**Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Político**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE Y FIRMA | **C.MARTHA GUTIERREZ LOPEZ** | C. MIGUEL ANTONIO RUEDA DE LEÓN RUEDA DE LEÓN |
| PUESTO | C.COORDINADORA DE DESARROLLO POLITICO | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓNE INNOVACIÓN. |

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo:

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 57, del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Coordinación de desarrollo Político |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** 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** |
| 1 | Coordinación de Desarrollo Político | **INICIO**- Recibe la documentación e información generada por las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político | -Tarjetas informativas- Informes ejecutivos-Agendas de riesgo- Documentación Administrativa  |
| 2 | Coordinación de Desarrollo Político | - Analiza la información recibida | -Tarjetas informativas- Informes ejecutivos-Agendas de riesgo |
| 3 | Coordinación de Desarrollo Político | - Envía la información y documentación a las Unidades, 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- Informes ejecutivos-Agendas de riesgo |
| 4 | Unidades, 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- Informes ejecutivos-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- Informes ejecutivos-Agendas de riesgo |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **UNIDADES, SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPTO.** |
| **Inicio**Recibe la documentación e información generada por las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo PolíticoEnvía la información y documentación a las Unidades, Subcoordinaciones Y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político con las observaciones de corrección e investigación según sea el caso. | Realiza los ajustes necesarios de edición, corrección e investigación y lo envían a la Coordinación de Desarrollo Político. |
| Analiza la información recibida |  |
|  |  |
|  |  |
| Genera recomendaciones de acción o en su caso para conocimiento del Presidente Municipal o Directores y Coordinadores, según el área de competencia. |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**REUNIONES DE TRABAJO**

Objetivo:

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

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Coordinación de desarrollo Político |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Reuniones de Trabajo  |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Coordinación de Desarrollo Político | **INICIO**Programa Reuniones de Trabajo diario | -Programa  |
| 2 | Coordinación de Desarrollo Político | Se reúne diariamente con las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación De Desarrollo Político, con la finalidad de analizar la información recabada por la Unidad de informática y otras externas, 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 | Unidades, 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- Informes ejecutivos-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- Informes ejecutivos-Agendas de riesgo |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |  |

 **Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **UNIDADES, SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPTO.** |
| Emite agenda de actividadesPrograma Reuniones de Trabajo diario**Inicio** | Realiza las actividades según agenda e informa al Coordinador de Desarrollo Político. |
| Se reúne diariamente con las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación De Desarrollo Político, con la finalidad de analizar la información recabada por la Unidad de informática y otras externas, para tomar acuerdos de las acciones a realizar durante el día  |  |
|  |  |
| 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. |  |
|  |  |
| **Fin** |  |

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.**

Objetivo

Mantener a todas las ares de la coordinación informadas del acontecer político-social del municipio.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 58, inciso b), del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Unidad de Informática  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**Con el apoyo de los capturistas se recaba la información general de redes sociales y medios de comunicación. | Medios de comunicación y redes sociales. |
| 2 | Unidad de Informática | El titular de la Unidad de Informática analiza la información y realiza síntesis informativa. | Síntesis de medios de comunicación y redes sociales. |
| 3 | Unidad de Informática | El titular de la Unidad de Informática distribuye la síntesis continuamente a las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la coordinación de desarrollo político.  | Síntesis de medios de comunicación y redes sociales. |
|   **4** | Subcoordinaciones y jefaturas de departamento | Recibe la síntesis para su análisis. |  |
|   |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPTO.** |
| **Inicio**Con el apoyo de los capturistas se recaba la información general de redes sociales y medios de comunicación. | Recibe la síntesis para su análisis.**Fin** |
| Recibe de la unidad de informática y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales. |  |
|  |  |
| El titular de la Unidad de Informática distribuye la síntesis continuamente a las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la coordinación de desarrollo político. |  |
|  |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LIDERAZGO EN EL MUNICIPIO.**

Objetivo

Se actualiza la información recabada con la finalidad de tener los datos vigentes de los líderes.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Unidad de Informática  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática  | **INICIO**Se recibe información de los diferentes departamentos referente a los datos de los líderes del municipio  | Tarjetas informativasFormatos de captura de liderazgo. |
| 2 | Unidad de Informática | Captura en la base de datos de liderazgo. | Base de datos de liderazgo. |
| 3 | Unidad de Informática | Realiza y envía informe diariamente al coordinador de desarrollo político sobre las actividades realizadas en la unidad de informática. | Informe diario. |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Político | Recibe informe para su visto bueno y conocimiento. |  |
|   |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**Se recibe información de los diferentes departamentos referente a los datos de los líderes del municipio | Recibe informe para su visto bueno y conocimiento.**Fin** |
| Captura actualización en la base de datos de liderazgos. |  |
|  |  |
| Realiza informe diariamente al coordinador de desarrollo político sobre las actividades realizadas en la unidad de informática. |  |
|  |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y GONGS.**

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Unidad de Informática  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Actualización de catálogos y directorios de funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno y GONGS. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**Se ingresa al portal de transparencia donde se descarga el catálogo de funcionarios de los tres órdenes de gobierno. | Portal de transparencia. |
| 2 | Unidad de Informática | Vía telefónica y/o correo electrónico se verifica que los datos del catálogo estén debidamente actualizados. | Vía telefónica o correo electrónico.  |
| 3 | Unidad de Informática | 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 | Unidad de Informática | 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. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio. |

