

Administración De Recursos Humanos: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

A.I.: Apoyo a Instituciones

Ámbito De Acción: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

Análisis De Puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Aprobar: aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.

Asignación: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

Autorizar: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.

Cargo: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

Colaborar: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

Conocimiento: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Coordinación: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

Evaluar: comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

Experiencia En Labores Relacionadas Con El Puesto: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

Grupo De Trabajo De Jerarquización De Puestos: lo integran representantes de los diferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos.

Habilidad: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Investigar: estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realización de indagaciones para descubrir algo que se desconoce.

Jefatura: parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

Motivación: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

Negociación: proceso interactivo mediante el cual dos o más actores, en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.

Objetivo General: descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.

Organizar: estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.

Orientar: informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.

Participación: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

P.D.: personal docente

Planificación: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

Presupuesto: plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

Procedimiento: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

Programa: conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Reasignación: cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.

Recursos: medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

Requisitos Legales: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

Requisitos Académicos Y Técnicos: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

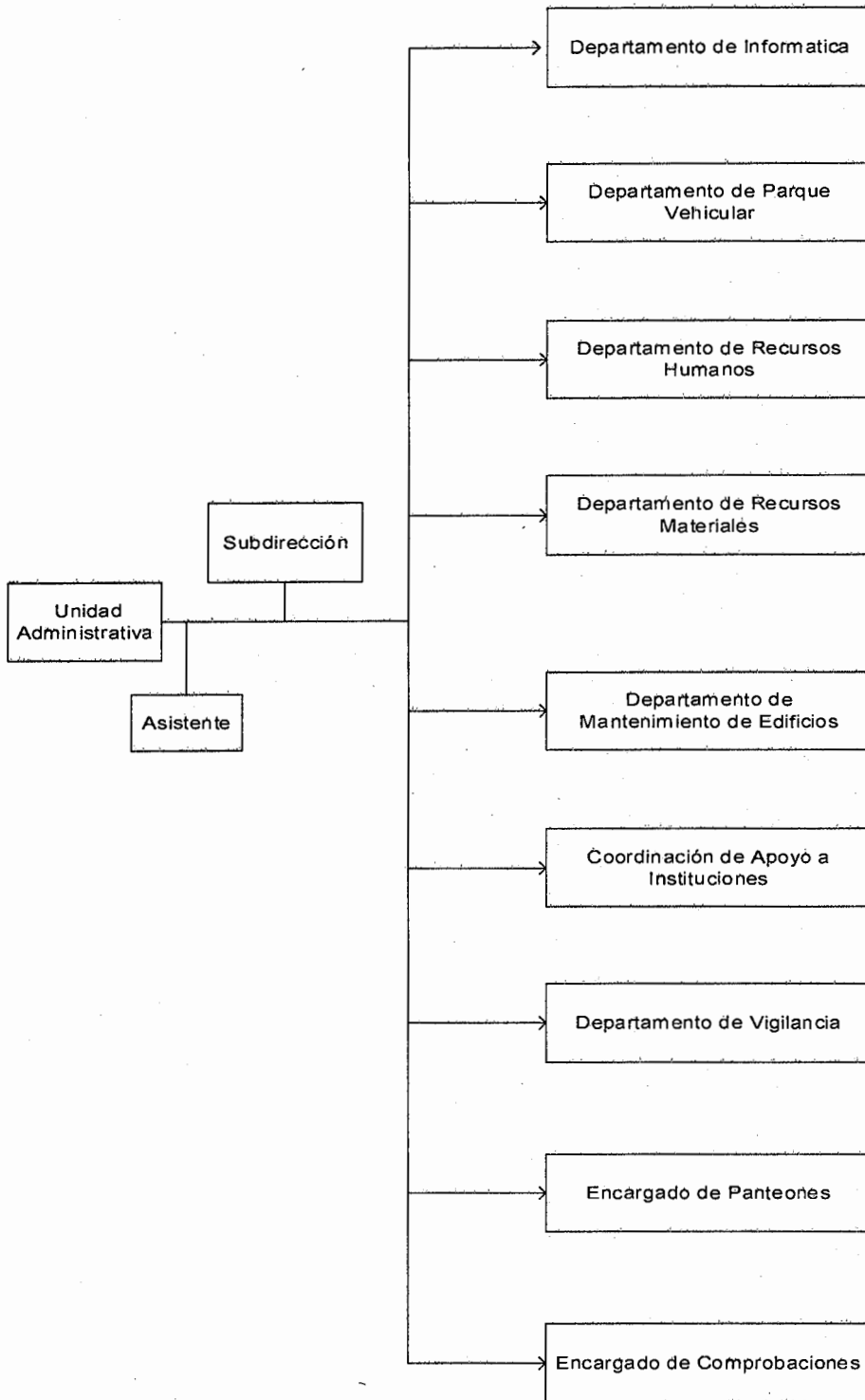
Responsabilidad: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

Superior Jerárquico: quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.

Supervisión: acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

Usuario: persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.

2.- Organización



3.-Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche.
- Bando Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen.
- Condiciones Generales de Trabajo

4.- Analítico de plazas

PUESTO	NO. PERSONAL
Titular De Unidad Administrativa	1
Subdirección	0
Jefe Informática	1
Jefe De Parque Vehicular	1
Jefe De Recursos Humanos	1
Jefe De Recursos Materiales	1
Jefe De Mantenimiento De Edificio	1
Coordinación De Apoyo A Instituciones	1
Coordinación De Vigilancia Y Mantenimiento	1
Encargado De Panteones	1
Encargado De Control De Gastos Y Comprobaciones	1
Asistente De Dirección Unidad Administrativa	1
Total	11

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto
5.1.- Titular De Unidad Administrativa

Descripción de Puesto

Puesto:	Titular De Unidad Administrativa
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Unidad Administrativa
Relaciones Internas:	<p>Jefe de Informática</p> <p>Jefe de Parque Vehicular</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Recursos Materiales</p> <p>Jefe de Mantenimiento de Edificios</p> <p>Jefe de Vigilancia</p> <p>Encargada de Panteones</p> <p>Encargada de Comprobaciones</p> <p>Coordinador de Apoyo a Instituciones</p>
Relaciones Externas:	<p>Dependencias de la Administración Municipal</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>Asociaciones Civiles</p> <p>Descentralizados</p> <p>Proveedores</p>

Funciones y Responsabilidades:

- Emitir los nombramientos, y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales. Así como fomentar su superación y profesionalismo a través de programas anuales que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral.
- Formular y difundir el calendario oficial anual de días laborables.
- Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos y salarios aplicables para el ejercicio correspondiente.

- Mantener actualizado los expedientes personales de cada trabajador.
- Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos y periodos vacacionales del personal.
- Elaborar en conjunto con las demás dependencias de la administración pública municipal, los reglamentos internos de trabajo y manuales de organización y procedimientos de las mismas.
- Dotar de equipo de cómputo, sistemas de comunicación y redes de telefonía, así como proporcionar el soporte técnico en lo concerniente a Informática.
- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal para su buen funcionamiento.
- Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales, los servicios de mantenimiento e intendencia.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al Parque Vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar y procurar el buen estado físico de las instalaciones propiedades del H. Ayuntamiento.
- Dar trámite y debido cumplimiento administrativo a las solicitudes de arrendamiento de criptas y venta de osarios en los panteones municipales.
- Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente digno, respetuoso y positivo.
- Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes; Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en algún acto que amerite sanción.
- Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de apoyo de personal docente, administrativo y de intendencia a las diferentes instituciones.
- Acordar con el Presidente Municipal las condiciones laborales de aplicación general a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración de la información necesaria para que las prestaciones que deban recibir los Servidores Públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.

- Proporcionar a los Servidores Públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de gobierno que sea instrumento básico para este propósito.
- Expedir las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen como de su competencia

Perfil de puesto:

Puesto:	Titular De Unidad Administrativa
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Entre 30 y 40 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Contador Público Auditor
	Licenciado en contaduría
	Licenciado En Administración De Empresas
	Licenciado En Derecho
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Manejo de Paquetería Office Conocimiento en Manejo de Personal Conocimiento en Paquetes Contables y de Nomina

5.2.- Subdirector De unidad Administrativa**Descripción de puesto**

Puesto:	Subdirector De Unidad Administrativa
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Jefe de Informática Jefe de Parque Vehicular Jefe de Recursos Humanos Jefe de Recursos Materiales Jefe de Mantenimiento de Edificios Jefe de Vigilancia Encargada de Panteones Encargada de Comprobaciones Coordinador de Apoyo a Instituciones

Funciones y Responsabilidades:

- Todas las que le delegue el Titular De Unidad Administrativa

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector De Unidad Administrativa
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor 30 y 40 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Contador Público Auditor
	Licenciado en contaduría
	Licenciado en derecho
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Manejo de Paquetería Office Conocimiento en Manejo de Personal Conocimiento en Paquetes Contables y de Nomina

5.3.- Jefe De informática

Descripción de puesto:

Puesto:	Jefe De Informática
Jefe Inmediato:	Titular de unidad administrativa
Supervisa:	Soporte Técnico. Especialista en telefonía y redes Programadores Electrónico Asistente Administrativo
Relaciones internas:	Programación. Redes y Telefonía. Departamento de Soporte Técnico Electrónica
Relaciones externas:	IMUVI INDEJUCAR SMAPAC IMPLAN Instituto De La Mujer DIF

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar la correcta utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de la Administración Pública; emitiendo dictámenes con las observaciones correspondientes, con el fin de que se tomen medidas preventivas y correctivas.
- Proponer las políticas para la adquisición, desarrollo y uso de tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de garantizar la seguridad de la información de manera eficaz, optimizando los recursos técnicos y económicos de la administración pública.
- Planear, fijar, ejecutar y dirigir las políticas de tecnologías de la información y comunicación a las áreas de la de la Administración Pública del ayuntamiento del Carmen;

- Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración, mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para hacer eficiente la administración pública, en beneficio de la ciudadanía.
- Asegurar la información que se maneje en la administración, de forma que, en caso de pérdida o daño de algún componente tecnológico, contemos con los respaldos necesarios para no sufrir pérdida de información.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Jefe De Informática
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	De 20 a 40 años
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Ingeniero En Sistemas, Licenciado en Informática
Experiencia:	2 Años de experiencia en: Redes y tecnologías de la información, Administración de personal.
Habilidades	Organización. Atención al detalle

5.4.- Jefe De Parque Vehicular

Descripción De Puesto:

Puesto:	Jefe De Parque Vehicular
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo
Relaciones Internas:	Con todas las áreas del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que el encargado del parque vehicular de cada dependencia supervise que los conductores de los vehículos cuenten con licencia de automovilista o chofer vigente según corresponda.
- Proporcionar la información y documentación necesaria de las aseguradoras a los usuarios de vehículos asignados en caso de un incidente o accidente ocurrido, el usuario no deberá abandonar la unidad y se dará aviso de inmediato a la aseguradora correspondiente.
- Verificar que los usuarios de los vehículos en caso de daño a la unidad por negligencia o uso indebido; será el responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la contraloría municipal.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del H. Ayuntamiento, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Atender las solicitudes de servicio de traslado a corralón de unidades que lo requieran.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Parque Vehicular
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	25 años en adelante
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Técnico Licenciatura
Experiencia:	5 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo

5.5.- Jefe de Recursos Humanos

Descripción De Puesto:

Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Titular de Unidad Administrativa
Supervisa:	Encargado De Nomina, Encargado Del Seguro Social Asesor Jurídico.
Relaciones internas:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento
Relaciones externas:	IMSS SAT Juzgado de lo familiar Finanzas del Estado

Funciones y Responsabilidades:

- Satisfacer los requerimientos en materia de Recursos humanos que le presenten a la Unidad Administrativa las diversas áreas del personal que se pretende contratar, para efectos de recabar la autorización correspondiente;
- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- Recibir de las diversas áreas las incidencias del personal para dar trámite al cálculo de la nómina quincenal cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento y aquellas que deriven de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y Seguro Social.
- Controlar que los cambios de puesto correspondan con la remuneración del personal en base al tabulador vigente.
- Verificar que las prestaciones que deben percibir los Servidores Públicos municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los Servidores Públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el director de la Unidad administrativa y;
- Las demás que le determine expresamente el director de la Unidad Administrativa, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Dar atención personalizada al capital humano del H. Ayuntamiento de Carmen.

- Efectuar las evaluaciones de Directores, Sub directores, Jefes y Coordinadores de área del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Realizar el cálculo de la nómina quincenal de todo el personal de H. Ayuntamiento de Carmen y de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad Y Tránsito Municipal.
- Llevar el control y los cálculos correspondientes para la elaboración de nómina de Estímulo a la Perseverancia y Lealtad del personal Sindicalizado.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo de retención de Impuestos por salarios.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo de la cuota Obrero Patronales del IMSS y de Retiro Cesantía y Vejez.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo del Impuestos sobre nómina.
- Generar un reporte trimestral del personal del H. Ayuntamiento de Carmen a la Unidad de Transparencia.
- Dar de altas, bajas o modificaciones de salario según corresponda previa autorización del Titular de Unidad Administrativa.
- Generar un reporte mensual a la Dirección de Contraloría de las altas, bajas o modificaciones de salario del personal del H. Ayuntamiento de Carmen.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Recursos Humanos
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Édad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Licenciatura En Contaduría
	Licenciatura En Administración De Empresas
O A Fin	O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar.
Habilidades:	Responsabilidad

5.6.- Jefe De Recursos Materiales

Descripción de Puesto

Puesto:	Jefe De Recursos Materiales
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Asistente, Asesor Jurídico, Compradores Encargado De Almacén.
Relaciones Internas :	Todas las áreas del H. ayuntamiento
Relaciones Externas:	Proveedores del H. Ayuntamiento de Carmen

Funciones y Responsabilidades:

- Aprobar órdenes de compra
- Verificar los procedimientos de adquisición
- Realizar dictámenes de adjudicación
- Llevar a cabo las invitaciones restringidas o procesos de licitación
- Coordinar y supervisa el área de compras y almacén general

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Recursos Materiales
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Administración de Empresas Contaduría
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación

5.7.- Jefe De Mantenimiento de edificios**Descripción de Puesto**

Puesto:	Jefe De Mantenimiento de edificios
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Operador.
Relaciones internas:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento
Relaciones externas:	Instituto De La Mujer Edificio De Desarrollo Social Academia De Policía

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar Personal operativo a cargo
- Supervisar la implementación y cumplimiento de los reglamentos internos que rigen el H. Ayuntamiento
- Implementar y cumplir las metas del Plan Municipal de desarrollo vigente.
- Verificar y dar seguimiento al código de ética y conducta de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen.

- Dar a conocer el código de ética y conducta de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Revisar el estado de las instalaciones
- Dar atención personal a las áreas que solicitan servicio
- Supervisar al auxiliar de Oficina.
- Coordinar la atención oportuna y priorizar los servicios a atender.
- Contactar los servicios de apoyo de instituciones externas.
- Ordenar y supervisar la reparación de equipos de aire acondicionado y elevador.
- Rendir información al jefe inmediato del área solicitante, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Evaluar el personal a su cargo.
- Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Mantenimiento De Edificios
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	De 25 a 50 años
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Industrial, Ingeniería, Mantenimiento Industrial
	O a fin
Experiencia:	3 Año En Funciones de refrigeración, electricidad, tabla roca, Paquetería, herramientas de diseño y funcionalidad de espacios
Habilidades:	Aprendizaje continuo Capacidad de delegar y organizar actividades Facilidad de palabra Iniciativa Cooperación Efectividad Responsabilidad Discreción Creatividad Trabajo en Equipo

5.8.- Encargado De Panteones

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado De Panteones
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Auxiliar administrativo
Relaciones internas:	Administrador de Panteones. Depto. de Ingresos. Jurídico. Presidencia.
Relaciones externas:	COPRISCAM Registro Civil

Funciones y Responsabilidades:

- Asignación de Criptas en Arrendamientos, Comodatos, Renovaciones, Bajas y ventas de Osarios.
- Archivar la documentación correspondiente por cada trámite
- Actualizar la información del sistema Registro de Panteones
- Solicitar a Jurídico los Contratos Correspondientes a los comodatos y venta de osarios.
- Ayudar a las personas que lo requiera respecto a trámites administrativos de exhumación en dependencias externas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado De Panteones
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	técnico
Licenciatura En:	Industrial, Ingeniería, Mantenimiento Industrial O a fin

Experiencia:	1 Año En Funciones administrativas
Habilidades:	Aprendizaje continuo Facilidad de palabra Cooperación Efectividad Responsabilidad Discreción

5.9.- Coordinador De Apoyo A Instituciones

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador De Apoyo A Instituciones
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Auxiliar de Oficina Supervisor de campo
Relaciones internas:	Dirección de Unidad Administrativa Directores de Dependencias del H. Ayuntamiento y Descentralizadas Coordinadores de Dependencias del H. Ayuntamiento Depto. de Recursos Humanos
Relaciones externas:	Dependencias de índole municipal, estatal y federal Directores de escuelas, coordinadores, jefes de departamento, encargados Sindicatos (SUTBAJC y SUTPMIDEC)

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y aprobar los requerimientos de personal de apoyo a las distancias instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten.
- Elaborar los oficios de asignación del personal requerido, para que el trabajador llegue a la institución que lo solicito con el nombramiento correspondiente.

- Firmar incidencias o anomalías que se dan en las supervisiones del personal que no asiste a laborar.
- Firmar y/o autorizar: vacaciones en los 2 periodos del año, así como solicitudes de permisos económicos, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, permutas a solicitud sindical así como contestar oficios.
- Asignación y reasignación de personal cuando son puestos a disposición por parte de los directores de las escuelas o los responsables de las diversas dependencias de índole federal, estatal y municipal.
- Asistir a reuniones con los sindicatos para solución de anomalías con su personal.
- Programar al personal en los periodos de receso escolar (julio-agosto).
- Seguir y cumplir las normas y/o reglamentos internos del área de trabajo, así como las instrucciones que emita el Titular de la Unidad Administrativa o el Presidente Municipal.

Perfil de Puesto:

Puesto: Coordinador De Apoyo A Instituciones	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	25 a 60 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Administración de Empresas
	Contador Público
	Abogado
	Negocios Internacionales, Mercadotecnia
Experiencia:	1 Año En Sector Público, Áreas del gobierno Municipal
Habilidades:	Proactivo Negociador Facilidad de palabra Buen trato Cordial

5.10.-Coordinador de Vigilancia Y Mantenimiento

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Vigilancia Y Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Personal administrativo de la coordinación Vigilantes Intendentes.
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento
Relaciones externas:	Todas las áreas adscritas que no tengan sede en Palacio Municipal que requieran el servicio de vigilancia de bienes muebles e inmuebles Escuelas públicas Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

Funciones y responsabilidades:

- Coordinar el recurso humano para satisfacer las necesidades de vigilancia en las áreas que lo requieran.
- Asignar el personal a las áreas con necesidad de vigilancia para resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Asignar al personal en áreas adscritas al H. Ayuntamiento para el servicio de aseo y limpieza, así como en áreas externas al Ayuntamiento que necesiten el apoyo (módulos, edificios oficiales que no se encuentran en el palacio municipal).
- Tramitar oficios administrativos del personal adscrito a la Coordinación (vacaciones, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, cambio de departamento, reasignación, asignación a sindicato, baja por fallecimiento, baja por pensión, riesgo de trabajo o incidentes en el área laboral).
- Recibir las solicitudes para apoyo con personal de vigilancia e intendencia, en las áreas que lo requiera
- Recibir las solicitudes para apoyo con el transporte oficial para diversas actividades
- Programar roles de vigilancia, para asignar el personal y horarios de trabajo.
- Proporcionar equipo de protección personal y artículos de papelería para el personal.
- Supervisar al personal del área y revisar el llenado de la bitácora de trabajo.
- Programar períodos vacacionales del personal adscrito al área.

- Programar y asignar cubre guardias de vacantes por días económicos, vacaciones o faltas del personal adscrito.
- Elaborar levantamiento de actas de incidencia por parte de la Coordinación por faltas laborales o incidentes por parte de terceras personas.
- Archivar los expedientes del personal, bitácoras de trabajo y los reportes de incidencia.
- Entregar recibos de nómina.
- Archivar oficios que emita y reciba la Coordinación de vigilancia y Mantenimiento

Perfil de Puesto:

Puesto: Coordinador De vigilancia y Mantenimiento	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Administración de Empresas
	Administración Pública
	Derecho
Experiencia:	3 años mínimos en puestos que realicen manejo de personal o recursos humanos
Habilidades:	Competencias comunicacionales Intrapersonales Gestión Facilidad De Palabra Coordinación De Personal

5.11.-Encargado de Control De Gastos Y Comprobaciones

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de control de gastos y comprobaciones
Jefe Inmediato:	Titular De Unidad Administrativa
Supervisa:	Auxiliares administrativos Supervisor operativo
Relaciones internas:	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento

Relaciones externas:	UMAIP SEDESYH PEMEX Gasolineras
-----------------------------	--

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar la documentación presentada por las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal.
- Verificar la correcta aplicación del uso y fin de los recursos administrados por la Unidad Administrativa.
- Llenar y presentar correctamente los formatos externos que se presentan a Pemex y SEDESYH para dar cumplimiento a los acuerdos firmados, así como los formatos internos que se hayan establecido para dar cabal cumplimiento a la Tesorería Municipal.
- Administrar el suministro de combustible al parque vehicular funcional del municipio.

Perfil de Puesto:

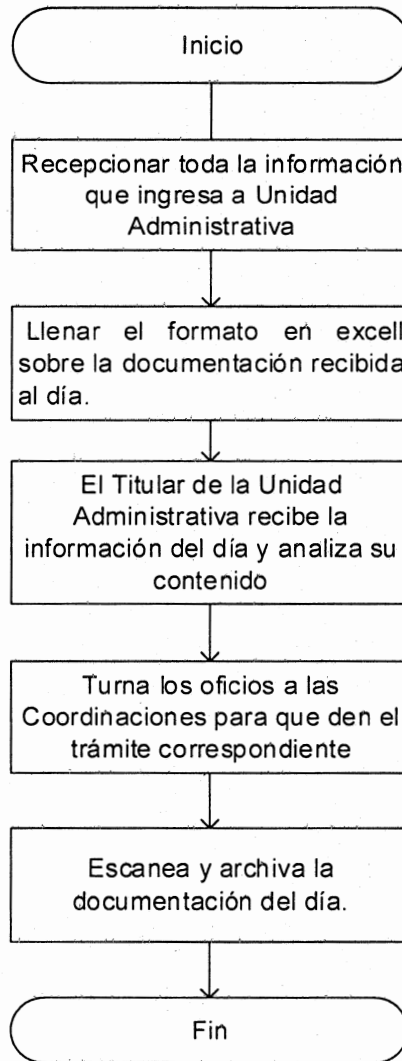
Puesto: Encargado de control de gastos y comprobaciones	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	25 a50 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Contaduría Publica
	Administración De Empresas
Experiencia:	No necesaria
Habilidades:	Trabajo En Equipo, Organización
	Resolución De Problemas
	Comunicación Eficaz
	Liderazgo

6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De Unidad Administrativa

6.1.- Procedimiento Control de documentos recibidos y enviados

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Unidad Administrativa.	
Nombre del Procedimiento: Control de documentos recibidos y enviados internas y externas del H. Ayuntamiento.			
No. Actividad.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de Unidad Administrativa	Recibir toda la documentación dirigida a la Titular de Unidad Administrativa	Documento
2	Auxiliar de Unidad Administrativa	Llenar un formato en Excel de la documentación que se reciba por día de la Unidad Administrativa, en el que se describa lo siguiente: folio interno asignado, número de oficio, quien firma el documento, dependencia que emite el oficio, una breve descripción del contenido del documento recibido, observaciones y fecha de recepción.	Documento
3	Titular de Unidad Administrativa	Recibe toda la documentación del día y analiza su contenido.	Documento
4	Titular de Unidad Administrativa	Turna los oficios a las Coordinaciones para que den el trámite correspondiente.	Documento
5	Auxiliar de Unidad Administrativa	Escanea y archiva la documentación del día.	Documento
	Fin del proceso		

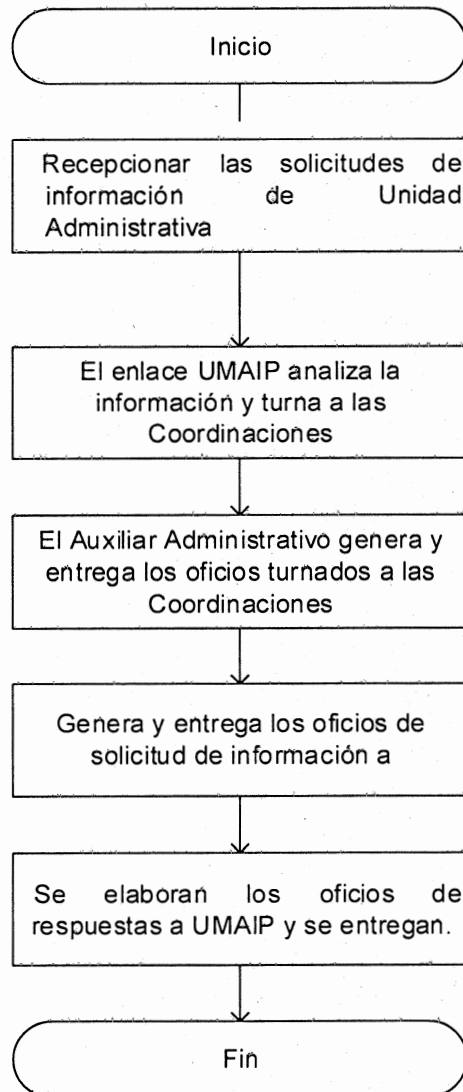
Diagrama de flujo de Control de documentos recibidos y enviados internas y externas del H. Ayuntamiento.



6.2.- Procedimiento Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Unidad Administrativa.	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de Unidad Administrativa	Recibe todas las solicitudes de información dirigidas a la Unidad Administrativa	Documento
2	Auxiliar de Unidad Administrativa	Hacer entrega de las solicitudes de información al enlace de UMAIP.	Documento
3	Enlace de UMAIP de la Unidad Administrativa	Revisa cada solicitud que ingresó a la Unidad Administrativa y turna el oficio a la Coordinación que corresponda.	Documento
4	Auxiliar de Unidad Administrativa	Genera y entrega los oficios de solicitud de información a las Coordinaciones.	Documento
5	Auxiliar de Unidad Administrativa	Recibe las respuestas que entregan las Coordinaciones	Documento
6	Auxiliar de Unidad Administrativa	Elabora y hace entrega de las respuestas a UMAIP.	Documento
	Fin del proceso		

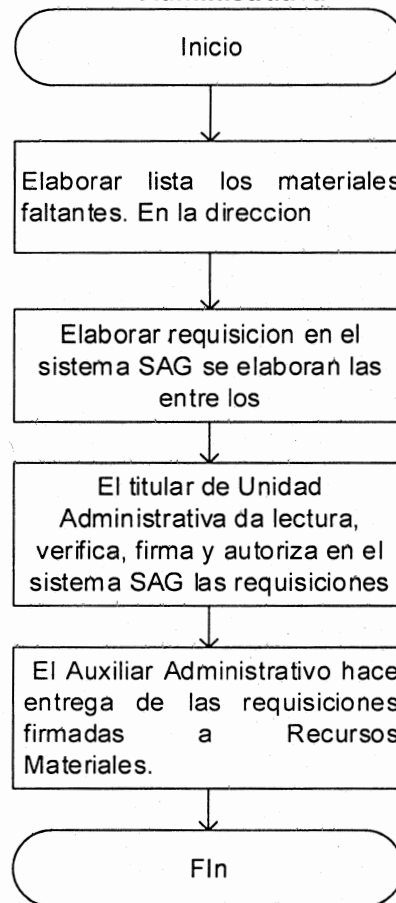
Diagrama de Flujo de Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP



6.3.- Procedimiento Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa.

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Unidad Administrativa.	
Nombre del Procedimiento: Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de Unidad Administrativa	Elaborar la lista a detalle el consumo y requerimiento de los materiales y suministros necesarios en la dirección a partir de los días 11 de cada mes	Documento
2	Auxiliar de Unidad Administrativa	Elaboración de la requisición en el Sistema de Adquisiciones Gubernamentales entre los días 01 al 10 de cada mes	Documento
3	Auxiliar de Unidad Administrativa	Imprimir los formatos digitales de las requisiciones del mes y se pasa a firma del Titular de Unidad Administrativa.	Documento
4	Titular de Unidad Administrativa	Verificar en la requisición impresa los materiales que se solicitan y firma la autorización.	Documento
5	Titular de Unidad Administrativa	Ingresar al Sistema de Adquisiciones Gubernamentales y autorizar todas las requisiciones generadas por parte de las Coordinaciones de la Unidad Administrativa.	Documento
6	Auxiliar de Unidad Administrativa	Entregar una copia de las requisiciones de Unidad Administrativa a Recursos Materiales.	Documento
	Fin del proceso		

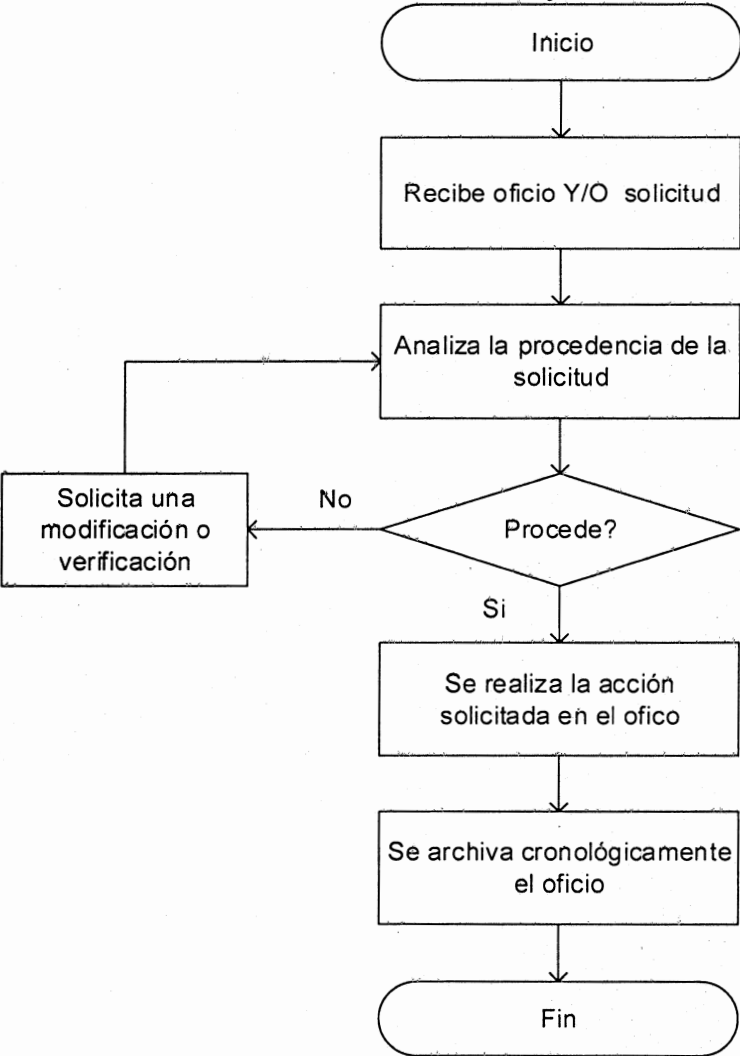
Diagrama de Flujo de Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa



6.4.- Procedimiento Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Unidad Administrativa.	
Nombre del Procedimiento: Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular de Unidad Administrativa	Recibe la documentación con solicitudes de diversas áreas del Ayuntamiento.	Documento
2	Titular de Auxiliar de Unidad Administrativa	Analiza las solicitudes y canaliza a la coordinación correspondiente	Documento
3	Titular de Unidad Administrativa	Recibe la información por parte de la coordinación y da respuesta a la solicitud vía oficio.	Documento
	Fin del proceso		

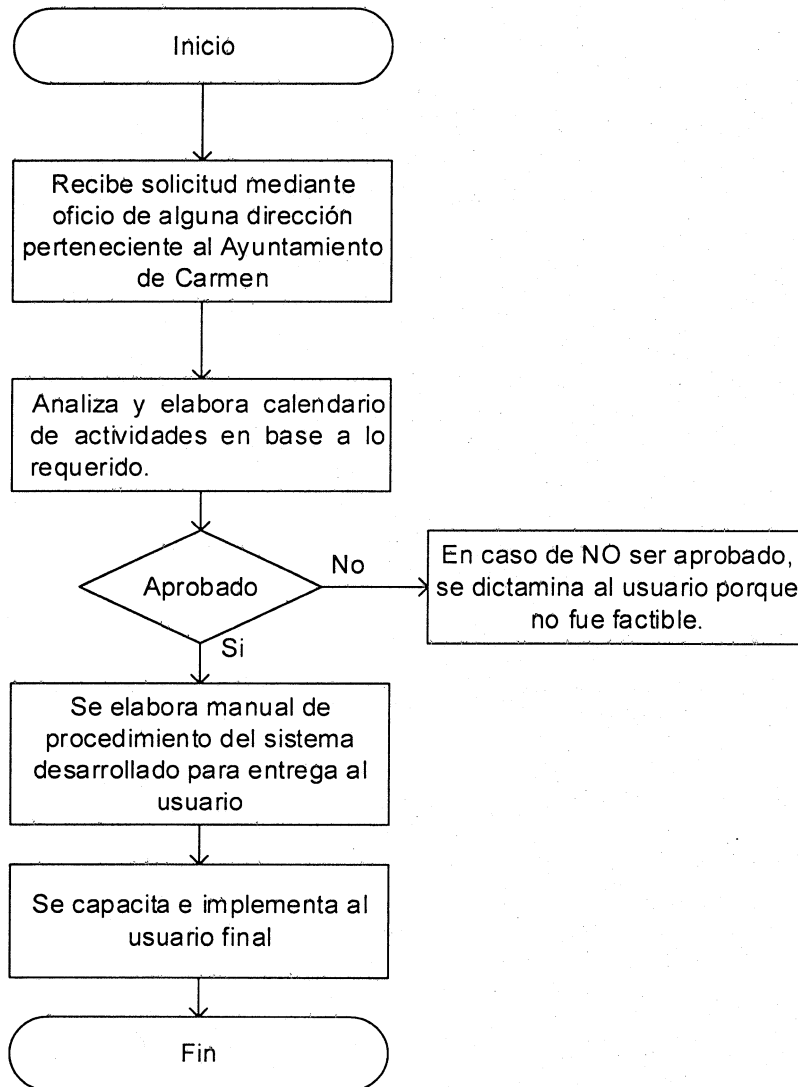
Diagrama de Flujo de Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.



