
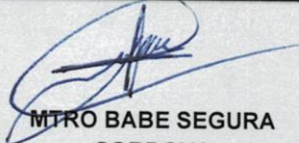
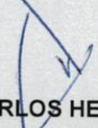


# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Político del Municipio de Centro, Tabasco

**MARZO DE 2020**

|                   | ELABORÓ   | APROBÓ  | AUTORIZA Y REGISTRA   |
|-------------------|---|---|---|
| NOMBRE<br>Y FIRMA | <br>C. MARTHA GUTIERREZ<br>LOPEZ | <br>MTRO BABA SEGURA<br>CORDOVA | <br>DR. CARLOS HERNAN<br>CORTES CAMARA |
| PUESTO            | COORDINADORA DE<br>DESARROLLO POLITICO  | COORDINADOR DE<br>MODERNIZACIÓN<br>E INNOVACIÓN.  | DIRECTOR DE<br>ADMINISTRACION   |

### INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....                             | 3  |
| II.   | LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....                | 4  |
| III.  | DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....         | 6  |
| IV.   | COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO .....      | 7  |
|       | PROCEDIMIENTO 1.1.....                         | 8  |
|       | PROCEDIMIENTO 1.2.....                         | 12 |
|       | PROCEDIMIENTO 1.3.....                         | 16 |
|       | PROCEDIMIENTO 1.4.....                         | 20 |
| V.    | SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA ..... | 24 |
|       | PROCEDIMIENTO 2.1.....                         | 25 |
|       | PROCEDIMIENTO 2.2.....                         | 29 |
| VI.   | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL .....       | 33 |
|       | PROCEDIMIENTO 3.1.....                         | 34 |
|       | PROCEDIMIENTO 3.2.....                         | 38 |
|       | PROCEDIMIENTO 3.3.....                         | 42 |
|       | PROCEDIMIENTO 3.4.....                         | 46 |
| VII.  | DEPARTAMENTO DE EVALUACION.....                | 50 |
|       | PROCEDIMIENTO 4.1.....                         | 51 |
| VIII. | SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA .....  | 55 |
|       | PROCEDIMIENTO 5.1.....                         | 56 |
|       | PROCEDIMIENTO 5.2.....                         | 60 |
|       | PROCEDIMIENTO 5.3.....                         | 64 |
| IX.   | DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO .....            | 68 |
|       | PROCEDIMIENTO 6.1.....                         | 69 |
|       | PROCEDIMIENTO 6.2.....                         | 73 |
|       | PROCEDIMIENTO 6.3.....                         | 77 |
| X.    | DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL .....             | 81 |
|       | PROCEDIMIENTO 7.1.....                         | 82 |
|       | PROCEDIMIENTO 7.2.....                         | 86 |
|       | PROCEDIMIENTO 7.3.....                         | 90 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de Desarrollo Político, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de la Coordinación.

Contempla la red de procesos de la Coordinación, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Coordinación, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO
  - 1.1 REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
  - 1.2 REUNIONES DE TRABAJO
  - 1.3 ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ONGS.
  - 1.4 ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO.
2. SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
  - 2.1 ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL
  - 2.2 ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE EVALUACION
3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL
  - 3.1 REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COMUNITARIO, QUE PERMITAN IDENTIFICAR GRUPOS O ACTORES POLÍTICOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO
  - 3.2 ENTREVISTAS A ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES
  - 3.3 OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS EN CAMPO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS NÚCLEO POBLACIONALES CON REZAGOS SOCIALES
  - 3.4 ELABORACION DE CARPETAS GRAFICAS
4. DEPARTAMENTO DE EVALUACION
  - 4.1 EVALUACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS-SOCIALES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO
5. SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
  - 5.1 SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA RURAL Y URBANA
  - 5.2 VINCULACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO

- 5.3 SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONGS
- 6. DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO
  - 6.1 COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA URBANA
  - 6.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA URBANA
  - 6.3 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA URBANA MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES
- 7. DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL
  - 7.1 COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA RURAL
  - 7.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA RURAL
  - 7.3 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA RURAL MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

**COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO**

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### PROCEDIMIENTO 1.1

#### REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.**

Mantenerse al tanto de la información en general procedentes de las áreas que integran la Coordinación de Desarrollo Político, y dar certeza de los acontecimientos político-social y estar en condiciones de emitir recomendaciones de acción por parte del Gobierno Municipal.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1: REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

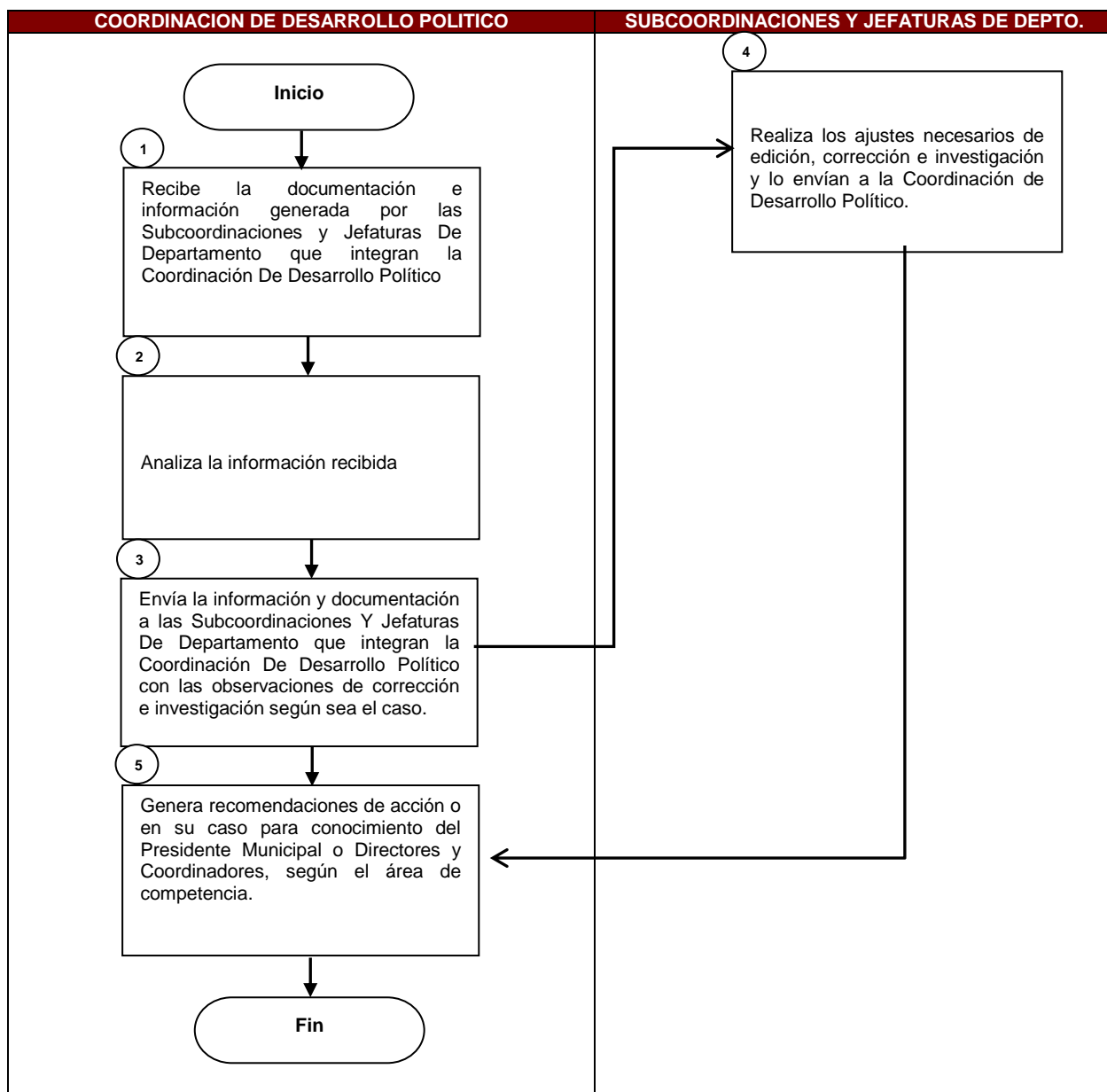
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>Revisión, validación y autorización de la documentación e información generada por las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
|-----------|---|---|---|
|           |   | <b>INICIO</b>   |   |
| 1         | Coordinación de Desarrollo Político   | Recibe la documentación e información generada por las Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político  | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo<br>- Documentación Administrativa |
| 2         | Coordinación de Desarrollo Político   | Analiza la información recibida   | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo                                   |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político   | Envía la información y documentación a las Subcoordinaciones y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político con las observaciones de corrección e investigación según sea el caso. | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo                                   |
| 4         | Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación De Desarrollo Político | Realiza los ajustes necesarios de edición, corrección e investigación y lo envían a la Coordinación de Desarrollo Político.   | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo                                   |
| 5         | Coordinación de Desarrollo Político   | Genera recomendaciones de acción o en su caso para conocimiento del Presidente Municipal o Directores y Coordinadores, según el área de competencia.  | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo                                   |
|           |   | <b>FIN</b>  |   |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Revisión, validación y autorización de la documentación e información generada por las Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político |  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### PROCEDIMIENTO 1.2

### REUNIONES DE TRABAJO

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: REUNIONES DE TRABAJO**

Analizar la información recabada por las Subcoordinaciones y otras externas, para tomar acuerdos de las acciones a realizar durante el día.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2: REUNIONES DE TRABAJO**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

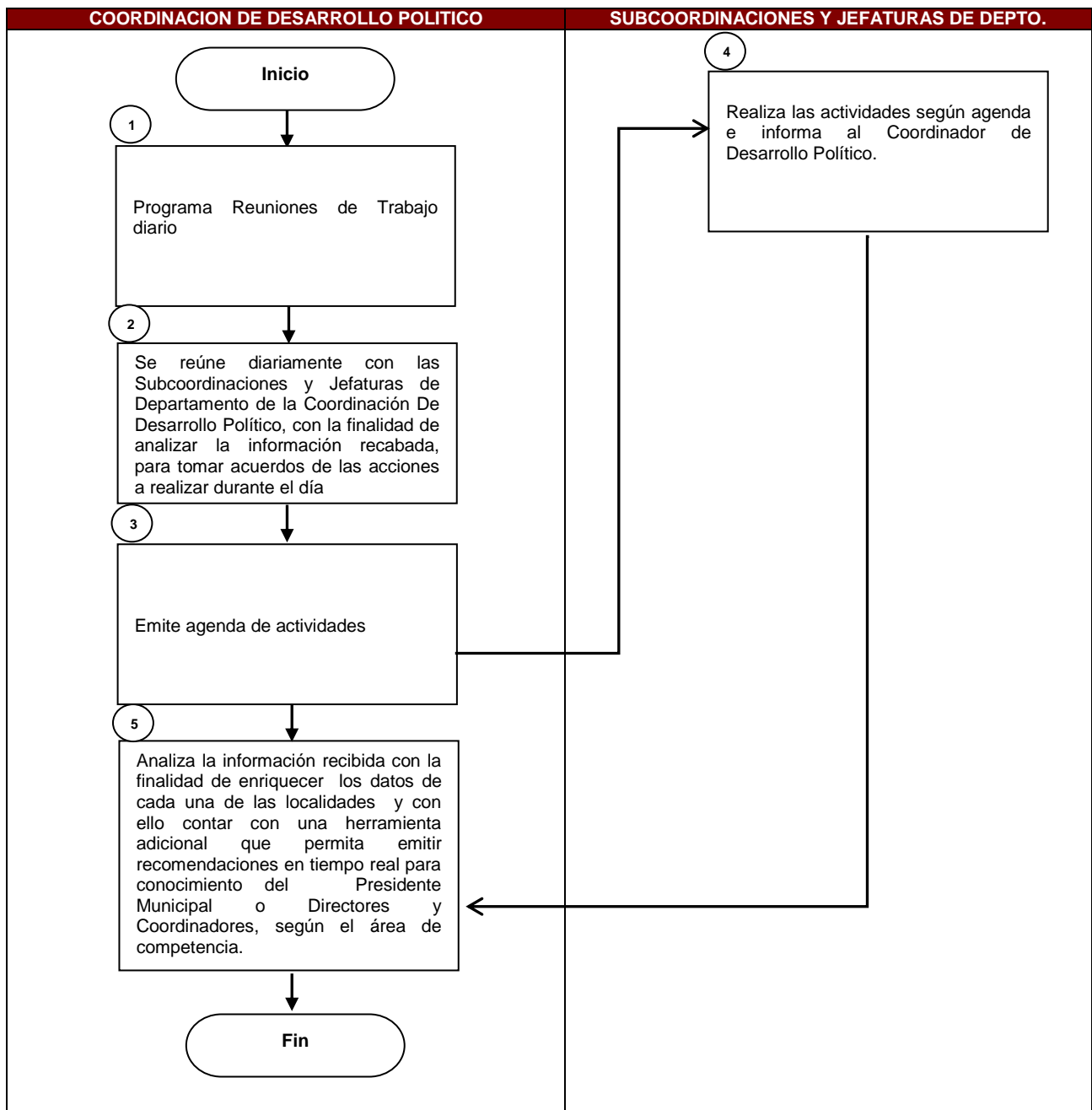
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Reuniones de Trabajo             |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO   |
|-----------|---|--|---|
|           |   | <b>INICIO</b>  |   |
| 1         | Coordinación de Desarrollo Político   | Programa Reuniones de Trabajo diario   | -Programa   |
| 2         | Coordinación de Desarrollo Político   | Se reúne diariamente con las Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación de Desarrollo Político, con la finalidad de analizar la información recabada, para tomar acuerdos de las acciones a realizar durante el día  | -Reunión de acuerdos  |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político   | - Emite agenda de actividades  | - Agenda diaria   |
| 4         | Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación De Desarrollo Político | - Realiza las actividades según agenda e informa al Coordinador de Desarrollo Político.  | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo |
| 5         | Coordinación de Desarrollo Político   | Analiza la información recibida con la finalidad de enriquecer los datos de cada una de las localidades y con ello contar con una herramienta adicional que permita emitir recomendaciones en tiempo real para conocimiento del Presidente Municipal o Directores y Coordinadores, según el área de competencia. | -Tarjetas informativas<br>- Informes ejecutivos<br>-Agendas de riesgo |
|           |   | <b>FIN</b>   |   |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Coordinación de desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Reuniones de Trabajo             |  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### PROCEDIMIENTO 1.3

#### ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ONGS.



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ONGS.**

Se actualiza la información recabada con la finalidad de tener los datos vigentes de funcionarios públicos y de ONGS.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3: ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ONGS.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualización de catálogos y directorios de funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno y ONGS. |   |

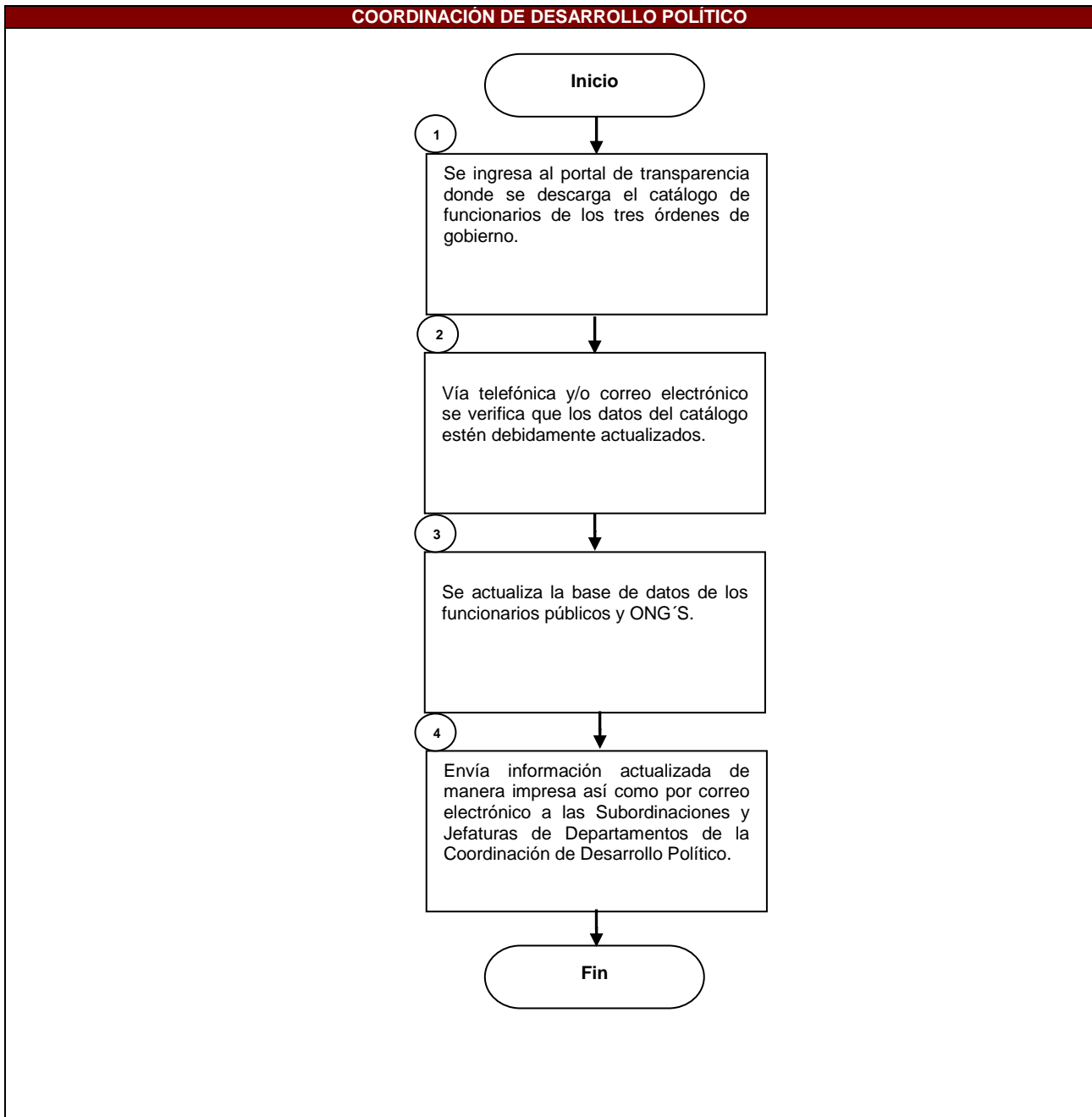
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|-------------------------------------|---|--|
|           |                                     | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Coordinación de Desarrollo Político | Se ingresa al portal de transparencia donde se descarga el catálogo de funcionarios de los tres órdenes de gobierno.  | Portal de transparencia.   |
| 2         | Coordinación de Desarrollo Político | Vía telefónica y/o correo electrónico se verifica que los datos del catálogo estén debidamente actualizados.  | Vía telefónica o correo electrónico.   |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político | Se actualiza la base de datos de los funcionarios públicos y ONG'S.   | Catalogo y directorios de funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno y ONG'S. |
| 4         | Coordinación de Desarrollo Político | Envía información actualizada de manera impresa así como por correo electrónico a las Subordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la Coordinación de Desarrollo Político. | Catalogo y directorios de funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno y ONG'S. |
|           |                                     | <b>FIN</b>  |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político                                | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio. |  |



**PROCEDIMIENTO 1.4**  
**ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO**

Mantener registro actualizado del acontecer político-social de las colonias y comunidades del municipio de centro, semaforización y alertando sobre posibles conflictos generando recomendaciones que permitan la intervención oportuna de las áreas correspondientes del Gobierno Municipal.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de Agenda de Riesgo  |   |

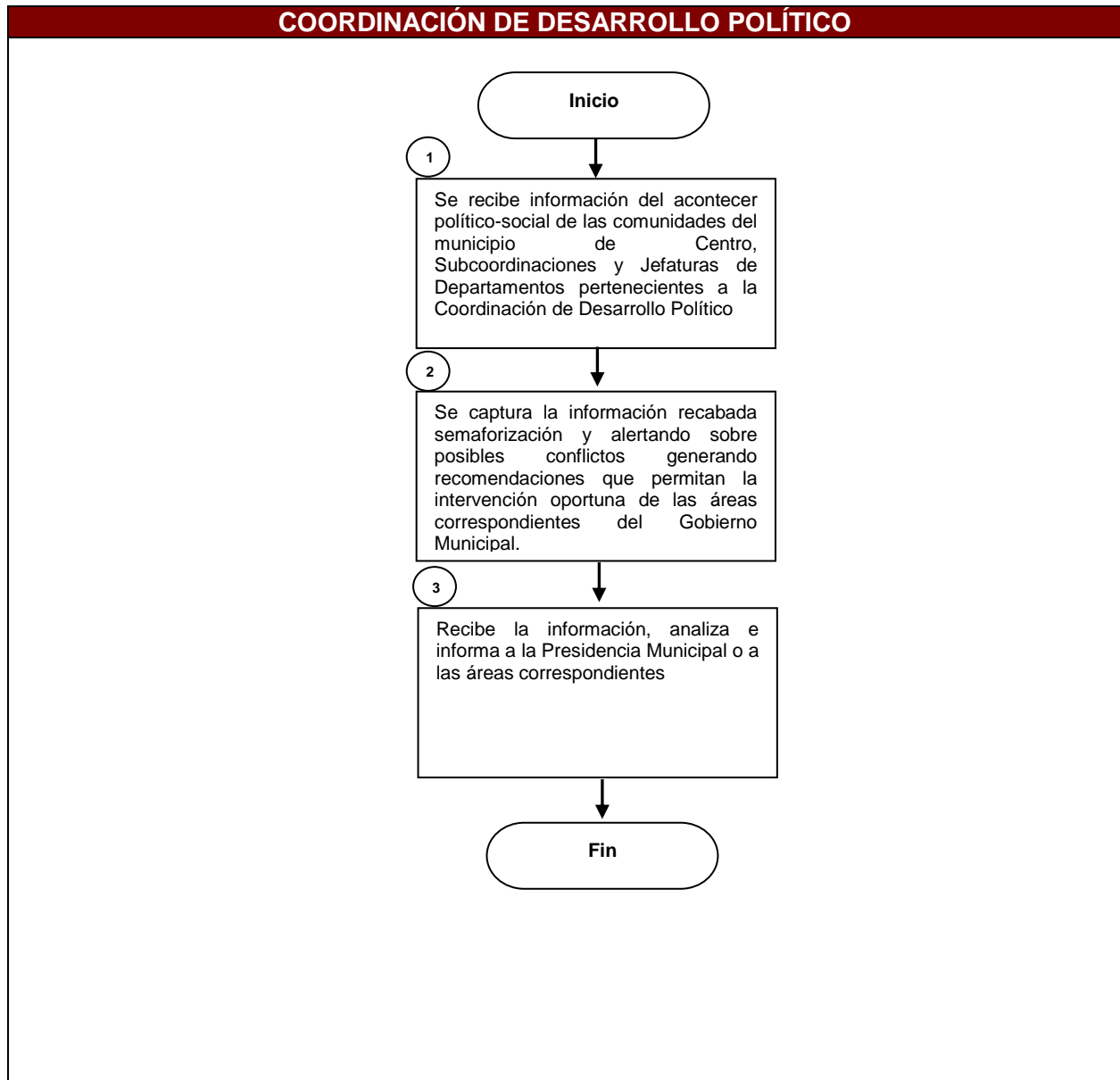
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO     |
|-----------|-------------------------------------|--|-----------------------|
|           |                                     | <b>INICIO</b>  |                       |
| 1         | Coordinación de Desarrollo Político | Se recibe información del acontecer político-social de las comunidades del municipio de Centro, Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamentos pertenecientes a la Coordinación de Desarrollo Político   | Tarjetas Informativas |
| 2         | Coordinación de Desarrollo Político | Se captura la información recabada semaforización y alertando sobre posibles conflictos generando recomendaciones que permitan la intervención oportuna de las áreas correspondientes del Gobierno Municipal, y se envía a la Coordinación de Desarrollo Político. | Agenda de Riesgo      |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político | Recibe la información, analiza e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes   | Agenda de Riesgo      |
|           |                                     | <b>FIN</b>   |                       |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Coordinación de Desarrollo Político |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de Agenda de Riesgo  |  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### PROCEDIMIENTO 2.1

### ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL**

Realizar estudios, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar grupos o actores políticos en programas de gobierno.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1: ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político                                     | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Concertación Política |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b><br>Analiza dictamen generado por el Departamento de Análisis Sectorial |  |