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** |
| **Inicio**Se ingresa al portal de transparencia donde se descarga el catálogo de funcionarios de los tres órdenes de gobierno. |
| Vía telefónica y/o correo electrónico se verifica que los datos del catálogo estén debidamente actualizados. |
| Se actualiza la base de datos de los funcionarios públicos y ONG´S. |
| Envía información actualizada de manera impresa así como por correo electrónico a las Subordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la Coordinación de Desarrollo Político. |
|  |
| **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 4**

**ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGO**

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Unidad de Informática  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración de Agenda de Riesgo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**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 | Unidad de Informática | 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 |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración de Agenda de Riesgo |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**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 | Recibe la información, analiza e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes**Fin** |
|  |  |
| 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. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO QUE CONTIENE EL REGISTRO CRONOLÓGICO DE PROGRAMAS Y OBRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

Objetivo

Dar seguimiento continuo a las obras y acciones del Gobierno Municipal creando un expediente fotográfico que muestre el avance físico e informando al Coordinador de Desarrollo Político.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Unidad de Informática  |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración del Expediente Fotográfico que contiene el Registro Cronológico de Programas y Obras del Gobierno Municipal. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**Recibe del Departamento de Análisis Sectorial evidencias fotográficas acompañado de una tarjeta informativa que contienen información del avance físico de las obras y acciones que emprende el Gobierno Municipal.  | Tarjetas informativas-fotografías |
| 2 | Unidad de Informática | Capturar la información de las tarjetas informativas para la integración del expediente fotográfico.  | Expediente fotográfico. |
| 3 | Unidad de Informática | Se imprime y se canaliza nuevamente al Departamento Análisis Sectorial | Expediente fotográfico. |
| 4 | Departamento Análisis Sectorial | Analiza y archiva por comunidades la información con la finalidad de tener un historial de las obras y acciones del Gobierno Municipal. | Expediente fotográfico. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Unidad Informática |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración del Expediente Fotográfico que contiene el Registro Cronológico de Programas y Obras del Gobierno Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL** |
| **Inicio**Recibe del Departamento de Análisis Sectorial evidencias fotográficas acompañado de una tarjeta informativa que contienen información del avance físico de las obras y acciones que emprende el Gobierno Municipal. | Analiza y archiva por comunidades la información con la finalidad de tener un historial de las obras y acciones del Gobierno Municipal.**Fin** |
|  |  |
| Capturar la información de las tarjetas informativas para la integración del expediente fotográfico. |  |
| Se imprime y se canaliza nuevamente al Departamento Análisis Sectorial |  |
|  |  |
|  |  |

**ENLACE ADMINISTRATIVO**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

Objetivo

Controlar las actividades de los Recursos Humanos para contar con un expediente de las incidencias suscitadas en forma individual.

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 58, inciso a), del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:** Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Incidencias de Personal. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | **inicio**Se recibe plantilla de personal de la coordinación. | Oficio de la subdirección de recursos humanos. |
| 2 | Enlace Administrativo | Se clasifica al personal por área de adscripción de forma individual. | Expediente |
| 3 | Enlace Administrativo | Se elabora un formato para llevar un control del personal donde se anoten las incidencias del mismo. | Formato preestablecido |
| 4 | Enlace Administrativo | Se envía a la subdirección de recursos humanos las incidencias quincenales del personal de la coordinación. | Oficio y formato |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación De Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:** Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Incidencias de Personal. |

|  |
| --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** |
| **Inicio**Se recibe plantilla de personal de la coordinación. |
| Se clasifica al personal por área de adscripción de forma individual. |
| Se elabora un formato para llevar un control del personal donde se anoten las incidencias del mismo. |
| Se envía a la subdirección de recursos humanos las incidencias quincenales del personal de la Coordinación. |
|  |
| **Fin** |

**PROCEDIMIENTO 2**

**ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN.**

Objetivo

Contar con documentación con la cual se tenga antecedentes de lo que se solicita a las diferentes instancias del Ayuntamiento y de las circulares para el personal de esta Coordinación.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración y trámite de documentación. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | **INICIO**Requiere hacer un oficio dirigido a alguna área del ayuntamiento. | Oficio  |
| 2 | Enlace Administrativo | Envía documento para revisión y firma a la Coordinación de Desarrollo Político | Oficio |
| 3 | Coordinación de Desarrollo Político | El oficio es revisado y firmado por la Coordinación de Desarrollo Político y es retornado al enlace administrativo. | Oficio |
| 4 | Enlace Administrativo | Tramita el oficio ante la instancia correspondiente. | Oficio |
| 5 | Enlace Administrativo | Archiva el acuse del oficio entregado. | Oficio |
| 6 | Enlace Administrativo | Espera a que se tenga alguna respuesta por parte del área al que se envió el documento. | Oficio |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración y trámite de documentación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Requiere hacer un oficio dirigido a alguna área del ayuntamiento. | El oficio es revisado y firmado por la coordinación de enlace político y es retornado a la unidad administrativa. |
| Envía documento para revisión y firma a la coordinación de enlace político. |  |
| Tramita el oficio ante la instancia correspondiente. |  |
| Espera a que se tenga alguna respuesta por parte del área al que se envió el documento.Archiva el acuse del oficio entregado. |  |
|  |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS**