6.5.- Procedimiento Desarrollo De Sistemas Internos

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Informática	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo De Sistemas Internos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Informática	Recibe solicitud mediante oficio de alguna dirección perteneciente al ayuntamiento de Carmen.	Oficio
2	programador	Analiza y elabora calendario de actividades en base a lo requerido.	calendario
3	programador	En caso de ser aprobado se inicia desarrollo.	N/A
4	programador	En caso de NO ser aprobado, se dictamina al usuario porque no fue factible.	OFICIO
5	programador	Se elabora manual de procedimiento del sistema desarrollado para entrega al usuario	Manual del sistema
6	programador	Se capacita e implementa al usuario final. Fin del procedimiento.	N/A
	Fin del proceso		

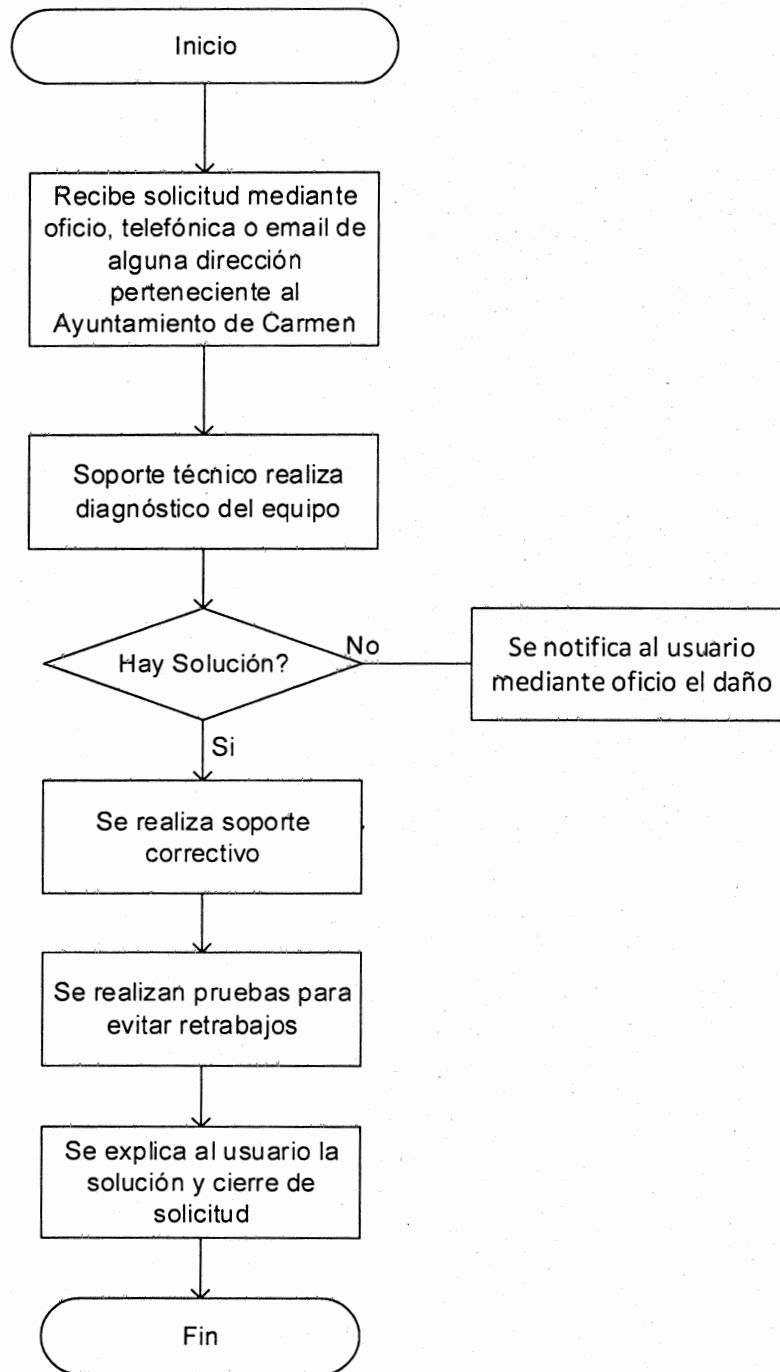
Diagrama de Flujo de Desarrollo De Sistemas Internos



6.6.- Procedimiento Soporte Técnico A Usuarios

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Informática	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico A Usuarios			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Informática	Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de alguna dirección perteneciente al ayuntamiento de Carmen.	N/A
2	Soporte técnico	Soporte técnico realiza diagnóstico del equipo	N/A
3	Soporte técnico	En caso de no tener solución, se notifica al usuario mediante oficio el daño.	Oficio
4	Soporte técnico	Si tiene solución, se procede a realizar soporte correctivo.	N/A
5	Soporte técnico	Se realizan pruebas para evitar retrabajos.	N/A
6	Soporte técnico	Se explica al usuario la solución y cierre de solicitud.	N/A
	Fin del proceso		

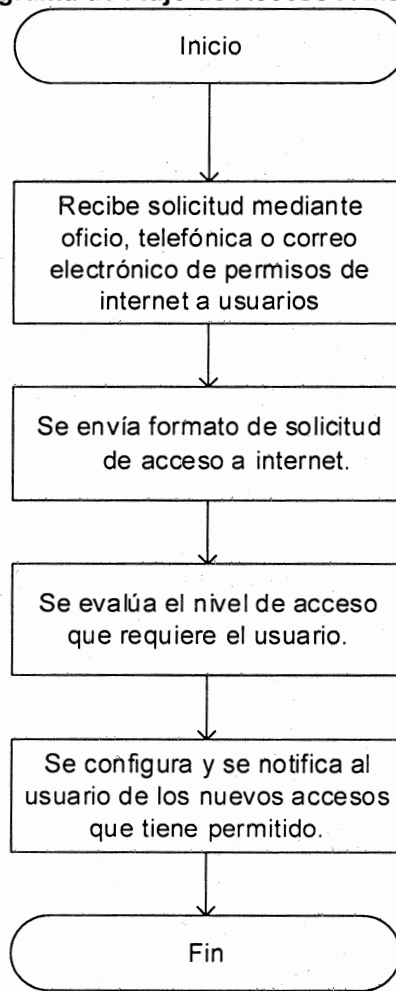
Diagrama de Flujo de Soporte Técnico A Usuarios



6.7.- Procedimiento Acceso A Internet

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Informática	
Nombre del Procedimiento: Acceso A Internet			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Informática	Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de permisos de internet a usuarios.	Solicitud Oficio
2	Especialista en Redes y telefonía	Se envía formato de solicitud de acceso a internet.	COORTI-001-F
3	Especialista en Redes y telefonía	El formato debe de venir con autorización del director del área.	Formato
4	Especialista en Redes y telefonía	En caso contrario no se dará acceso a internet, solo de manera local.	N/A
5	Especialista en Redes y telefonía	Se evalúa el nivel de acceso que requiere el usuario.	N/A
6	Especialista en Redes y telefonía	Se configura y se notifica al usuario de los nuevos accesos que tiene permitido.	N/A
	Fin del proceso		

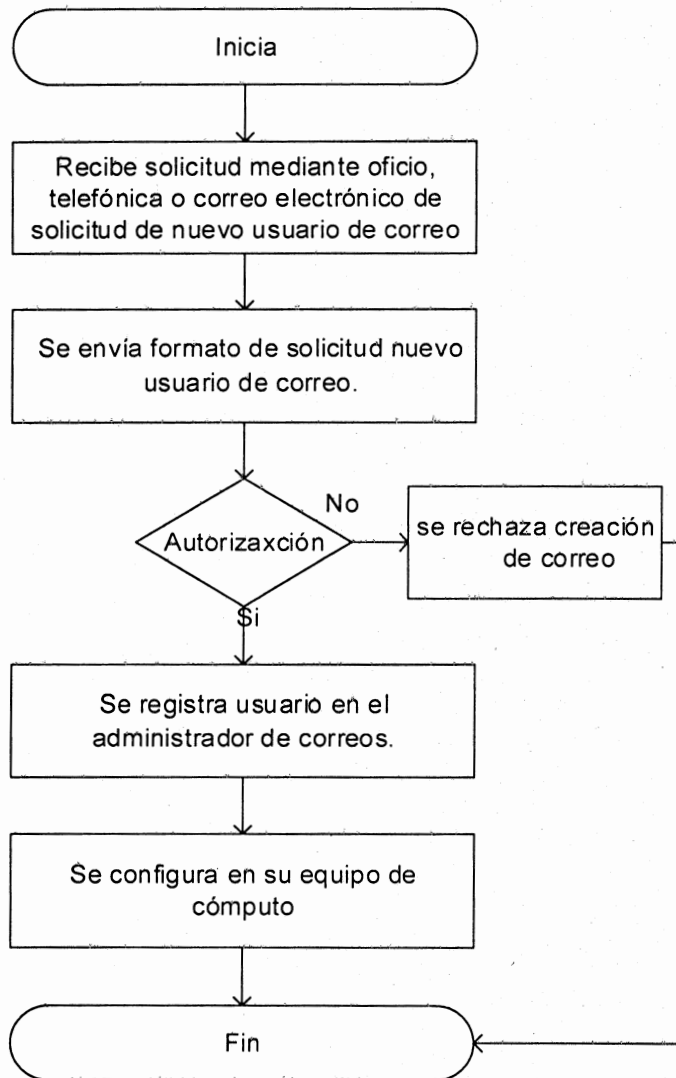
Diagrama de Flujo de Acceso A Internet



6.8.- Procedimiento Nuevo Usuario De Correo

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Informática	
Nombre del Procedimiento: Nuevo Usuario De Correo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador de Informática	Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de solicitud de nuevo usuario de correo.	Solicitud
2	Especialista en Redes y telefonía	Se envía formato de solicitud nuevo usuario de correo.	COORTI-002-F
3	Especialista en Redes y telefonía	El formato debe de venir con autorización del director del área.	Formato
4	Especialista en Redes y telefonía	En caso contrario no se habilitará usuario.	N/A
5	Especialista en Redes y telefonía	Se registra usuario en el administrador de correos.	N/A
6	Especialista en Redes y telefonía	Se configura en su equipo de cómputo.	N/A
	Fin del proceso		

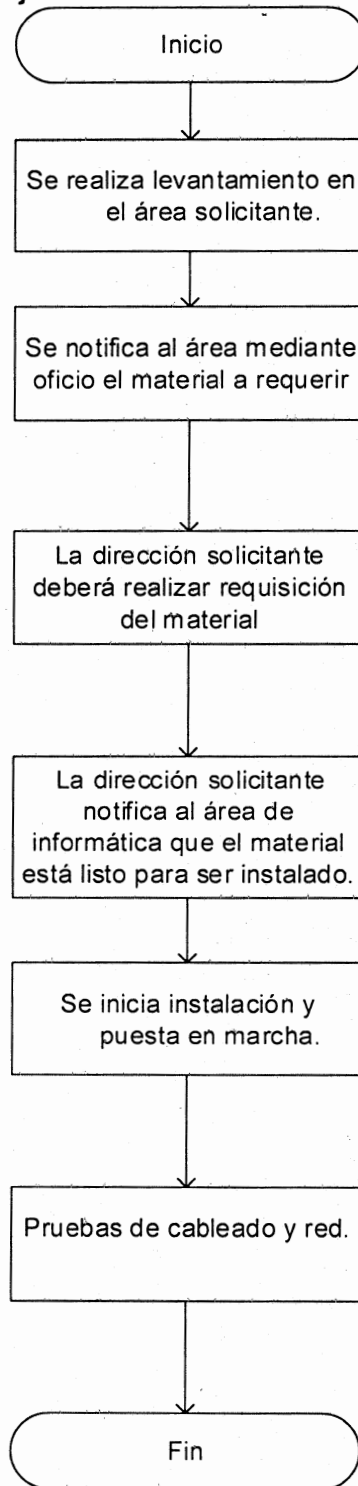
Diagrama de Flujo de Nuevo Usuario De Correo



6.9- Procedimiento Instalación de Cableado Estructurado

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Informática	
Nombre del Procedimiento: Instalación de Cableado Estructurado			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Programador	Se realiza levantamiento en el área solicitante.	N/A
2	Programador	Se notifica al área mediante oficio el material a requerir.	Oficio
5	Programador	La dirección solicitante notifica al área de informática que el material está listo para ser instalado.	Oficio
6	Programador	Se inicia instalación y puesta en marcha.	N/A
7	Programador	Pruebas de cableado y red.	N/A
	Fin del Proceso		

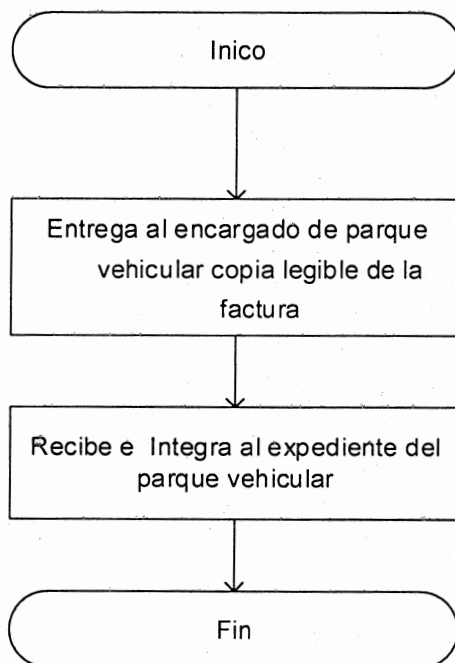
Diagrama de Flujo de Instalación de Cableado Estructurado



6.10 Procedimiento control de parque vehicular

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque vehicular	
Nombre del Procedimiento: Control De Parque Vehicular			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de la factura de la unidad	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente del parque vehicular factura tanto físico como electrónico.	Expediente
	Fin del Proceso		

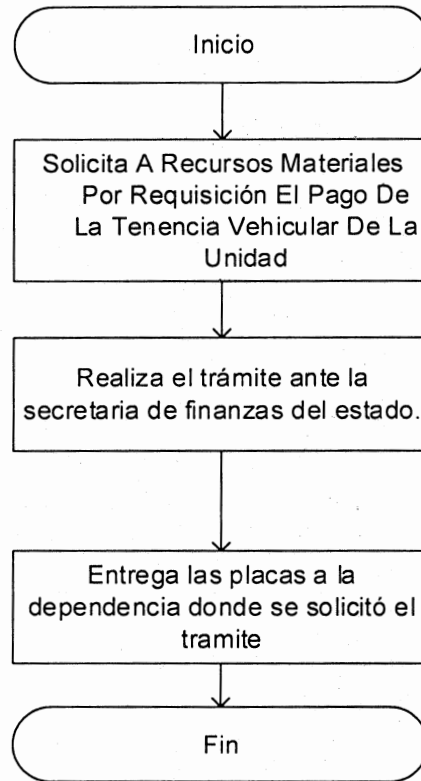
Diagrama de flujo de Control De Parque Vehicular



6.11- Procedimiento Emplacado De Vehículos Oficiales

			Fecha De Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque Vehicular	
Nombre Del Procedimiento: Emplacado De Vehículos Oficiales			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Encargado De Parque Vehicular	Recabar la documentación requerida para el trámite solicitado.	Oficio
2	Auxiliar Administrativa	Realiza el trámite ante la secretaria de finanzas del estado.	Expediente
3	Auxiliar Administrativa	Entrega las placas a la dependencia donde se solicitó el tramite	N/A
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Emplacado De Vehículos Oficiales



6.12- Procedimiento Reporte De Accidentes

			Fecha De Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque Vehicular	
Nombre Del Procedimiento: Reporte De Accidentes			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Encargado de Parque vehicular	Asiste al reporte de accidente solicitado por la dependencia	Oficio
2	Auxiliar operativo de parque vehicular	Toma evidencia fotográfica del accidente	Expediente
3	Auxiliar operativo de Parque Vehicular	Realiza el reporte del accidente	N/A
4	Encargado De Parque Vehicular	Envía reporte a la dependencia donde se ubica el resguardo del vehículo con la evidencia fotográfica.	Reporte
	Fin del Proceso		

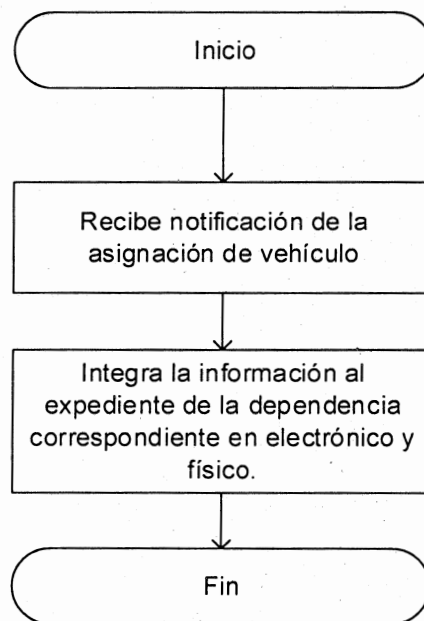
Diagrama de Flujo de Reporte De Accidentes



6.13- Procedimiento Notificación De Vehículos Oficiales

			Fecha De Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque Vehicular	
Nombre Del Procedimiento: Notificación De Vehículos Oficiales			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documentó
1	Auxiliar Administrativa	Recibe notificación de la asignación de vehículo	Oficio
2	Auxiliar Administrativa	Integra la información al expediente de la dependencia correspondiente en electrónico y físico.	Expediente
	Fin del Proceso		

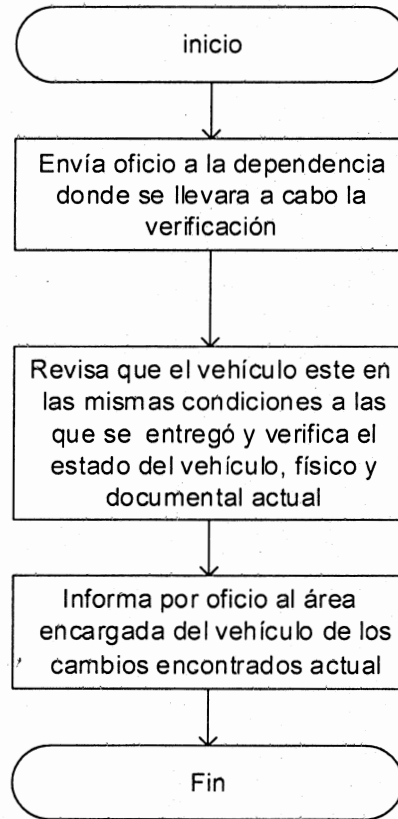
Diagrama de Flujo de Notificación De Vehículos Oficiales



6.14- Procedimiento Verificación De La Unidad Físico Y Documental

			Fecha De Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque Vehicular	
Nombre Del Procedimiento: Verificación De La Unidad Físico Y Documental			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Encargado de Parque Vehicular	Envía oficio a la dependencia donde se llevara a cabo la verificación	Oficio
2	Auxiliar de Parque Vehicular	Revisa que el vehículo este en las mismas condiciones a las que se entregó y verifica el estado del vehículo, físico y documental actual	N/A
3	Auxiliar de Parque Vehicular	Informa al Encargado de parque vehicular si hay algún cambio en la verificación del vehículo	N/A
4	Encargado de Parque Vehicular	Solicita por oficio al área encargada del vehículo de los cambios encontrados.	Oficio
5	Encargado de Parque Vehicular	Informa mediante oficio de los cambios observados en la revisión del parque vehicular a Unidad Administrativa	Oficio
	Fin del Proceso		

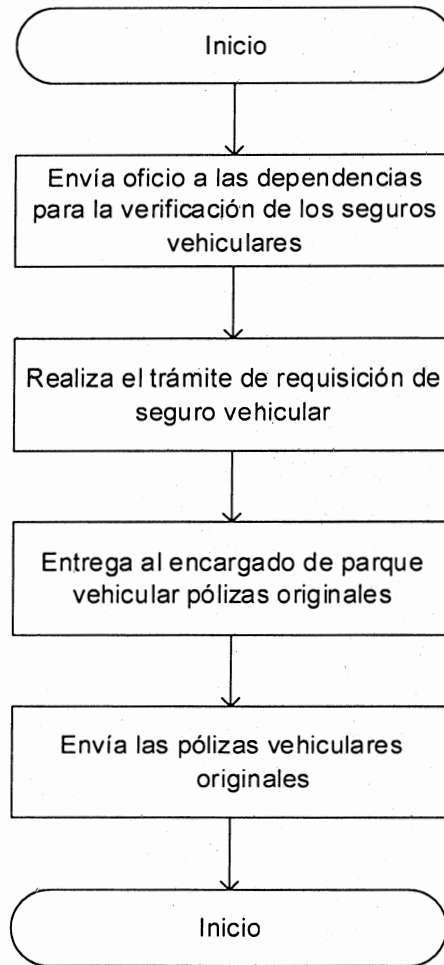
Diagrama de Flujo de Verificación De La Unidad Físico Y Documental



6.15- Procedimiento Verificación De Seguro Vehicular

			Fecha De Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Parque Vehicular	
Nombre Del Procedimiento: Verificación De Seguro Vehicular			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Encargado de Parque Vehicular	Informa mediante oficio fechas de vencimientos de pólizas de seguros correspondientes al parque vehicular asignado con un mes de anticipación.	Oficio
2	Auxiliar administrativo	Recibe copia de las pólizas actualizadas	Póliza
	Fin del Proceso		

Diagramas de flujo de Verificación De Seguro Vehicular

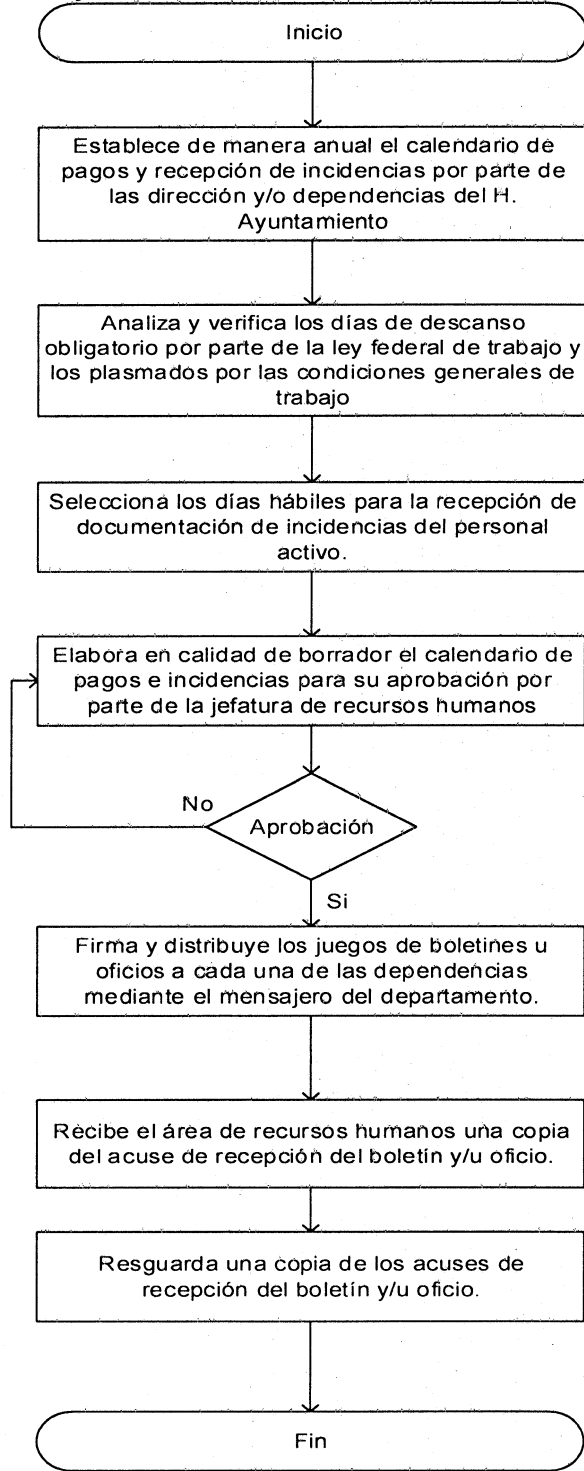


6.16- Procedimiento Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H. Ayuntamiento Para Servicios Personales

			Fecha De Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre Del Procedimiento: Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H. Ayuntamiento Para Servicios Personales			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Área De Nomina	Establece de manera anual el calendario de pagos y recepción de incidencias por parte de las dirección y/o dependencias del H. Ayuntamiento	Calendario
2	Área De Nomina	Analiza y verifica los días de descanso obligatorio por parte de la ley federal de trabajo y los plasmados por las condiciones generales de trabajo	Calendario
3	Área De Nomina	Selecciona los días hábiles para la recepción de documentación de incidencias del personal activo.	
4	Área De Nomina	Elabora en calidad de borrador el calendario de pagos e incidencias para su aprobación por parte de la jefatura de recursos humanos	Calendario
5	Jefatura De Recursos Humanos	Revisa tomando en cuenta las estrategias determinadas en el poa y/o similar, así como de terminar su aprobación o, en su caso, las modificaciones necesarias para su correcta aplicación.	N/A
6	Área De Nomina	Aprobado se procede a su elaboración para la distribución a todas las dependencias y direcciones del H. Ayuntamiento Del Carmen, mediante boletín u oficio membretado por parte del departamento de recursos humanos. de no ser aprobado se regresara al paso 04 para aplicar los cambios solicitados y/o necesarios.	Calendario
7	Área De Nomina	Elaborado el calendario se turnara a la jefatura de recursos humanos para su distribución.	Calendario
8	Jefatura De Recursos Humanos	Firma y distribuye los juegos de boletines u oficios a cada una de las dependencias mediante el mensajero del departamento.	Calendario Oficio
9	Mensajero De Recursos Humanos	Entrega y solicita sello y firma de recibido por parte de cada uno las dependencias y/o direcciones. Entregado todos los juegos procederá a entregar a la jefatura de recursos humanos el original de recibido.	Calendario Oficio

10	Jefatura De Recursos Humanos	Recibe el área de recursos humanos una copia del acuse de recepción del boletín y/u oficio.	Oficio
11	Área De Nomina	Resguarda una copia de los acuses de recepción del boletín y/u oficio.	Oficio
	Fin del Proceso		

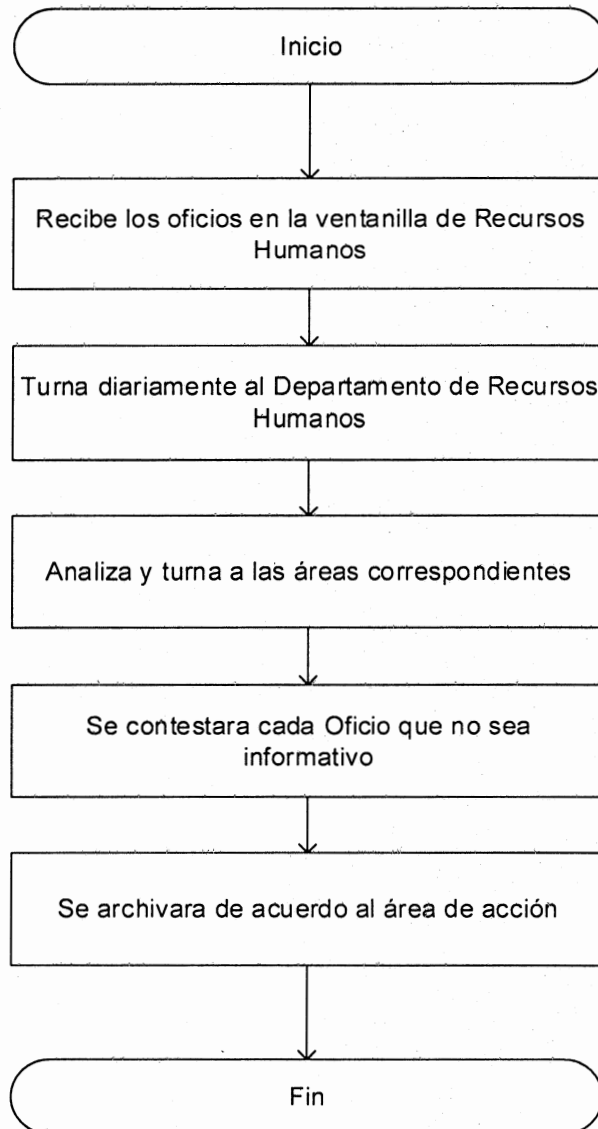
Diagrama de Flujo de Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H. Ayuntamiento Para Servicios Personales



6.17- Procedimiento Recepción De Oficios De Incidencias

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre Del Procedimiento: Recepción De Oficios De Incidencias			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Ventanilla De Recursos Humanos	Recibe los oficios de incidencias y/o movimientos para su verificación y aplicación dentro del periodo, para realizar los movimientos de percepciones y deducciones, movimientos del personal dentro del sistema de nómina vigente, en forma documental, conforme al calendario de pagos e incidencias establecido.	Oficio
2	Ventanilla De Recursos Humanos	Turna de manera diaria la documentación recibida al departamento de recursos humanos	Oficio
3	Jefatura De Recursos Humanos	Analiza y turna cada incidencia y documentos al área correspondiente: nomina, jurídico laboral, seguro social, control de asistencia.	Oficio
4	Jefatura De Recursos Humanos	Contesta cada oficio de manera oportuna considerando que no será informativo en un periodo no mayor a 5 días hábiles.	
5	Jefatura De Recursos Humanos	Archiva los acuses de recibido y los oficios y solicitudes en sus respectivos lugares para aclaraciones futuras.	Oficio
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Recepción De Oficios De Incidencias



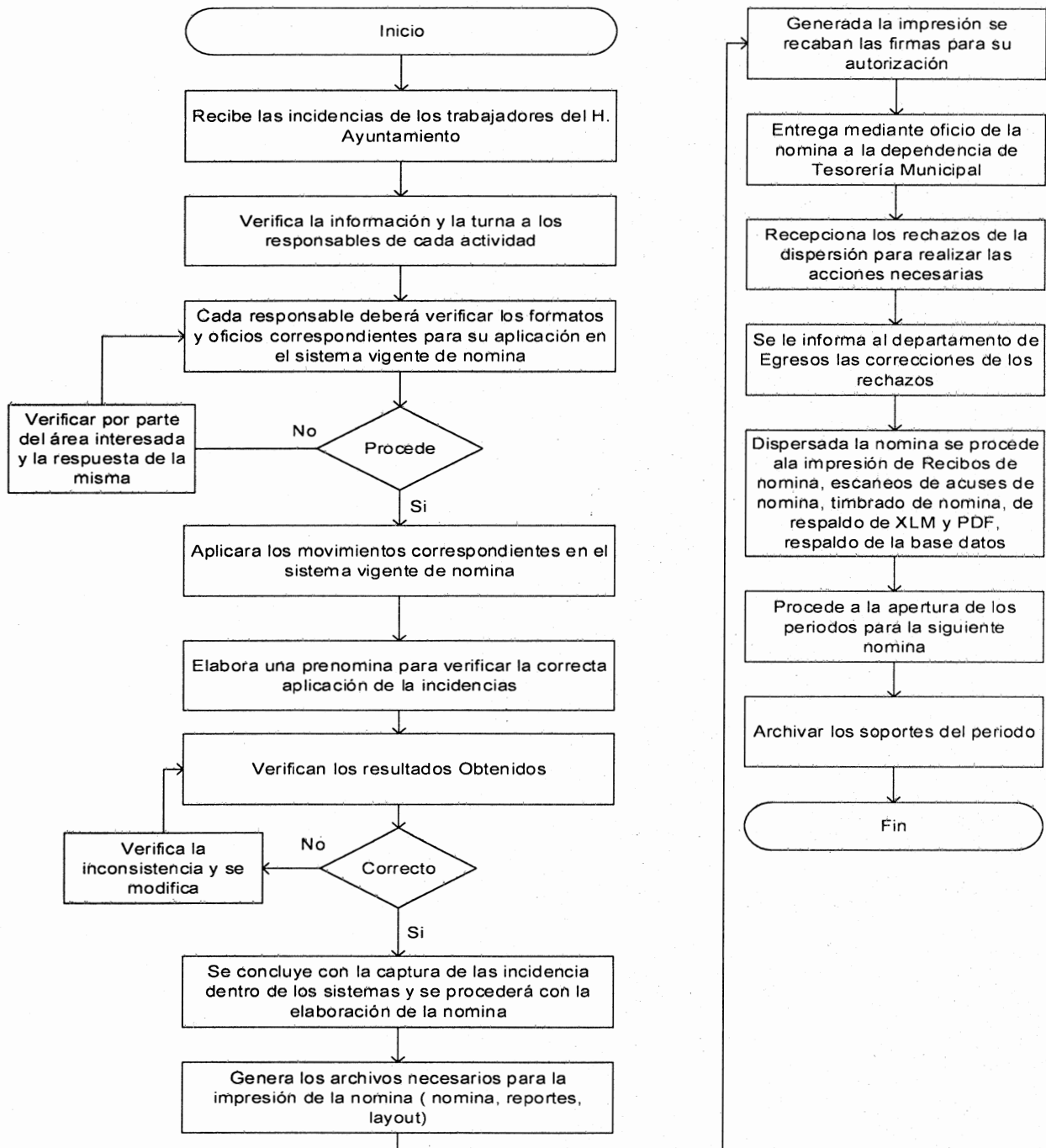
6.18- Procedimiento: Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen.