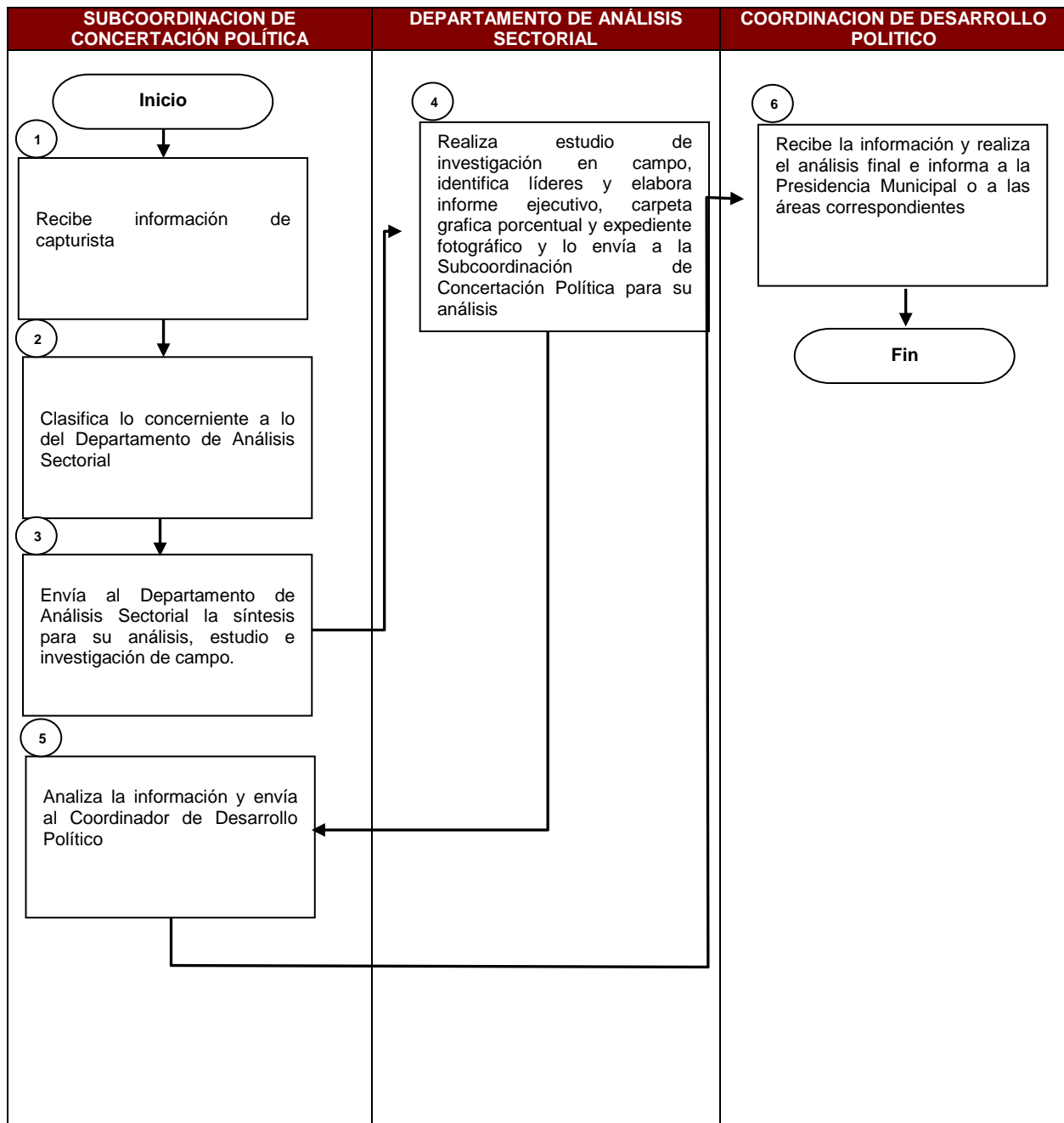
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|---|--|--|
|           |   | <b>INICIO</b>  |  |
| 1         | Subcoordinación de concertación política    | - Recibe información   | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.                   |
| 2         | Subcoordinación de concertación política    | - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Análisis Sectorial  | -Síntesis  |
| 3         | Subcoordinación de concertación política    | - Envía al Departamento de Análisis Sectorial la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo.  | -Síntesis  |
| 4         | Jefe del Departamento de análisis sectorial | - Realiza estudio de investigación en campo, analiza e identifica líderes y elabora informe ejecutivo, carpeta grafica porcentual y expediente fotográfico y lo envía a la Subcoordinación de Concertación Política para su análisis | -Informe ejecutivo, carpeta gráfica, expediente fotográfico                |
| 5         | Subordinación de concertación política      | Analiza la información y envía al Coordinador de Desarrollo Político   | -Informe ejecutivo con sus anexos (carpeta gráfica, expediente fotográfico |
| 6         | Coordinación de Desarrollo Político         | Recibe la información y realiza el análisis final e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes  | -Tarjeta informativa   |
|           |   | <b>FIN</b>   |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político                                    | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Subcoordinación de Concertación Política |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Analiza dictamen generado por el Departamento de Análisis Sectorial |   |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### PROCEDIMIENTO 2.2

#### ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE EVALUACION

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE EVALUACION**

Realizar estudios, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar grupos o actores políticos en programas de gobierno.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2: ANALIZA DICTAMEN GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE EVALUACION**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político                            | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Concertación Política |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación |  |

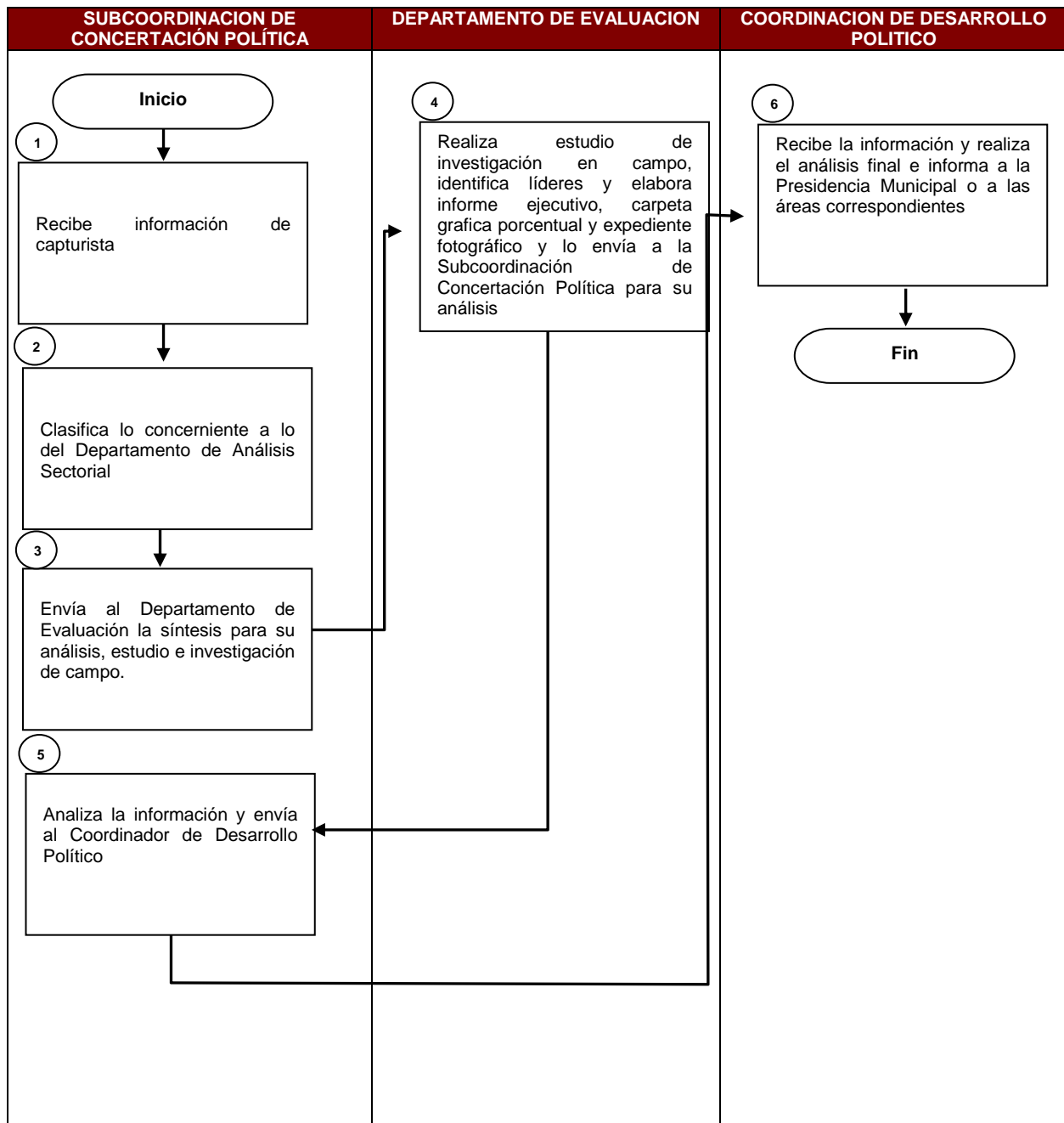
| ACT. NUM.     | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|---------------|--|---|--|
| <b>INICIO</b> |  |   |  |
| 1             | Subcoordinación de concertación política | - Recibe la información   | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.                                       |
| 2             | Subcoordinación de concertación política | - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Evaluación   | -Síntesis  |
| 3             | Subcoordinación de concertación política | - Envía al Departamento de Evaluación la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo.   | -Síntesis  |
| 4             | Jefe del Departamento de Evaluación      | - Realiza estudio y verifica en campo el impacto político para asignar un grado de importancia e implementar una semaforización (Indicador de grado de importancia) que permita definir la oportuna atención por las áreas que les corresponda e informa a su superior. | -Informe ejecutivo, -Semaforización de problemas-(Indicador de grado de importancia)           |
| 5             | Subcoordinación de concertación política | Analiza la información, e identifica el grado de importancia y envía al Coordinador de Desarrollo Político  | -Tarjeta Informativa con sus - Semaforización de problemas (Indicador de grado de importancia) |
| 6             | Coordinación de Desarrollo Político      | Recibe la información, analiza e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes  | -Tarjeta informativa   |
| <b>FIN</b>    |  |   |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político                            | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Subcoordinación de Concertación Política |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación |   |







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD

### **PROCEDIMIENTO 3.1**

**REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COMUNITARIO,  
QUE PERMITAN IDENTIFICAR GRUPOS O ACTORES POLÍTICOS EN  
PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COMUNITARIO, QUE PERMITAN IDENTIFICAR GRUPOS O ACTORES POLÍTICOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

Recopilación de información relevante de alto impacto que permitan generar alertas sobre conflictos políticos-sociales e información para la elaboración de escenarios.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1: REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COMUNITARIO, QUE PERMITAN IDENTIFICAR GRUPOS O ACTORES POLÍTICOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar estudios, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar grupos o actores políticos en programas de gobierno. |  |

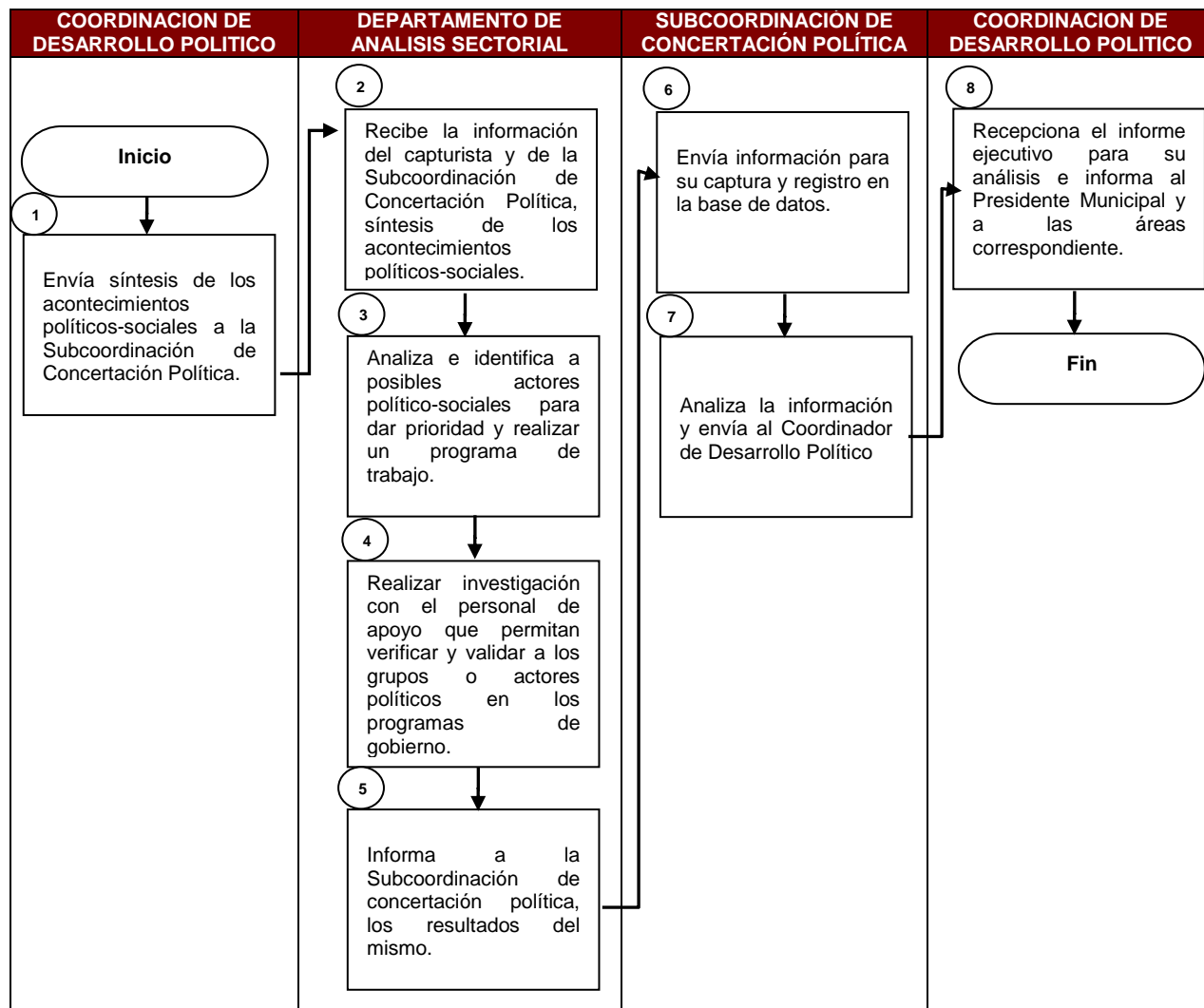
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|---|---|--|
|           |   | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Jefe del Departamento de análisis sectorial | Recibe la información y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales.                                     | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión. |
| 2         | Jefe del Departamento de análisis sectorial | Analiza e identifica a posibles actores político-sociales para dar prioridad y realizar un programa de trabajo.   | -Calendario trabajo                                      |
| 3         | Jefe del Departamento de análisis sectorial | Realizar investigación con el personal de apoyo que permitan verificar y validar a los grupos o actores políticos en los programas de gobierno.                 | -Ficha Técnica   |
| 4         | Jefe del Departamento de análisis sectorial | Informa a la Subcoordinación de concertación política, los resultados del mismo.  | -Ficha Técnica   |
| 5         | Subcoordinación de Concertación Política    | Analiza la información y envía al Coordinador de Desarrollo Político  | -Informe ejecutivo                                       |
| 6         | Subcoordinación de Concertación Política    | Envía a la unidad de informática para su captura y registro en la base de datos.  | -Informe ejecutivo                                       |
| 7         | Coordinación de Desarrollo Político         | Recibe la información e informa al C. presidente Municipal o a las áreas correspondientes la información positiva o negativa que alerte sobre posible conflicto | -Tarjeta informativa                                     |
|           |   | <b>FIN</b>  |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar estudios, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar grupos o actores políticos en programas de gobierno. |   |



**PROCEDIMIENTO 3.2**  
**ENTREVISTAS A ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: ENTREVISTAS A ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES**

Actualizar los datos de los liderazgos y grupos sociales a través del llenado de la ficha técnica, con la finalidad de mantener una comunicación constante, que permita la atención oportuna de la demanda social y generar a su vez la participación ciudadana.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2: ENTREVISTAS A ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

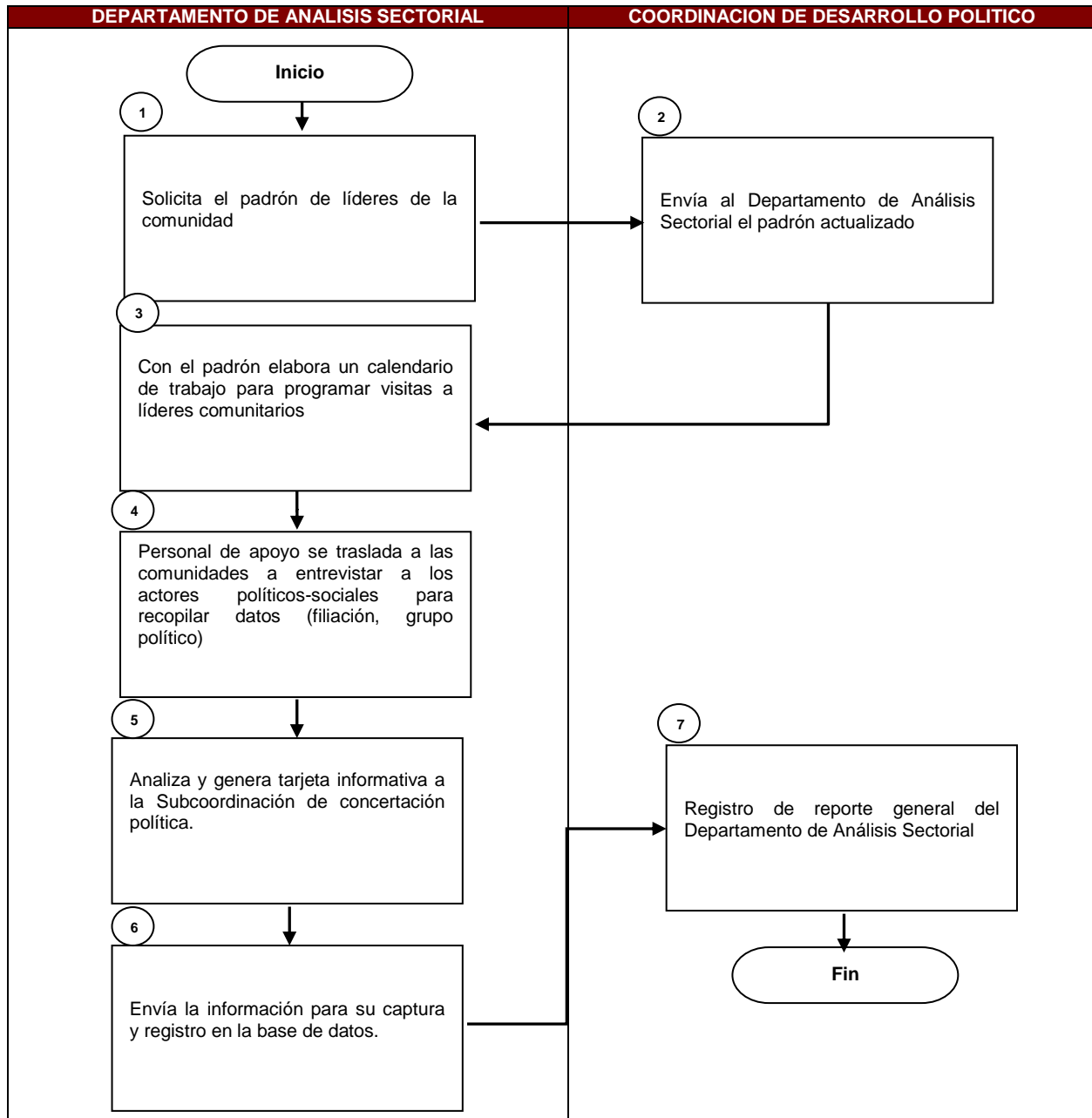
|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político         | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Entrevistas a actores políticos-sociales |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO           |
|-----------|-------------------------------------|---|-----------------------------|
|           |                                     | <b>INICIO</b>   |                             |
| 1         | Departamento de Análisis Sectorial  | Solicita información del padrón de líderes de la comunidad  | -Memorándum                 |
| 2         | Coordinación de Desarrollo Político | Envía al Departamento de Análisis Sectorial el padrón actualizado   | -Padrón de liderazgo        |
| 3         | Departamento de Análisis Sectorial  | Con el padrón elabora un calendario de trabajo para programar visitas a líderes comunitarios  | -Calendario de trabajo      |
| 4         | Departamento de Análisis Sectorial  | Personal de apoyo se traslada a las comunidades a entrevistar a los actores políticos-sociales para recopilar datos (filiación, grupo político) | -Ficha técnica              |
| 5         | Departamento de Análisis Sectorial  | Analiza y genera tarjeta informativa a la Subcoordinación de concertación política.   | -Tarjeta informativa        |
| 6         | Departamento de Análisis Sectorial  | Envía la información para su captura y registro en la base de datos.  | -Memorándum y Ficha técnica |
| 7         | Coordinación De Desarrollo Político | Registro del reporte general del Departamento de Análisis Sectorial.  | -Informe                    |
|           |                                     | <b>FIN</b>  |                             |



### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político         | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Entrevistas a actores políticos-sociales |  |



**PROCEDIMIENTO 3.3**

**OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS EN CAMPO DEL ESTADO QUE GUARDAN  
LOS NÚCLEOS POBLACIONALES CON REZAGOS SOCIALES**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS EN CAMPO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS NÚCLEOS POBLACIONALES CON REZAGOS SOCIALES**

Identificar y validar las comunidades con mayor rezago social, con la finalidad de que la administración actual cuente con elementos para el diseño y ejecución de programas emergentes o de desarrollo comunitario a fin de disminuir el rezago social en el municipio.

### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3: OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS EN CAMPO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS NÚCLEOS POBLACIONALES CON REZAGOS SOCIALES**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales |  |

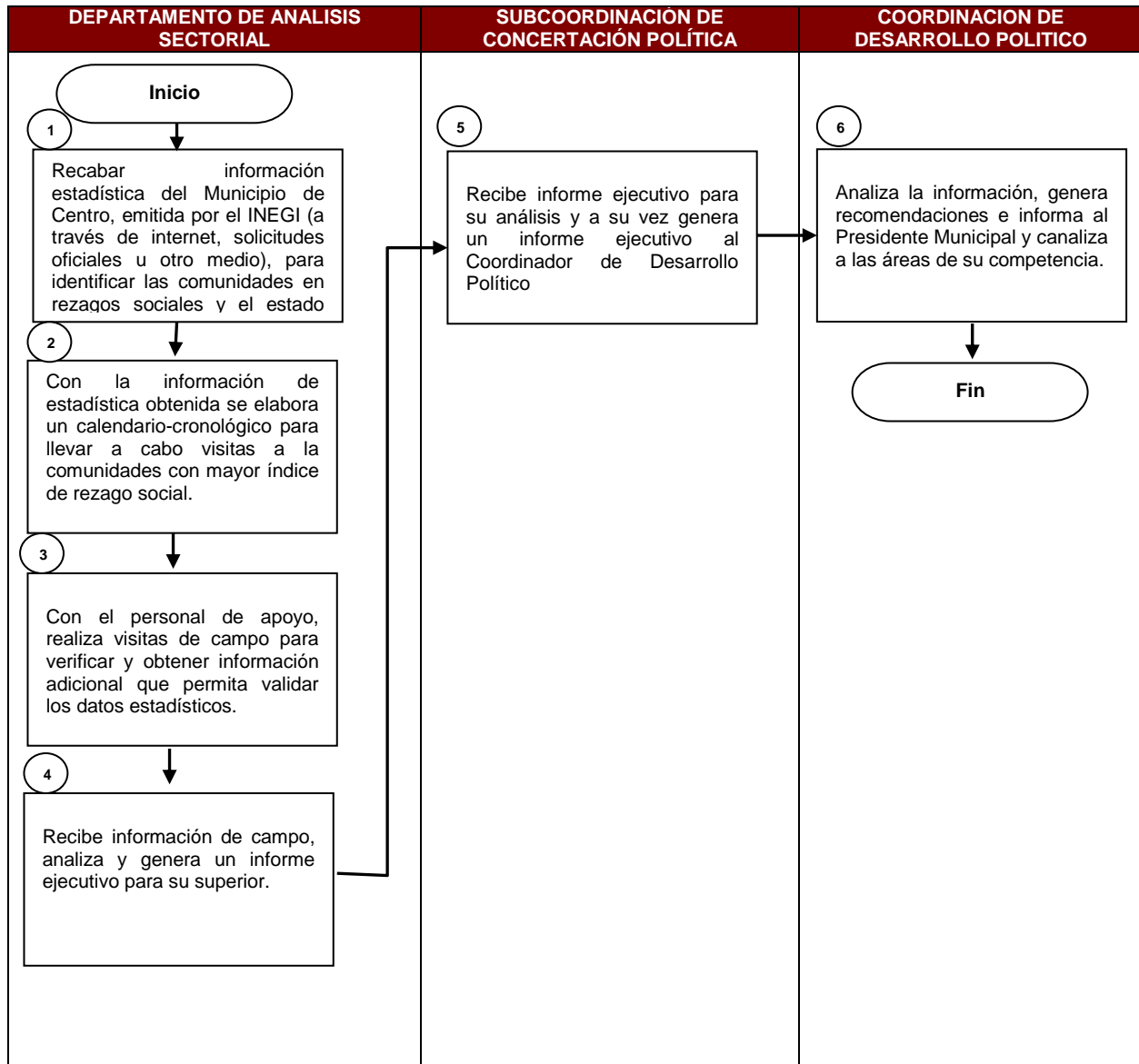
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                       |
|-----------|---|---|---|
|           |   | <b>INICIO</b>   |   |
| 1         | Jefe del Departamento de Análisis Sectorial | Recabar información estadística del Municipio de Centro, emitida por el INEGI (a través de internet, solicitudes oficiales u otro medio), para identificar las comunidades en rezagos sociales y el estado que guarda los mismos. | -Información estadística                |
| 2         | Jefe del Departamento de Análisis Sectorial | Con la información de estadística obtenida se elabora un calendario-cronológico para llevar a cabo visitas a la comunidades con mayor índice de rezago social.  | Calendario de trabajo                   |
| 3         | Jefe del Departamento de Análisis Sectorial | Con el personal de apoyo, realiza visitas de campo para verificar y obtener información adicional que permita validar los datos estadísticos.   | -Ficha técnica y expediente fotográfico |
| 4         | Jefe del Departamento de Análisis Sectorial | Recibe información de campo, analiza y genera un informe ejecutivo para su superior.  | -Informe Ejecutivo                      |
| 5         | Subcoordinación de Concertación Política    | Recibe informe ejecutivo para su análisis y a su vez genera un informe ejecutivo al Coordinador de Desarrollo Político  | -Informe Ejecutivo                      |
| 6         | Coordinación de Desarrollo Político         | Analiza la información, genera recomendaciones e informa al Presidente Municipal y canaliza a las áreas de su competencia.  | -Tarjeta Informativa                    |
|           |   | <b>FIN</b>  |   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales |  |



**PROCEDIMIENTO 3.4**

**ELABORACIÓN DE CARPETAS GRÁFICAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4: ELABORACIÓN DE CARPETAS GRÁFICAS**

Recopilar material fotográfico, audio-video, y clasificar carpetas graficas por zonas, donde se implementan programas del gobierno municipal y obtener el aprovechamiento de los recursos públicos.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4: ELABORACIÓN DE CARPETAS GRÁFICAS**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de carpetas graficas |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|--|---|--|
|           |  | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Departamento de Análisis Sectorial       | Calendarizar los recorridos de campo en las diferentes comunidades, en las que el Gobierno Municipal implementa sus programas según el ámbito de competencia.   | -Calendario de trabajo   |
| 2         | Departamento de Análisis Sectorial       | Con el personal de apoyo, realizará trabajo de campo en las diferentes comunidades, recopilando material fotográfico que permita obtener los avances de los programas u obras del Gobierno Municipal. | -Expediente fotográfico  |
| 3         | Departamento de Análisis Sectorial       | Recibe expediente fotográfico de forma continua y en tiempos reales, realizando el informe de avances subsecuentes mediante una carpeta gráfica.  | -Expediente fotográfico y carpeta gráfica porcentual y estadística de avances.             |
| 4         | Subcoordinación de Concertación Política | Analiza y envía documento fotográfico para su captura y formato.  | -Memorándum, expediente fotográfico y carpeta gráfica porcentual y estadística de avances. |
| 5         | Subcoordinación de Concertación Política | Informa a la Coordinación de Desarrollo Político de los avances y desarrollo subsecuentes de las obras y programas del Gobierno Municipal.  | -Tarjeta informativa   |
| 6         | Coordinación de Desarrollo Político      | Recibe e Informa mediante tarjetas informativas adjuntado expedientes porcentuales; así como expediente fotográfico.  | -Tarjeta informativa   |
|           |  | <b>FIN</b>  |  |

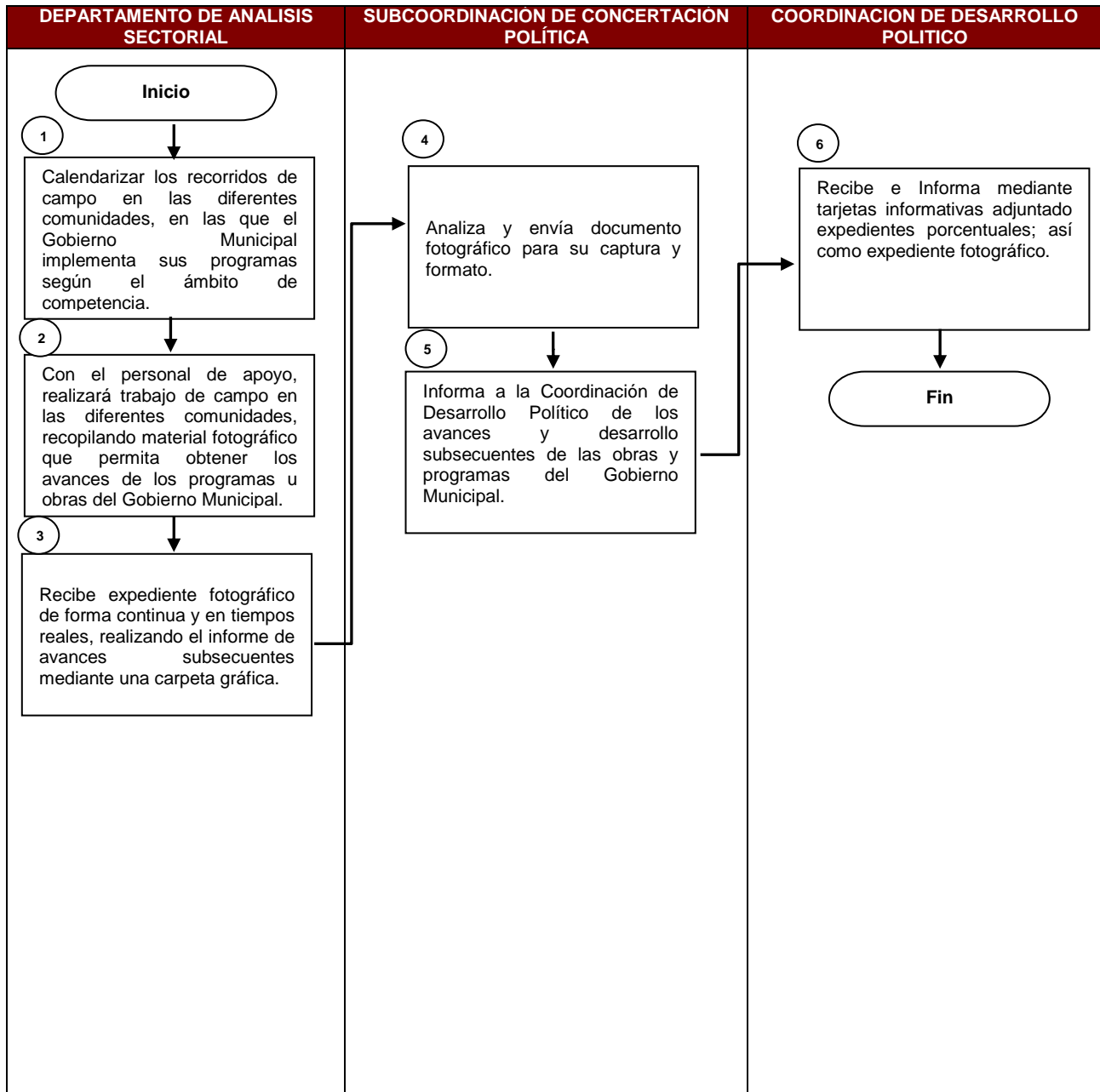


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Análisis Sectorial |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de carpetas graficas |   |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DEPARTAMENTO DE EVALUACION

**PROCEDIMIENTO 4.1**

**EVALUACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS-SOCIALES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: EVALUACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS-SOCIALES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

Informar en tiempos reales el impacto político de las demandas ciudadanas, generando documentos de evaluación que indique los grados de atención oportunas por las áreas de su competencia, con la finalidad de mantener estabilidad política-social.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: EVALUACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICOS-SOCIALES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

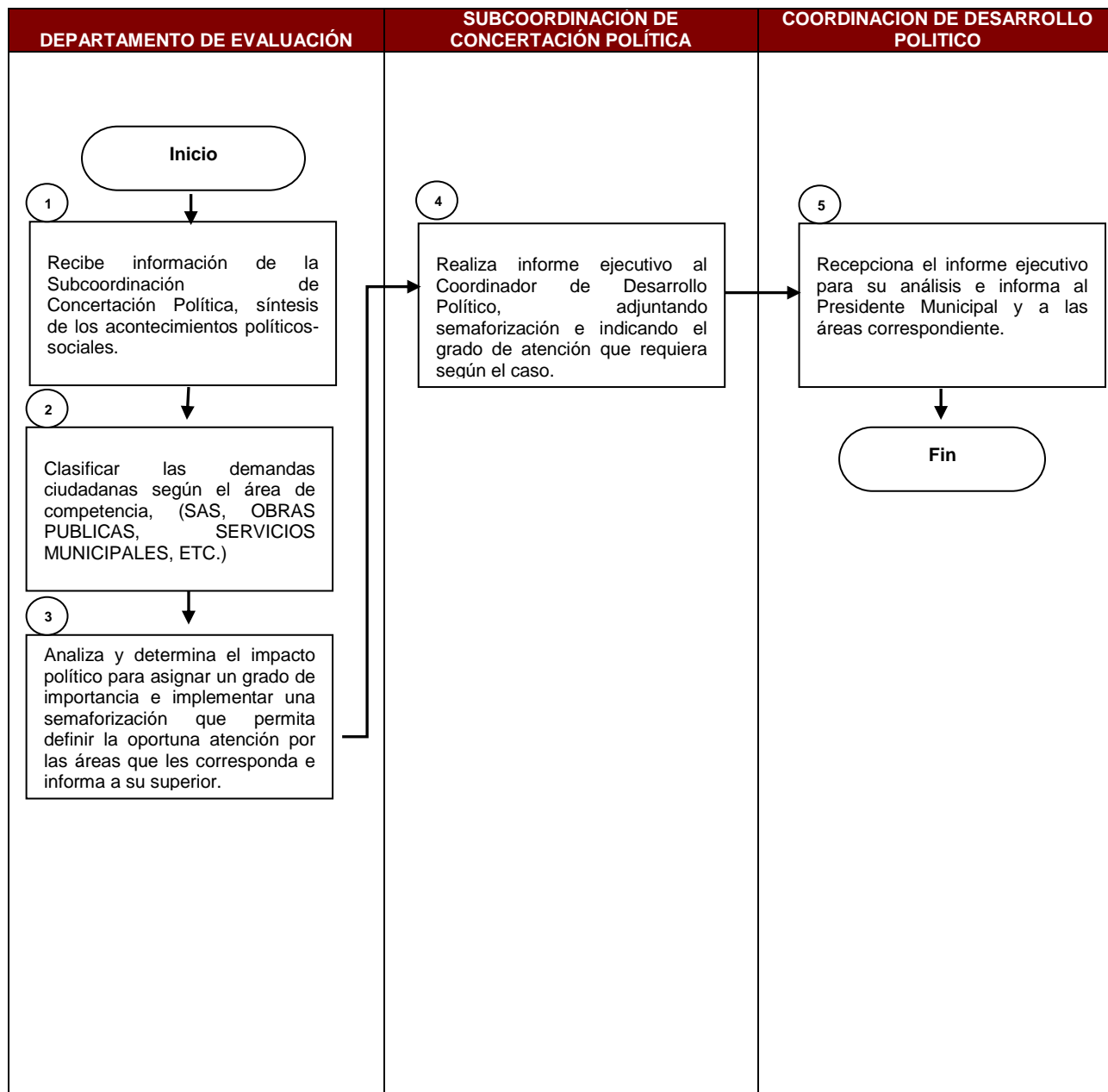
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Evaluación |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Evaluación de los acontecimientos políticos-sociales y programas de gobierno. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
|-----------|--|---|---|
|           |  | <b>INICIO</b>   |   |
| 1         | Departamento de Evaluación               | Recibe la información y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales.   | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.                              |
| 2         | Departamento de Evaluación               | Clasificar las demandas ciudadanas según el área de competencia, (SAS, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES, ETC.)   | -Tarjeta informativa  |
| 3         | Departamento de Evaluación               | Analiza y determina el impacto político para asignar un grado de importancia e implementar una semaforización que permita definir la oportuna atención por las áreas que les corresponda e informa a su superior. | -Semaforización de problemas-(Indicador de grado de importancia), Tarjeta informativa |
| 4         | Subcoordinación de Concertación Política | Realiza informe ejecutivo al Coordinador de Desarrollo Político, adjuntando semaforización e indicando el grado de atención que requiera según el caso.   | -Informe Ejecutivo  |
| 5         | Coordinación de Desarrollo Político      | Recepciona el informe ejecutivo para su análisis e informa al Presidente Municipal y a las áreas correspondiente.   | -Tarjeta informativa  |
|           |  | <b>FIN</b>  |   |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Evaluación |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Evaluación de los acontecimientos políticos-sociales y programas de gobierno. |  |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA

## **PROCEDIMIENTO 5.1**

### **SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA RURAL Y URBANA**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA RURAL Y URBANA**

Analizar la información recabada por los departamentos del área rural y urbana, concerniente a reuniones y recorridos en las cuales se extraen inquietudes peticiones y demandas de los líderes naturales y designados, generando prospectivas que eviten la polarización en la opinión pública.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA RURAL Y URBANA**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

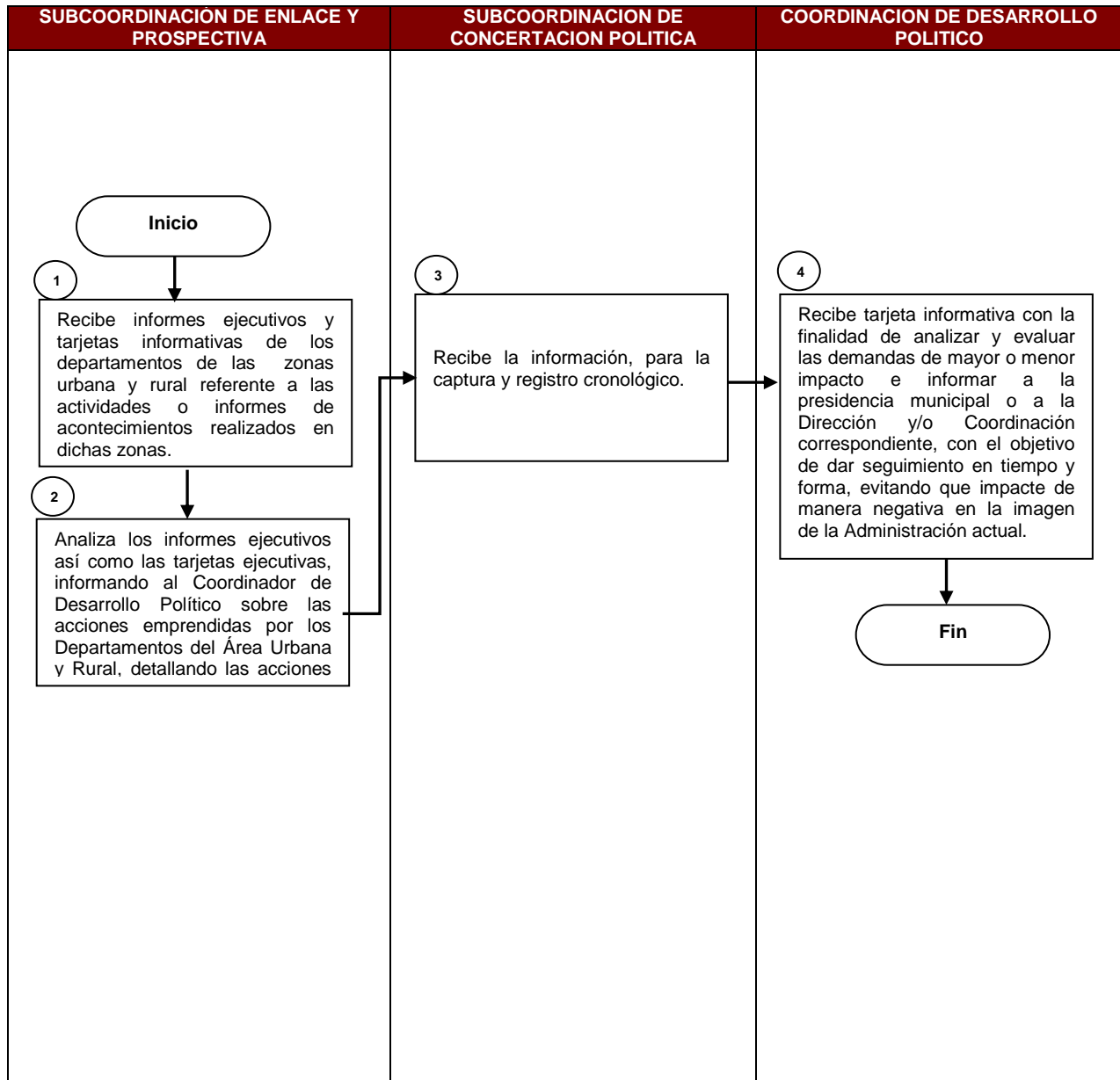
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Supervisión, revisión y análisis de información generada por los departamentos del área rural y urbana |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                          |
|-----------|--|--|--|
|           |  | <b>INICIO</b>  |  |
| 1         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva  | Recibe informes ejecutivos y tarjetas informativas de los departamentos de las zonas urbana y rural referente a las actividades o informes de acontecimientos realizados en dichas zonas.  | -Informe Ejecutivo<br>-Tarjeta Informativa |
| 2         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva  | Analiza los informes ejecutivos así como las tarjetas ejecutivas, informando al Coordinador de Desarrollo Político sobre las acciones emprendidas por los Departamentos del Área Urbana y Rural, detallando las acciones a seguir para la atención de problemas político-sociales.   | -Informe Ejecutivo<br>-Tarjeta Informativa |
| 3         | Subcoordinación de Concertación Política | Recibe la información, para la captura y registro cronológico.   | -Informe Ejecutivo<br>-Tarjeta Informativa |
| 4         | Coordinación de Desarrollo Político      | Recibe tarjeta informativa con la finalidad de analizar y evaluar las demandas de mayor o menor impacto e informar a la presidencia municipal o a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, con el objetivo de dar seguimiento en tiempo y forma, evitando que impacte de manera negativa en la imagen de la Administración actual. | -Tarjeta informativa                       |
|           |  | <b>FIN</b>   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Supervisión, revisión y análisis de información generada por los departamentos del área rural y urbana |  |



**PROCEDIMIENTO 5.2**

**VINCULACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN  
RECABADA DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: VINCULACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO**

Mantener comunicación constante con los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de compartir información sobre las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del municipio, alertando y desactivando conflictos. Para prevenir o atender conflictos en el ámbito de la competencia municipal

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2: VINCULACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

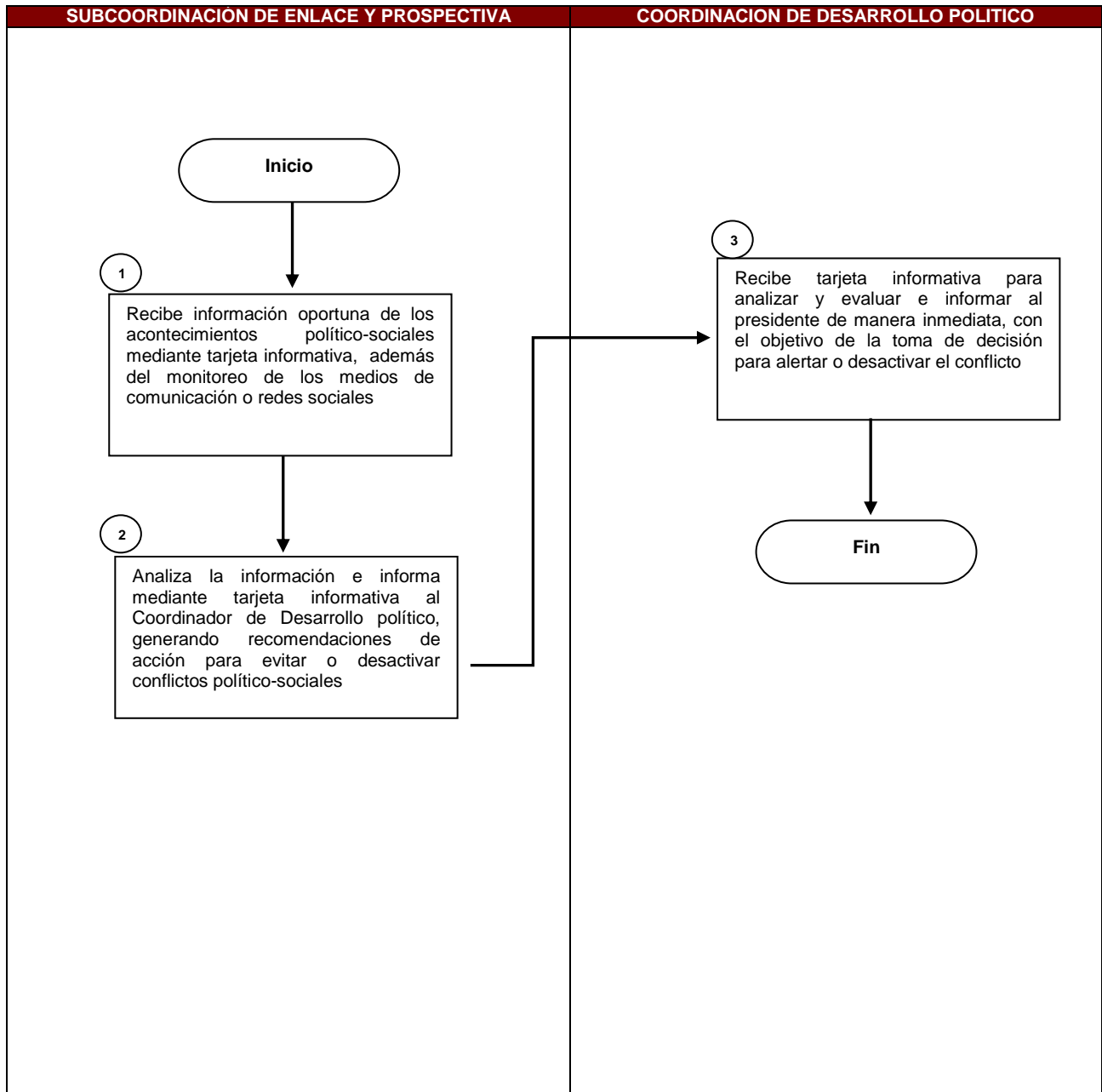
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Vinculación, supervisión y análisis de información recabada de los 3 niveles de gobierno |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|---|--|--|
|           |   | <b>INICIO</b>  |  |
| 1         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través de la Subcoordinación de Concertación Política además del monitoreo de los medios de comunicación o redes sociales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta informativa</li> <li>- Monitoreo de medios</li> </ul> |
| 2         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Analiza la información e informa mediante tarjeta informativa al Coordinador de Desarrollo Político generando recomendaciones de acción para evitar o desactivar conflictos político-sociales                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarjeta informativa</li> </ul>                                 |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político     | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente de manera inmediata, con el objetivo de la toma de decisión para alertar o desactivar el conflicto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarjeta informativa</li> </ul>                                 |
|           |   | <b>FIN</b>   |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Vinculación, supervisión y análisis de información recabada de los 3 niveles de gobierno |  |



**PROCEDIMIENTO 5.3**

**SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE  
LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONGS**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3: SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONGS**

Mantener informado al Coordinador de Desarrollo Político, sobre las acciones realizadas o por realizar con los líderes, representantes populares y ONGS, generando recomendaciones que eviten conflictos político-sociales.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3: SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECABADA DE LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONGS**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

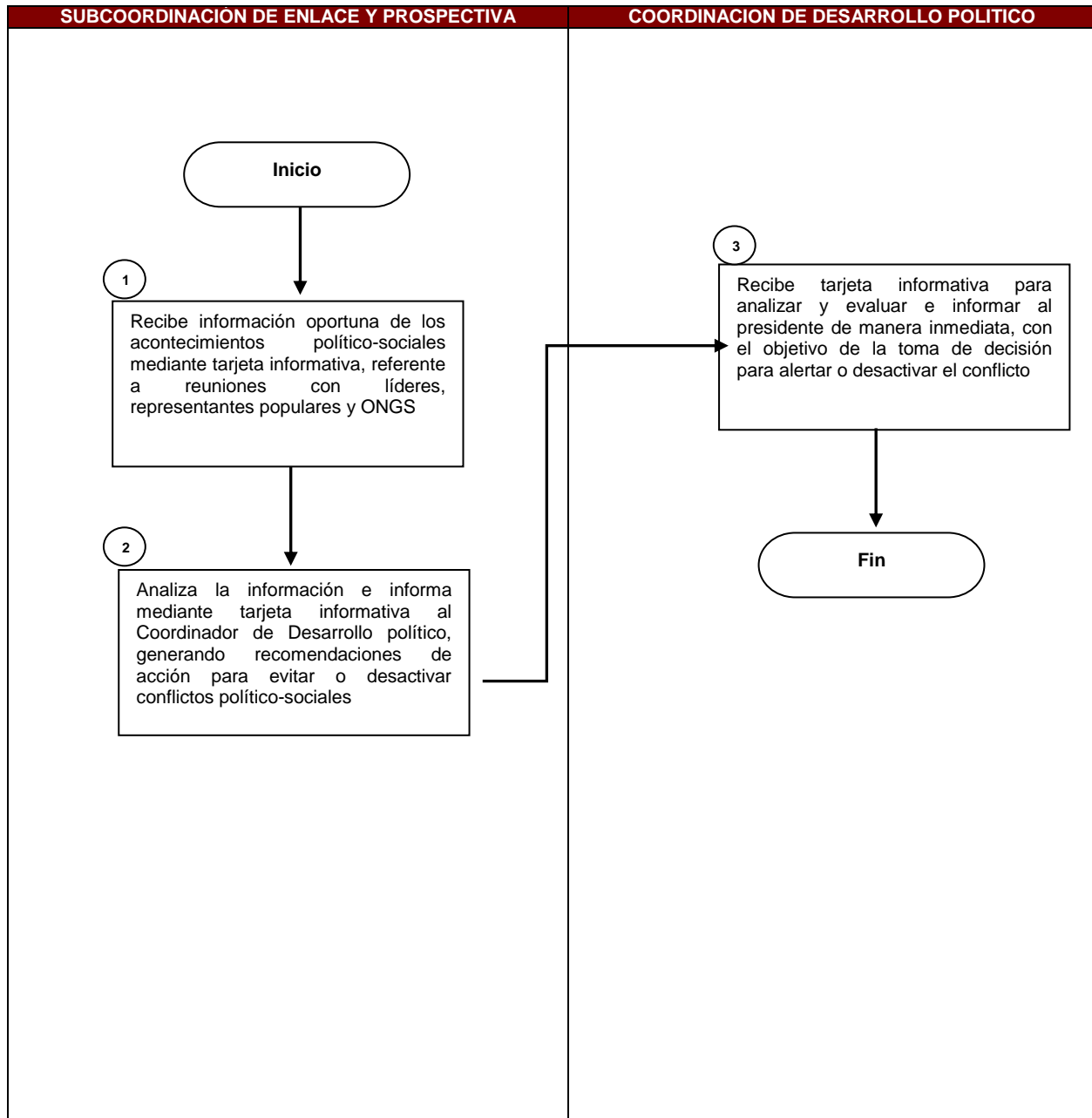
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y ONGS |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                              |
|-----------|---|---|--|
|           |   | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa, referente a reuniones con líderes, representantes populares y ONGS                         | - Tarjeta informativa<br>- Monitoreo de medios |
| 2         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Analiza la información e informa mediante tarjeta informativa al Coordinador de Desarrollo político generando recomendaciones de acción para evitar o desactivar conflictos político-sociales | - Tarjeta informativa                          |
| 3         | Coordinación de Desarrollo Político     | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente de manera inmediata, con el objetivo de la toma de decisión para alertar o desactivar el conflicto                | - Tarjeta informativa                          |
|           |   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subcoordinación de Enlace y Prospectiva |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y ONGS |   |





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO

**PROCEDIMIENTO 6.1**

**COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS  
SOCIALES DEL ÁREA URBANA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA URBANA**

Mantener una comunicación constante con los líderes naturales o designados en las diferentes colonias y fraccionamientos del área urbana, a través de reuniones para escuchar las inquietudes y demandas ciudadanas, al mismo tiempo que se analiza la información recopilada, con la finalidad de generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos-sociales estables.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1: COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA URBANA**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana |   |