Objetivo

Solicitar, adquirir y suministrar los insumos necesarios para la operatividad de la Coordinación de desarrollo político.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Adquisición de Materiales y Equipos |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | INICIOSe recibe solicitud de materiales de las diversas áreas que integran la coordinación  | Memorándum |
| 2 | Enlace administrativo | Se consulta la suficiencia presupuestal dentro del sistema de administración municipal (SAM) | Impresión de suficiencia |
| 3 | Enlace administrativo | Elaboración de requisición de compra | requisición |
| 4 | Coordinadora de desarrollo político | Firma de autorización para la aplicación de afectación presupuestal | Requisición firmada |
| 5 | Enlace administrativo | Envío de requisición a la Dirección de Administración | Requisición y suficiencia presupuestal |
| 6 | Dirección de Administración | Recepción de requisición de compra para su análisis y factibilidad de compra directa o de licitación simplificada menor o licitación pública según la normatividad vigente  | Acta de adquisición |
| 7 | Dirección de administración  | Llevar a cabo la compra de los materiales según la normatividad  | Pedido |
| 8 | Dirección de administración | Recepción de los materiales de la Coordinación de Desarrollo Político | Entrada de almacén |
| 9 | Dirección de administración | Informa a la Coordinación de Desarrollo Político de la existencia de los materiales en el almacén municipal | Vía Telefónica |
| 10 | Enlace administrativo | Elaboración de salida de almacén | Salida de almacén |
| 11 | Coordinador de desarrollo político | Firma de autorización de salida de almacén  | Salida de almacén firmada o autorizada |
| 12 | Dirección de administración | Entrega de los materiales a la Coordinación de Desarrollo Político | Salida de almacén con firma de entregado |
| 13 | Enlace administrativo | Entrega de los materiales a las áreas correspondientes según lo solicitado | Recibo interno de entrega de materiales  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Adquisición de Materiales y Equipos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| **Inicio**Se recibe solicitud de materiales de las diversas áreas que integran la coordinación |  | Recepción de requisición de compra para su análisis y factibilidad de compra directa o de licitación simplificada menor o licitación pública según la normatividad vigente |
| Se consulta la suficiencia presupuestal dentro del Sistema de Administración Municipal (SAM)Elaboración de requisición de compra | Firma de autorización para la aplicación de afectación presupuestal | Llevar a cabo la compra de los materiales según la normatividad  |
| Envía la requisición a la Dirección de Administración |  | Recepción de los materiales de la Coordinación de Desarrollo Político |
| Elaboración de salida de almacén |  | Informa a la Coordinación de Desarrollo Político de la existencia de los materiales en el almacén municipal |
|  | Firma de autorización de salida de almacén | Entrega de los materiales a la Coordinación de Desarrollo Político |
| Entrega de los materiales a las áreas correspondientes según lo solicitado | **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

**CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Objetivo

Contar con un amplio registro y control de los activos fijos que nos permita tenerlos siempre en buenas condiciones de uso.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Control de los activos fijos. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | **INICIO**Se recepciona el listado que emite el sistema de inventario de todos los activos fijos con que cuenta la coordinación de desarrollo político, con el fin de tener control sobre ellos. | listado de bienes  |
| 2 | Enlace Administrativo | Se determina el nombre y cargo de los usuarios, para ser informado ante la dirección de administración | oficio |
| 3 | Dirección de Administración | Elabora los resguardos individuales para su firma | resguardo individual y general |
| 4 | Enlace Administrativo | Se recaban las firmas de los usuarios y funcionarios que intervienen en el formato de resguardo general e individual | resguardo individual y general |
| 5 | Enlace Administrativo | Se envía a la dirección de administración los formatos debidamente requisitados.  | oficio con anexos de resguardo individual y general |
| 6 | Enlace Administrativo | Se archiva en expediente de bienes para su control y seguimiento | resguardo individual y general, debidamente requisitado y sellado de recibido |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político  | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Control de los activos fijos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| **Inicio**Se recepciona el listado que emite el sistema de inventario de todos los activos fijos con que cuenta la coordinación de enlace político, con el fin de tener control sobre ellos. |  |
| Se determina el nombre y cargo de los usuarios, para ser informado ante la dirección de administración | Elabora los resguardos individuales para su firma |
| Se recaban las firmas de los usuarios y funcionarios que intervienen en el formato de resguardo general e individual |  |
| Se envía a la dirección de administración los formatos debidamente requisitados |  |
| Se archiva en expediente de bienes para su control y seguimiento |  |
| **Fin** |  |