		Fecha de Elaboración:	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado De Nomina	Distribuye entre sus auxiliares de nómina la documentación de acuerdo a su área de atención para la aplicación de las incidencias correspondientes al periodo.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Horas Extras	Verifica que la solicitud de horas extras contenga los soportes necesarios para su aplicación. De no estar correcto se solicitará aclaración por parte del área solicitante. De ser correcta se confrontara contra lo plasmado en el reporte de control de asistencia (ver reporte de control de asistencia) para su posterior aplicación en el sistema vigente de nómina.	UA-RH-F010-REV.01-2017
3	Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Inasistencia, Permisos Con Goce Y Sin Goce De Sueldo.	Recibe la incidencia de inasistencia o retardo la cual verificara con el asesor jurídico para que determine si aplica o no la falta y se proceda a registrar en el sistema vigente de nómina. Si la incidencia es retardo se analiza la cantidad de lo mismo y se determina si procede el descuento o no. Cuando corresponda a un permiso o licencia recursos humanos determinara si se otorga con goce o sin goce de sueldo dependiendo de la naturaleza de la solicitud.	Oficio
4	Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Vacaciones Y Prima Vacacional, Quinquenio	Verifica que la solicitud de vacaciones, prima vacacional o quinquenio estén de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. De no ser procedente se cancela la solicitud y se procede a avisar al trabajador. De ser procedente se capturan los días de goce de vacaciones y/o los montos de pago de la prima vacacional o quinquenio para que se reflejen en el sistema vigente de nómina.	UA-RH-F012-REV.01-2017
5	Asesor Jurídico	Entrega expedientes de trabajadores de nuevo ingreso, baja, recategorización y cambio de área al encargado de nómina para su aplicación en el sistema de nómina vigente en el periodo que le corresponda.	UA-RH-F001-REV.01-2017 UA-RH-F008-REV.01-2017 UA-RH-F002-REV.01-2017

6	Jefe De Recursos Humanos	Recibe y verifica la aplicación de gratificaciones y/o bonos del personal comprobando los generales del formato autorizado por el departamento de recursos humanos previa autorización del titular de la Unidad Administrativa y se turnará al encargado de nómina para que se aplique en el sistema vigente de nómina. De no ser procedente se emite un oficio de respuesta.	UA-RH-F003-REV.01-2017
7	Auxiliar Administrativo - Enlace Con Financieras	Aplica en la nómina las incidencias que envía la financiera respecto de las modificaciones, altas, bajas de trabajadores que tienen convenios de créditos otorgados.	N/A
8	Encargado De Jurídico	Genera oficio para descuento de pensión alimenticia, embargo mercantil o similar previa autorización del Jefe De Recursos Humanos y se turna al encargado de nómina para su aplicación.	Oficio
9	Auxiliar Administrativo	Aplica cambio de cuenta bancaria de un trabajador del H. Ayuntamiento, la cual deberá ser solicitada por escrito y previa autorización del Jefe De Recursos Humanos; de no ser procedente se le avisara al trabajador del rechazo.	N/A
10	Auxiliar Administrativo	Realiza una predomina al término de la captura de incidencias en la cual se deberán detectar las posibles omisiones durante el proceso. De ser detectado alguna observación se procederá a enterar a la jefatura de nómina.	Prenomina
11	Jefatura De Nomina	Verifica si existe cambio en la legislación vigente para mantener actualizado el sistema de nómina.	N/A
12	Jefatura De Nomina	Solicita el permiso de cierre de captura de incidencia al Departamento De Recursos Humanos Y/O Unidad Administrativa por los medios adecuados. De ser positiva la respuesta se procederá al punto 06, de ser negativa la respuesta se procederá al punto 04.	N/A
13	Auxiliar Administrativo	Concluye con la captura de incidencias dentro del sistema vigente de nómina, y procederán con la elaboración de la nómina física para su impresión y control de firmas	N/A
14	Auxiliar Administrativo	Genera los archivos necesarios para la impresión de: Nomina física de: <ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Sindicalizado • Juntas y comisarias • DSPVYTM Reporte de solicitud de pago para: <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia • Embargo mercantil • Convenios de financieras • Cuotas sindicales • Servicios funerarios • Y similares Genera del layout para transferencias de pago.	Reportes

		Genera reporte para elaboración de cheques.	
15	Responsable (S) De Cada Base De Datos	Imprime los archivos del punto 04 para la recabar las firmas de quien elaboro, reviso, superviso y autorizo.	Reportes
16	Jefatura De Recursos Humanos	Entrega mediante oficio de solicitud de pago de nómina correspondiente a la Tesorería Municipal.	Oficio
17	Jefatura De Recursos Humanos	Recibe los rechazos de transferencia por parte del departamento de egresos y realizara las acciones necesarias para su corrección.	Oficio
18	Encargado Nomina	Verifica que el área de egresos realice la dispersión de nómina correctamente en cada una de las cuentas de los trabajadores se procederá a solicitar a los responsables de cada actividad lo siguiente:	N/A
19	Auxiliar Administrativo	Guarda en formato digital (formato de documento portátil, PDF por sus siglas en inglés) los recibos de nómina para su posterior impresión o uso.	Archivos Electrónicos
20	Auxiliar Administrativo	Escanea y guarda en formato digital (formato de documento portátil, PDF por sus siglas en inglés) las nóminas del periodo entregadas a tesorería.	Archivos Electrónicos
21	Auxiliar Administrativo	Realiza el proceso de timbrado de la nómina pagada. Así como respaldar los XML y PDF generados.	Archivos Electrónicos
22	Auxiliar Administrativo	Genera el reporte informativo de personal de cuerpo edilicio.	Reporte
23	Auxiliar Administrativo	Genera el reporte informativo de movimientos de personal aplicados en el periodo para jurídico laboral.	Reporte
24	Auxiliar Administrativo	Entrega una copia de las nóminas firmadas, selladas y recibidas por Tesorería Municipal al enlace INDITEC	Nominas
25	Jefatura De Nomina	Solicita al área de informática el respaldo de las bases de datos del sistema vigente de nómina.	Archivos Electrónicos
26	Responsable (S) De Cada Base De Datos	Archiva los soportes del periodo en sus respectivos lugares.	N/A
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen.



6.19- Procedimiento Reporte De Asistencia

Fecha de Elaboración.

Mes: **Noviembre**

Año: **2017**

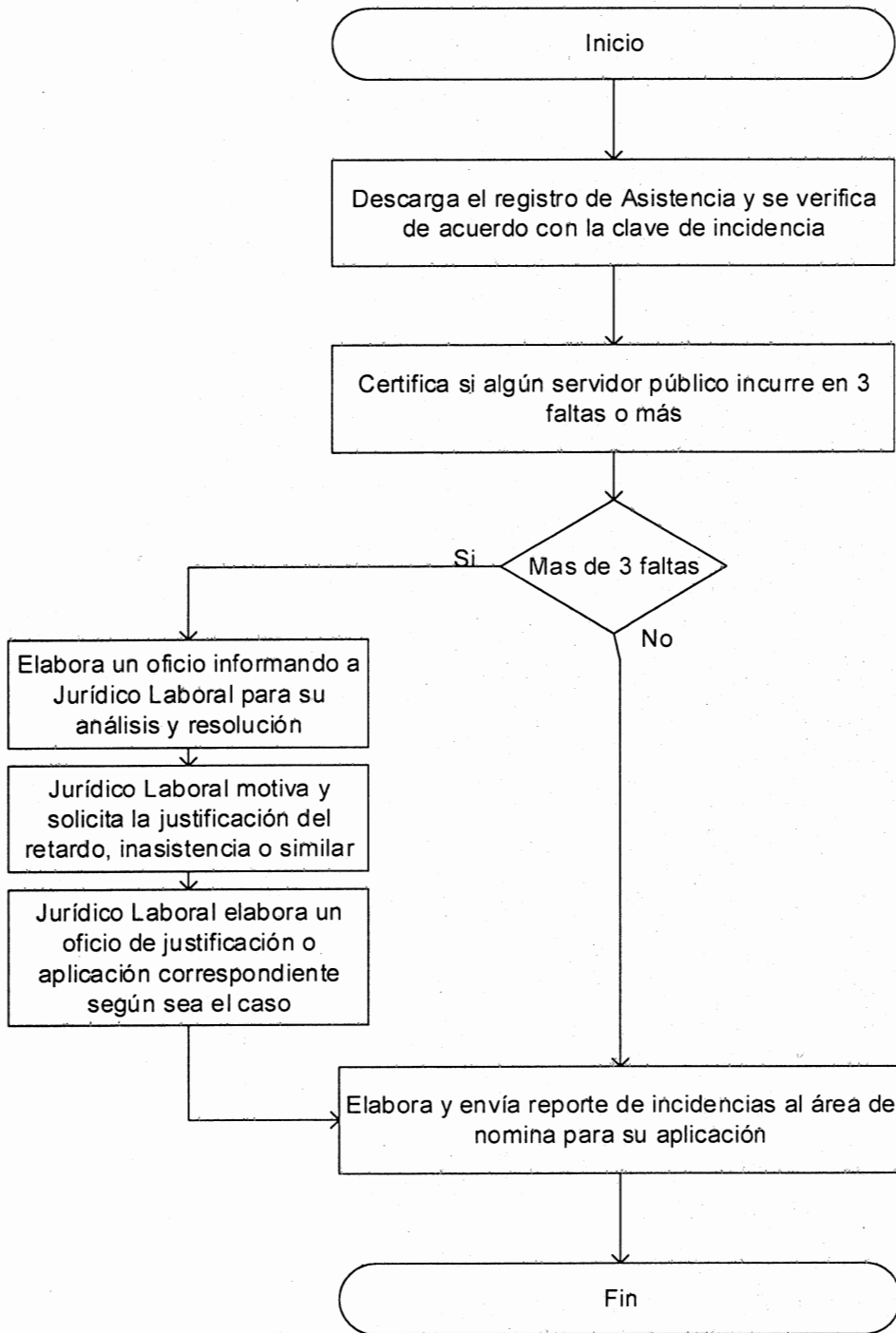
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa

Unidad Responsable: Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Reporte De Asistencia

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Responsable De Control De Asistencia	Genera un reporte con las incidencias de asistencia para su aplicación en nomina	Reporte
2	Responsable De Control De Asistencia	Verifica registros de asistencia del personal descargados del sistema y registra de forma manual en el control de asistencia. Asienta la clave de incidencia de acuerdo a la siguiente tabla: f = falta oe = omisión de entrada i = incapacidad p = permiso r = retardo os = omisión de salida v = vacaciones ñ = cuidados maternos j = justificación c = comisión oficial o curso	N/A
3	Responsable De Control De Asistencia	Identifica casos en que lo que servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno se turna a Jurídico mediante oficio para su seguimiento.	Oficio
4	Titular O Encargado De La Dirección O Área	Autoriza mediante oficio cada incidencia; envía para su atención a la persona titular de la delegación administrativa con copia a recursos humanos.	Oficio
5	Jurídico Laboral	Realiza la gestión con el trabajador cuando este incurra en más de 3 faltas de manera verbal , en su defecto cuando estas sean mayor a 4 inasistencia injustificadas procederá a notificarle mediante oficio, posteriormente informara a control de asistencia el proceder del trabajador que incurrió en tres faltas o mas	N/A
6	Responsable De Control De Asistencia	Elabora y envía el reporte de incidencias a al área de nómina para su aplicación en el sistema vigente.	Reporte
	Fin del proceso		

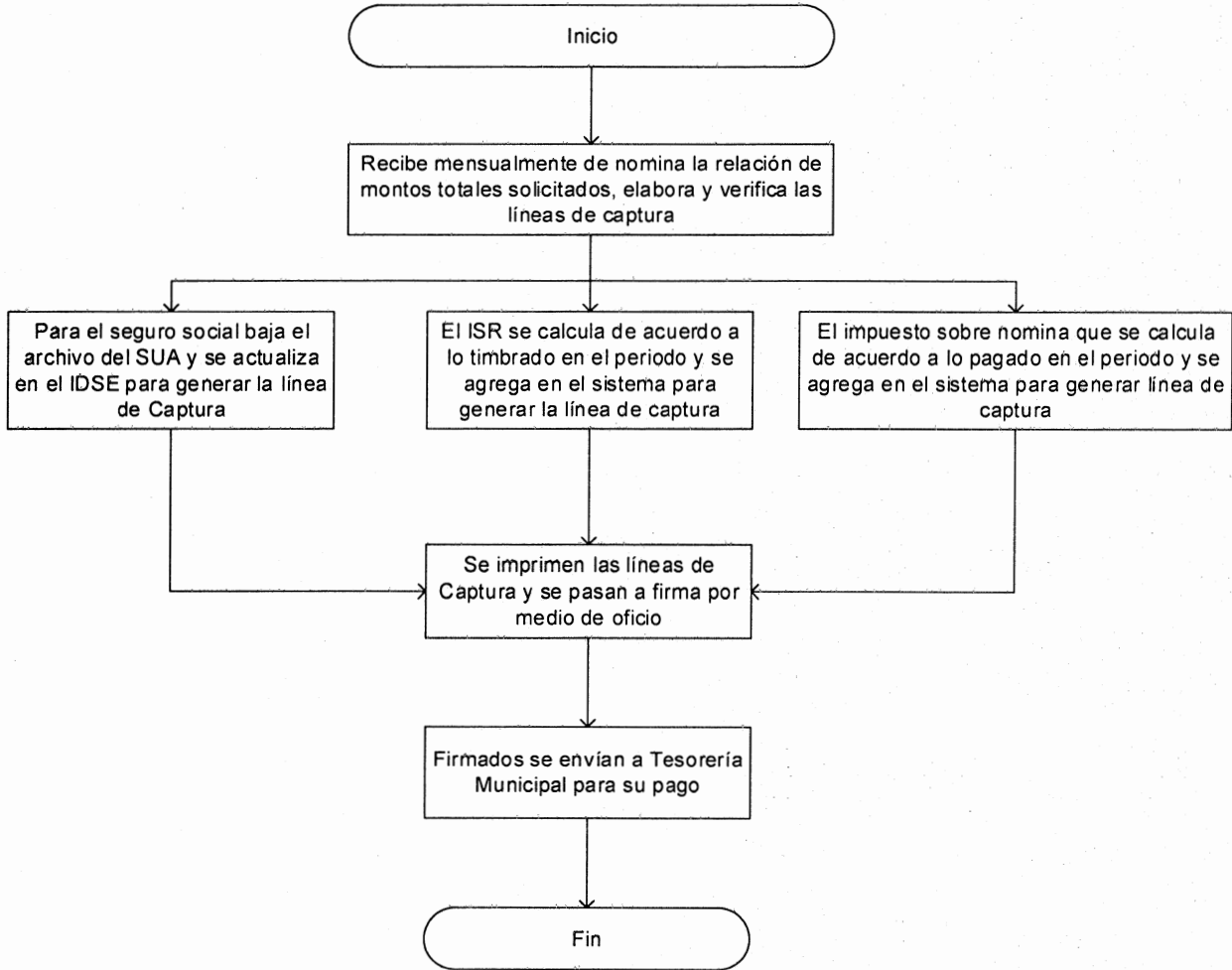
Diagrama de Flujo de Reporte De Asistencia



6.20- Procedimiento Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado De Seguro Social E Impuestos	Recibe mensualmente del área de nómina, la relación de montos totales solicitados para pago por el concepto de servicios personales, ISR y aportaciones al Seguro Social.	N/A
2	Encargado De Seguro Social E Impuestos	Elabora y verifica los cálculos pertinentes de acuerdo a la legislación vigente. Para aportaciones del Seguro Social: se calcula en el SUA el total de aportaciones, con el archivo generado se alimenta el IDSE y se genera la línea de captura. Para el impuesto sobre nómina se concentran los conceptos que lo componen y se actualiza de acuerdo a lo que arroja finanzas del estado y se genera la línea de captura. Para ISR se alimenta, según lo timbrado, el sistema de finanzas del estado para generar la línea de captura correspondiente.	Archivos Electrónicos
3	Encargado De Seguro Social E Impuestos	Imprime la documentación necesaria y recaba las firmas de autorización y se turna oficio para informar tesorería municipal sobre los montos que deberán ser pagados en finanzas del estado del periodo en cuestión.	Oficio Reportes
	Fin del Proceso		

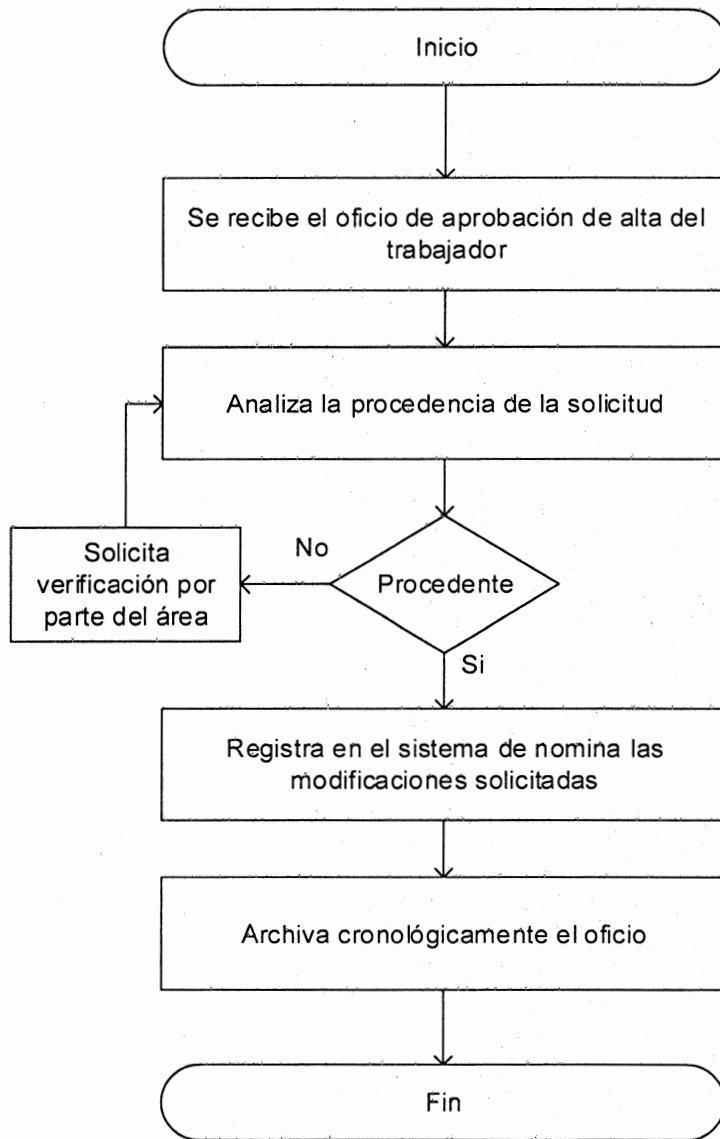
Diagrama de Flujo de Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social



6.21- Procedimiento Alta Del Trabajador

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Alta Del Trabajador			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefe De Recursos Humanos	Recibe requerimiento de contratación de personal con la justificación necesaria del puesto vacante o de nueva creación.	Requisición De Personal
2	Jefe De Recursos Humanos	Verifica la propuesta y elabora un listado con los candidatos que cumplen con el perfil para el tipo de puesto.	N/A
3	Jefe De Recursos Humanos	Convoca al personal seleccionado para una entrevista de evaluación.	N/A
4	Jefe De Recursos Humanos	Envía a unidad administrativa la lista de personal seleccionado para su aprobación.	Oficio
5	Unidad Administrativa	Envía a Recursos Humanos, de la selección previamente recibida, la lista de candidatos aprobados.	Oficio
6	Recursos Humanos	Solicita al aspirante la documentación necesaria para su contratación, y programa un día para su dada de alta en el sistema de control de asistencia, y firma de contrato.	Documentación
7	Jefe De Recursos Humanos	Informa mediante oficio al área o dirección correspondiente, área de nómina, control de asistencia, seguridad social, la contratación del personal, así como su fecha de inicio, categoría y demás datos.	oficio
8	Jurídico Y Control De Asistencia	Gestiona la firma de contrato y alta en el sistema de control de asistencia del trabajador de nuevo ingreso.	Contrato
9	Nomina Y Seguridad Social.	Realiza el alta en los sistemas de nómina y Seguro Social al trabajador de nuevo ingreso.	N/A
	Fin del proceso		

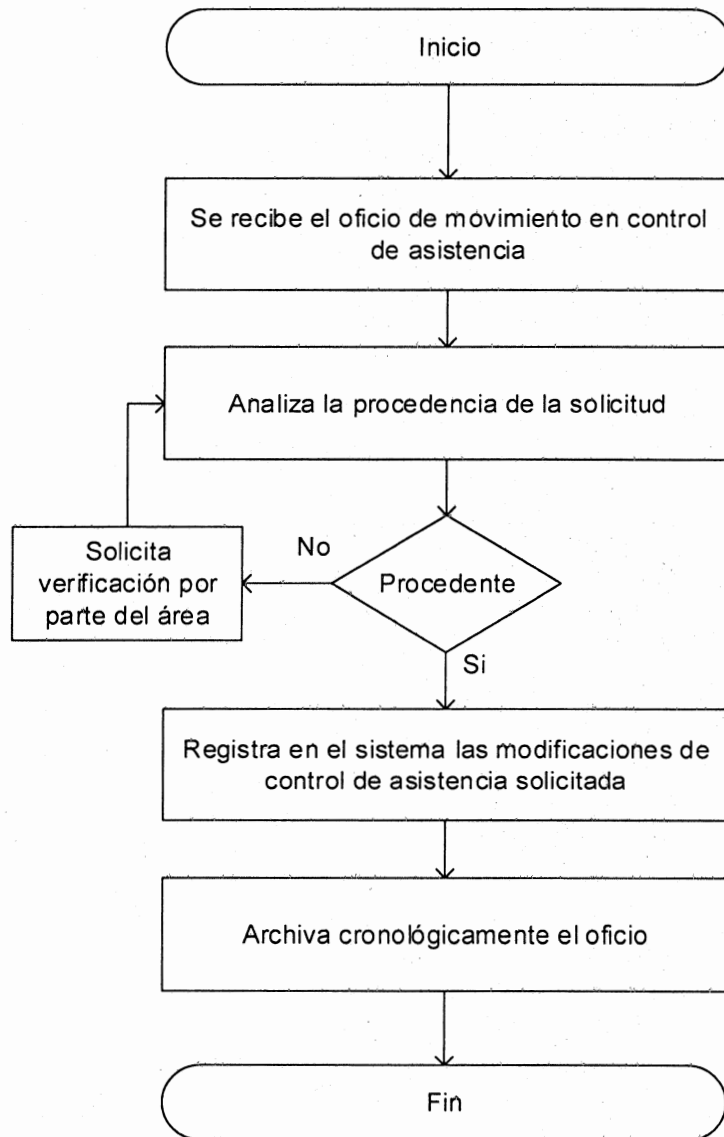
Diagrama de Flujo de Alta Del Trabajador



6.22- Procedimiento Movimiento En Control De Asistencia

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Movimiento En Control De Asistencia			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Recursos Humanos	Recibe la solicitud de cambio de horario con la justificación necesaria de la Dirección correspondiente.	Oficio
2	Jefatura De Recursos Humanos	Verifica la solicitud. de ser procedente se enviará el oficio de cambio para el responsable de control de asistencia. de no ser procedente de notificar al área solicitante.	Oficio
3	Responsable De Control De Asistencia	Dar de alta, baja o modificar los generales en el sistema de control de asistencia así como sus datos biométricos en los dispositivos solicitados.	N/A
4	Responsable De Control De Asistencia	Archivara la solicitud de modificación en el área correspondiente.	Oficio
	Fin del proceso		

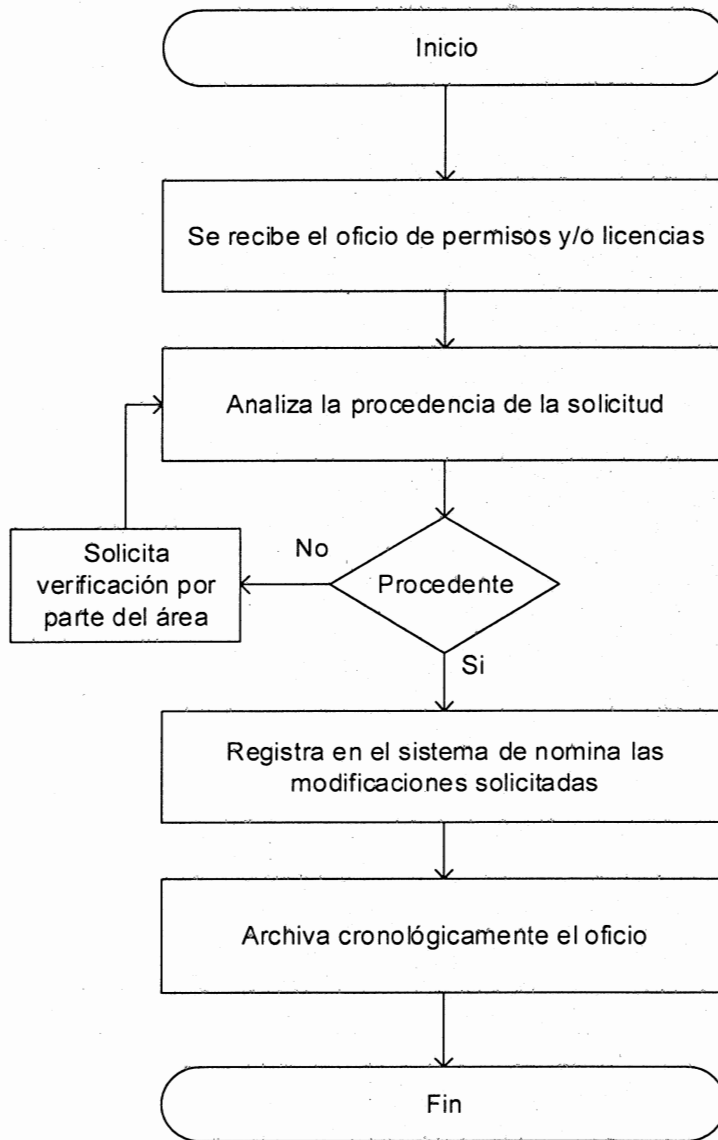
Diagrama de Flujo de Movimiento En Control De Asistencia



6.23- Procedimiento Permisos Y Licencias

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Permisos Y Licencias			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Recursos Humanos	Recibe la solicitud de permiso o licencia mediante oficio de la Dirección correspondiente.	Oficio
2	Jefatura De Recursos Humanos	Verifica la solicitud. de ser procedente se enviará el oficio para su aplicación en nómina. de no ser procedente de notificar al área o trabajador solicitante.	Oficio
3	Responsable De Control De Asistencia	Archivara la solicitud de modificación en el área correspondiente	Oficio
	Fin del proceso		

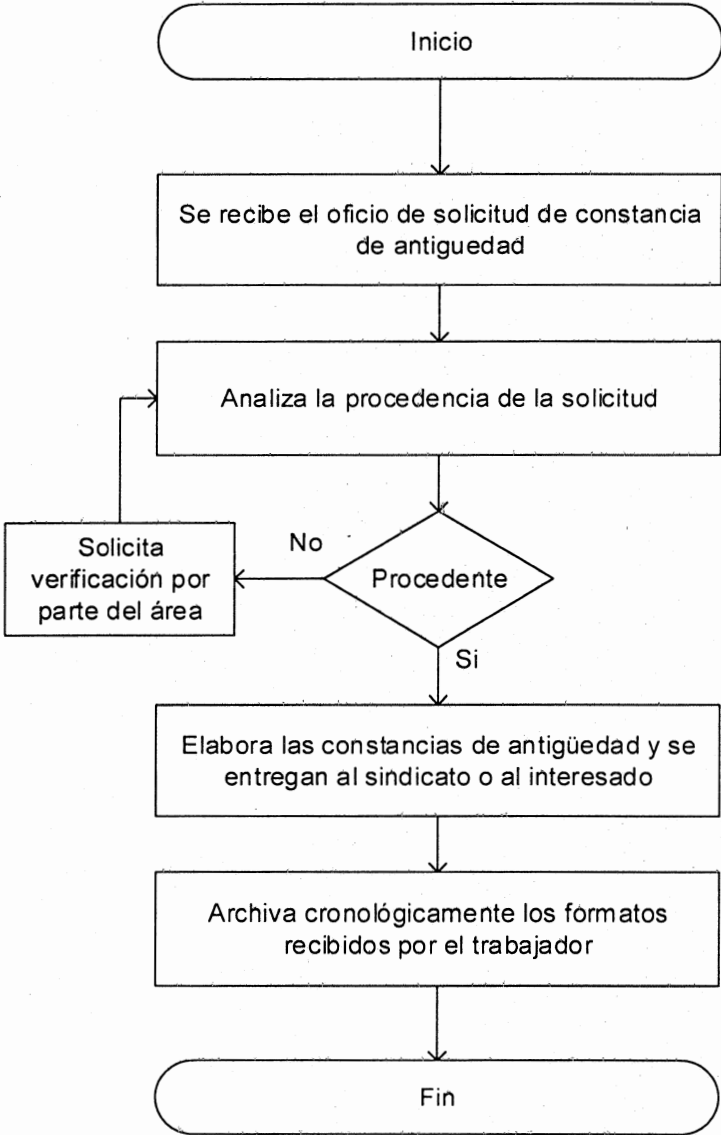
Diagrama de Flujo de Permisos Y Licencias



6.24- Procedimiento Constancias De Antigüedad

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Constancias De Antigüedad			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Recursos Humanos	Recibe solicitud de constancia de antigüedad por parte del sindicato de los trabajadores que cumplan.	Oficio
2	Jefatura De Recursos Humanos	Canaliza las solicitudes con el área de contratación y capacitación para su cotejo con los expedientes históricos en cuanto a su antigüedad.	N/A
3	Responsable De Contratación Y Capacitación	Realiza la verificación de los datos solicitados, y se procede a la elaboración de las constancias y/o su impresión. de no ser procedente se procederá a responder al interesado sobre el estatus	Constancias
4	Responsable De Contratación Y Capacitación	Entrega al departamento de recursos humanos las constancias solicitadas y aprobadas.	Constancias
5	Jefatura De Recursos Humanos	Entrega al sindicato o al interesado la constancia.	Constancias
6	Jefatura De Recursos Humanos	Archiva los acuses de constancia.	Constancias
	Fin del proceso		

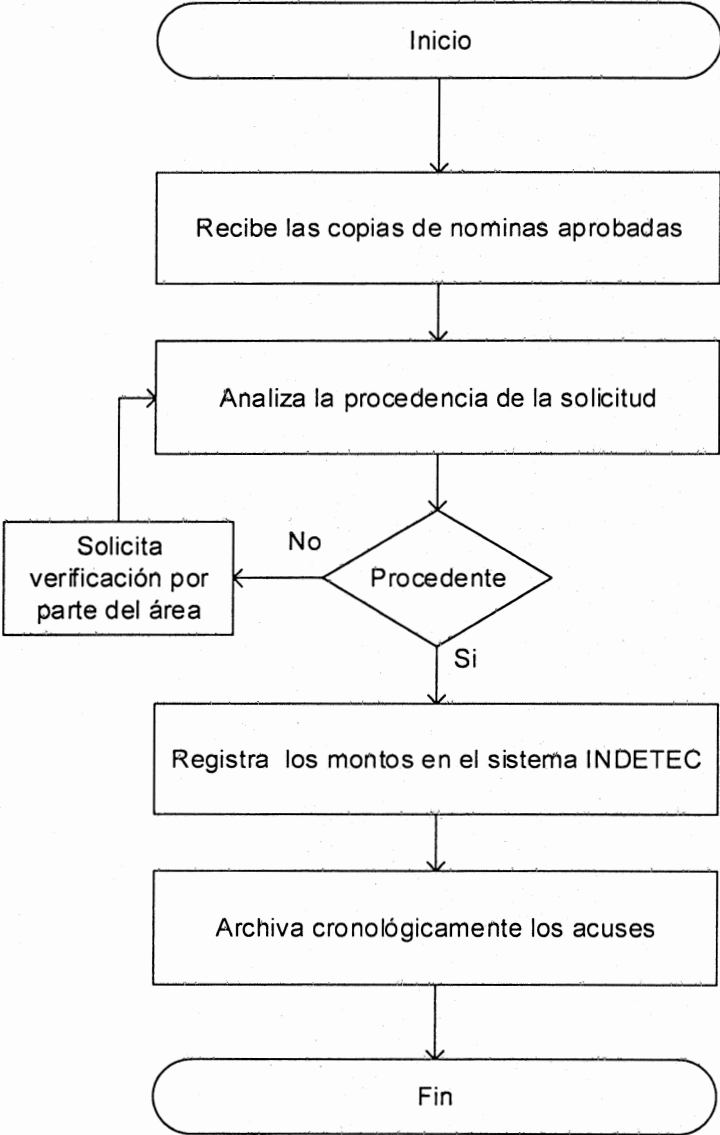
Diagrama de Flujo de Constancias De Antigüedad



6.25- Procedimiento Captura De INDETEC

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Captura De INDETEC			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
01	Enlace Con INDETEC	Captura en el sistema INDETECT las nóminas recibidas de necesitar presupuesto procederá a solicitarlo mediante el formato enviado por Tesorería Municipal	N/A
02	Enlace Con INDETEC	Archiva los acuses generados por el sistema.	Reportes
	Fin del Proceso		

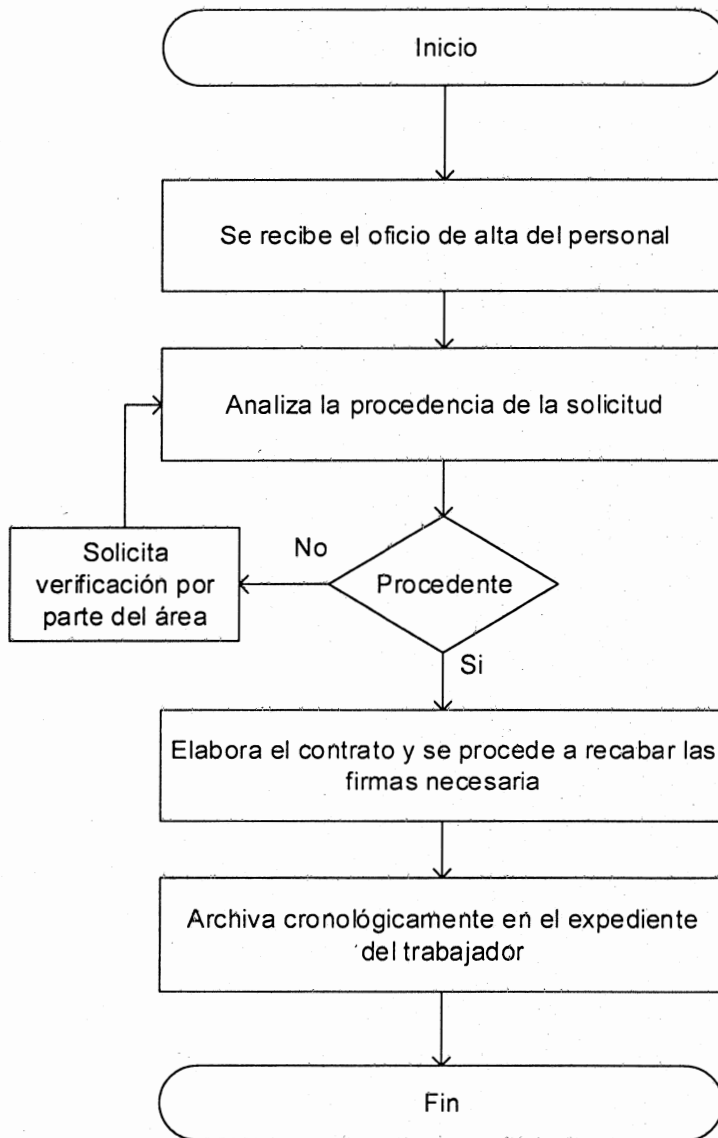
Diagrama de Flujo de Captura De INDETEC



6.26- Procedimiento Elaboración De Contratos

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Elaboración De Contratos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Jurídico Laboral	Recibe la solicitud de contratación de personal previamente autorizado.	Solicitud
2	Jefatura De Jurídico Laboral	Verifica que toda la documentación entregada del nuevo empleado este completa y correcta	Documentación
3	Jefatura De Jurídico Laboral	Elabora los contratos ya sea por obra determinada o tiempo determinado.	Contrato
4	Jefatura De Jurídico Laboral	Recolecta las firmas de los interesados	Contrato
5	Jefatura De Jurídico Laboral	Integra al expediente del trabajador contrato debidamente firmado y requisitado para su resguardo	Contrato
	Fin del Proceso		

