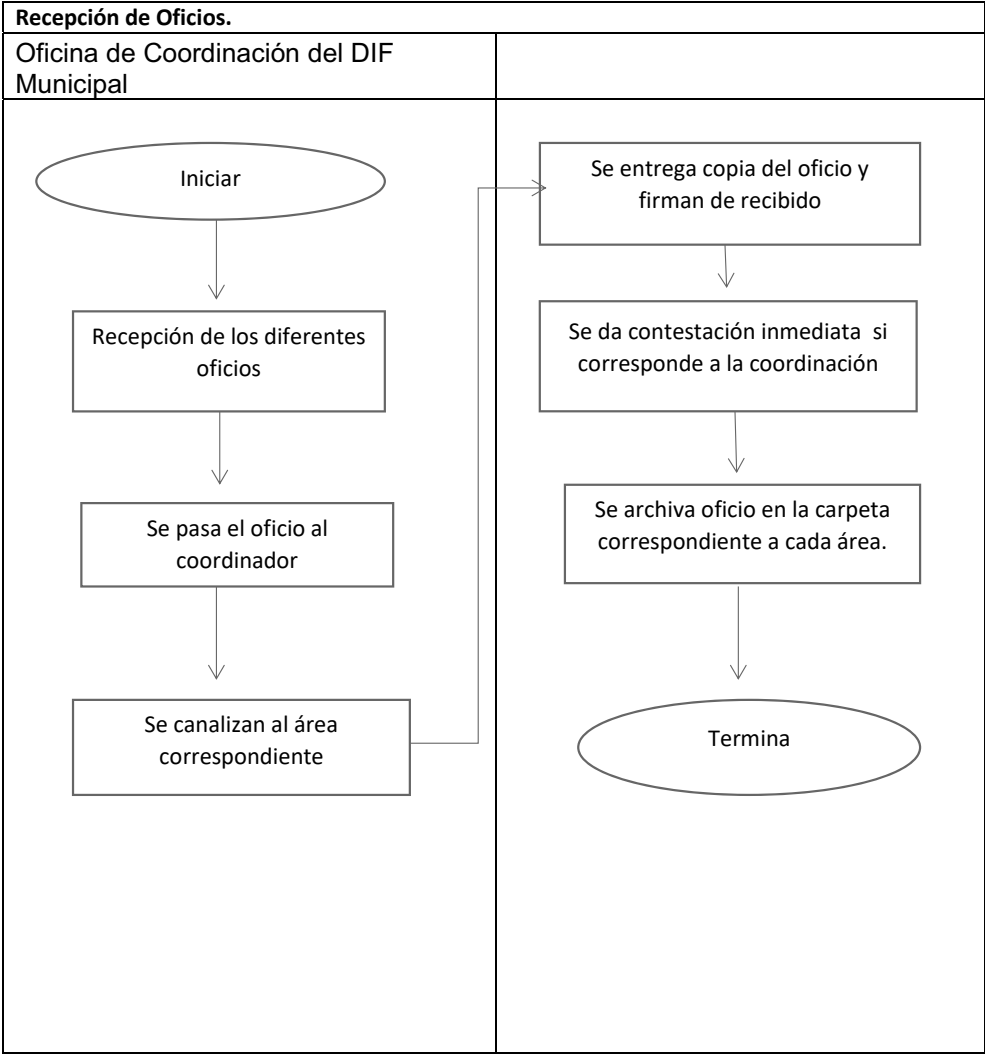
Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Recepción de Oficios
2	Se reciben los diferentes Oficios
3	Se pasa el oficio al coordinador
4	Se canalizan al área correspondiente
5	Se da contestación inmediata si corresponde a la coordinación
6	Se entrega copia del oficio y firman de recibido
7	Se archiva oficio en la carpeta correspondiente a cada área.
8	Fin del procedimiento



Coordinación General de DIF Huimanguillo.





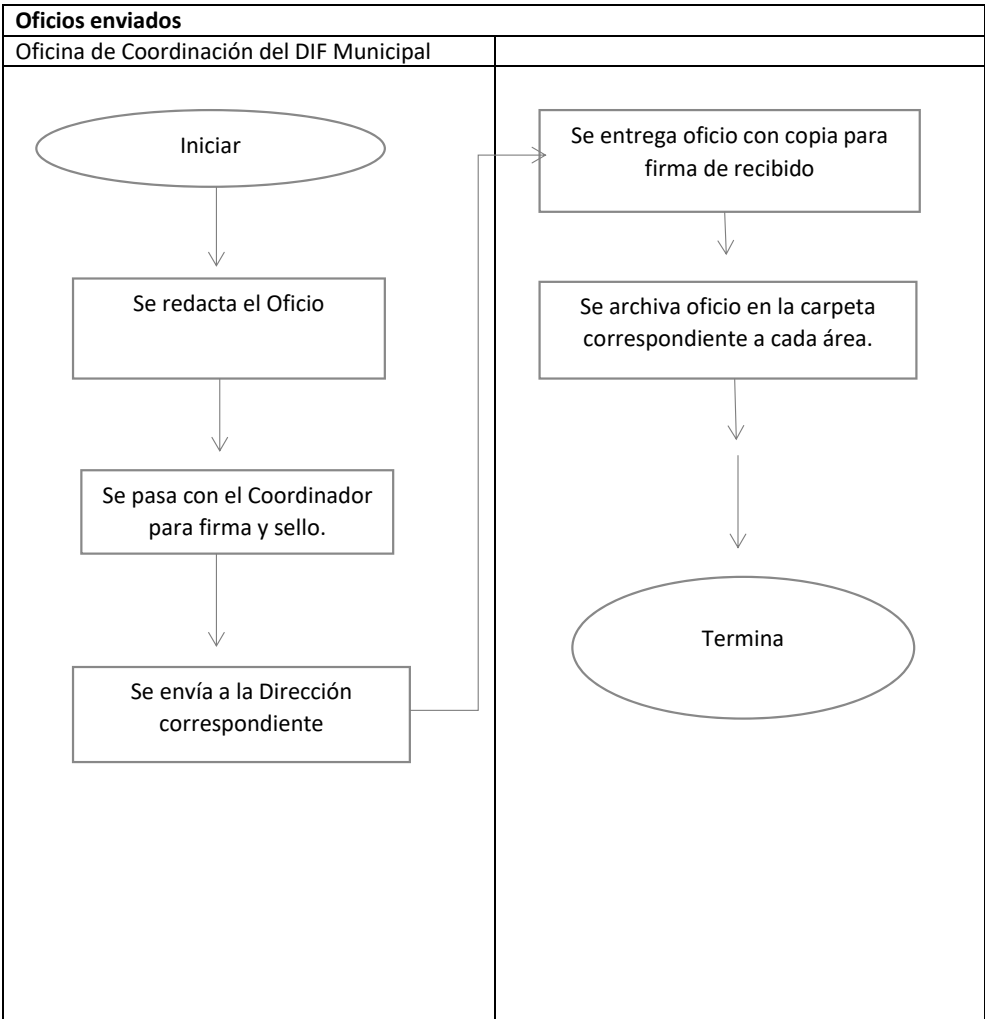
Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Oficios Enviados
2	Se redacta el Oficio
3	Se pasa con el Coordinador para firma y sello.
4	Se envía a la Dirección correspondiente
5	Se entrega oficio con copia para firma de recibido
6	Se archiva oficio en la carpeta correspondiente a cada área.
7	Fin del procedimiento



Coordinación General de DIF Huimanguillo.





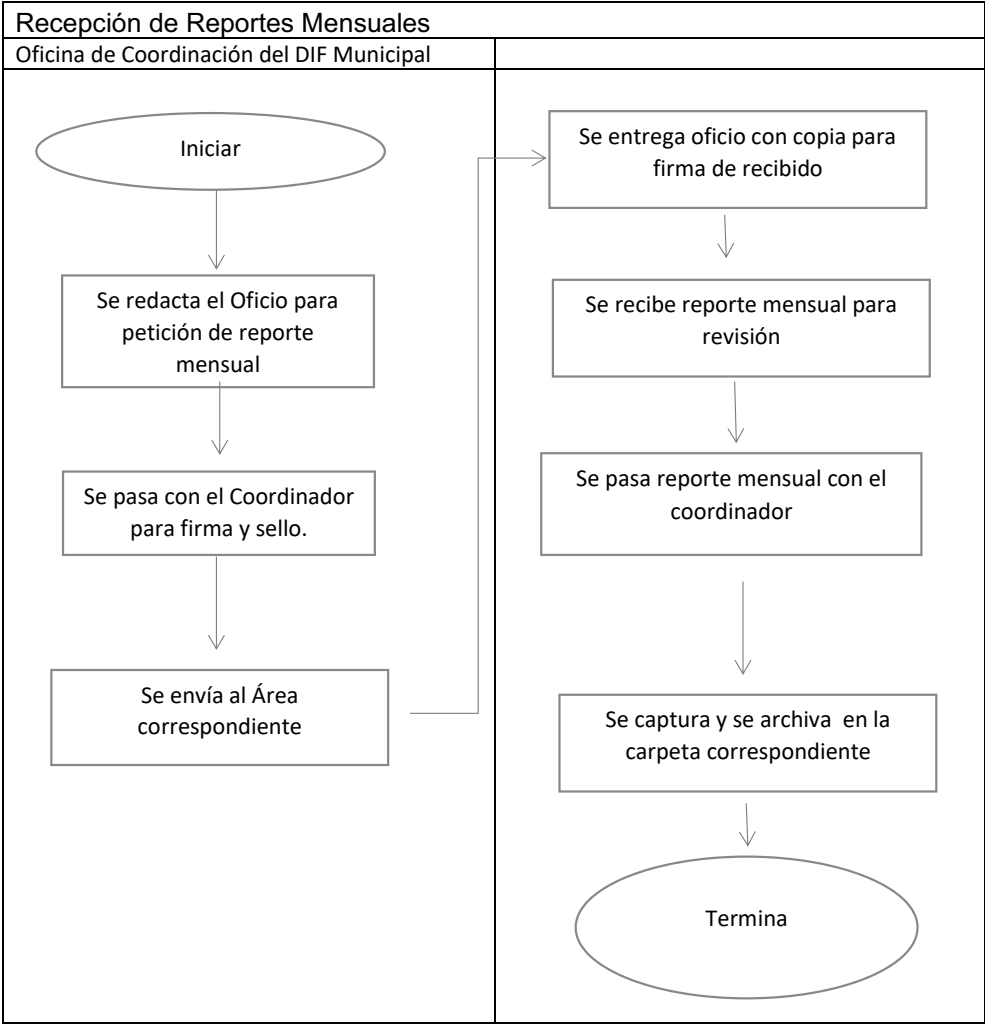
Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Recepción de Reportes Mensuales
2	Se redacta el Oficio para petición de reporte mensual
3	Se pasa con el Coordinador para firma y sello.
4	Se envía al área correspondiente
5	Se entrega oficio con copia para firma de recibido
6	Se recibe reporte mensual para revisión
7	Se pasa reporte mensual con el coordinador
8	Se captura y se archiva en la carpeta correspondiente
9	Fin del procedimiento



Coordinación General de DIF Huimanguillo.





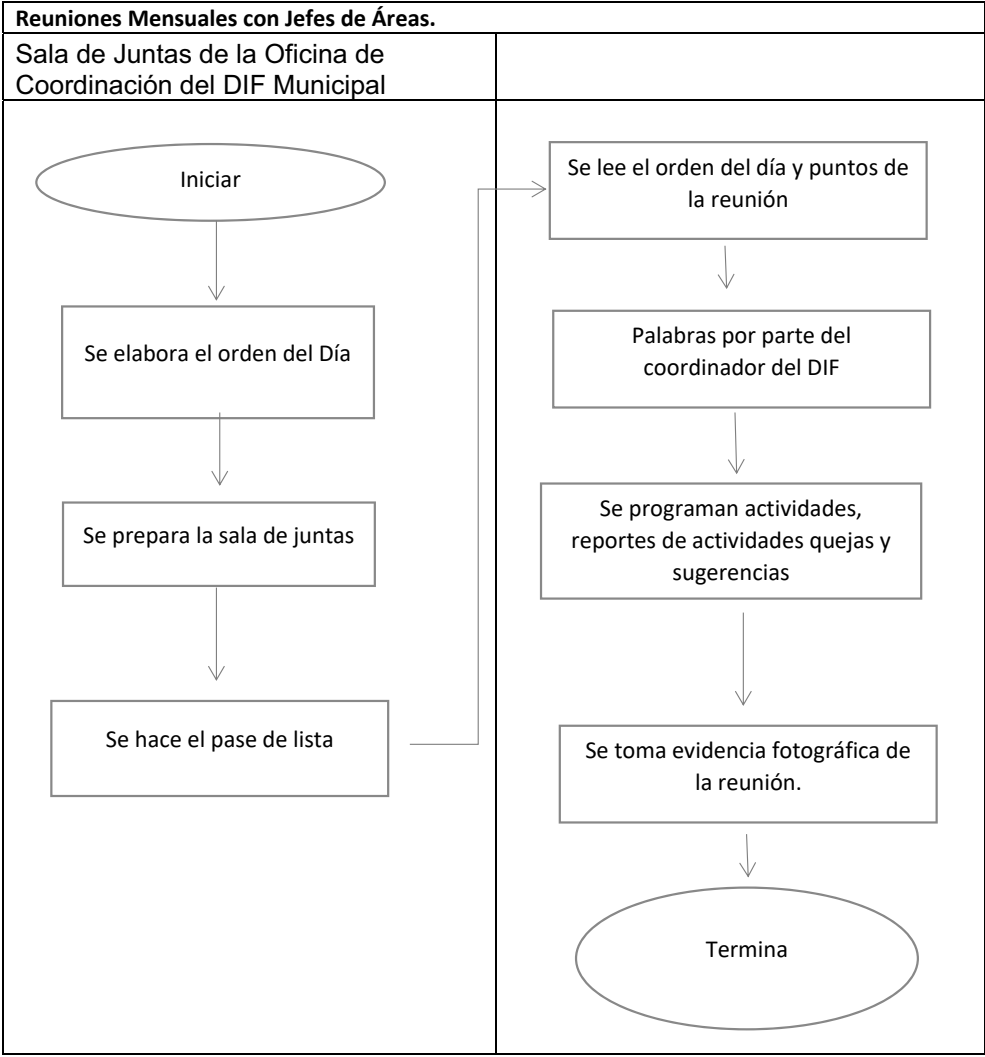
Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Reuniones Mensuales con Jefes de Áreas.
2	Se elabora el orden del Día
3	Se prepara la sala de juntas.
4	Se hace el pase de lista
5	Se lee el orden del día y puntos de la reunión
6	Palabras por parte del coordinador del DIF
7	Se programan actividades, reportes de actividades quejas y sugerencias.
8	Se toma evidencia fotográfica de la reunión.
9	Fin del procedimiento



Coordinación General de DIF Huimanguillo.

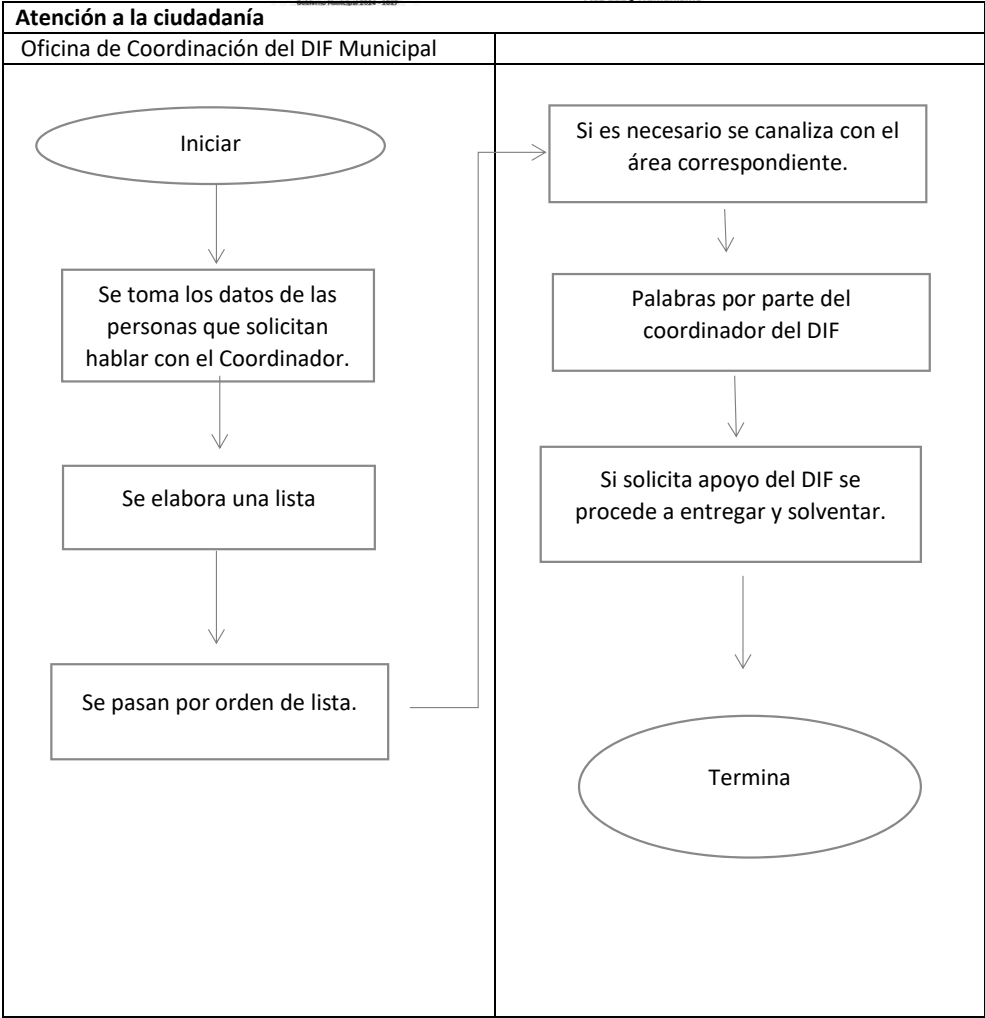




Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Atención a la Ciudadanía
2	Se toma los datos de las personas que solicitan hablar con el Coordinador.
3	Se elabora una lista
4	Se pasan por orden de lista.
5	Si es necesario se canaliza con el área correspondiente.
6	Si solicita apoyo del DIF se procede a entregar y solventar.
7	Fin del procedimiento





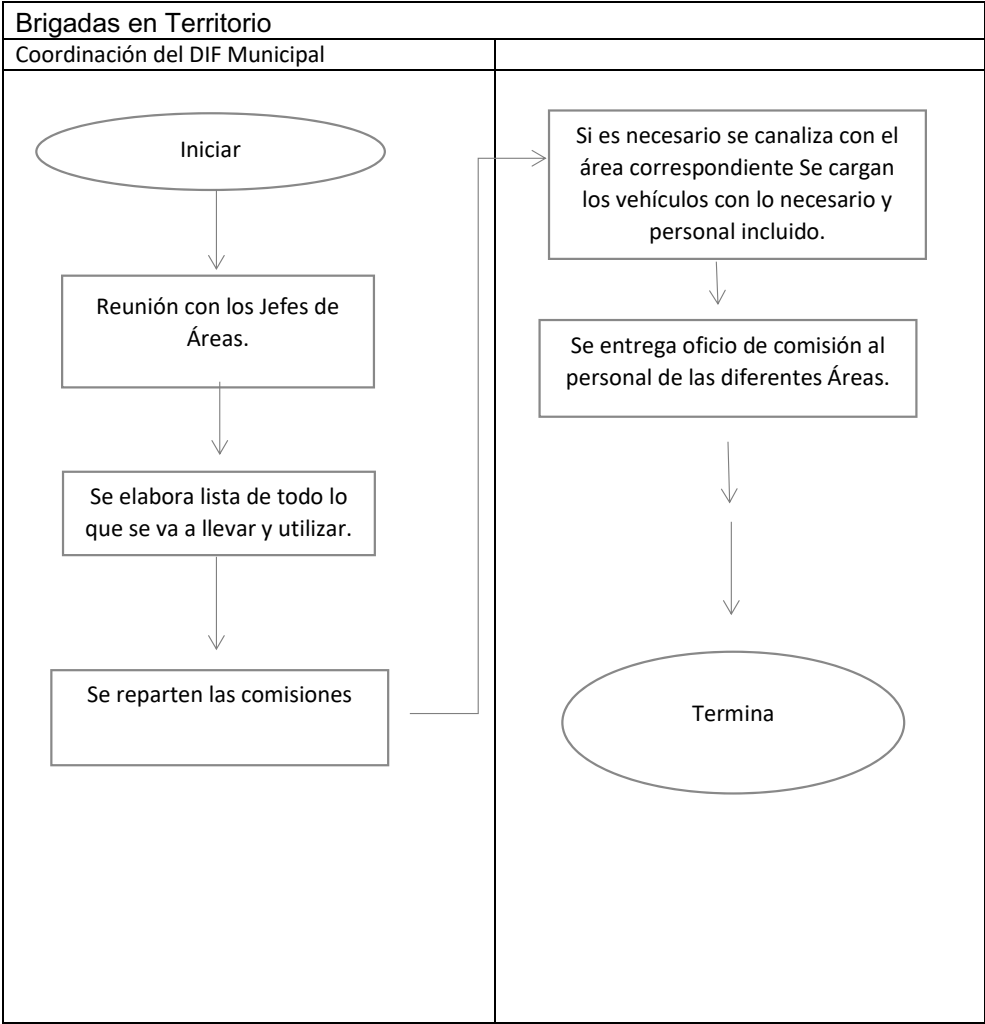
Coordinación General de DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION GENERAL DEL DIF.

Actividad	
1	Brigadas en Territorio
2	Reunión con los Jefes de Áreas
3	Se elabora lista de todo lo que se va a llevar y utilizar.
4	Se reparten las comisiones
5	Se cargan los vehículos con lo necesario y personal incluido.
6	Se entrega oficio de comisión al personal de las diferentes Áreas.
7	Fin del procedimiento



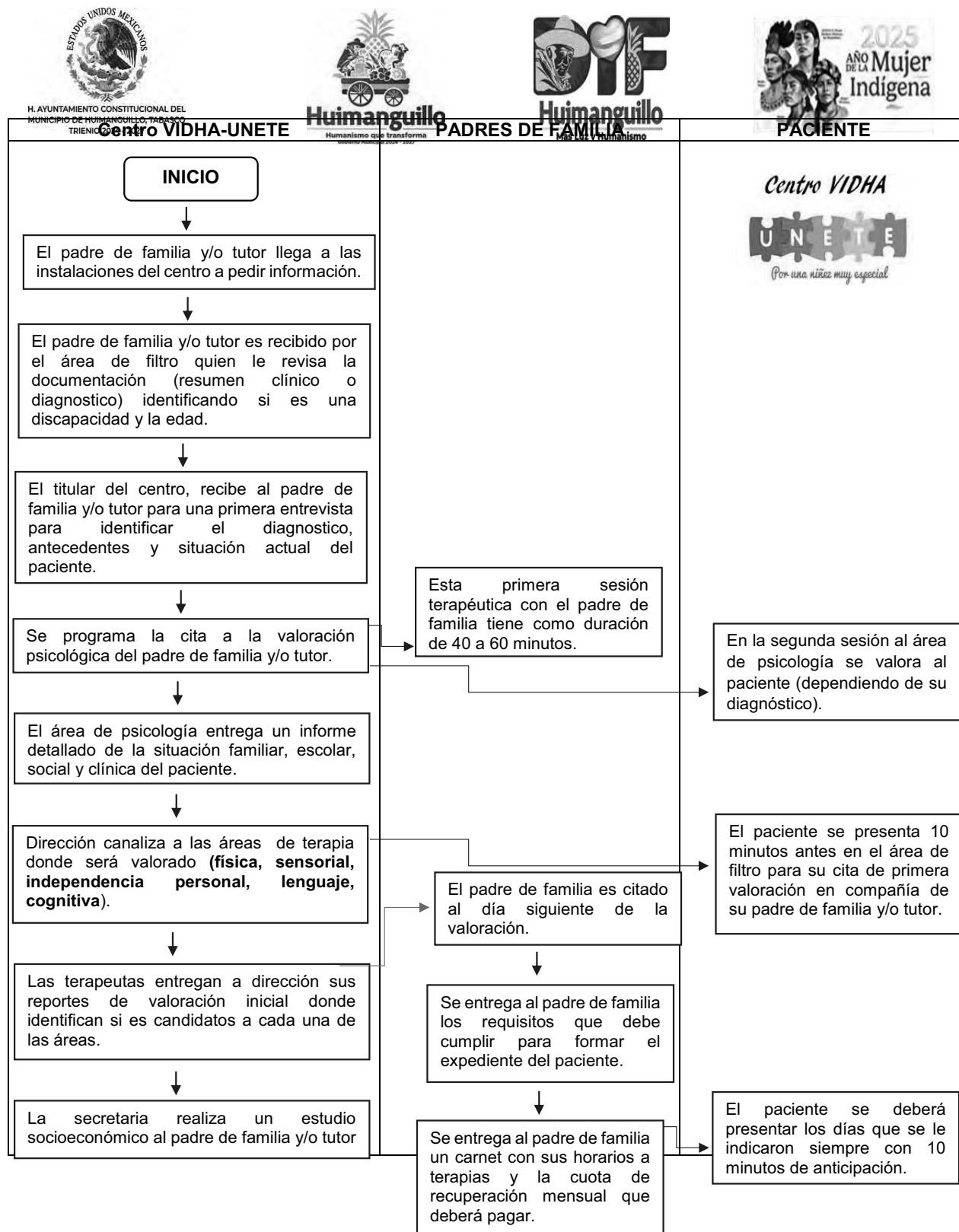
Coordinación General de DIF Huimanguillo.





Canalización al Centro de Desarrollo de Habilidades para la VIDHA-UNETE

ACTIVIDAD		Centro VIDHA
1.	El padre de familia y/o tutor llega a las instalaciones del centro a pedir información.	
2.	El padre de familia y/o tutor es recibido por el área de filtro quien le revisa la documentación (resumen clínico o diagnóstico) identificando si es una discapacidad y la edad.	
3.	El titular del centro, recibe al padre de familia y/o tutor para una primera entrevista para identificar el diagnóstico, antecedentes y situación actual del paciente.	
4.	Se programa la cita a la valoración psicológica del padre de familia y/o tutor.	
5.	Esta primera sesión terapéutica tiene como duración de 40 a 60 minutos.	
6.	En la segunda sesión al área de psicología se valora al paciente (dependiendo de su diagnóstico).	
7.	El área de psicología entrega un informe detallado de la situación familiar, escolar, social y clínica del paciente, así como las indicaciones de las áreas que posteriormente realizarán la valoración.	
8.	Dirección canaliza a las áreas de terapia donde será valorado (física, sensorial, independencia personal, lenguaje, cognitiva) tomando en cuenta el diagnóstico del paciente y las indicaciones de la valoración psicológica.	
9.	Se programa la primera sesión de valoración en las áreas.	
10.	El paciente se presenta 10 minutos antes en el área de filtro para su cita de primera valoración en compañía de su padre de familia y/o tutor.	
11.	La terapeuta del área realiza una entrevista al padre de familia y al paciente se le realiza una serie de ejercicios en una sesión que tiene como duración 30 minutos.	
12.	Las terapeutas entregan a dirección sus reportes de valoración inicial donde identifican si es candidatos a cada una de las áreas.	
13.	El padre de familia es citado al día siguiente de la valoración.	
14.	Se entrega al padre de familia los requisitos que debe cumplir para formar el expediente del paciente, así como las indicaciones.	
15.	La secretaria realiza un estudio socioeconómico al padre de familia y/o tutor.	
16.	Se entrega al padre de familia un carnet con sus horarios a terapias y la cuota de recuperación mensual que deberá pagar.	
17.	El paciente se deberá presentar los días que se le indicaron siempre con 10 minutos de anticipación.	
18.	Cada sesión terapéutica es personalizada y tendrá una duración de 30 minutos.	





Atención Ciudadana.

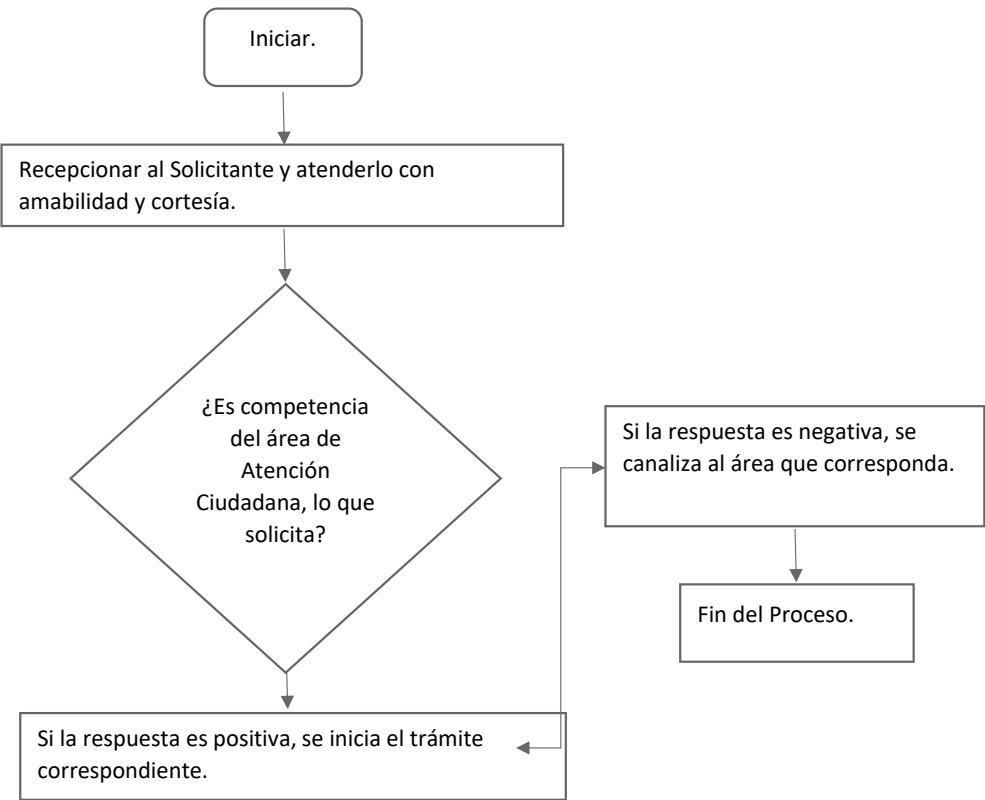
Actividad

- 1 Recepción al Solicitante.
- 2 ¿Es competencia del área de Atención Ciudadana, lo que solicita?.
- 3 Si la respuesta es positiva, se inicia el trámite correspondiente.
- 4 Si la respuesta es negativa, se canaliza al área que corresponda.
- 5 Fin del procedimiento.

Atención a la Ciudadanía.

Área de atención ciudadana.

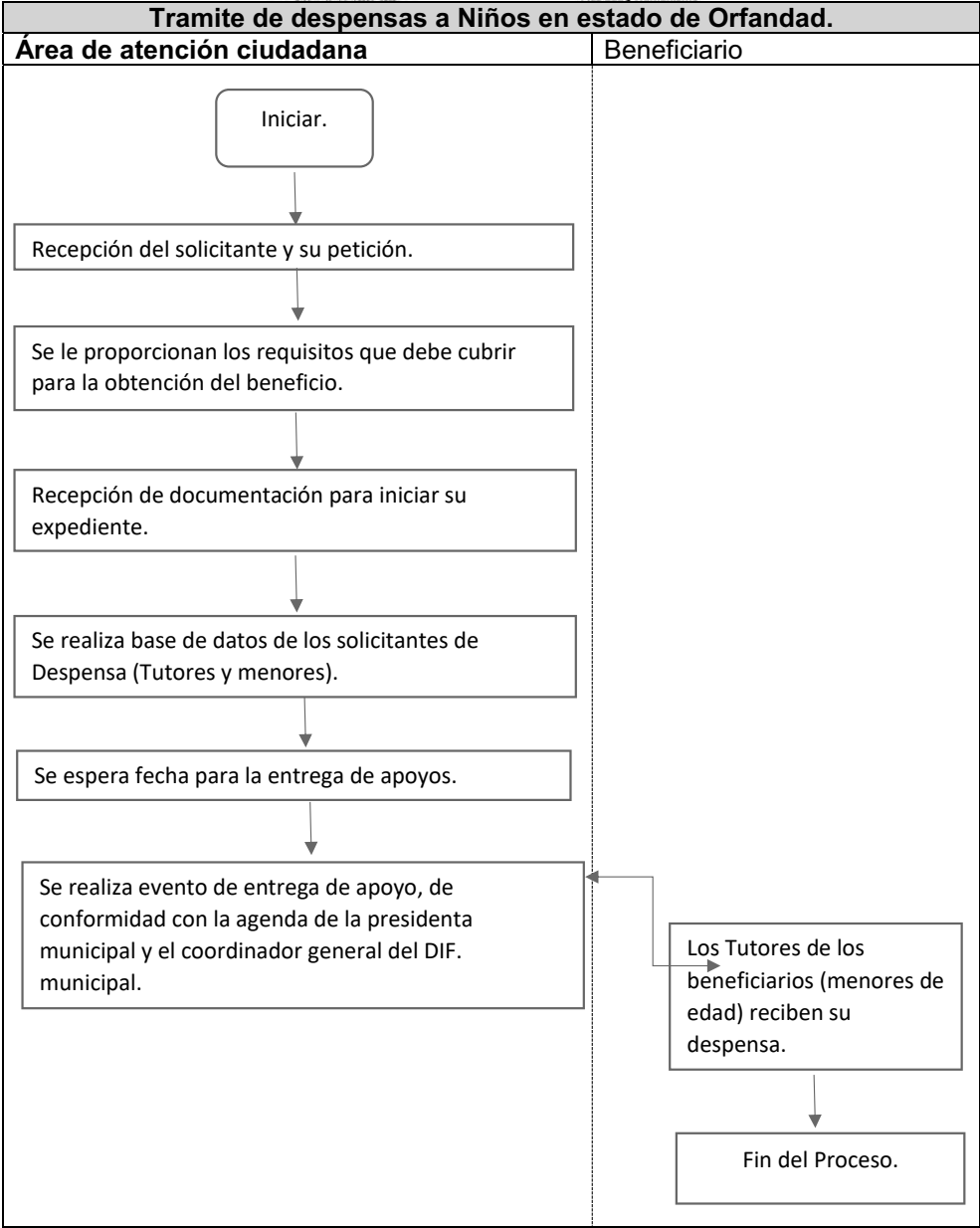
Diversas Áreas.





TRAMITE DE DESPENSAS A NIÑOS EN ESTADO DE ORFANDAD.

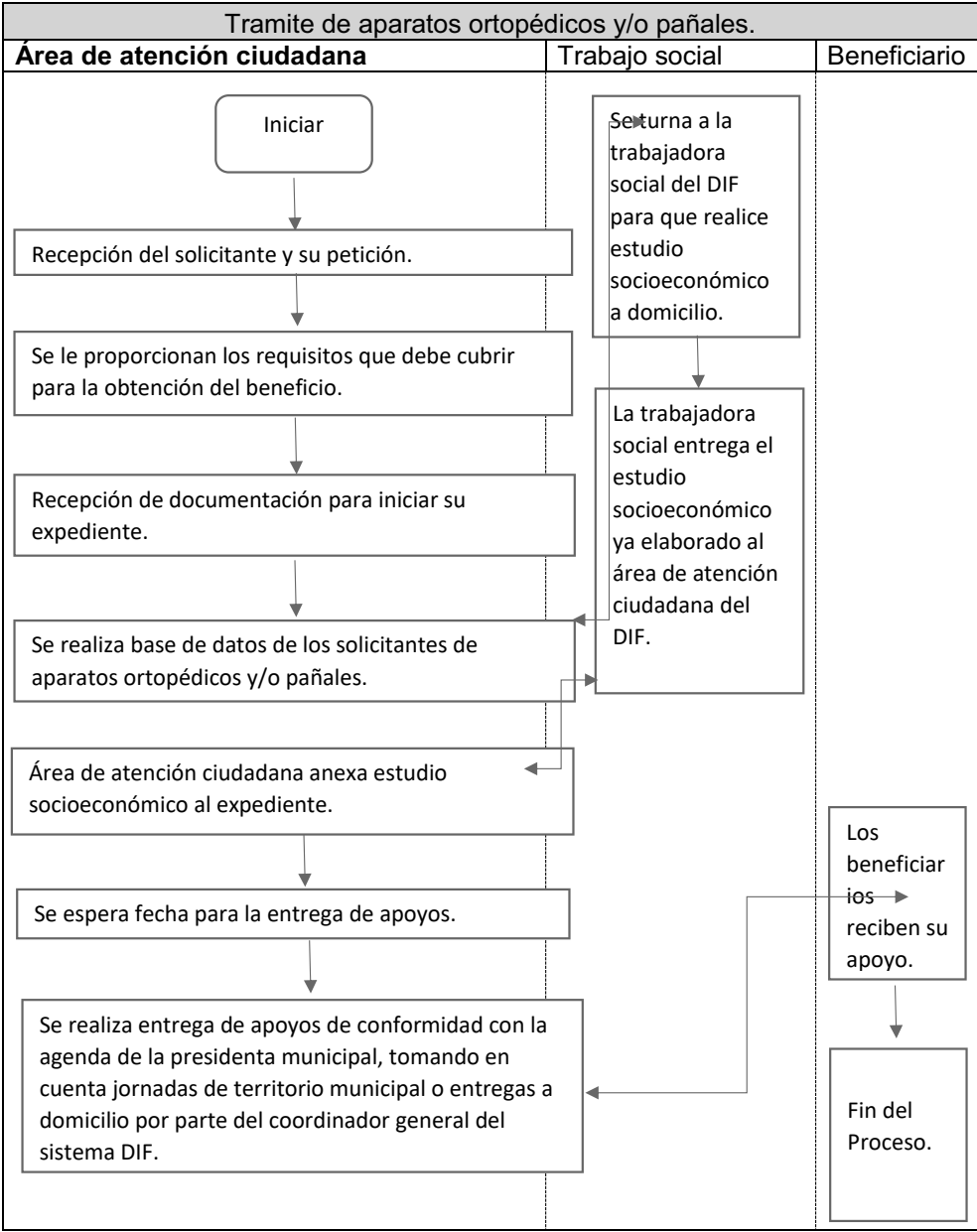
Actividad	
1	Atención al solicitante y recepción de su petición.
2	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir para la obtención del beneficio.
3	Recepción de documentación para iniciar su expediente.
4	Se realiza base de datos de los solicitantes de Despensa (Tutores y menores).
5	Se espera fecha para la entrega de apoyos.
6	Se realiza evento de entrega de apoyo, de conformidad con la agenda de la presidenta municipal y el coordinador general del DIF Municipal.
7	Los beneficiarios reciben su apoyo.
8	Fin del proceso.