**PROCEDIMIENTO 5**

**TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS**

Objetivo

Llevar a cabo de proceso de pago correspondiente a las adquisiciones de materiales y equipos suministrados a la Coordinación de Desarrollo Político.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Trámite de pago de facturas. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | **INICIO**Se recepciona los documentos que se generan por concepto de adquisiciones de bienes, adjuntos a la factura correspondiente | Requisición, pedido, cuadro comparativo, acta de adjudicación, entrada de almacén y factura. |
| 2 | Enlace Administrativo | Realizar el proceso de pago dentro del Sistema de Administración Municipal, que consiste en adjuntar de forma digital los documentos recibidos hasta emitir la orden de pago | Orden de pago |
| 3 | Dirección de Administración | Envía a la Dirección de Programación para su validación y trámite de pago | Orden de pago |
| 4 | Enlace Administrativo | Se archiva la orden de pago con el sello de recibido y la documentación anexa que ampara el trámite de adquisición.  | Orden de pago con documentación anexa. |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Trámite de pago de facturas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |
| **Inicio**Se recepcionan los documentos que se generan por concepto de adquisiciones de bienes, adjuntos a la factura correspondiente |  |
| Realizar el proceso de pago dentro del Sistema de Administración Municipal, que consiste en adjuntar de forma digital los documentos recibidos hasta emitir la orden de pago |  |
|  | Envía a la Dirección de Programación para su validación y trámite de pago |
| Se archiva la orden de pago con el sello de recibido y la documentación anexa que ampara el trámite de adquisición. |  |
| **Fin** |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 6**

**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

Objetivo

Contar con un presupuesto bien diseñado a ejercer durante el ejercicio siguiente de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración del presupuesto anual. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo |  **INICIO**En coordinación con las demás áreas se procede a la elaboración del presupuesto de la coordinación, tomando como base el presupuesto anterior y conforme a sus necesidades. | Formato |
| 2 | Enlace Administrativo | Se integra el presupuesto a ejercer durante el próximo ejercicio. | Formato |
| 3 | Enlace Administrativo | Se presenta al coordinador para su análisis y en su caso, aprobación y firma. | Formato |
| 4 | Enlace Administrativo | Se envía con un oficio y en medios magnéticos a la dirección de programación para su integración al presupuesto general del ayuntamiento. | Oficio, CD Y Anexos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración del presupuesto anual. |

|  |
| --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** |
| **Inicio**En coordinación con las demás áreas se procede a la elaboración del presupuesto de la coordinación, tomando como base el presupuesto anterior y en término a sus necesidades |
| Se integra el presupuesto a ejercer durante el próximo ejercicio. |
| Se presenta al coordinador para su análisis y en su caso, aprobación y firma. |
| Se envía con un oficio y en medios magnéticos a la dirección de programación para su integración al presupuesto general del ayuntamiento. |
| **Fin** |
|  |

**PROCEDIMIENTO 7**

**ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES**

Objetivo

Que la Coordinación de Desarrollo Político cuente con suficiencia presupuestaria para la llevar a cabo de los programas y acciones que le designe el Presidente Municipal o las que se desarrollen conforme a sus atribuciones.

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | **inicio**Se reciben de las diversas áreas que integran la coordinación, las necesidades de bienes o servicios a realizar con un monto aproximado del costo que se aplicará presupuestalmente | memorándum |
| 2 | Enlace Administrativo | Se verifica la suficiencia presupuestal en el sistema de administración municipal, en caso de ser insuficiente se realiza un oficio de transferencia, requisitando los formatos oficiales que emite la dirección de programación | oficio y formatos anexos |
| 3 | Coordinador De Desarrollo Político | Se recibe el oficio y los formatos anexos para su autorización y firma de documentos | formato |
| 4 | Enlace Administrativo | Se envía a la dirección de programación para su aplicación dentro del sistema de administración municipal | oficio, cd y anexos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Control de los activos fijos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Se reciben de las diversas áreas que integran la coordinación, las necesidades de bienes o servicios a realizar con un monto aproximado del costo que se aplicará presupuestalmente |  |
| Se verifica la suficiencia presupuestal en el sistema de administración municipal, en caso de ser insuficiente se realiza un oficio de transferencia, requisitando los formatos oficiales que emite la dirección de programación | Se recibe el oficio y los formatos anexos para su autorización y firma de documentos |
| Se envía a la dirección de programación para su aplicación dentro del sistema de administración municipal |  |
| **Fin** |  |
|  |  |
|  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 58, inciso c), del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Concertación Política |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Analiza dictamen generado por el Departamento de Análisis Sectorial |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subordinación de concertación política | **INICIO**- Recibe de la unidad de informática | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.  |
| 2 | Subordinación de concertación política | - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Análisis Sectorial | -Síntesis |
| 3 | Subordinación de concertación política | - Envía al Departamento de Análisis Sectorial la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo. | -Síntesis |
| 4 | Jefe del depto. 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 |
| 7 | 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |  |