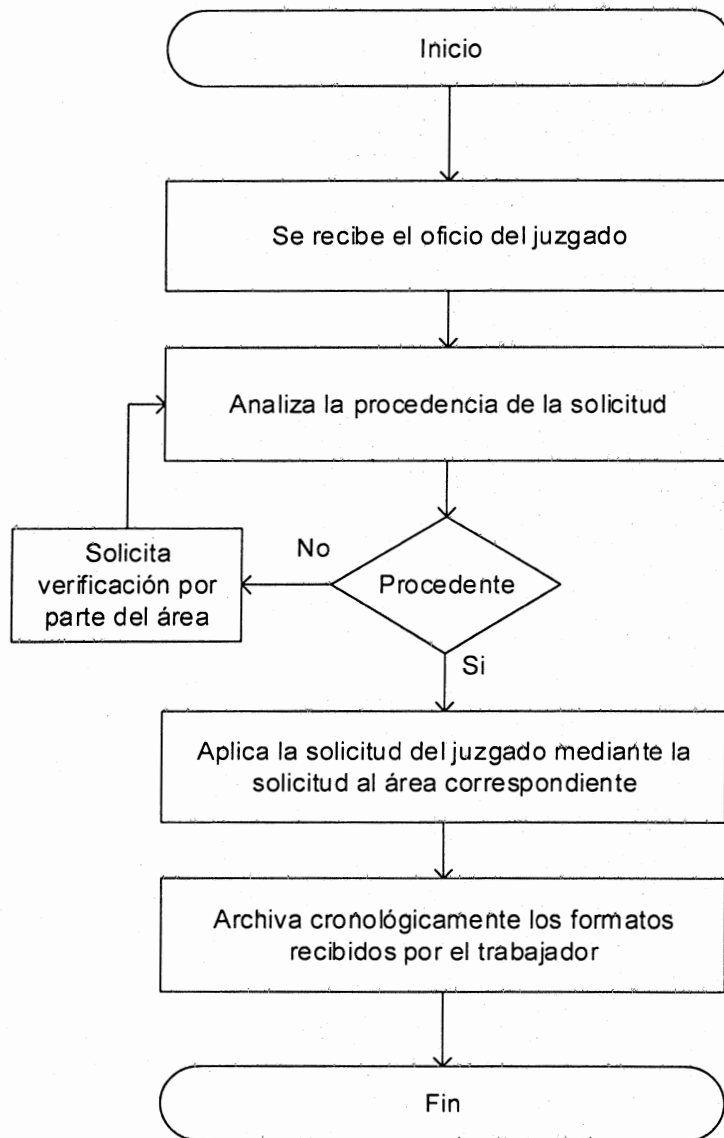
Diagrama de Flujo de Elaboración De Contratos



6.27- Procedimiento Solicitud De Juzgados

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Solicitud De Juzgados			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Jurídico Laboral	Recibe solicitud del juzgado.	Solicitud
2	Jefatura De Jurídico Laboral	Analiza la solicitud, y se recaba la información necesaria para su contestación y/o aplicación en un plazo no mayor a tres días hábiles	Solicitud
3	Jefatura De Jurídico Laboral	Elabora el oficio de contestación y envía al juzgado correspondiente	Oficio
4	Jefatura De Jurídico Laboral	Archiva los acuses de recibido por parte del juzgado	Oficio
	Fin del Proceso		

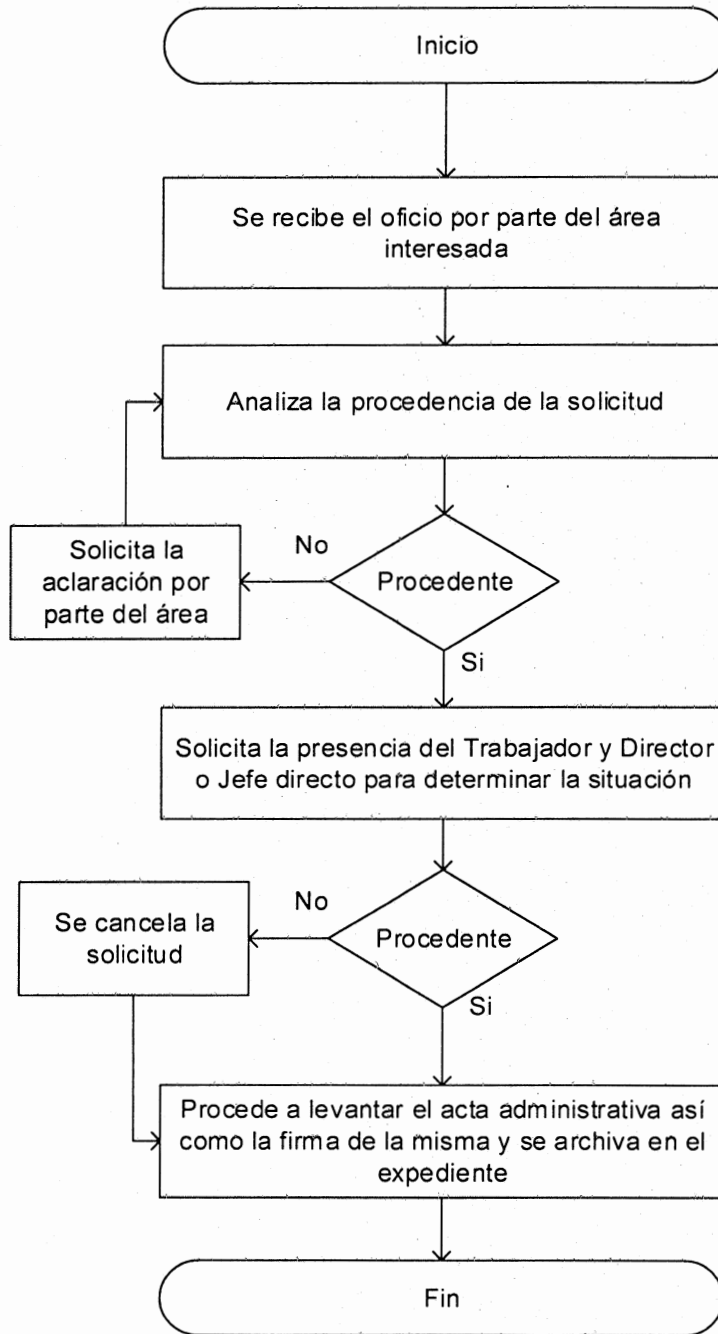
Diagrama de Flujo de Solicitud De Juzgados



6.28- Procedimiento Elaboración De Actas Administrativas

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Elaboración De Actas Administrativas			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Jurídico Laboral	Recibe la solicitud de acta administrativa del área o dependencia correspondiente.	Solicitud
2	Jefatura De Jurídico Laboral	Analiza la solicitud, y se recaba la información necesaria para su elaboración	N/A
3	Jefatura De Jurídico Laboral	Cita al trabajador involucrado para que proporcione información acerca de los hechos.	N/A
4	Jefatura De Jurídico Laboral	Realiza el acta administrativa y/o la sanción correspondiente según los resultados de la investigación.	Acta Administrativa
5	Jefatura De Jurídico Laboral	Archiva los documentos en el expediente del trabajador como evidencia.	N/A
	Fin del Proceso		

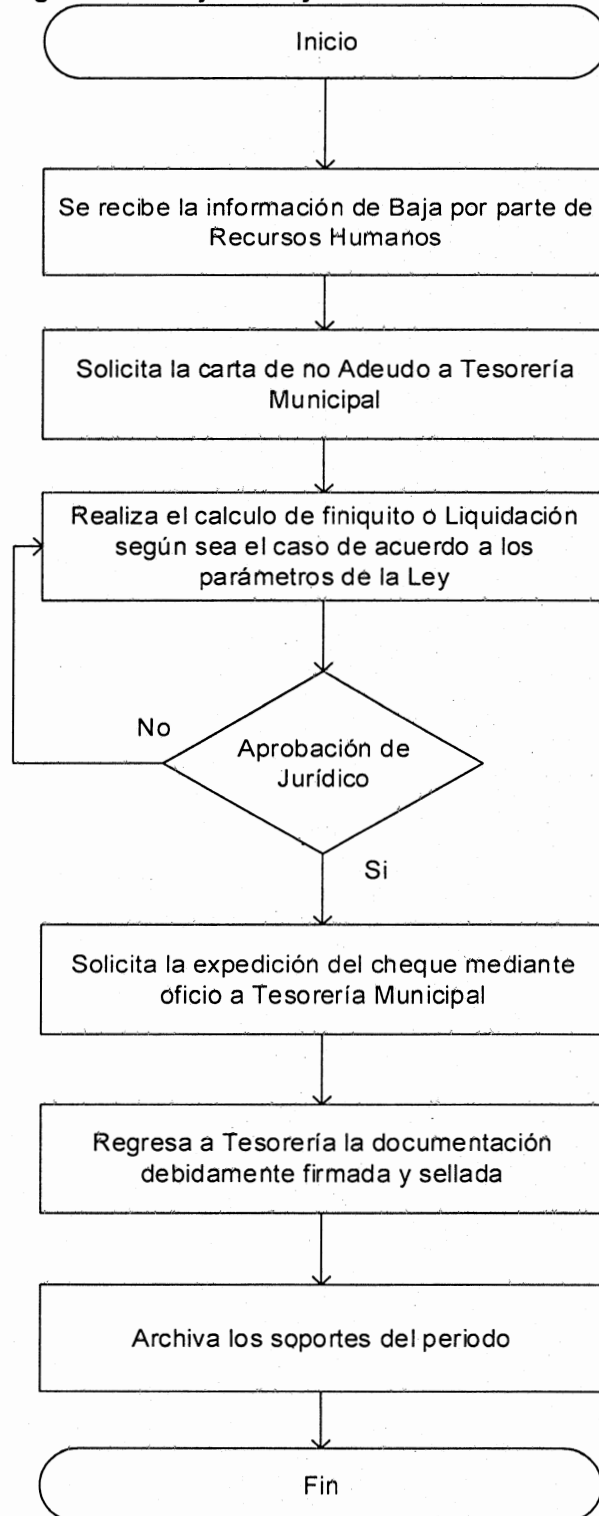
Diagrama de Flujo de Elaboración De Actas Administrativas



6.29- Procedimiento Baja De Personal Activo

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Baja De Personal Activo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Jefatura De Jurídico Laboral	Recibe la solicitud de baja por parte del jefe de recursos humanos.	Solicitud
2	Jefatura De Jurídico Laboral	Solicita la carta de no adeudo por parte de tesorería municipal	Oficio
3	Jefatura De Jurídico Laboral	Realiza el cálculo de finiquito o liquidación según sea el caso de acuerdo a los parámetros de ley.	Finiquito O Liquidación
4	Jefatura De Jurídico Laboral	Solicita al departamento de jurídico la aprobación del cálculo. De ser aprobado se procede a solicitar la expedición del cheque por dicha cantidad y se pasa al paso 05 si no es procedente se realiza otra vez el punto 03	N/A
5	Jefatura De Jurídico Laboral	Recibe el cheque por parte de Tesorería Municipal se procede a citar al trabajador para la entrega del mismo	Cheque
06	Jefatura De Jurídico Laboral	Devuelve a Tesorería Municipal el original de la póliza de cheque y a jurídico un copia de la misma debidamente firmada por el trabajador, así mismo se archiva una copia en el expediente.	Expediente
	Fin del Proceso		

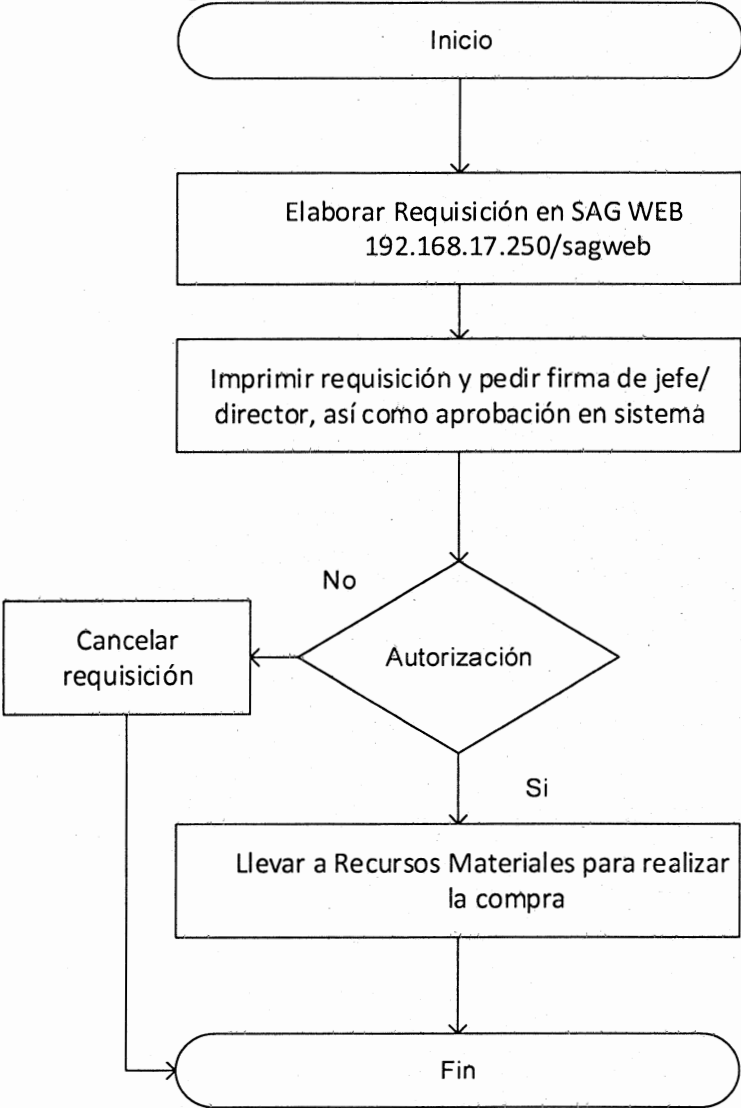
Diagrama de Flujo de Baja De Personal Activo



6.30- Procedimiento Requisiciones

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Requisiciones			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Departamento De Recursos Materiales	Recibe requisición solicitando abastecer bienes arrendamientos o servicios	Requisición
2	Departamento De Recursos Materiales	Solicita Cotizaciones en Diferentes Referencias de Venta de Acuerdo a las Necesidades Requeridas.	Cotización
3	Jefe de Recursos Materiales	Recibe Cotización para su autorización	Cotización
	Fin del Proceso		

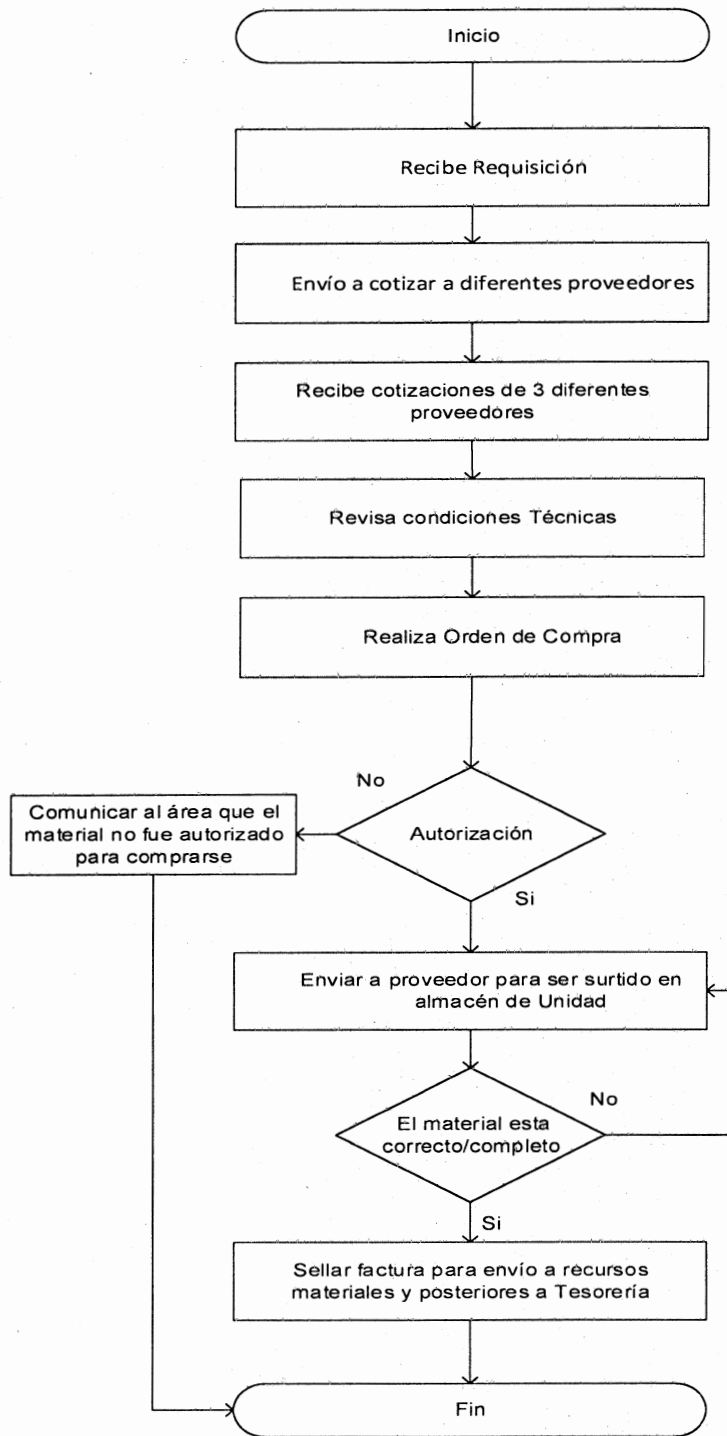
Diagrama de Flujo de Requisiciones



6.31- Procedimiento Orden de Compra

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Recursos Materiales	
Nombre del Procedimiento: Orden de compra			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Departamento De Recursos Materiales	Recibe Cotizaciones solicitadas a los Proveedores	Cotización
2	Departamento De Recursos Materiales	Elabora Orden de Compra	Orden de Compra
3	Departamento De Recursos Materiales	Verifica en el sistema si cuenta con suficiencia presupuestal, en caso de no contar con presupuesto se solicita por escrito a Control Presupuestal.	Oficio
4	Departamento De Recursos Materiales	Solicita autorización de Presidencia	N/A
5	Presidencia	Devuelve a Recursos Materiales orden de compra con autorización	Orden de Compra
6	Departamento De Recursos Materiales	Turna a la Unidad Administrativa para su autorización	N/A
7	Unidad Administrativa	Entrega Orden de Compra a Recursos Materiales autorizada	Orden de Compra
8	Departamento De Recursos Materiales	Entrega al Proveedor para el Suministro.	Orden de Compra
	Fin del Proceso		

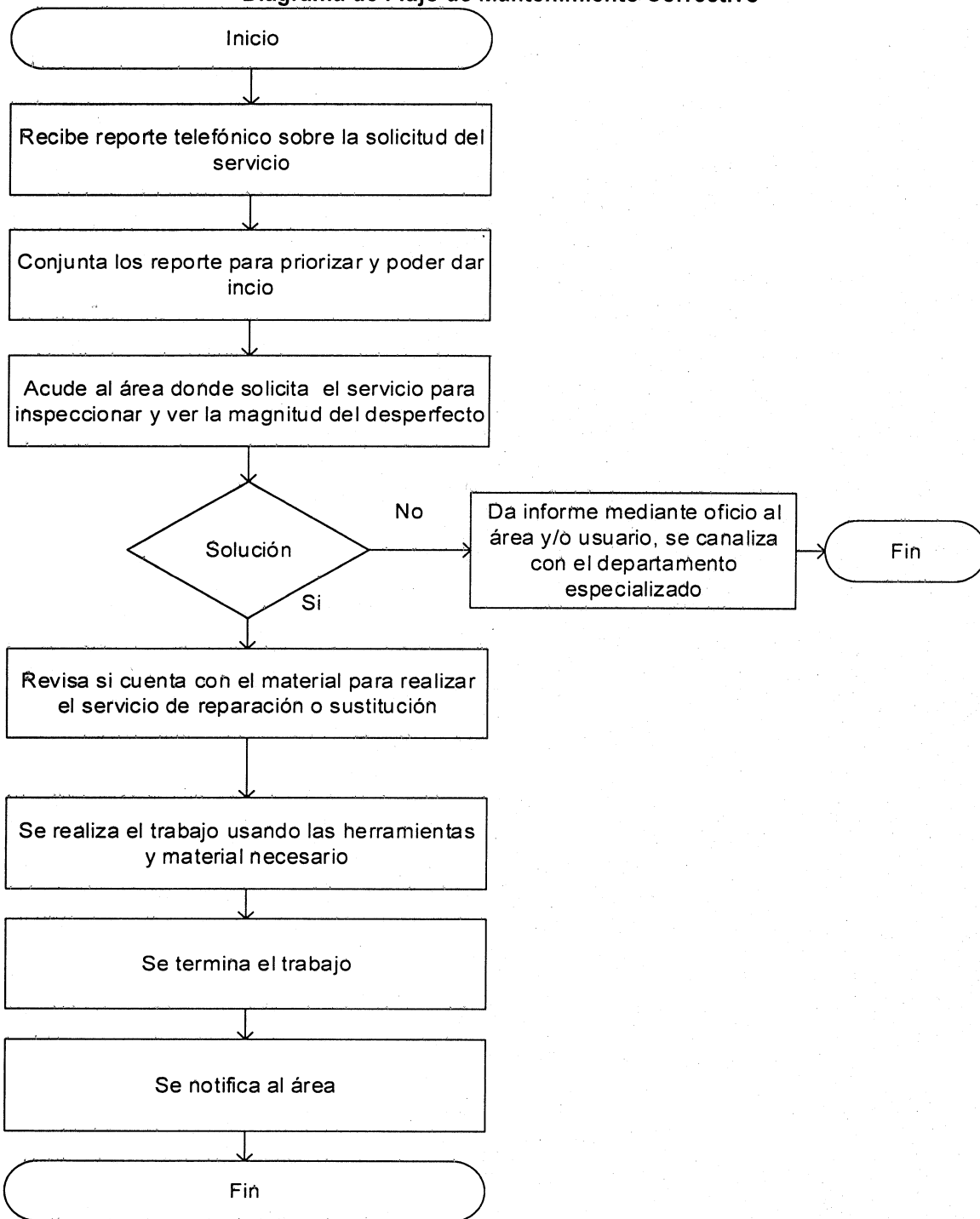
Diagrama de Flujo de Orden de compra



6.32- Procedimiento Mantenimiento Correctivo

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de área	Recibe solicitud de servicio	Solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Realiza reporte diario de actividades	Reporte
3	Personal de Mantenimiento	Verifica lista de materiales para la ejecución de la solicitud	N/A
4	Encargado de Bodega	Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados	N/A
5	Auxiliar Administrativo/Jefe Área	Elabora vale de salida de herramientas y materiales solicitados para las actividades a realizar	Vale de Salida
	Fin del Proceso		

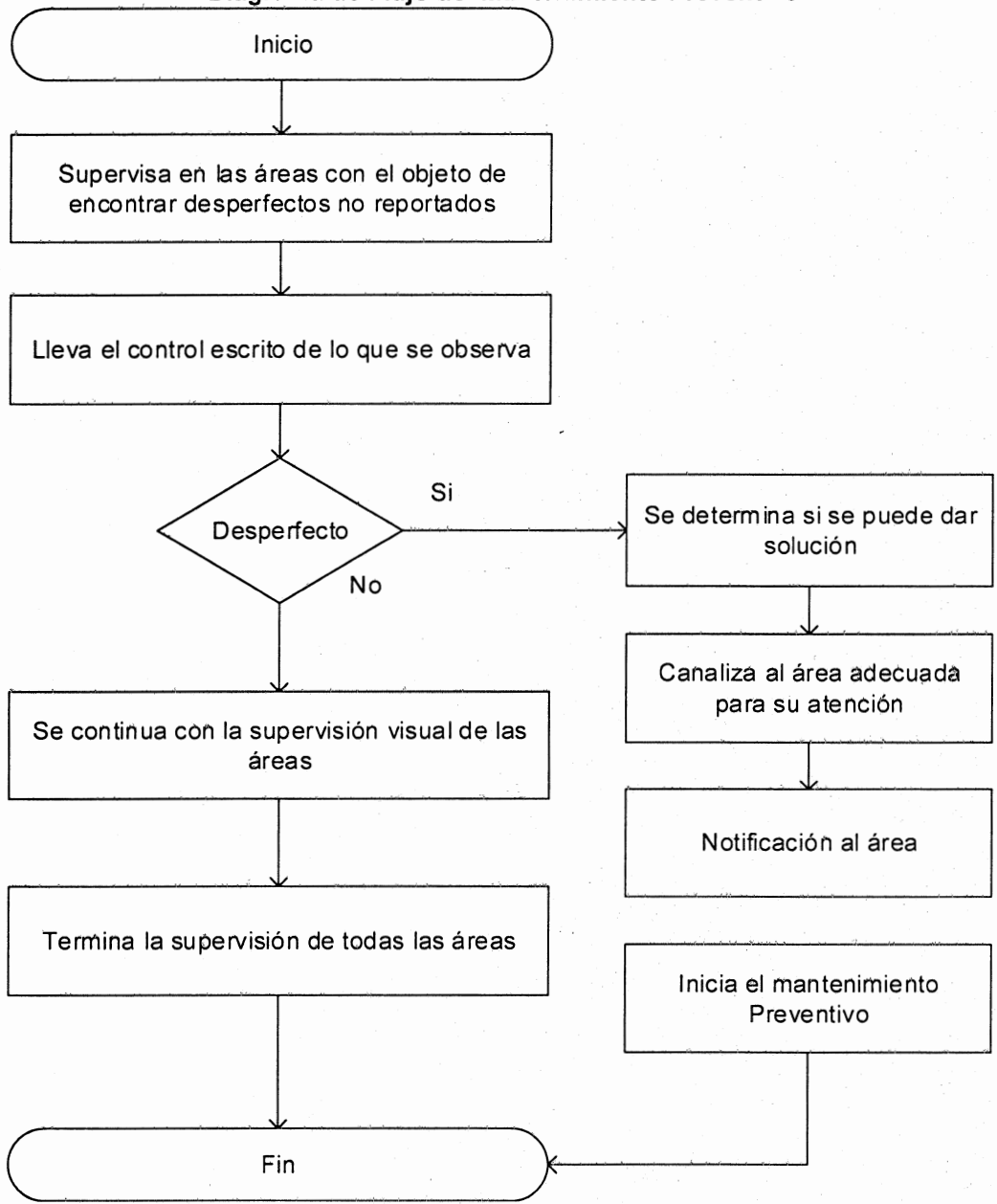
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Correctivo



6.33- Procedimiento Mantenimiento Preventivo

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Reporte diario de actividades	Reporte
2	Personal De Mantenimiento	Verifica en la lista de materiales lo solicitado	N/A
3	Encargado De Bodega	Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados	N/A
4	Auxiliar Administrativo/Jefe Área	Elabora vale de salida de herramientas o materiales	Vale de salida
5	Auxiliar Administrativo	Realiza el reporte diario de actividades	Reporte
	Fin del Proceso		

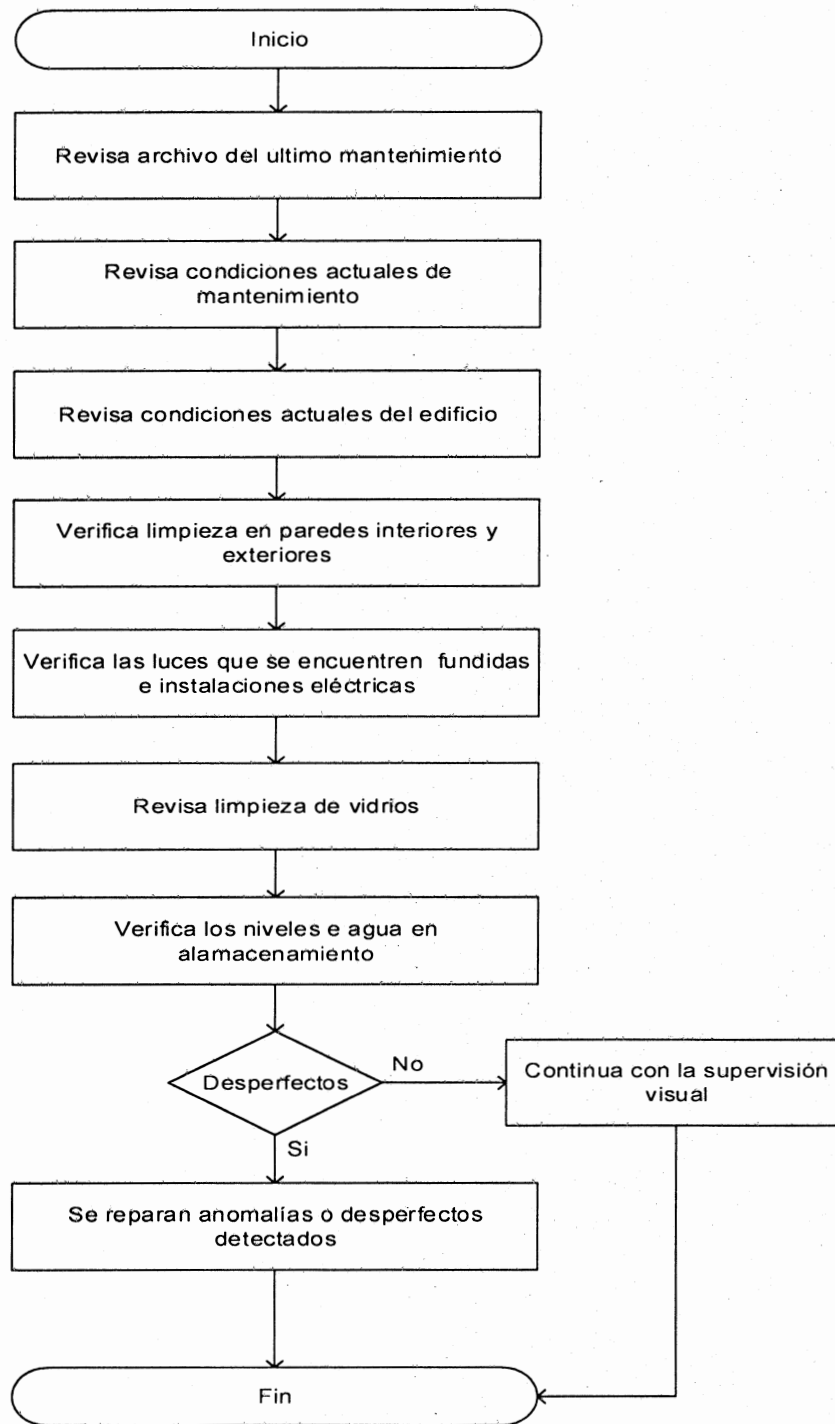
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Preventivo



6.34- Procedimiento Mantenimiento Periódico

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Periódico			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de área	Recibe solicitud de servicio	Reporte
2	Auxiliar Administrativo	Realiza reporte diario de actividades	N/A
3	Personal de Mantenimiento	Verifica lista de materiales para la ejecución de la solicitud	N/A
4	Encargado de Bodega	Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados	N/A
5	Auxiliar Administrativo/Jefe Área	Elabora vale de salida de herramientas y materiales solicitados para las actividades a realizar	Vale de salida
	Fin del Proceso		

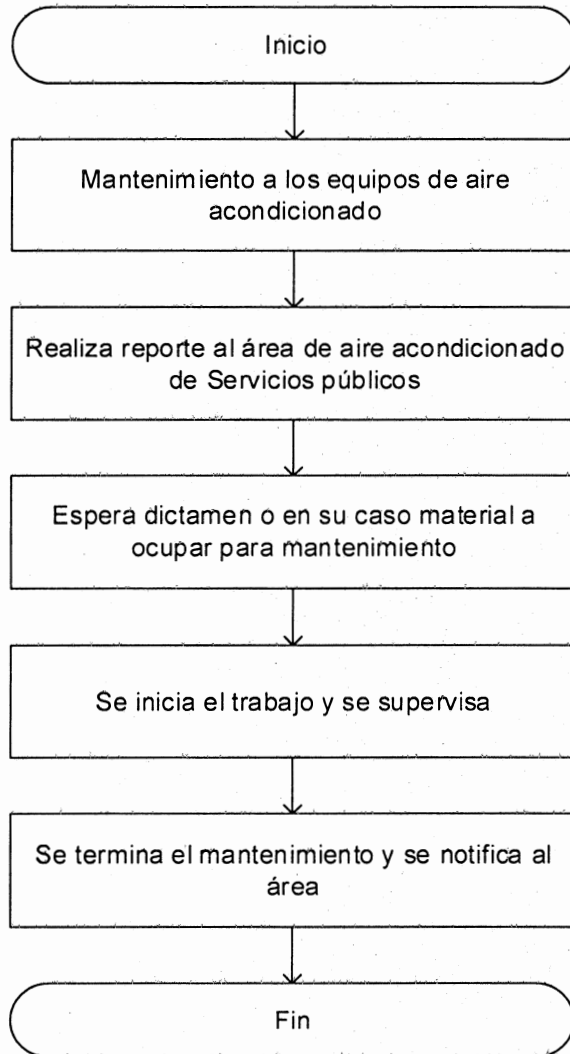
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Periódico



