**Dirección de Desarrollo**

**Fecha: Agosto 9 de 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | Alejandro García Baduy |  |  |
| **PUESTO** | Director de Desarrollo | Coordinador de Modernización e Innovación |  |

**UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

**DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 1**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

I.- Objetivo

Gestionar los movimientos de altas, bajas e incidencias que se generen en la Dirección de Desarrollo con la finalidad de cumplir en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de nómina a los trabajadores.

II.- Fundamento jurídico administrativo

* Ley Federal del Trabajo
* La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Administración de Recursos Humanos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo | Envía alta, baja o incidencias del personal a la dirección de administración. | | Oficio, Memorándum |
| 2 | Dirección de Administración | Elabora nómina del personal con los movimientos de alta, baja o incidencia y la envía a la dirección de desarrollo para su revisión y tramite. | | Oficio |
| 3 | Enlace Administrativo | Envía nómina a la dirección de administración cotejada y firmada. | | Oficio |
| 4 | Dirección de Administración | Envía a la dirección de finanzas la nómina validada por la dirección de desarrollo y administración para liberar el pago a los trabajadores. | | Oficio |
| 5 | Dirección de Finanzas | Envía recibos de pago del personal de base, confianza y eventual para recabar las firmas. | | Oficio |
| 6 | Enlace Administrativo | Recibe los recibos de pago para recabar las firmas del personal de base, confianza y eventual que cobra mediante tarjeta y devuelve a la dirección de finanzas los recibos firmados. | | Oficio |
| 7 | Enlace Administrativo | Archiva copia de las nóminas para comprobación del pago al personal en general adscrito a la dirección de desarrollo. | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Administración de Recursos Humanos | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enlace Administrativo** | **Dirección de Administración** | **Dirección de Finanzas** |
| **INICIO**  Envía alta, baja o incidencias del personal a la Dirección de Administración. | Elabora nómina del personal con los movimientos de alta, baja o incidencia y la envía a la Dirección de Desarrollo para su revisión y tramite. |  |
|  |  |  |
| Recibe nómina, revisa y envía a la Dirección de Administración cotejada y firmada. | Envía a la Dirección de Finanzas la nómina validada por la Dirección de Desarrollo y Administración para liberar el pago a los trabajadores. |  |
| Recibe los recibos de pago para recabar las firmas del personal de base, confianza y eventual y devuelve a la Dirección de Finanzas los recibos firmados. |  | Envía recibos de pago del personal de base, confianza y eventual para recabar las firmas. |
| **Termina el procedimiento** |  |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION REALIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

I.- Objetivo

Asegurar el principio fundamental de Transparencia y acceso a la Información Pública y así garantizar qua toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

II.- Fundamento jurídico administrativo

* Artículo 2 Fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Tabasco.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :  Respuesta a solicitud de información a través de la plataforma nacional de transparencia | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal | **INICIO**  Envía solicitud hecha a través del portal de transparencia y acceso a la información pública por el usuario. | | Oficio |
| 2 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | Recibe la solicitud de información | |  |
| 3 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | Analiza si le compete a la dirección de desarrollo conocer y brindar la información solicitada | |  |
| 4 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | no  Envía respuesta donde informa que no es competencia de esta dirección la información solicitada | | Oficio |
| 5 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | si  Turna la solicitud de información a las diferentes áreas de la dirección | | Circular |
| 6 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | Analiza si se puede entregar la información en tiempo y forma | |  |
| 7 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | no  Solicita prórroga para hacer llegar la información | | Oficio |
| 8 | Enlace con transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Desarrollo | si  Recaba la información y envía la respuesta a la coordinación de transparencia y acceso a la información pública municipal | | Oficio |
| 9 | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal | Recepciona la respuesta a la solicitud hecha por parte del enlace con transparencia de la dirección | | **.** |
| 10 | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal | Envía notificación con la respuesta al solicitante | | A través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Respuesta a solicitud de información realizada a través de la plataforma nacional de transparencia | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE DESARROLLO** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE DESARROLLO** |  |
| **Inicio**  COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  ENVÍA SOLICITUD |  |  |  |
| ENLACE CON TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  RECIBE LA SOLICITUD | ENLACE CON TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  ANALIZA SI COMPETE A LA DEPENDENCIA LA INFORMACIÓN | SI  TURNA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS |  |
|  |  | ANALIZA SI SE PUEDE ENTREGAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA | SI  RECABA LA INFORMACIÓN Y ENVÍA LA RESPUESTA |
|  |  | NO  SOLICITA PRÓRROGA | RECEPCIONA LA RESPUESTA O SOLICITUD DE PRÓRROGA SEGÚN SEA EL CASO |
|  | NO  ENVÍA RESPUESTA DE NO COMPETENCIA DE LA INFORMACIÓN |  | ENVÍA NOTIFICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE |
|  |  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ORDEN DE SERVICIO**