**Diagrama de Flujo**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOORD. DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**  | **DEPTO. DE ANÁLISIS SECTORIAL** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**Subordinación de concertación políticaDepto. de Análisis SectorialCoordinación de Desarrollo PolíticoAnaliza la información y envía al Coordinador de Desarrollo Político |  |  |
| - Recibe de la unidad de informática | - Realiza estudio de investigación en campo, identifica líderes y elabora informe ejecutivo, carpeta grafica porcentual y expediente fotográfico y lo envía a la Subcoordinación de Concertación Política para su análisis | Recibe la información y realiza el análisis final e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes |
| - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Análisis Sectorial |  | **Fin** |
| - Envía al Departamento de Análisis Sectorial la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Concertación Política |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subordinación de concertación política | **INICIO**- Recibe de la unidad de informática | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.  |
| 2 | Subordinación de concertación política | - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Evaluación | -Síntesis |
| 3 | Subordinación de concertación política | - Envía al Departamento de Evaluación la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo. | -Síntesis |
| 4 | Jefe del depto. 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 | Subordinación 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO.** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Concertación Política |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOORD. DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**  | **DEPTO. DE EVALUACIÓN** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**Subordinación de concertación políticaDepto. de EvaluaciónCoordinación de Desarrollo PolíticoRecibe la información y realiza el análisis final e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes |  |  |
| - Recibe de la unidad de informática | - 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. |  |
| - Clasifica lo concerniente a lo del Departamento de Evaluación |  | **Fin** |
| - Envía al Departamento de Evaluación la síntesis para su análisis, estudio e investigación de campo. |  |  |
| Analiza la información, e identifica el grado de importancia y envía al Coordinador de Desarrollo Político |  |  |
|  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 60, inciso a), del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:** Subcoordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** 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** |
| 1 | Jefe del depto. De análisis sectorial | **INICIO**- Recibe de la unidad de informática y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales. | -Síntesis de prensa, radio, redes sociales y televisión.  |
| 2 | Jefe del depto. 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 depto. 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 depto. 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Realizar estudios, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar grupos o actores políticos en programas de gobierno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN** | **SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio** | Recibe de la unidad de informática y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales. | Envía a la unidad de informática para su captura y registro en la base de datos. | Recepciona el informe ejecutivo para su análisis e informa al Presidente Municipal y a las áreas correspondiente. |
| Envía síntesis de los acontecimientos políticos-sociales a la Subcoordinación de Concertación Política. | Analiza e identifica a posibles actores político-sociales para dar prioridad y realizar un programa de trabajo. | Analiza la información y envía al Coordinador de Desarrollo Político | **Fin** |
|  | Realizar investigación con el personal de apoyo que permitan verificar y validar a los grupos o actores políticos en los programas de gobierno. |  |  |
|  | Informa a la Subcoordinación de concertación política, los resultados del mismo. |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**ENTREVISTAS A ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES**

Objetivo

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 jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Entrevistas a actores políticos-sociales |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Depto. de Análisis Sectorial | **INICIO**Solicita al Depto. De Informática el padrón de líderes de la comunidad | -Memorándum |
| 2 | Unidad de Informática | Envía al Departamento de Análisis Sectorial el padrón actualizado | -Padrón de liderazgo |
| 3 | Depto. de Análisis Sectorial | Con el padrón elabora un calendario de trabajo para programar visitas a líderes comunitarios | -Calendario de trabajo |
| 4 | Depto. 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 | Depto. de Análisis Sectorial | Analiza y genera tarjeta informativa a la Subcoordinación de concertación política. | -Tarjeta informativa |
| 6 | Depto. de Análisis Sectorial | Envía a la unidad de informática para su captura y registro en la base de datos. | -Memorándum y Ficha técnica |
| 7 | Unidad de Informática | Registro del reporte general del Departamento de Análisis Sectorial. | -Informe |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Entrevistas a actores políticos-sociales |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ANALYSIS SECTORIAL** | **UNIDAD DE INFORMÁTICA** |
| **Inicio**Solicita al Depto. de Informática el padrón de líderes de la comunidad | Envía al Departamento de Análisis Sectorial el padrón actualizado |
|  |  |
| Con el padrón elabora un calendario de trabajo para programar visitas a líderes comunitariosEnvía a la unidad de informática para su captura y registro en la base de datos.Analiza y genera tarjeta informativa a la Subcoordinación de concertación política. |  |
| Personal de apoyo se traslada a las comunidades a entrevistar a los actores políticos-sociales para recopilar datos (filiación, grupo político) | Registro de reporte general del Departamento de Análisis Sectorial**Fin** |
|  |  |
|  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del departamento de análisis sectorial | **INICIO**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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ANALYSIS SECTORIAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**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.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. | Recibe informe ejecutivo para su análisis y a su vez genera un informe ejecutivo al Coordinador de Desarrollo Político | Analiza la información, genera recomendaciones e informa al Presidente Municipal y canaliza a las áreas de su competencia. |
|  |  | **Fin** |
|  |  |  |
| Con el personal de apoyo, realiza visitas de campo para verificar y obtener información adicional que permita validar los datos estadísticos. |  |  |
| Recibe información de campo, analiza y genera un informe ejecutivo para su superior. |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

**ELABORACIÓN DE CARPETAS GRÁFICAS**

Objetivo

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 jurídico administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración de carpetas graficas |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Depto. de análisis Sectorial | **INICIO**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 | Jefe del Depto. 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 | Jefe del Depto. 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 a la unidad de informática 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Elaboración de carpetas graficas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ANALYSIS SECTORIAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**Calendarizar los recorridos de campo en las diferentes comunidades, en las que el Gobierno Municipal implementa sus programas según el ámbito de competencia. | Analiza y envía documento fotográfico a la unidad de informática para su captura y formato. | **Fin**Recibe e Informa mediante tarjetas informativas adjuntado expedientes porcentuales; así como expediente fotográfico. |
| 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. | Informa a la Coordinación de Desarrollo Político de los avances y desarrollo subsecuentes de las obras y programas del Gobierno Municipal. |  |
|  |  |  |
| Recibe expediente fotográfico de forma continua y en tiempos reales, realizando el informe de avances subsecuentes mediante una carpeta gráfica. |  |  |
|  |  |  |
| Informa a la Coordinación de Desarrollo Político de los avances y desarrollo subsecuentes de las obras y programas del Gobierno Municipal. |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo

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

Fundamento jurídico administrativo

Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 60, inciso b), del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de concertación política-Depto. Evaluación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Evaluación de los acontecimientos políticos-sociales y programas de gobierno. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Evaluación | **INICIO**- Recibe de la unidad de informática 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 |
| 7 | Coordinación de Desarrollo Político | Recepciona el informe ejecutivo para su análisis e informa al Presidente Municipal y a las áreas correspondiente. | -Tarjeta informativa |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de concertación política-Depto. Evaluación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Evaluación de los acontecimientos políticos-sociales y programas de gobierno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN** | **SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** |
| **Inicio**Envía síntesis de los acontecimientos políticos-sociales a la Subcoordinación de Concertación Política. | Clasificar las demandas ciudadanas según el área de competencia, (SAS, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES, ETC.)- Recibe de la unidad de informática y de la Subcoordinación de Concertación Política, síntesis de los acontecimientos políticos-sociales. | Realiza informe ejecutivo al Coordinador de Desarrollo Político, adjuntando semaforización e indicando el grado de atención que requiera según el caso. | Recepciona el informe ejecutivo para su análisis e informa al Presidente Municipal y a las áreas correspondiente. |
|  |  |  | **Fin** |
|  | 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. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo:

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 58, inciso d), del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de enlace y prospectiva |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Supervisión, revisión y análisis de información generada por los departamentos del área rural y urbana |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | **INICIO**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 -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 -Tarjeta Informativa |
| 3 | Unidad de Informática | Recibe la información, para la captura y registro cronológico. | -Informe Ejecutivo -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 |
| 5 | Presidencia Municipal | Recibe tarjeta informativa para su conocimiento y atención. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Supervisión, revisión y análisis de información generada por los departamentos del área rural y urbana |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **PRESIDENCIES MUNICIPAL** |
| **Inicio**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. | Recibe la información, para la captura y registro cronológico. | 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. | Recibe tarjeta informativa para su conocimiento y atención. |
|  |  |  | **Fin** |
| 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. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

Objetivo:

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

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de enlace y prospectiva |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Vinculación, supervisión y análisis de información recabada de los 3 niveles de gobierno |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | **INICIO**Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través del Departamento de vinculación, además del monitoreo de los medios de comunicación o redes sociales. | - Tarjeta informativa- 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 |
| 4 | Presidencia Municipal | Recibe tarjeta informativa con la finalidad de tener conocimiento de la situación en tiempo y forma, para su atención oportuna. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Concertación Política |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Vinculación, supervisión y análisis de información recabada de los 3 niveles de gobierno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **PRESIDENCIES MUNICIPAL** |
| **Inicio**Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través del Departamento de vinculación, además del monitoreo de los medios de comunicación o redes socialesAnaliza la información e informa mediante tarjeta informativa al Coordinador de Desarrollo político, generando recomendaciones de acción para evitar o desactivar conflictos político-sociales | 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 | Recibe tarjeta informativa con la finalidad de tener conocimiento de la situación en tiempo y forma, para su atención oportuna. |
|  |  | **Fin** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

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

Objetivo:

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

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de enlace y prospectiva |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y GONGS |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Subcoordinación de Enlace y Prospectiva | **INICIO**Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través del Departamento de vinculación, referente a reuniones con líderes, representantes populares y GONGS | - Tarjeta informativa- Monitoreo de medios |
| 2 | Sub coordinación 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 |
| 4 | Presidencia Municipal | Recibe tarjeta informativa con la finalidad de tener conocimiento de la situación en tiempo y forma, para su atención oportuna. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y GONGS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **PRESIDENCIES MUNICIPAL** |
| **Inicio**Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través del Departamento de vinculación, referente a reuniones con líderes, representantes populares y GONGSAnaliza la información e informa mediante tarjeta informativa al Coordinador de Desarrollo político, generando recomendaciones de acción para evitar o desactivar conflictos político-sociales | 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 | Recibe tarjeta informativa con la finalidad de tener conocimiento de la situación en tiempo y forma, para su atención oportuna. |
|  |  | **Fin** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA**

**DEPARTAMENTO RURAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo

Mantener una comunicación constante con los líderes naturales o designados en las diferentes colonias y fraccionamientos y rancherías 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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 62, inciso b), del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace rural | **INICIO**Calendarizar la visita a los líderes de la zonas rurales para efectuar reuniones  | - Calendario de trabajo |
| 2 | Jefe del 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 | Jefe del Departamento de Enlace rural | Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes,  | Informe ejecutivo |
| 4 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área de informática para su captura | -Tarjeta informativa |
| 5 | Subcoordinador 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.. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Calendarizar la visita a los líderes de las zonas rurales para efectuar reuniones | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área de informática para su captura | 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.. |
| Realiza las reuniones con los líderes con la finalidad de escuchar sus demandas sociales. (fotos) de la gestión solicitada |  | **Fin** |
| Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes, | 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. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**+**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área rural. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace rural | **INICIO**Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias fraccionamientos y rancherías del área rural | Programa de Trabajo |
| 2 | Jefe del 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 | Jefe del 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 y a su vez a la unidad de informática para su captura y registro cronológico por delegación urbana. | Tarjeta informativaAnexa 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área rural. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias fraccionamientos y rancherías del área rural | 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 y a su vez a la unidad de informática para su captura y registro cronológico por delegación urbana. | 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. |
| 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. |  | **Fin** |
|  |  |  |
| Realiza informe ejecutivo, incluyendo archivo fotográfico en la cual reporta a detalle al Subcoordinador de enlace y prospectiva |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA ZONA RURAL.**