6.35- Procedimiento Mantenimiento Programado

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Programado			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Elabora reporte diario de actividades	Reporte
2	Personal De Mantenimiento	Verifica la lista de herramientas y materiales cada día jueves	N/A
3	Personal De Mantenimiento	Verifica el material en cada uno de los baños del H. Ayuntamiento	N/A
4	Auxiliar Administrativo	Elabora reporte diario de actividades	Reporte
	Fin del proceso		

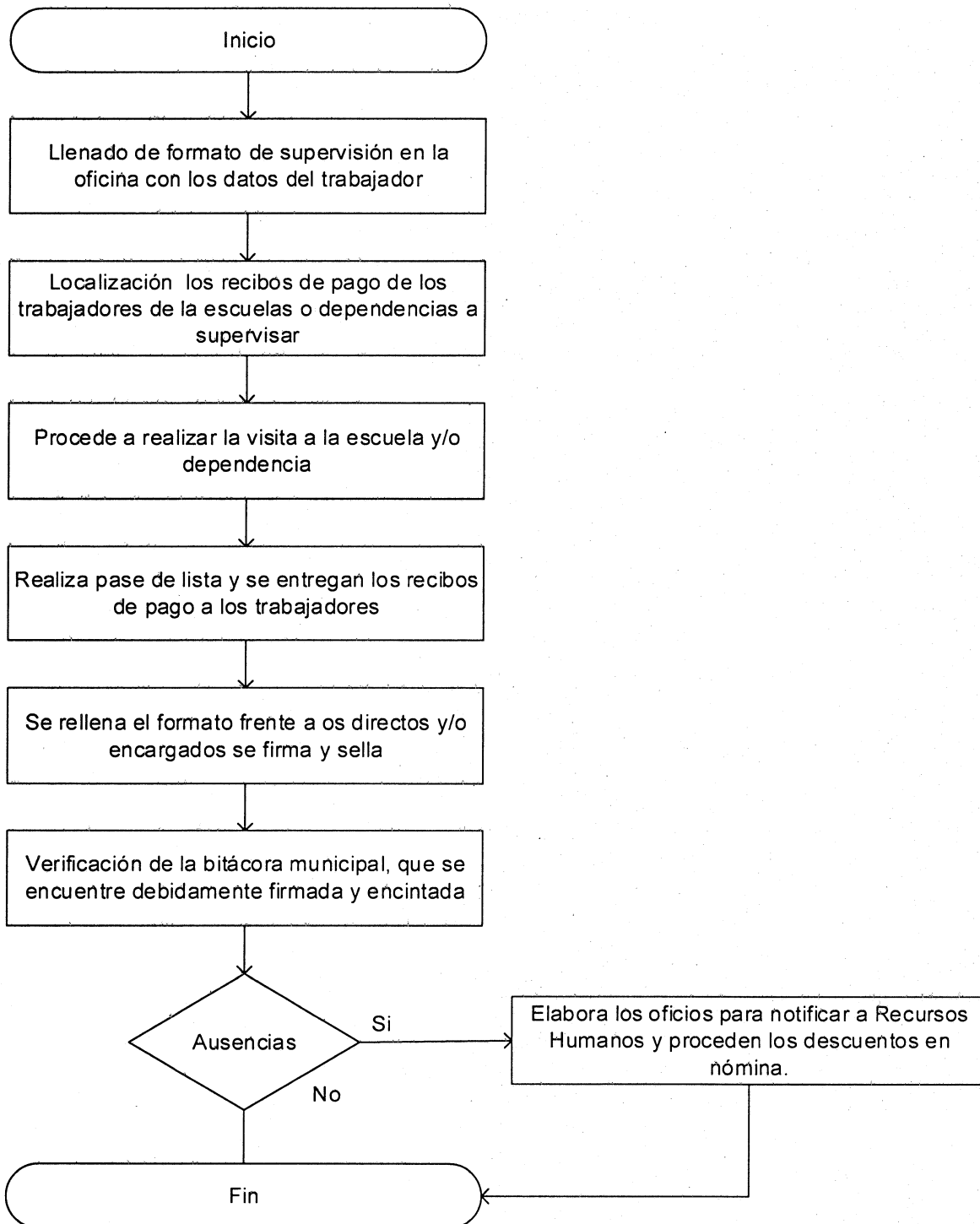
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Programado



6.36- Procedimiento Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Apoyo a Instituciones	
Nombre del Procedimiento: Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente UA-AI-P01-SPAIPDI-REV.01-2017			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	Llenado del formato de supervisión con los datos del trabajador, para realizar verificaciones de asistencia del personal que labora en escuelas y dependencias de índole federal, estatal y municipal y que pertenecen a la Coordinación de Apoyo a Instituciones	Formato
2	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	Localización en la oficina de los recibos de pago de los trabajadores que serán supervisados, para entrega de los mismos.	N/A
3	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	Procede a realizar la visita a la escuela y/o dependencia de índole federal, estatal o municipal donde se encuentre ubicado el personal.	N/A
4	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	Realiza pase de lista y se entregan los recibos de pago a los trabajadores, Se rellenan los datos solicitados por el formato en la parte superior, se procede con el pase de lista y se entregan los recibos de pago a los trabajadores finalmente se recaba firma y sello del lugar que se visitó.	N/A
5	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	Verificación de la bitácora municipal, que se encuentre debidamente firmada y encintada en cada uno de los centros de trabajo.	N/A
6	Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo	En caso de encontrarse ausencias, se hacen los oficios correspondientes para notificar a Recursos Humanos y proceden los descuentos en nómina.	Oficio De Incidencias
7	Fin del Proceso		

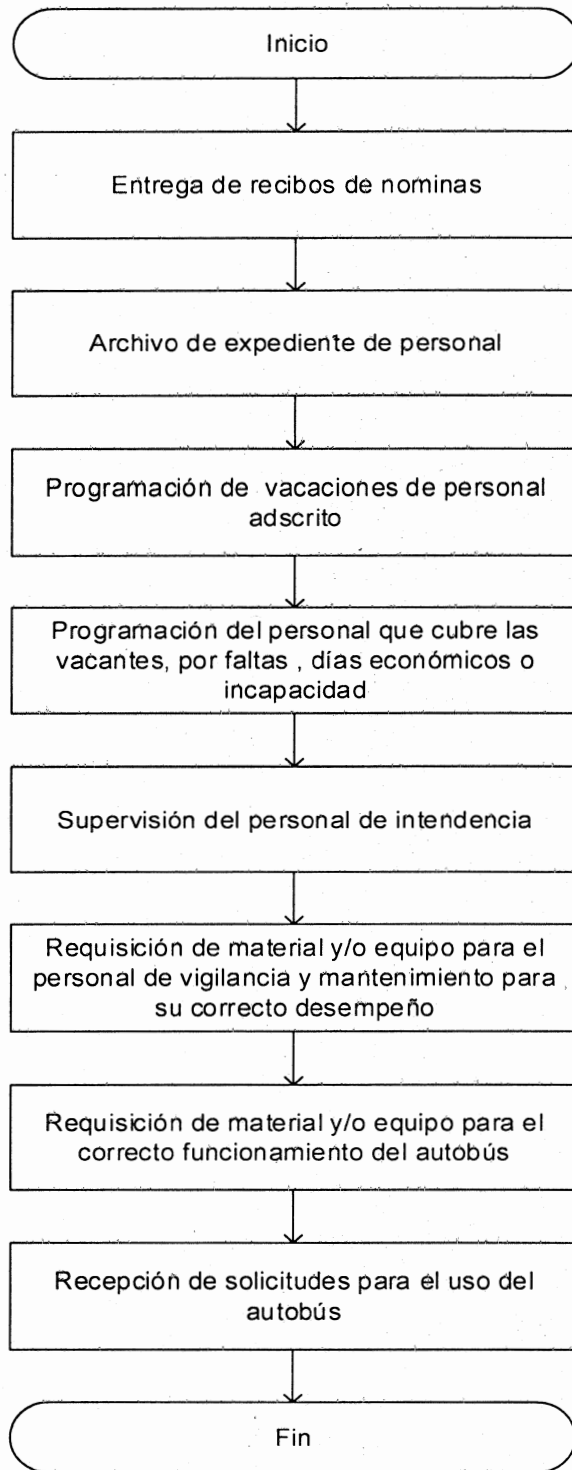
Diagrama de Flujo de Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente



6.37- Procedimiento Asistencia al personal de Vigilancia y Mantenimiento

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento	
Nombre del procedimiento : Asistencia al personal de Vigilancia y mantenimiento			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria	Entrega de recibos de nómina	N/A
2	Secretaria	Archivo de expedientes personales	N/A
3	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Programación de vacaciones del personal adscrito a la Coordinación.	N/A
4	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Programación y asignación de personal que cubra vacantes, por faltas, días económicos, o incapacidad.	N/A
5	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Supervisión del personal de intendencia	Bitácora
6	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Requisición de material y/o equipo para el personal de vigilancia y mantenimiento para su correcto desempeño	DUA-VME-REQ
7	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Requisición de material y/o equipo para el correcto funcionamiento del autobús	DUA-VME-REQ
8	Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento	Recepción de solicitudes para el uso del autobús	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Asistencia al personal de Vigilancia y mantenimiento

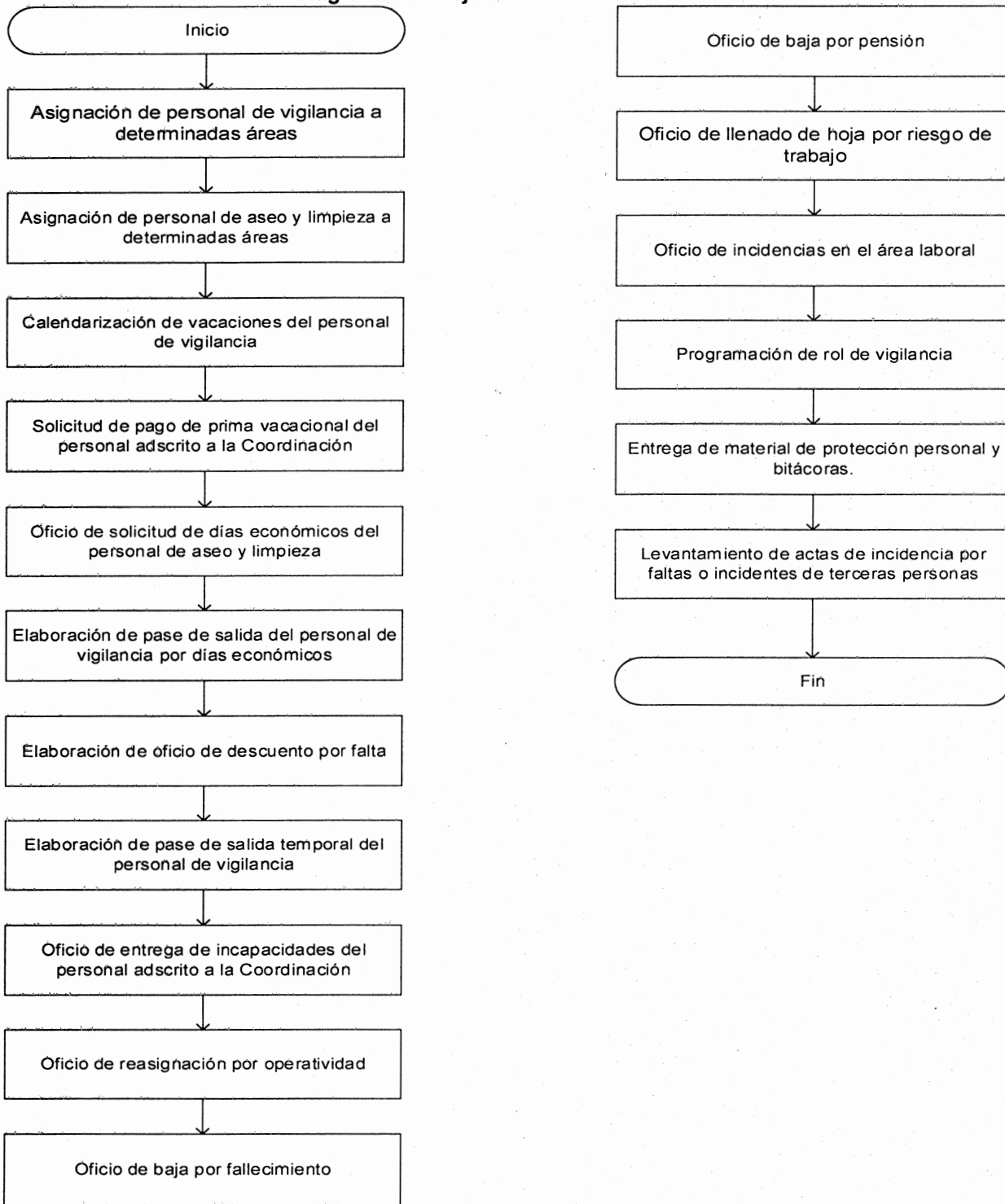


6.38- Procedimiento administración del personal

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento	
Nombre del procedimiento: Administración del Personal			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Asignación de personal de vigilancia a determinadas áreas	F-1
2	Auxiliar Administrativo	Asignación de personal de aseo y limpieza a determinadas áreas	F-2
3	Auxiliar Administrativo	Calendarización de vacaciones del personal de vigilancia	F-3
4	Auxiliar Administrativo (ambos)	Solicitud de pago de prima vacacional del personal adscrito a la Coordinación	F-4
5	Auxiliar Administrativo	Oficio de solicitud de días económicos del personal de aseo y limpieza	F-5
6	Auxiliar Administrativo	Elaboración de pase de salida del personal de vigilancia por días económicos	F-6
7	Auxiliar Administrativo	Elaboración de oficio de descuento por falta	F-7
8	Auxiliar Administrativo	Elaboración de pase de salida temporal del personal de vigilancia	F-8

9	Auxiliar Administrativo	Oficio de entrega de incapacidades del personal adscrito a la Coordinación.	F-9
10	Auxiliar Administrativo	Oficio de reasignación por operatividad	F-10
11	Auxiliar Administrativo	Oficio de baja por fallecimiento	F-11
12	Auxiliar Administrativo	Oficio de baja por pensión	F-12
13	Auxiliar Administrativo	Oficio de llenado de hoja por riesgo de trabajo	F-13
14	Auxiliar Administrativo	Oficio de incidencias en el área laboral	F-14
15	Auxiliar Administrativo	Programación de rol de vigilancia	F-15
16	Auxiliar Administrativo	Entrega de material de protección personal y bitácoras.	F-16
17	Auxiliar Administrativo	Levantamiento de actas de incidencia por faltas o incidentes de terceras personas.	F-17
	Fin del proceso		

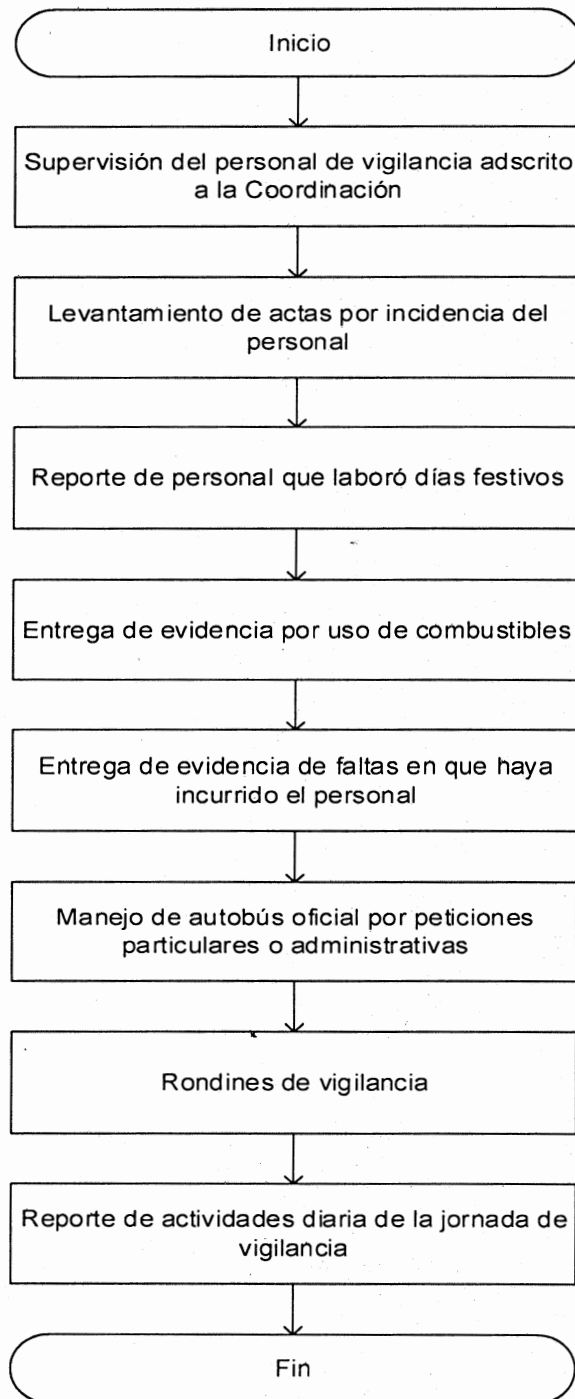
Diagrama de Flujo de Administración del Personal



6.39.- Procedimiento de Supervisión del Personal de Vigilancia

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Supervisión del Personal de Vigilancia			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Velador - Supervisor	Supervisión del personal de vigilancia adscrito a la Coordinación	Bitácora
2	Velador - Supervisor	Levantamiento de actas por incidencia del personal	Bitácora
3	Velador - Supervisor	Reporte de personal que laboró días festivos	Bitácora
4	Velador - Supervisor	Entrega de evidencia por uso de combustibles	Levantamiento fotográfico
5	Velador – Supervisor Abogada	Entrega de evidencia de faltas en que haya incurrido el personal	Bitácora / Levantamiento fotográfico
6	Chofer	Manejo de autobús oficial por peticiones particulares o administrativas	Bitácora
7	Velador - Supervisor	Rondines de vigilancia	Bitácora
8	Veladores	Reporte de actividades diaria de la jornada de vigilancia	Bitácora
	Fin del Proceso		

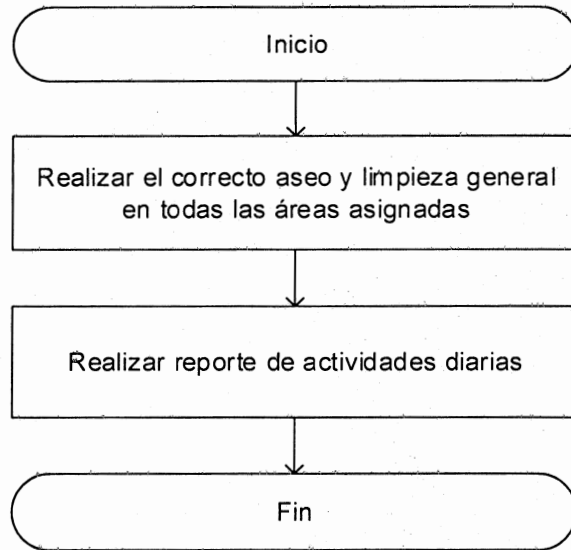
Diagrama de Flujo de Supervisión del Personal de Vigilancia



6.40.- Procedimiento de Supervisión del Personal de intendencia

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Supervisión del Personal de intendencia			
No. de Actividad	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Intendente	Realizar el correcto aseo y limpieza general en todas las áreas asignadas	N/A
2	Intendente	Realizar reporte de actividades diarias	Bitácora
	Fin del Proceso		

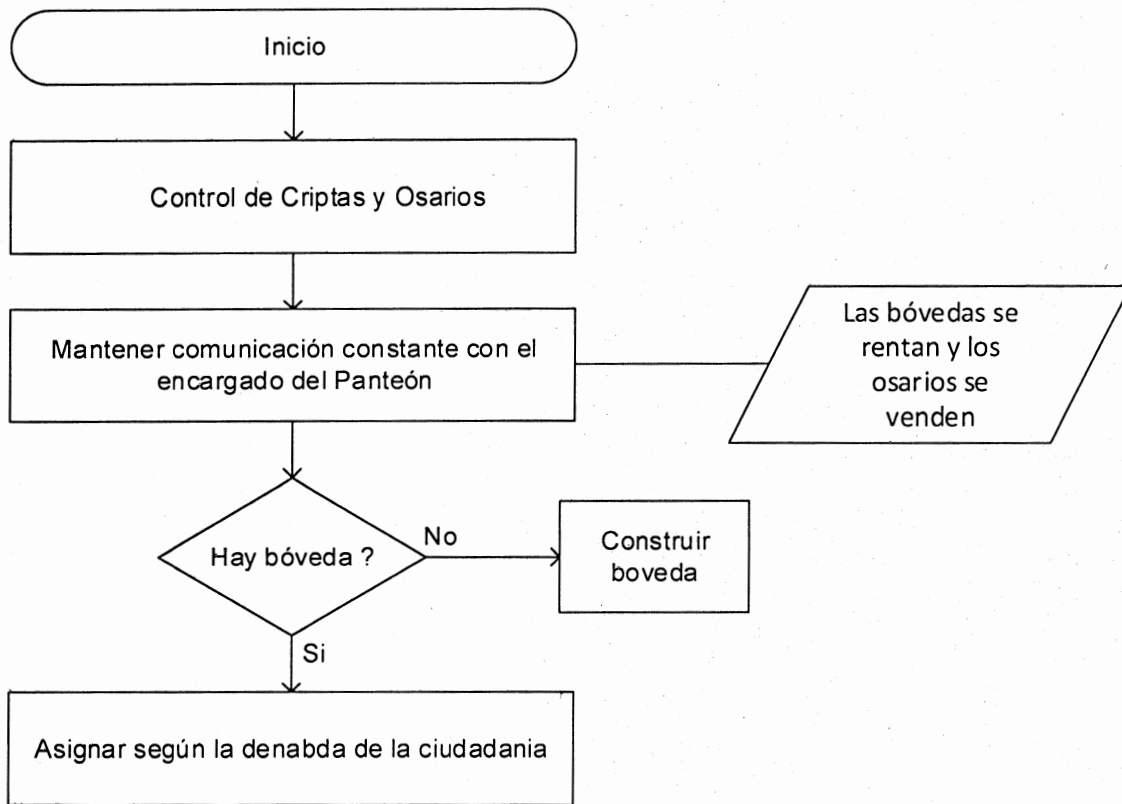
Diagrama de Flujo de Supervisión del Personal de intendencia



6.41- Procedimiento Control De Criptas Y Osarios

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Control De Criptas Y Osarios			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de panteones	Mantener comunicación constante con Administrador del Panteón por bóvedas desocupadas y osarios disponibles	N/A
2	Auxiliar de Panteones	Verificar que estén desocupadas en el Sistema de Panteones. Realiza la venta de osarios Para retirar restos.	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Control De Criptas Y Osarios

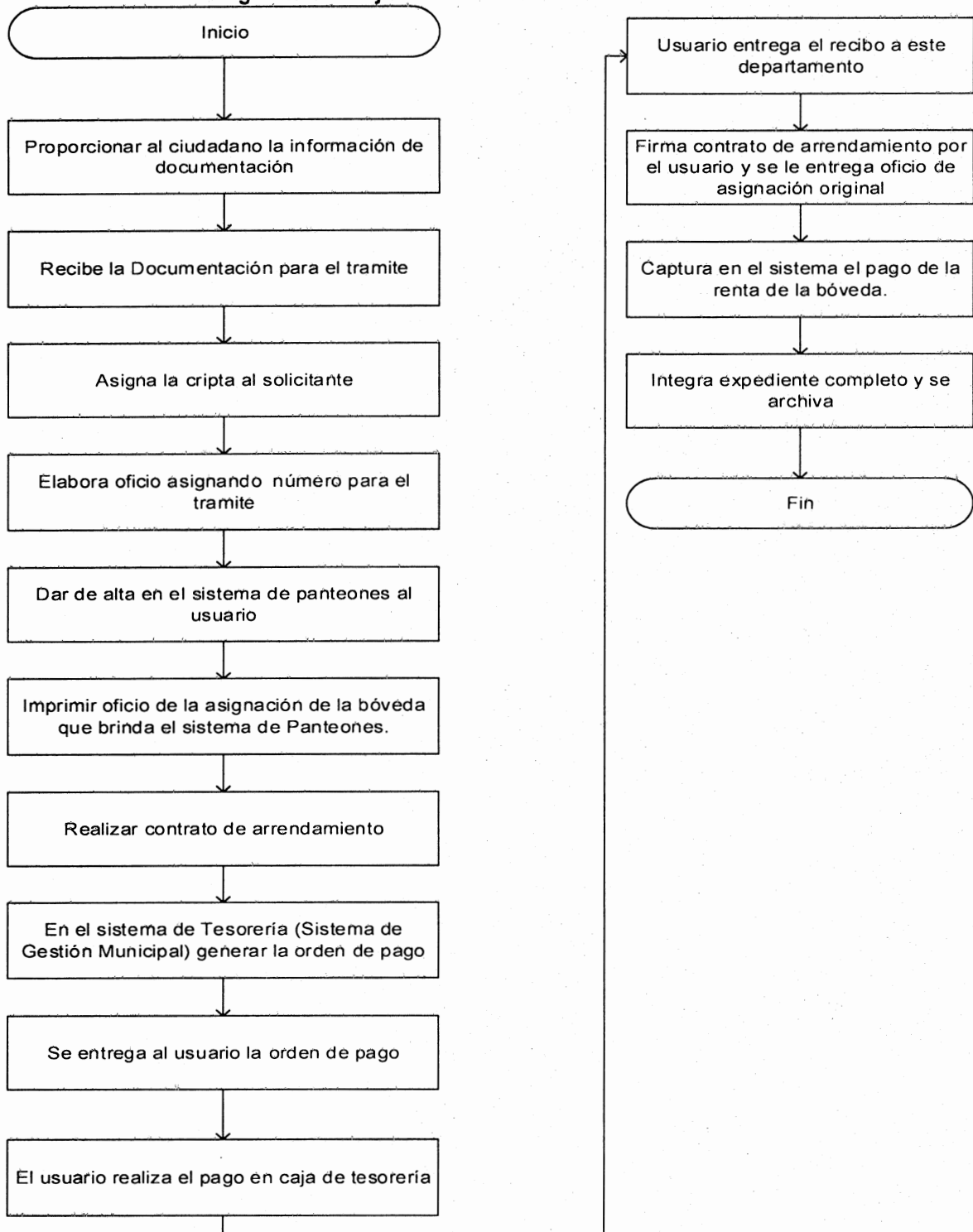


6.42- Procedimiento Bóveda En Arrendamiento

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Bóveda En Arrendamiento			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de panteones	Informa de la documentación requerida al ciudadano con respecto al trámite de renta de bóveda	N/A
2	Auxiliar de panteones	Recibe la Documentación para el tramite	UA-PAN-01
3	Auxiliar de panteones	Asigna la cripta al solicitante	N/A
4	Auxiliar de panteones	Elabora oficio asignando número para el tramite	N/A
5	Auxiliar de panteones	Dar de alta en el sistema de panteones al usuario	UA-PAN-01
6	Auxiliar de panteones	Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario.	UA-PAN-01
7	Auxiliar de panteones	Imprimir oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones.	Oficio
8	Auxiliar de panteones	Realizar contrato de arrendamiento (el trámite es por 3 años) con la información del usuario	UA-PAN-01
9	Auxiliar de panteones	En el sistema de Tesorería (Sistema de Gestión Municipal) generar la orden de pago con las especificaciones del trámite (número de cripta, ubicación, vencimiento y costo)	Orden de pago
10	Auxiliar de panteones	Se entrega al usuario la orden de pago generada por el Sistema.	Orden de pago
11	Auxiliar de panteones	Recibe recibo de pago y se procede a llevar a firma el oficio de asignación con la documentación del usuario (UA-PAN-01) contrato de arrendamiento, con el titular de unidad Administrativa.	Recibo de pago

12	Auxiliar de panteones	Firma contrato de arrendamiento por el usuario y se le entrega oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y una copia con su recibo original de pago al usuario	Contrato de arrendamiento
13	Auxiliar de panteones	Captura en el sistema el pago de la renta de la bóveda.	
14	Auxiliar de panteones	Saca una copia del oficio de asignación (control de oficios emitidos) y copia del recibo de pago (control de pagos realizados)	Oficio de asignación
15	Auxiliar de panteones	Integra expediente completo y se archiva	Expediente
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Bóveda En Arrendamiento

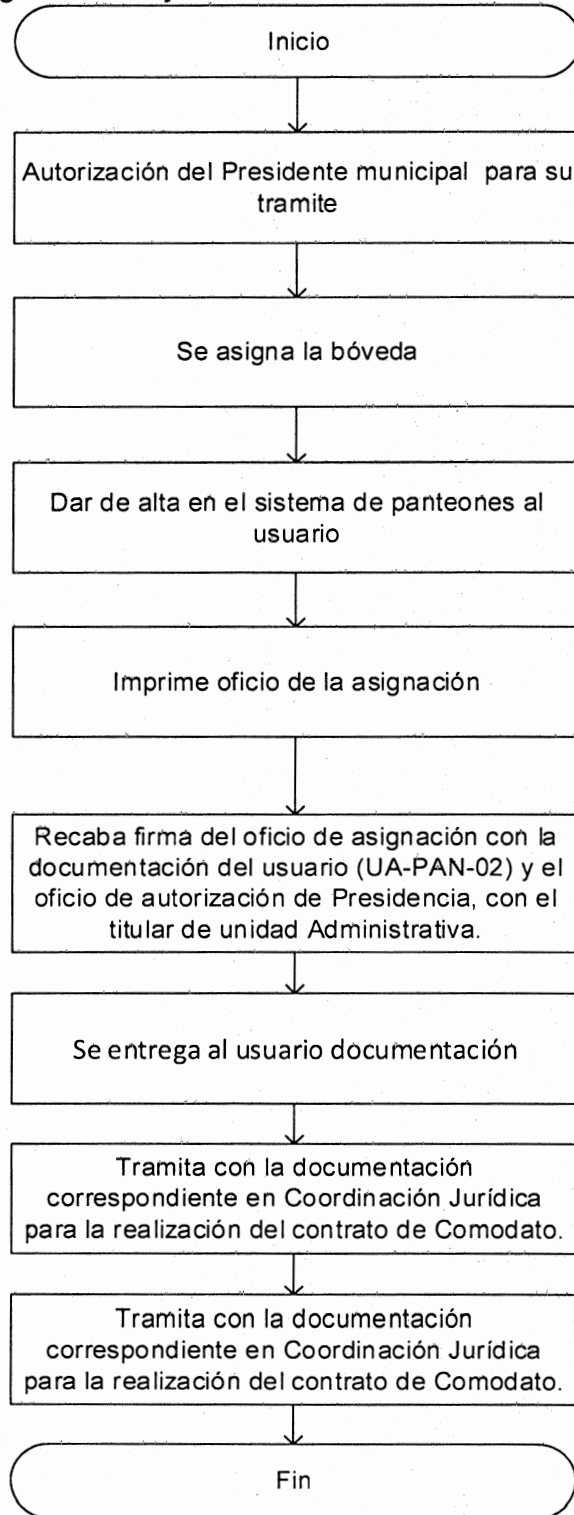


6.43.- procedimiento Bóveda en Comodato o Apoyo

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Bóveda en Comodato O Apoyo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de Panteones	Recibe oficio de autorización del Presidente municipal para su tramite	UA-PAN-02
2	Auxiliar de Panteones	Se asigna la bóveda	N/A
3	Auxiliar de Panteones	Asignación de numero de oficio al tramite	Oficio
4	Auxiliar de Panteones	Dar de alta en el sistema de panteones al usuario	N/A
5	Auxiliar de Panteones	Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario.	UA-PAN-02
6	Auxiliar de Panteones	Imprime oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones.	Oficio de Asignación
7	Auxiliar de Panteones	Recaba firma del oficio de asignación con la documentación del usuario (UA-PAN-02) y el oficio de autorización de Presidencia, con el titular de unidad Administrativa.	Oficio
8	Auxiliar de Panteones	Entrega oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y una copia al usuario	N/A
9	Auxiliar de Panteones	Tramita con la documentación correspondiente en Coordinación Jurídica para la realización del contrato de Comodato.	Contrato
10	Auxiliar de Panteones	Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva	Expediente

	Fin del Proceso		
--	-----------------	--	--

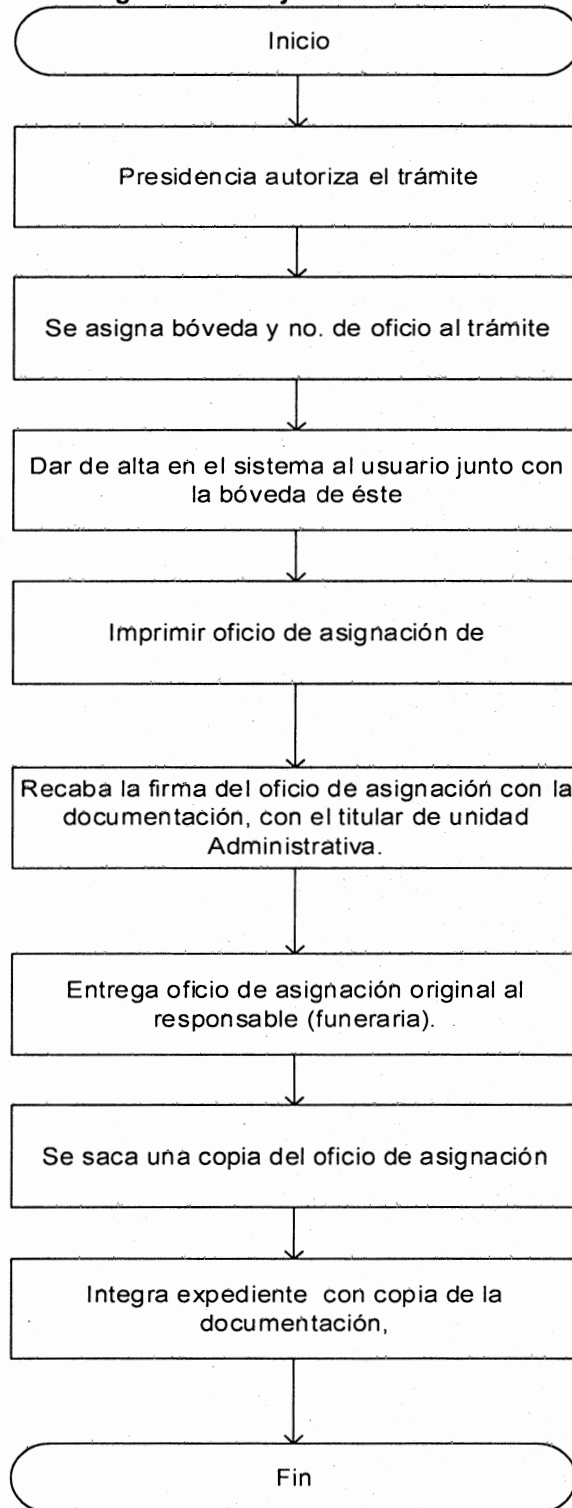
Diagrama de Flujo de Bóveda en Comodato O Apoyo