I.- Objetivo

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 84 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Servicio | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Recursos Materiales | Recibe UM de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección. | | Memorándum |
| 2 | Recursos Materiales | Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal. | |  |
| 3 | Recursos Materiales | Determina suficiencia presupuestal  **No Procede** | |  |
| 4 | Presupuestal y Financiero | Inicia transferencia de recursos por parte del área de control presupuestal y conecta con la actividad 2  **Si Procede** | |  |
| 5 | Recursos Materiales | Si hay suficiencia analiza y autoriza los requerimientos de las áreas. | |  |
| 6 | Recursos Materiales | Elabora a través del sistema SIAM la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular) del servicio requerido en original. | | Orden de servicio |
| 7 | Recursos Materiales | Se envía por medio de oficio la orden de servicio elaborada en el sistema SIAM a la Dirección de Administración. | | Oficio |
| 8 | Dirección de Administración | La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda. | |  |
| 9 | Recursos Materiales | Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado. | |  |
| 10 | Prestador de Servicio | Recibe solicitud y el bien asignado. | | . |
| 11 | Prestador de Servicio | Realiza reparación. | |  |
| 12 | Recursos Materiales | Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.  **si procede** | |  |
| 13 | Dirección de Administración | Recibe factura original del prestador de servicios y la turna para su trámite de pago a la Dirección solicitante. | | factura |
| 14 | Presupuestal y financiero | Recibe factura para firma y sello del Director. | | factura |
| 15 | Presupuestal y financiero | elabora la orden de pago. | | orden de pago |
| 16 | Dirección de Programación | Recibe la orden de pago para el seguimiento de pago del prestador de servicio.  **no procede** | |  |
| 17 | Recursos Materiales | Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado. | |  |
| 18 | Dirección de Administración | Solicita al prestador de servicios la corrección del trabajo y se inicia en la actividad no. 9. | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Servicio | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Materiales** | **Presupuestal y Financiero** |
| **Inicio**  Recibe memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección. | Inicia transferencia de recursos por parte del área de control presupuestal. |
| Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal |
| Determina suficiencia presupuestal |
| Si hay suficiencia Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.  Suficiencia  Si  A  No |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Servicio | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales** | **Dirección de Administración** | **Prestador de Servicio** |
| A  Elabora a través del sistema SIAM la Orden de Servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular) del servicio requerido en original.  Orden de Trabajo | La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda. | B  Realiza Reparación  Recibe solicitud y el bien asignado. |
| Se envía por medio de Oficio la Orden de Servicio elaborada en el sistema SIAM a la Dirección de Administración  Oficio  Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Servicio | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales** | **Dirección de Administración** | **Presupuestal y Financiero** |
| B  Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.  Proceso  **NO**  Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado  **SI** | Factura  Recibe Factura original del prestador de servicios y la turna para su trámite de pago a la Dirección solicitante | Factura  Orden de Pago  Elabora la Orden de Pago  Recibe Factura para firma y sello del Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Trabajo | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Programación** | **Dirección de Administración** |
| C  Recibe la Orden de Pago para el seguimiento del pago del prestador de servicio.  Orden de Pago | Termina el procedimiento  Solicita al prestador de servicio la corrección del trabajo y se inicia en la Actividad No. 9 |

**PROCEDIMIENTO 4**

**ORDEN DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

I.- Objetivo

Mantener en condiciones mecánicas y eléctricas óptimas los vehículos asignados a la Dirección de Desarrollo para el cumplimiento eficiente de sus rutas operativas.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 84 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Trabajo para reparación de vehículo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Recursos Materiales | Recibe solicitud de reparación de vehículos | | Memorándum |
| 2 | Recursos Materiales | Elabora orden de trabajo correspondiente a través del sistema SIAM y se imprime | | Orden de trabajo |
| 3 | Recursos Materiales | Recaba firma autorizadas de las ordenes de trabajo | | Orden de trabajo |
| 4 | Recursos Materiales | Envía orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | Orden de trabajo |
| 5 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales | Asigna el taller prestador del servicio. | |  |
| 6 | Recursos Materiales | Entrega el vehículo al prestador del servicio para su reparación | |  |
| 7 | Prestador de Servicio | Repara el vehículo y lo entrega al área que pertenece y envía factura la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |  |
| 8 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales | Recibe factura y envía para firma de conformidad de la dirección asignada el vehículo. | |  |
| 9 | Presupuestal y Financiero | Recibe factura, y efectúa el trámite de pago en el sistema SIAM. | | Orden de pago |
| 10 | Dirección de Programación | Recibe la orden de pago para su seguimiento de pago. | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCESO** | |  |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Trabajo para reparación de vehículo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales** | **Subdirección de Recursos Materiales y Servicio General** | **Prestador de Servicio** |
| INICIO  Recibe solicitud de reparación de vehículos    Memorandum  Entrega el vehículo al prestador de servicio para su reparación  Elabora orden de trabajo correspondiente a través del sistema SIAM y se imprimí  Orden de Trabajo  Recaba firma autorizadas de las órdenes de trabajo  Orden de Trabajo  Envía orden de trabajo a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicio Generales.  Orden de Trabajo | Asigna el taller prestador del Servicio. | A  Repara el vehículo y lo entrega al área que pertenece. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Orden de Trabajo para reparación de vehículo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subdirección de Recursos Materiales y Servicio General** | **Presupuestal y Financiero** | **Dirección de Programación** |
| A  8  Recibe Factura y envía para firma de conformidad de la Dirección que está asignado el vehículo. | Orden de Pago  9  Elabora Orden de Pago para su trámite del mismo | Termina el procedimiento  10  Recibe la Orden de Pago para el seguimiento de pago del prestador de servicio. |

**PROCEDIMIENTO 5**

**REQUISICION DE COMPRA**

I.- Objetivo

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipo, herramientas, insumos, etc.) necesarias para la operatividad de la Dirección.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,
* Artículo 84 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  Unidad de Enlace Administrativo | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Requisición de compra | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Recursos Materiales | **inicio**  Recibe memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección. | | Memorándum |
| 2 | Recursos Materiales | Verificación en el sistema SIAM si hay suficiencia. | | Sistema |
| 3 | Recursos Materiales | Analiza y autoriza los requisitos de las áreas | |  |
| 4 | Recursos Materiales | Elabora a través del sistema SIAM la requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en originales y copias. | | Requisición de compra |
| 5 | Dirección de Administración | Analiza importe de requisición, verifica en sistema la suficiencia presupuestal tramita la solicitud. | |  |
| 6 | Dirección de Administración | Selecciona el proveedor de acuerdo a la normatividad y en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios. | |  |
| 7 | Dirección de Administración | Notifica a la Dirección de Desarrollo cuando los materiales estén en el almacén general. | | Factura, pedido, y entrada de almacén |
| 8 | Presupuesto y Financiero | Verifica material surtido en almacén general y retira con orden de salida de almacén | | Salida de almacén |
| 9 | Presupuesto y Financiero | A su ingreso al almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitante el material. | |  |
| 10 | Presupuesto y Financiero | Recibe factura, pedido, requisición y entrada de almacén general para firma de la Dirección de Desarrollo. | |  |
| 11 | Presupuesto y Financiero | Elabora la orden de pago y envía a la Dirección de Programación para su comprobación. | | Orden de pago |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Unidad de Enlace Administrativo |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Requisición de compras | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales** | **Dirección de Administración** | **Presupuesto y Financiero** |
| INICIO  Memorandum  Recibe memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección.    Sistema  Verificación en el Sistema SIAM si hay suficiencia.  Analiza y autoriza los requisitos de las áreas  Verifica material surtido en almacén general y retira con orden de salida de almacén  Elabora a través del sistema SIAM la requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en originales y copias.  Requisición de Compra  Salida de Almacen  A su ingreso al almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitante el material.  Archiva documentación en originales con una copia de la orden de pago  Termina el procedimiento | Factura, Pedido, y Entrada de almacén  Notifica a la Dirección de Desarrollo cuando los materiales estén en el almacén general.  Selecciona el proveedor de acuerdo a la Normatividad y en cumplimiento con el Reglamento del comité de Adquisiciones y Servicios.  Analiza importe de requisición, verifica en sistema la suficiencia presupuestal tramita la solicitud. | Orden de Pago  Elabora la Orden de Pago y envía a la Dirección de Programación para su comprobación.  Recibe Factura, pedido, requisición y entrada de almacén general para firma de la dirección de desarrollo. |

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**PRODUCCIÓN DE CRÍAS DE MOJARRA**

I.- Objetivo

Incrementar la producción de crías de peces nativas e introducidas de alto valor comercial así como gestionar el mejoramiento genético de los distintos peces que se explotan en el municipio.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 147 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Producción de crías de mojarra. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Productores | entrega solicitud dirigida al presidente municipal, a la dirección de atención ciudadana | | Solicitud |
| 2 | Atención Ciudadana | Envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo. | | Solicitud |
| 3 | Dirección de Desarrollo | Recibe solicitud, asigna número de folio y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. | | Solicitud |
| 4 | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | Recibe solicitud y clasifica por departamento. | | Solicitud |
| 5 | Departamento Acuicultura | Designa actividades al técnico responsable. | | Programa de visitas |
| 6 | Departamento Acuicultura | El técnico realiza la supervisión de campo y determina la viabilidad del desarrollo de acuicultura. | | Ficha de asistencia técnica |
| 7 | Departamento de Acuicultura | Brinda recomendaciones técnicas a los productores. | |  |
| 8 | Departamento de acuicultura,  Subdirección de desarrollo y fortalecimiento rural. | Entrega a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural ficha de asistencia para que consulte con el enlace administrativo si existe el recurso presupuestal para cumplir la solicitud. | | Ficha de asistencia técnica |
| 9 | departamento de acuicultura | Si es procedente el técnico especializado, revisa la documentación integrada por: solicitud, ficha de asistencia técnica, cédula censal, acta de donación y copia de la credencial de elector. | |  |
| 10 | departamento de acuicultura | Programa la fecha de entrega de crías de peces. | | . |
| 11 | departamento de acuicultura | Realiza la siembra de crías de peces. | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Producción de crías de mojarra | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productor** | **Dirección de Atención Ciudadana** | **Dirección de Desarrollo** | **Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural** | **Departamento de Acuicultura** |
| **Inicio**  Designa actividades al técnico responsable.  Recibe y consulta con el enlace administrativo si existe el recurso presupuestal para cumplir la solicitud, si es procedente turna al departamento de acuicultura.  Recibe solicitud y turna a la subdirección de desarrollo y fortalecimiento rural  Recibe solicitud, asigna número de folio y envía a la Dirección de desarrollo  Productor entrega solicitud a la dirección de atención ciudadana  Técnico realiza la supervisión de campo y determina la viabilidad del desarrollo de acuacultura  NO  Termina el procedimiento  SI  Si es procedente el técnico especializado, revisa la documentación integrada por: solicitud, ficha de asistencia técnica, cédula censal, acta de donación y copia de la credencial de elector.  Termina procedimiento  Realiza la siembra de crías.  Programa fecha de entrega de crías | | | | |

**PROCEDIMIENTO 2**

**MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

I.- Objetivo

Realizar trabajos de mejor calidad, cuidar la maquinaria y equipo, mecanizar oportunamente para satisfacer la demanda de los productores.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 147 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mecanización Agrícola | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Productores | Entrega solicitud en la Dirección de Atención Ciudadana | | Solicitud |
| 2 | Atención Ciudadana | Asigna número de folio y envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo. | | Solicitud |
| 3 | Dirección de Desarrollo | Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. | | Solicitud |
| 4 | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | Recibe solicitud y clasifica por Departamento. | | solicitud |
| 5 | Departamento de Agricultura | Designa actividades al técnico responsable para la inspección del terreno. | | Programa de visitas |
| 6 | Departamento de Agricultura | Técnico realiza la inspección y elabora informe dirigido al Subdirector. | | Informe |
| 7 | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | El Subdirector autoriza la mecanización y da aviso al productor para que éste acuda a la Dirección de Finanzas a realizar pago | |  |
| 8 | Productor | El productor acude a la dirección de finanzas para realizar el pago. | | Recibo |
| 9 | Productor | El productor entrega recibo de pago y el técnico agenda fecha para mecanización | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Mecanización Agrícola | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productor** | **Dirección de Atención Ciudadana** | **Dirección de Desarrollo** | **Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural** | **Departamento de Agricultura** | **Dirección de Finanzas** |
| Entrega solicitud a la Dirección de Atención Ciudadana. |  | Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. |  | Designa actividades al técnico responsable para la inspección del terreno. |  |
|  | Asigna número de folio y envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo. |  | Recibe solicitud y clasifica por departamento. | Técnico realiza la inspección y elabora informe dirigido al Subdirector. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Subdirector autoriza la mecanización y da aviso al productor para que éste acuda a la Dirección de Finanzas a realizar el pago. | Productor entrega recibo de pago y el técnico agenda fecha para mecanización. | Productor acude a la Dirección de Finanzas para realizar el pago. |
|  |  |  |  | Termina el procedimiento |  |

**PROCEDIMIENTO 3**

**ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES**

I.- Objetivo

Vincular el servicio de asistencia técnica integral a los diferentes productores (agrupados o particulares) del sector pecuario en zonas marginadas del Municipio de Centro.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 147 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Asistencia técnica a productores | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Productores | Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal, a la Dirección de Atención Ciudadana. | | Solicitud |
| 2 | Dirección de Atención Ciudadana | Asigna número de folio y envía la solicitud a la Dirección de Desarrollo. | | Solicitud |
| 3 | Dirección de Desarrollo | Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. | | Solicitud |
| 4 | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | Recibe solicitud y clasifica por departamento. | | Solicitud |
| 5 | Departamento Acuicultura | Designa actividades al Técnico responsable. | | Programa de visitas |
| 6 | Departamento Acuicultura | Técnico realiza la supervisión de campo y elabora la ficha de asistencia técnica para emitir recomendación a los productores | | Ficha de asistencia técnica |
| 7 | Departamento de Acuicultura | Técnico elabora reporte y entrega a la subdirección de desarrollo y fortalecimiento ficha de asistencia técnica. | | Reporte |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productor** | **Dirección de Atención Ciudadana** | **Dirección de Desarrollo** | **Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural** | **Departamento de Acuicultura** |
| **Inicio**  Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural  Recibe solicitud, asigna número de folio y envía a la Dirección de Desarrollo  Productor entrega solicitud a la Dirección de Atención Ciudadana  Designa actividades al técnico responsable.  Recibe solicitud y clasifica por departamento  Técnico realiza la supervisión de campo y elabora la ficha de asistencia técnica para emitir recomendación a los productores  Técnico elabora reporte y entrega a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento, ficha de asistencia Técnica.  Termina el procedimiento | | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Asistencia técnica a productores | |

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 1**

**APLICACIÓN DE LA CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA OBRAS SOCIALES**

I.- Objetivo

Recabar la información necesaria para identificar el hogar y su situación de pobreza mediante entrevista personal a jefes de familia o familiares y habitantes urbano-marginadas que forman parte de los proyectos o acciones de obras sociales.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 149 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Organización Social | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Levantamiento de cuestionarios Socioeconómicos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección de Desarrollo y Organización Social | Realiza levantamiento de la información mediante entrevista personal a jefes de familia o familiares y habitantes urbano-marginadas que forman parte de los proyectos o acciones del programa. | | Cédula de Información Socioeconómica |
| 2 | Subdirección de Desarrollo y Organización Social | Se realiza el llenado del cuestionario, es decir, el registro de las respuestas de cada una de las preguntas, en el momento de la entrevista. | | Cédula de Información Socioeconómica |
| 3 | Subdirección de Desarrollo y Organización Social | Instalación del sistema en el equipo de cómputo para la captura | |  |
| 4 |  | Captura de la información de la cédula única de información socioeconómica (cuis), en el sistema instalado. | |  |
| 5 |  | Se envía la información capturada, por vía internet a las oficinas de la secretaria de desarrollo social de tabasco como nuestra delegación. | |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** | |  |

**PROCEDIMIENTO 2**

**PROGRAMA HABITAT**

I.- Objetivo

El Programa Hábitat se propone contribuir a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables, dotados de memoria histórica y proyecto de futuro.

II.- Fundamento Jurídico Administrativo

* Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Artículo 149 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Subdirección de Desarrollo y Organización Social | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Programa HÁBITAT | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Jefe del Departamento de Organización Social | Se recaban todas las propuestas o el sentir de los habitantes del polígono a ejecutar (colonia) que desean recibir en el CDC (centro de desarrollo comunitario), es decir se revisan los nombres de los cursos que la mayoría de los ciudadanos desea aprender. | | informe de propuestas |
| 2 | Jefe del Departamento de Organización Social | Cuando se tienen las propuestas las hacen llegar a la delegación federal SEDATU (secretaría de desarrollo agrícola territorial y urbana), y se plasma en el SIPAI (sistema de planeación integral) | |  |
| 3 | Jefe del Departamento de Organización Social | Se espera el oficio de autorización o validación de los proyectos de la delegación (SEDATU) | | oficio |
| 4 | Jefe del Departamento de Organización Social | Ya que se tiene el oficio de validación se procede a subir al sistema los proyectos validados en el SIIPSO (sistema integral de información de los programas sociales) en el formato ph1 | | oficio |
| 5 | Jefe del Departamento de Organización Social | Se espera el oficio de autorización de recursos por parte de la federación. | | oficio |
| 6 | Jefe del Departamento de Organización Social | Una vez recibido el proyecto y presupuesto, se integran propuestas a través de internet de la página <http://sipso.sedesol.gob.mx> se captura demanda (obras), integra, imprime y envía a SEDESOL para su autorización. | |  |
| 7 | Jefe del Departamento de Organización Social | Obtenido el oficio de la federación se procede a realizar los presupuestos, cedulas de solicitud de recursos y cedulas programáticas a la dirección de programación para tener los recursos en el SAM (sistema de administración municipal) y poder ejercerlos  Cédula | |  |
| 8 | Jefe del Departamento de Organización Social | Inician con los proyectos en los centro de desarrollo comunitario | |  |
| 9 | Jefe del Departamento de Organización Social | Integración de expedientes técnicos para cada una de las obras, una vez recibido el número de expediente otorgado por SEDESOL, se envía original y copia a la secretaría, para su revisión y firma. | | Expediente Técnico |
| 10 | Jefe del Departamento de Organización Social | Una vez obtenido el oficio de aprobación de obras, se inicia el registro de los beneficiados través de la CPH (cédula poblacional de información socioeconómica (cuis), | | Oficio |
| 11 | Jefe del Departamento de Organización Social | Informe semanal en el tablero de control en SIIPSO | | Informe |
| 12 | Jefe del Departamento de Organización Social | Se captura informe mensual del avance físico y financiero de las obras en SIIPSO | |  |
| 13 | Jefe del Departamento de Organización Social | Con base en dichos informes, así como en los registros de transferencias, se elaborará el informe de cierre de ejercicio, (formato ph-04) que también será impreso desde el SIIPSO. En éste se considerarán todos aquellos subsidios ejercidos en el ejercicio fiscal. | |  |
| 14 | Jefe del Departamento de Organización Social | una vez que se realice el cierre de ejercicio se prepara la comprobación de cada una de las obras o acciones según sea el caso, y se presenta ante SEDATU | | COMPROBACIONN |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Desarrollo | **UNIDAD RESPONSABLE:**  **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**  Subdirección de Desarrollo y Organización Social |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Programa Hábitat | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL** | **SEDATU TABASCO** |

|  |
| --- |
| **Inicio**  Integración de propuestas a través de internet de la página http://sipso.sedesol.gob.mx  Se recibe la información de la parte ejecutora, se revisa y se envía a oficinas centrales de la Secretaría para el cumplimiento de la normatividad. Documentación que justifique los gastos y ejecución y desarrollo de cada acción u obra.  Realización de los presupuestos, cedulas de solicitud de recursos y cedulas programáticas a la dirección de programación para tener los recursos en el SAM  inician con los proyectos en los centro de desarrollo comunitario  Una vez obtenido el oficio de aprobación de obras, se inicia el registro de los beneficiados través de la CPH  Integración de expedientes técnicos para cada una de las obras |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL** | **SEDATU TABASCO** | |
| Informe semanal en el tablero de control en SIIPSO  Se captura informe mensual del avance físico y financiero de las obras en SIIPSO  TERMINA EL PROCEDIMIENTO  Se recibe la información de la parte ejecutora, se revisa y se envía a oficinas centrales de la Secretaría para el cumplimiento de la normatividad. Documentación que justifique los gastos y ejecución y desarrollo de cada acción u obra.  Una vez que se realice el cierre de ejercicio se prepara la comprobación de cada una de las obras o acciones según sea el caso, y se presenta ante SEDATU  Se elaborará el informe de cierre de ejercicio, en el que se considerarán todos aquellos subsidios ejercidos en el ejercicio fiscal. | |  |