TRAMITE DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PAÑALES
DESECHABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O
ADULTOS MAYORES.

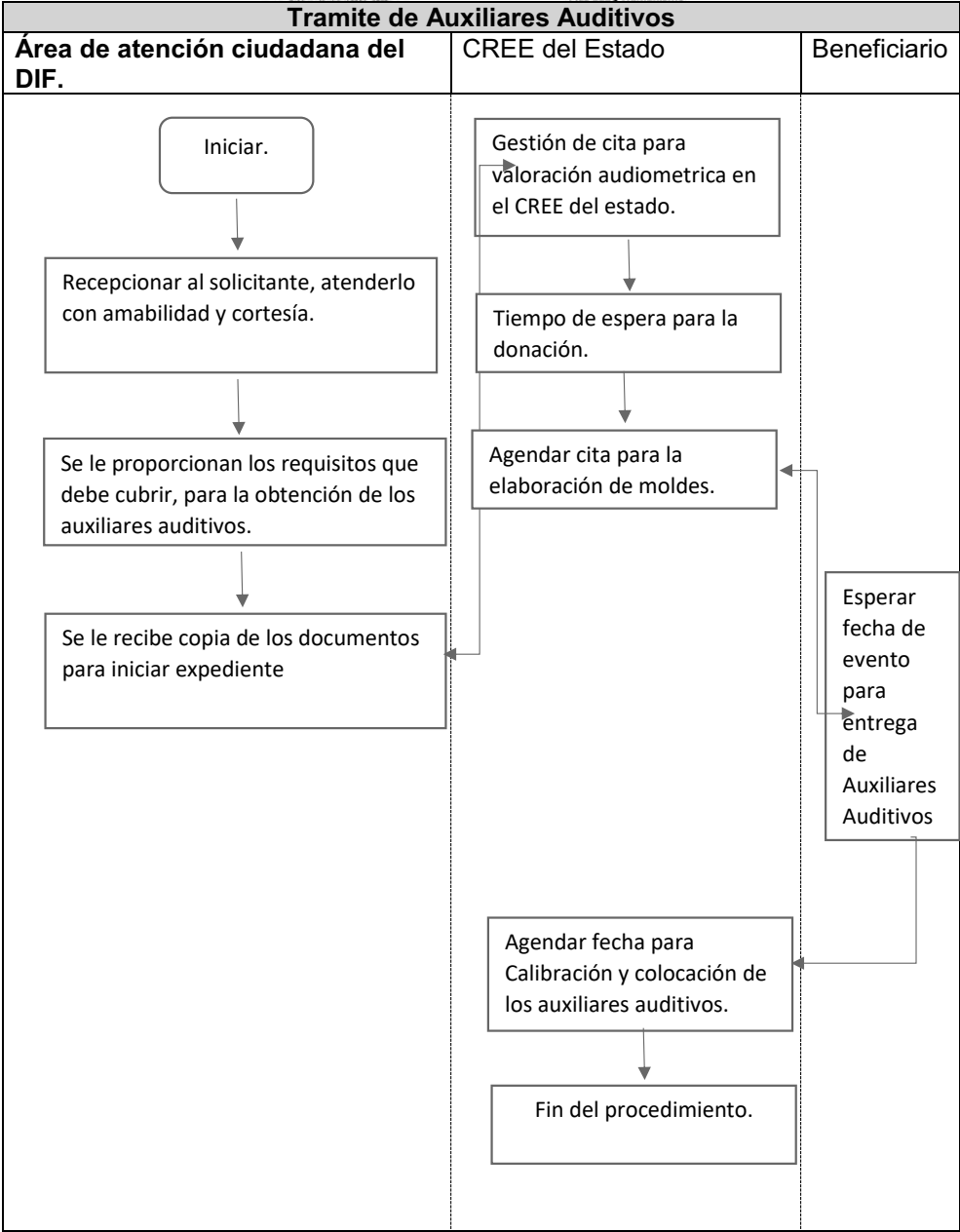
Actividad	
1	Atención al solicitante y recepción de su petición.
2	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir para la obtención del beneficio.
3	Recepción de documentación para iniciar su expediente.
4	Se realiza base de datos de los solicitantes de aparatos ortopédicos y/o pañales.
5	Se turna a la trabajadora social del DIF para que realice estudio socioeconómico a domicilio.
6	La trabajadora social entrega el estudio socioeconómico ya elaborado al área de atención ciudadana del DIF.
7	Área de atención ciudadana anexa estudio socioeconómico al expediente.
8	Se espera fecha para la entrega de apoyos.
9	Se realiza entrega de apoyos de conformidad con la agenda de la presidenta municipal, tomando en cuenta jornadas de territorio municipal o entregas a domicilio por parte del coordinador general del sistema DIF.
10	Los beneficiarios reciben su apoyo.
11	Fin del proceso.





Tramite de Auxiliares Auditivos.

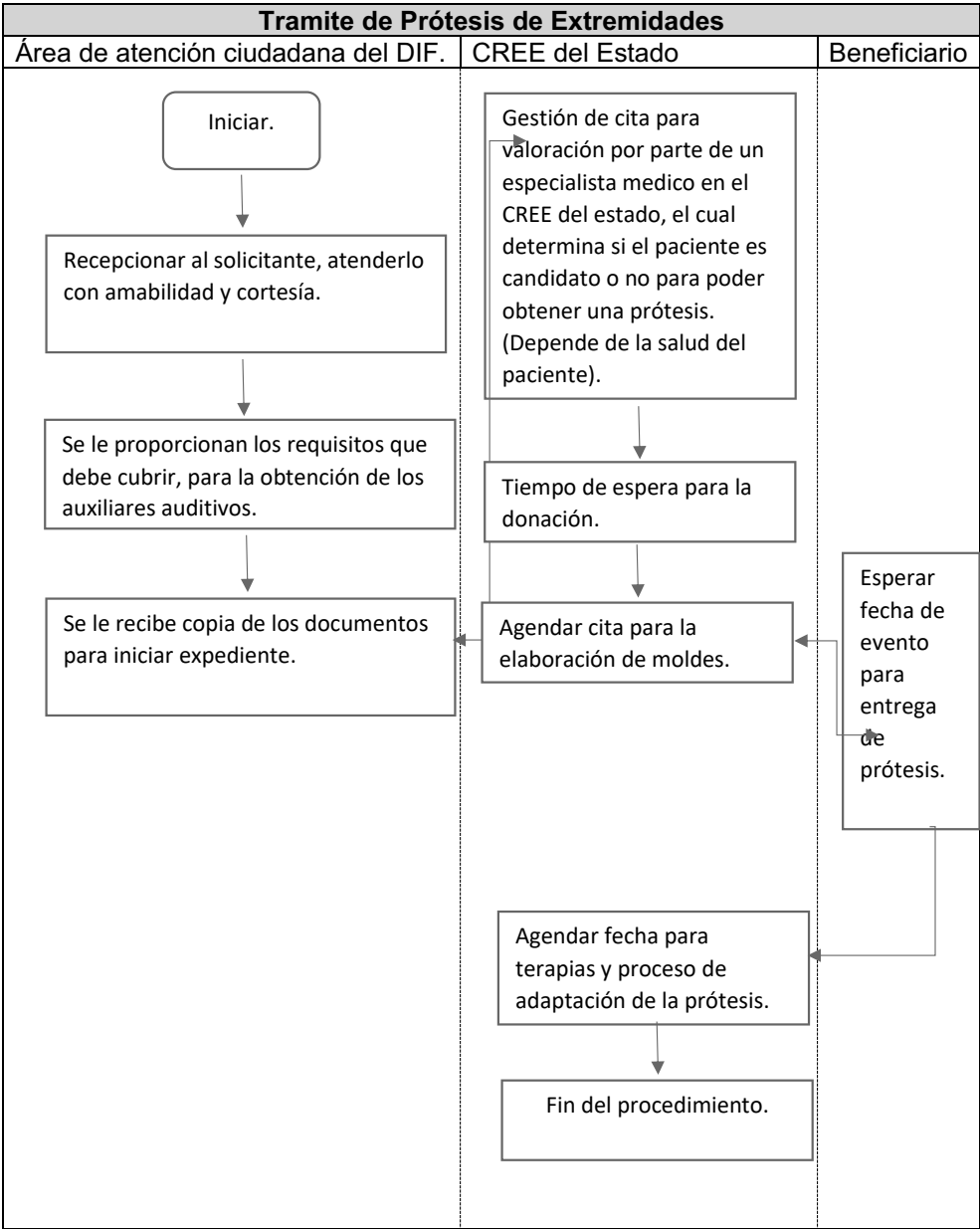
Actividad.	
1	Recepcionar al solicitante, atenderlo con amabilidad y cortesía.
2	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir, para la obtención de los auxiliares auditivos.
3	Se le recibe copia de los documentos para iniciar expediente.
4	Gestión de cita para valoración audiometrica en el CREE del estado.
5	Tiempo de espera para la donación.
6	Agendar cita para la elaboración de moldes.
7	Esperar fecha de evento para entrega de Auxiliares Auditivos.
8	Agendar fecha para Calibración y colocación de los auxiliares auditivos.
9	Fin del procedimiento.





TRAMITE DE PRÓTESIS DE EXTREMIDADES

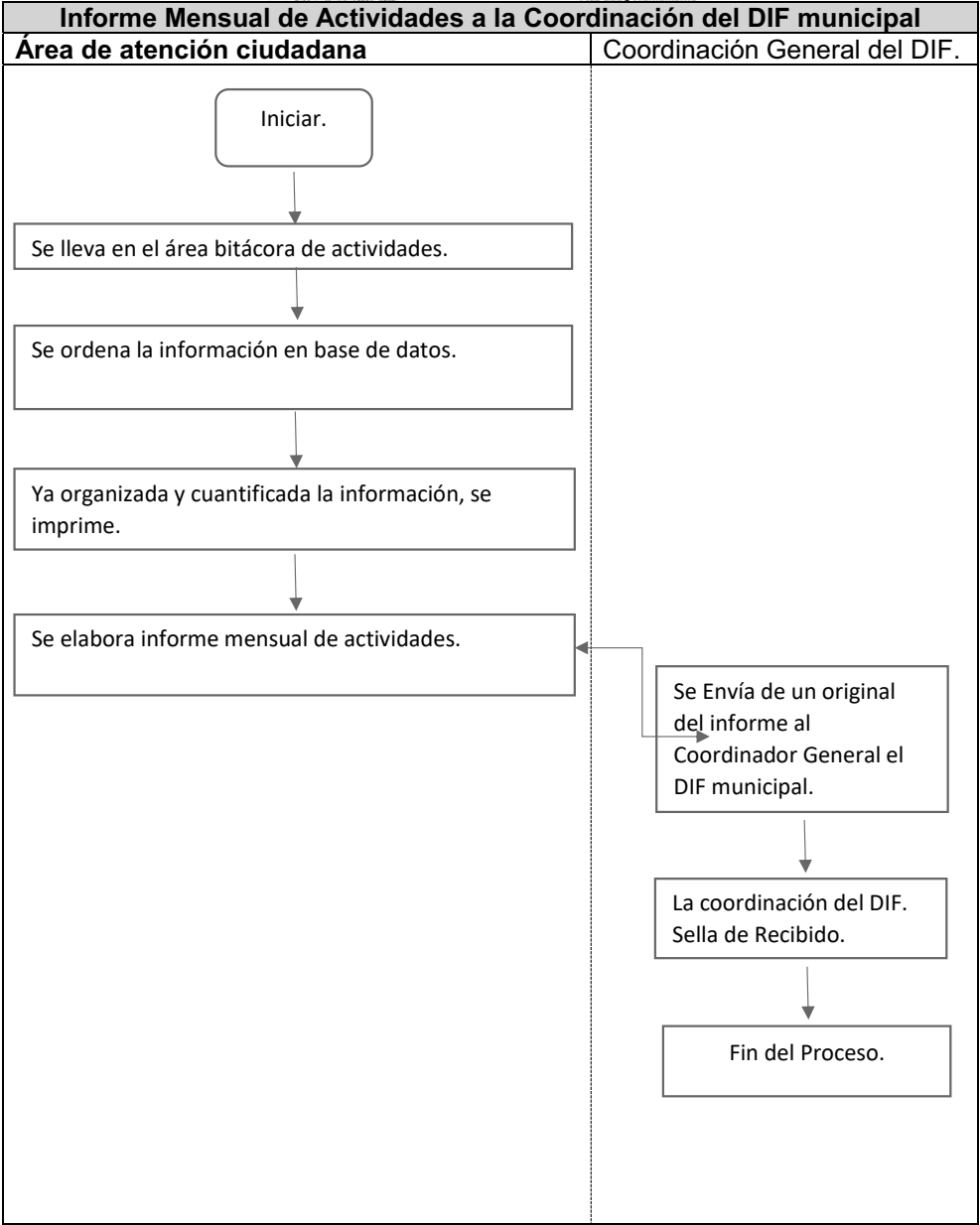
Actividad	
1	Recepcionar al solicitante, atenderlo con amabilidad y cortesía.
2	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir, para la obtención de las prótesis.
3	Se le recibe copia de los documentos para iniciar expediente.
4	Gestión de cita para valoración por parte de un especialista medico en el CREE del estado, el cual determina si el paciente es candidato o no para poder obtener una prótesis. (Depende de la salud del paciente).
5	Tiempo de espera para la donación.
6	Agendar cita para la elaboración de moldes.
7	Esperar fecha de evento para entrega de la prótesis.
8	Agendar fecha para terapias y proceso de adaptación de la prótesis.
9	Fin del procedimiento.





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN DEL
DIF MUNICIPAL

Actividades	
1	Se lleva en el área bitácora de actividades.
2	Se ordena la información en base de datos.
3	Ya organizada y cuantificada la información, se imprime.
4	Se elabora informe mensual de actividades.
5	Se Envía de un original del informe al Coordinador General el DIF municipal.
6	La coordinación del DIF. Sella de Recibido.
7	Fin del Procedimiento

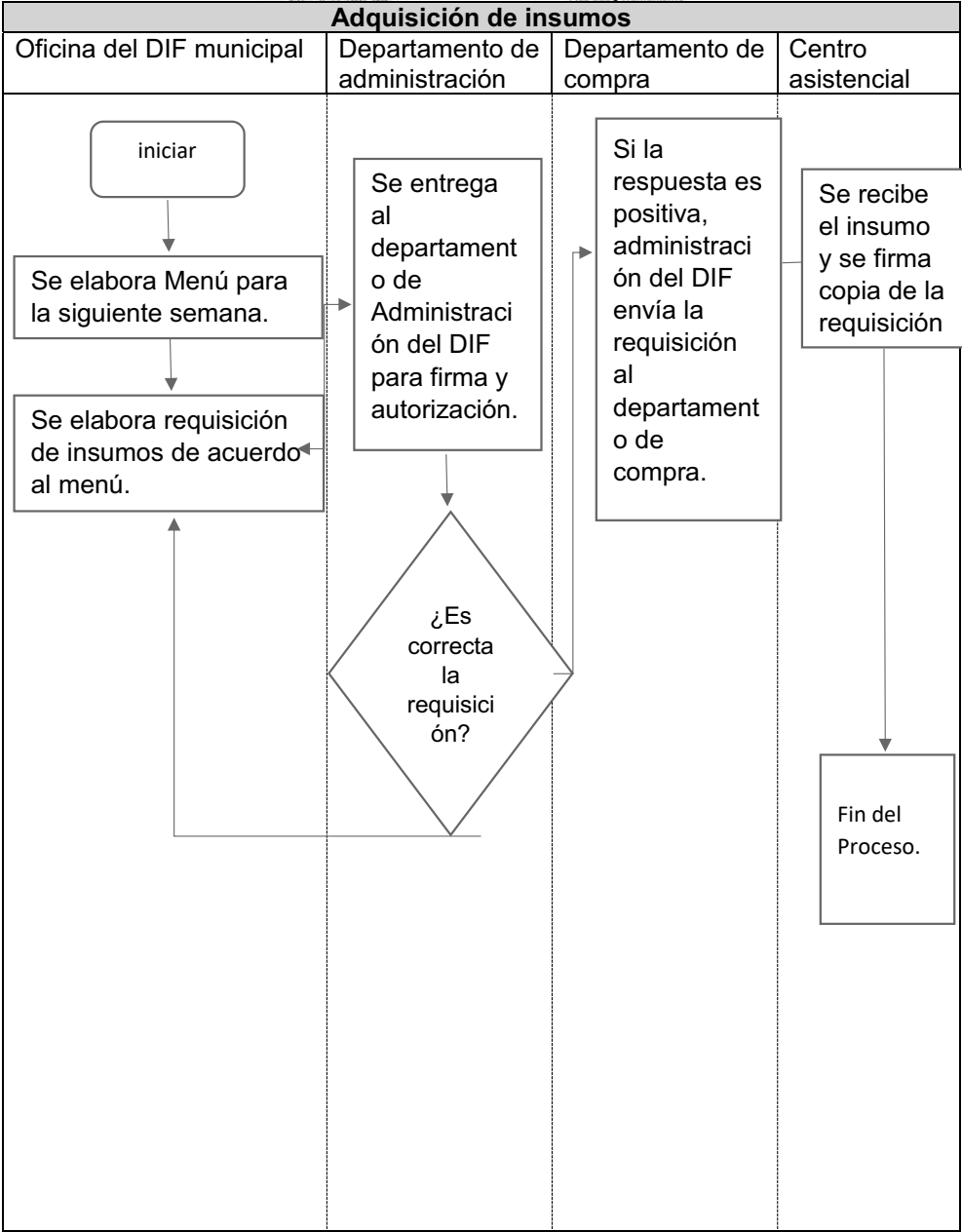




CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR.

Adquisición de insumos

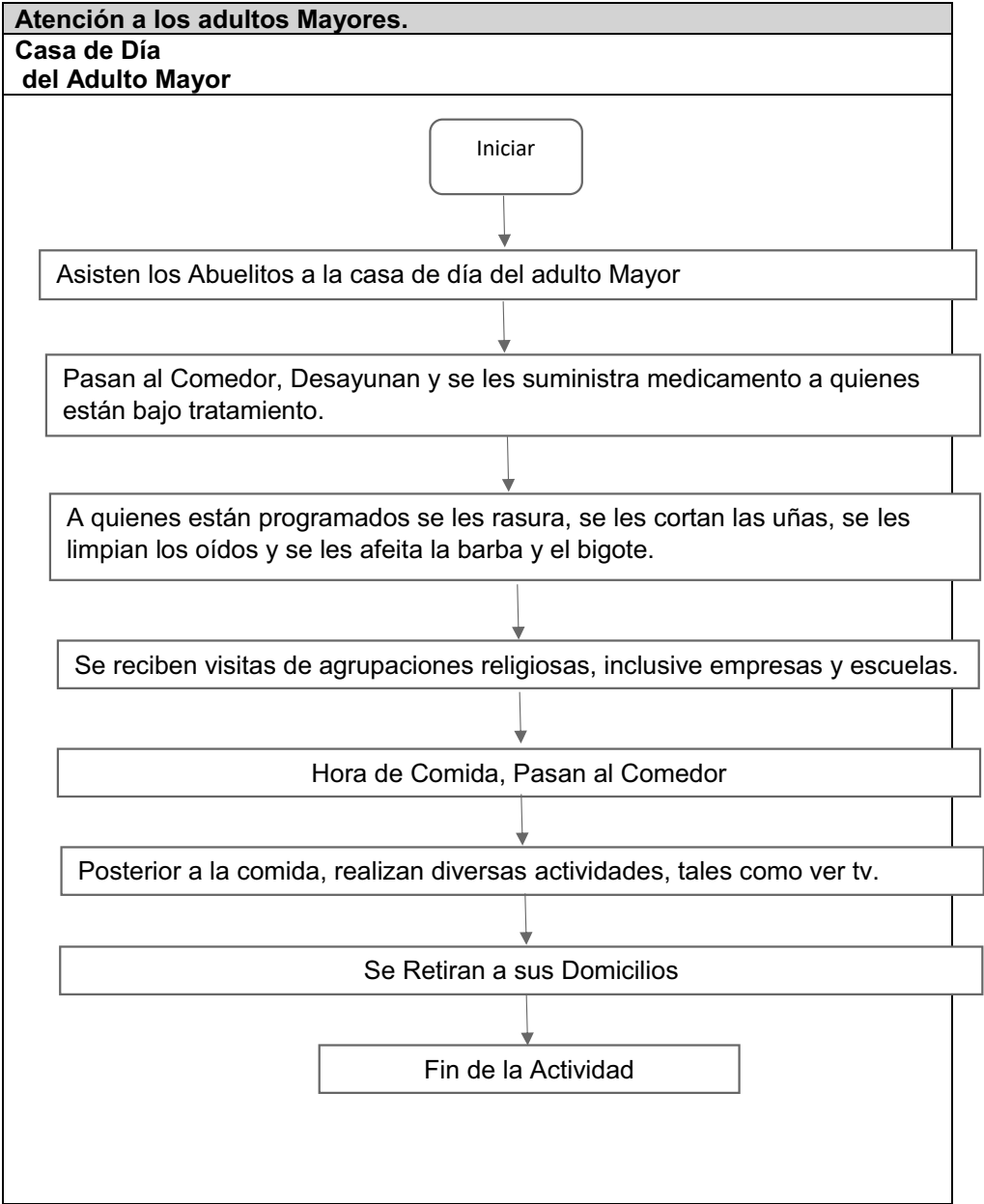
Actividad	
1	Se elabora Menú para la siguiente semana
2	Se elabora requisición de insumos de acuerdo al menú
3	Se entrega al departamento de Administración del DIF para firma y autorización
4	Es correcta la requisición
5	Si la respuesta es negativa la requisición es enviada de nueva cuenta al centro asistencial para su modificación.
6	Si la respuesta es positiva, administración del DIF envía la requisición al departamento de compra
7	Departamento de compra envía al proveedor al centro asistencial para surtir lo requisitado
8	Se recibe el insumo y se firma copia de la requisición
9	Fin del procedimiento





ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

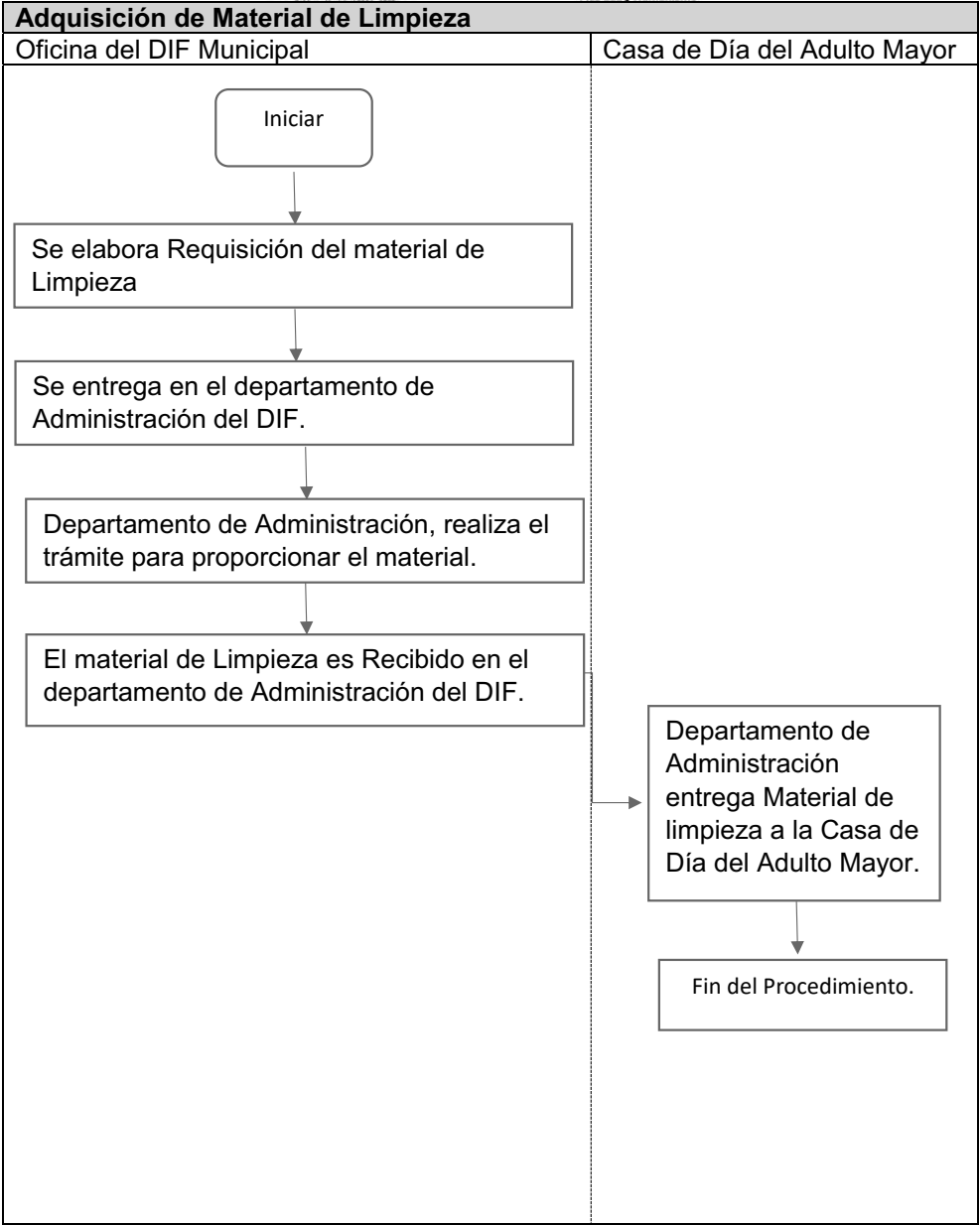
Actividad	
1	Asisten los Abuelitos a la casa de día del adulto Mayor
2	Pasan al Comedor, Desayunan y se les suministra medicamento a quienes están bajo tratamiento.
3	A quienes están programados se les rasura, se les cortan las uñas, se les limpian los oídos y se les afeita la barba y el bigote.
4	Se reciben visitas de agrupaciones religiosas, inclusive empresas y escuelas.
5	Hora de Comida, Pasan al Comedor
6	Posterior a la comida, realizan diversas actividades, tales como ver tv.
7	Se Retiran a sus Domicilios
8	Fin de la Actividad





Adquisición de Material de Limpieza

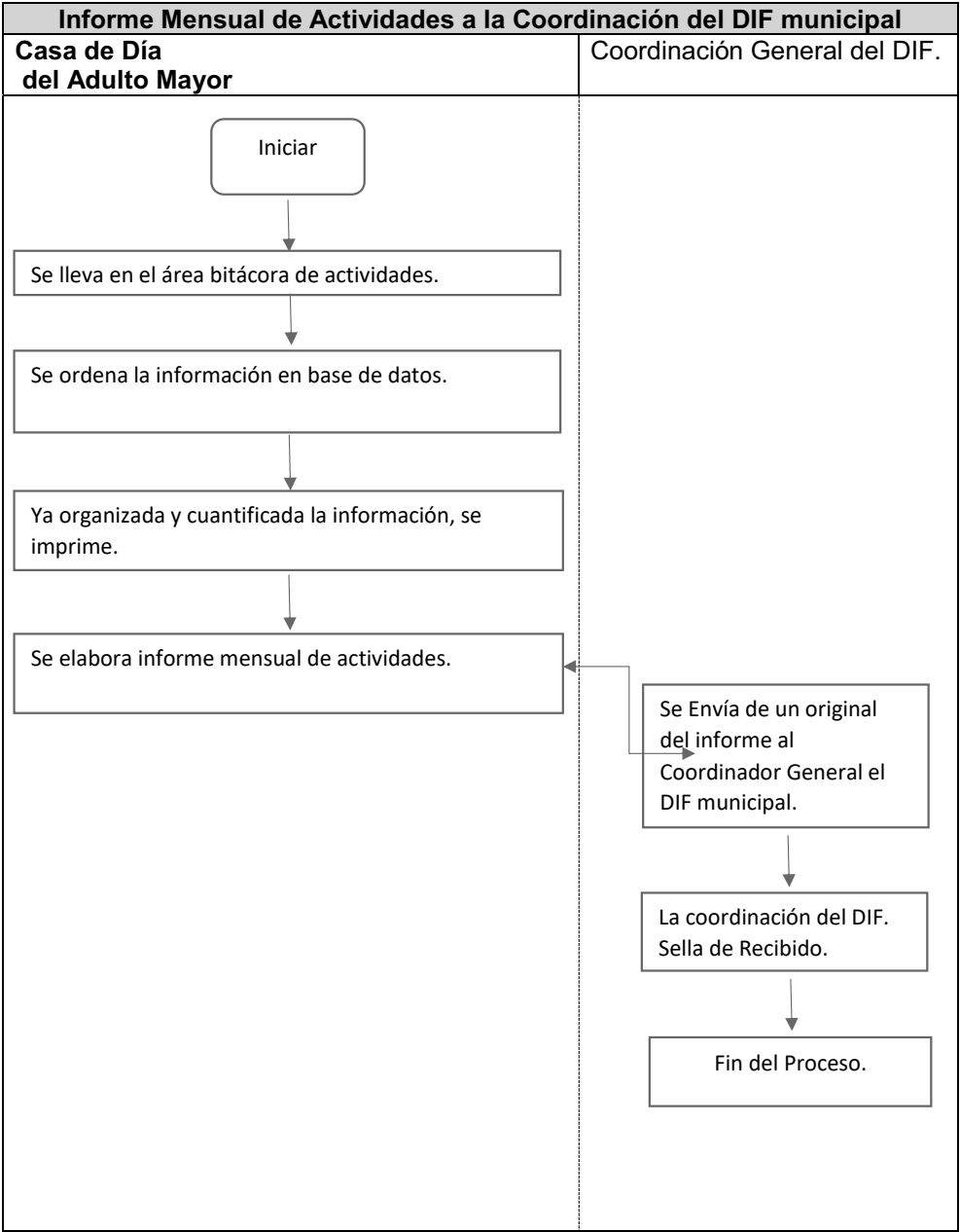
Actividad	
1	Se elabora Requisición del material de Limpieza
2	Se entrega en el departamento de Administración del DIF.
3	Departamento de Administración, realiza el trámite para proporcionar el material.
4	El material de Limpieza es Recibido en el departamento de Administración del DIF.
5	Departamento de Administración entrega Material de limpieza a la Casa de Día del Adulto Mayor.
6	Fin del procedimiento.





Informe Mensual de Actividades a la Coordinación del DIF municipal

Actividades	
1	Se lleva en el área bitácora de actividades.
2	Se ordena la información en base de datos.
3	Ya organizada y cuantificada la información, se imprime.
4	Se elabora informe mensual de actividades.
5	Se Envía un original del informe al Coordinador General el DIF municipal.
6	La coordinación del DIF. Sella de Recibido.
7	Fin del Procedimiento





ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INCLUSION
(AAPDIS)

Credencial Nacional para Personas con Discapacidad (CRENAPED)

Actividad	
1	Recepción del solicitante y entrega de requisitos
2	Se recibe documentación para iniciar el expediente
3	Gestión ante el CREE el apoyo para la credencialización
4	Se agenda cita para la toma de foto
5	Entrega de la credencial al beneficiario
6	Fin del procedimiento



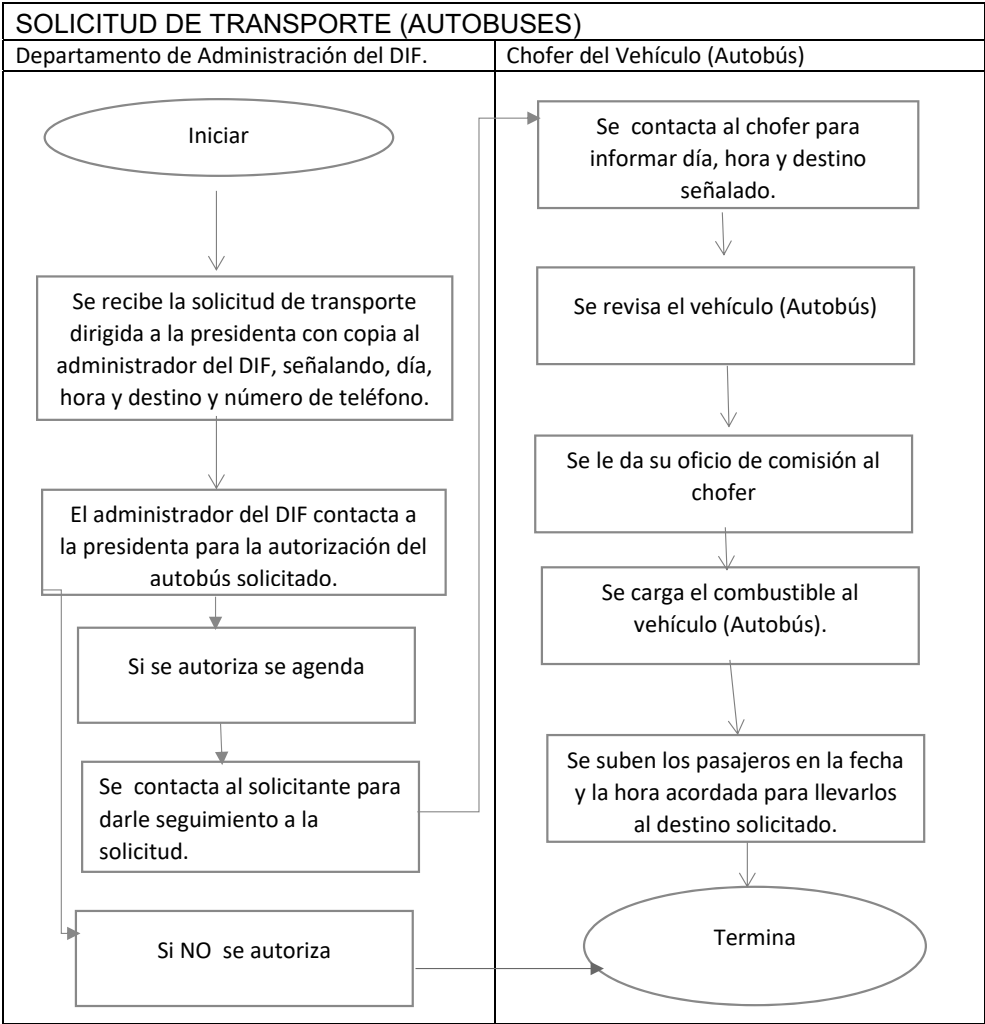
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DIF

Actividad	
1	SOLICITUD DE TRANSPORTE (AUTOBUSES)
2	Se recibe la solicitud de transporte dirigida a la Presidenta con copia al administrador del DIF, señalando, día, hora y destino y numero de teléfono.
3	El administrador del DIF contacta a la presidenta para la autorización del autobús solicitado.
4	Si se autoriza se agenda
5	Se contacta al solicitante para darle seguimiento a la solicitud.
6	Se contacta al chofer para informar día, hora y destino señalado.
7	Se revisa el vehículo(autobús)
8	Se le da su oficio de comisión al chofer
9	Se carga el combustible al vehículo (Autobús).
10	Se suben los pasajeros en la fecha y la hora acordada para llevarlos al destino solicitado.
11	Fin del procedimiento



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





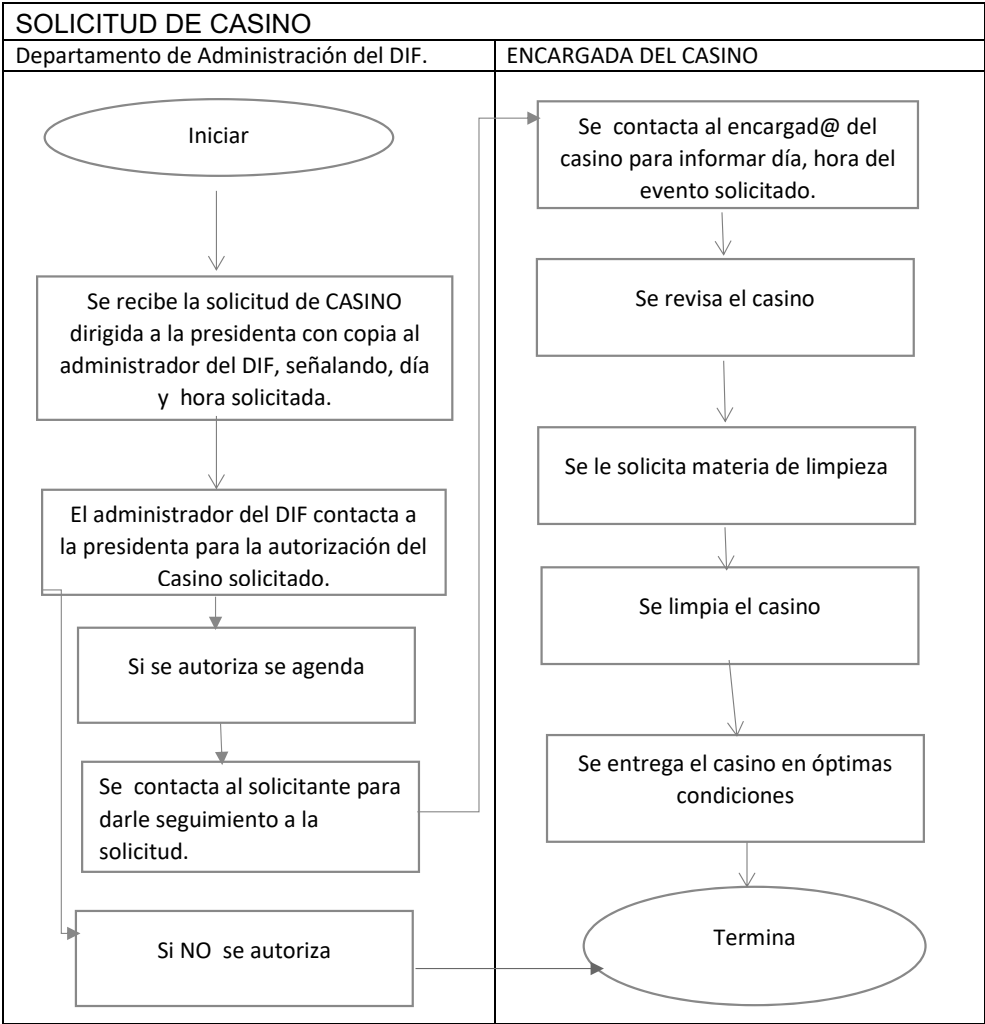
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DIF