6.44- Procedimiento de Fosa Común

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Fosa Común			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de Panteones	Recibe el oficio emitido por presidencia de autorización para su tramite	UA-PAN-03
2	Auxiliar de Panteones	Recibe documentación oficial de vice fiscalía	Documentación
3	Auxiliar de Panteones	Se asigna la bóveda	N/A
4	Auxiliar de Panteones	Asignación de numero de oficio al tramite	Oficio
5	Auxiliar de Panteones	Dar de alta en el sistema de panteones al usuario	N/A
6	Auxiliar de Panteones	Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario.	UA-PAN-03
7	Auxiliar de Panteones	Imprimir oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones.	Oficio De Asignación
8	Auxiliar de Panteones	Recaba la firma del oficio de asignación con la documentación, con el titular de unidad Administrativa.	Oficio de Asignación
9	Auxiliar de Panteones	Entrega oficio de asignación original al responsable (funeraria).	Oficio de Asignación
10	Auxiliar de Panteones	Se saca una copia del oficio de asignación (control de oficios emitidos)	N/A
11	Auxiliar de Panteones	Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva	Expediente
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Fosa Común

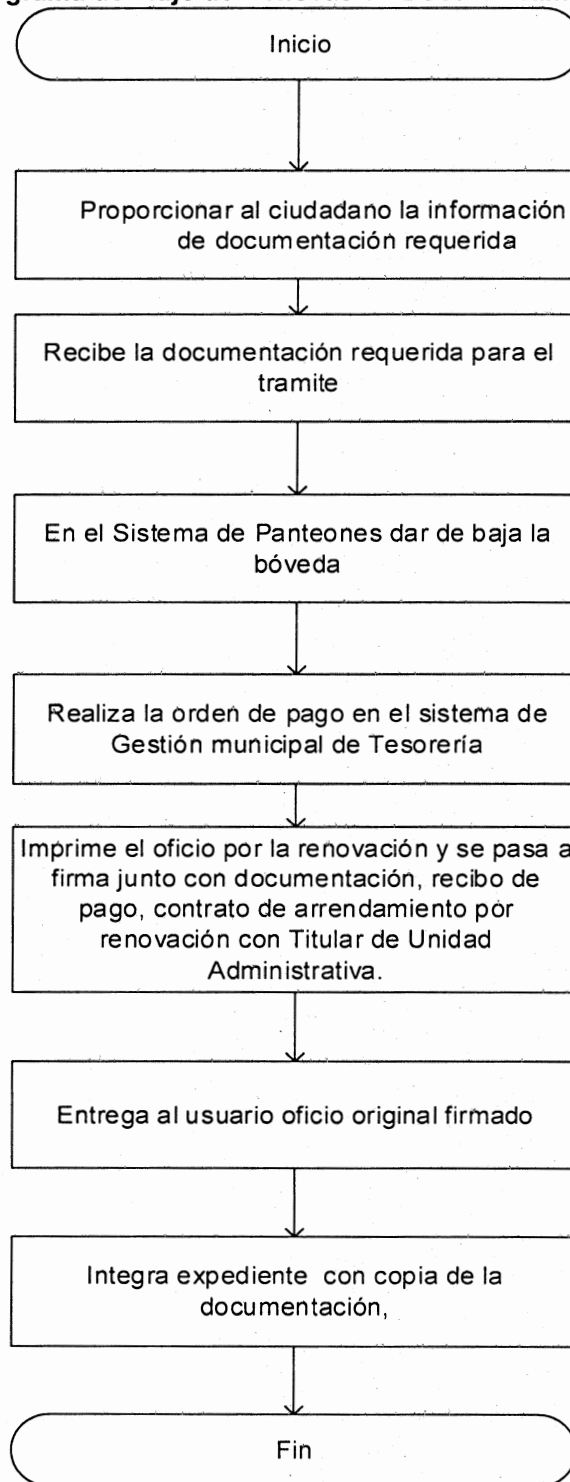


6.45- Procedimiento Renovación De Arrendamiento

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Renovación De Arrendamiento			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de panteones	Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su trámite	N/A
2	Auxiliar de panteones	Recibe la documentación requerida para el trámite	UA-PAN-04
3	Auxiliar de panteones	Asigna número de oficio para el trámite.	N/A
4	Auxiliar de panteones	Procede en el Sistema de Panteones a dar de baja la bóveda	N/A
5	Auxiliar de panteones	Procede a dar de alta en el sistema de panteones al usuario con su documentación	UA-PAN-04
6	Auxiliar de panteones	Realiza alta nuevamente en el Sistema la bóveda con los datos del usuario que realiza el trámite.	N/A
7	Auxiliar de panteones	Realiza la orden de pago en el sistema de Gestión municipal de Tesorería, se entrega al usuario para su trámite en cajas.	Orden de pago
8	Auxiliar de panteones	Imprime el oficio por la renovación y se pasa a firma junto con documentación, recibo de pago, contrato de arrendamiento por renovación con Titular de Unidad Administrativa.	UA-PAN-04
9	Auxiliar de panteones	Entrega al usuario contrato para firma, este quedara en el control interno de este departamento	Contrato de arrendamiento
10	Auxiliar de panteones	Entrega al usuario oficio original firmado (entregar a la administración del panteón) y una copia para él.	Oficio
11	Auxiliar de panteones	Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de	UA-PAN-04

		asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva	
	Fin del Proceso		

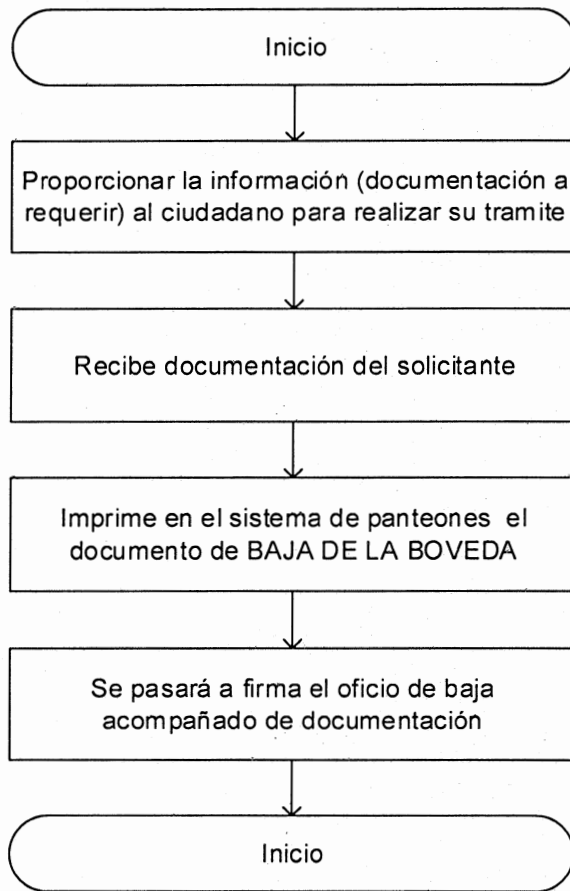
Diagrama de Flujo de Renovación De Arrendamiento



6.46- Procedimiento Bajas De Bóvedas

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Bajas De Bóvedas			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de panteones	Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su tramite	N/A
2	Auxiliar de panteones	Recibe documentación del solicitante	UA-PAN-05
3	Auxiliar de panteones	Imprime en el sistema de panteones el documento de BAJA DE LA BOVEDA (no debe tener adeudos)	N/A
4	Auxiliar de panteones	Se pasará a firma el oficio de baja acompañado de documentación	UA-PAN-05
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Bajas De Bóvedas

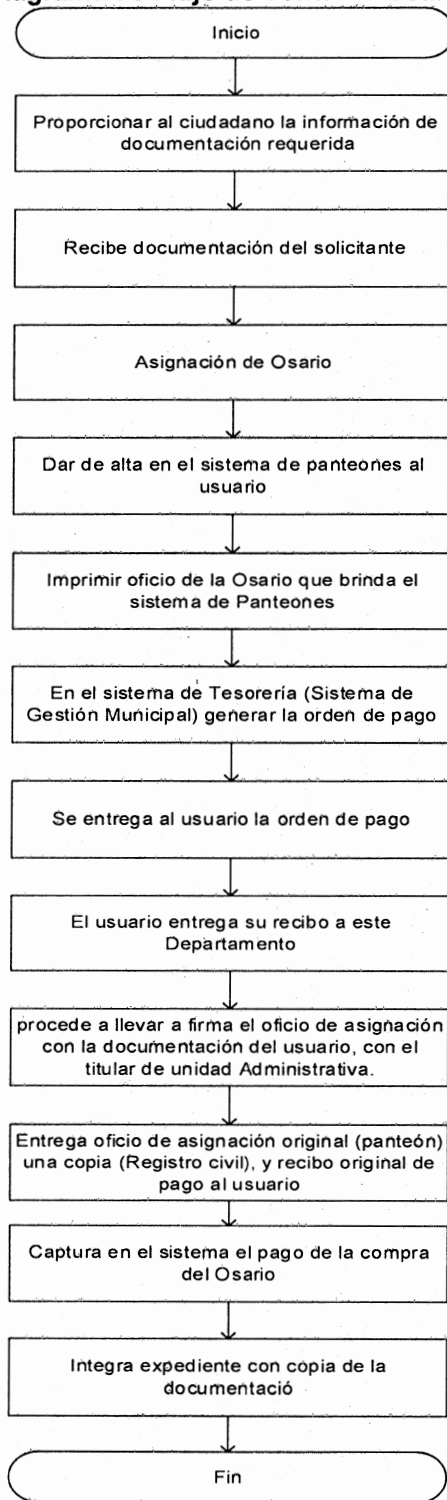


6.47- Procedimiento Venta De Osarios

		Fecha de Elaboración:	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Panteones	
Nombre del Procedimiento: Venta De Osarios			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar de panteones	Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su tramite	N/A
2	Auxiliar de panteones	Recibe documentación del solicitante	UA-PAN-05
3	Auxiliar de panteones	Asignación de Osario	N/A
4	Auxiliar de panteones	Asignación de numero de oficio al tramite	Oficio
5	Auxiliar de panteones	Dar de alta en el sistema de panteones al usuario	UA-PAN-05
6	Auxiliar de panteones	Dar de alta en el Sistema de panteones el Osario con la información del usuario.	N/A
7	Auxiliar de panteones	Imprimir oficio de la Osario que brinda el sistema de Panteones.	Oficio
8	Auxiliar de panteones	En el sistema de Tesorería (Sistema de Gestión Municipal) generar la orden de pago con las especificaciones del trámite. (Número de Osario, ubicación y costo)	Orden de pago
9	Auxiliar de panteones	El usuario entrega su recibo a este Departamento y se procede a llevar a firma el oficio de asignación con la documentación del usuario, con el titular de unidad Administrativa.	UA-PAN-05
10	Auxiliar de panteones	Entrega oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y recibo original de pago al usuario	Oficio de asignación
11	Auxiliar de panteones	Captura en el sistema el pago de la compra del Osario	N/A
12	Auxiliar de panteones	Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de	UA-PAN-05

		autorización de Presidencia para control interno y se archiva. Se tramita a Coordinación Jurídica para la realización del contrato de Compra-Venta	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Venta De Osarios



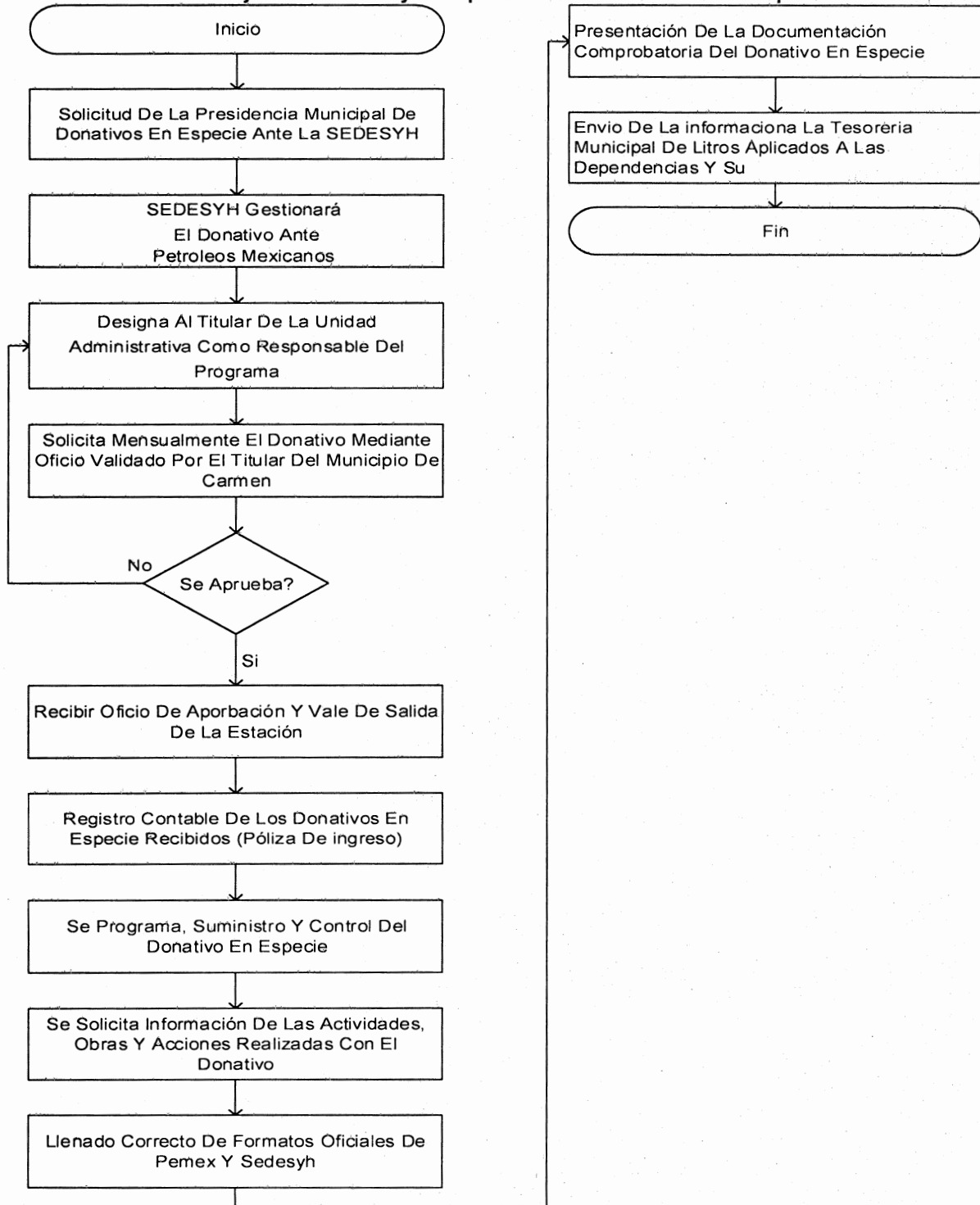
6.48- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Donativos En Especie

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y Comprobación de donativos en especie			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titular del Municipio de Carmen – Presidente Municipal	Solicita a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano apoyo de combustible magna y diésel para el ejercicio fiscal que se requiera.	Oficio
2	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite ante Petróleos Mexicanos la gestión para todos los municipios pertenecientes al Estado de Campeche en global través del formato de solicitud debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada de las necesidades de cada municipio	Oficio
3	Titular del Municipio de Carmen	Una vez recibida la confirmación del apoyo, designará e informará por oficio a una dependencia perteneciente a este Ayuntamiento para ser la responsable del retiro, aplicación y comprobación del recurso recibido.	Oficio
4	Unidad Administrativa	La unidad Administrativa ejecutará la instrucción de designación de responsable de la administración de los recursos recibidos. Mensualmente enviará una solicitud mensual a cuenta del donativo anual que haya sido aprobado para tales fines a este municipio. Recibirá y revisará que los documentos se encuentren debidamente signados de acuerdo a los requerimientos establecidos por SEDESYPH y PEMEX.	Oficio
5	Unidad Administrativa.	Solicitud improcedente: Deberán corregir la solicitud mensual que no haya sido aprobada por SEDESYPH ajustándose a los litros que para ello nos indiquen.	N/A

6	Unidad Administrativa	Solicitud procedente: Se presentará en las oficinas de la SEDESYH para recibir el oficio de la solicitud mensual aprobada, así como la estación de servicio que hará válido el vale de salida del combustible donado.	Oficio
7	Tesorería Municipal	Recibirá los documentos enviados por la Unidad Administrativa que amparen los litros y el importe monetario equivalente a la fecha de recibido el donativo para su registro contable.	Póliza De Ingreso
8	Unidad Administrativa	Coordinará con el responsable del control de combustible los litros a suministrar de manera diaria a cada vehículo previa solicitud de las dependencias del ayuntamiento. La Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, realizara las gestiones necesarias para su trámite correspondiente ante la instancia que lo solicita. Deberá considerarse la fecha de emisión del vale, los litros autorizados y la estación de gasolina autorizada.	N/A
9	Unidad Administrativa	Solicita a las dependencias la información inherente a las actividades que se realizaron con el combustible utilizado (reportes de recorridos, evidencia fotográfica, etc.) para demostrar el consumo de los mismos.	Oficio
10	Unidad Administrativa	Al terminarse los litros recibidos como donativos en especie procederá a llenar los formatos que para tal efecto indique la SEDESYH en conjunto con PEMEX.	Formatos Oficiales PEMEX-SEDESYH
12	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Recibirá la documentación comprobatoria impresa en los formatos oficiales del vale que ampare el litraje recibido por el ayuntamiento, apegado a los Lineamientos establecidos para el retiro y comprobaciones en especie emitidas por Petróleos Mexicanos (PEMEX).	Formatos Oficiales PEMEX-SEDESYH
13	Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Comprobación Procedente: Sellará de recibido el oficio de entrega de la documentación elaborada por la Unidad Administrativa.	Oficio
14	Unidad Administrativa	Enviará a la Tesorería Municipal información de los litros aplicados y el equivalente en moneda nacional que se suministró a las dependencias del municipio.	Oficio
15	Tesorería Municipal	Registrará contablemente la información de aplicación del donativo con los datos emitidos por la Unidad Administrativa	Póliza De Diario

Fin del Proceso

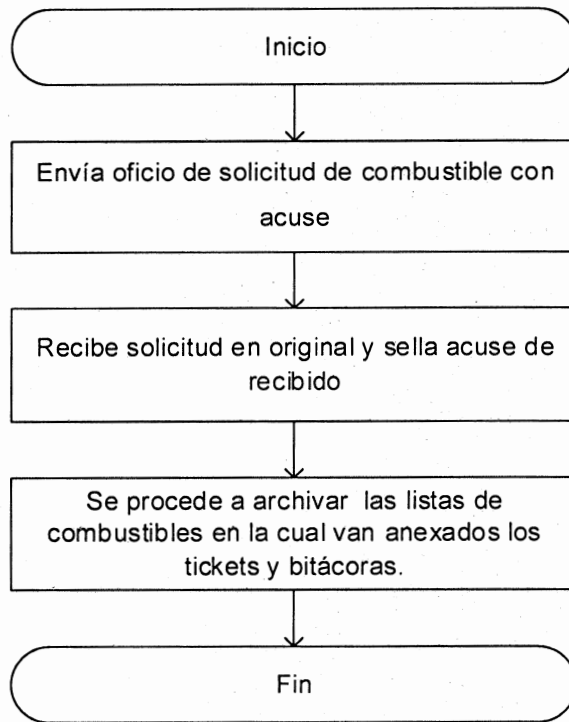
Donativo de Flujo de Solicitud y Comprobación de donativos en especie



6.49- Procedimiento solicitud de combustible

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de combustible			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud en original y sella acuse de recibido	solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Enlista el combustible solicitado por las diversas Direcciones para su autorización.	N/A
	Fin del Proceso		

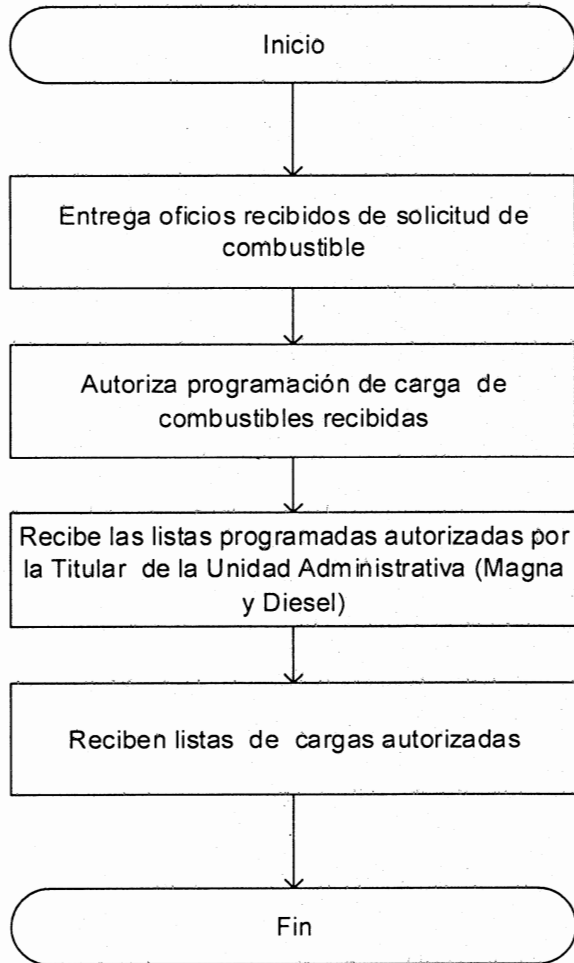
Diagrama de Flujo de Solicitud de combustible



6.50- Procedimiento Programación de cargas de combustibles

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Programación de cargas de combustibles			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Entrega oficios recibidos de solicitud de combustible al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza la programación de carga del combustible autorizado y entrega el programa al Auxiliar Administrativo.	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Recibe las listas programadas autorizadas por la Titular de la Unidad Administrativa (Magna y Diesel) y entrega a los auxiliares operativos que correspondan. Notifica a las áreas solicitantes las cantidades y unidades autorizadas.	Listas
4	Auxiliares Operativos de magna y Diesel	Recibe las listas de las cargas programadas y autorizadas que serán utilizadas el siguiente día y las hacen llegar a las gasolineras correspondientes.	Listas
	Fin del Proceso		

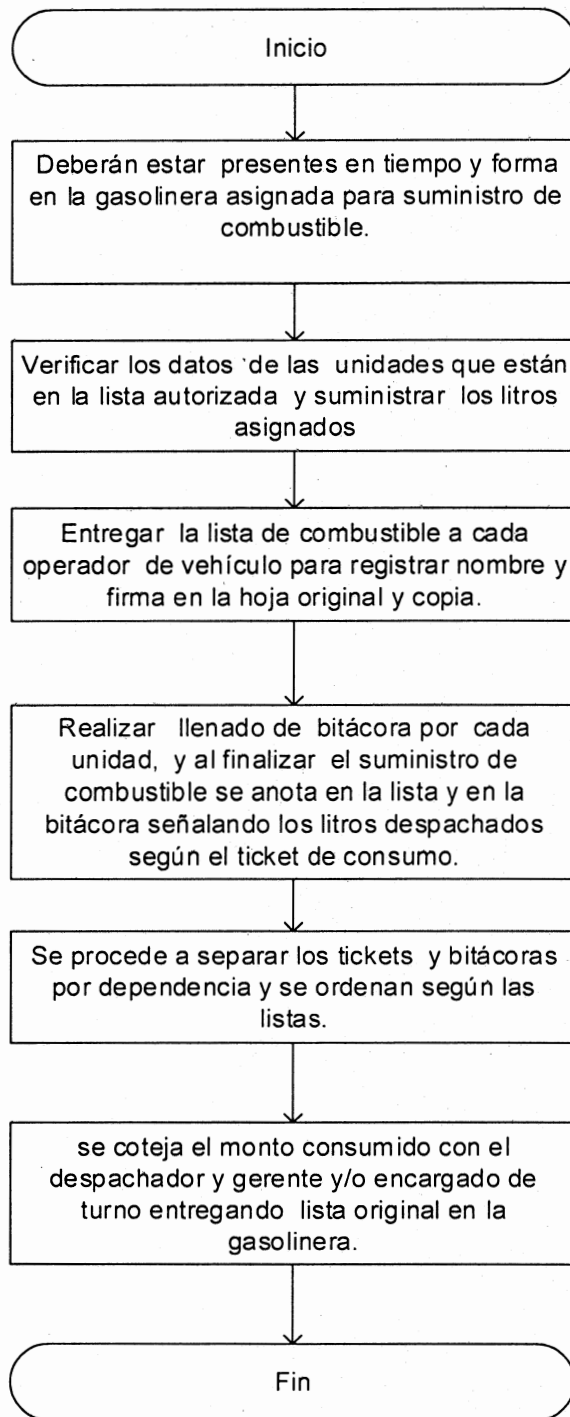
Diagrama de Flujo de Programación de cargas de combustibles



6.51- Procedimiento Verificación de cargas de combustibles

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Verificación de cargas de combustibles			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Deberán estar presentes en tiempo y forma en la gasolinera asignada para suministrar el combustible a las unidades autorizadas.	N/A
2	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Verificar los datos de las unidades que están en la lista autorizada para proceder a suministrar los litros asignados.	N/A
3	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Entrega la lista de combustible a cada operador de vehículo para que registren su nombre y firma en la hoja original y copia.	Lista
4	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Realizar llenado de bitácora por cada unidad, y al finalizar el suministro de combustible se anota en la lista y en la bitácora señalando los litros despachados según el ticket de consumo.	Bitácora
5	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Procede a separar los tickets y bitácoras por dependencia y se ordenan según las listas.	N/A
6	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Coteja el monto consumido con el despachador y gerente y/o encargado de turno entregando lista original en la gasolinera.	Lista
7	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Escanean listas, tickets y bitácoras, haciendo entrega de las mismas al auxiliar administrativo, reportando el consumo diario a la titular de la unidad administrativa.	Lista Bitácora
8	Auxiliares Operativos Magna y Diesel	Reciben listas de combustibles para la carga del día siguiente.	Lista
	Fin del Proceso		

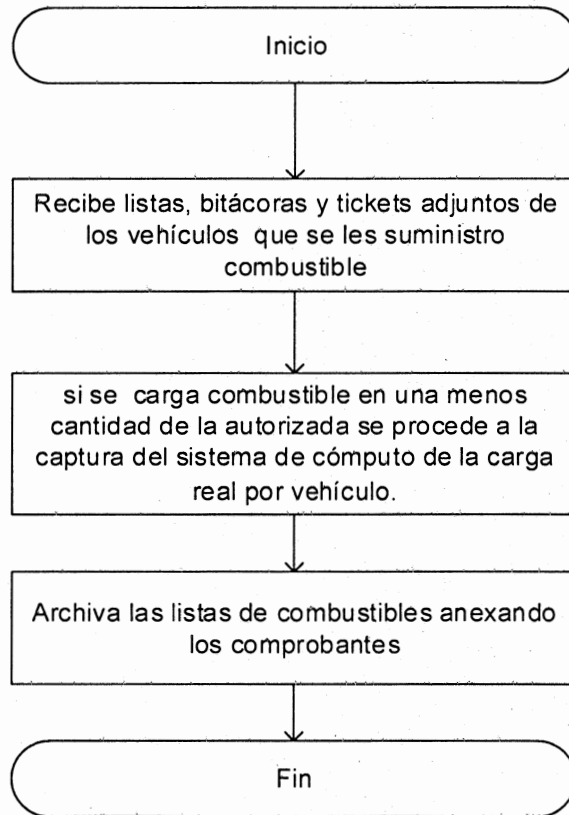
Diagrama de Flujo de Verificación de cargas de combustibles



6.52- Procedimiento Resguardo de Listas y bitácoras de cargas de combustibles

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Resguardo de Listas y bitácoras de cargas de combustibles			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe listas, bitácoras y tickets adjuntos de los vehículos a los que se les suministro combustible.	Listas Bitácora Tickets
2	Auxiliar Administrativo	Procede a la captura en el sistema de cómputo de la carga real efectuada por cada vehículo.	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Procede a archivar listas de combustibles en la cual van anexados los tickets y bitácoras originales.	Archivo
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Resguardo de Listas y bitácoras de cargas de combustibles



6.53- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Viáticos

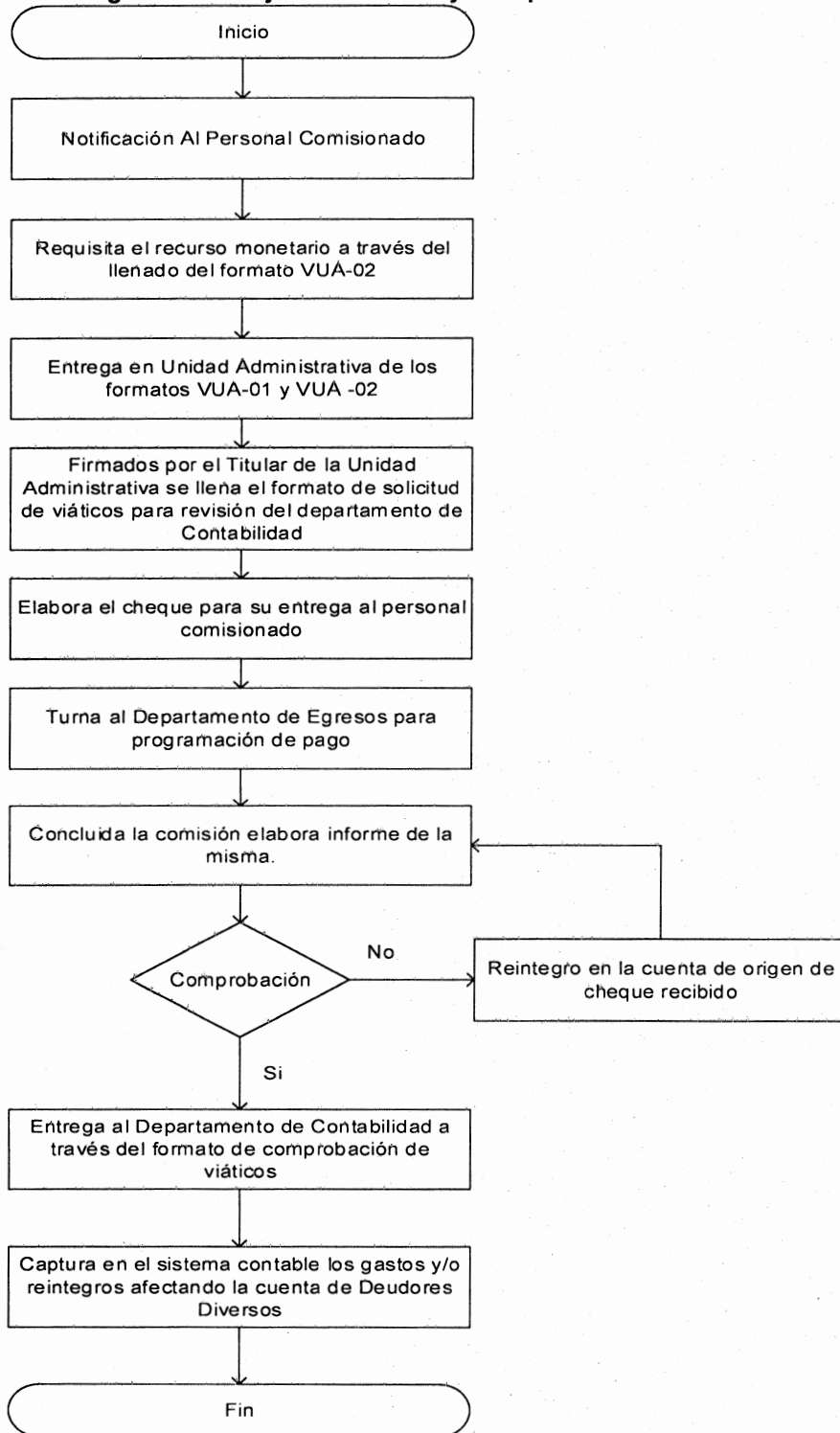
			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titulares de las Dependencias, Unidades y Direcciones del Ayuntamiento	Reciben la invitación o instrucción de su superior jerárquico y solicita a su personal se realicen los formatos y gestiones en base a los detalles de la comisión que le ha sido encomendada o designa al personal que asistirá a la comisión en su representación.	Oficio
2	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite a través del formato de solicitud de viáticos debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada con la comisión: Fecha(s) y total de días, personal asignado, motivo, transportación, dependencia solicitante, recursos económicos clasificados por concepto y totalizado, debidamente signado por el funcionario que solicita el trámite y el que autoriza la comisión.	Solicitud De Viático
3	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Remite con al menos 7 días hábiles de anticipación a la Titular de la Unidad Administrativa anexando el oficio de comisión (debidamente firmado por el solicitante y el que autoriza) en el cual se designa al personal comisionado, nombre y cargo que ocupa, detallando el motivo de la comisión, el lugar, los días y el periodo, con la firma del visto bueno de su director, así como la copia de la invitación o documento de la que se generó dicha comisión.	Oficio de comisión
4	Unidad Administrativa	Recibe y revisa que los documentos se encuentren debidamente requisitados de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formatos antes mencionados y sellará y firmará de conformidad o devolverá el documento con las	Documentación

		observaciones, a las Dependencias, Unidades o Direcciones según sea el caso.	
5	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Solicitud improcedente: Deberán corregir la solicitud de viáticos que no haya sido recibida por la Unidad Administrativa de acuerdo a las observaciones que les hayan realizado y repetir los pasos del número 2 al 4.	solicitud
6	Unidad Administrativa	Solicitud procedente: Realizará la Lista de solicitud de viáticos, donde su titular firmará aquellos formatos de solicitud que se hayan recibido de conformidad y procederá a solicitar a la Tesorería mediante de solicitud de viáticos, anexando los documentos que le fueron entregados para la gestión del viático. Dichos documentos serán entregados en el área de Contabilidad de la Tesorería.	Formato De Trámites De Solicitudes De Viáticos
7	Departamento de Contabilidad de la Tesorería	Recibe los documentos y revisa que éstos se encuentren completamente llenados y firmados por las áreas correspondientes.	N/A
8	Departamento de Contabilidad de la Tesorería	Solicitud improcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con los requisitos correspondientes y turnará al despacho de la Tesorería para el trámite correspondiente.	Solicitud
9	Despacho de la Tesorería	Recibe las solicitudes de viáticos, y se remiten al departamento de Egresos con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. Esto en función a la fecha de la comisión y los flujos de efectivo.	Solicitud de viáticos
10	Departamento de Egresos de la Tesorería	Recibe y revisa las solicitudes de viáticos, con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal.	Solicitud de Viáticos
11	Departamento de Egresos de la Tesorería	Elabora los cheques de viáticos a nombre del responsable de la comisión, quien a su vez entregará cuando menos un día hábil antes de la comisión.	Póliza De Cheque
12	Responsable de la Comisión	Firma la póliza contra entrega del cheque y realiza el cambio en la Institución Bancaria que corresponda.	Poliza cheque