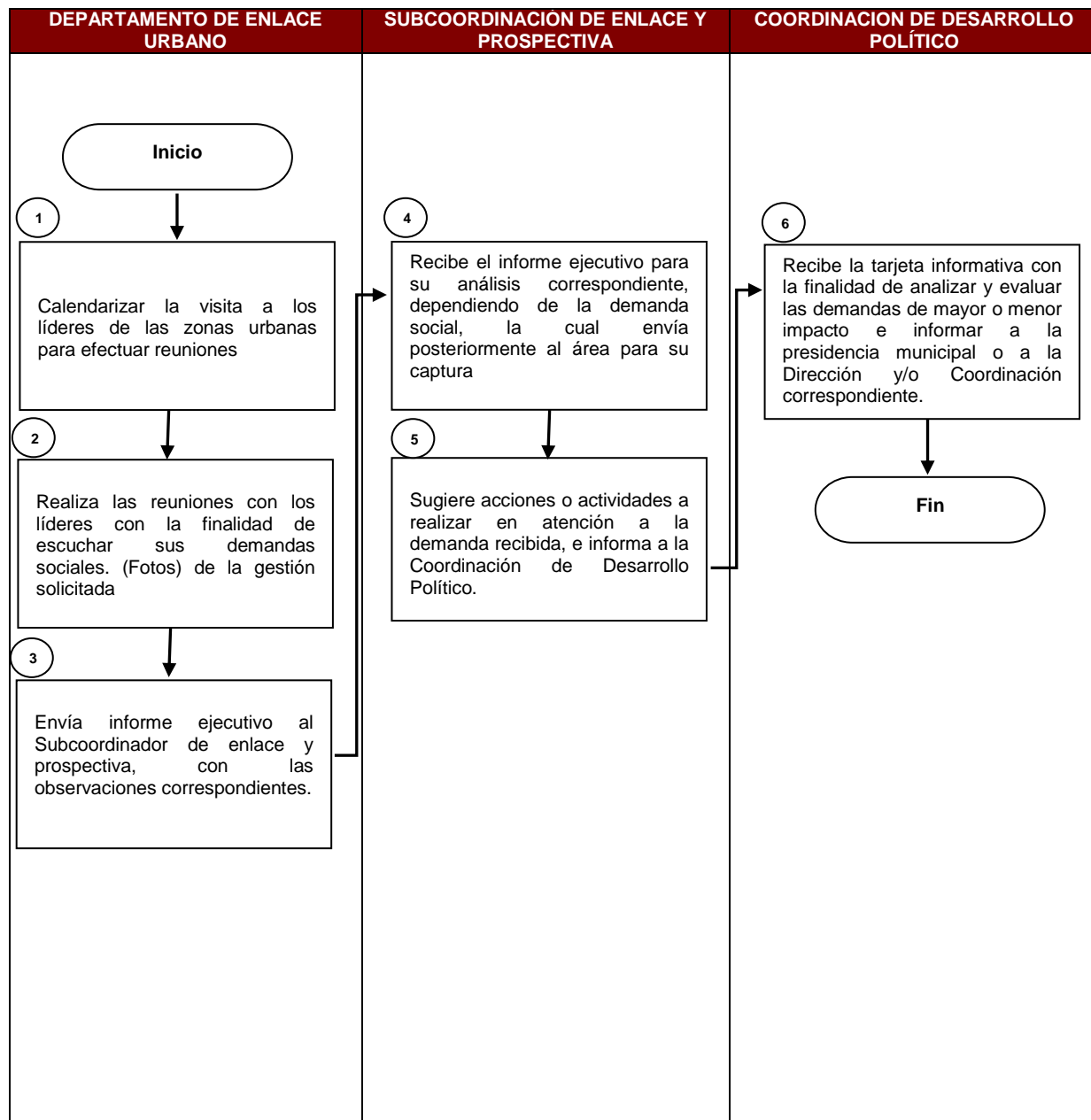
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
|-----------|---|---|---|
|           |   | INICIO  |   |
| 1         | Departamento de Enlace urbano           | Calendarizar la visita a los líderes de las zonas urbanas para efectuar reuniones   | - Calendario de trabajo   |
| 2         | Departamento de Enlace urbano           | Realiza las reuniones con los líderes con la finalidad de escuchar sus demandas sociales. (fotos) de la gestión solicitada  | Reporte de actividades con sustento documental (Fotos, peticiones,)   |
| 3         | Departamento de Enlace urbano           | Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes.  | Informe ejecutivo   |
| 4         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área para su captura  | -Tarjeta informativa  |
| 5         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Sugiere acciones o actividades a realizar en atención a la demanda recibida, con la finalidad de crear escenarios político- social óptimos que fortalezcan la relación entre la sociedad y el Gobierno Municipal e informa a la Coordinación de Desarrollo Político.  | Tarjeta informativa que debe contener el escenario actual, recomendaciones y los posibles escenarios negativos. |
| 6         | Coordinación de Desarrollo Político     | Recibe la tarjeta informativa con la finalidad de analizar y evaluar las demandas de mayor o menor impacto e informar a la presidencia municipal o a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, con el objetivo de dar seguimiento en tiempo y forma, sugiriendo posibles escenarios, evitando así que impacte de forma negativa las acciones del Gobierno Municipal. |   |
|           |   | FIN   |   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana |   |





**PROCEDIMIENTO 6.2**

**SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO  
MUNICIPAL EN EL ÁREA URBANA.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2: SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA URBANA.**

Realizar recorridos para dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal y verificar los avances analizando y generando recomendaciones que permitan al gobierno municipal ajustar sus programas logrando un impacto político-social positivo.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2: SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA URBANA.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

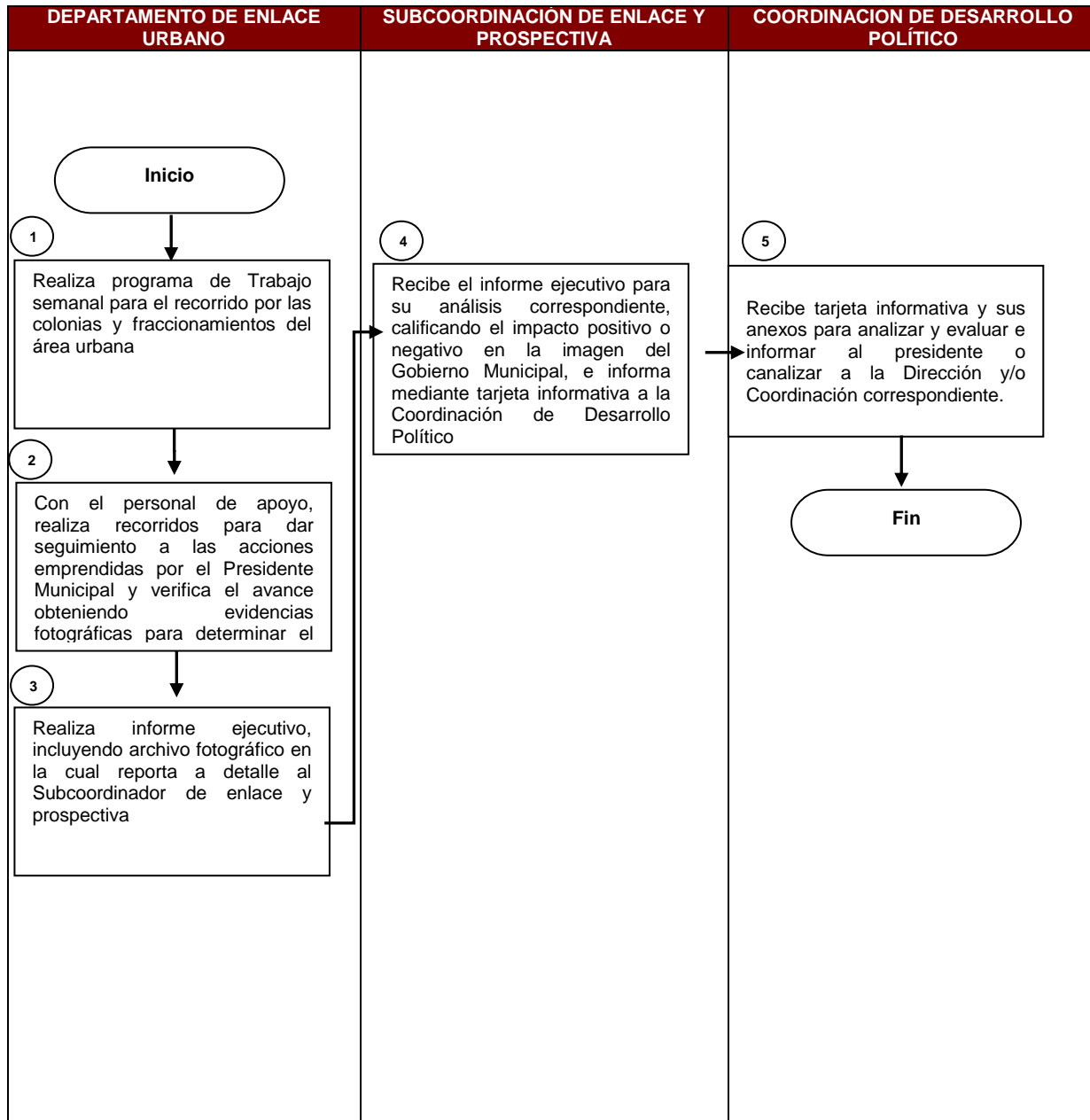
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana. |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|--|---|--|
|           |  | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Departamento de Enlace Urbano          | Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias y fraccionamientos del área urbana   | Programa de Trabajo  |
| 2         | Departamento de Enlace Urbano          | Con el personal de apoyo, realiza recorridos para dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal y verifica el avance obteniendo evidencias fotográficas para determinar el impacto político- social.   | Reporte de actividades y expediente fotográfico                                  |
| 3         | Departamento de Enlace Urbano          | Realiza informe ejecutivo, incluyendo archivo fotográfico en la cual reporta a detalle al Subcoordinador de enlace y prospectiva  | Informe ejecutivo  |
| 4         | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, calificando el impacto positivo o negativo en la imagen del Gobierno Municipal, e informa mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Desarrollo Político   | Tarjeta informativa<br>Anexa informe ejecutivo así como la evidencia fotográfica |
| 5         | Coordinación de Desarrollo Político    | Recibe tarjeta informativa y sus anexos para analizar y evaluar e informar al presidente o canalizar a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, emitiendo recomendaciones en acciones que impacten de manera positiva en la sociedad y en la imagen del Gobierno Municipal. | Tarjeta informativa  |
|           |  | <b>FIN</b>  |  |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana. |  |



**PROCEDIMIENTO 6.3**

**PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN  
EN LA ZONA URBANA MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA URBANA MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

Promover y difundir a través de invitaciones personalizadas a los líderes de la zona urbana, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA URBANA MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

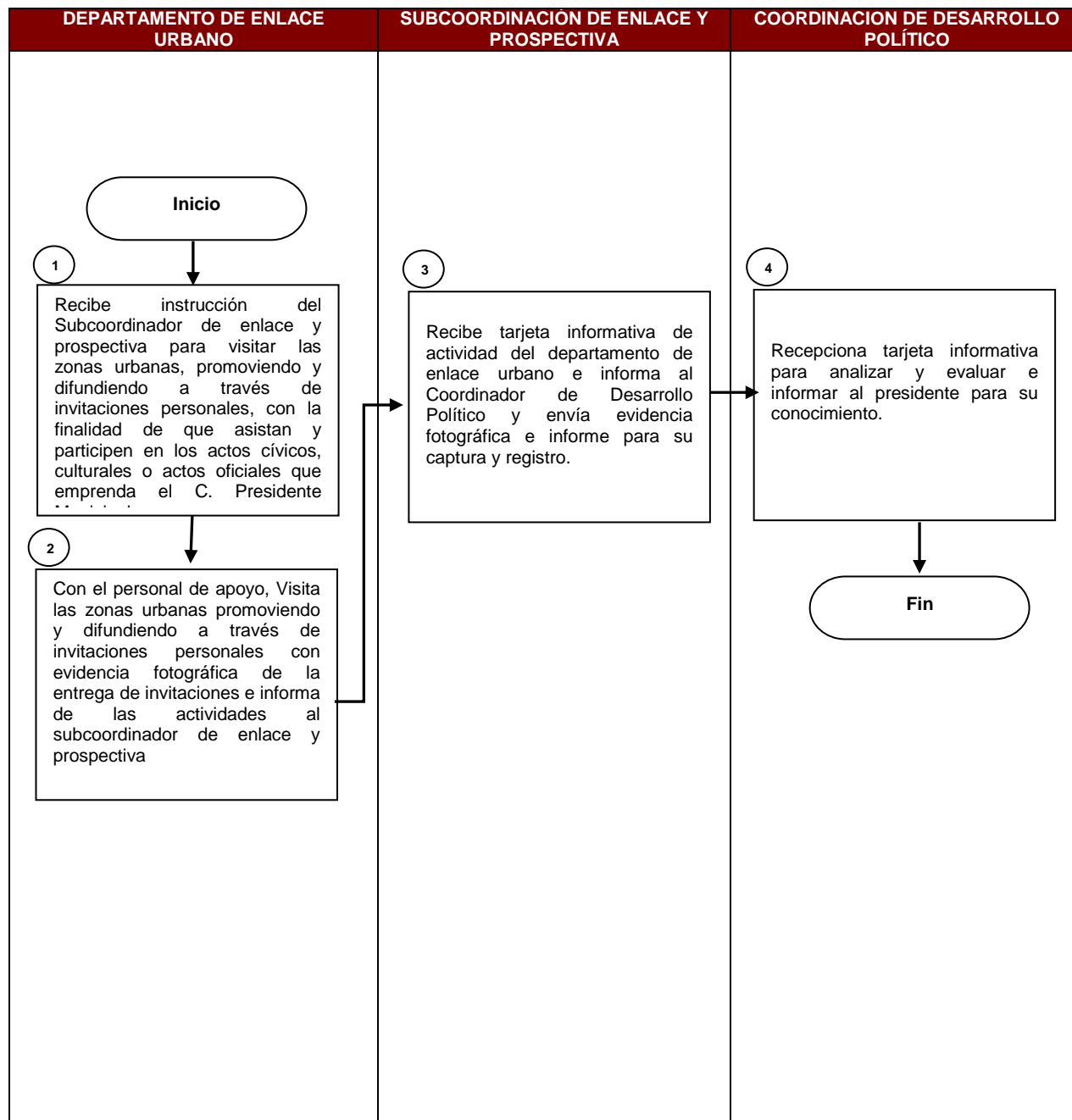
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona urbana mediante invitaciones personales. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                           |
|-----------|--|---|---|
|           |  | <b>INICIO</b>   |   |
| 1         | Jefe del Departamento de Enlace urbano | Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través de invitaciones personales, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | -invitaciones personales                    |
| 2         | Jefe del Departamento de Enlace urbano | Con el personal de apoyo, Visita las zonas urbanas promoviendo y difundiendo a través de invitaciones personales con evidencia fotográfica de la entrega de invitaciones e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva   | -Tarjeta informativa                        |
| 3         | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político y envía evidencia fotográfica e informe para su captura y registro.   | -Tarjeta informativa, evidencia fotográfica |
| 4         | Coordinación de Desarrollo Político    | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento.   | -Tarjeta informativa                        |
|           |  | <b>FIN</b>  |   |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Urbano |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona urbana mediante invitaciones personales. |  |







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL

## **PROCEDIMIENTO 7.1**

### **COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA RURAL**

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1: COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA RURAL**

Mantener una comunicación constante con los líderes naturales o designados en las diferentes colonias y fraccionamientos del área rural, a través de reuniones para escuchar las inquietudes y demandas ciudadanas, al mismo tiempo que se analiza la información recopilada, con la finalidad de generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos-sociales estables.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1: COMUNICACIÓN Y REUNIÓN CON LOS LÍDERES Y GRUPOS SOCIALES DEL ÁREA RURAL**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural |  |

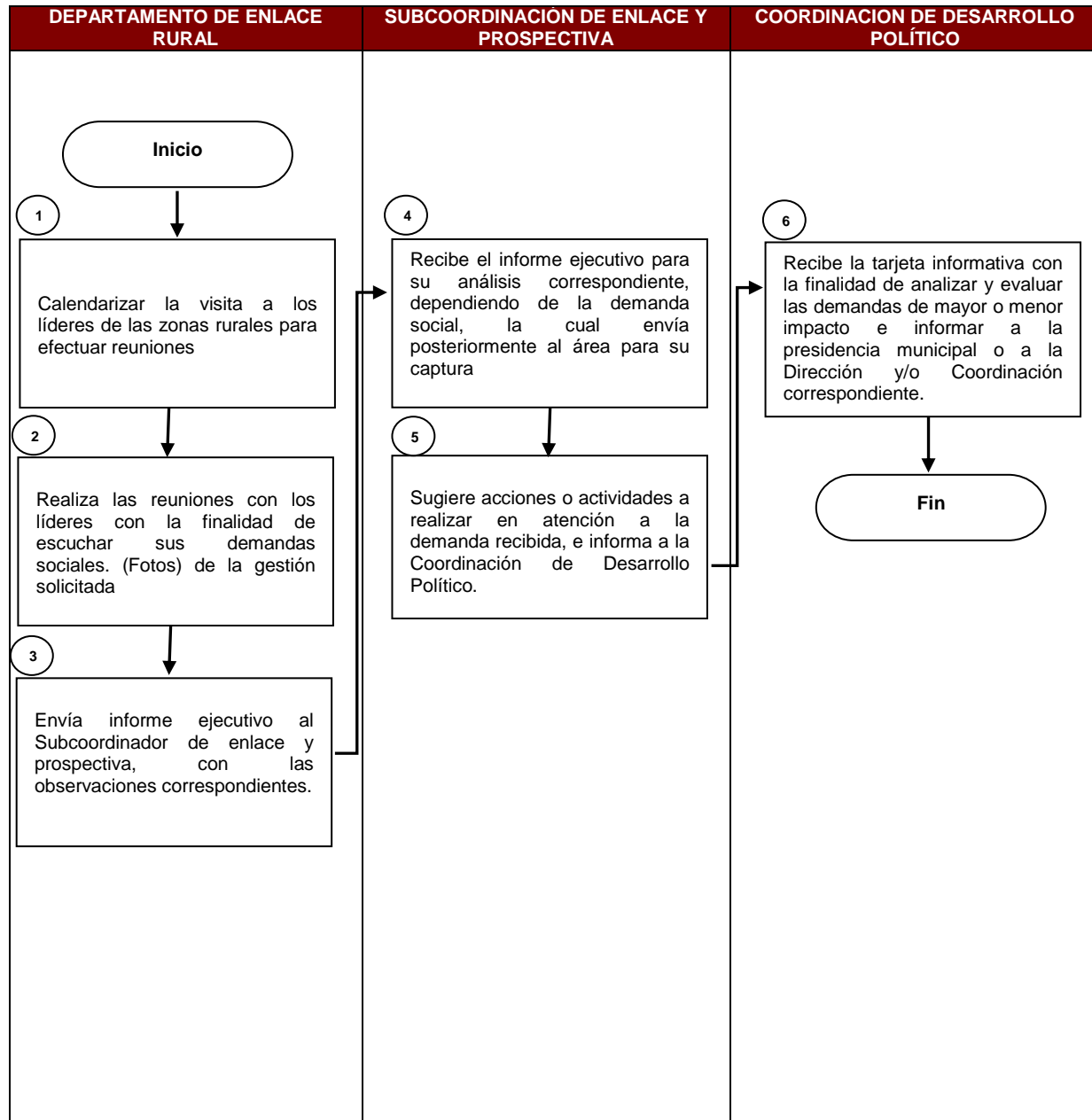
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
|-----------|---|---|---|
|           |   | INICIO  |   |
| 1         | Departamento de Enlace rural            | Calendarizar la visita a los líderes de las zonas rurales para efectuar reuniones   | - Calendario de trabajo   |
| 2         | Departamento de Enlace rural            | Realiza las reuniones con los líderes con la finalidad de escuchar sus demandas sociales. (fotos) de la gestión solicitada  | Reporte de actividades con sustento documental (Fotos, peticiones,)   |
| 3         | Departamento de Enlace rural            | Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes.  | Informe ejecutivo   |
| 4         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área para su captura  | -Tarjeta informativa  |
| 5         | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | Sugiere acciones o actividades a realizar en atención a la demanda recibida, con la finalidad de crear escenarios político- social óptimos que fortalezcan la relación entre la sociedad y el Gobierno Municipal e informa a la Coordinación de Desarrollo Político.  | Tarjeta informativa que debe contener el escenario actual, recomendaciones y los posibles escenarios negativos. |
| 6         | Coordinación de Desarrollo Político     | Recibe la tarjeta informativa con la finalidad de analizar y evaluar las demandas de mayor o menor impacto e informar a la presidencia municipal o a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, con el objetivo de dar seguimiento en tiempo y forma, sugiriendo posibles escenarios, evitando así que impacte de forma negativa las acciones del Gobierno Municipal. |   |
|           |   | FIN   |   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO

### DIAGRAMA DE FLUJO

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural |  |



## **PROCEDIMIENTO 7.2**

### **SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA RURAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2: SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA RURAL.**

Realizar recorridos para dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal y verificar los avances analizando y generando recomendaciones que permitan al gobierno municipal ajustar sus programas logrando un impacto político-social positivo.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2: SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁREA RURAL.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

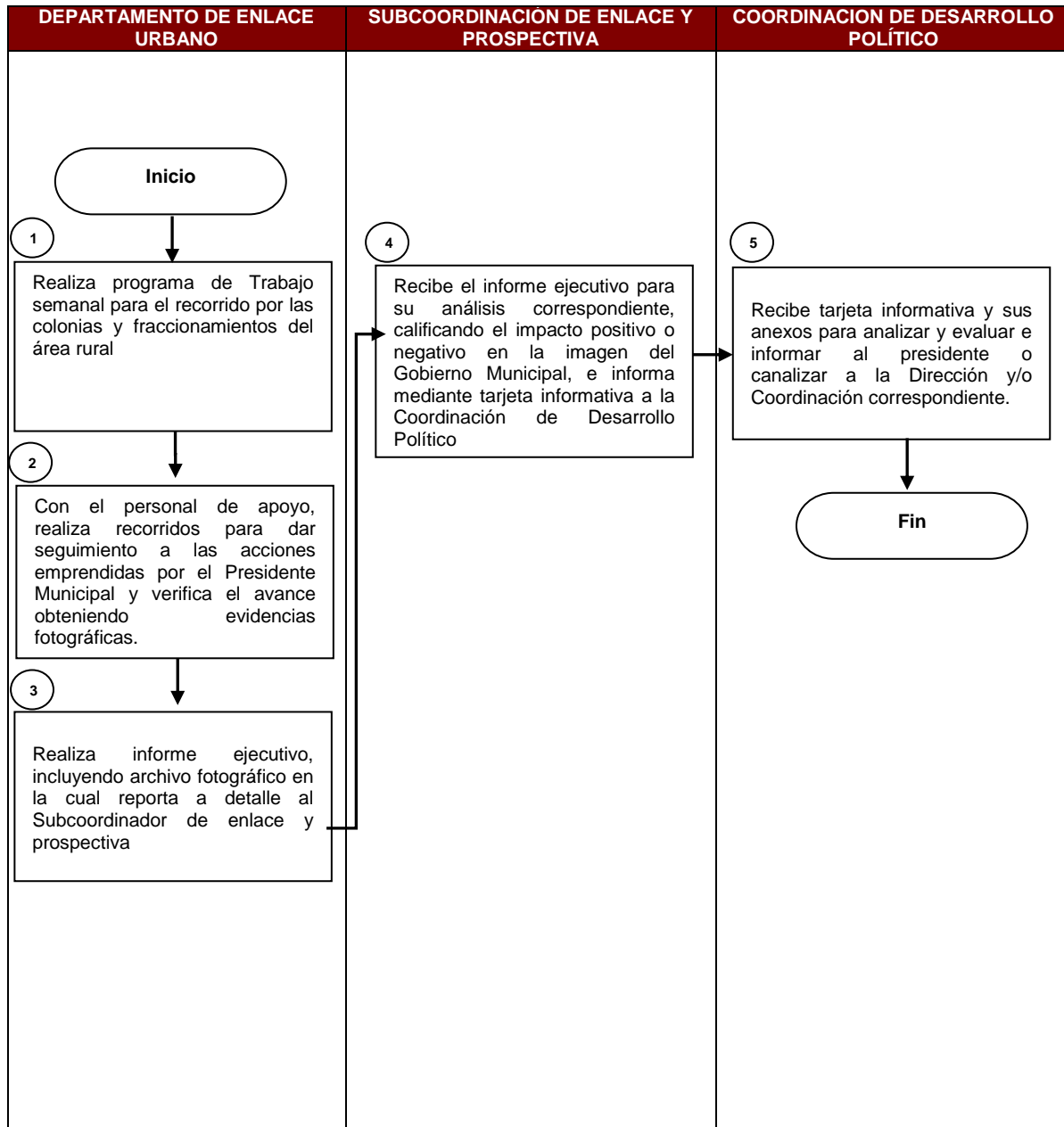
|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Rural. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
|-----------|--|---|--|
|           |  | <b>INICIO</b>   |  |
| 1         | Departamento de Enlace Rural           | Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias y fraccionamientos del área rural  | Programa de Trabajo  |
| 2         | Departamento de Enlace Rural           | Con el personal de apoyo, realiza recorridos para dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Presidente Municipal y verifica el avance obteniendo evidencias fotográficas para determinar el impacto político- social.   | Reporte de actividades y expediente fotográfico                                  |
| 3         | Departamento de Enlace Rural           | Realiza informe ejecutivo, incluyendo archivo fotográfico en la cual reporta a detalle al Subcoordinador de enlace y prospectiva  | Informe ejecutivo  |
| 4         | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, calificando el impacto positivo o negativo en la imagen del Gobierno Municipal, e informa mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Desarrollo Político   | Tarjeta informativa<br>Anexa informe ejecutivo así como la evidencia fotográfica |
| 5         | Coordinación de Desarrollo Político    | Recibe tarjeta informativa y sus anexos para analizar y evaluar e informar al presidente o canalizar a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, emitiendo recomendaciones en acciones que impacten de manera positiva en la sociedad y en la imagen del Gobierno Municipal. | Tarjeta informativa  |
|           |  | <b>FIN</b>  |  |



### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área rural. |   |



### **PROCEDIMIENTO 7.3**

**PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN  
EN LA ZONA RURAL MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA RURAL MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

Promover y difundir a través de invitaciones personalizadas a los líderes de la zona rural, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS LIDERAZGOS QUE EXISTEN EN LA ZONA RURAL MEDIANTE INVITACIONES PERSONALES.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento "7966" época 7ª. De fecha 14 de diciembre de 2019

Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona rural mediante invitaciones personales. |   |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                           |
|-----------|--|---|---|
|           |  | <b>INICIO</b>   |   |
| 1         | Jefe del Departamento de Enlace rural  | Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través de invitaciones personales, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | -invitaciones personales                    |
| 2         | Jefe del Departamento de Enlace rural  | Con el personal de apoyo, Visita las zonas rurales promoviendo y difundiendo a través de invitaciones personales con evidencia fotográfica de la entrega de invitaciones e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva   | -Tarjeta informativa                        |
| 3         | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político y envía evidencia fotográfica e informe para su captura y registro.   | -Tarjeta informativa, evidencia fotográfica |
| 4         | Coordinación de Desarrollo Político    | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento.   | -Tarjeta informativa                        |
|           |  | <b>FIN</b>  |   |

### DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Coordinación de Desarrollo Político   | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br>Departamento de Enlace Rural |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona rural mediante invitaciones personales. |   |