Objetivo

Promover y difundir a través de brigadas de volanteo dirigidas a la población en general de la zona rural, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales en general que emprenda el C. Presidente Municipal.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace rural | **INICIO**Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través del volanteo, en conjunto con los líderes (Delegados Municipales, líderes naturales, etc.), con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | - Volanteo |
| 2 | Jefe del Departamento de Enlace rural | Con el personal de apoyo,Visita las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través del volanteo con evidencia fotográfica de la entrega de la actividad e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva | Tarjeta informativa |
| 3 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recepciona tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político e informática con la evidencia fotográfica para su captura y registro | -Tarjeta informativa, evidencia fotográfica |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Político | Recepciona tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. | -Tarjeta informativa |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través del volanteo, en conjunto con los líderes (Delegados Municipales, líderes naturales, etc.), con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | Recepciona tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político e informática con la evidencia fotográfica para su captura y registro | Recepciona tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. |
|  |  | **Fin** |
| Con el personal de apoyo,Visita las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través del volanteo con evidencia fotográfica de la entrega de la actividad e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona rural mediante invitaciones personales. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace rural | **INICIO**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 e envía a la Unidad de Informática para su registro con evidencia fotográfica de las actividades. | -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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**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. | Recibe tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político e envía a la Unidad de Informática para su registro con evidencia fotográfica de las actividades. | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. |
|  |  | **Fin** |
| 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 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 62, inciso a), del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | INICIOCalendarizar la visita a los líderes de la zonas urbanas para efectuar reuniones  | - Calendario de trabajo |
| 2 | Jefe del 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 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes. | Informe ejecutivo |
| 4 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área de informática para su captura | -Tarjeta informativa |
| 5 | Subcoordinador 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.. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Calendarizar la visita a los líderes de las zonas urbanas para efectuar reuniones | Recibe el informe ejecutivo para su análisis correspondiente, dependiendo de la demanda social, la cual envía posteriormente al área de informática para su captura | 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.. |
| Realiza las reuniones con los líderes con la finalidad de escuchar sus demandas sociales. (Fotos) de la gestión solicitada |  | **Fin** |
| Envía informe ejecutivo al Subcoordinador de enlace y prospectiva, con las observaciones correspondientes. | 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. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | **INICIO**Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias y fraccionamientos del área urbana | Programa de Trabajo |
| 2 | Jefe del 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 | Jefe del 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 y envía a la unidad de informática para su captura y registro cronológico por Delegación Urbana. | Tarjeta informativaAnexa 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| Realiza programa de Trabajo semanal para el recorrido por las colonias y fraccionamientos del área urbana**Inicio****Fin**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 y envía a la unidad de informática para su captura y registro cronológico por Delegación Urbana. |  | 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. |
| 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. |  |  |
|  |  |  |
| Realiza informe ejecutivo, incluyendo archivo fotográfico en la cual reporta a detalle al Subcoordinador de enlace y prospectiva |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA ZONA URBANA.**

Objetivo

Promover y difundir a través de brigadas de volanteo dirigidas a la población en general de la zona urbana, con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales en general que emprenda el C. Presidente Municipal.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona urbana. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | **INICIO**Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través del volanteo, en conjunto con los líderes (Delegados Municipales, líderes naturales, etc.), con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | - Volanteo |
| 2 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | Con el personal de apoyo,Visita las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través del volanteo con evidencia fotográfica de la entrega de la actividad e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva | Tarjeta informativa |
| 3 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recepciona tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político y a la Unidad de informática con evidencia fotográfica para su captura y registro. | -Tarjeta informativa, evidencia fotográfica |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Político | Recepciona tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. | -Tarjeta informativa |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona urbana. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través del volanteo, en conjunto con los líderes (Delegados Municipales, líderes naturales, etc.), con la finalidad de que asistan y participen en los actos cívicos, culturales o actos oficiales que emprenda el C. Presidente Municipal. | Recepciona tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político y a la Unidad de informática con evidencia fotográfica para su captura y registro. | Recepciona tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. |
|  |  | **Fin** |
| Con el personal de apoyo,Visita las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través del volanteo con evidencia fotográfica de la entrega de la actividad e informa de las actividades al subcoordinador de enlace y prospectiva |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 4**

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

Objetivo

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 jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona urbana mediante invitaciones personales. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Enlace urbano | **INICIO**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 a la Unidad de Informática 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **C**oordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona urbana mediante invitaciones personales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO** |
| **Inicio**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. | Recibe tarjeta informativa de actividad del departamento de enlace urbano e informa al Coordinador de Desarrollo Político y envía a la Unidad de Informática evidencia fotográfica e informe para su captura y registro. | Recepciona tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente para su conocimiento. |
|  |  | **Fin** |
| 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 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**MANTENER RELACIÓN PERMANENTE CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE GOBIERNO.**