13	Responsable de la Comisión	Una vez efectuada la comisión, deberá elaborar la comprobación a más tardar de 3 a 4 días hábiles en apego a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017)	Formato De Informe De Comisión Y Desglose De Gastos
14	Responsable de la Comisión	Si hubiere reintegro de recursos no ejercidos, deberá adjuntar la ficha de depósito a la cuenta del H. Ayuntamiento, el cual deberá realizarse dentro de los primeros 7 días hábiles posteriores al viaje de comisión y adjuntarse a la comprobación de gastos de viáticos. (El reintegro se realizará a la misma cuenta de donde se cobraron los recursos del cheque expedido).	Ficha de deposito
15	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Deberá remitir la comprobación debidamente sustentada a la Unidad Administrativa, para su trámite de comprobación correspondiente.	Comprobación
16	Unidad Administrativa	La unidad Administrativa recibirá y revisará que los documentos se encuentren debidamente respaldados, de acuerdo a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017)	Comprobación
17	Unidad Administrativa	Solicitud improcedente: Devuelve documento con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con lo establecido en el numeral 15 de éste procedimiento.	Comprobación
18	Unidad Administrativa	Turna al departamento de Contabilidad de 7 a 10 días hábiles posteriores al viaje de comisión la documentación comprobatoria.	Relación De Trámites De Viáticos
19	Departamento de Contabilidad de la Tesorería	Solicitud improcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que	Comprobación

		solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que hayan sido validadas por la Unidad Administrativa y verifica que cumplan con lo establecido en las políticas de comprobación antes mencionadas, para su control y registro contable.	
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Solicitud y Comprobación de Viáticos



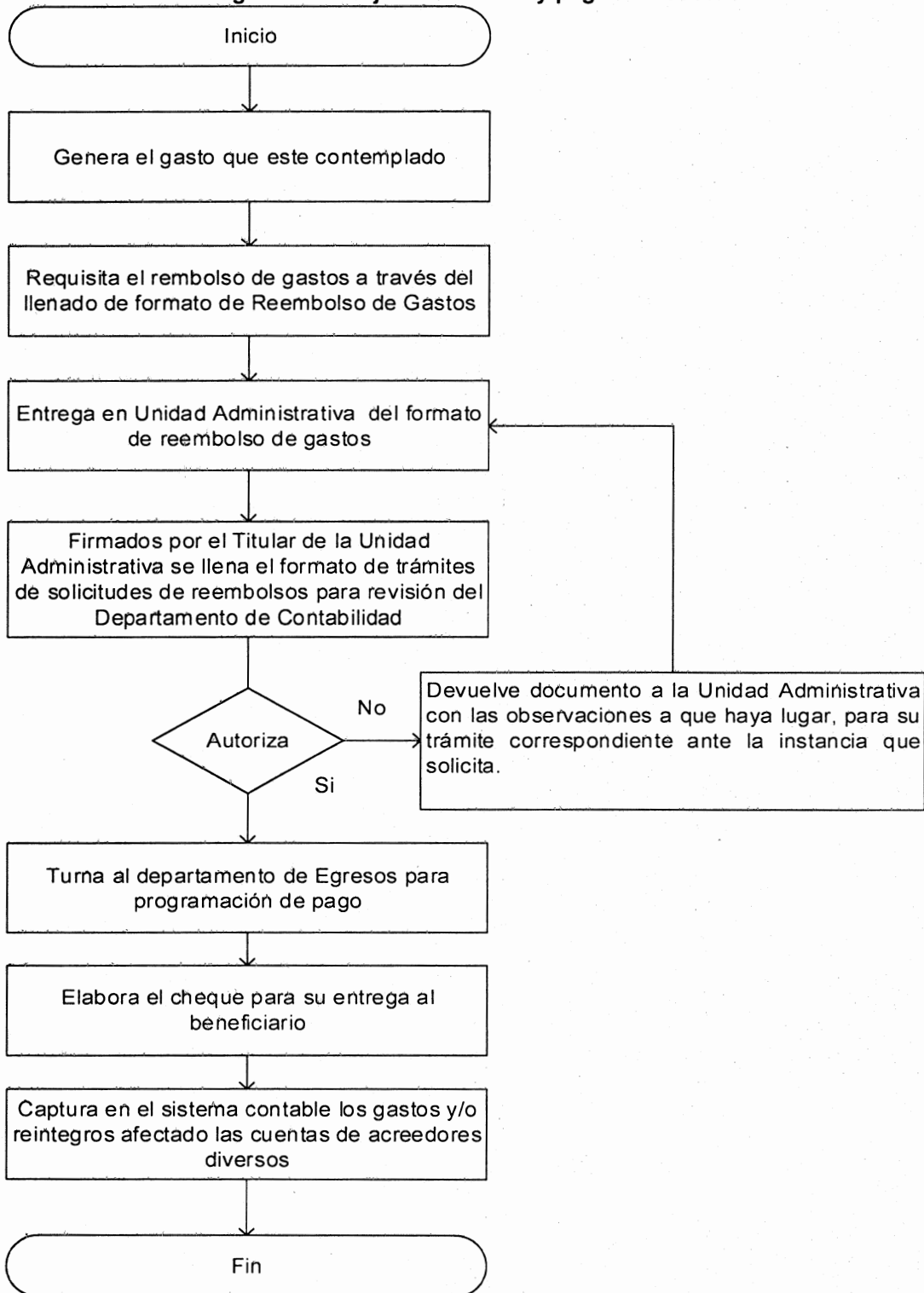
6.54- Procedimiento Solicitud y pagos de Gastos

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Viáticos y Reembolsos		Unidad Responsable: Dirección	
Nombre del Procedimiento: Solicitud y pagos de Gastos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Titulares de las Dependencias, Unidades y Direcciones del Ayuntamiento	Genera el gasto que esté contemplado únicamente en los capítulos 2000 y 3000. Así como los gastos incluidos en gastos fijos y fondos especiales.	CFDI
2	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite a través del formato de solicitud de reembolso debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada con el gasto realizado: Fecha(s) número de comprobante fiscal, importe total, descripción breve del gasto, debidamente signado por el funcionario que solicita el trámite y el que autoriza el reembolso.	Solicitud De Reembolso De Gastos
3	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Una vez llenado el formato de solicitud de reembolso deberá remitirlo como máximo 5 días hábiles posteriores de haberse realizado el gasto a la Titular de la Unidad Administrativa.	Solicitud de Reembolso
4	Unidad Administrativa	Recibe y revisa los documentos que se encuentren debidamente respaldados, de acuerdo a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017); y que los documentos se encuentren debidamente requisitados de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formatos antes mencionados y sellará y firmará de conformidad o devolverá el documento con las observaciones, a las Dependencias, Unidades o Direcciones	Solicitud De Reembolso De Gastos

		según sea el caso.	
5	Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite.	Solicitud improcedente: Deberán corregir la solicitud de reembolso que no haya sido recibida por la Unidad Administrativa de acuerdo a las observaciones que les hayan realizado y repetir los pasos del número 2 al 4.	Solicitud de reembolso
6	Unidad Administrativa	Solicitud procedente: Realizará la solicitud de reembolso y/o fondos fijos y especiales, donde su titular firmará aquellos formatos de solicitud que se hayan recibido de conformidad y procederá a solicitar a la Tesorería mediante formato establecido, anexando los documentos que le fueron entregados para la gestión del gasto. Dichos documentos serán entregados en el área de Contabilidad de la Tesorería.	Formato De Trámites De Solicitudes De Reembolso
7	Departamento de Contabilidad de la Tesorería	Recibirá los documentos y revisará que éstos se encuentren completamente requisitados y firmados por las áreas correspondientes.	Documentación
8	Departamento de Contabilidad de la Tesorería	Solicitud improcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con los requisitos correspondientes y turnará al despacho de la Tesorería para el trámite correspondiente.	Solicitud de Reembolso
9	Despacho de la Tesorería	Reciben las solicitudes de reembolso y/o fondos fijos y especiales y se remiten al departamento de Egresos con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. Esto en función a la fecha de la comisión y los flujos de efectivo.	Solicitud de Reembolso
10	Departamento de Egresos de la Tesorería	Recibe y revisa las solicitudes de reembolsos y/o fondos fijos y especiales, con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal.	Solicitud de Reembolso
11	Departamento de Egresos de la Tesorería	Se elaboran los cheques de pago de reembolsos a nombre del beneficiario.	Póliza De Cheque
12	Responsable de la Comisión	Firmará la póliza contra entrega del cheque y realizará el cambio en la	Póliza de cheque

		Institución Bancaria que corresponda.	
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Solicitud y pagos de Gastos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dir. de Desarrollo Social y Económico

INDICE

Introducción.....	4
Alcance.....	5
Misión.....	5
Visión	5
Valores.....	5
1. Términos y definiciones.....	7
2. Marco Jurídico.....	9
3. Organización.....	10
4. Analítico de Plazas.....	11
5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto	13
5.1 Director de Desarrollo Social y Económico	13
5.2 Subdirector de Desarrollo Social y Económico.....	15
5.3 Coordinador de Planeación.....	17
5.4 Subcoordinador de Planeación.....	20
5.5 Coordinador del Sector Pesquero.....	22
5.6 Encargado Administrativo	23
5.7 Coordinador de Turismo.....	25
5.8 Coordinador del Programa Infraestructura y rescate de Espacios públicos	26
5.9 Coordinador de Vivienda.....	27
5.10 Coordinador de Atención Ciudadana.....	29
5.11 Coordinador de Comité Vecinal.....	30
5.12 Coordinador de Concertación Social.....	32
5.13 Coordinador de Agropecuario.....	33
5.14 Coordinador de Mejora Regulatoria	35
5.15 Encargado de Bodega	36
6. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.....	38
6.1 Procedimiento Secretaria de Desarrollo Social	38

6.2 Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios	40
6.3 Oficio de Comisión para el personal comisionado	42
6.4 Oficio de vacaciones para el personal	44
6.5 Oficio de permisos económicos para el personal	46
6.6 Solicitud de incapacidad del personal.....	48
6.7 Solicitud de viáticos para el personal comisionado	50
6.8 Solicitud de fondo fijo para la solventación de gastos menores	52
6.9 Programa 3x1 migrantes.....	54
6.10 Programa de láminas de zinc.....	57
6.11 Programa de malla borreguera	60
6.12 Programa de Alambre de Púas	63
6.13 Programa integral de desarrollo para la península de Atasta	66
6.14 Componente fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA)	68
6.15 Programa de huertos comunitarios.....	70
6.16 Programa de fertilizantes.....	72
6.17 Aprobación de obras y acciones.....	74
6.18 Pensión para adultos mayores.....	77
6.19 Pre- registro e inscripción al programa seguro de vida para jefas de familia.....	79
6.20 Rescate de espacios públicos	81
6.21 Ejecución de acciones sociales	83
6.22 Conformación de comités vecinales.....	85
6.23 Mejoramiento de nuestro entorno	87
6.24 Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias de ayuntamiento.....	89
6.25 Atención de las solicitudes de la ciudadanía.....	91
6.26 Sistema de apertura rápida de empresas (SARE).....	93
6.27 Registro estatal de trámites y servicios (RETYS)	96

6.28 Implementar la ventanilla única en el municipio.....	99
6.29 Instalación del consejo municipal de mejora regulatoria.....	101
6.30 Apoyos para el mejoramiento de vivienda	103
6.31 Expo turística empresarial y artesanal.....	105
6.32 Mérito turístico.....	108
6.33 Niños custodios.....	111
6.34 Parques navideños.....	113
6.35 Pasea y aprende por tu ciudad.....	115
6.36 Programa de desarrollo comunitario	117
6.37 Gestión de reparación de motores ante PACMA.....	119
6.38 Gestión de proyectos productivos.....	121
6.39 Gestión de cursos ante el gobierno del estado	123
6.40 Gestión de recursos económicos por baja captura	125
6.41 Gestión de equipamiento en especie	127
6.42 Entrada y salida de mobiliario.....	129
6.43 Entrada y salida de materiales.....	131

Introducción

El presente Manual de organización, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Carmen, Campeche, fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el Reglamento interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como medio de integración y orientación facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de esta, su filosofía institucional, así como la estructura organiza vigente, la descripción de los puestos de la Dirección, y áreas que la conforman y las relaciones que existen entre ellas.

Es importante considerar que el presente documento requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura organizacional del área o en cualquier aspecto que se refiera a la operatividad de la misma, creando de esta manera una base para la planeación e implementación de las medidas de modernización administrativas.

Alcance

Planear y ejecutar individual y coordinadamente con dependencias privadas y de los tres niveles de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la sociedad y comunidad; en apoyo al ciudadano sin fuentes de trabajo, en extrema pobreza y al desarrollo de la pequeña y medianas empresas.

Misión

Somos una dependencia administrativa constituida para contribuir a la sociedad a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social y económico, fomentando la generación de capacidades en un entorno seguro y confiable, con pleno respeto a los derechos humanos y apertura con la sociedad.

Visión

Ser una dependencia administrativa, con cohesión social, que mejore el nivel de vida socioeconómico del municipio, promoviendo la participación y protección social de los sectores más vulnerables de la sociedad Carmelita, así como fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

Legalidad: El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

PIA: Programa de Inversión Anual

MIDS: Matriz de Indicadores para el Desarrollo Social

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios

FAPPA: Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios

SARE: Sistema de apertura rápida de empresas

SEDESYH: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

SICAPP: Sistema de Captura de Proyectos Productivos

SEPESCA: Secretaría de Pesca del Estado

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico

SDR: Sistema de Drenaje Reinyección

INADEM: Instituto Nacional del Emprendedor

CCE: Consejo Coordinador Empresarial

SMAPAC: Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico

FISMDF: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los municipios

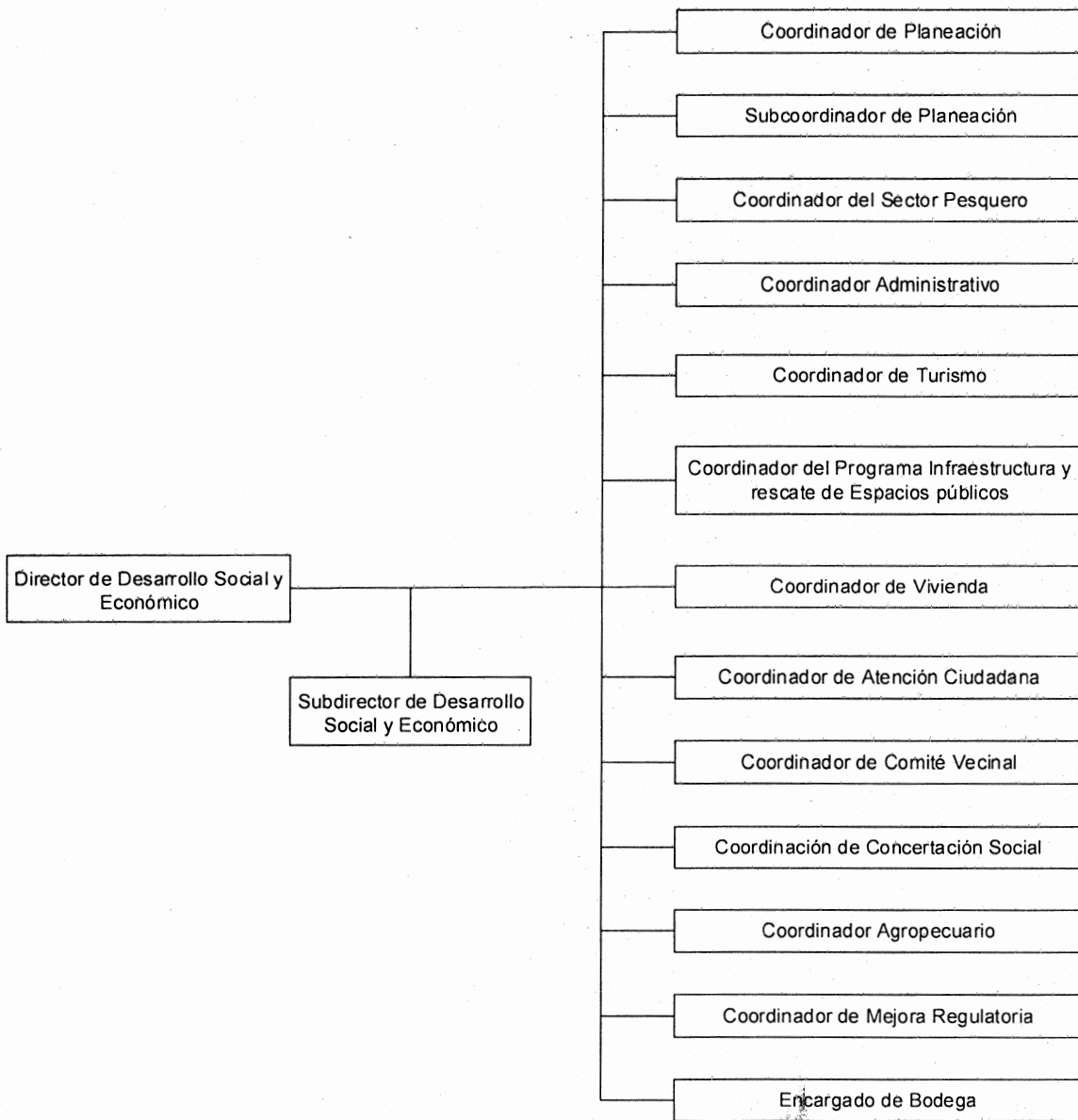
INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas del Gobierno Federal de México.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglas y Lineamientos de Operación de Programas Federales
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Reglamento del COPLADEMUN
- Convenios
- Ley de Transparencia...
- Ley General de Responsabilidad Administrativa...
- Ley de Responsabilidades de Servidores públicos del estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Manuales.
- Políticas.

- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Consejo Nacional de Evaluación
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
- Fondo Nacional de Habitaciones Populares
- Consejo Nacional de Población

3. Organización



4.- Analítico de Plazas

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Director de desarrollo social y económico	1
Subdirector de desarrollo social y económico	1
TOTAL	2

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Coordinador comité vecinal	1
Coordinador de atención ciudadana	1
Coordinador de turismo	1
Coordinador sector pesquero	1
Coordinador de planeación	1
Coordinador de infraestructura	1
Coordinador de vivienda	1
Coordinador agropecuario	1
Coordinador sare y mejora regulatoria	1
Coordinador de concertación social	1
Encargado administrativo	1
Encargado de bodega	1
TOTAL	12

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Subcoordinador (es)	2

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Coordinador	10
Encargado	2

PLAZA/PUESTO	NÓ. PERSONAL
Auxiliar administrativo	43

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Auxiliar operativo	2

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Asistente técnico	1

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Chofer	1

PLAZA/PUESTO	NUMERO
Secretaria	2

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto de Desarrollo Social y Económico

5.1 Director de Desarrollo Social y Económico

Descripción de Puesto

Puesto:	Director de Desarrollo Social y Económico
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Desarrollo Social y Económico
Relaciones Internas:	Dependencias del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	COPLADECAM SDR SEDESOL SAGARPA SEDATU SEDESYPH Asociaciones Civiles Instituciones de Educación Superior

Funciones y Responsabilidades

- Representar a la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que así lo permitan a las o a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas en el municipio de Carmen.

- Impulsar, coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo social y económico.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.
- Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatales y Federal para fomentar el desarrollo económico
- Promover la concertación entre los sectores públicos, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico
- Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de Comités Vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- Promover y difundir los lugares turísticos del municipio
- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas encomendados
- Planear, promover y orientar las actividades económicas, las transferencias de tecnología y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial.
- Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial.
- Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal.
- Rendir oportunamente los informes que soliciten el cabildo o la comisión edilicia correspondiente.
- Fomentar los principios rectores de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública Gubernamental, enviando los reportes trimestrales a la Unidad Municipal de Transparencia**, respetando cada uno de los principios.
- Promover el **Código de Ética** de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche. México.
- Planear, Orientar y Coordinar los procesos del **Control Interno**, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:
 - I.- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - II.- Confiabilidad de la información financiera.
 - III.- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Perfil de Puesto

Puesto:	Dir. de Desarrollo Social y Económico
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración

	Administración pública
	Negocios internacionales
	Contador
Experiencia:	Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.2 Subdirector de Desarrollo Social y Económico

Descripción de Puesto

Puesto:	Sub Director de Desarrollo Social y Económico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Coordinadores y Encargados de áreas Económicas
Relaciones Internas:	Tesorería Desarrollo urbano Medio Ambiente Obras públicas Contraloría Municipal Unidad Administrativa Instituto Municipal de la Mujer DIF y las dependencias que así lo requieran
Relaciones Externas:	SAGARPA SEDECO INADEM CCE CAMARAS ASOCIACIONES MIPYME y las dependencias que sean necesarias de acuerdo a la naturaleza de los recursos

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar la ejecución de los programas sociales y la correcta aplicación de los recursos en sectores productivos.

- Coordinar el desarrollo de los programas implementados en materia de desarrollo económico.
- Coordinar el Seguimiento al de desarrollo municipal priorizando los alcances de los sectores productivos.
- Diseñar nuevos esquemas de trabajo para mejor servicio a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promocionar a través de eventos los productos y servicios de nuestro municipio y a cercar a la ciudadanía otros segmentos de la misma índole.
- Realizar giras a las comunidades de Carmen para llevar y hacer entrega de los diversos programas que maneja la subdirección de desarrollo social.
- Brindar atención y ayuda a la ciudadanía a través de los programas y acciones sociales.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Sub Director de Desarrollo Social y Económico
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Administración pública
	Negocios internacionales
	Contador
Experiencia:	Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública
Habilidades:	Responsable
	Ordenado
	Adaptable a los cambios

5.3 Coordinador de Planeación

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Planeación
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Sub Coordinación De Aprobaciones
Relaciones Internas:	Tesorería Municipal Obras Públicas Desarrollo Urbano SMAPAC Contraloría Interna Municipal Enlace de las diversas Coordinaciones de las Direcciones del H. Ayuntamiento de Carmen
Relaciones Externas:	Secretaria de Desarrollo Social y Humano Secretaria de Desarrollo Social Secretaria de Hacienda y Crédito Público Secretaria de Finanzas SEDESOL federal Secretaria de Desarrollo Rural Auditoria Superior de la Federación Auditoria Superior del Estado de Campeche Contraloria Estatal COPLADECAM INDETEC

Funciones y Responsabilidades

- Participar en el trabajo, diseño y formulación del Programa de Inversión Anual (PIA)
- Supervisamos las políticas y programas municipales de obras y acciones del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN), damos el seguimiento puntual a las Sesiones Plenarias, Ordinarias, Extraordinarias.
- Participamos en la formulación y diseño del Plan Anual de Trabajo y el informe de Actividades del COPLADEMUN.
- Participamos en el análisis y justificación de los resolutivos obtenidos en las Sesiones de COPLADEMUN, para su posterior aprobación ante las Comisiones Edilicias de Planeación Municipal.

- Revisamos y damos el seguimiento oportuno para que los expedientes técnicos de obras cumplan con las normativas establecidas en las sesiones del COPLADEMUN para su aprobación de acuerdo a su fuente de recursos.
- Registrar las obras y acciones en la Página de la SEDESOL específicamente en la matriz de indicadores para el Desarrollo Social (MIDS) con el objetivo que cumplan con los Lineamientos del Fondo.
- Cumplir con los avances de reportes Trimestrales y su publicación en apego a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- Efectuar el seguimiento de la realización de obras y acciones conforme a lo programado.
- Instaurar programas de control interno y seguimientos de expedientes técnicos de obra.
- Coadyuvar para que se logren los objetivos previstos en el Plan Municipal.
- Colaboramos en coordinar con los enlaces de las direcciones actividades específicas para dar cumplimiento a los objetivos del COPLADEMUN y del PMD.
- Promover la participación ciudadana para la conformación de los Comités de Priorización de obras.
- Cumplir con las Normativas, Reglas y Lineamientos de operaciones de los diversos recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Apegarse al Reglamento del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipal.
- Apegarse al Reglamento del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal.
- Contribuir con el diseño y desarrollo del Programa Operativo Anual, Seguimiento y Presentación.
- Apoyamos a Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del Plan de mejoramiento de acuerdo a las propuestas que presenten las direcciones dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y apoyar a las direcciones en la búsqueda de recursos con proyectos que permitan el mejoramiento urbano y calidad de vida de los ciudadanos.
- Coordinar la planeación y programación de estrategias, con fundamentos en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del P M D.
- Coadyuvar en la Coordinación de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a sus Ejes Estratégicos, sub ejes y Líneas de acción.
- Instaurar programas de control y seguimientos de expedientes técnicos de obras.
- Colaboramos en la Generación de los oficios de aprobación de las diversas obras presentadas a esta Coordinación en apego al Programa de Inversión Anual y a los techos financieros autorizados.
- Solventar las recomendaciones y/o observaciones que determine la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, de la Contraloría Estatal y municipal.

- Coordinar y apoyar en la elaboración del Manual de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Coordinar y apoyar en la implementación de los mecanismos de Control Interno.
- Colaboramos a Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y dar seguimiento a los proyectos de obras y acciones establecidos en el PIA.
- Coordinación y seguimiento con otras áreas afines, para que se lleve a cabo la evaluación del Desempeño a los recursos FISMDF y FORTAMUN a través del INDETEC.
- Coadyuvamos en la capacitación a diversas direcciones y coordinaciones en relación a la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas administrativos, proyectos de inversión y actividades específicas presentadas a través de la matriz de indicadores de desempeño.
- Representar a las autoridades de la dependencia en reuniones referente al área.
- Elaborar expedientes de proyectos productivos y apoyo a la Dirección de Obras Públicas para la presentación de nuevos proyectos.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Planeación
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Contaduría publica
	Administración
	Administración publica
	Negocios Internacionales
Experiencia:	Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración publica
Habilidades:	Sociabilidad Adaptación al cambio Responsabilidad

5.4. Subcoordinador de Planeación

Descripción de Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Planeación
Jefe Inmediato:	Coordinación de aprobaciones
Supervisa:	Auxiliar Administrativo "C"
Relaciones Internas:	Todas las dependencias del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Finanzas SEDESOL federal Secretaría de Desarrollo Rural Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Contraloría Estatal COPLADECAM INDETEC

Funciones y Responsabilidades

- Asesorar técnicamente a las dependencias que lo requieran en temas afines a: Matriz de Indicadores y evaluación de resultados, reportes Trimestrales, elaboración de fichas técnicas, diagnósticos, programas presupuestarios, proyectos y programas de inversión, evaluación a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
- Participa conjuntamente con el Coordinador de Aprobaciones en la elaboración del programa presupuestario de la dirección apegado al CONAC de los Programas de Inversión.
- Apoya en los objetivos, metas y proyectos determinados por la coordinación, la dirección y utiliza el tiempo necesario en su implementación, así como los recursos y acciones necesarias para lograrlo.
- Analiza y verifica el cumplimiento de reportes de las diversas dependencias y las canaliza a transparencia para su publicación.
- Coordina el registro y control de oficios enviados y recibidos.
- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo, operativo y estratégico de la dirección en eventos y programas implementados por la dirección.
- Apoya al coordinador en la elaboración de manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la dirección.
- Mantiene informado al personal acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo y operativo que determine la contraloría.

- Apoya, Asigna y supervisa las tareas del personal de la dirección.
- Verifica los trámites por solicitudes realizadas ante diversas dependencias en la búsqueda de recursos para nuevos proyectos.
- Asiste, participa y colabora en redactar las minutas de las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Asiste a la Dirección y a la coordinación en procesos de solventación de auditorías y actividades administrativas.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la dirección.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la dirección.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Sub coordinador de Planeación
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Contaduría publica
	Administración
	Administración publica
	Negocios Internacionales
Experiencia:	Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración publica
Habilidades:	Sociabilidad
	Adaptación al cambio
	Responsabilidad

5.5. Coordinador del Sector Pesquero

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador del sector pesquero
Jefe Inmediato:	Sub Director de desarrollo social y económico
Supervisa:	Enlace de pescadores
Relaciones Internas:	Tesorería Municipal
Relaciones Externas:	SEDESORE SAGARPA SEMARNAT SEPESCA

Funciones y Responsabilidades

- Atención al Sector Pesquero del Municipio de Carmen.
- Recepción de solicitud del Sector Pesquero correspondiente.
- Gestión de reparación de motores ante PACMA.
- Gestión de Proyectos Productivos.
- Gestión de Cursos ante el Gobierno del Estado a través de la SEDESYH.
- Gestión de recursos económicos por baja captura.
- Gestión de equipamiento en especie.
- Revisión y análisis de los proyectos presentados por los solicitantes.
- Actualización de los padrones de los pescadores.
- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos.
- Convocar a reuniones de acercamiento de los sectores pesqueros con el H. Ayuntamiento de Carmen.
- Elaboración de las documentaciones de las reuniones con el Gobierno municipal y estatal. (Minutas de trabajo, acuerdos, compromisos, entre otros).
- Seguimiento de los recursos aprobados.
- Apoyo a solicitar comprobaciones de los recursos otorgados a las cooperativas.
- Apoyo en el informe y comprobación a la SEDESORE ESTATAL, PEMEX, SECRETARIA DE FINANZAS de los recursos otorgados a los pescadores de los Anexos de Ejecución.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de sectores pesqueros
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Contaduría publica
	Administración
	Administración publica
Experiencia:	Manejo del Sector Pesquero, gestión de recursos y en puestos municipales y/o gerenciales
Habilidades:	Sociabilidad
	Adaptación al cambio
	Responsabilidad

5.6. Encargado Administrativo

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado Administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa
	Recursos Humanos
	Tesorería
	Departamento de Compras
	Control Presupuestal
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones y Responsabilidades

- Requisiciones para la adquisición de bienes y servicios
- Oficios de comisión para el personal comisionado.
- Solicitud y comprobación de Viáticos para el personal comisionado.
- Comprobación de Reembolsos.
- Solicitud y comprobación de Caja Chica, para solventar gastos menores.
- Verificación de SAT por Internet (Facturas).
- Oficios de permisos económicos para el personal.
- Solicitud de Prima Vacacional.
- Oficio de Contratación.

- Oficio de Vacaciones (Tramite) para el personal.
- Solicitud de Gasolina (Apoyo para el departamento).
- Oficio de Incapacidad del personal.
- Manejo de Bodega (Papelería).
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Encargado Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Contabilidad
	Administración
	Contador
	Negocios internacionales
Experiencia:	Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública
Habilidades:	Trabajo bajo presión Responsabilidad Honesto

5.7. Coordinador de Turismo

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Turismo
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Asistente de proyecto turístico
Relaciones Internas:	Dirección de Desarrollo Social y Económico Coordinadores de Desarrollo Social y Económico Dirección de Unidad Administrativa Tesorería Direcciones del Municipio
Relaciones Externas:	Secretaría de turismo Estatal, Áreas Administrativas de diversas dependencias

Funciones y Responsabilidades

- Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el Municipio tenga una mayor afluencia de visitantes.
- Coordinar acciones para el desarrollo turístico del Municipio de Carmen, a través de la Expo Turística Empresarial y Artesanal.
- Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura turística, a través del Mérito Turístico.
- Fomentar la inversión privada en el rubro turístico del Municipio de Carmen.
- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias, para fomentar la realización de inversiones productivas en el Municipio.
- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de más interés turístico con que cuenta el Municipio.
- Promocionar al Municipio como un desarrollo turístico integral.
- Promover los centros de esparcimiento turístico a través del Adorno navideño de parques turísticos.
- Fomentar la cultura turística en las escuelas de nivel básico a través del programa Pasea y "Aprende por tu Ciudad y Niños Custodios".
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Turismo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración de Empresas Turísticas
	Administración
	Administración pública
Experiencia:	Experiencia técnica del área y en puestos relacionados con la administración pública y turística
Habilidades:	Conocimiento del ámbito turístico y sus necesidades
	Desarrollo de estrategias en promoción e inversión turística
	Compromiso profesional con el puesto

5.8. Coordinador del Programa Infraestructura y rescate de Espacios públicos

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador del programa Infraestructura y Rescate de Espacios Públicos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Asistente de Administrativo
Relaciones Internas:	Subdirección de Desarrollo Social Obras Públicas Contraloría Tesorería
Relaciones Externas:	SEDATU

Funciones y Responsabilidades

- Programar Talleres y Capacitaciones.
- Ejecutar Acciones Sociales.
- Seguimiento / Comprobación del Programa.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador del programa Infraestructura y Rescate de Espacios Públicos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	28 años en adelante
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración Contabilidad publica Negocios internacionales
Experiencia:	Experiencia técnica del área y en puestos relacionados con la administración publica
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.9. Coordinador de Vivienda

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Vivienda
Jefe Inmediato:	Sub Director de desarrollo social y económico
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Dirección de Obras Públicas Coordinación de Supervisión y Control de Obras Comisarías Tesorería
Relaciones Externas:	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Vivienda

Funciones y Responsabilidades

- Promover y dar a conocer los apoyos para el mejoramiento de vivienda.
- Recepcionar y verificar las solicitudes que nos llegan para los diferentes programas que se manejan en el área de vivienda.
- Tramitar ante la Instancia Federal en el caso de los programas que tenga Participación Federal.
- Verificar que los diversos programas se ejecuten correctamente.
- Darle seguimiento desde la concepción del proyecto hasta la forma de Adjudicación del mismo.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Vivienda
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	28 años en adelante
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Contabilidad publica
	Arquitectura
	Ing. Civil
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración publica
Habilidades:	Responsable

	Ordenado Adaptable a los cambios
--	-------------------------------------

5.10. Coordinador de Atención Ciudadana

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Atención Ciudadana
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social
Supervisa:	Secretaria
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Secretaria del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía

Funciones y Responsabilidades

- Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con los comités vecinales con la finalidad de elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Y en su caso canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
- Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudadanía.
- Las demás que le determine el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Atención Ciudadana
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración

	Contabilidad publica
	Administración Publica
	Técnico Superior Universitario Administrativo
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración publica
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.11. Coordinador de Comité Vecinal

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Comité Vecinal
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social
Supervisa:	Secretaria
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Secretaria del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía

Funciones y Responsabilidades

- Representar a su fraccionamiento, zona o colonia en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de sus integrantes.
- Realizar acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material del fraccionamiento, zona o colonia que las constituye.
- Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente.
- Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial y su fraccionamiento, zona o colonia, conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de desarrollo urbano.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en los planes parciales de desarrollo urbano correspondiente a su fraccionamiento, zona o colonia.
- Hacer un diagnóstico de las condiciones de la seguridad o inseguridad en el fraccionamiento, zona o colonia en que está constituida distribuir material informativo que les proporcione la

administración municipal sobre el sistema de prevención social del delito y el respeto de los derechos humanos, tendientes a formar conciencia de su implicación, mediante la exposición de los objetivos y programas de los cuerpos de seguridad pública y municipales.

- Contribuir el mejoramiento de los servicios públicos, en el área de su competencia. Para ello, deben ejercer una permanente vigilancia comunicando a las comunidades municipales de cualquier irregularidad en su funcionamiento deben hacer propuestas para extender los servicios públicos, mejorar su calidad o introducirlos.
- Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia mas participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de autoridades particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva.
- Promover la ayuda mutua entre los presidentes de su fraccionamiento, zona o colonia, así como colaborar con el municipio para la elaboración de personas con vulnerabilidad.
- Recibir capacitaciones por parte de la dirección municipal de protección civil.
- Utilizar los bienes inmuebles del dominio público del municipio, previa autorización, la cual se otorga en función de su representatividad y actividad.
- Solicitar celebraciones de audiencias públicas en los términos en este reglamento.
- Participar en los organismos municipales en los términos de las leyes y reglamento aplicable.
- Elaborar y aprobar su reglamentación interna.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Comités Vecinales
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Contabilidad publica
	Administración Publica
	Técnico Superior Universitario Administrativo
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración pública y Relaciones Humanas.
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.12 Coordinador de Concertación Social

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Concertación Social
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Secretaria del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía

Funciones y Responsabilidades

- Promover y acercar el programa Pensión para Adultos Mayores a la población carmelita a partir de 65 años en adelante.
- Promover y hacer de conocimiento público el programa Seguro de Vida para Jefas de Familia en el Municipio de Carmen.
- Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente.
- Supervisar la entrega de recursos a los beneficiarios del programa Prospera.
- Promover y fomentar los programas federales a la población objetivo, con la finalidad de que se beneficie el mayor número de familias.
- La organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes al Desarrollo Humano; a través de estímulos a la educación, a la pobreza extrema, a las actividades agropecuarias, al empleo temporal, u otros.
- Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Concertación Social
Genero:	Indistinto

Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Contabilidad pública
	Administración Pública
	Técnico Superior Universitario Administrativo
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración pública, Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales.
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.13 Coordinador de Agropecuario

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Agropecuario
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Secretaría del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía

Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Agropecuario

- Promover la participación de los grupos de migrantes registrados en el municipio, para el apoyo en obras y/o acciones en comunidades.
- Promover el mejoramiento de vivienda en la zona rural por medio del programa de "Láminas".
- Fomentar el desarrollo agropecuario a través de la entrega de Malla Borreguera, para el desarrollo de proyectos.

- Mejorar la infraestructura de corrales y/o terrenos de los ejidatarios de la zona rural.
- Mejorar el desarrollo de los productos del campo a través del programa de fertilizantes.
- Coadyuvar al desarrollo productivo de las comunidades a través de Huertos Comunitarios.
- Colaborar en la gestión de recursos ante el Gobierno del Estado, para el desarrollo de proyectos productivos en la Península de Atasta.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto del Coordinador de Agropecuario

Puesto:	Coordinador de Agropecuario
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Contabilidad pública
	Administración Pública
	Técnico Superior Universitario Administrativo
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración pública, Desarrollo Rural, Gestor de proyectos para el campo y Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales.
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.14 Coordinador de Mejora Regulatoria

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Mejora Regulatoria
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social y Económico
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Secretaria del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía

Funciones y Responsabilidades

- Fomentar la apertura de empresas locales a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Actualización del Registro de Trámites y Servicios (RETyS) del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Implementación de la Ventanilla Única de Zonas Económicas Especiales.
- Certificarse en el Programa de Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Orientación a la ciudadanía a través de trámites y servicios, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Fomentar la productividad, competitividad y desarrollo del municipio.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Coordinador de Mejora Regulatoria
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Administración
	Contabilidad publica
	Administración Publica

	Técnico Superior Universitario Administrativo
Experiencia:	En puestos relacionados con la administración pública, Desarrollo Rural, Gestor de proyectos para el campo y Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales.
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

5.15 Encargado de Bodega

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de bodega
Jefe Inmediato:	Sub Director de Desarrollo Social Y Económico
Supervisa:	Auxiliares Administrativos
Relaciones Internas:	Con las dependencias que gestione el apoyo a través de la Dirección
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones y Responsabilidades

- Resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Control de entrada y salida de mobiliario.
- Control de entrada y salida de Materiales.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

Puesto:	Encargado de bodega
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	mayor de edad
Escolaridad:	Técnico superior, Educación media superior.
Licenciatura en:	Sugerente: Contabilidad
	Sugerente: Administración
Experiencia:	En puestos relacionados con el manejo de almacén, bodegas y resguardos y/o manejo de programas y

	materiales.
Habilidades:	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

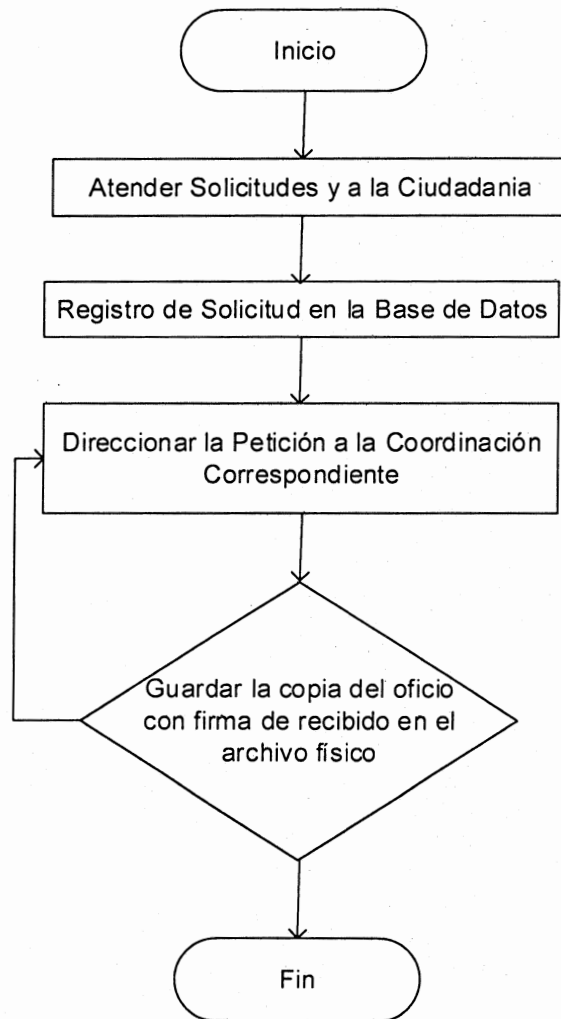
6. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

6.1 Procedimiento Secretaria de Desarrollo Social

Atender las solicitudes de la ciudadanía, direccionándolas a los encargados de operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas y rurales de marginación social como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

Fecha de Elaboración. Diaria			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Secretaria de Desarrollo Social			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria	Atender solicitudes y a la ciudadanía	Solicitud
2	Secretaria	Registro de solicitud en la base de datos	Solicitud
3	Secretaria	Direccionar la petición y/o persona a la coordinación correspondiente.	Concentrado
4	Secretaria	Guardar la copia del oficio con firma de recibido en el archivo físico.	Oficio
		Fin de proceso.	

Diagrama de Flujo de Secretaria de Desarrollo Social



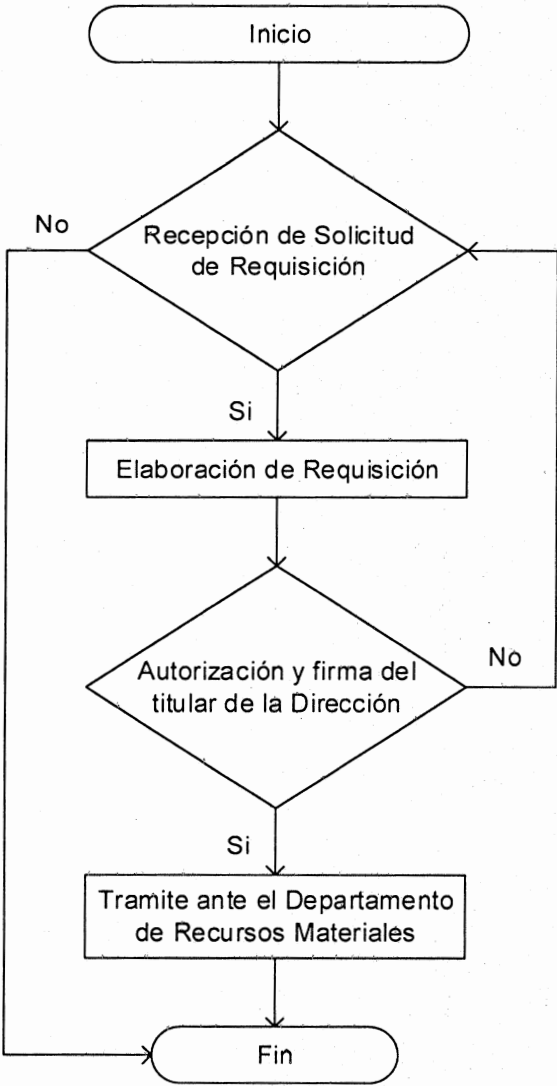
Procedimiento Coordinación Administrativa

Cumplir en tiempo y forma con todos los trámites y procedimientos administrativos que correspondan al área y la organización de las mismas que permita un buen desempeño de la Coordinación Administrativa y la Dirección.

6.2 Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepción de solicitud de requisición	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de la requisición.	Requisición
3	Coordinador Administrativo	Autorización y firma de la titular de la Dirección	Oficio
4	Coordinador Administrativo	Verificación del suministro de bienes y servicios.	Concentrado
		Fin de proceso.	

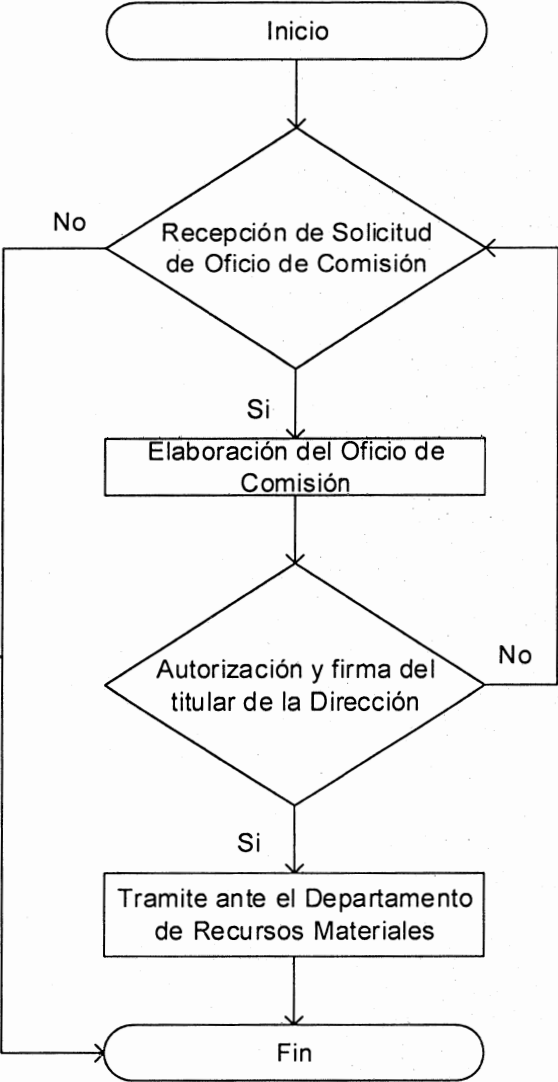
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios



6.3 Oficio de Comisión para el Personal Comisionado

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Oficio de Comisión para el personal comisionado			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
		Fin de proceso.	

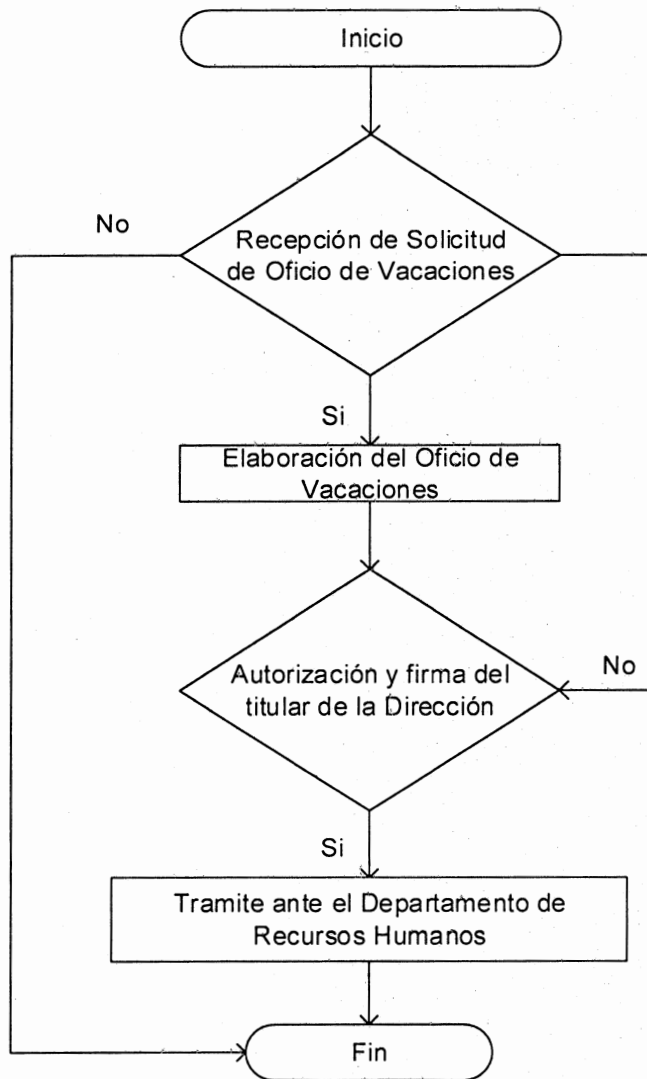
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Oficio de Comisión para el Personal Comisionado



6.4 Oficio de Vacaciones para el Personal

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Oficio de vacaciones para el personal			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio.	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
		Fin de proceso.	

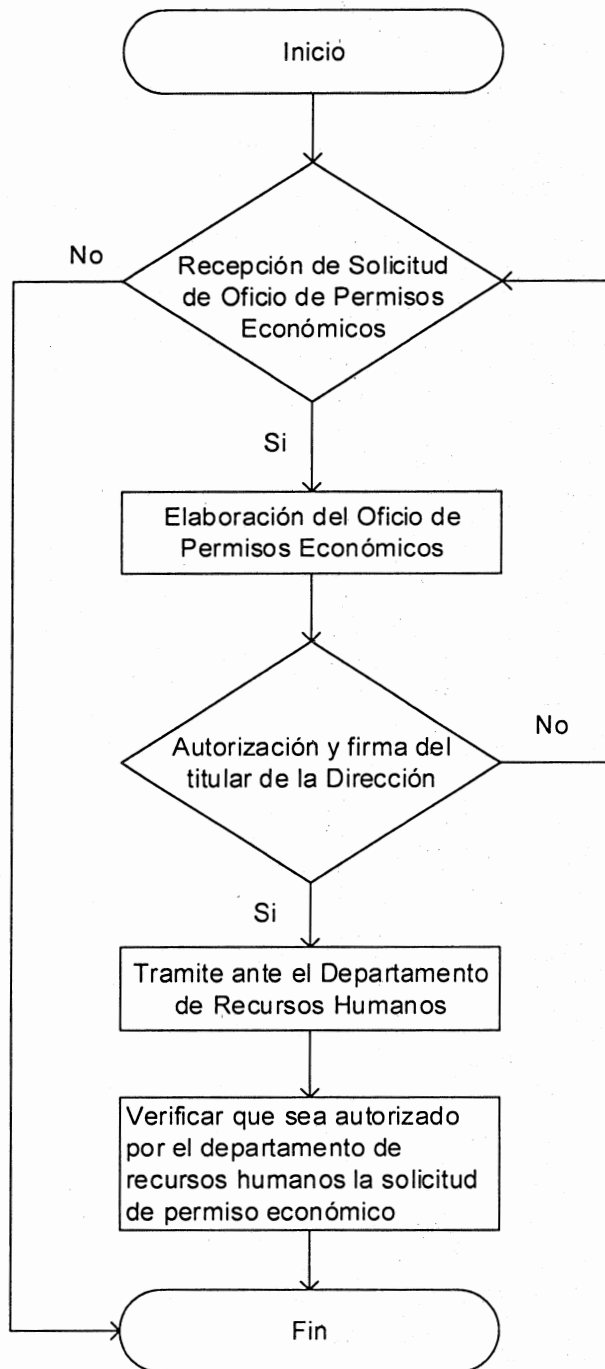
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Oficio de Vacaciones para el Personal



6.5 Oficio de Permisos Económicos para el Personal

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Oficio de permisos económicos para el personal			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
4	Coordinador Administrativo	Verificación de la solicitud	Solicitud
		Fin del proceso	

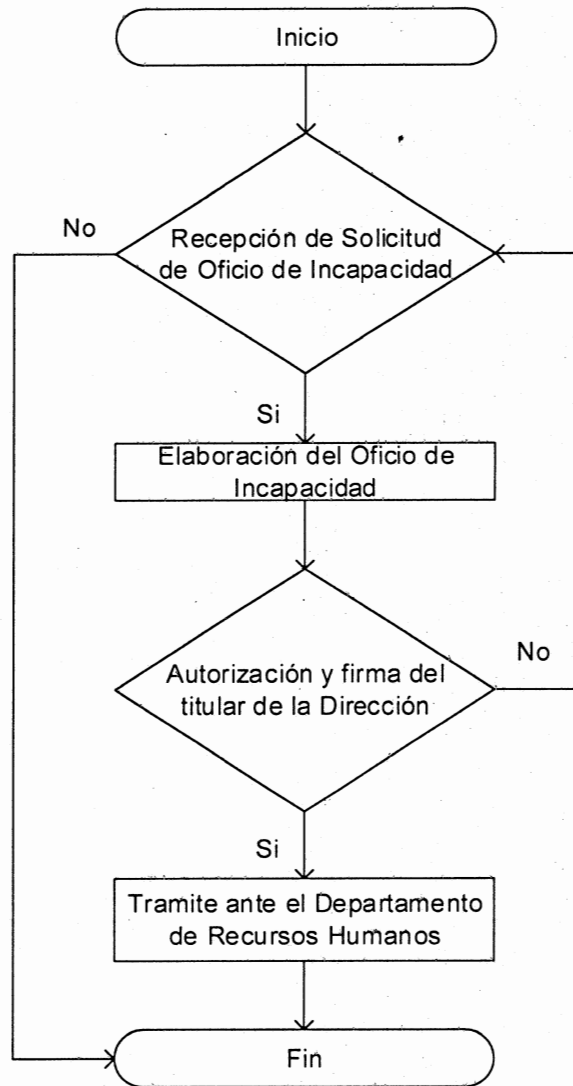
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Oficio de Permisos Económicos para el Personal.



6.6 Solicitud de Incapacidad del Personal

			Fecha de Elaboración. Eventual
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de incapacidad del personal			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
		Fin del proceso	

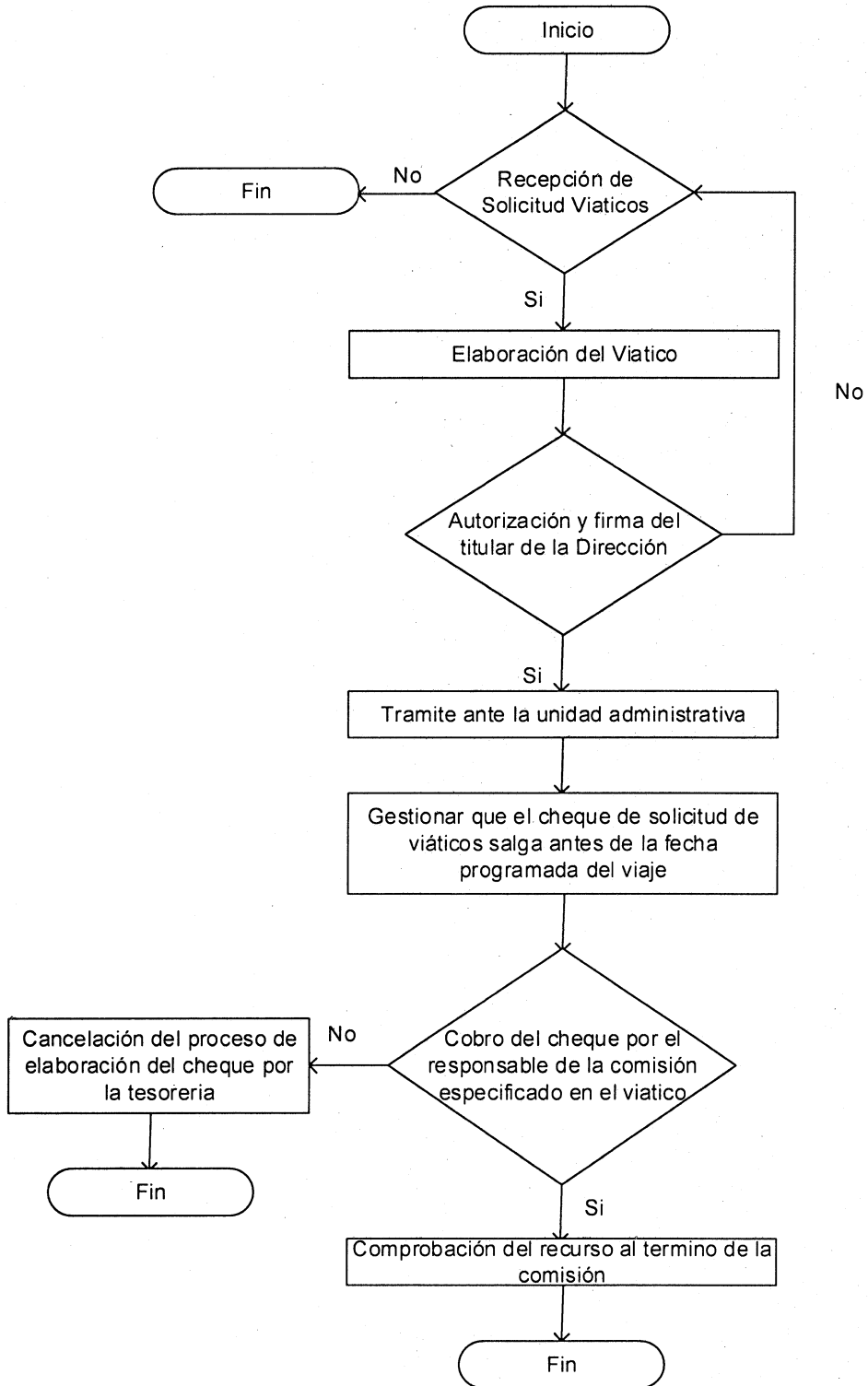
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Solicitud de Incapacidad del Personal.



6.7 Solicitud de Viáticos para el Personal Comisionado

Fecha de Elaboración. Semanal			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de viáticos para el personal comisionado			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
4	Coordinador Administrativo	Gestionar que el cheque esté disponible en tiempo y forma	Cheque
5	Coordinador Administrativo	Comprobación del recurso al finalizar la comisión.	Comprobación
		Fin del proceso	

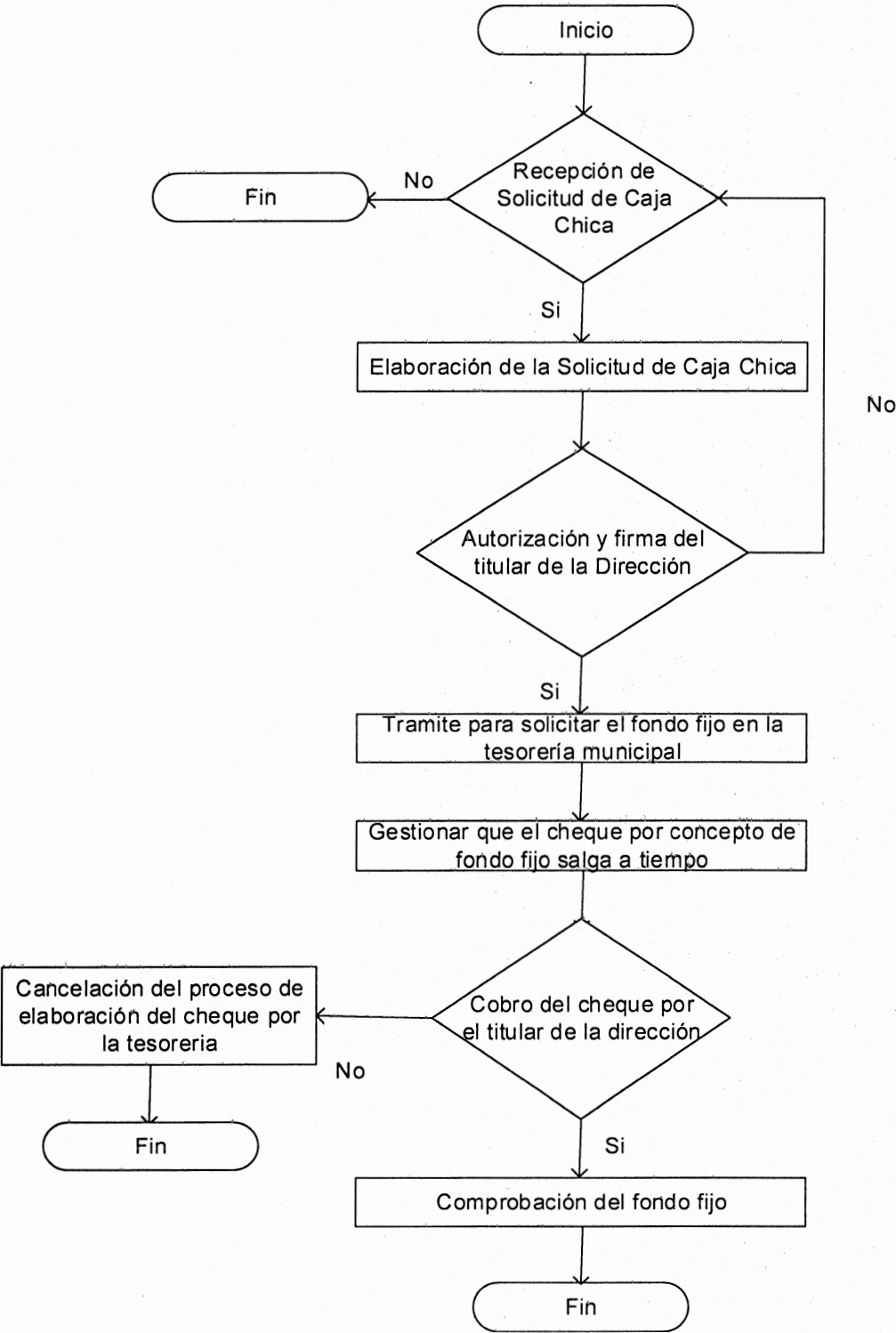
Diagrama de Flujo de Solicitud de Viáticos para el Personal Comisionado.



6.8 Solicitud de Fondo Fijo para la Solventación de Gastos Menores

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de fondo fijo para la solventación de gastos menores			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio	Solicitud
2	Coordinador Administrativo	Elaboración de oficio de comisión.	Oficio
3	Coordinador Administrativo	Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos.	Oficio
4	Coordinador Administrativo	Gestionar que el cheque esté disponible en tiempo y forma	Cheque
5	Coordinador Administrativo	Comprobación del recurso al finalizar la comisión.	Comprobación
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo de Solicitud de Fondo Fijo para la Solventación de Gastos Menores



Coordinación Agropecuario.

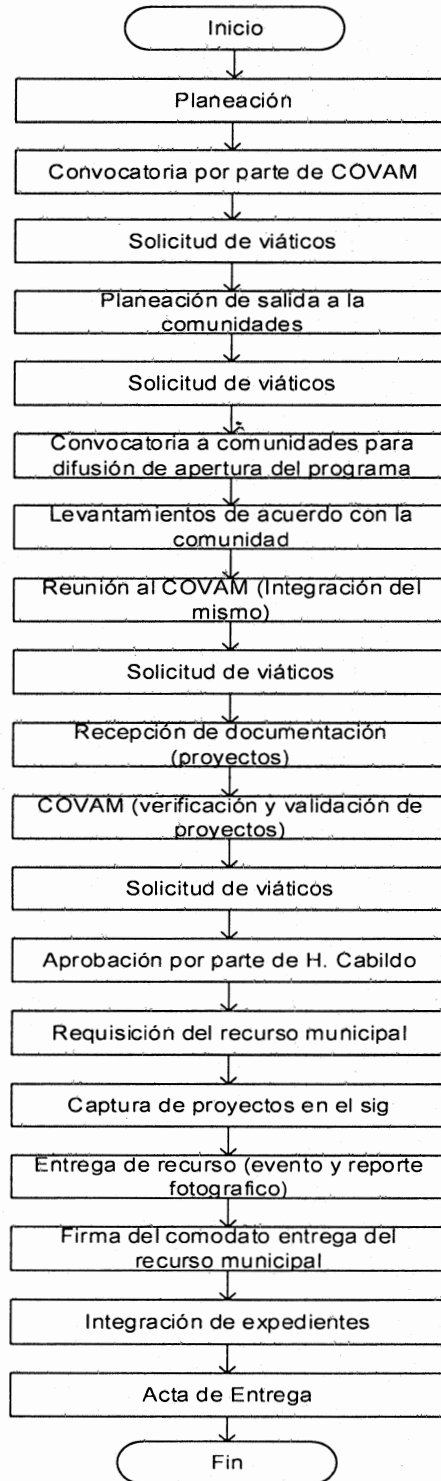
Fomentar la productividad, competitividad y desarrollo agropecuario y rural en el municipio.

6.9 Programa 3x1 Migrantes

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa 3x1 migrantes			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Planeación	Solicitud
2	Coordinador Agropecuario	Recibir la Convocatoria por parte de	Oficio
3	Coordinador Agropecuario	Solicitud de viáticos para asistir a la convocatoria	Solicitud
4	Coordinador Agropecuario	Planeación de salidas a las comunidades	Oficio
5	Coordinador Agropecuario	Solicitud de viáticos para ir a las comunidades	Solicitud
6	Coordinador Agropecuario	Convocatoria a comunidades para difusión de la apertura del programa.	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Levantamientos de acuerdos con la comunidad.	Programa
8	Coordinador Agropecuario	Solicitud de viáticos para asistir a la integración del COVAM	Solicitud
9	Coordinador Agropecuario	Reunión en COVAM para integración del mismo	Oficio
10	Coordinador Agropecuario	Recepción de documentación (Proyectos)	Oficio
11	Coordinador Agropecuario	Reunión en el COVAM (Verificación y Validación de proyectos)	Oficio
12	Coordinador	Aprobación por parte del Cabildo del proyecto y	Oficio

	Agropecuario	recurso	
13	Coordinador Agropecuario	Requisición del recurso municipal	Requisición
14	Coordinador Agropecuario	Captura de proyectos en el SIG	Documento
15	Coordinador Agropecuario	Entrega de recurso (evento y reporte fotográfico)	Cheque
16	Coordinador Agropecuario	Firma del comodato de entrega de recurso municipal	Oficio
17	Coordinador Agropecuario	Integración de expedientes	Oficio
18	Coordinador Agropecuario	Acta de Entrega	Oficio
		Fin del Proceso	

Diagrama de Flujo del Programa 3x1 Migrantes.



6.10 Programa de Láminas de Zinc

Fecha de Elaboración. Anual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de láminas de zinc			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Agropecuario	Planeación	Oficio
2	Coordinador Agropecuario	Convocatoria	Oficio
3	Coordinador Agropecuario	Recepción de solicitudes	Solicitud
4	Coordinador Agropecuario	Solicitud de Viáticos	Solicitud
5	Coordinador Agropecuario	Verificación del Solicitante	Oficio
6	Coordinador Agropecuario	Integración del Expediente del Solicitante	Oficio
7	Coordinador Agropecuario	Captura de Información del Solicitante	Oficio
8	Coordinador Agropecuario	Requerimiento de láminas (requisición)	Requisición
9	Coordinador Agropecuario	Recepción del Material	Vale de entrada
10	Coordinador Agropecuario	Entrada al Almacén	Vale
11	Coordinador Agropecuario	Calendarización de entrega	Programa
12	Coordinador Agropecuario	Solicitud de Viáticos para la entrega	Solicitud
13	Coordinador Agropecuario	Salida de Material del almacén	Vale de salida