Actividad	
1	SOLICITUD DE CASINO
2	Se recibe la solicitud de CASINO dirigida a la presidenta con copia al administrador del DIF, señalando, día y hora solicitada.
3	El administrador del DIF contacta a la presidenta para la autorización del Casino solicitado.
4	Si se autoriza se agenda
5	Se contacta al solicitante para darle seguimiento a la solicitud.
6	Se contacta al encargad@ del casino para informar día, hora del evento solicitado.
7	Se revisa el casino
8	Se le solicita materia de limpieza
9	Se limpia el casino
10	Se entrega el casino en óptimas condiciones
11	Fin del procedimiento



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





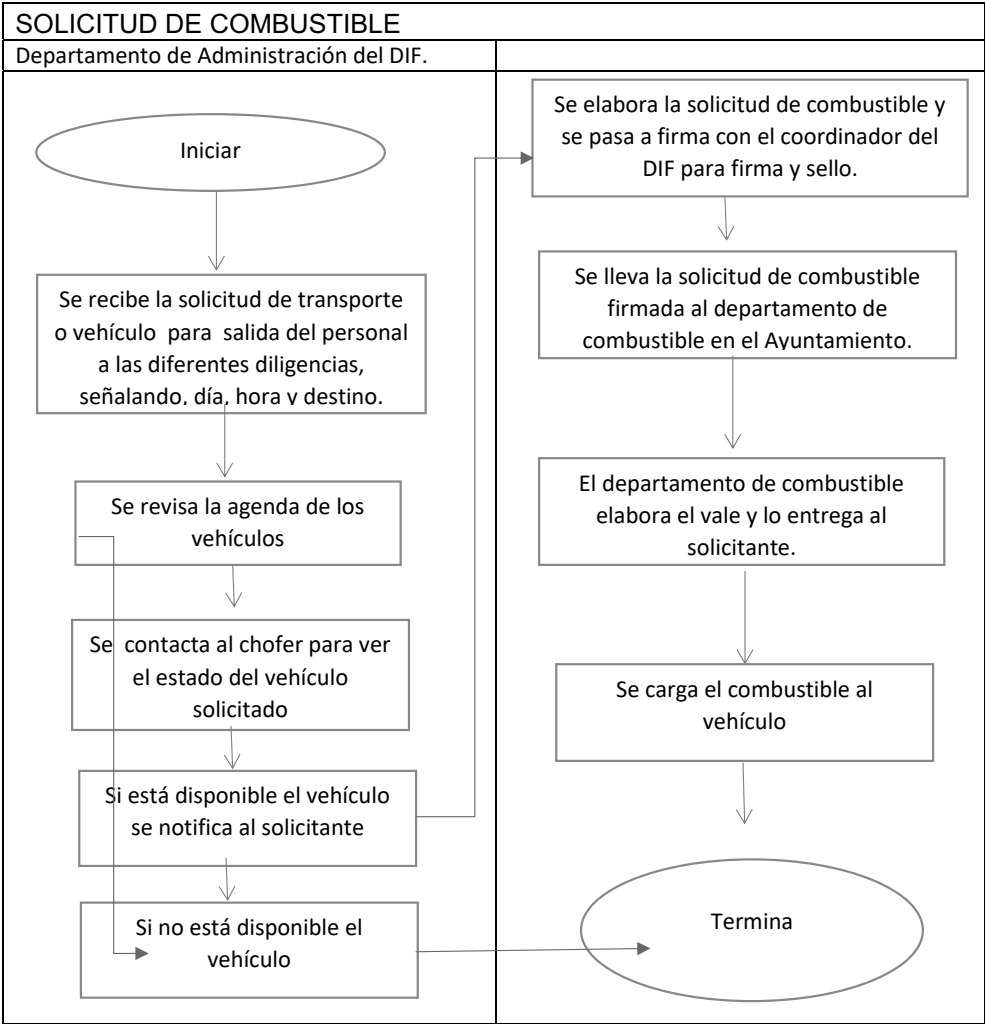
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DIF

Actividad	
1	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE
2	Se recibe la solicitud de transporte o vehículo para salida del personal a las diferentes diligencias, señalando, día, hora y destino.
3	Se revisa la agenda de los vehículos
4	Se contacta al chofer para ver el estado del vehículo solicitado
5	Si está disponible el vehículo se notifica al solicitante
6	Se elabora la solicitud de combustible y se pasa a firma con el coordinador del DIF para firma y sello.
7	Se lleva la solicitud de combustible firmada al departamento de combustible en el Ayuntamiento.
8	El departamento de combustible elabora el vale y lo entrega al solicitante.
9	Se carga el combustible al vehículo
10	Fin del procedimiento



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





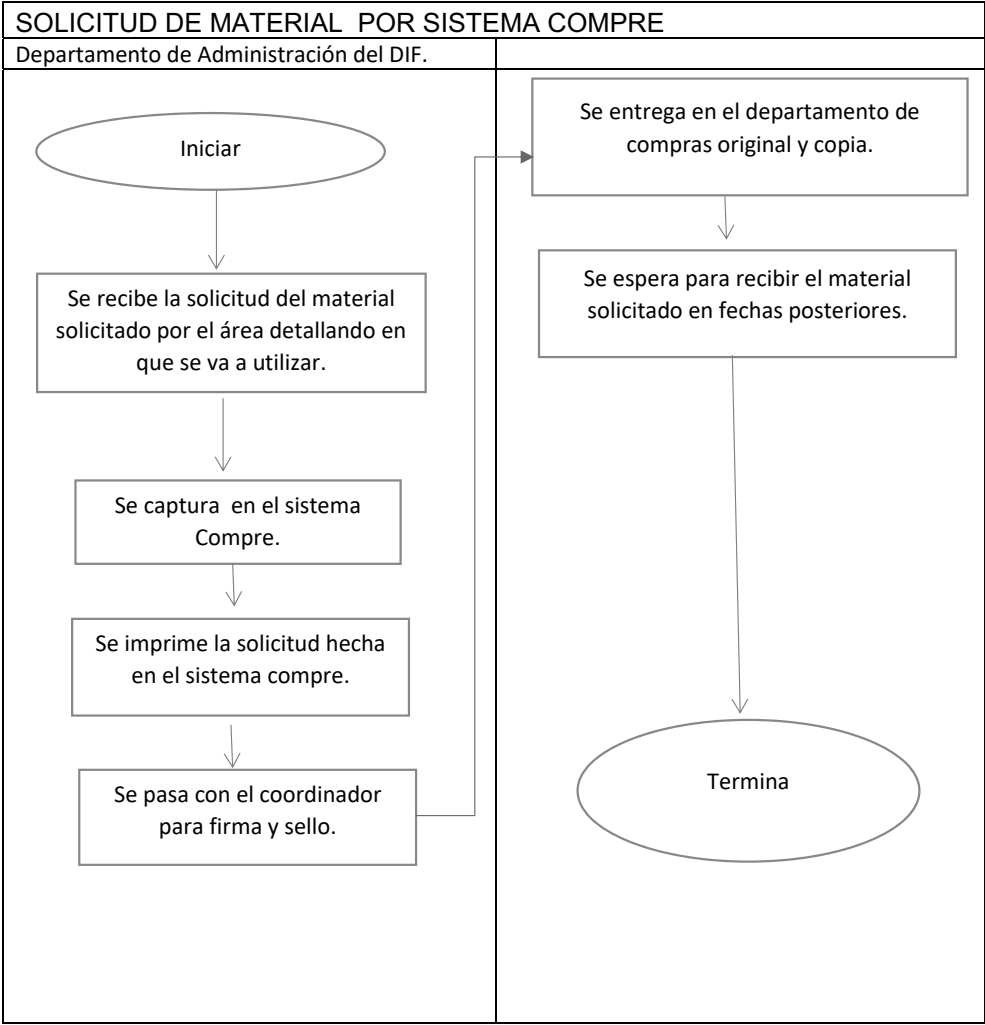
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DIF

Actividad	
1	SOLICITUD DE MATERIAL POR SISTEMA COMPRE
2	Se recibe la solicitud del material solicitado por el área detallando en que se va a utilizar.
3	Se captura en el sistema Compre.
4	Se imprime la solicitud hecha en el sistema compre.
5	Se pasa con el coordinador para firma y sello.
6	Se entrega en el departamento de compras original y copia.
7	Se espera para recibir el material solicitado en fechas posteriores.
8	Fin del procedimiento.



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





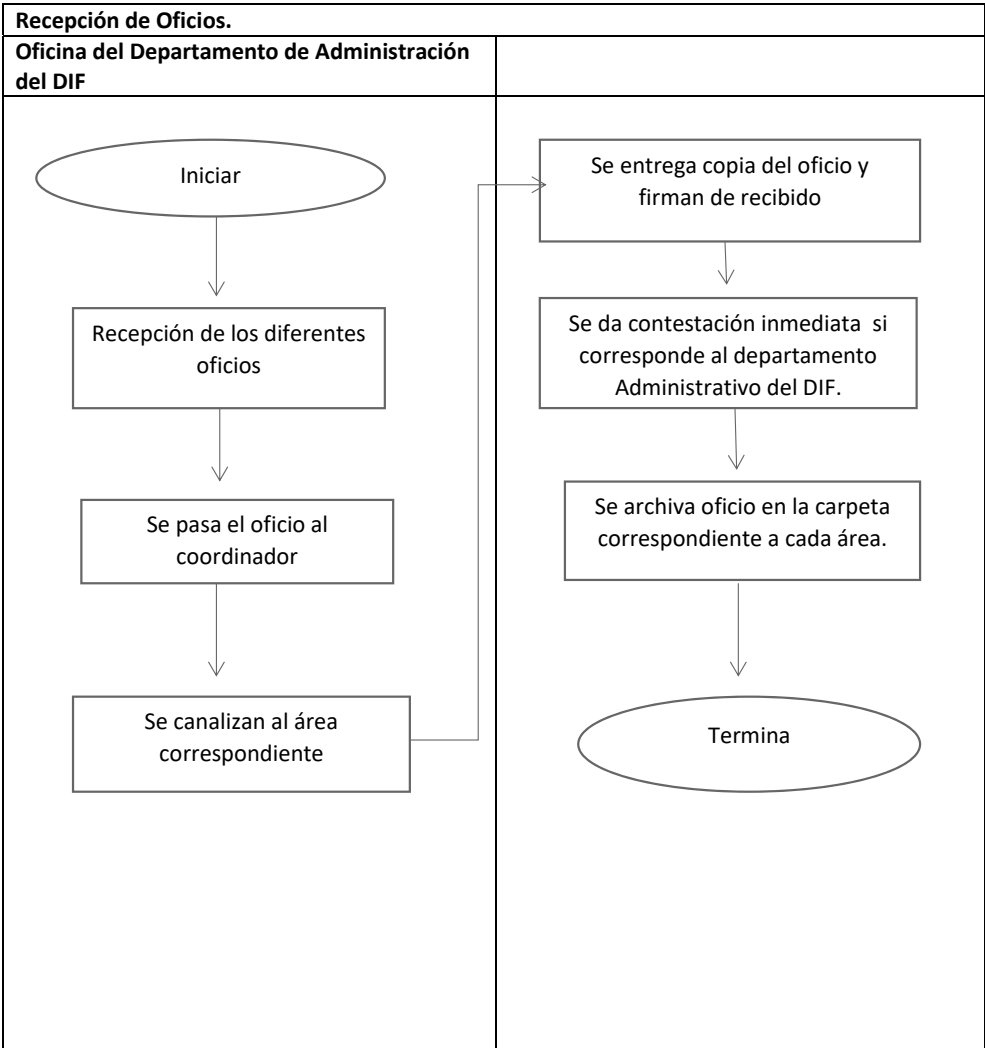
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DIF.

Actividad	
1	Recepción de Oficios
2	Se reciben los diferentes Oficios
3	Se pasa el oficio al coordinador
4	Se canalizan al área correspondiente
5	Se da contestación inmediata si corresponde al departamento administrativo del DIF
6	Se entrega copia del oficio y firman de recibido
7	Se archiva oficio en la carpeta correspondiente a cada área.
8	Fin del procedimiento



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





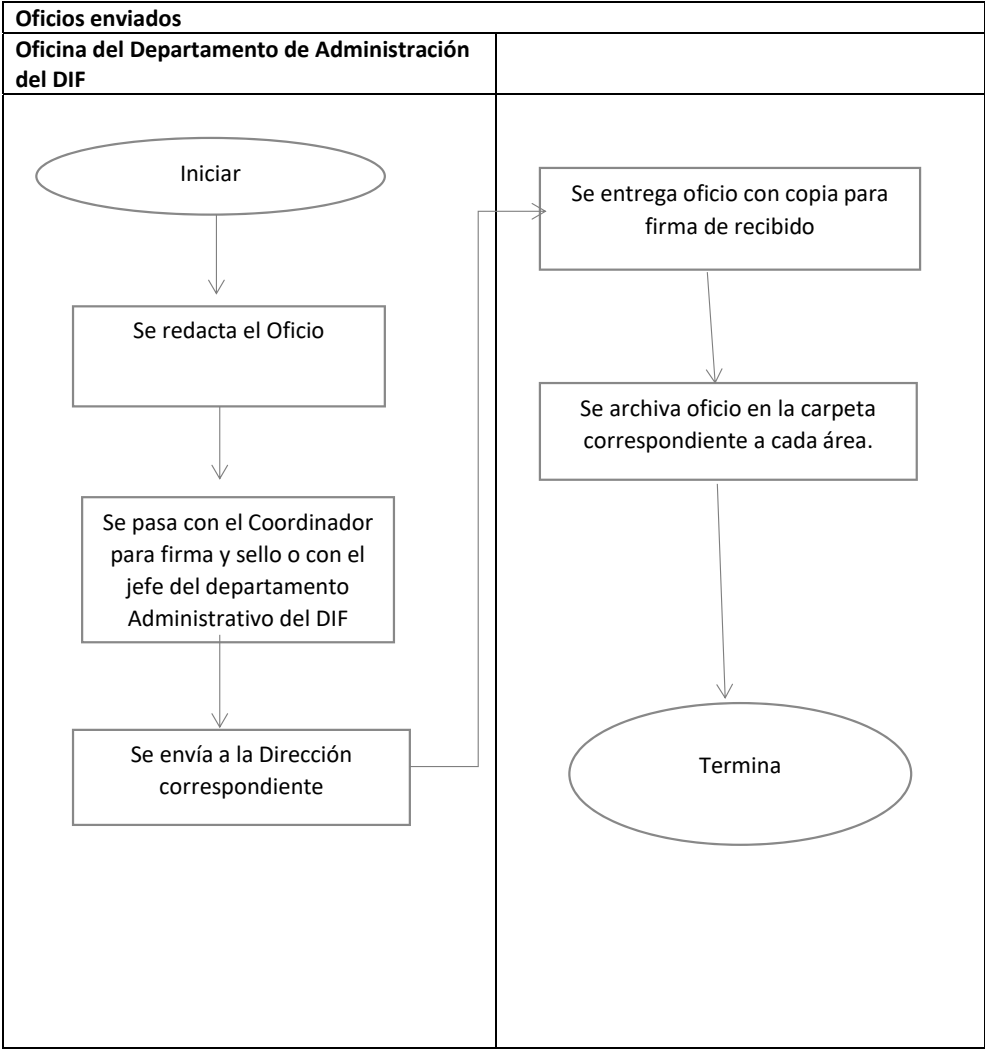
Departamento de Administración DIF Huimanguillo.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL DIF.

Actividad	
1	Oficios Enviados
2	Se redacta el Oficio
3	Se pasa con el Coordinador para firma y sello o con el jefe del departamento Administrativo del DIF
4	Se envía a la Dirección o Área correspondiente
5	Se entrega oficio con copia para firma de recibido
6	Se archiva oficio en la carpeta correspondiente a cada área.
7	Fin del procedimiento



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.



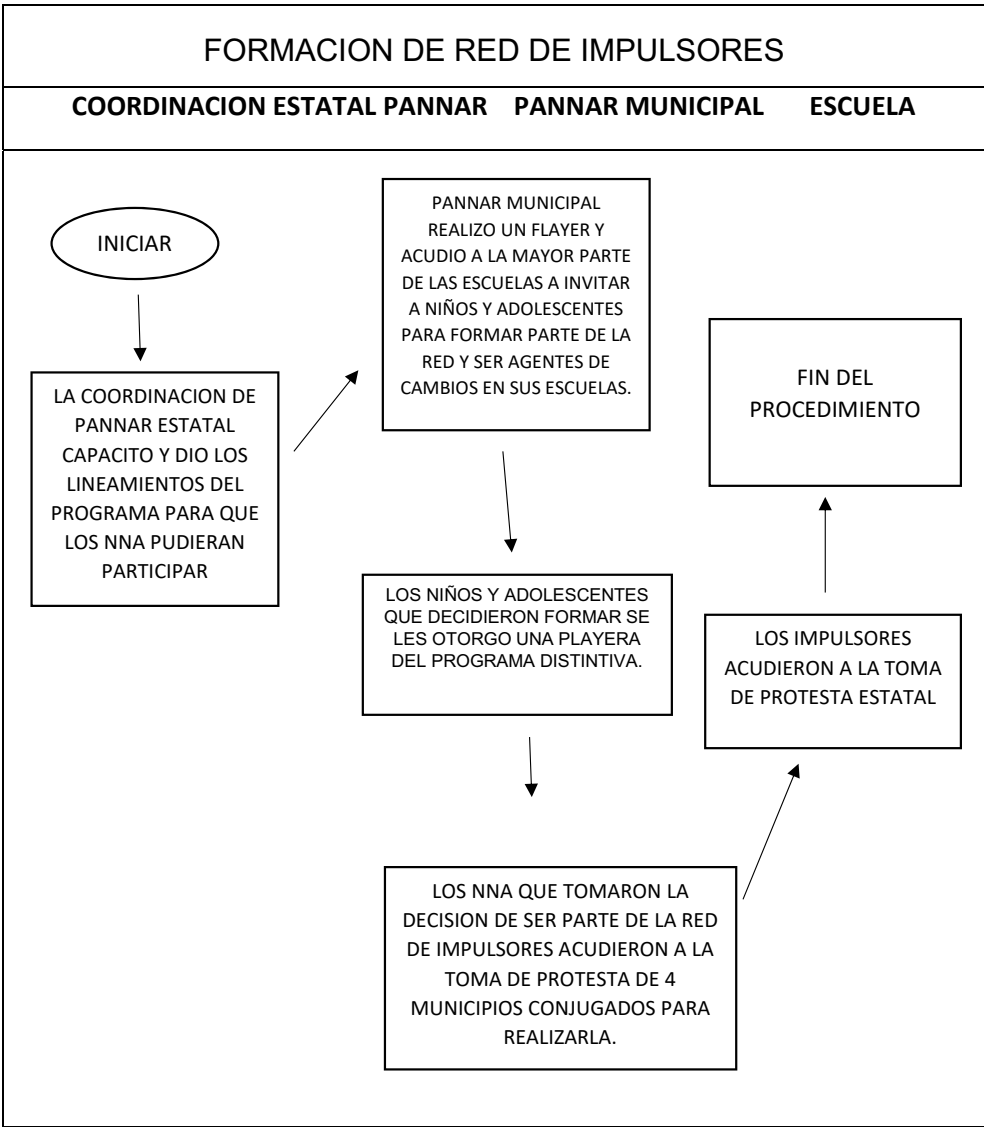


PROGRAMA DE ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
EN RIESGO

(PANNAR)

FORMACION DE RED DE IMPULSORES

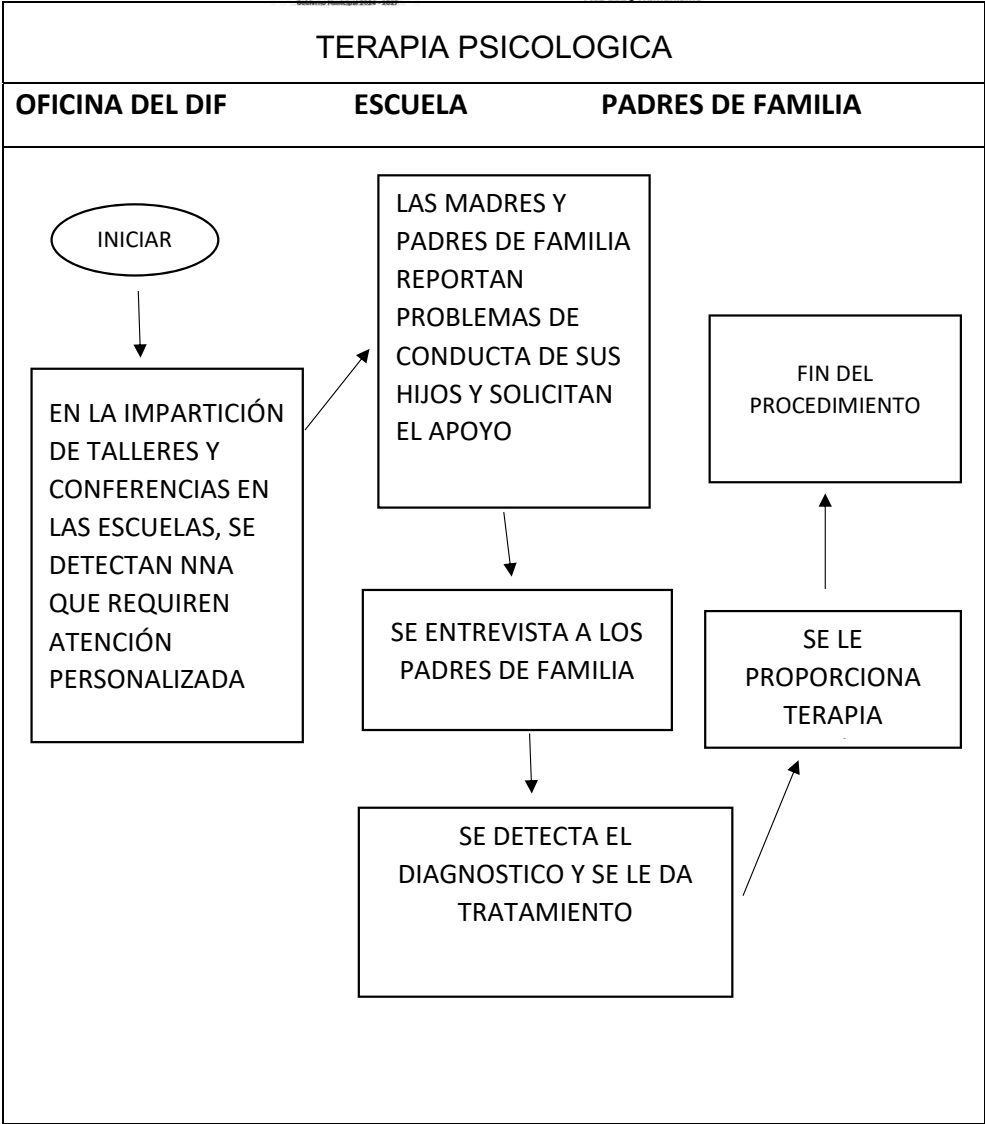
ACTIVIDAD	
1	LA COORDINACION ESTATAL DE PANNAR CAPACITA AL PERSONAL Y ENTREGA LOS LINEAMENTOS A LOS MUNICIPIOS PARA FORMAR LA RED DE IMPULSORES.
2	PANNAR MUNICIPAL REALIZO UN FLAYER Y ACUDIO A LA MAYOR PARTE DE LAS ESCUELAS A INVITAR A NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA FORMAR PARTE DE LA RED Y SER AGENTES DE CAMBIOS EN SUS ESCUELAS.
3	LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE DECIDIERON FORMAR SE LES OTORGO UNA PLAYERA DEL PROGRAMA DISTINTIVA.
4	LOS NNA QUE TOMARON LA DECISION DE SER PARTE DE LA RED DE IMPULSORES ACUDIERON A LA TOMA DE PROTESTA DE 4 MUNICIPIOS CONJUGADOS PARA REALIZARLA.
5	LOS IMPULSORES ACUDIERON A LA TOMA DE PROTESTA ESTATAL
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.





TERAPIA PSICOLOGICA

ACTIVIDAD	
1	EN LA IMPARTICIÓN DE TALLERES Y CONFERENCIAS EN LAS ESCUELAS, SE DETECTAN NNA QUE REQUIEREN ATENCIÓN PERSONALIZADA
2	LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA REPORTAN PROBLEMAS DE CONDUCTA DE SUS HIJOS Y SOLICITAN EL APOYO
3	SE ENTREVISTA A LOS PADRES DE FAMILIA
4	SE DETECTA EL DIAGNOSTICO Y SE LE DA TRATAMIENTO
5	SE LE PROPORCIONA TERAPIA PSICOLÓGICA.
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



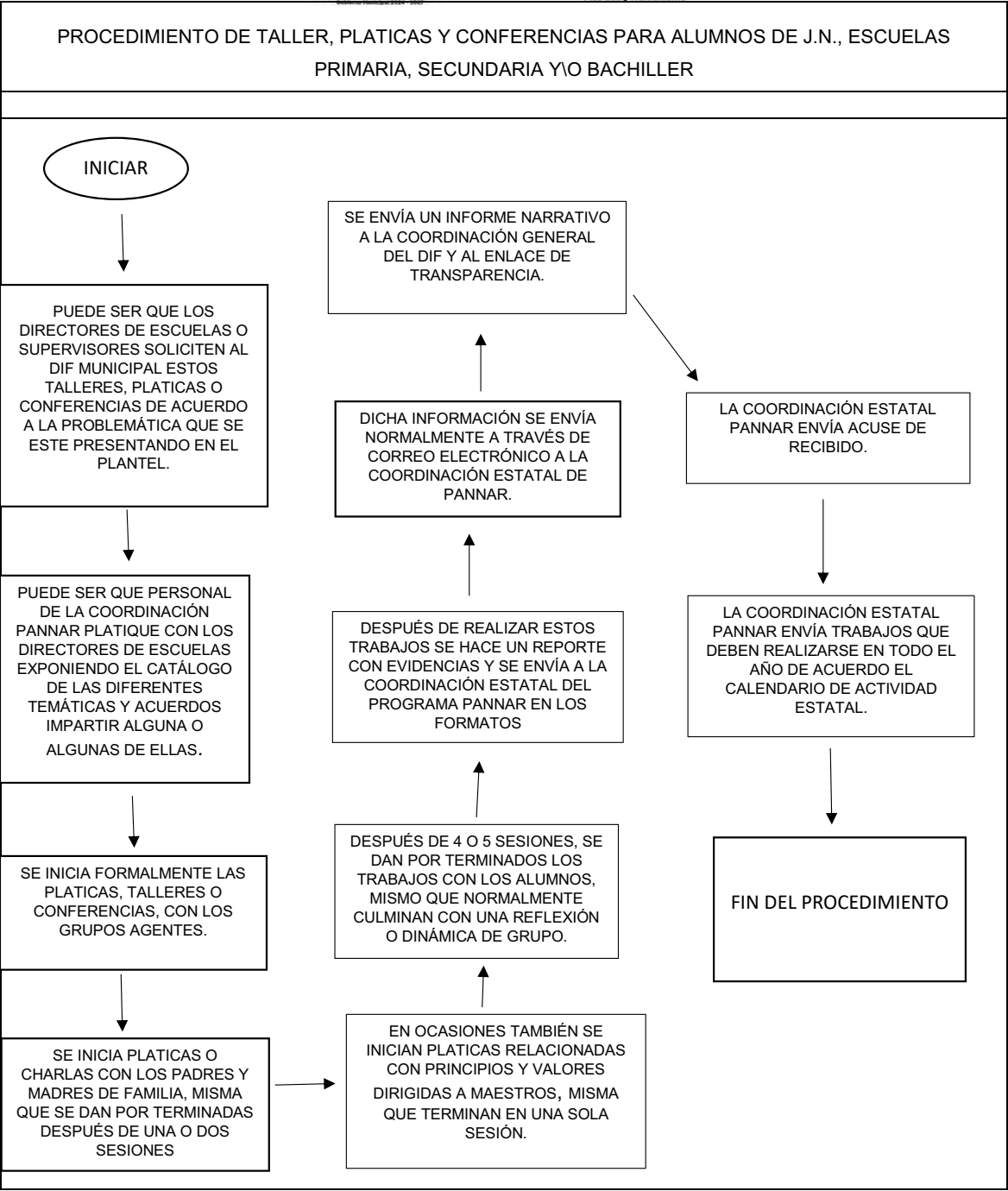


TALLER, PLATICAS Y/O CONFERENCIAS PARA ALUMNOS DE J.N., PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA.

ACTIVIDAD	
1	Puede ser que los directores de escuelas o supervisores soliciten al DIF Municipal estos talleres, platicas o conferencias de acuerdo a la problemática que se este presentando en el plantel.
2	Puede ser que personal de la Coordinación PANNAR platique con los directores de escuelas exponiendo el catálogo de las diferentes temáticas y acuerdos impartir alguna o algunas de ellas.
3	Se inicia formalmente las pláticas, talleres o conferencias, con los grupos agentes.
4	Se inicia platicas o charlas con los padres y madres de familia, misma que se dan por terminadas después de una o dos sesiones.
5	En ocasiones también se inician pláticas relacionadas con principios y valores dirigidas a maestros, misma que terminan en una sola sesión.
6	Después de 4 o 5 sesiones, se dan por terminados los trabajos con los alumnos, mismo que normalmente culminan con una reflexión o dinámica de grupo.
7	Después de realizar estos trabajos se hace un reporte con evidencias y se envía a la Coordinación Estatal del Programa PANNAR en los formatos correspondientes.
8	Dicha información se envía normalmente a través de correo electrónico a la Coordinación Estatal de PANNAR.
9	Se envía un informe narrativo a la Coordinación General del DIF y al Enlace de Transparencia.
10	La Coordinación Estatal PANNAR envía acuse de recibido.
11	La Coordinación Estatal PANNAR envía trabajos que deben realizarse en todo el año de acuerdo el calendario de actividad Estatal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027





PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
Nº12

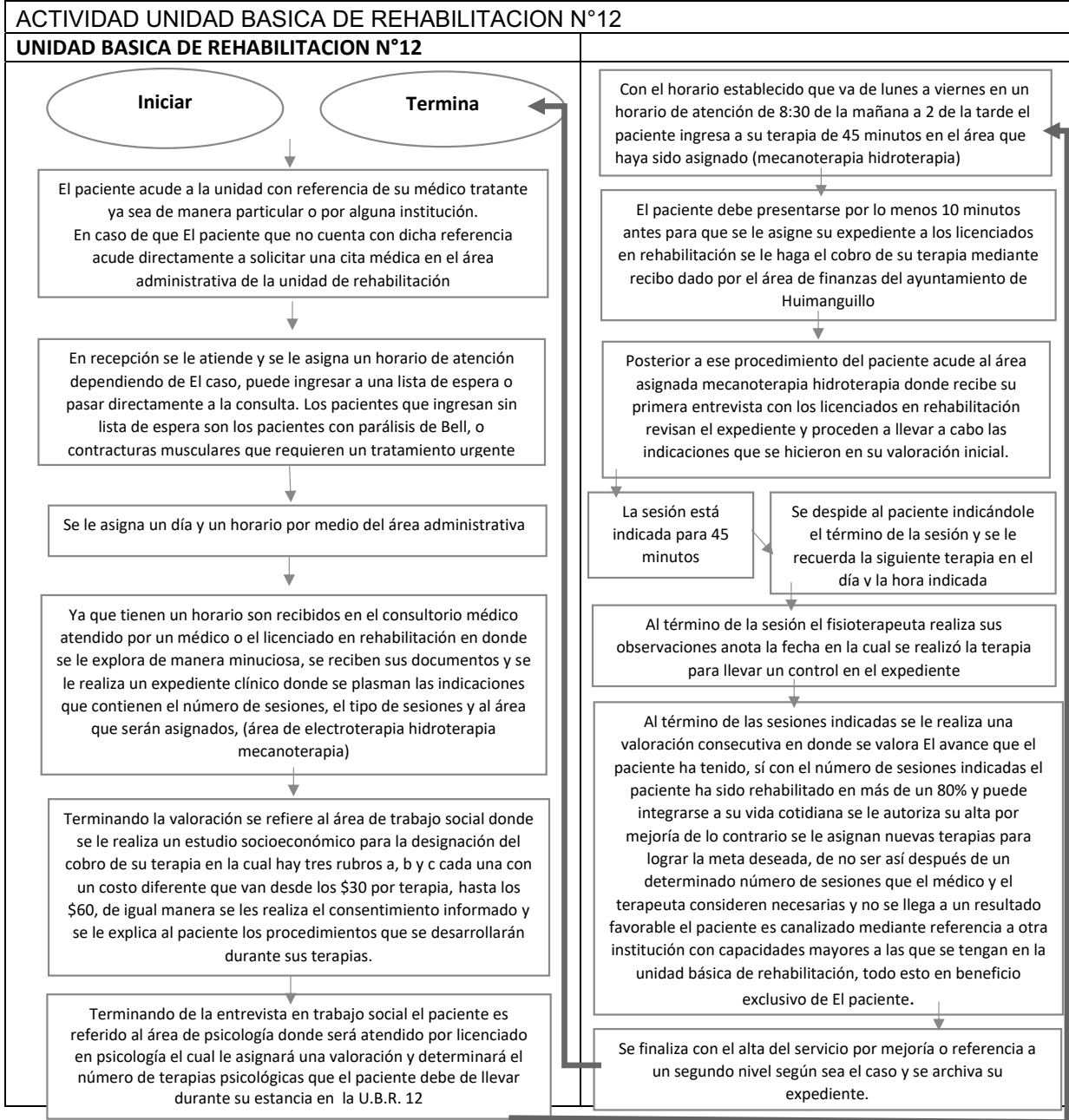
ACTIVIDAD UNIDAD BASICA DE REHABILITACION Nº12	
1	El paciente acude a la unidad con referencia de su médico tratante ya sea de manera particular o por alguna institución. En caso de que El paciente que no cuenta con dicha referencia acude directamente a solicitar una cita médica en el área administrativa de la unidad de rehabilitación
2	En recepción se le atiende y se le asigna un horario de atención dependiendo de El caso, puede ingresar a una lista de espera o pasar directamente a la consulta. Los pacientes que ingresan sin lista de espera son los pacientes con parálisis de Bell, o contracturas musculares que requieren un tratamiento urgente
3	Se le asigna un día y un horario por medio del área administrativa
4	Ya que tienen un horario son recibidos en el consultorio médico atendido por un médico o el licenciado en rehabilitación en donde se le explora de manera minuciosa, se reciben sus documentos y se le realiza un expediente clínico donde se plasman las indicaciones que contienen el número de sesiones, el tipo de sesiones y al área que serán asignados, (área de electroterapia hidroterapia mecanoterapia)
5	Terminando la valoración se refiere al área de trabajo social donde se le realiza un estudio socioeconómico para la designación del cobro de su terapia en la cual hay tres rubros a, b y c cada una con un costo diferente que van desde los \$30 por terapia, hasta los \$60, de igual manera se les realiza el consentimiento informado y se le explica al paciente los procedimientos que se desarrollarán durante sus terapias.
6	Terminando de la entrevista en trabajo social el paciente es referido al área de psicología donde será atendido por licenciado en psicología el cual le asignará una valoración y determinará el número de terapias psicológicas que el paciente debe de llevar durante su estancia en la unidad básica de rehabilitación número 12 Huimanguillo Tabasco
7	con el horario establecido que va de lunes a viernes en un horario de atención de 8:30 de la mañana a 2 de la tarde el paciente ingresa a su terapia de 45 minutos en el área que haya sido asignado (mecanoterapia hidroterapia)
8	El paciente debe presentarse por lo menos 10 minutos antes para que se le asigne su expediente a los licenciados en rehabilitación se le haga el cobro de su terapia mediante recibo dado por el área de finanzas del ayuntamiento de Huimanguillo
9	Posterior a ese procedimiento del paciente acude al área asignada mecanoterapia hidroterapia donde recibe su primera entrevista con los licenciados en rehabilitación revisan el expediente y proceden a llevar a cabo las indicaciones que se hicieron en su valoración inicial.



10	La sesión está indicada para 45 minutos
11	Al término de la sesión el fisioterapeuta realiza sus observaciones anota la fecha en la cual se realizó la terapia para llevar un control en el expediente
12	Se despide al paciente indicándole el término de la sesión y se le recuerda la siguiente terapia en el día y la hora indicada
13	Al término de las sesiones indicadas se le realiza una valoración consecutiva en donde se valora El avance que el paciente ha tenido, si con el número de sesiones indicadas el paciente ha sido rehabilitado en más de un 80% y puede integrarse a su vida cotidiana se le autoriza su alta por mejoría de lo contrario se le asignan nuevas terapias para lograr la meta deseada, de no ser así después de un determinado número de sesiones que el médico y el terapeuta consideren necesarias y no se llega a un resultado favorable el paciente es canalizado mediante referencia a otra institución con capacidades mayores a las que se tengan en la unidad básica de rehabilitación, todo esto en beneficio exclusivo de El paciente.
14	Se finaliza con el alta del servicio por mejoría o referencia a un segundo nivel según sea el caso y se archiva su expediente.
15	Fin del proceso.



Departamento de Administración DIF Huimanguillo.





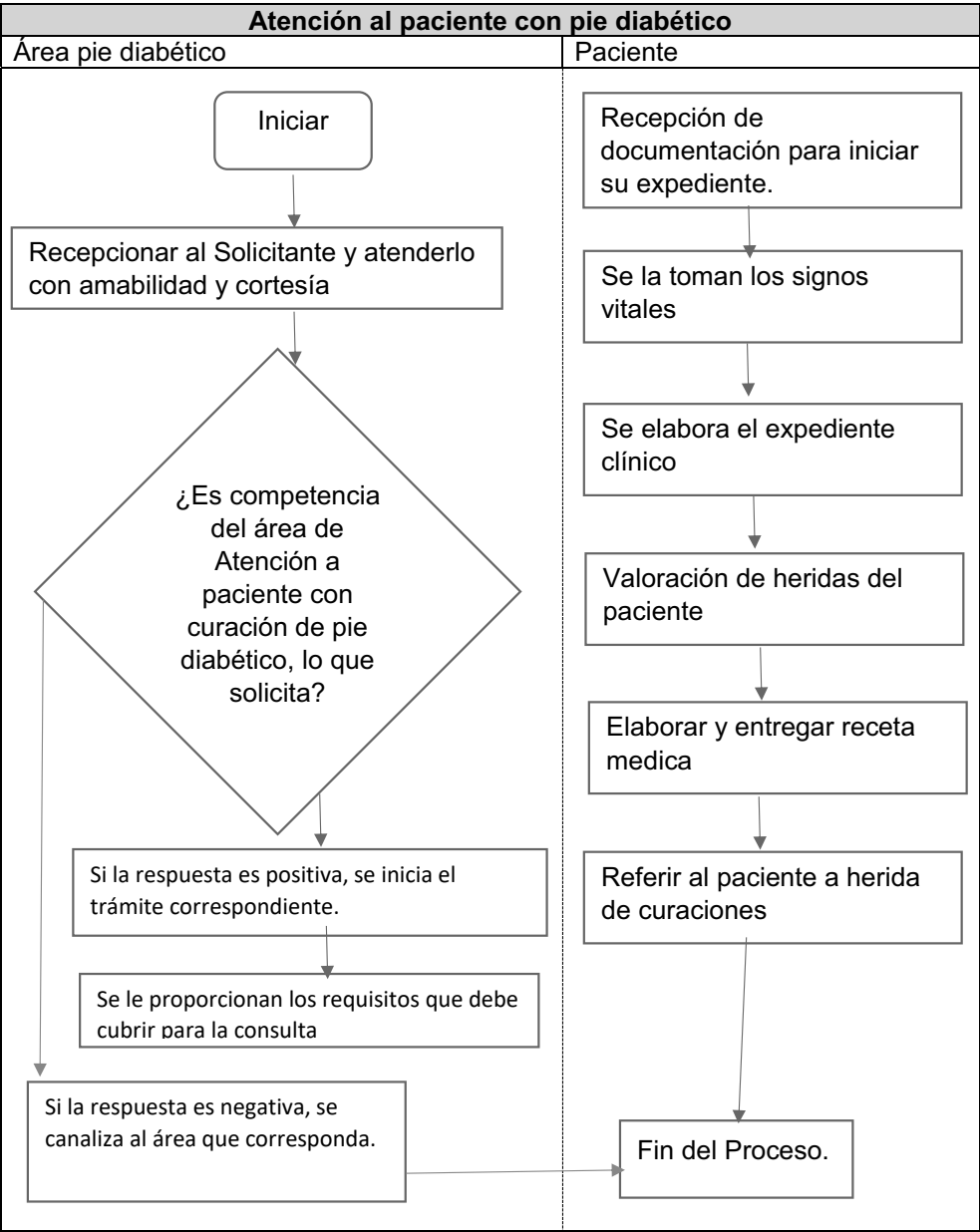
CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.



Actividades	
1	Recepcionar al Solicitante y atenderlo con amabilidad y cortesía
2	¿Es competencia del área de Atención al paciente con curación de diabético, lo que solicita?
3	Si la respuesta es positiva, se inicia el trámite correspondiente.
4	Si la respuesta es negativa, se canaliza al área que corresponda.
5	Se le proporcionan los requisitos que debe cubrir para la consulta
6	Recepción de documentación para iniciar su expediente.
7	Se la toman los signos vitales
8	Valoración de heridas del paciente
9	Elaborar y entregar receta medica
10	Referir al paciente a herida de curaciones
11	Fin del Proceso.



PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO



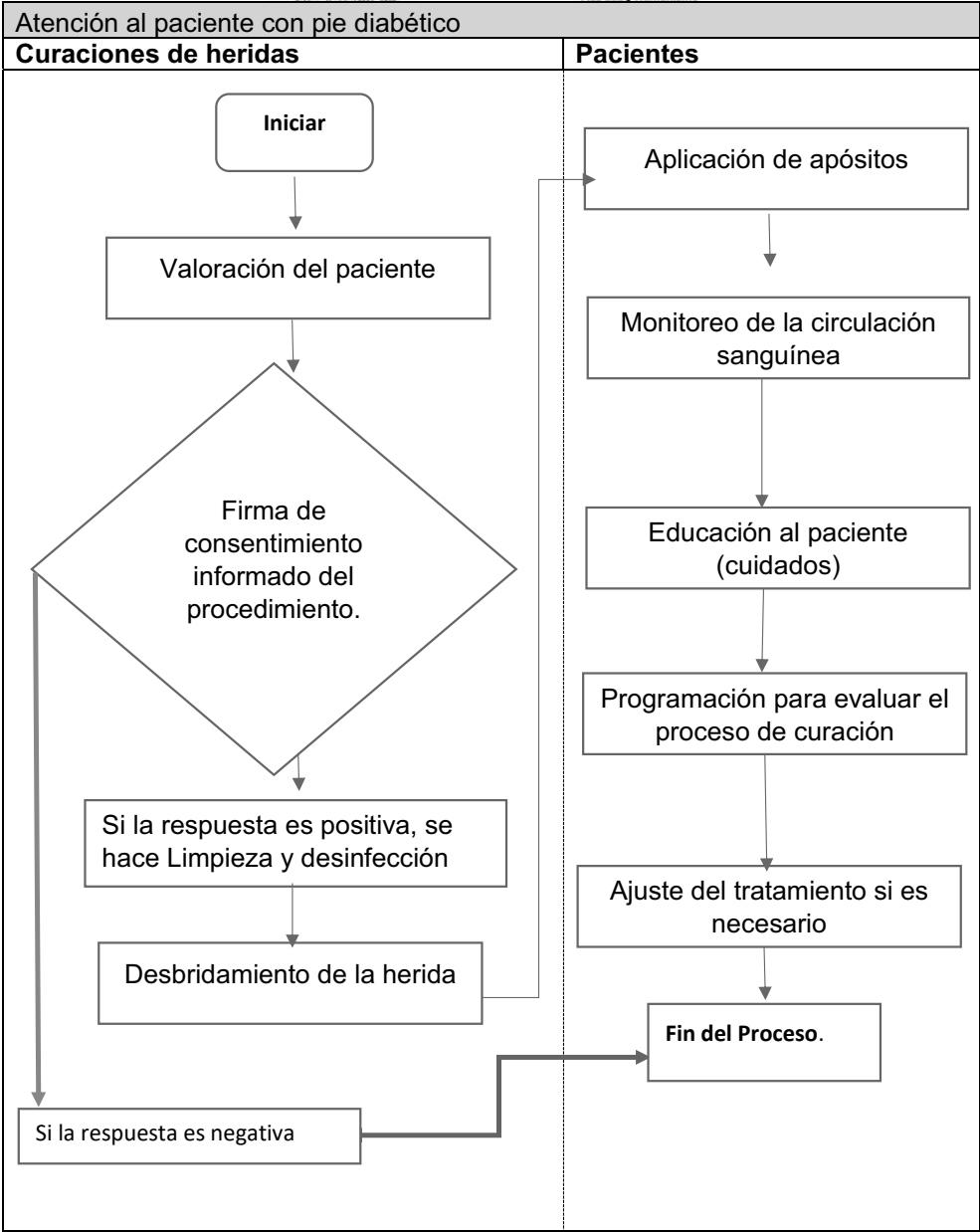


CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO

Curaciones de heridas

Actividad	
1	Valoración del paciente
2	Firma de consentimiento informado del procedimiento.
3	Si la respuesta es positiva se hace la limpieza y desinfección del área
4	Desbridamiento de la herida
5	Desinfección de la herida
6	Aplicación de apósitos
7	Monitoreo de la circulación sanguínea
8	Educación al paciente (cuidados)
9	Programación para evaluar el proceso de curación
10	Ajuste del tratamiento si es necesario
11	Fin del proceso.



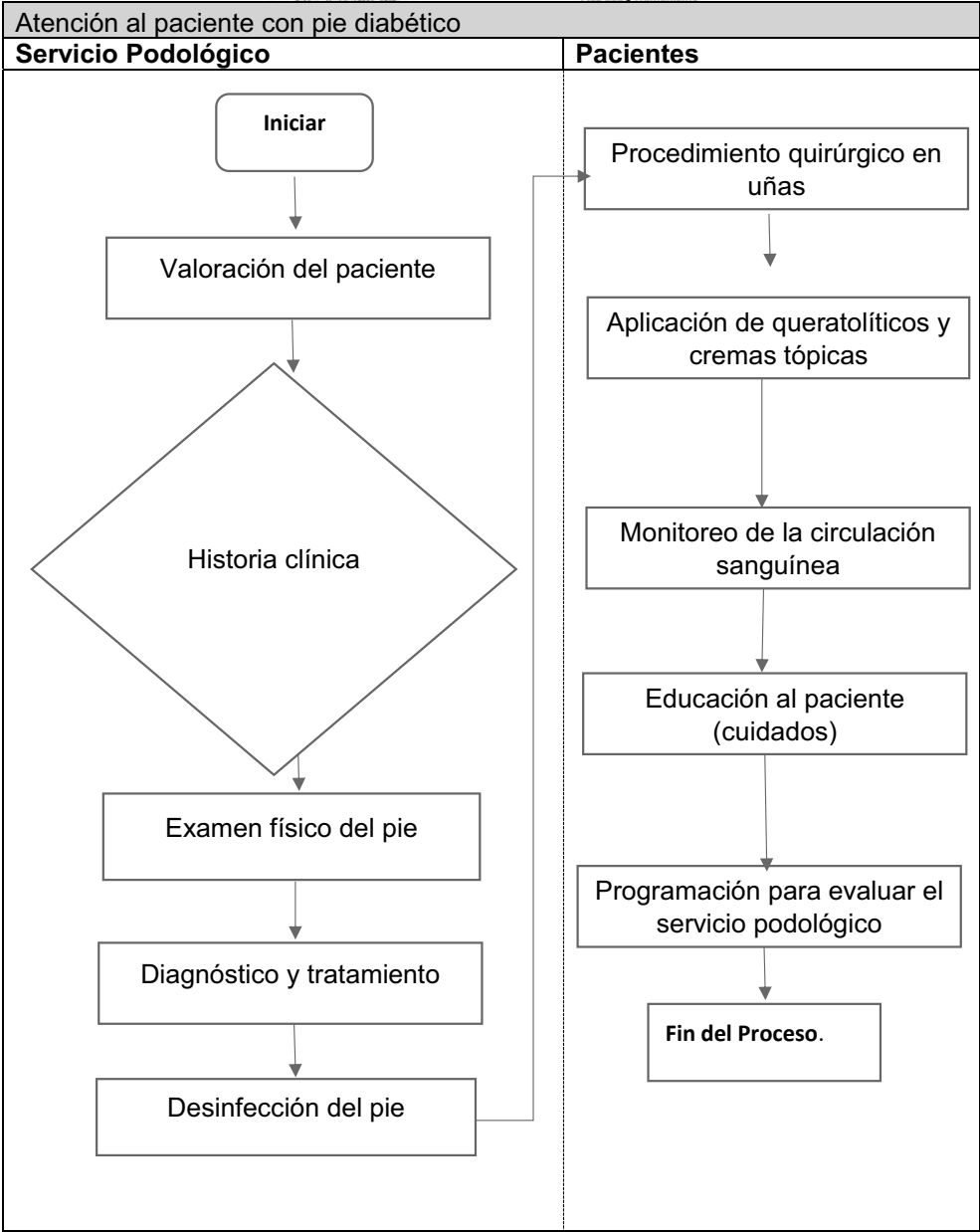


CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO

Servicio Podológico

Actividad	
1	Valoración del paciente
2	Historia clínica
3	Examen físico del pie
4	Diagnóstico y tratamiento
5	Desinfección del pie
6	Procedimiento quirúrgico en uñas
7	Aplicación de queratolíticos y cremas tópicas
8	Monitoreo de la circulación sanguínea
9	Educación al paciente (cuidados)
10	Programación para evaluar el servicio podológico
11	Fin del proceso.



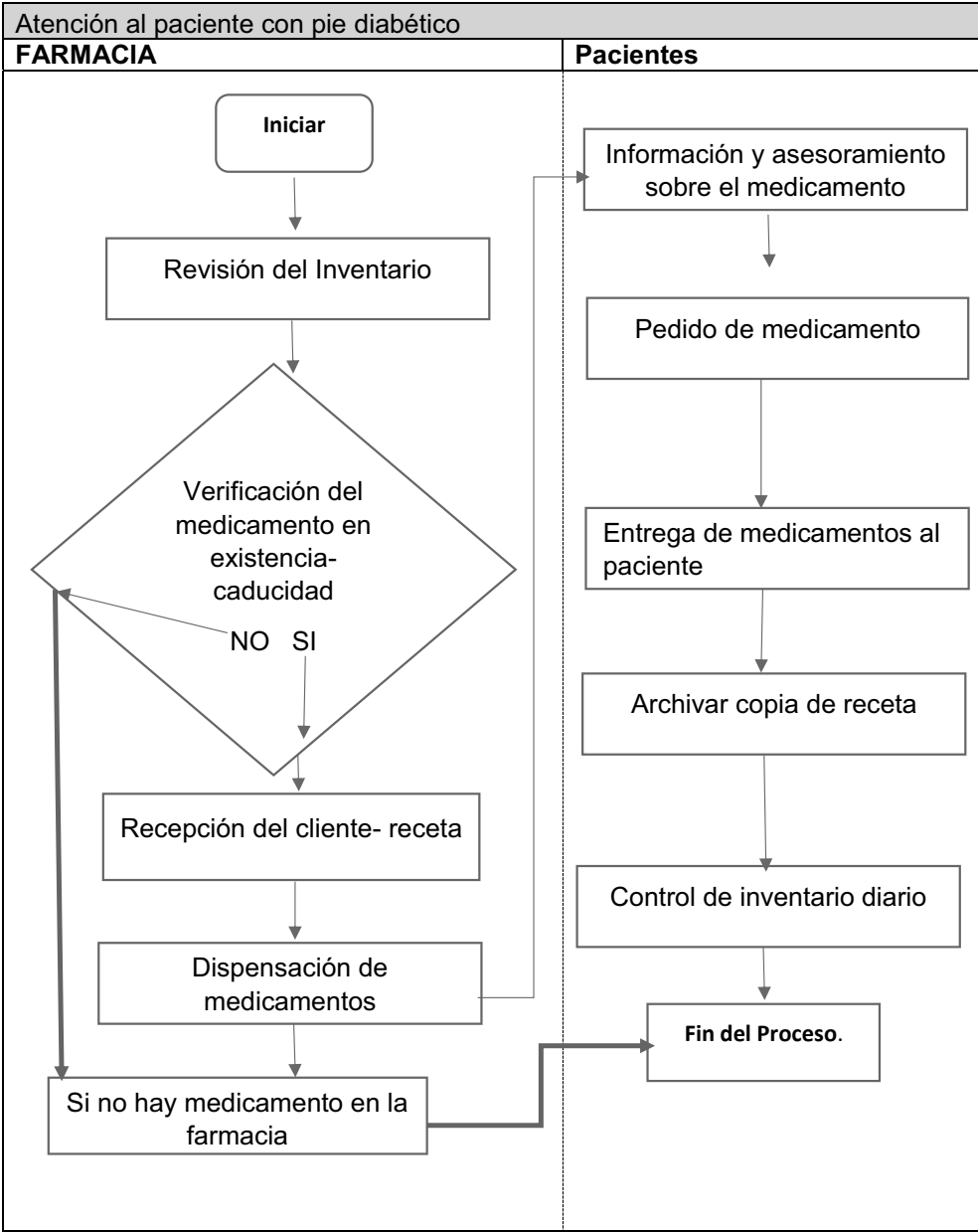


CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO

Farmacia

Actividad	
1	Revisión del Inventario
2	Verificación del medicamento en existencia- caducidad
3	Recepción del cliente- receta
4	Dispensación de medicamentos
5	Información y asesoramiento sobre el medicamento
6	Pedido de medicamento
7	Entrega de medicamentos al paciente.
8	Archivar copia de receta
8	Control de inventario diario
10	Fin del proceso.



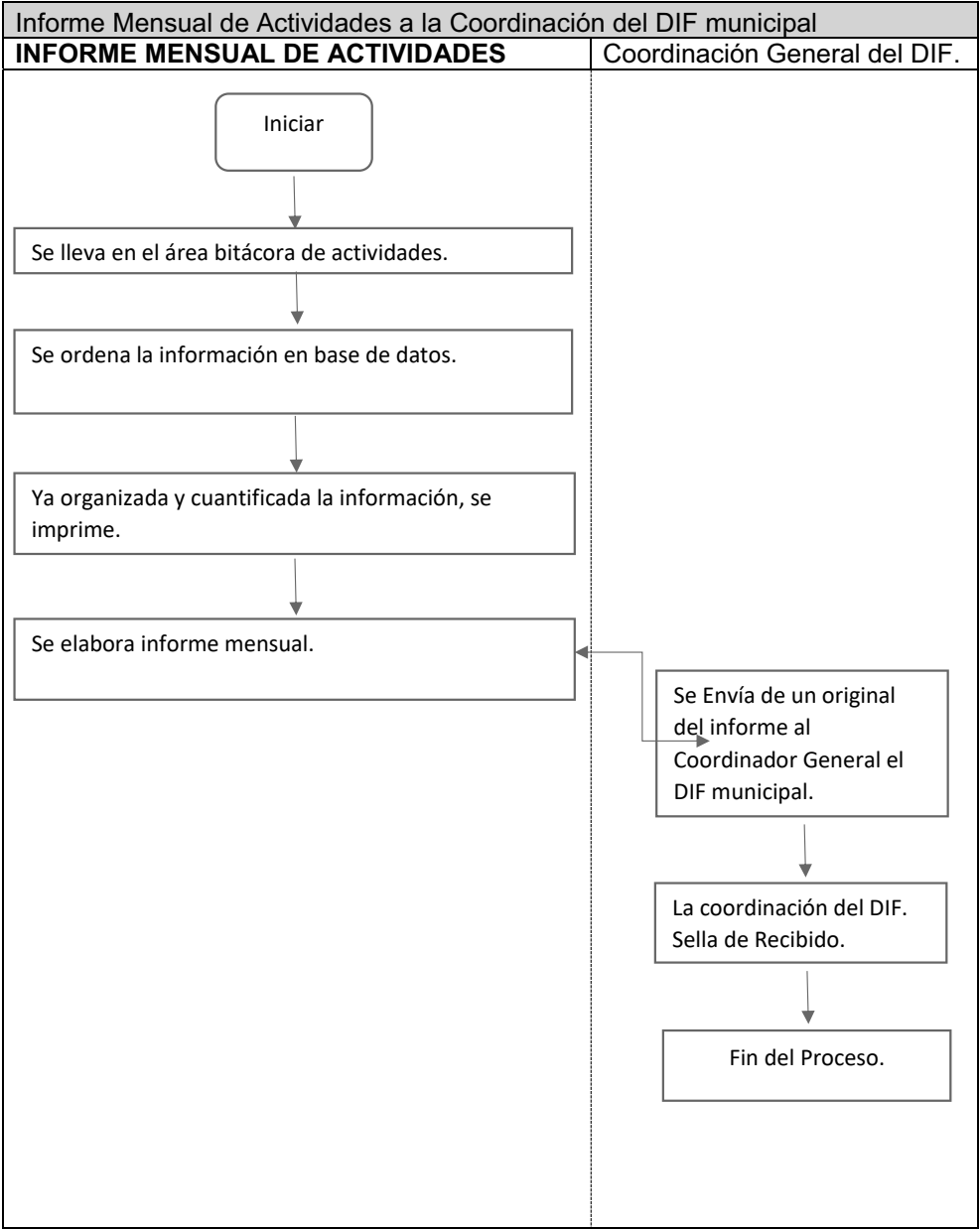


CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO.

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION DIF, PIE DIABETICO

Informe Mensual de Actividades del Centro de Atención de Heridas a pie diabético

Actividades	
1	Se lleva en el área bitácora de pacientes.
2	Se ordena la información en base de datos.
3	Se Organiza y cuantificada la información, se imprime.
4	Se elabora informe mensual de actividades.
5	Se proporciona la Información al Coordinador General el DIF municipal.
6	La coordinación del DIF. Sella de Recibido.
7	Fin del Procedimiento

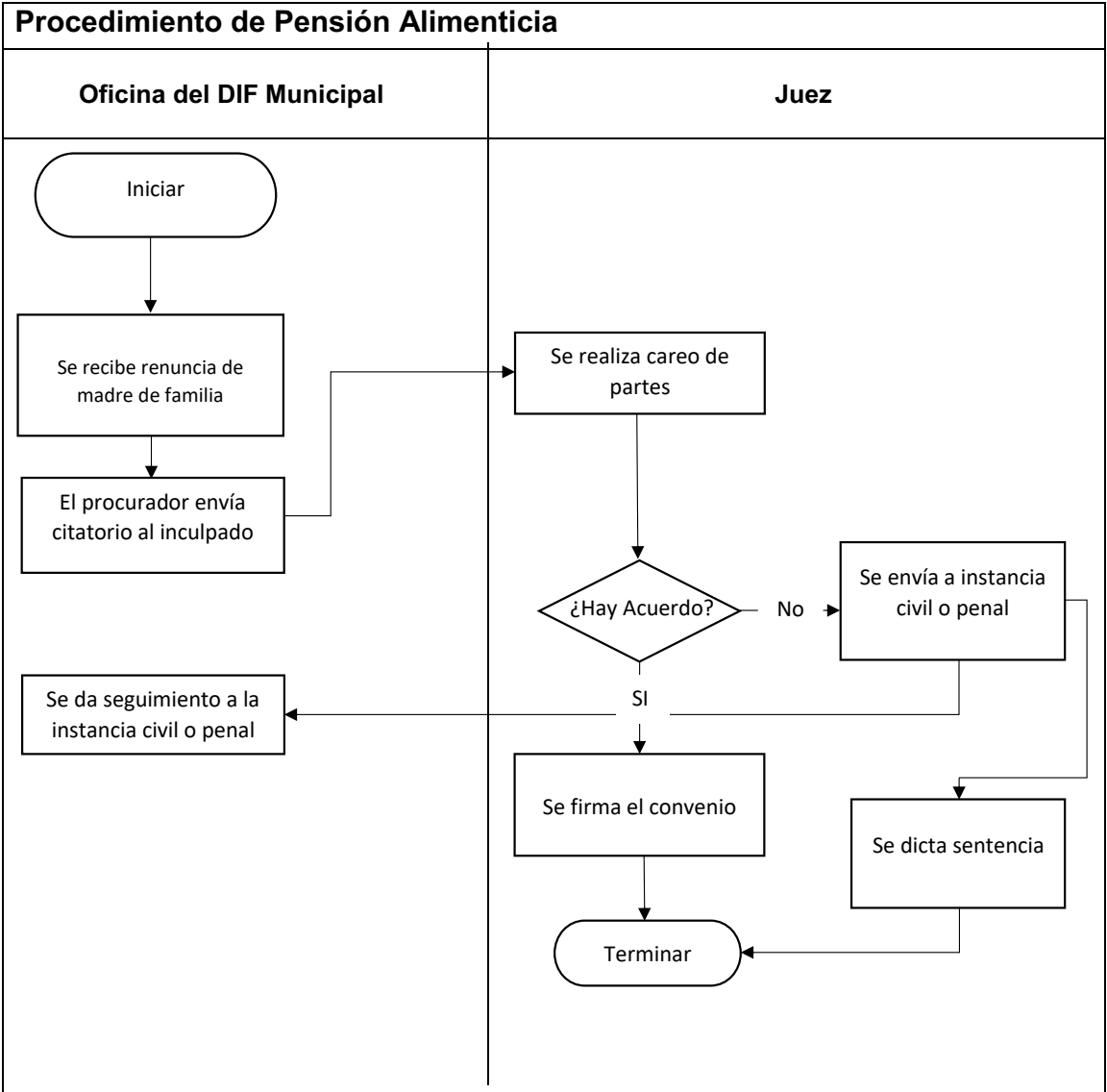




PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Procedimiento de Pensión Alimenticia

Actividad	
1	Madre de familia presenta denuncia , solicitando la pensión alimenticia para uno o varios hijos
2	El procurador o uno de sus auxiliares envía citatorio al inculpado
3	Se realiza careo de las partes
4	Si se llega a un acuerdo, se firma el Convenio
5	Si no hay acuerdo, se procede a la instancia civil o penal
6	Personal del DIF Municipal da seguimiento a las instalaciones civil o penal
7	Se dicta sentencia
8	Fin del procedimiento

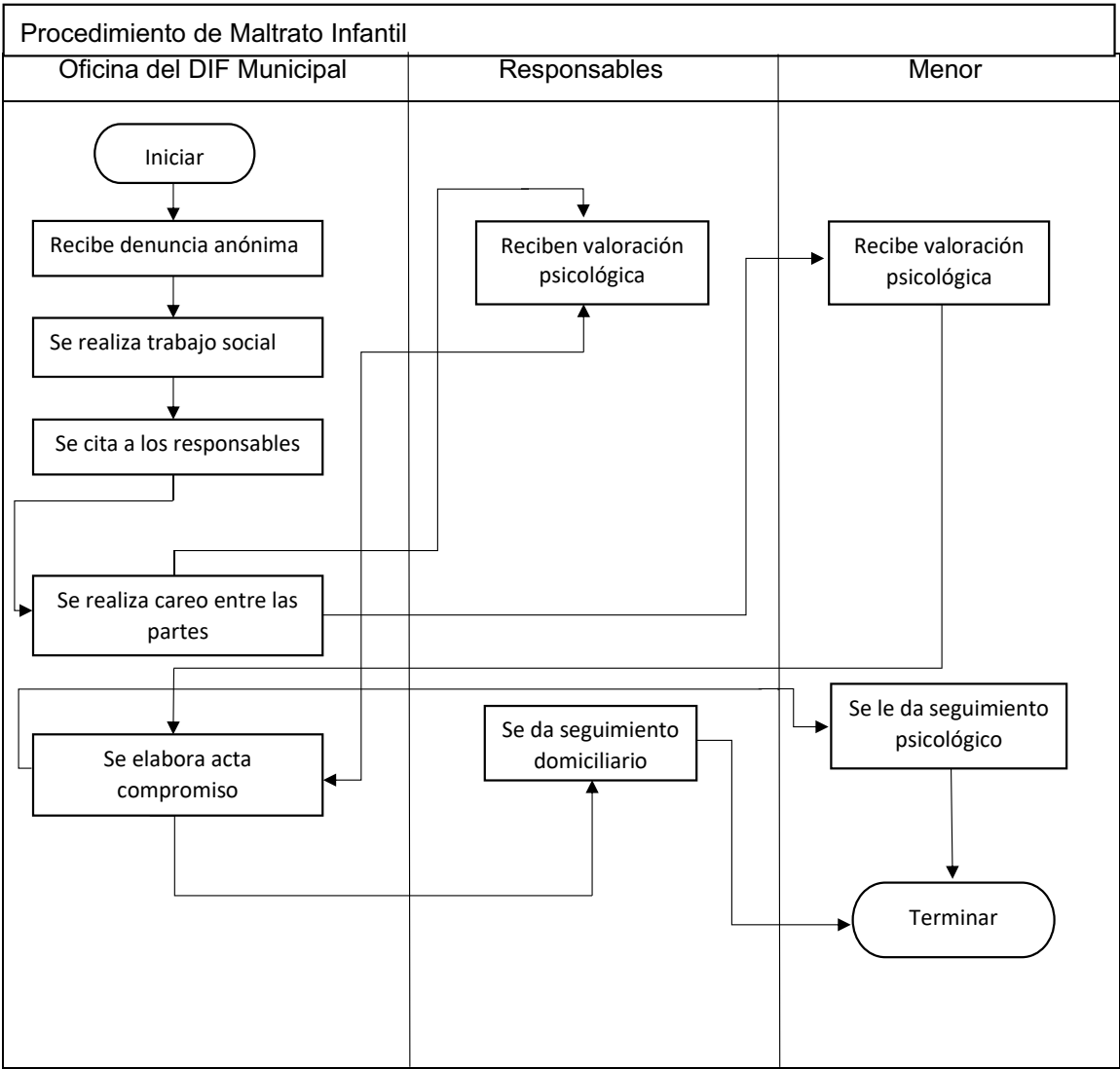




PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y
LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(PROFADE)

Maltrato infantil

Actividad	
1	Se recibe denuncia anónima
2	Se da entrada a denuncia y se realiza trabajo social
3	Se cita a los responsables del menor
4	Se realiza careo de las partes
5	Se envía a valoración psicológica a los responsables
6	Se envía a valoración psicológica al menor
7	Se realiza acta compromiso
8	Se le da seguimiento domiciliario
9	Se realiza seguimiento psicológico
10	Fin del procedimiento

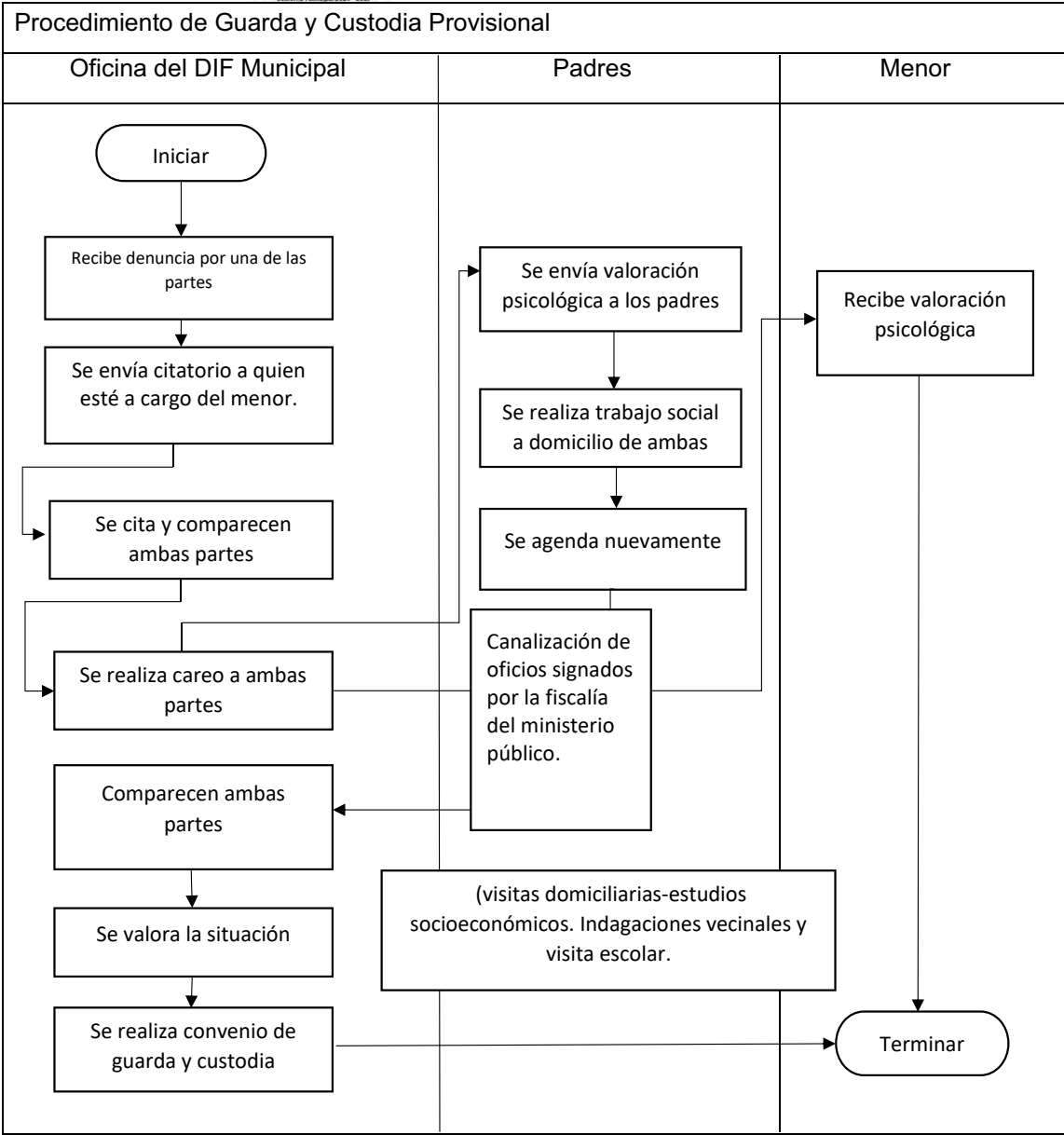




**PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(PROFADE)**

Convenio de guarda y custodia provisional

Actividad	
1	Comparece una de las partes ante la PROFADE
2	Se envía citatorio a quien tenga a su cargo el menor
3	Comparecen ambas partes
4	Se realiza un careo
5	Se envía a valoración psicológica a los padres
6	Se envía a valoración al menor
7	Se realiza trabajo social a domicilio en ambas partes
8	Se agenda cita nuevamente
9	Se valora la situación
10	Se realiza convenio de guarda y custodia provisional
11	Fin del procedimiento





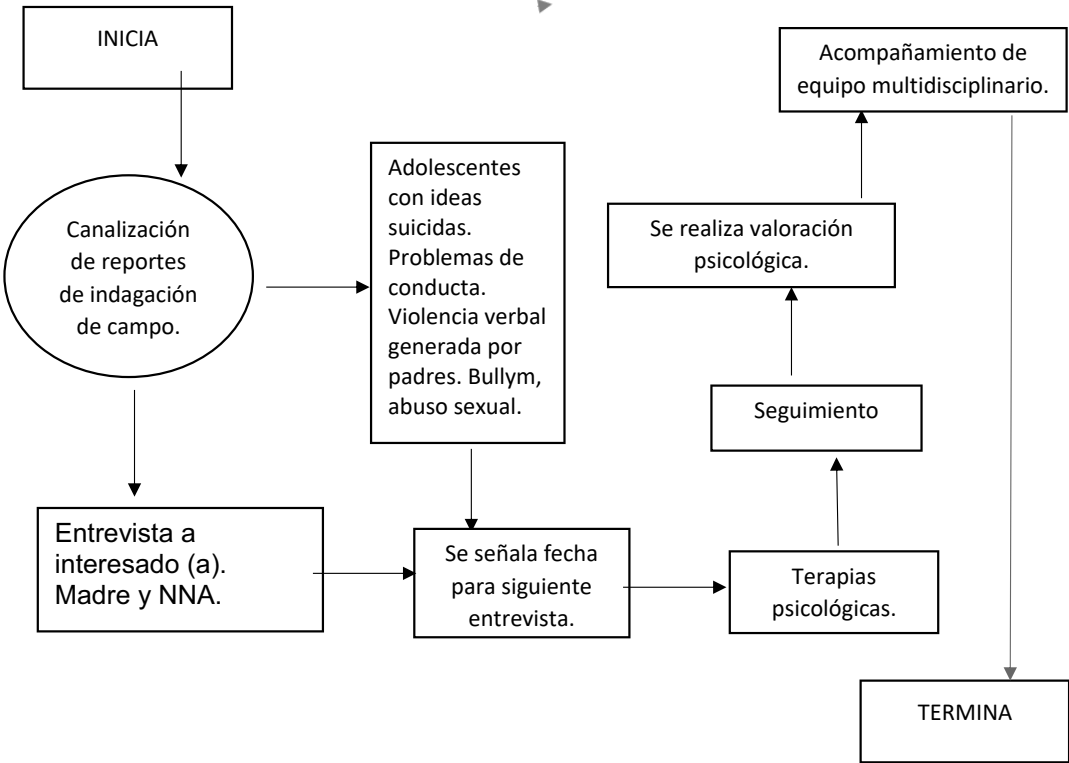
**PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(PROFADE)**

ATENCION PSICOLOGICA A LA CIUDADANIA QUE LO REQUIERE

Actividad	
1	Canalización de reportes de indagación de campo
2	Entrevista a interesado (a). Madre y NNA.
3	Adolescentes con ideas suicidas. Problemas de conducta, Violencia verbal generada por padres , Bullym y abuso sexual
4	Se señala fecha para siguiente entrevista.
5	Terapias psicológicas
6	Seguimiento
7	Se realiza valoración psicológica.
8	Acompañamiento de equipo multidisciplinario
9	Fin del procedimiento



ATENCIÓN PSICOLÓGICAS A LA CIUDADANÍA QUE LO REQUIERE





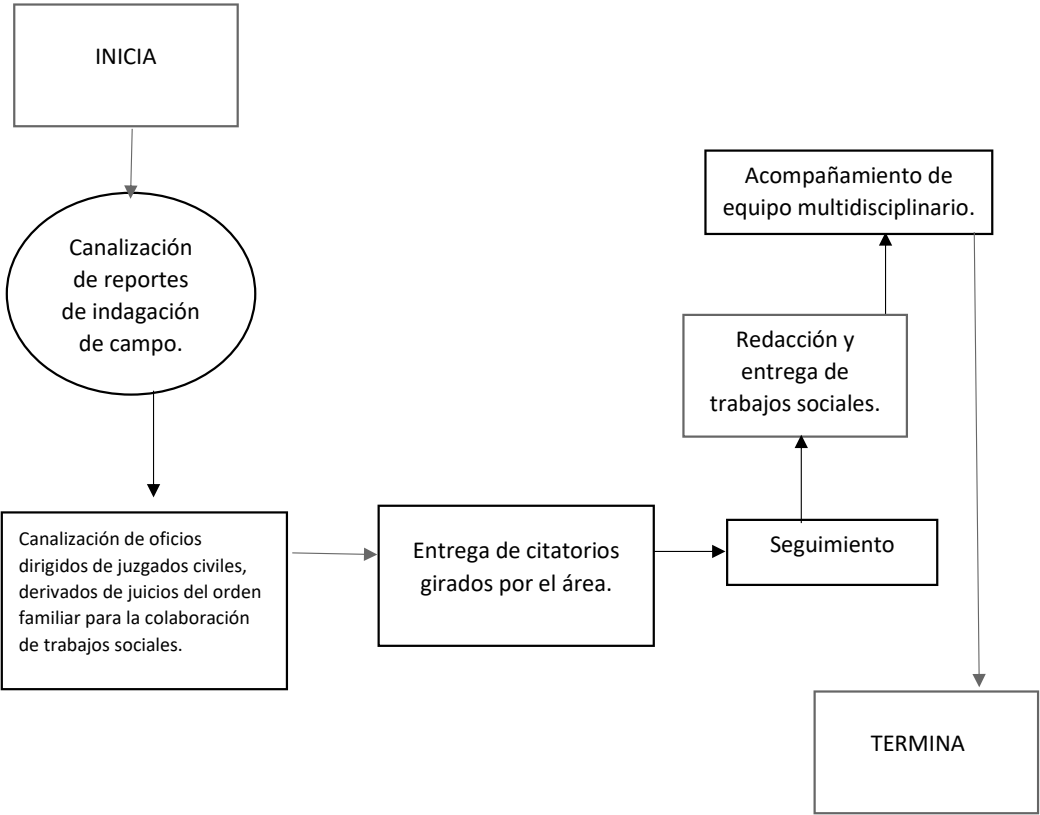
**PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(PROFADE)**

REALIZACION DE TRABAJOS SOCIALES

Actividad	
1	Canalización de reportes de indagación de campo
2	Canalización de oficios dirigidos de juzgados civiles, derivados de juicios del orden familiar para la colaboración de trabajos sociales.
3	Entrega de citatorios girados por el área.
4	Seguimiento
5	Redacción y entrega de trabajos sociales.
6	Acompañamiento de equipo multidisciplinario.
7	Fin del procedimiento



REACION DE TRABAJOS SOCIALES

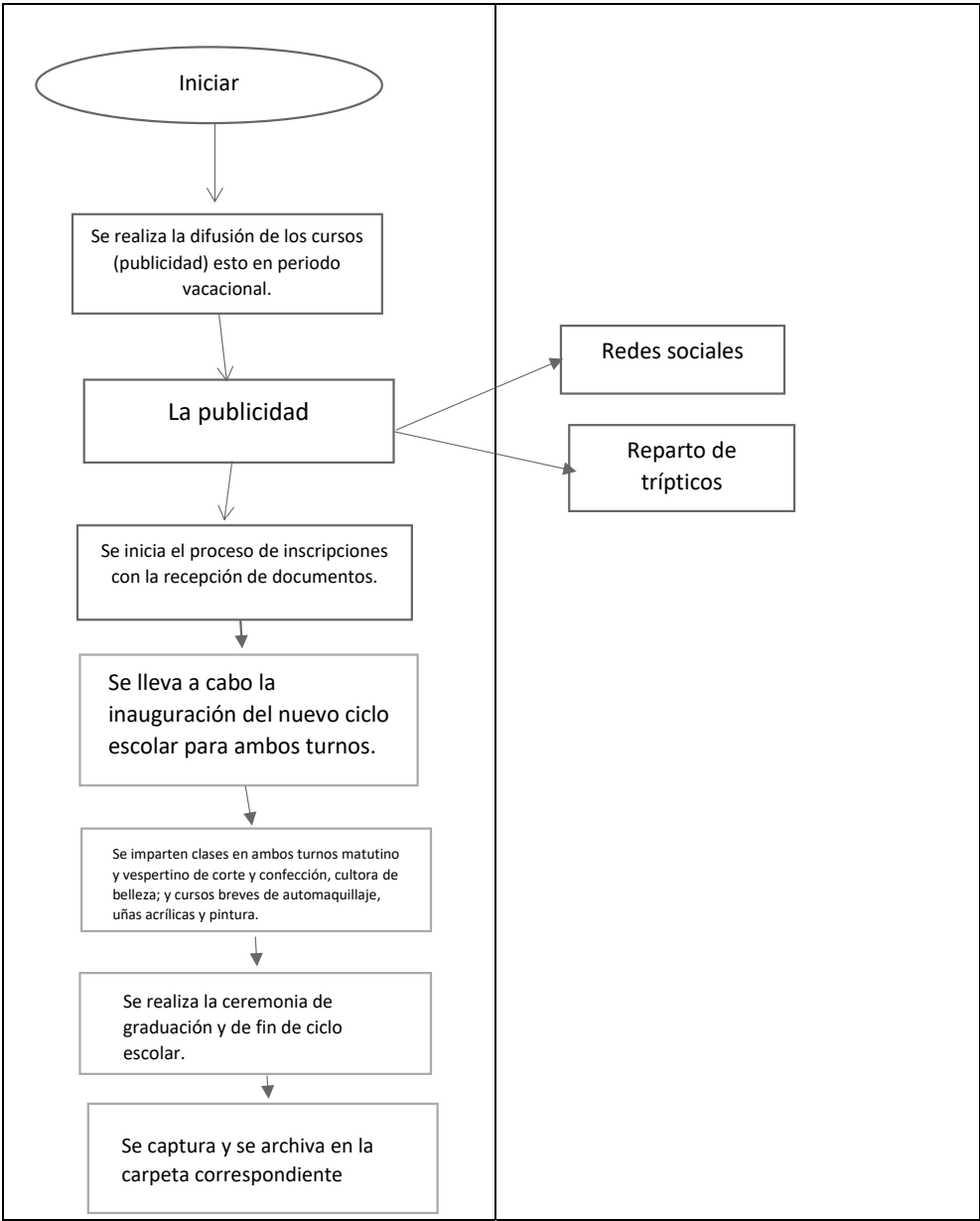




PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE LA ACADEMIA DIF.

INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS ESCOLARIZADOS Y BREVES

Actividad	
1	Se realiza la difusión de los cursos (publicidad) esto en periodo vacacional.
2	La publicidad se realiza a través de publicaciones en redes sociales, a través del reparto de trípticos, etc.
3	Se inicia el proceso de inscripciones con la recepción de documentos.
4	Se lleva a cabo la inauguración del nuevo ciclo escolar para ambos turnos.
5	Se imparten clases en ambos turnos matutino y vespertino de corte y confección, cultora de belleza; y cursos breves de automaquillaje, uñas acrílicas y pintura.
6	Se realiza la ceremonia de graduación y de fin de ciclo escolar.
7	Se captura y se archiva en la carpeta correspondiente
8	Fin del procedimiento

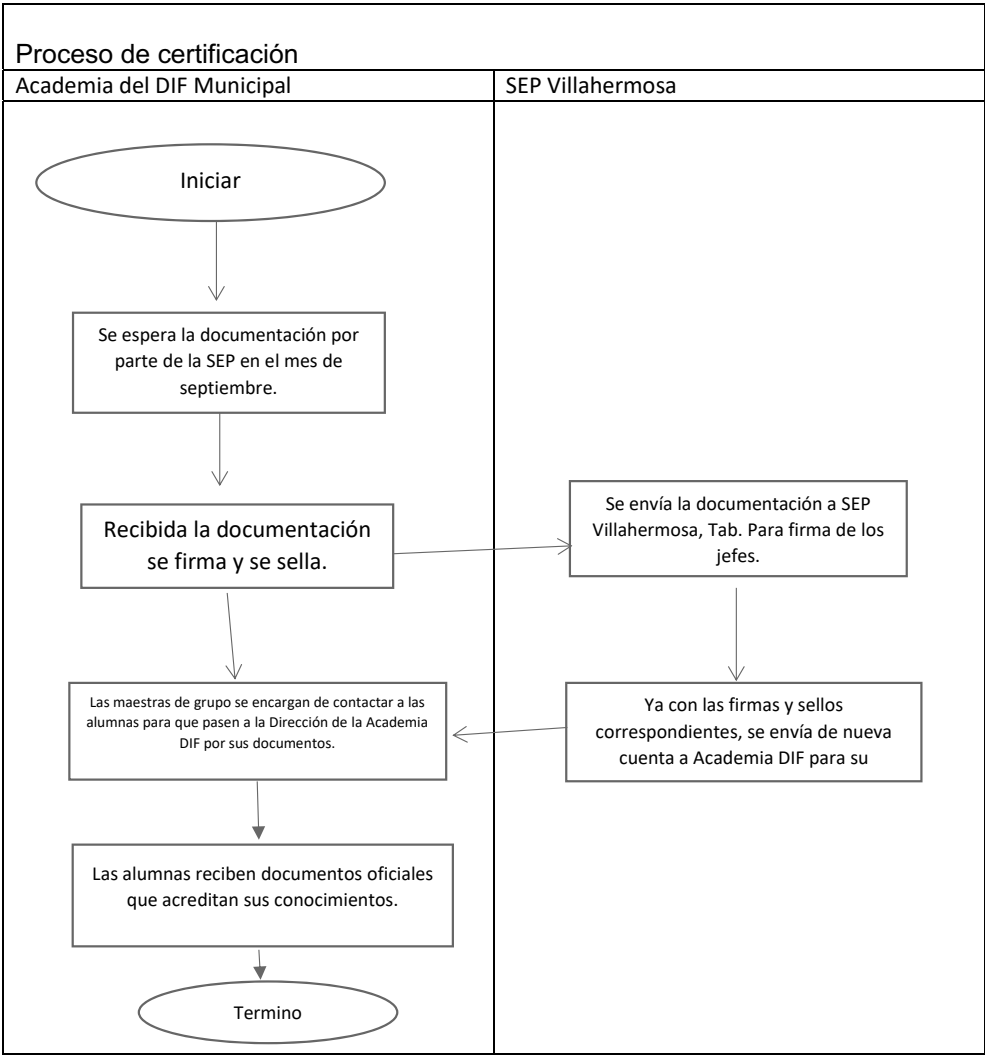




PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE LA ACADEMIA DIF.

Proceso de certificación

Actividad	
1	Se espera la documentación por parte de la SEP en el mes de septiembre.
2	Recibida la documentación se firma y se sella.
3	Se envía la documentación a SEP Villahermosa, Tab. Para firma de los jefes.
4	Ya con las firmas y sellos correspondientes, se envía de nueva cuenta a Academia DIF para su entrega.
5	Las maestras de grupo se encargan de contactar a las alumnas para que pasen a la Dirección de la Academia DIF por sus documentos.
6	Las alumnas reciben documentos oficiales que acreditan sus conocimientos.
7	Fin del procedimiento.

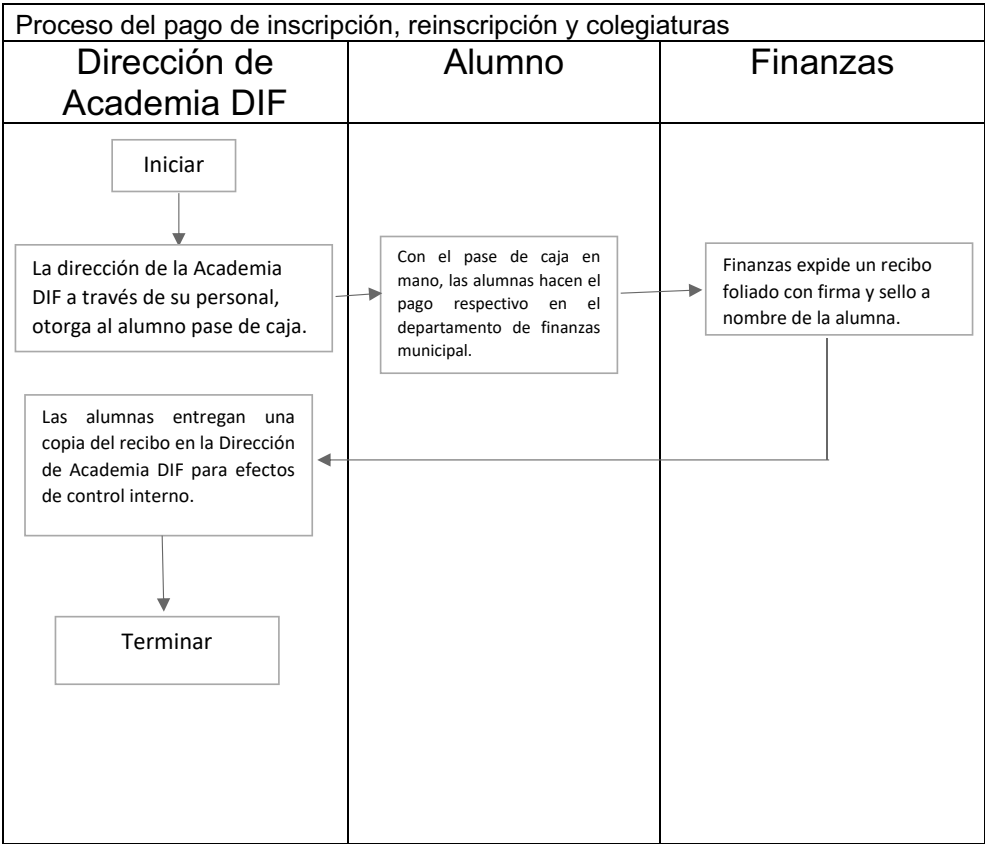




**PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE LA
ACADEMIA DIF.**

**PROCESO DEL PAGO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y
COLEGIATURAS**

Actividad	
1	La dirección de la Academia DIF a través de su personal, otorga al alumno pase de caja.
2	Con el pase de caja en mano, las alumnas hacen el pago respectivo en el departamento de finanzas municipal.
3	Finanzas expide un recibo foliado con firma y sello a nombre de la alumna.
4	Las alumnas entregan una copia del recibo en la Dirección de Academia DIF para efectos de control interno.
5	Fin del procedimiento.





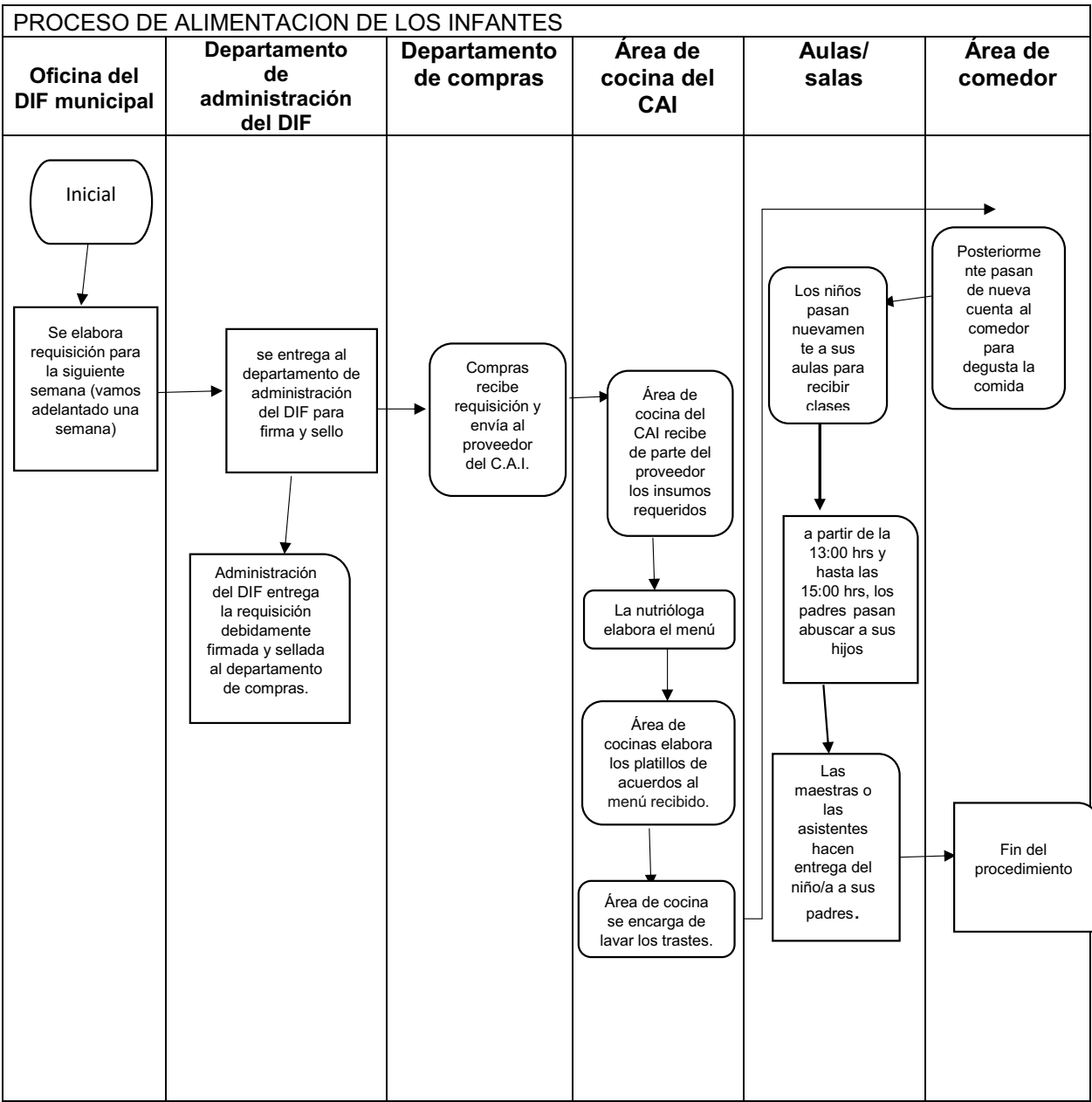
CENTRO DE ATENCION INFANTIL (C.A.I.)

PROCESO PARA REALIZAR LA ALIMENTACION DE LOS INFANTES

El proceso de alimentación en el centro infantil implica ofrecer comidas nutritivas, variadas y adaptadas a la edad, con un ambiente relajado y educativo, y una supervisión atenta para prevenir riesgos. Es clave planificar los menús con antelación, incorporar alimentos de todos los grupos de forma equilibrada, enseñar

ACTIVIDADES	
1	Se elabora requisición para la siguiente semana (vamos adelantado una semana)
2	se entrega al departamento de administración del DIF para firma y sello
3	Administración del DIF entrega la requisición debidamente firmada y sellada al departamento de compras.
4	Compras recibe requisición y envía al proveedor del C.A.I.
5	Área de cocina del CAI recibe de parte del proveedor los insumos requeridos
6	La nutrióloga elabora los menú
7	Área de cocinas elabora los platillos de acuerdos al menú recibido.
8	los niños pasan al comedor en horario aleatorio
9	A los maternas y preescolares el alimento se les proporciona en el comedor.
10	Área de cocina se encarga de lavar los trastes
11	Los niños pasan nuevamente a sus aulas para recibir clases
12	Posteriormente pasan de nueva cuenta al comedor para degusta la comida
13	a partir de la 13:00 hrs y hasta las 15:00 hrs, los padres pasan a buscar a sus hijos
14	Las maestras o las asistentes hacen entrega del niño/a a sus padres.
15	Fin del procedimiento

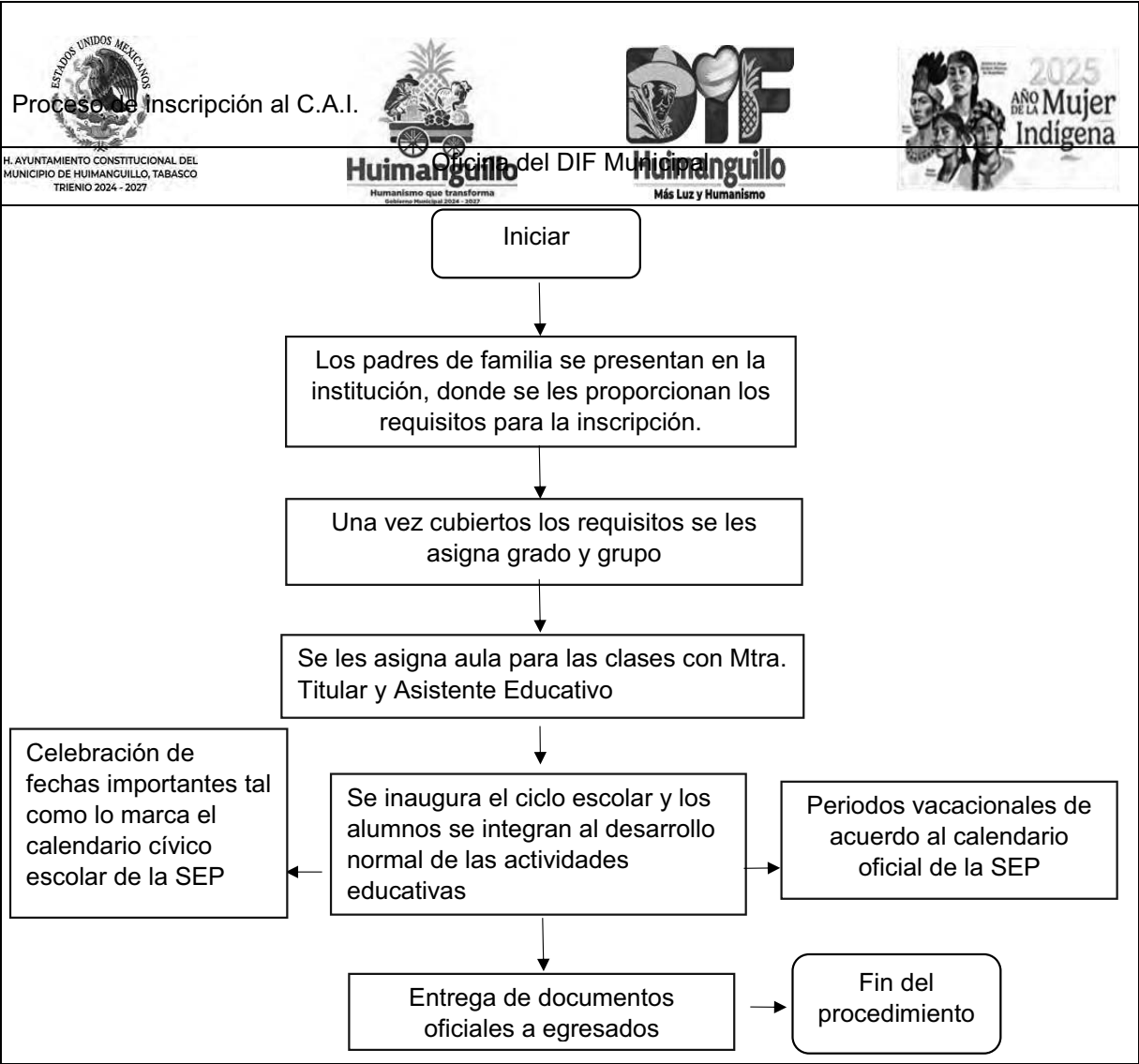
hábitos saludables como el lavado de manos, y adaptar texturas y porciones a medida que el niño crece.





Proceso de inscripción al C.A.I.

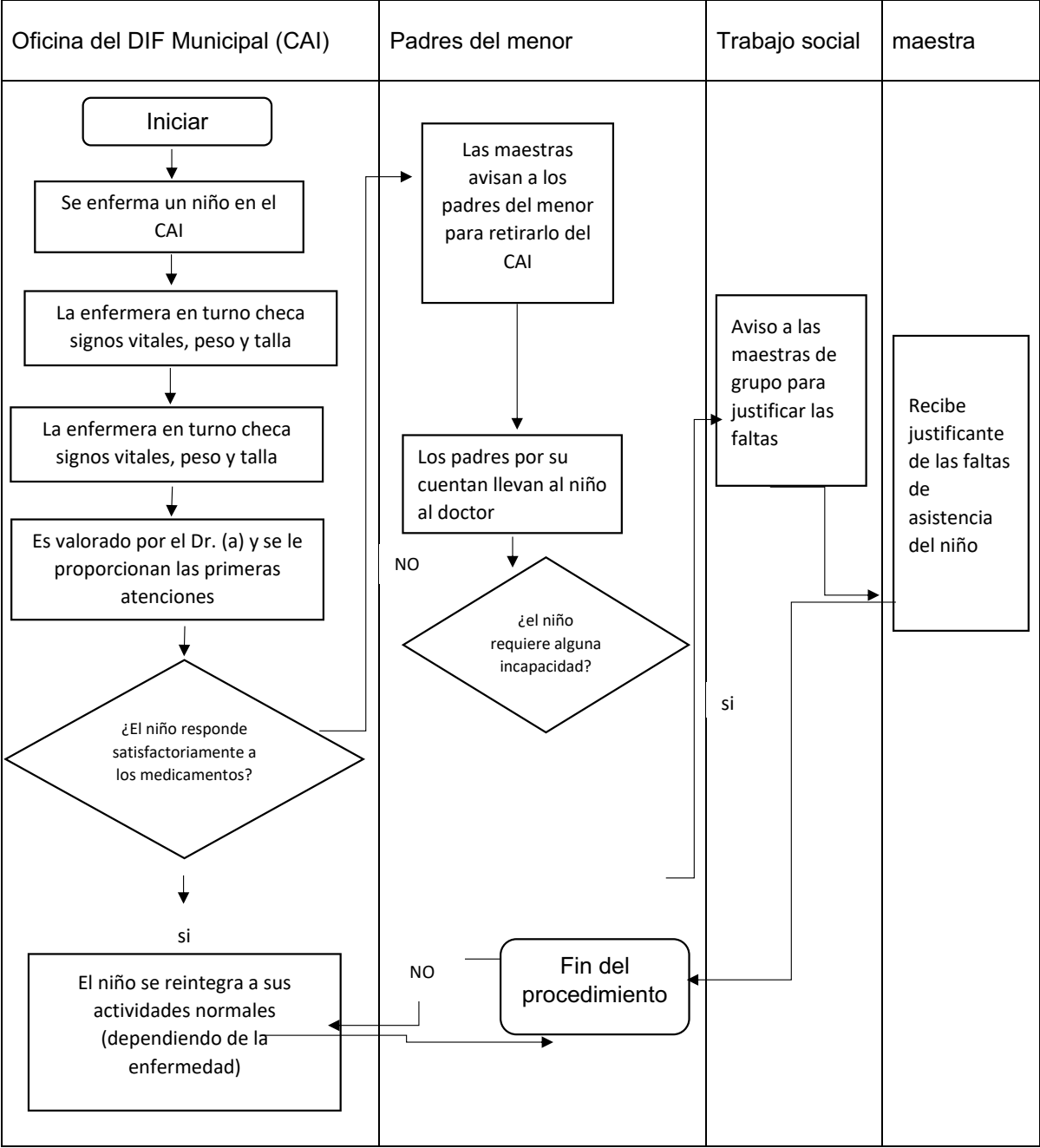
ACTIVIDAD	
1	Los padres de familia se presentan en la institución, donde se les proporcionan los requisitos para la inscripción.
2	Una vez cubiertos los requisitos se les asigna grado y grupo.
3	Se les asigna aula para clases con Mtra. Titular y asistente educativo.
4	Se inaugura el ciclo escolar y los alumnos se integran al desarrollo normal de las actividades educativas.
5	Celebración de fechas importantes tal como lo marca el calendario civico escolar de la SEP.
6	Periodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial de la SEP
7	Ceremonia de graduación y culminación de ciclo escolar
8	Entrega de documentos oficiales a egresados
9	Fin del procedimiento





CASO FORTUITO (SE ENFERMA UN NIÑO EN EL CAI)

ACTIVIDAD	
1	Se enferma un niño en el CAI
2	La enfermera en turno checa los signos vitales, peso, y talla.
3	Es valorado por el Dr. Y se proporcionan las primeras atenciones.
4	¿El niño responde satisfactoriamente a los medicamentos?
5	Si la respuesta es si el niño se reintegra a sus actividades normales depende la enfermedad.
6	Si la respuesta es no las maestras avisan a los padres del menor para retirarlo del CAI.
7	Los padres por su cuenta llevan los niños al doctor (el Dr. Le brinda su receta.)
8	¿El niño requiere una incapacidad depende de la enfermedad?
9	Si la respuesta es si los padres del niño presentan incapacidad en el área médica del CAI.
10	Área médica da aviso a las maestra de grupo para justificar las faltas a clases.
11	Fin del procedimiento





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
"2025, Año de la mujer indígena"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES.....

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;.....

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;.....

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;.....

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.....



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

Revisión de Proyectos de Normatividad Municipal

Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo

INICIO Y SEGUIMIENTO DE QUERELLAS Y DENUNCIAS

Juzgados Calificadores

Coordinación de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa

Área Enlace Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT)

Dirección de Asuntos Jurídicos

Enlace de Transparencia.....

Dirección de Asuntos Jurídicos

ASESORÍA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos

INFORMES A AUTORIDADES

Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CONTRA EL MUNICIPIO

Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos

INICIO Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS PROMOVIDOS POR EL MUNICIPIO.....

REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, REGLAS DE OPERACIÓN U OTROS.....

Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos.....

ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

ATENCIÓN DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS.....



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS “2025, Año de la mujer indígena”

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, se emite con la finalidad de que sea una herramienta de información y consulta, en la que se señala en forma sistemática y ordenada los pasos, políticas y actividades que se realizan en un proceso o actividad específica, de las que les corresponden dentro de sus funciones a las distintas áreas administrativas y puestos de la estructura orgánica, derivado de las atribuciones que le competen a la citada Dirección de Asuntos Jurídicos.

Lo anterior, tomando en consideración que un manual de procedimientos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Por lo que, se espera que la consulta de este manual, permita identificar en forma clara y sencilla los procesos de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, evitando duplicidad de funciones o en su caso, la omisión de estas; siendo además un instrumento de apoyo administrativo que permitirá conocer las líneas de comunicación y de mando; logrando de esta manera una solidez en el desarrollo de las funciones para lograr una buena marcha en los trabajos que se llevan a cabo en la Dirección de asuntos Jurídicos, con mejores resultados, en beneficio del Municipio y en particular de la ciudadanía.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

"2025, Año de la mujer indígena"

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es estandarizar operaciones, en cada uno de los puestos que conforman a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; asegurando la uniformidad en el desempeño, facilitando además la comunicación entre el personal y mejorando la eficiencia, sirviendo como guía para el personal y para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de los procedimientos.
- Precisar los procedimientos de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

BANDO.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.

LEYES.

- Ley General de Archivo.
- Ley General de Biblioteca.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley General de Población.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

“2025, Año de la mujer indígena”

- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Agraria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Agrícola del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

“2025, Año de la mujer indígena”

- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Egresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para Estado de Tabasco.
- Ley de Equidad y Género.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley Registral del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Cambio climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley de Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana para el Estado de Tabasco.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

“2025, Año de la mujer indígena”

- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Bienes pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Revocación de Mandato.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento interior en materia de Tecnología de la formación y comunicaciones del Municipio de Huimanguillo, de Tabasco.
- Reglamento que regula las actividades de los comerciantes ambulantes del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público, en el municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Reglamento de las Delegaciones municipales del municipio de Huimanguillo Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

“2025, Año de la mujer indígena”

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del consejo de armonización contable (CONAC).
- Lineamientos del consejo de armonización contable del Estado de Tabasco (CONACT).

MANUALES.

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización y Funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
- Manual de Administración de Remuneraciones, Tabulador de Sueldos, Salarios, Percepciones y Puestos de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

CÓDIGOS.

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal para el Estado de Tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código de Comercio.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

ATRIBUCIONES



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
"2025, Año de la mujer indígena"

El Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
"2025, Año de la mujer indígena"

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Adicionalmente, el artículo 97 de referida Ley Orgánica municipal, independientemente de las facultades específicas que se le asignan a las Coordinaciones, Direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, establece las facultades y obligaciones genéricas que ahí se enuncian.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

PROCEDIMIENTOS

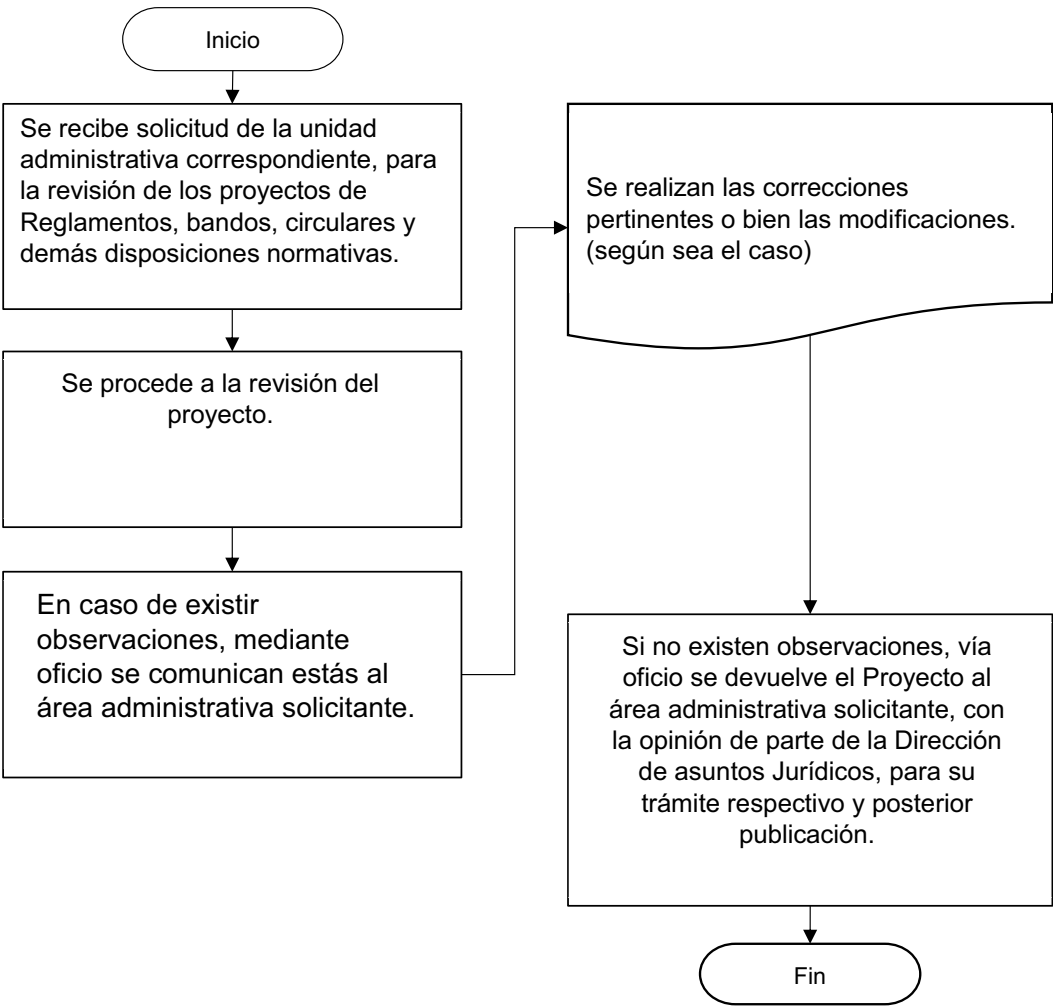
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Area Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del Procedimiento		Revisión de Proyectos de Normatividad Municipal
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Director de Asuntos Jurídicos	Se recibe solicitud de la unidad administrativa correspondiente, para la revisión de los proyectos de Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones normativas.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Se procede a la revisión del proyecto.
3	Director de Asuntos Jurídicos	En caso de existir observaciones, mediante oficio se comunican éstas al área administrativa solicitante, para su corrección o modificación.
4	Director de Asuntos Jurídicos	Si no existen observaciones, vía oficio se devuelve el Proyecto al área administrativa solicitante, con la opinión de parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su trámite respectivo y posterior publicación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

Revisión de Proyectos de Normatividad Municipal





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo
Nombre del Procedimiento		Inicio y seguimiento de querellas y denuncias.
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	Se presenta la denuncia y/o querella en forma verbal o escrita ante el Fiscal del Ministerio Público Investigador correspondiente, por los hechos de posible carácter delictuoso en agravio del Ente Público Municipal y en contra de quien o quienes resulten responsables.
2	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	Se ratifica la querella o denuncia.
3	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	Se ofrecen y aportan los datos de pruebas necesarios para acreditar los hechos de posible carácter delictuoso, la probable responsabilidad y el monto de la reparación del daño.
4	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	En caso de ser procedente, se celebra acuerdo reparatorio en favor del Ente público municipal, con el cual concluye la carpeta de investigación. De no ser procedente o no lograrse el acuerdo reparatorio, se continua con el procedimiento.
5	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	Se da seguimiento a la integración de la carpeta de investigación la cual puede resultar en la reserva, el no ejercicio de la acción penal o la judicialización de la carpeta. Si se determina la reserva, se ofrecen y aportan, de ser esto posible, nuevos datos de prueba, para que se continúe con la integración de la carpeta de investigación para su judicialización. Si se determina el no ejercicio de la acción penal, previo el análisis correspondiente, se interpone el recurso de inconformidad dentro del plazo de ley y de ser procedente esta, se judicializa la carpeta de investigación ante el órgano jurisdiccional competente.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

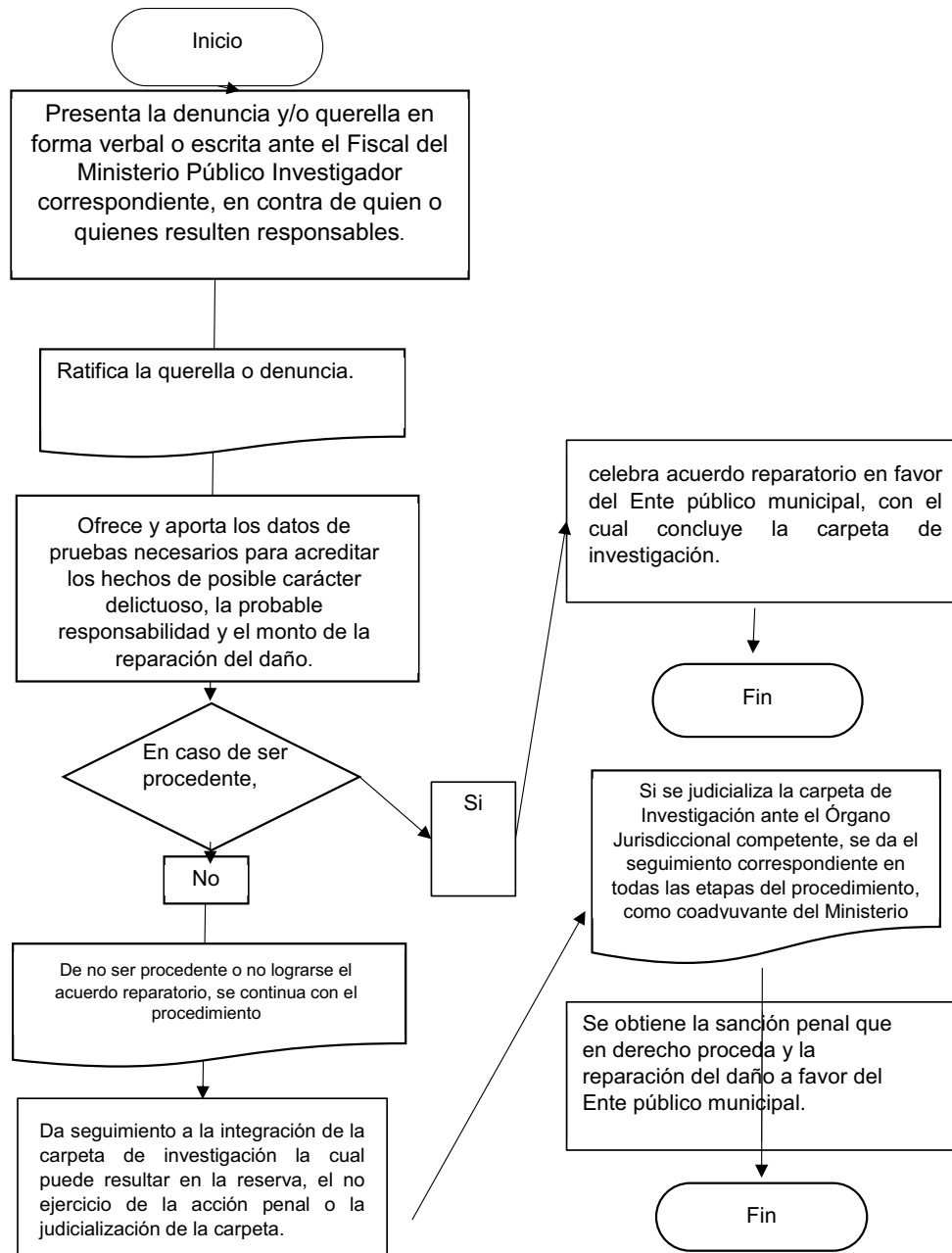
6.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparo	Si se judicializa la carpeta de Investigación ante el Órgano Jurisdiccional competente, se da el seguimiento correspondiente en todas las etapas del procedimiento, como coadyuvante del Ministerio Público, a fin de obtener la sanción penal que en derecho proceda y la reparación del daño a favor del Ente público municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

INICIO Y SEGUIMIENTO DE QUERELLAS Y DENUNCIAS





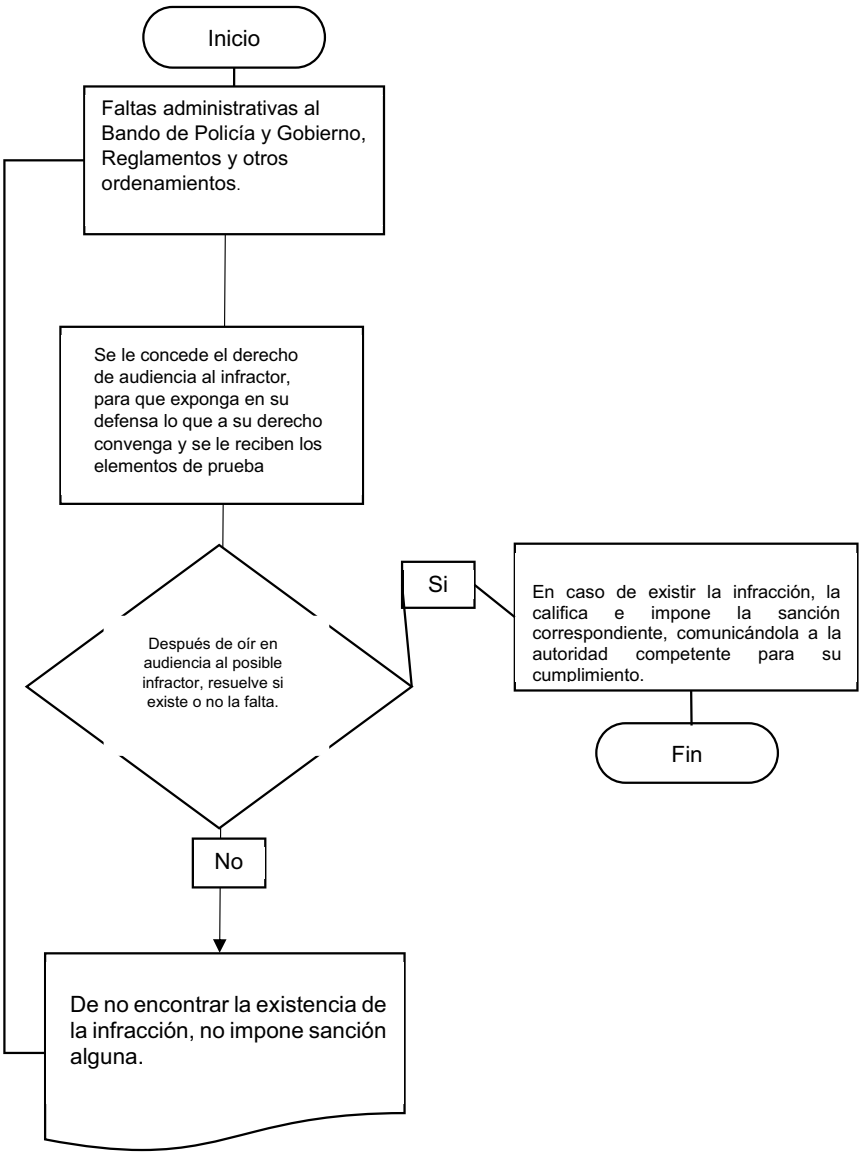
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Juzgados Calificadores
Nombre del Procedimiento		Calificación y aplicación de sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y otros ordenamientos municipales.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Jueces Calificadores	Interviene en los asuntos que se le hayan turnado para su conocimiento o derivado de alguna queja ciudadana, por posibles faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y otros ordenamientos de carácter municipal, que no tengan contemplado expresamente otro procedimiento.
2	Jueces Calificadores	En caso de que el infractor haya sido remitido por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, da lectura a la comunicación escrita mediante la que se le haya puesto a disposición. 3.- Se le concede el derecho de audiencia al infractor, para que exponga en su defensa lo que a su derecho convenga y se le reciben los elementos de prueba que estime necesarios para demostrar su dicho.
3	Jueces Calificadores	4.- Después de oír en audiencia al posible infractor, resuelve si existe o no la infracción. En caso de existir la infracción, la califica e impone la sanción correspondiente, comunicándola a la autoridad competente para su cumplimiento. De no encontrar la existencia de la infracción, no impone sanción alguna.
4	Jueces Calificadores	5.- Informa por escrito a la Presidenta o el Presidente Municipal, de las incidencias ocurridas en el día, en relación a la calificación y sanción de las faltas administrativas.
5	Jueces Calificadores	6.- Informa por escrito semanalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de las actividades realizadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Coordinación de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa
Nombre del Procedimiento		Seguimiento de Demandas Laborales
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Director de Asuntos Jurídicos	Se recibe la notificación y emplazamiento, con el traslado correspondiente, de la respectiva demanda laboral y sus anexos, radicada ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Se turna la demanda laboral a la Coordinación de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa.
3	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Se solicita vía oficio el expediente personal del trabajador o ex trabajador, a la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración.
4	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Se recepciona el oficio de la Subdirección de Recursos Humanos, con el que remite el expediente personal del trabajador o ex trabajador.
5	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Se da contestación a la demanda, ofreciendo las pruebas respectivas, presentándola dentro del plazo de ley ante el Tribunal respectivo.
6	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Acude al Tribunal respectivo, al desahogo de las diversas audiencias que se señalen dentro del juicio laboral correspondiente.
7	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Elabora y presenta escrito de alegatos.
8	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa	Una vez que se notifica al Ente público municipal el laudo o sentencia respectiva: Si el laudo o sentencia absuelve y la parte actora no se inconforma, el juicio concluye. Si la parte actora se inconforma en contra del laudo o sentencia absolutorio, se notifica a este Ente público municipal y dentro del término de ley, se manifiesta por escrito lo que en derecho corresponda, ante la



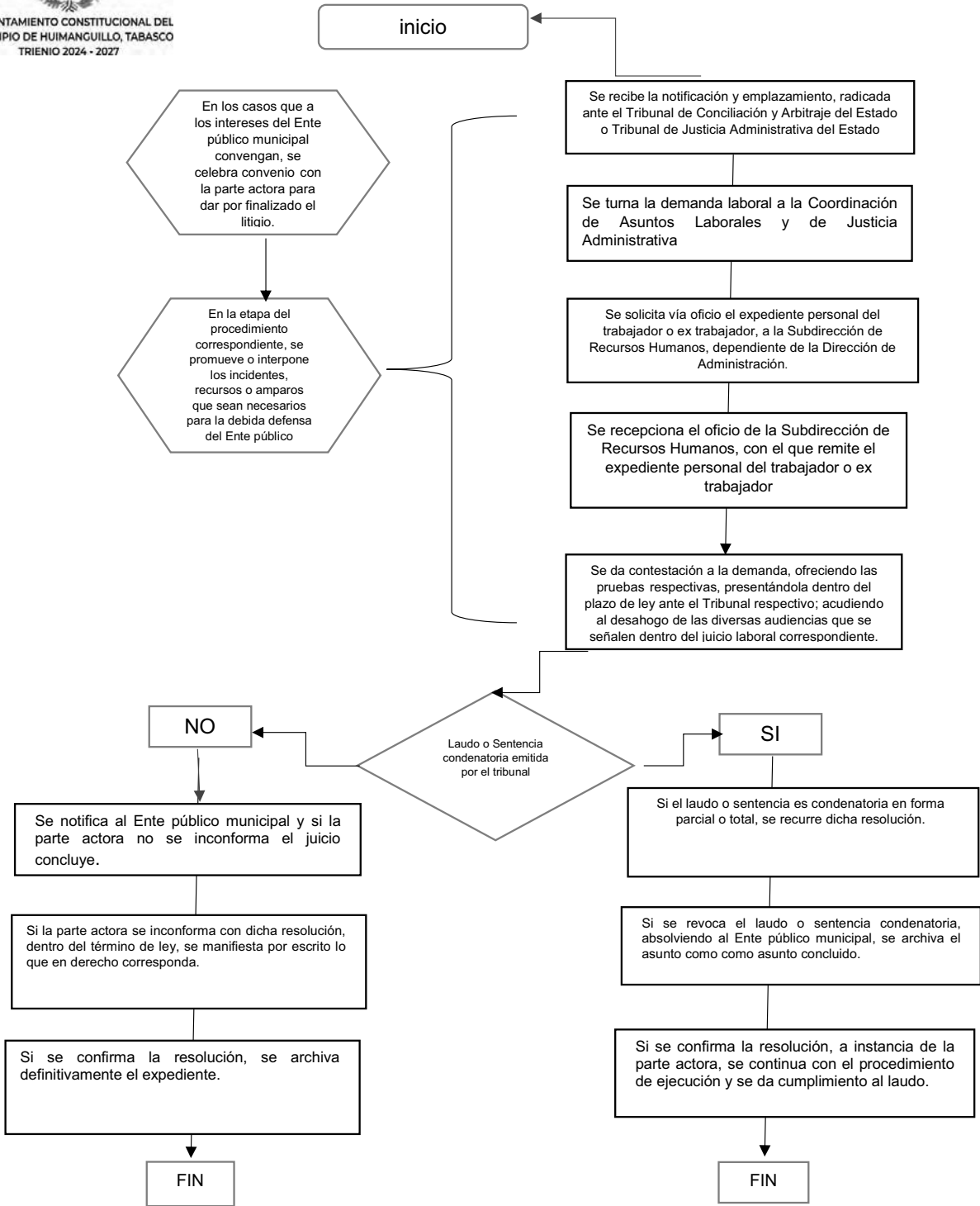
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

		autoridad jurisdiccional correspondiente. Si se confirma la resolución, se archiva definitivamente el expediente. Si el laudo o Sentencia es condenatoria en forma parcial o total, se recurre dicha resolución. Si se revoca el laudo o sentencia condenatoria, absolviendo al Ente público municipal, se archiva el asunto como como asunto concluido. Si se confirma el laudo o sentencia condenatorio, a instancia de la parte actora, se continua con el procedimiento de ejecución y se da cumplimiento al laudo o sentencia correspondiente. En los casos que a los intereses del Ente público municipal convengan, se celebra convenio con la parte actora para dar por finalizado el litigio. En la etapa del procedimiento correspondiente, se promueve o interponen los incidentes, recursos o amparos que sean necesarios para la debida defensa del Ente público municipal.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Enlace Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT)
Nombre del Procedimiento		Participación en Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Área Enlace CERTT	Se recepcionan las solicitudes de posesionarios de predios que carecen de títulos de propiedad, llevando a cabo, de ser procedente, los trámites para su regularización.
2	Área Enlace CERTT	Se analiza la procedencia de las solicitudes, dependiendo si este es propiedad del municipio y existe decreto para su enajenación a favor de los posesionarios, o si el predio es propiedad particular. En caso de que el predio respectivo sea de dominio privado, se realiza la gestión para que se lleve a cabo la donación a favor del municipio para continuar con el trámite de regularización. En caso de que el predio sea de régimen ejidal, no procede la solicitud.
3	Área Enlace CERTT	En caso de ser procedente la solicitud, realiza las gestiones necesarias para reunir los requisitos para continuar el trámite respectivo ante la CERTT, como son plano, factibilidad de uso de suelo y de alineamiento, constancia de no riesgos, valor catastral, avalúo comercial y constancia de no vestigios arqueológicos del INAH; quedando a cargo del solicitante los pagos de los derechos que se tengan que cubrir por la expedición de los mismos y demás derechos que se deben cubrir por los trámites correspondientes.
4	Área Enlace CERTT	Se presenta la documentación ante la CERTT, para que previa revisión la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, emita el dictamen de procedencia. 5.- Se continua con el trámite, se solicita a Secretaría del Ayuntamiento, se someta al Cabildo Municipal el acuerdo por el que se autorice la enajenación de los predios respectivos a favor de los solicitantes.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

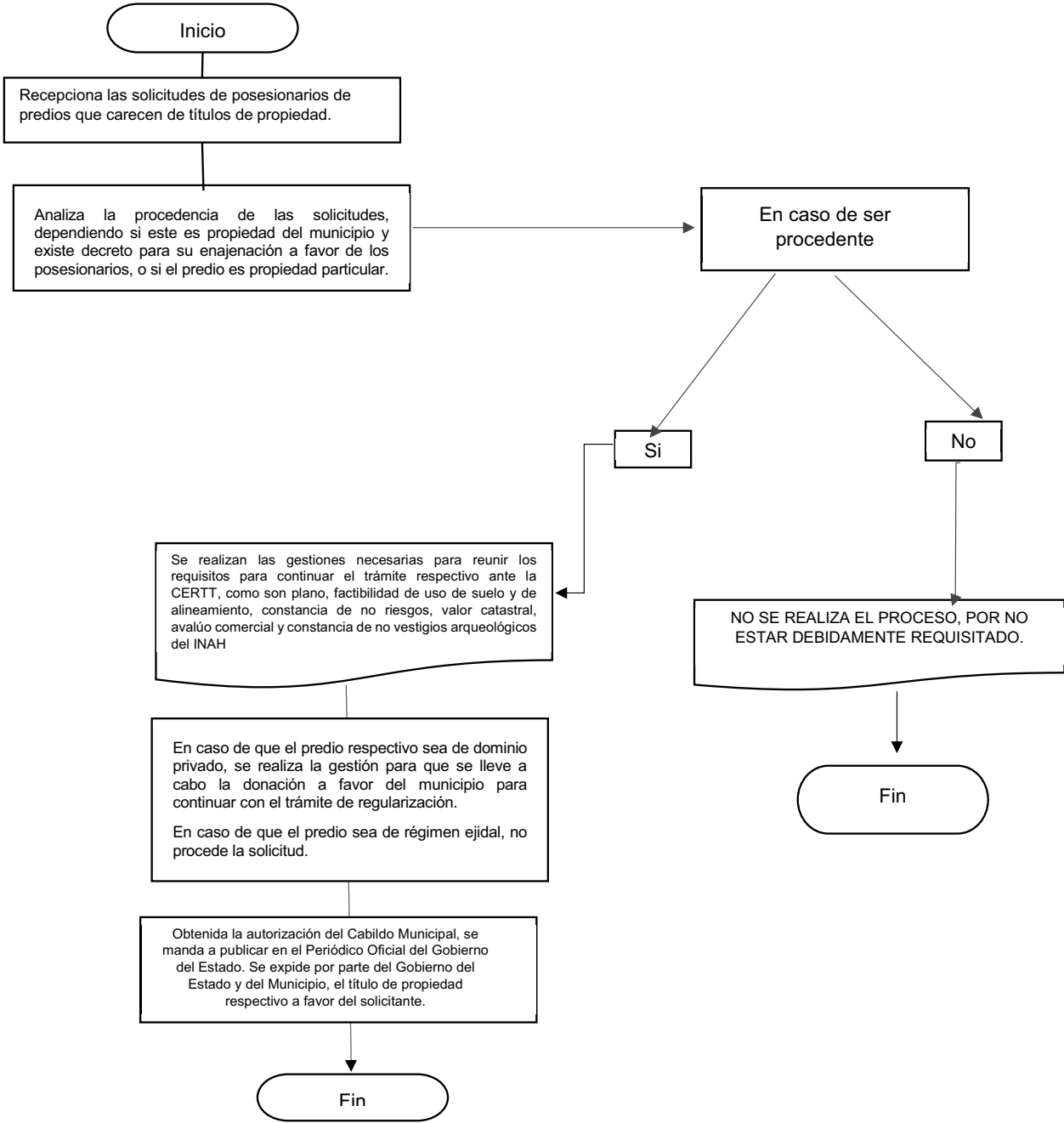
6	Área Enlace CERTT	Obtenida la autorización del Cabildo Municipal, se manda a publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
7	Área Enlace CERTT	Se expide por parte del Gobierno del Estado y del Municipio, el título de propiedad respectivo a favor del solicitante.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ÁREA ENLACE COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CERTT)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

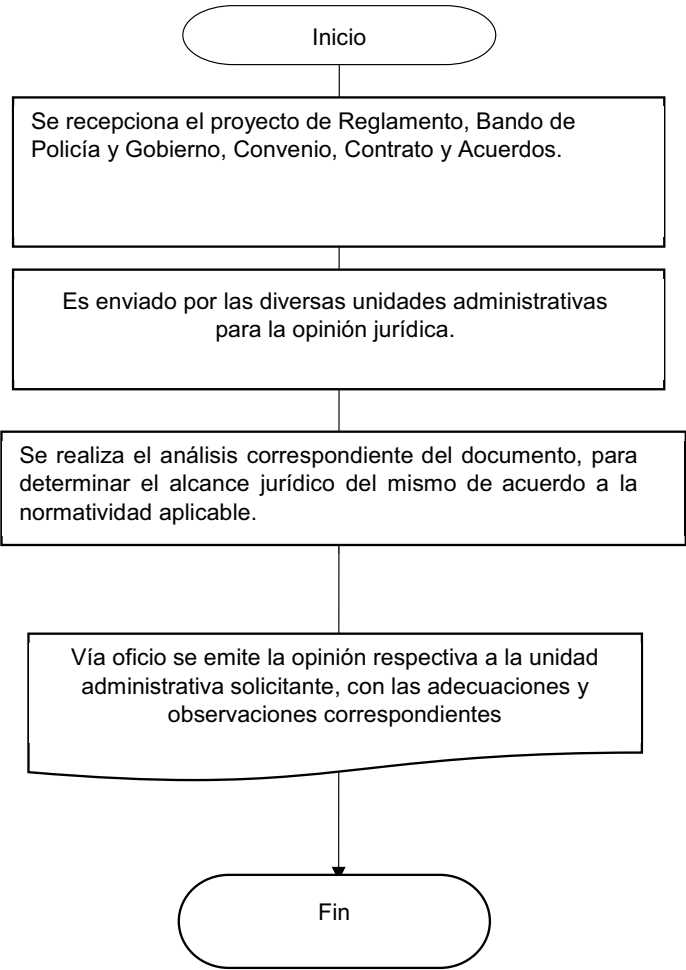
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del Procedimiento		Opinión de procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Contratos y Acuerdos
No de Operación	Responsable	Actividad
1	Director de Asuntos Jurídicos	Se recepciona el proyecto de Reglamento, Bando de Policía y Gobierno, Convenio, Contrato y Acuerdos, enviado por las diversas unidades administrativas para la opinión jurídica.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Se realiza el análisis correspondiente del documento, para determinar el alcance jurídico del mismo de acuerdo a la normatividad aplicable.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Vía oficio se emite la opinión respectiva a la unidad administrativa solicitante, con las adecuaciones y observaciones correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

Opinión de procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Contratos y Acuerdos





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

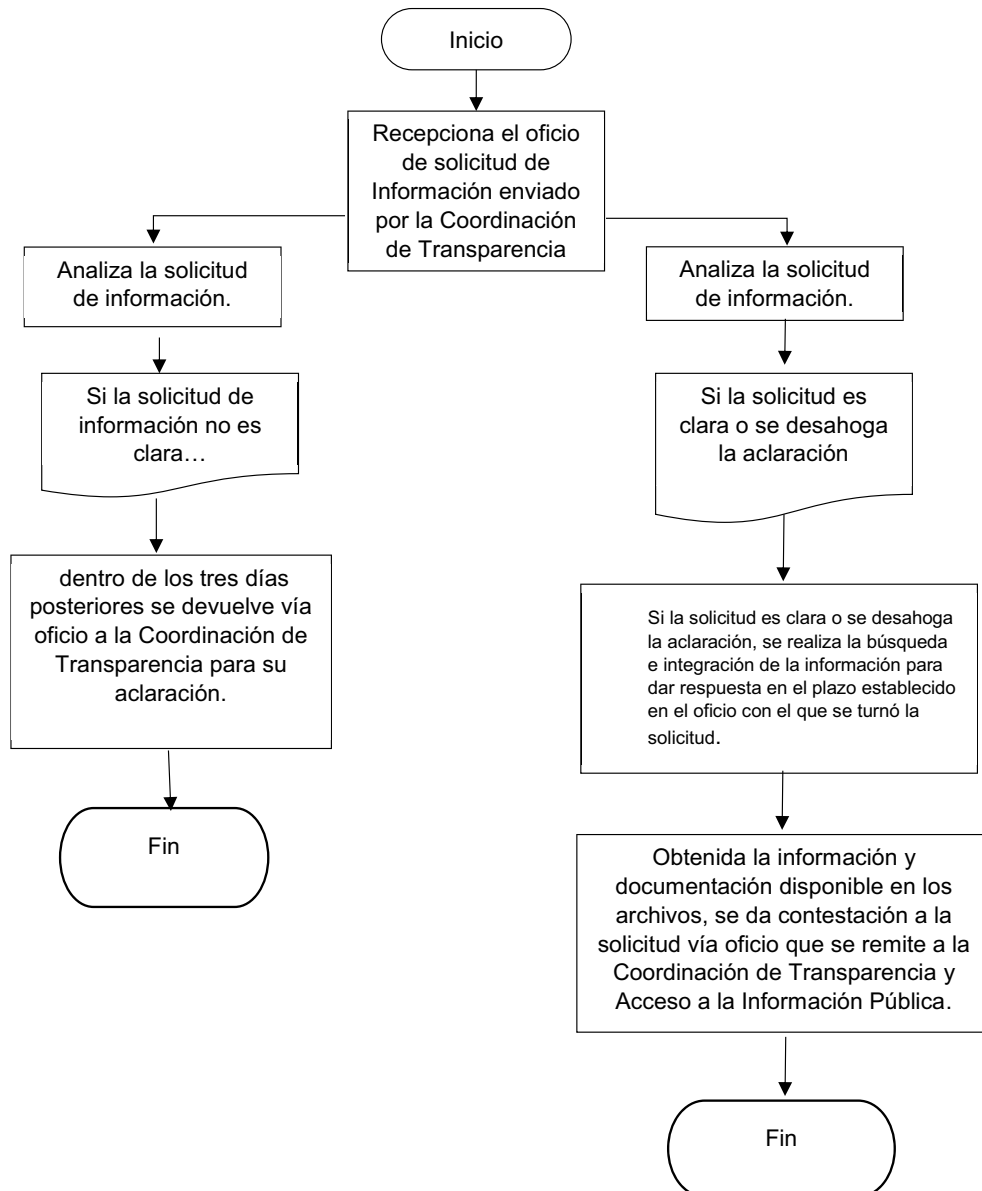
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Enlace de Transparencia
Nombre del Procedimiento		Atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Enlace de Transparencia	Se recepciona el oficio de solicitud de Información enviado por la Coordinación de Transparencia
2	Enlace de Transparencia	Se analiza la solicitud de información.
3	Enlace de Transparencia	Si la solicitud de información no es clara, dentro de los tres días posteriores se devuelve vía oficio a la Coordinación de Transparencia para su aclaración. Si la solicitud es clara o se desahoga la aclaración, se realiza la búsqueda e integración de la información para dar respuesta en el plazo establecido en el oficio con el que se turnó la solicitud.
4	Enlace de Transparencia	Obtenida la información y documentación disponible en los archivos, se da contestación a la solicitud vía oficio que se remite a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

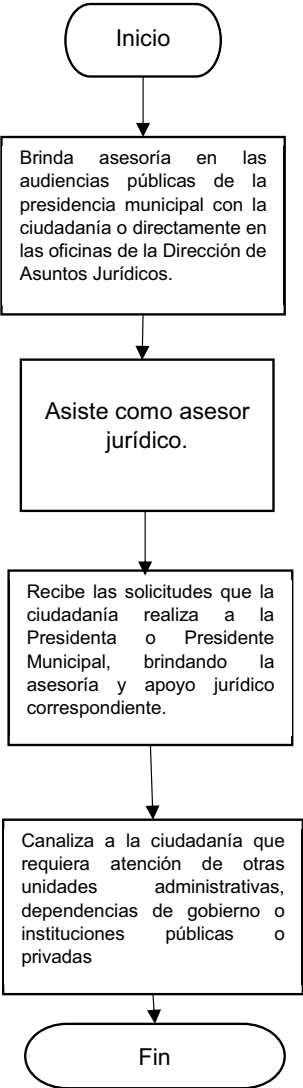
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Dirección de Asuntos Jurídicos
Nombre del Procedimiento		Asesoría y atención a la ciudadanía
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asiste como asesor jurídico a las audiencias públicas de la presidencia municipal con la ciudadanía o directamente en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe las solicitudes que la ciudadanía realiza a la Presidenta o Presidente Municipal, brindando la asesoría y apoyo jurídico correspondiente.
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Canaliza a la ciudadanía que requiera atención de otras unidades administrativas, dependencias de gobierno o instituciones públicas o privadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ASESORÍA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

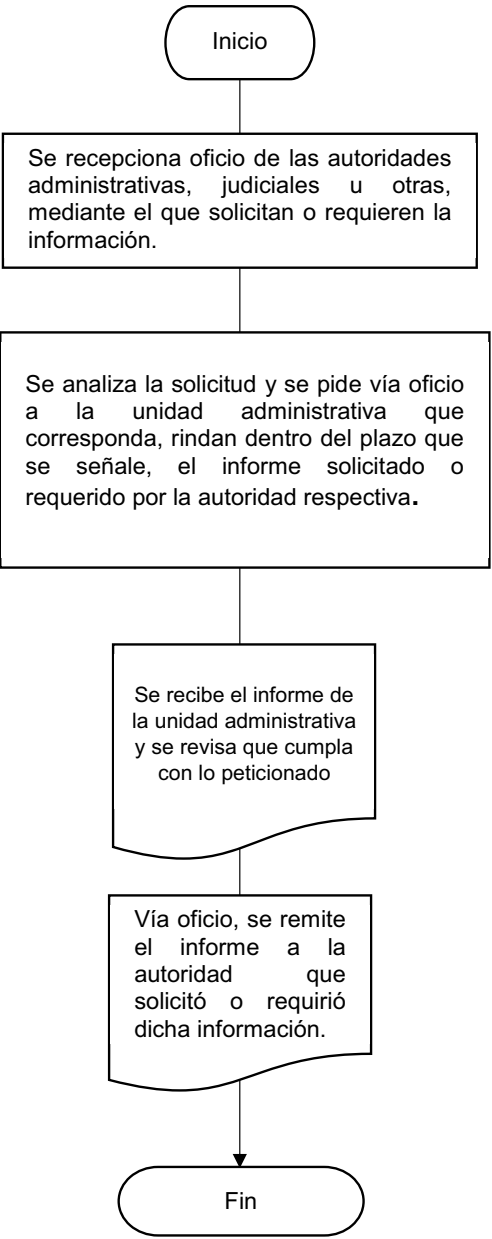
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos
Nombre del Procedimiento		Informes a Autoridades
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se recepciona oficio de las autoridades administrativas, judiciales u otras, mediante el que solicitan o requieren la información.
2	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se analiza la solicitud y se pide vía oficio a la unidad administrativa que corresponda, rindan dentro del plazo que se señale, el informe solicitado o requerido por la autoridad respectiva.
3	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se recibe el informe de la unidad administrativa y se revisa que cumpla con lo peticionado.
4	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Vía oficio, se remite el informe a la autoridad que solicitó o requirió dicha información.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

INFORMES A AUTORIDADES





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos
Nombre del Procedimiento		Atención y seguimiento de Juicios contra el Municipio
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se recepciona la demanda promovida en contra del Ente público municipal.
2	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se analiza la demanda, solicitando la información y documentación necesaria a las unidades administrativas que correspondan, a fin de dar contestación en tiempo y forma.
3.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se da contestación a la demanda dentro del plazo de ley, adjuntando la documentación necesaria, ofreciendo pruebas desde ese momento o con posterioridad en la etapa procesal correspondiente.
4.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se acude al órgano jurisdiccional correspondiente, al desahogo de las diversas audiencias que se señalen dentro del juicio.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

“2025, Año de la mujer indígena”

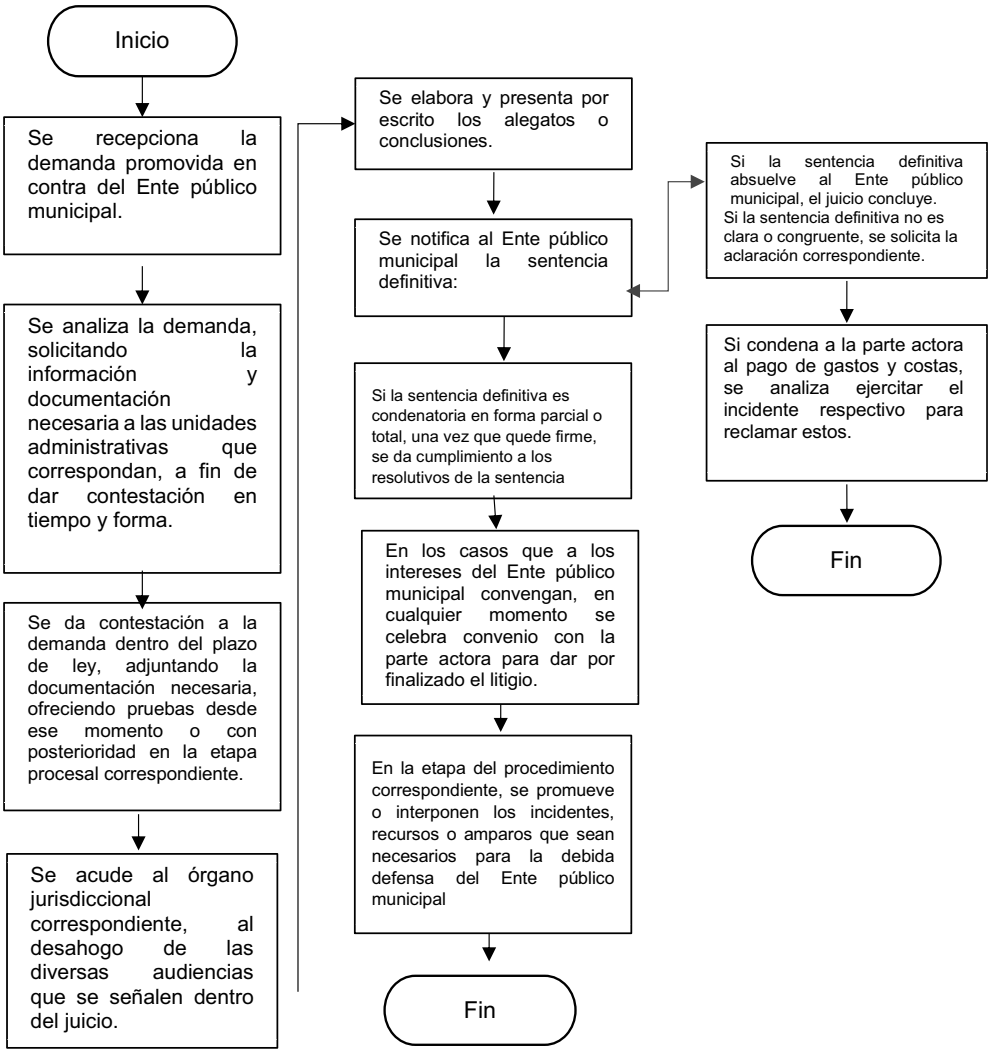
5.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se elabora y presenta por escrito los alegatos o conclusiones.
6.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Una vez que se notifica al Ente público municipal la sentencia definitiva: Si la sentencia definitiva absuelve al Ente público municipal, el juicio concluye.
7.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Una vez que se notifica al Ente público municipal la sentencia definitiva: Si la sentencia definitiva no es clara o congruente, se solicita la aclaración correspondiente.
8.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Si condena a la parte actora al pago de gastos y costas, se analiza ejercitar el incidente respectivo para reclamar estos.
9.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Si la sentencia definitiva es condenatoria en forma parcial o total, una vez que esta quede firme, se da cumplimiento a los resolutivos de la sentencia definitiva.
10.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	En los casos que a los intereses del Ente público municipal convengan, en cualquier momento se celebra convenio con la parte actora para dar por finalizado el litigio.
11.-	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	En la etapa del procedimiento, se promueve o interponen los incidentes, recursos o amparos que sean necesarios para la debida defensa del Ente público municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CONTRA EL MUNICIPIO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos
Nombre del Procedimiento		Inicio y seguimiento de Juicios promovidos por el Municipio
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se recibe de parte de las unidades administrativas correspondientes la solicitud, así como la información y documentación necesaria para el inicio de la acción legal respectiva.
2	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se analiza la solicitud e información, y se inicia la acción legal correspondiente, elaborando y presentando la demanda con la documentación necesaria, ofreciendo pruebas desde ese momento o con posterioridad en la etapa procesal correspondiente.
3	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se acude al órgano jurisdiccional correspondiente, al desahogo de las diversas audiencias que se señalen dentro del juicio.



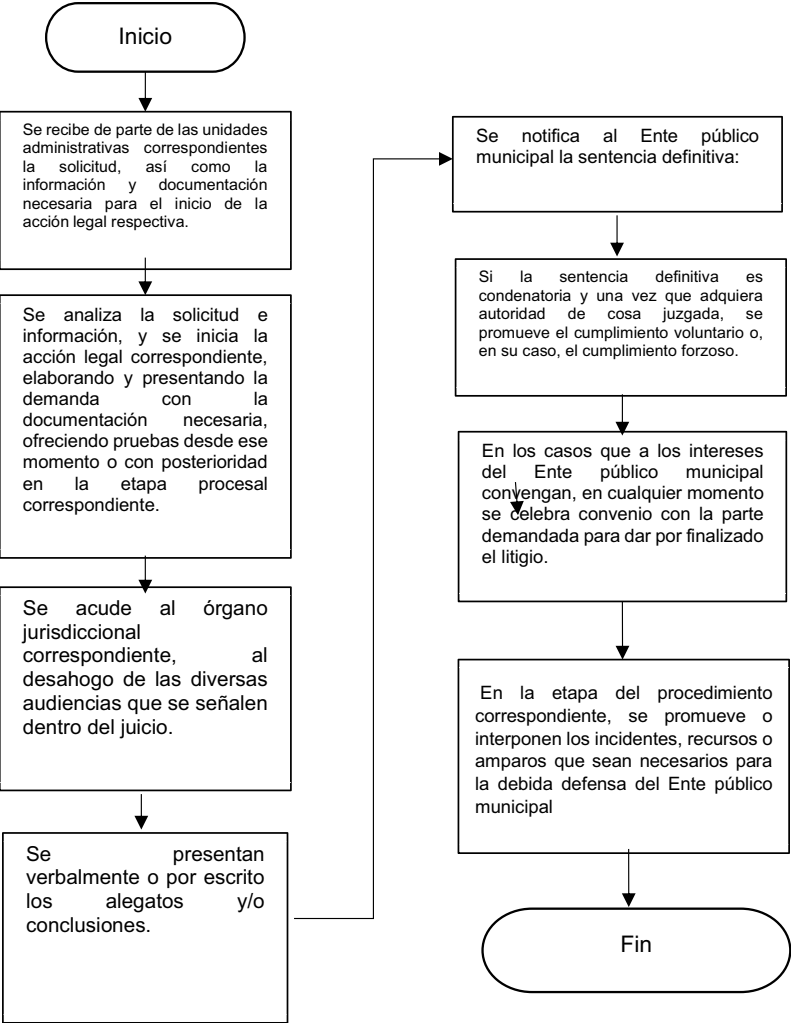
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

4	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	Se presentan verbalmente o por escrito los alegatos y/o conclusiones.
5	Jefe de Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos	5.- Una vez que se notifica al Ente público municipal la sentencia definitiva: Si la sentencia definitiva es condenatoria y una vez que adquiera autoridad de cosa juzgada, se promueve el cumplimiento voluntario o, en su caso, el cumplimiento forzoso. 7.- En los casos que a los intereses del Ente público municipal convengan, se celebra convenio con la parte demandada para dar por finalizado el litigio. 8.- En la etapa del procedimiento correspondiente, se promueve o interpone los incidentes, recursos o amparos que sean necesarios para la debida defensa de los intereses del Ente público municipal.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

INICIO Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS PROMOVIDOS POR EL MUNICIPIO





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

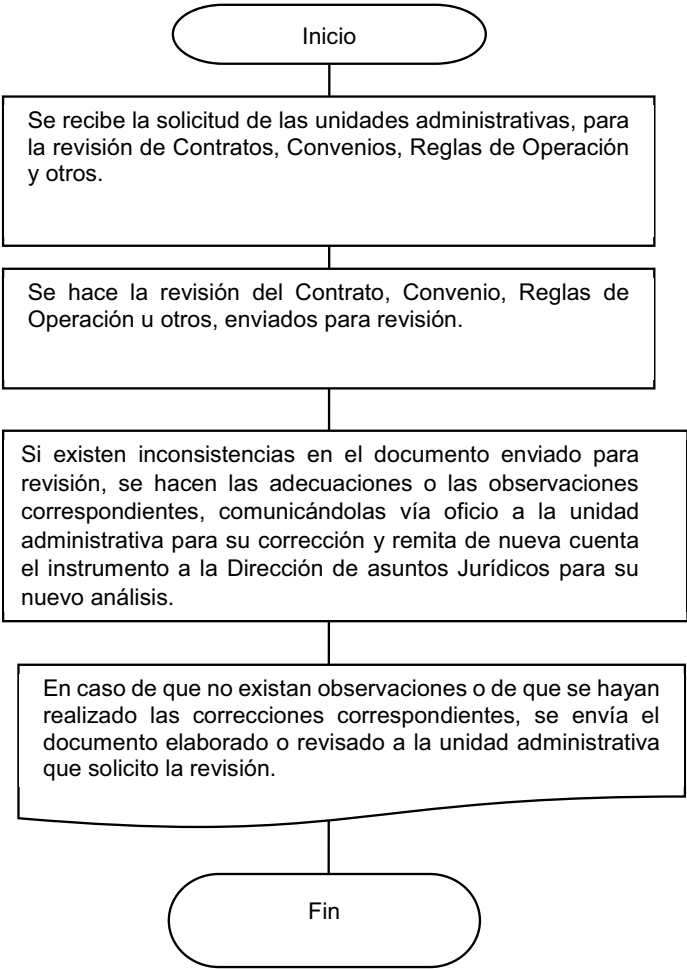
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos
Nombre del Procedimiento		Revisión de Contratos, Convenios, Reglas de Operación u otros.
1	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se recibe la solicitud de las unidades administrativas, para la revisión de Contratos, Convenios, Reglas de Operación y otros.
2	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se hace la revisión del Contrato, Convenio, Reglas de Operación u otros, enviados para revisión.
3.-	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Si existen inconsistencias en el documento enviado para revisión, se hacen las adecuaciones o las observaciones correspondientes, comunicándolas vía oficio a la unidad administrativa para su corrección y remita de nueva cuenta el instrumento a la Dirección de asuntos Jurídicos para su nuevo análisis.
3.-	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	En caso de que no existan observaciones o de que se hayan realizado las correcciones correspondientes, se envía el documento elaborado o revisado a la unidad administrativa que solicito la revisión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, REGLAS DE OPERACIÓN U OTROS.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

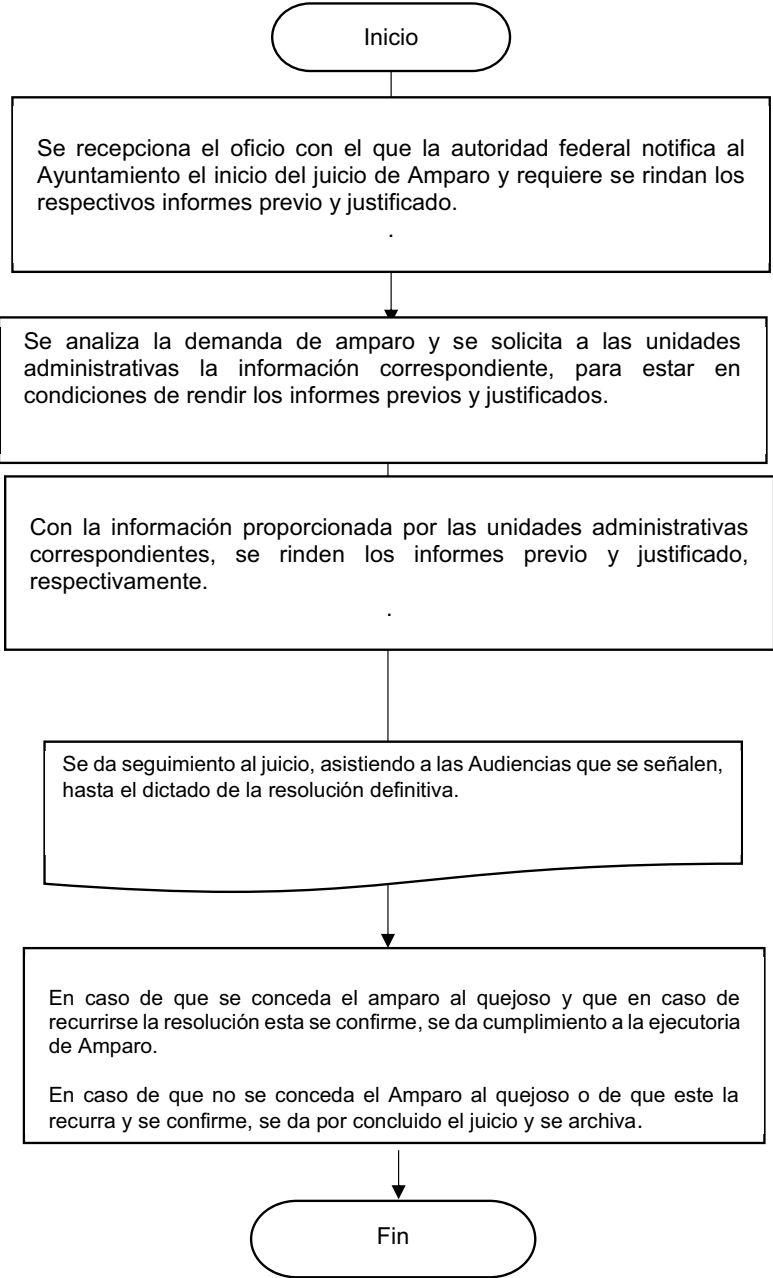
H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos
Nombre del Procedimiento		Asesoría y seguimiento de Juicios de Amparo
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se recepciona el oficio con el que la autoridad federal notifica al Ayuntamiento el inicio del juicio de Amparo y requiere se rindan los respectivos informes previo y justificado.
2	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se analiza la demanda de amparo y se solicita a las unidades administrativas la información correspondiente, para estar en condiciones de rendir los informes previos y justificados.
3	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Con la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes, se rinden los informes previo y justificado, respectivamente.
4	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se da seguimiento al juicio, asistiendo a las Audiencias que se señalen, hasta el dictado de la resolución definitiva.
5	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	En caso de que se conceda el amparo al quejoso y en caso de recurrirse la resolución esta se confirme, se da cumplimiento a la ejecutoria de Amparo. En caso de que no se conceda el Amparo al quejoso o de que este la recurra y se confirme, se da por concluido el juicio y se archiva.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027

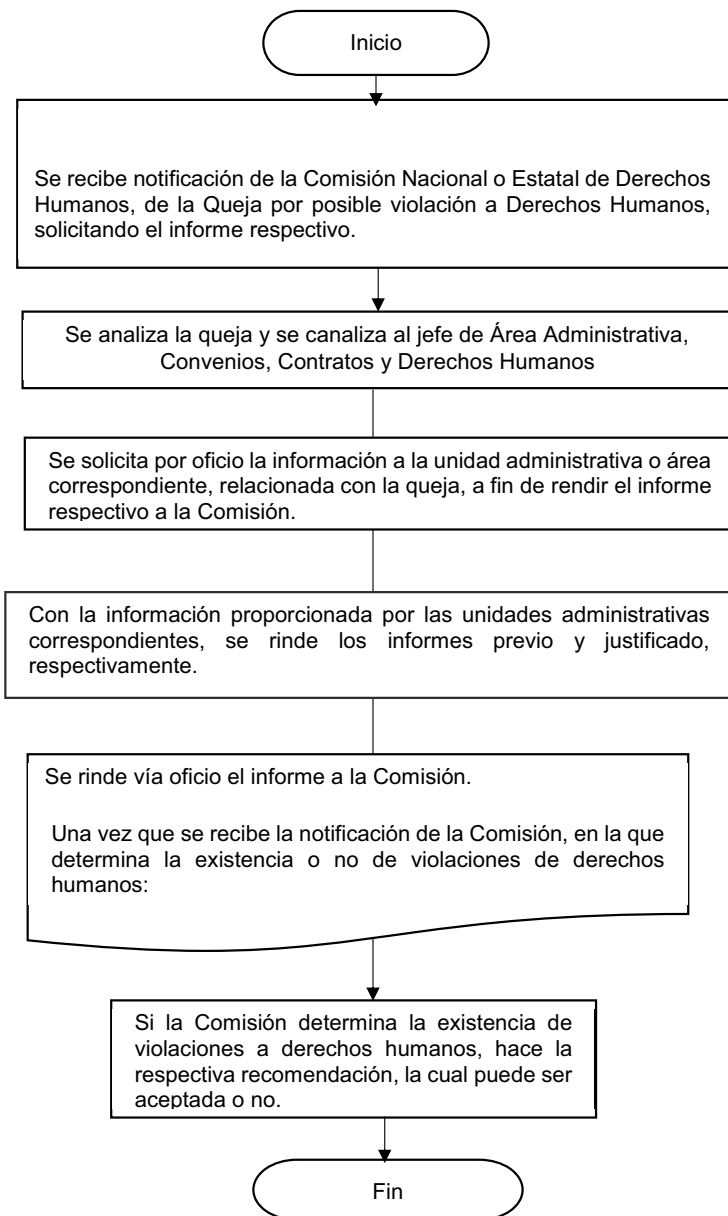
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO		
Unidad Administrativa		Dirección de Asuntos Jurídicos
Área Responsable		Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos.
Nombre del Procedimiento		Atención de quejas de Derechos Humanos
No. de Operación	Responsable	Actividad
1	Jefe de Área Administrativa Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se recibe notificación de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, de la Queja por posible violación a Derechos Humanos, solicitando el informe respectivo.
2	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se analiza la queja y se canaliza a la Jefatura de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos
3	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se solicita por oficio la información a la unidad administrativa o área correspondiente, relacionada con la queja, a fin de rendir el informe respectivo a la Comisión.
4	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Derechos Humanos	Se rinde vía oficio el informe a la Comisión. Una vez que se recibe la notificación de la Comisión, en la que determina la existencia o no de violaciones de derechos humanos: Si la Comisión determina la existencia de violaciones a derechos humanos, hace la respectiva recomendación, la cual puede ser aceptada o no. Si se determina que no existen violaciones a derechos humanos, se archiva el expediente de queja



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
“2025, Año de la mujer indígena”

ATENCIÓN DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS





Manual de Procedimientos

**DIRECCION DE PROTECCION
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

INDICE

Contenido

1. Introducción.....

2. Listado de procedimientos.....

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

PROCEDIMIENTO 1.....

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)/OPINIÓN TÉCNICA/INFORME PREVENTIVO.....

 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL. (EIA).....

 Descripción de las actividades del procedimiento.....

PROCEDIMIENTO 2.....

CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO/REGISTRO COMO
GENERADOR/ANUENCIA AMBIENTAL.....

 Descripción de actividades.....

 Descripción de las actividades del procedimiento.....

PROCEDIMIENTO 3.....

AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.....

 Descripción de actividades.....

 Descripción de las actividades del procedimiento.....

PROCEDIMIENTO 4.....

PERMISO DE PERIFONEO.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....

PROCEDIMIENTO 5.....

PERMISO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.....

DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES, QUEJAS Y DENUNCIAS.....

PROCEDIMIENTO 6.....

PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....

 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.....



PROCEDIMIENTO 7	
PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN VÍA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.	
PROCEDIMIENTO 8	
ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES.....	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO 9	
PERMISO DE ACCESO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	
ÁREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL	
PROCEDIMIENTO 10	
PLÁTICAS Y TALLERES ESCOLARES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO	



1. Introducción.

El presente manual de Procedimientos tiene como propósito presentar los trámites y actividades realizadas en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Huimanguillo, Tabasco, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Se incluye la finalidad de los trámites que se realizan ante esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, basados en los mandatos y atribuciones establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), leyes Generales como la Ley General de Cambio Climático, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; leyes estatales y sus reglamentos como: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera, Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco, Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Tabasco, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, reglamento de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Huimanguillo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en una secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de ellos, señalando quién las realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Es importante mencionar que este documento facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.



2. Listado de procedimientos

SUSTANTIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)/OPINIÓN TÉCNICA/INFORME PREVENTIVO

PROCEDIMIENTO 2. CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO/REGISTRO COMO GENERADOR/ANUENCIA

PROCEDIMIENTO 3. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 4. PERMISO DE PERIFONEO

PROCEDIMIENTO 5. PERMISO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

PROCEDIMIENTO 6. PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA

PROCEDIMIENTO 7. PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN VÍA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS

PROCEDIMIENTO 8. ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES

ÁREA DE MANEJO DEL RELLENO SANITARIO

PROCEDIMIENTO 9. PERMISO DE ACCESO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

AREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO 10. PLÁTICAS Y TALLERES ESCOLARES



DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL



PROCEDIMIENTO 1

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)/OPINIÓN TÉCNICA/INFORME PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL. (EIA)

La Evaluación del Impacto Ambiental, es el procedimiento a través del cual la autoridad ambiental municipal, establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente. La Evaluación del Impacto Ambiental se inicia con la presentación ante la autoridad ambiental municipal de la Manifestación de Impacto Ambiental, previo al inicio de las obras o actividades, por lo que los interesados no deberán desarrollar las mismas sin contar con la autorización de la autoridad ambiental municipal, además de cumplir con los requisitos exigidos por el instructivo respectivo.

El objeto es revisar la congruencia que se manifiesta a partir de las posibles formas de emisiones y cambios en el sistema de referencia ambiental, por las acciones planeadas en la construcción de obras que posteriormente serán operadas ya sea por condóminos, arrendatarios ocupantes, usuarios o propietarios; y en consecuencia su propuesta de mitigación y/o compensación que las leyes y normas ambientales federales, estatales y municipales exigen.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, RESOLUTIVO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

Se basa en el artículo 32 del reglamento de protección ambiental y desarrollo sustentable del municipio de Huimanguillo, Tabasco.



Descripción de actividades

Descripción de las actividades del procedimiento

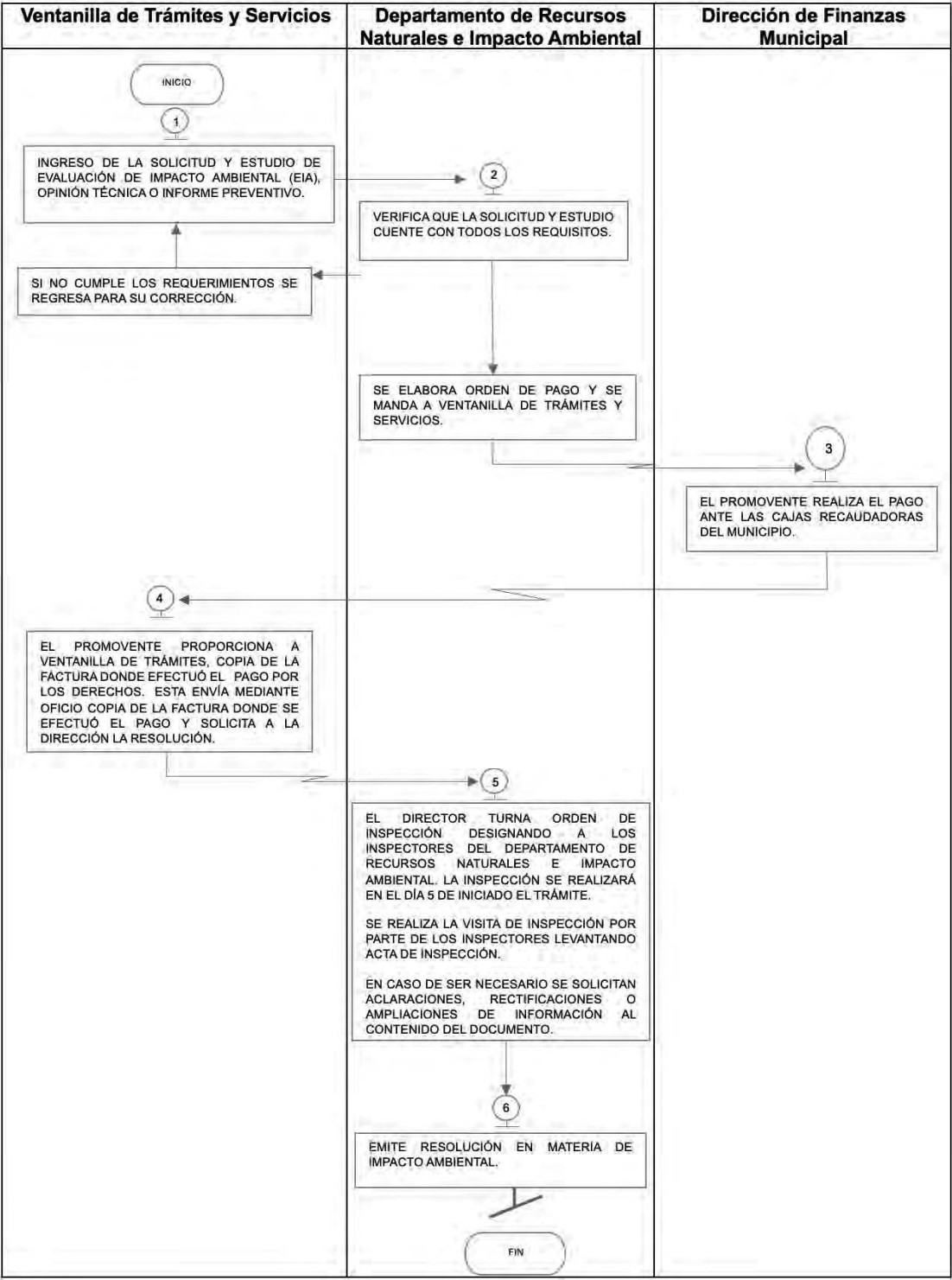
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)/OPINIÓN TÉCNICA/INFORME PREVENTIVO			
ACT · NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), Opinión técnica o Informe Preventivo.	
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa el estudio en el área de ventanilla de trámites, con la solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los datos solicitados en el artículo 36 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Carta dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de: Estudio Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA), Opinión técnica o Informe preventivo
3	Ventanilla de trámites	El encargado de ventanilla única envía mediante oficio a la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable el estudio con solicitud para su posterior análisis y autorización.	Oficio dirigido a la dirección con la información correspondiente: Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA), Opinión técnica o Informe preventivo



4	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recepción del oficio con la información correspondiente para su análisis.	Oficio dirigido a la dirección con la información correspondiente: Carta dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de: Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA), Opinión técnica o Informe preventivo.
5	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Verifica que la solicitud y estudio Manifiesto de Impacto Ambiental cuente con todos los documentos y la información necesaria. solicitados en el artículo 36 del reglamento de protección ambiental y desarrollo sustentable.	Oficio De solicitud acompañando de: Manifiesto de Impacto Ambiental (MIA), Opinión técnica o Informe preventivo
6	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Si cumple con los requisitos solicitados, se elabora orden de pago, si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen.	Oficio de solicitud acompañando de: estudio: Manifiesto de Impacto Ambiental.
7	Secretaria de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.	Se elabora orden de pago al promovente para que realice el pago de Derechos, enviando a ventanilla única para que entregue al promovente.	Orden de pago dirigida al promovente
8	Ventanilla de trámites	Entrega orden de pago al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Orden de pago dirigida al promovente
9	Ventanilla de trámites	El promovente proporciona a la ventanilla de trámites, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Copia de la factura de pago de derecho realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
10	Ventanilla de trámites	Envía mediante oficio copia de la factura donde se efectuó el pago y solicita a la dirección la resolución.	



11	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Se asigna número de folio otorgando al promovente una copia del oficio de ingreso y se turna al departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Carta dirigida al director, carta responsiva y cédula fiscal (RFC)
12	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	El director turna orden de inspección designando a los inspectores del departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental. La inspección se realizará en el día 5 de iniciado el trámite	Orden de inspección y acta de inspección
13	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se realiza la visita de inspección por parte de los inspectores del departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental levantando acta de inspección.	Orden de Inspección y acta de inspección
14	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.	Solicita al promovente a través de la Dirección y mediante oficio de prevención, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de información al contenido del documento, en caso de ser necesario	Oficio de prevención (en caso de ser necesario)
15	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.	Recibe información por parte del Promovente, en donde responde acta de inspección y oficio de prevención.	Informe de información complementaria
16	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se realiza la evaluación en materia de impacto ambiental	Proyecto de oficio resolutivo
17	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Emite resolución en materia de impacto ambiental	Oficio resolutivo
18	TERMINA PROCEDIMIENTO		





PROCEDIMIENTO 2

CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO
ECOLÓGICO/REGISTRO COMO GENERADOR/ANUENCIA AMBIENTAL



Descripción de actividades

Descripción de las actividades del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ALTERACIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLÓGICO/REGISTRO COMO GENERADOR/ANUENCIA AMBIENTAL			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener la Constancia de No Alteración al Medio Ambiente o Anuencia Ambiental y el Registro como Generador.	
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa el estudio en el área de ventanilla de trámites con la solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los datos solicitados en el artículo 61, 193 y 325 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
3	Ventanilla de trámites	El encargado de ventanilla de trámites envía mediante oficio a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable el estudio con solicitud para su posterior análisis y autorización.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente



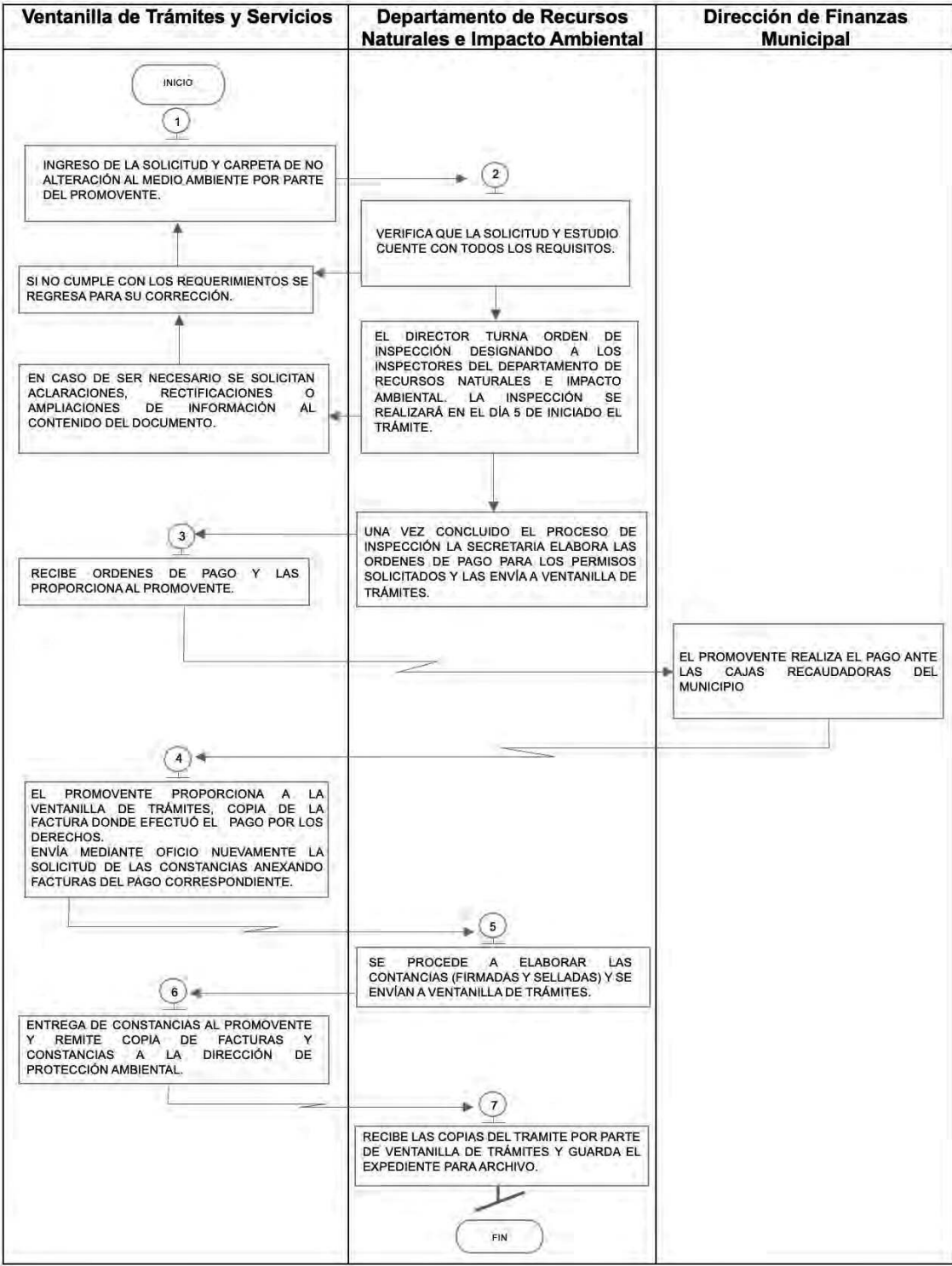
4	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Recepción del oficio con la información correspondiente para su análisis.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
5	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Verifica que la solicitud y estudio (Carpeta de no Alteración al Medio Ambiente) cuente con todos los documentos y la información necesaria solicitados en el artículo 61, 193 y 325 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
6	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Si la carpeta cumple con lo requisitado, se procede a la inspección. Si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen para su posterior corrección y se espera a que el promovente reingrese la carpeta con las correcciones solicitadas y se continua con el trámite.	
7	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Cumpliendo con lo solicitado en la carpeta de no alteración al medio ambiente el jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental turna orden de inspección.	Orden de inspección y acta de inspección
8	Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se realiza la visita de inspección por parte de los inspectores del departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental levantando acta de inspección.	Orden de Inspección y acta de inspección



9	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.	Solicita al promovente a través de la Dirección y mediante oficio de prevención, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de información al contenido del documento, en caso de ser necesario	Oficio de prevención (en caso de ser necesario)
10	Auxiliar del director	Recibe información por parte del Promovente, en donde responde acta de inspección y (u) oficio de prevención.	Informe de información complementaria
11	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	una vez concluido el proceso de inspección la secretaria elabora los ordenes de pago para los permisos solicitados y las envía a ventanilla de trámites.	Orden de pago para Constancia de No Alteración al Medio Ambiente o Anuencia Ambiental y Generador
12	Ventanilla trámites	Recibe orden de pago y recepciona al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Orden de pago dirigida al promovente
13	Ventanilla trámites	El promovente proporciona a la ventanilla de trámites, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Copia de la factura de pago de derecho realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
14	Ventanilla única	Envía mediante oficio nuevamente la solicitud de las constancias anexando facturas del pago correspondiente	Solicitud de constancias y facturas de pago realizadas ante la dirección de Finanzas Municipal.
15	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Se procede a elaborar los permisos siendo autorizados por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Constancias de no alteración al medio ambiente o Anuencia Ambiental y Registro como Generador.



16	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Se envía a ventanilla de trámites los permisos.	Constancias de no alteración al medio ambiente o Anuencia Ambiental y Registro como Generador.
17	Ventanilla trámites de	Ventanilla de trámites entrega al promovente los permisos.	Constancias de no alteración al medio ambiente o Anuencia Ambiental y Registro como Generador.
18	Ventanilla trámites de	Ventanilla de trámites remite a la dirección de protección ambiental los acuses de recibido del promovente para su posterior archivo.	
19	TERMINA PROCEDIMIENTO		





PROCEDIMIENTO 3

AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL



Descripción de actividades

Descripción de las actividades del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener el permiso para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal.	
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa el estudio en el área de ventanilla de trámites con la solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los datos solicitados en el artículo 325 fracción IV del reglamento de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
3	Ventanilla de trámites	El encargado de ventanilla de trámites envía mediante oficio a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable el estudio con solicitud para su posterior análisis y autorización.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente



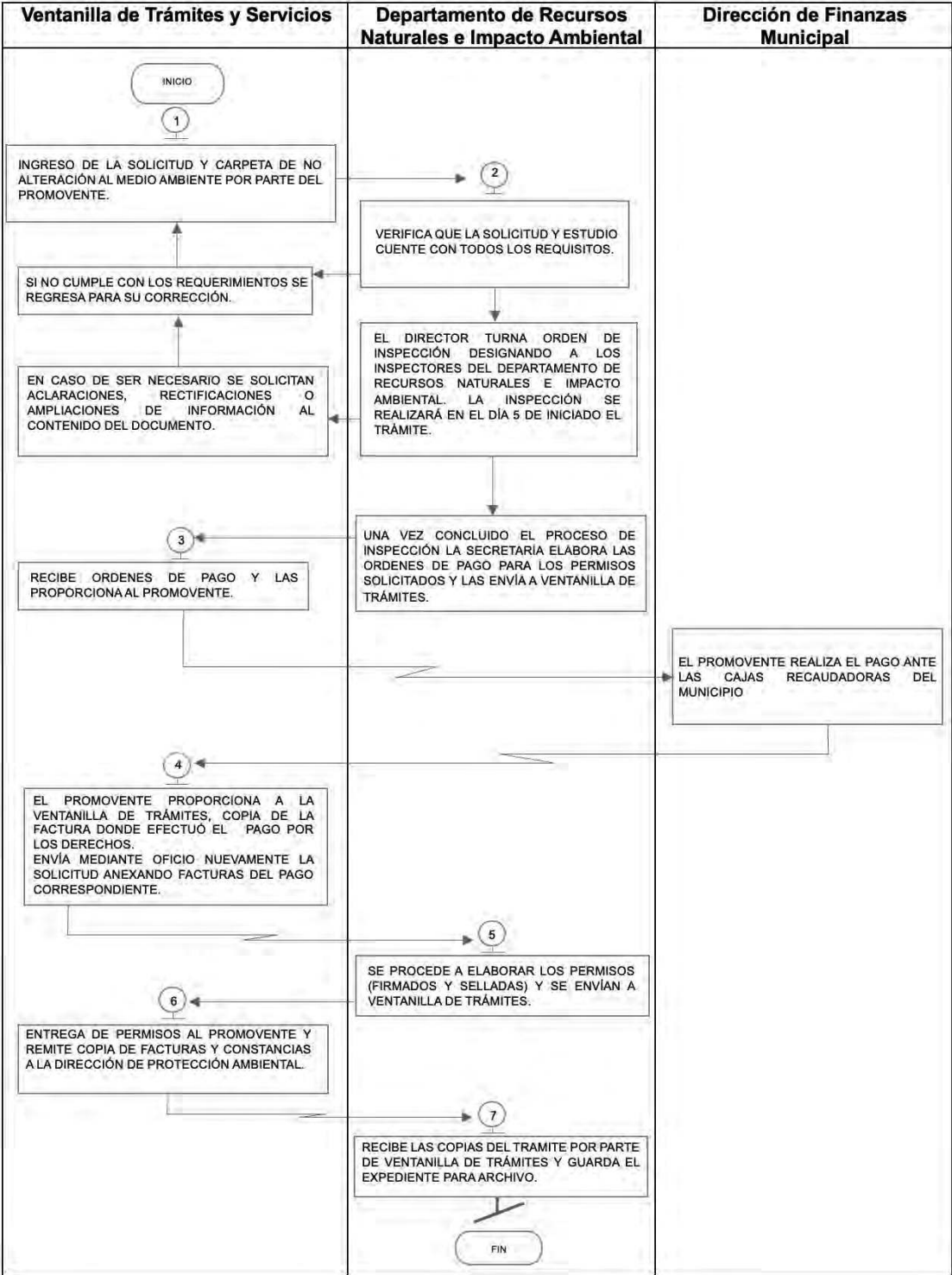
4	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Recepción del oficio con la información correspondiente para su análisis.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañado de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
5	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Verifica que la solicitud y estudio (Carpeta de no Alteración al Medio Ambiente) cuente con todos los documentos y la información necesaria solicitados en el artículo 61, 193 y 325 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Oficio de solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos acompañando de estudio: Carpeta de No Alteración al Medio Ambiente
6	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Si la carpeta cumple con lo requisitado, se procede a la inspección. Si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen para su posterior corrección y se espera a que el promovente reingrese la carpeta con las correcciones solicitadas y se continua con el trámite.	
7	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Cumpliendo con lo solicitado en la carpeta de no alteración al medio ambiente el jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental turna orden de inspección.	Orden de inspección y acta de inspección
8	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se realiza la visita de inspección por parte de los inspectores del departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental levantando acta de inspección.	Orden de Inspección y acta de inspección



9	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Solicita al promovente a través de la Dirección y mediante oficio de prevención, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de información al contenido del documento, en caso de ser necesario	Oficio de prevención (en caso de ser necesario)
10	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Recibe información por parte del Promovente, en donde responde acta de inspección y (u) oficio de prevención.	Informe de información complementaria
11	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	una vez concluido el proceso de inspección la secretaria elabora las órdenes de pago para los permisos solicitados y las envía a ventanilla de trámites.	Orden de pago para Constancia de No Alteración al Medio Ambiente o Anuencia Ambiental y Generador
12	Ventanilla de trámites	Recibe orden de pago y recepciona al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Orden de pago dirigida al promovente
13	Ventanilla de trámites	El promovente proporciona a la ventanilla única, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Copia de la factura de pago de derecho realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
14	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites envía mediante oficio nuevamente la solicitud de las constancias anexando facturas del pago correspondiente a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Solicitud de permisos y facturas de pago realizadas ante la dirección de Finanzas Municipal.
15	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar los permisos siendo autorizados por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Permiso para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal



16	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Se envía a ventanilla de trámites los permisos.	Permiso para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal
17	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites entrega al promovente los permisos.	Permiso para el aprovechamiento de recursos naturales de competencia municipal
18	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites remite a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable los acuses de recibido del promovente para su posterior archivo.	
19	TERMINA PROCEDIMIENTO		





PROCEDIMIENTO 4

PERMISO DE PERIFONEO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PERIFONEO			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener el permiso de perifoneo.	
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa la ficha técnica al área de ventanilla de trámites con la solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los datos solicitados en el artículo 212 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Ficha técnica y oficio de solicitud
3	Ventanilla de trámites	El encargado de ventanilla de trámites envía mediante oficio a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable el estudio con solicitud para su posterior análisis y autorización.	Ficha técnica y oficio de solicitud
4	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Recepción del oficio con la información correspondiente para su análisis.	Ficha técnica y oficio de solicitud
5	Jefe de departamento de Recursos	Verifica que la solicitud y ficha técnica cuente con todos los documentos y la información necesaria.	Ficha técnica y oficio de solicitud



	Naturales e Impacto Ambiental		
6	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Si la ficha técnica cumple con lo requisitado, se procede a elaborar las órdenes de pago. Si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen para su posterior corrección y se espera a que el promovente reingrese la ficha técnica o solicitud con las correcciones solicitadas.	
7	Secretaría de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se elaboran las ordenes pago y se envían a ventanilla de trámite por medio de un oficio.	Ordenes de pago, oficio de envío a ventanilla de trámite
8	Ventanilla de trámites	Recibe orden de pago y recepciona al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Ordenes de pago
9	Ventanilla de trámites	El promovente proporciona a la ventanilla única, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Factura de pago de permiso
10	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites envía mediante oficio nuevamente la solicitud de los permisos anexando facturas del pago correspondiente a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Factura de pago de permiso, solicitud de permisos
11	Secretaría de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar los permisos siendo autorizados por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Permiso de perifoneo



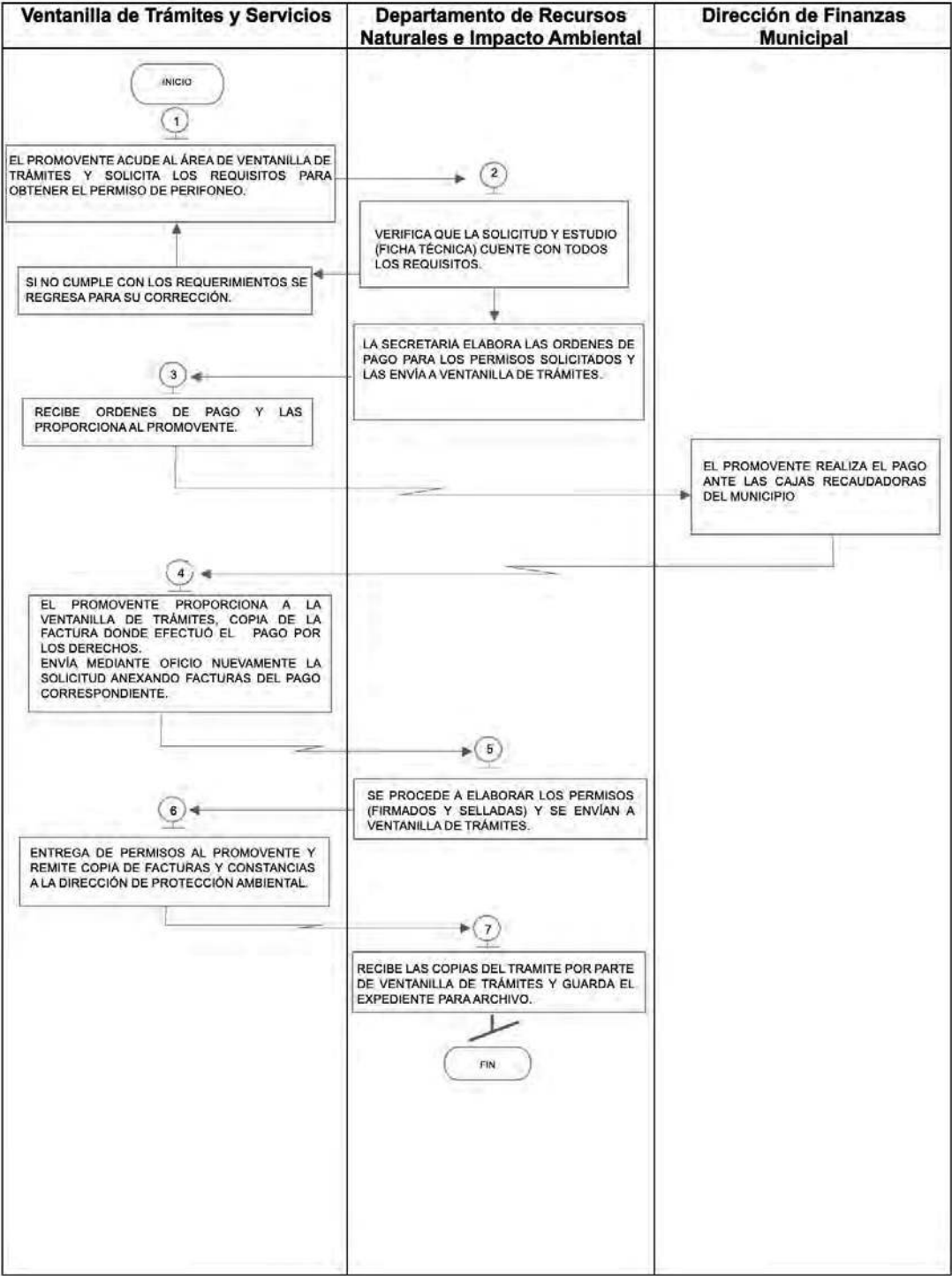
12	Ventanilla de trámites	Se envía a ventanilla de trámites los permisos.	Permiso de perifoneo
13	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites entrega al promovente los permisos.	Permiso de perifoneo
14	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites remite a la dirección de protección ambiental los acuses de recibido del promovente para su posterior archivo.	
15	TERMINA PROCEDIMIENTO		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027



Huimanguillo
Humanismo que transforma
Gobierno Municipal 2024 - 2027





PROCEDIMIENTO 5

PERMISO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA



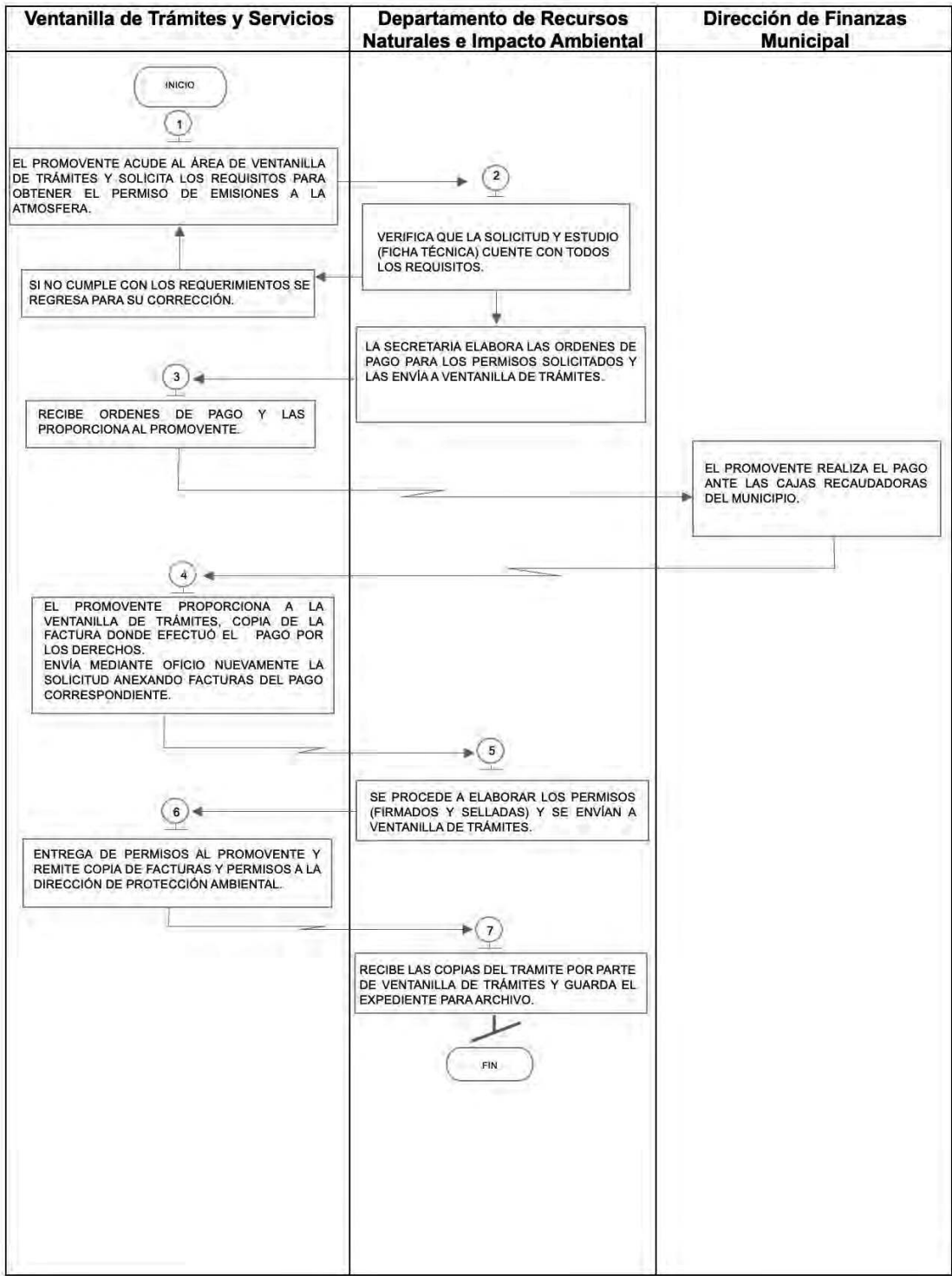
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS, NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE EMISIONES A LA ATMOSFERA			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener el permiso de emisiones a la atmosfera.	
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa estudio (carpeta de no alteración al medio ambiente) al área de ventanilla de trámites con la solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con los datos solicitados en el artículo 160 del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Estudio y oficio de solicitud
3	Ventanilla de trámites	El encargado de ventanilla de trámites envía mediante oficio a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable el estudio con solicitud para su posterior análisis y autorización.	Estudio y oficio de solicitud
4	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Recepción del oficio con la información correspondiente para su análisis.	Ficha técnica y oficio de solicitud
5	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Verifica que la solicitud y ficha técnica cuente con todos los documentos y la información necesaria solicitados en el artículo 160 del reglamento de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Ficha técnica y oficio de solicitud



6	Jefe de departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental	Si el estudio cumple con lo requisitado, se procede a elaborar las órdenes de pago. Si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen para su posterior corrección y se espera a que el promovente reingrese la ficha técnica o solicitud con las correcciones solicitadas.	Ficha técnica y oficio de solicitud
7	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se elaboran las ordenes pago y se envían a ventanilla de trámite por medio de un oficio.	Órdenes de pago, oficio de envío a ventanilla de trámite
8	Ventanilla de trámites	Recibe orden de pago y recepciona al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Órdenes de pago
9	Ventanilla de trámites	El promovente proporciona a la ventanilla única, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Factura de pago de permiso
10	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites envía mediante oficio nuevamente la solicitud de los permisos anexando facturas del pago correspondiente a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Factura de pago de permiso, solicitud de permisos
11	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar los permisos siendo autorizados por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Permiso de emisiones a la atmosfera
12	Ventanilla de trámites	Se envía a ventanilla de trámites los permisos.	Permiso de emisiones a la atmosfera
13	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites entrega al promovente los permisos.	Permiso de emisiones a la atmosfera
14	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites remite a la dirección de protección ambiental los acuses de recibido del promovente para su posterior archivo.	
15	TERMINA PROCEDIMIENTO		





DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y
DENUNCIAS



PROCEDIMIENTO 6

PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN PROPIEDAD PRIVADA			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites y servicios	El solicitante acude a ventanilla de trámites y servicios en donde solicita información para obtener el permiso de derribo de árbol en propiedad privada.	
2		El solicitante acude a ventanilla de trámites y servicios y entrega los requisitos solicitados anteriormente.	Oficio de solicitud, evidencia fotográfica
3	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios turna el oficio de solicitud a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable al departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias.	
4	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se recibe la solicitud en el departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias por parte del denunciante de acuerdo a lo solicitado en el artículo 103 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Huimanguillo	Oficio de solicitud



5	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se verifica que el oficio cumpla con los datos correspondientes: Datos del solicitante, número telefónico, ubicación precisa del lugar y evidencias.	Oficio de solicitud
6	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se evalúa la solicitud y se determina la fecha para la inspección.	Oficio de solicitud
7	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se procede a elaborar el oficio de comisión para el día de la inspección autorizado por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Oficio de comisión
8	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Los inspectores o personal encargado proceden a realizar la inspección in situ, para la cual se documentan la información para proporcionar el permiso.	fotos, evidencia documental
9	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Si la solicitud procede se elaboran las ordenes de pago y se mandan a ventanilla de trámites y servicios	
10	Ventanilla de trámites y servicios	Se notifica al solicitante y se les da las órdenes de pago para que pase a realizar el pago en la caja recaudadora del municipio	
11	Ventanilla de trámites y servicios	El solicitante realiza el pago y procede a llevar la factura a ventanilla de trámites y servicios	Factura, órdenes de pago
12	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios turna a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable la factura de pago	

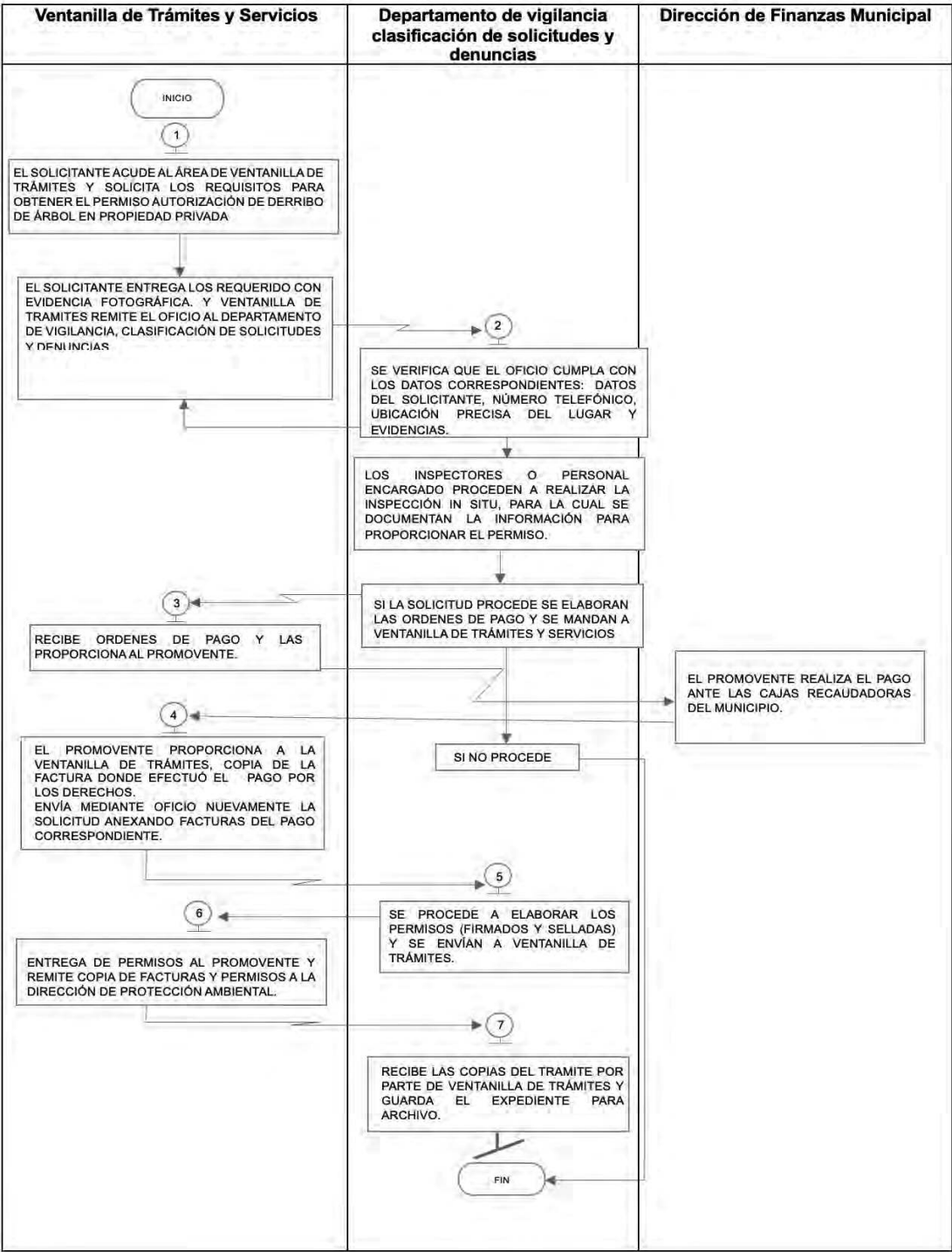


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027



Huimanguillo
Humanismo que transforma
Gobierno Municipal 2024 - 2027

13	Secretaría de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar el permiso de derribo de árbol en propiedad privada autorizado por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello) y se turna nuevamente a ventanilla de trámites y servicios	Permiso de derribo de árbol
14	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios entrega los permisos al solicitante dejando copias y turnando a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Copia de permiso de derribo de árbol, factura y órdenes de pago
15	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se recibe los acuses para su archivo	Copia de permiso de derribo de árbol, factura y órdenes de pago
16	TERMINA PROCEDIMIENTO		





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO
TRIENIO 2024 - 2027



Huimanguillo
Humanismo que transforma
Gobierno Municipal 2024 - 2027

PROCEDIMIENTO 7

PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN VÍA PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.

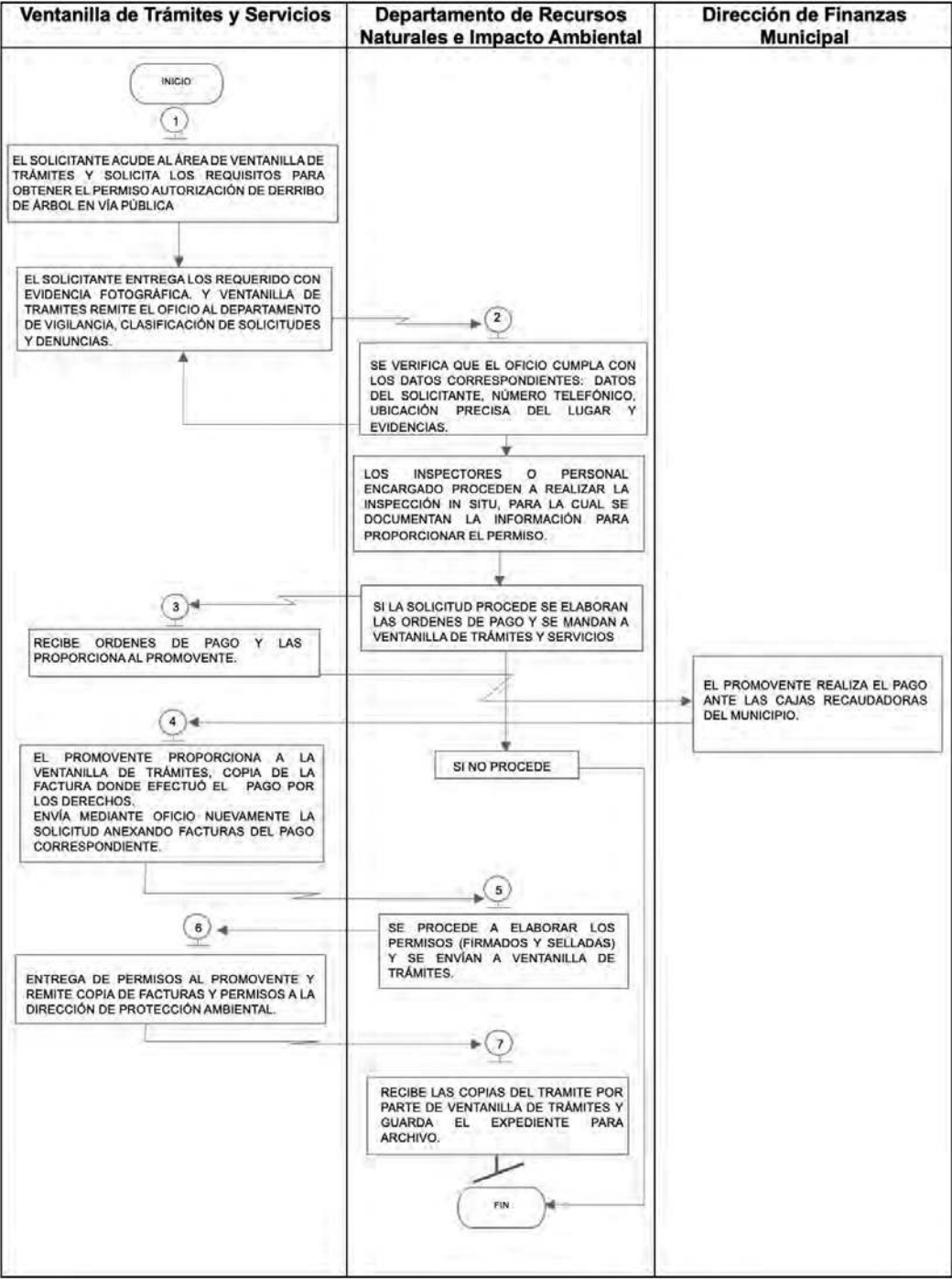
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE AUTORIZACIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOL EN VÍA PÚBLICA			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites y servicios	El solicitante acude a ventanilla de trámites y servicios en donde solicita información para obtener el permiso de derribo de árbol en vía pública.	
2		El solicitante acude a ventanilla de trámites y servicios y entrega los requisitos solicitados anteriormente.	Oficio de solicitud, evidencia fotográfica
3	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios turna el oficio de solicitud a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable al departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias.	
4	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se recibe la solicitud en el departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias por parte del denunciante de acuerdo con lo solicitado en el artículo 103 del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Huimanguillo	Oficio de solicitud



5	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se verifica que el oficio cumpla con los datos correspondientes: Datos del solicitante, número telefónico, ubicación precisa del lugar y evidencias.	Oficio de solicitud
6	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se evalúa la solicitud y se determina la fecha para la inspección.	Oficio de solicitud
7	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se procede a elaborar el oficio de comisión para el día de la inspección autorizado por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Oficio de comisión
8	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Los inspectores o personal encargado proceden a realizar la inspección in situ, para la cual se documentan la información para proporcionar el permiso.	fotos, evidencia documental
9	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Si la solicitud procede se elaboran las órdenes de pago y se mandan a ventanilla de trámites y servicios	
10	Ventanilla de trámites y servicios	Se notifica al solicitante y se les da las órdenes de pago para que pase a realizar el pago en la caja recaudadora del municipio	
11	Ventanilla de trámites y servicios	El solicitante realiza el pago y procede a llevar la factura a ventanilla de trámites y servicios	Factura, órdenes de pago
12	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios turna a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo	



		Sustentable la factura de pago	
13	Secretaria de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar el permiso de derribo de árbol en vía pública autorizado por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello) y se turna nuevamente a ventanilla de trámites y servicios	Permiso de derribo de árbol
14	Ventanilla de trámites y servicios	Ventanilla de trámites y servicios entrega los permisos al solicitante dejando copias y turnando a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Copia de permiso de derribo de árbol, factura y órdenes de pago
15	Jefe de departamento de Solicitudes, Quejas y Denuncias	Se recibe los acuses para su archivo	Copia de permiso de derribo de árbol, factura y órdenes de pago
16	TERMINA PROCEDIMIENTO		





PROCEDIMIENTO 8

ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES



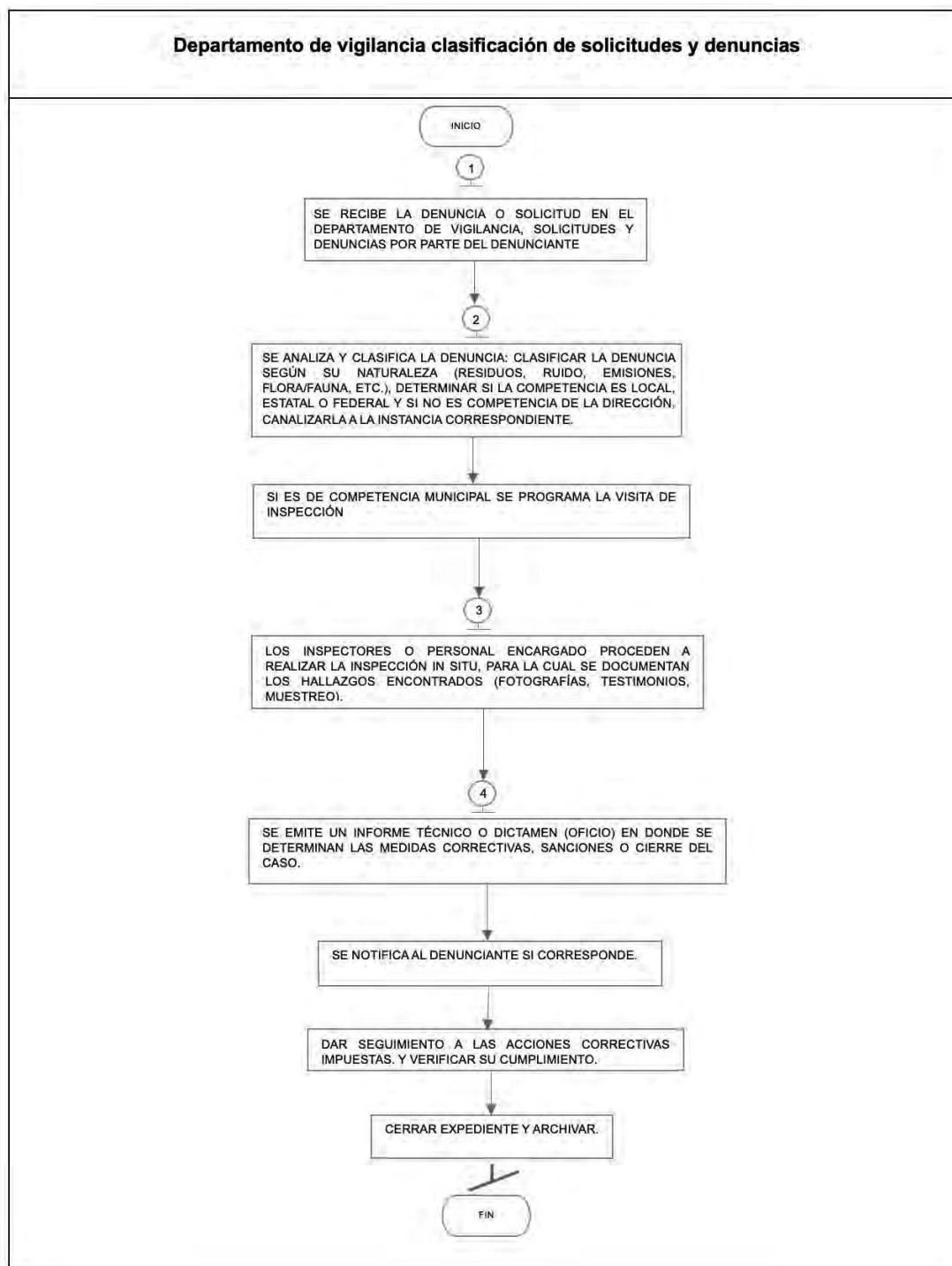
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Se recibe la denuncia o solicitud en el departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias por parte del denunciante	Oficio de solicitud o denuncia
2	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Se verifica que el oficio cumpla con los datos correspondientes: Datos del denunciante (si desea que sea anónima se deja asentado), numero telefónico del denunciante, descripción clara de los hechos, ubicación precisa del lugar y evidencias (si se presentan).	Oficio de solicitud o denuncia
3	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Se analiza y clasifica la denuncia: Clasificar la denuncia según su naturaleza (residuos, ruido, emisiones, flora/fauna, etc.), determinar si la competencia es local, estatal o federal y si no es competencia de la dirección, canalizarla a la instancia correspondiente.	Oficio de solicitud o denuncia
4	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Si es de competencia municipal se programa la visita de inspección	Oficio de solicitud o denuncia



5	Secretaria de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Se procede a elaborar el oficio de comisión para el día de la inspección autorizado por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Oficio de comisión
6	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Los inspectores o personal encargado proceden a realizar la inspección in situ, para la cual se documentan los hallazgos encontrados (fotografías, testimonios, muestreo).	
7	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Se emite un informe técnico o dictamen (oficio) en donde se determinan las medidas correctivas, sanciones o cierre del caso.	Informe técnico
8	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Se notifica al denunciante si corresponde.	
9	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Dar seguimiento a las acciones correctivas impuestas.	
10	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Verificar cumplimiento.	
11	Jefe de departamento de Vigilancia, Solicitudes y Denuncias	Cerrar expediente y archivar.	Oficio de solicitud o denuncia y Informe técnico
12	TERMINA PROCEDIMIENTO		





AREA DE MANEJO DEL RELLENO SANITARIO



PROCEDIMIENTO 9

PERMISO DE ACCESO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO

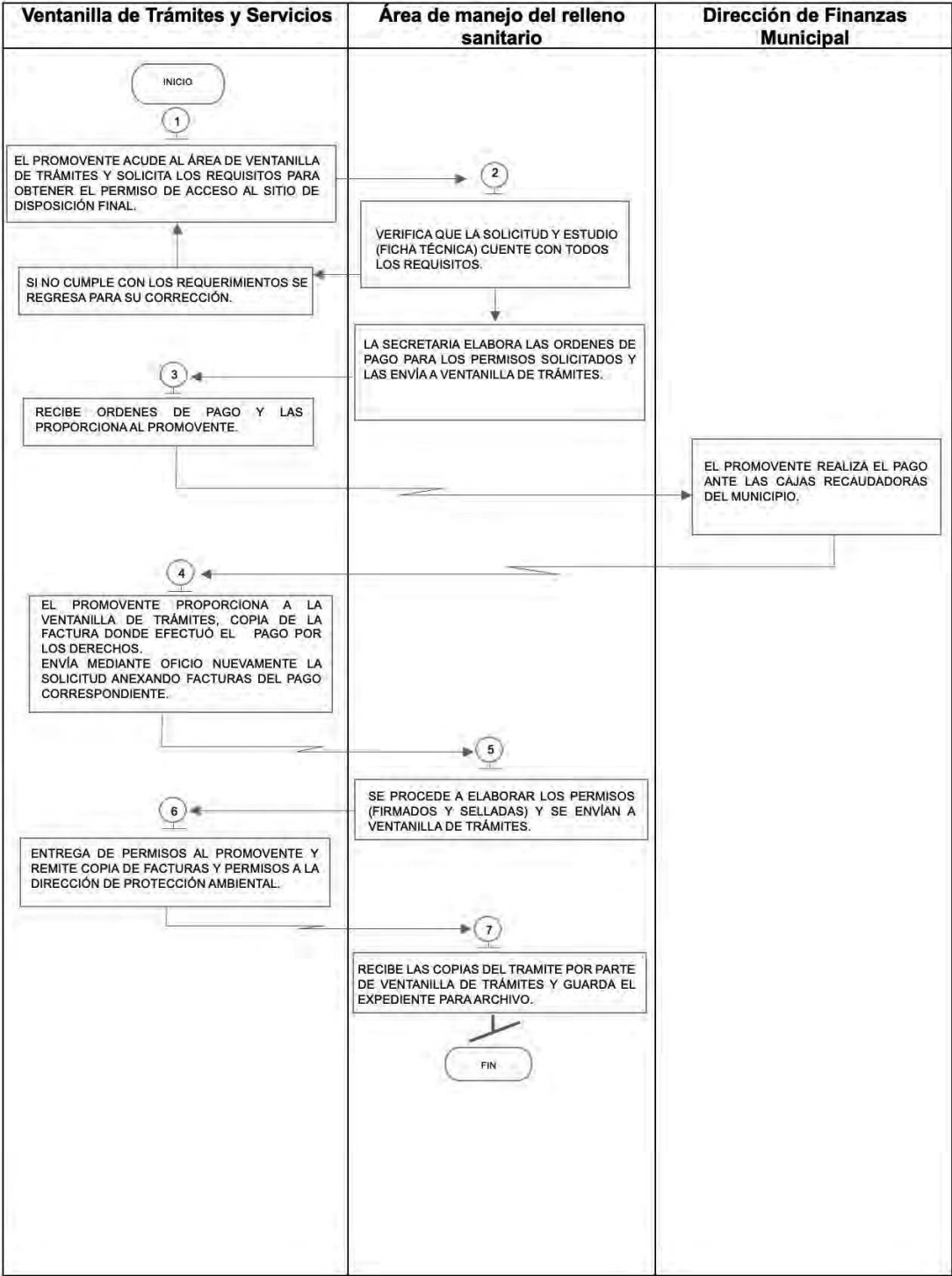
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE MANEJO DEL RELLENO SANITARIO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE ACCESO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Ventanilla de trámites	El promovente acude al área de ventanilla de trámites y solicita los requisitos para obtener el permiso de Acceso al sitio de disposición final de residuos sólidos.	Ficha técnica y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2	Ventanilla de trámites	El promovente ingresa la ficha técnica debidamente requisitada y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable al área de ventanilla de trámites.	Ficha técnica y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
3	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites envía documentación del promovente a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Ficha técnica y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
4	Jefe de área de manejo de relleno sanitario	Verifica que la solicitud y estudio (ficha técnica) cuente con todos los documentos y la información necesaria solicitados en el artículo 188 y 325 fracción VI del reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Ficha técnica y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



5	Jefe de área de manejo de relleno sanitario	Si cumple con los requisitos solicitados, se elabora orden de pago, si no cumple los requerimientos se regresa a ventanilla única mediante oficio explicando los puntos que no se cumplen para su posterior corrección.	Ficha técnica y solicitud dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
6	Secretaría de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Cumpliendo con lo solicitado se procede a elaborar orden de pago al promovente para que realice el pago de Derechos, siendo esta autorizada (firma y sello) por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y enviando a ventanilla única para que entregue al promovente.	Orden de pago dirigida al promovente
7	Ventanilla de trámites	Entrega orden de pago al promovente para que realice el pago ante las cajas recaudadoras de finanzas del municipio.	Orden de pago dirigida al promovente
8	Ventanilla de trámites	El promovente proporciona a la ventanilla única, copia de la factura donde efectuó el pago por los derechos.	Copia de la factura de pago de derecho realizado ante Dirección de Finanzas Municipal.
9	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites envía mediante oficio nuevamente la solicitud de las constancias anexando facturas del pago correspondiente	Solicitud de constancias y facturas de pago realizadas ante la dirección de Finanzas Municipal.
10	Secretaría de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Se procede a elaborar el permiso de acceso al sitio de disposición final de residuos siendo autorizados por el director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (firma y sello).	Permiso de acceso al sitio de disposición final de residuos



11	Jefe de área de manejo de relleno sanitario	Se envía a ventanilla de trámites el permiso de acceso al sitio de disposición final de residuos.	Permiso de acceso al sitio de disposición final de residuos
12	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites entrega al promovente los permisos de acceso al sitio de disposición final de residuos	Permiso de acceso al sitio de disposición final de residuos
13	Ventanilla de trámites	Ventanilla de trámites remite a la dirección de protección ambiental los acuses de recibido del promovente	
14	TERMINA PROCEDIMIENTO		





ÁREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL



PROCEDIMIENTO 10

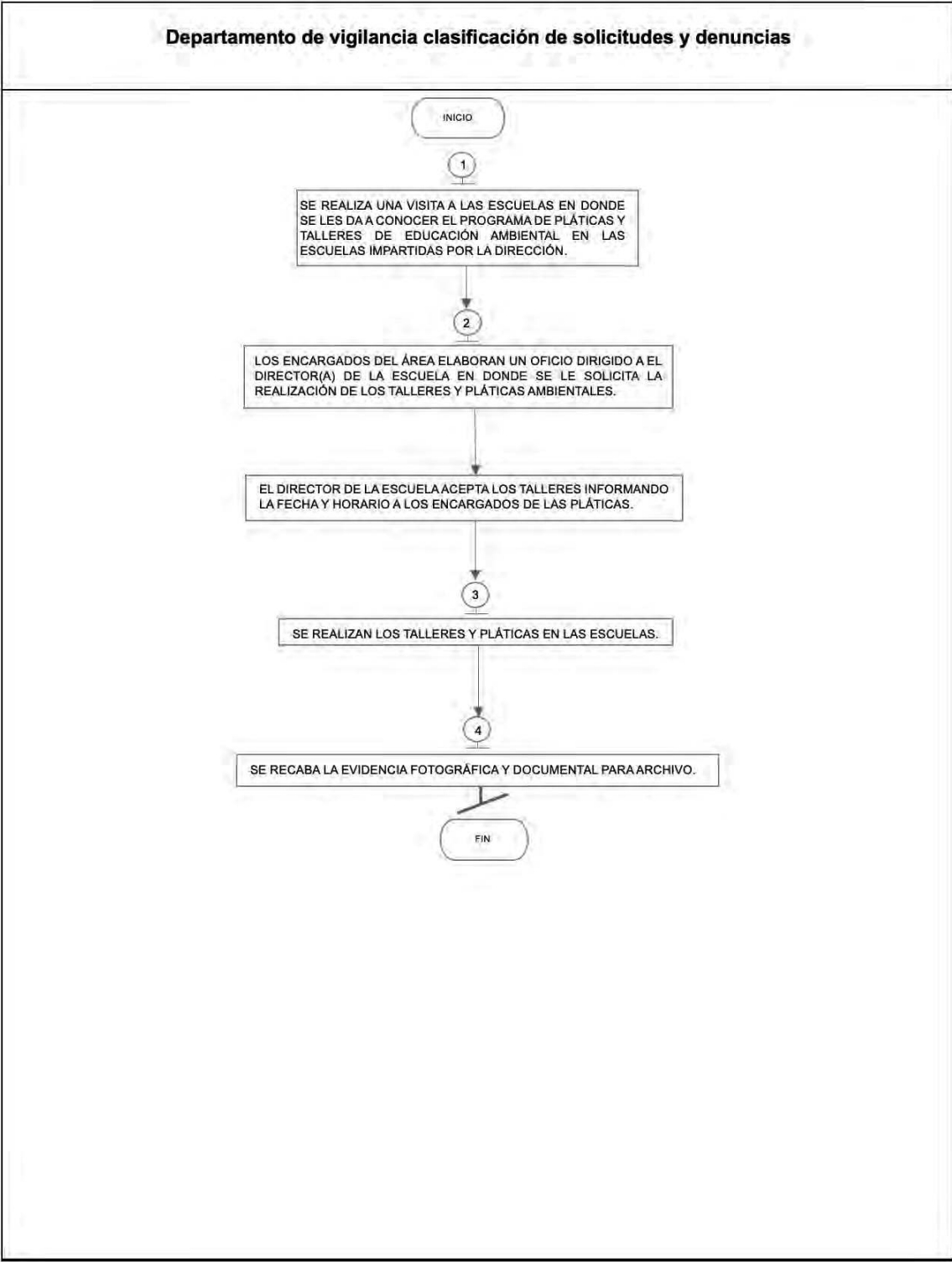
PLÁTICAS Y TALLERES ESCOLARES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS Y TALLERES ESCOLARES			
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Jefe de área de Educación y Difusión Ambiental	Se realiza una visita a las escuelas en donde se les da a conocer el programa de pláticas y talleres de educación ambiental en las escuelas impartidas por la dirección.	
2	Jefe de área de Educación y Difusión Ambiental	Los encargados del área elaboran un oficio dirigido al director(a) en donde se le solicita la realización de los talleres y pláticas ambientales.	Oficio dirigido al director(a) de la escuela
3	Jefe de área de Educación y Difusión Ambiental	El director de la escuela acepta los talleres informando la fecha y horario a los encargados de las pláticas.	
4	Jefe de área de Educación y Difusión Ambiental	Se realizan los talleres y pláticas en las escuelas.	
5	Jefe de área de Educación y Difusión Ambiental	Se recaba la evidencia fotográfica y documental para archivo.	Evidencia fotográfica y oficios
6	TERMINA PROCEDIMIENTO		



DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 28-SO-13-OCT/2025, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

REGIDORES


C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA




C. JOSÉ DEL CARMEN RUEDA DÍAZ
SEGUNDO REGIDOR


C. JUDITH JIMÉNEZ MONTIEL
TERCERA REGIDORA


C. MANUEL ERNESTO RABELO ESTRADA
CUARTO REGIDOR


C. NORMA CRUZ ESPINOZA
QUINTA REGIDORA

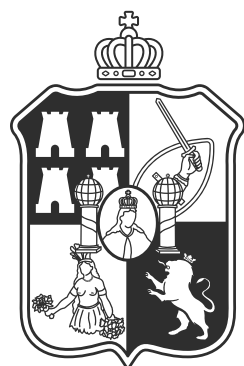
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE MANUAL A LOS 23 DÍAS DE OCTUBRE DE 2025, PARA SU PUBLICACIÓN.


C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL




C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: m5a1//uBuYExl5mlkQt2gVC4PcRByjyyKpg7b8m/P8N/TvHwWvRnWyukkXv3bpCAdFaFG+vk9f
sdVMqEcofuwTk/B41VmOhD7G2EBZIEfSUaikF/98M8b6X61Rg9iPyy7mv1d/yM5T6+wkF8U0QuYwhWesFtfdf+c4k
zGFSjrjqVQipzB6U9hpRW0H/ObboTp+b5CL9T2nHqHWIwvl0MyWjGYkkE+AmJdLLarsVbtL8mc6IT5Cxcg+KFavXC
KrglGhgVm0NoMlbVwHWDxShJ+IxC+z0e5FKnlot/63FLs1bK4FRIS68kVUIObS5yKaTa8h66bwiS7JCBfBCsZPaf3
Lg==