Objetivo:

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.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Artículo 62, inciso c), del Reglamento de la Administración Púbica, del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. de Vinculación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Mantener relación permanente con las tres órdenes de gobierno. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Vinculación | **INICIO**Actualizar directorios de los funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | Directorio de funcionarios |
| 2 | Jefe del Departamento de Vinculación | Establece canales de comunicación con los funcionarios a fin de mantener un vínculo constante y obtener información de los programas y acciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal | Teléfono, correo electrónico, oficios y tarjetas informativas |
| 3 | Jefe del Departamento de Vinculación | Informar de manera detallada y continua al Subcoordinador de Enlace y Prospectiva la información recabada y las posibles acciones detectadas a realizar por la población y sus sectores con la finalidad de prevenir conflictos político-sociales. | Tarjeta informativa |
| 4 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recepciona la tarjeta informativa del departamento de vinculación para su análisis correspondiente, informa de manera inmediata al Coordinador de Desarrollo Político para su análisis y evaluación.  | Tarjeta informativa |
| 5 | Coordinación de Desarrollo Político | Analiza y planifica acciones de prospectiva, atención y desactivación de movilizaciones informando al C. Presidente Municipal, al mismo tiempo que genera recomendaciones de acción para evitar posibles conflictos político- social. | Tarjeta informativa |
| 6 | Presidencia Municipal | Recibe tarjeta informativa para su conocimiento. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de desarrollo político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. de Vinculación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Mantener relación permanente con las tres órdenes de gobierno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPTO. DE VINCULACIÓN** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **PRESIDENTE MUNICIPAL** |
| **Inicio**Actualizar directorios de los funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | Recepciona la tarjeta informativa del departamento de vinculación para su análisis correspondiente, informa de manera inmediata al Coordinador de Desarrollo Político para su análisis y evaluación. |  | Recibe tarjeta informativa para su conocimiento. |
| Establece canales de comunicación con los funcionarios a fin de mantener un vínculo constante y obtener información de los programas y acciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal |  | Analiza y planifica acciones de prospectiva, atención y desactivación de movilizaciones informando al C. Presidente Municipal, al mismo tiempo que genera recomendaciones de acción para evitar posibles conflictos político- social. | **Fin** |
| Informar de manera detallada y continua al Subcoordinador de Enlace y Prospectiva la información recabada y las posibles acciones detectadas a realizar por la población y sus sectores con la finalidad de prevenir conflictos político-sociales. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**MANTENER RELACIÓN PERMANENTE CON LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y GONGS.**

Objetivo:

Contactar a líderes, representantes populares y GONGS. Estableciendo vínculos de comunicación mediante reuniones constantes que permitan mantener informados sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende en beneficio de los diferentes gremios, asociaciones o agrupaciones, al mismo tiempo que recaba demandas y peticiones.

Fundamento jurídico administrativo

Sesión de cabildo N° 03, Art. 78, Fracciones 1 y 97, Fracción IX, celebrada el 17 de Enero del 2007.

Manual de Normas Presupuestarias

Según sesión de cabildo N° 32 tipo ordinaria, celebrada el 30 de Octubre del 2014.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE:**Subcoordinación de Enlace y Prospectiva-Depto. de Vinculación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Mantener relación permanente con líderes, representantes populares y GONGS. |
|  |  |  |  |
| **ACT.****NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O****DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Vinculación | **INICIO**Actualiza directorios y catálogos de loslíderes,representantes populares y GONGS.  | Directorios y catálogos |
| 2 | Jefe del Departamento de Vinculación | Contactar a líderes, representantes populares y GONGS. Estableciendo vínculos de comunicación mediante reuniones constantes que permitan mantener informados sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende en beneficio de los diferentes gremios, asociaciones o agrupaciones, al mismo tiempo que recaba demandas y peticiones | -Informe ejecutivo |
| 3 | Subcoordinador de Enlace y Prospectiva | Recibe informe, analiza e informa al Coordinador de Desarrollo Político mediante tarjeta informativa anexando informe ejecutivo | -Tarjeta informativa |
| 4 | Coordinación de Desarrollo Político | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente de los resultados obtenidos generando recomendaciones  | -Tarjeta informativa |
| 5 | Presidencia Municipal | Recepciona tarjeta informativa para su conocimiento y análisis. |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Desarrollo Político | **UNIDAD RESPONSABLE :** Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. de Vinculación |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Mantener relación permanente con líderes, representantes populares y GONGS. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPTO. DE VINCULACIÓN** | **SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA** | **COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO** | **PRESIDENTE MUNICIPAL** |
| **Inicio**Actualiza directorios y catálogos de loslíderes,representantes populares y GONGS. | Recibe informe, analiza e informa al Coordinador de Desarrollo Político mediante tarjeta informativa anexando informe ejecutivo | Recibe tarjeta informativa para analizar y evaluar e informar al presidente de los resultados obtenidos generando recomendaciones | Recepciona tarjeta informativa para su conocimiento y análisis. |
| Contactar a líderes, representantes populares y GONGS. Estableciendo vínculos de comunicación mediante reuniones constantes que permitan mantener informados sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende en beneficio de los diferentes gremios, asociaciones o agrupaciones, al mismo tiempo que recaba demandas y peticiones |  |  | **Fin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |