

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**Marzo de 2017**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE	LIC. ALBERTO CASO BECERRA	C. MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE DESARROLLO POLÍTICO	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO POLITICO	COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLITICO**

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO 1

### **REVISION, VALIDACION Y AUTORIZACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LAS UNIDADES, SUBCOORDINACIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO QUE INTEGRAN LA COORDINACION DE DESARROLLO POLITICO**

#### 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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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

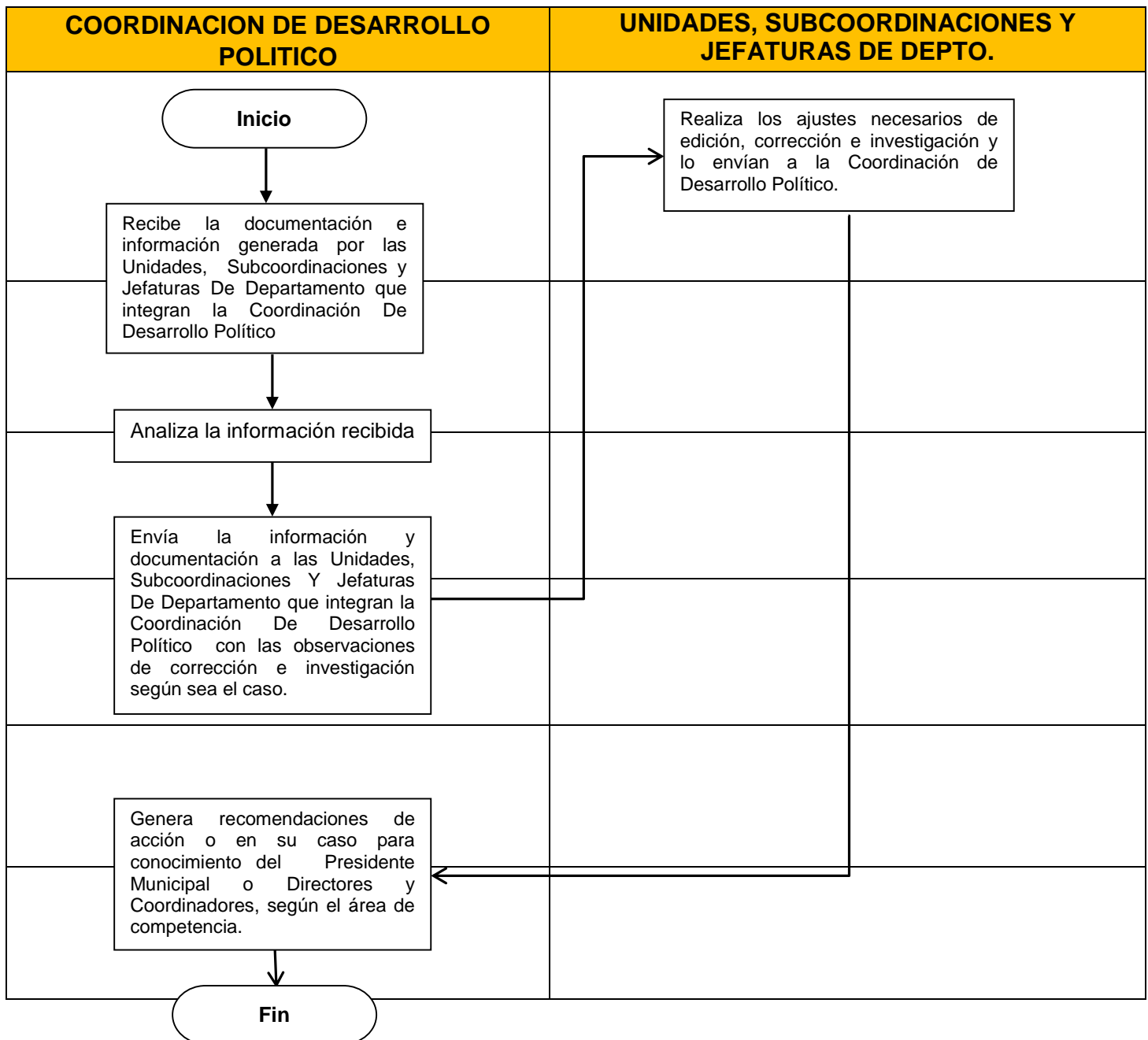
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Coordinación de desarrollo Político
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> 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	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la documentación e información generada por las Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas De Departamento que integran la Coordinación De Desarrollo Político</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas informativas</li> <li>- Informes ejecutivos</li> <li>- Agendas de riesgo</li> <li>- Documentación Administrativa</li> </ul>
2	Coordinación de Desarrollo Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la información recibida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas informativas</li> <li>- Informes ejecutivos</li> <li>- Agendas de riesgo</li> </ul>
3	Coordinación de Desarrollo Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas informativas</li> <li>- Informes ejecutivos</li> <li>- Agendas de riesgo</li> </ul>
4	Unidades, Subcoordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Coordinación De Desarrollo Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los ajustes necesarios de edición, corrección e investigación y lo envían a la Coordinación de Desarrollo Político.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas informativas</li> <li>- Informes ejecutivos</li> <li>- Agendas de riesgo</li> </ul>
5	Coordinación de Desarrollo Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera recomendaciones de acción o en su caso para conocimiento del Presidente Municipal o Directores y Coordinadores, según el área de competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjetas informativas</li> <li>- Informes ejecutivos</li> <li>- Agendas de riesgo</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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	



## 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.

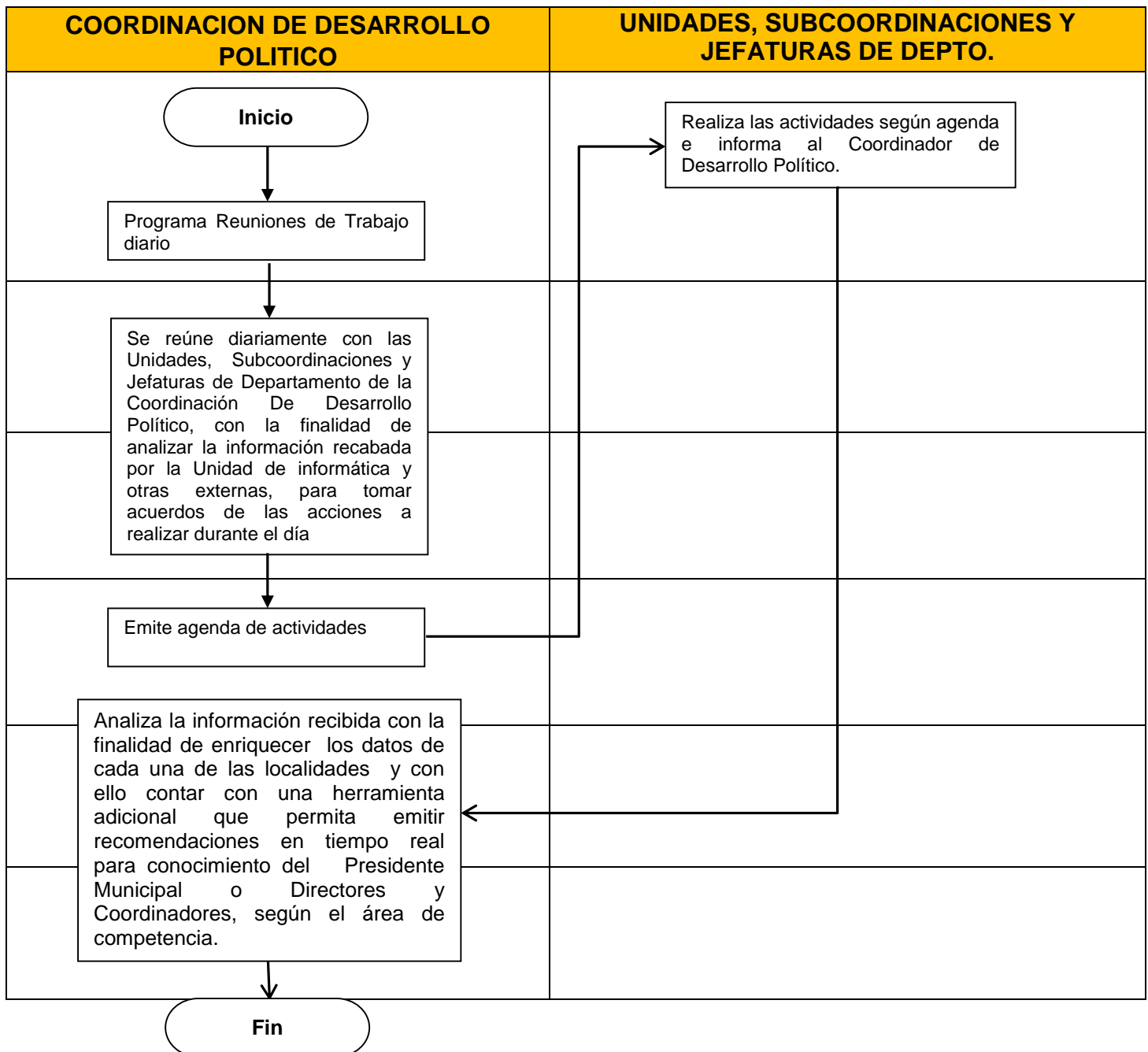
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Coordinación de desarrollo Político
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de Trabajo	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Coordinación de Desarrollo Político	<b>INICIO</b> 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
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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	





## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. CARLOS TOLEDO LÓPEZ</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

## **UNIDAD DE INFORMATICA**

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO 1

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

#### Objetivo

Mantener a todas las áreas 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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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

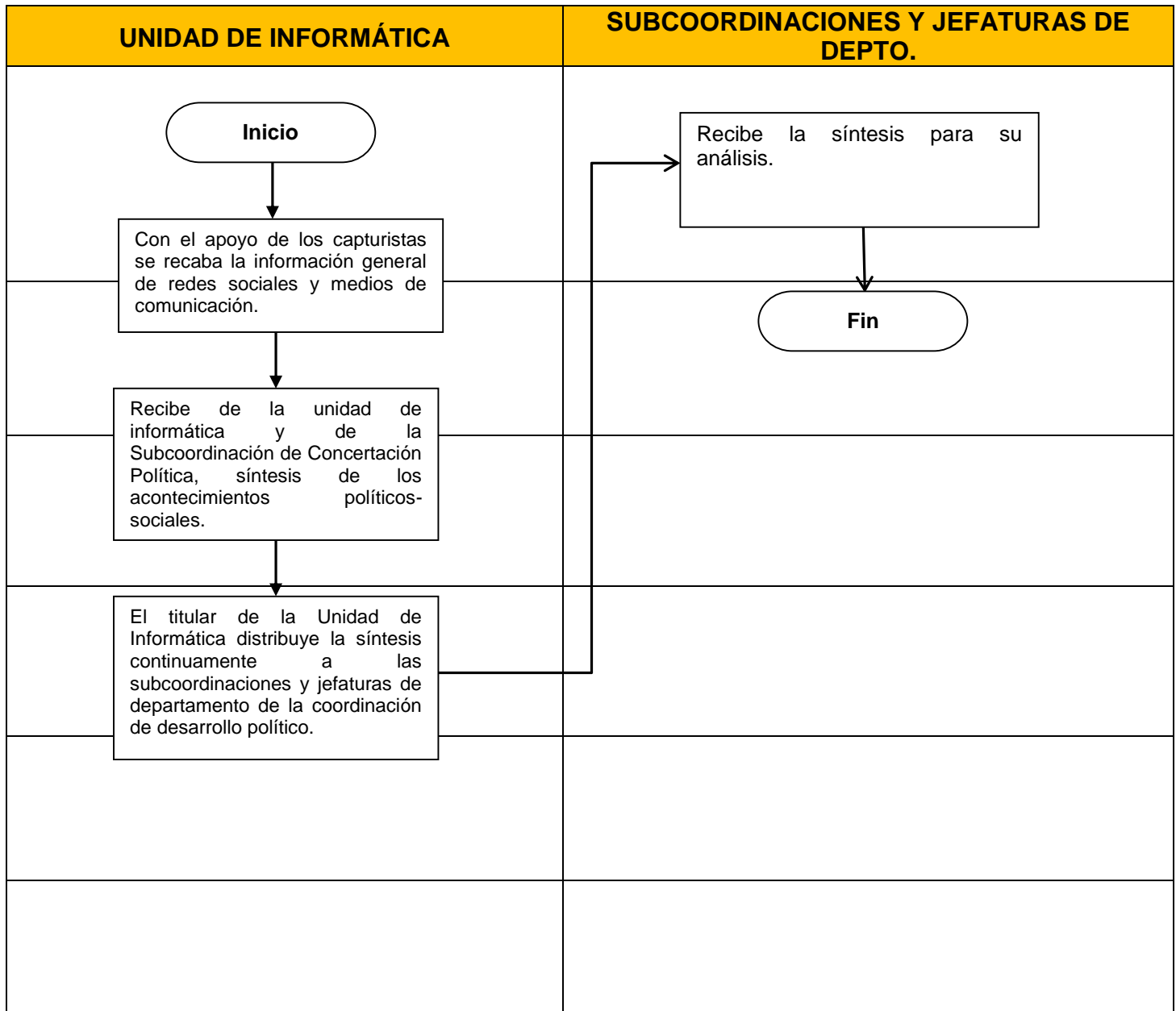
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.	



## PROCEDIMIENTO 2

### **ACTUALIZACION 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.

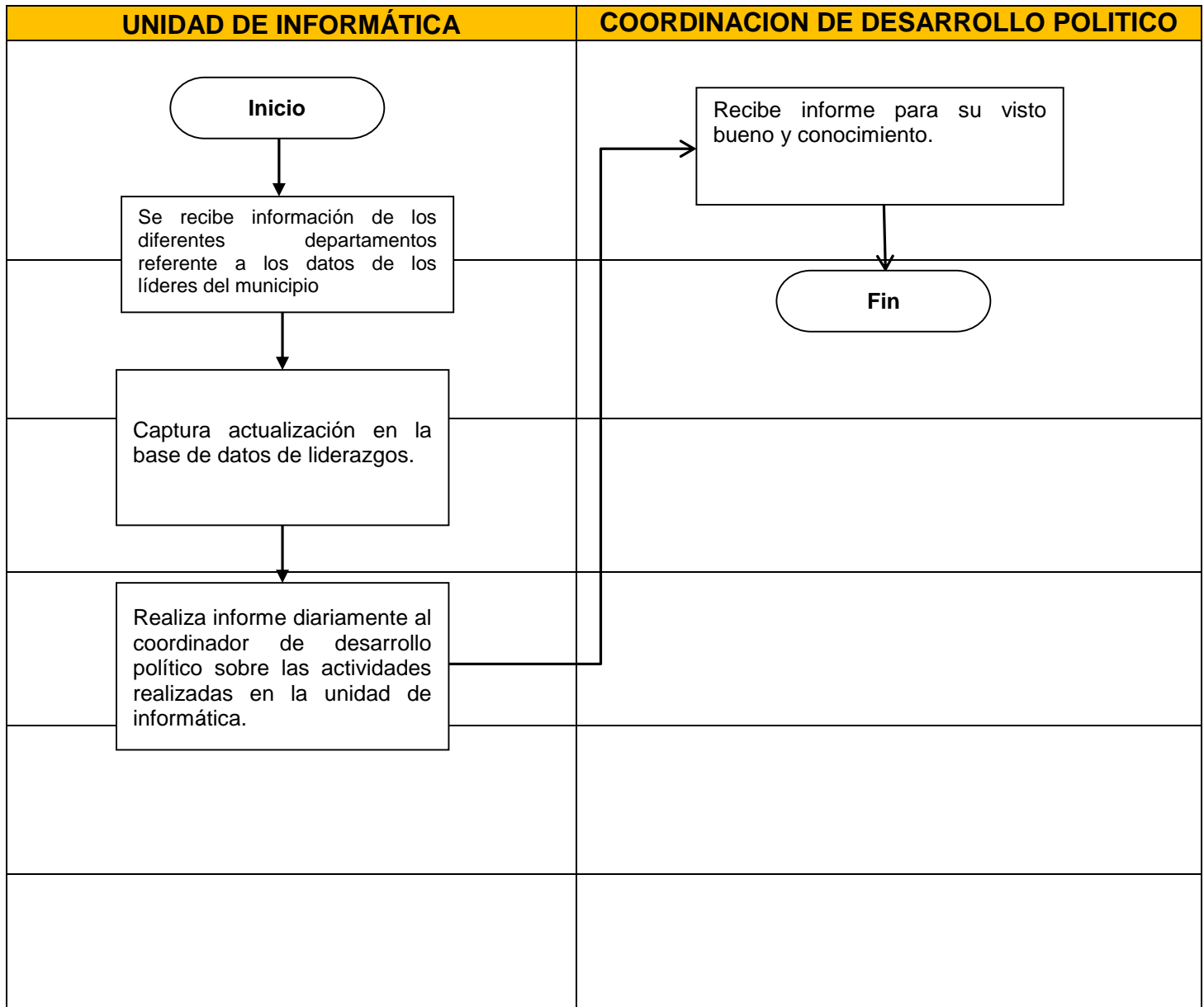
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	Se recibe información de los diferentes departamentos referente a los datos de los líderes del municipio	Tarjetas informativas Formatos 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.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio.	





## PROCEDIMIENTO 3

### **ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ONG´S.**

#### Objetivo

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

#### 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.

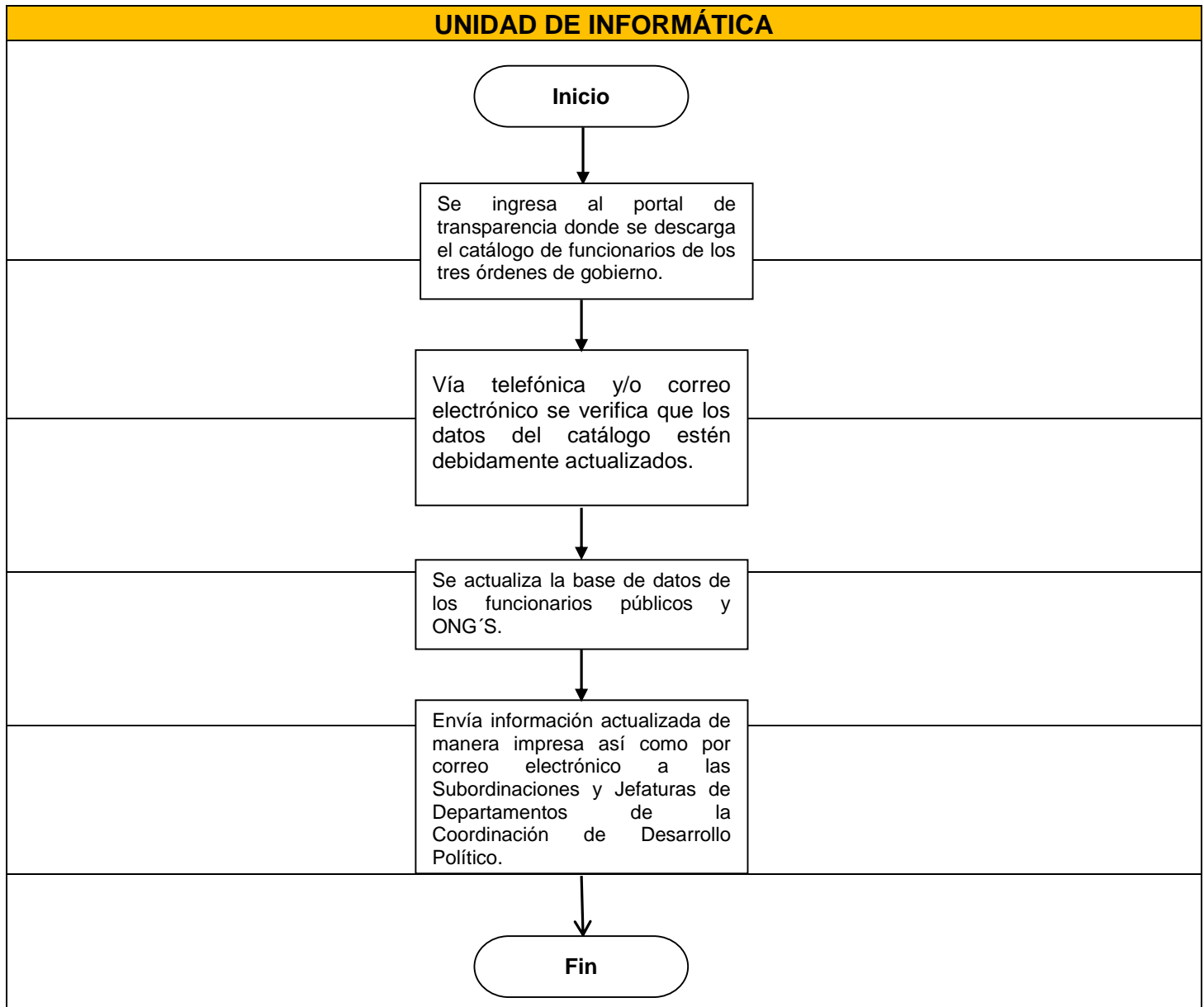
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de catálogos y directorios de funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno y ONG'S.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	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.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización de la Base de Datos de Liderazgo en el Municipio.	



## PROCEDIMIENTO 4

### ELABORACION DE LA AGENDA DE RIESGO

#### Objetivo

Mantener registro actualizado del acontecer político-social de las colonias y comunidades del municipio de centro, semaforizando 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.

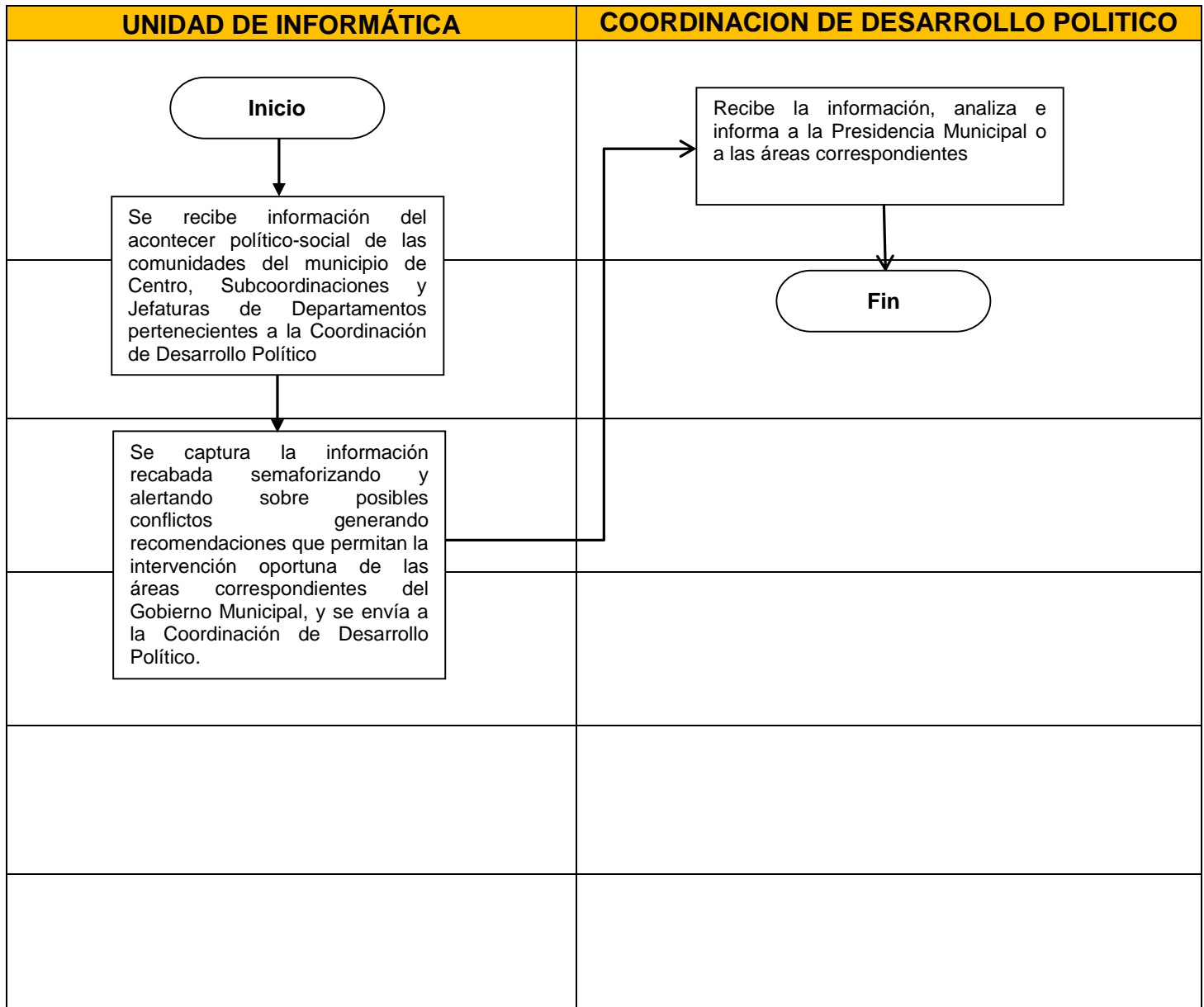
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Agenda de Riesgo	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	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 semaforizando y alertando sobre posibles conflictos generando recomendaciones que permitan la intervención oportuna de las áreas correspondientes del Gobierno Municipal, y se envía a la Coordinación de Desarrollo Político.	Agenda de Riesgo
3	Coordinación de Desarrollo Político	Recibe la información, analiza e informa a la Presidencia Municipal o a las áreas correspondientes	Agenda de Riesgo
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Agenda de Riesgo	



## PROCEDIMIENTO 5

### **ELABORACION DEL EXPEDIENTE FOTOGRAFICO QUE CONTIENE EL REGISTRO CRONOLOGICO 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**

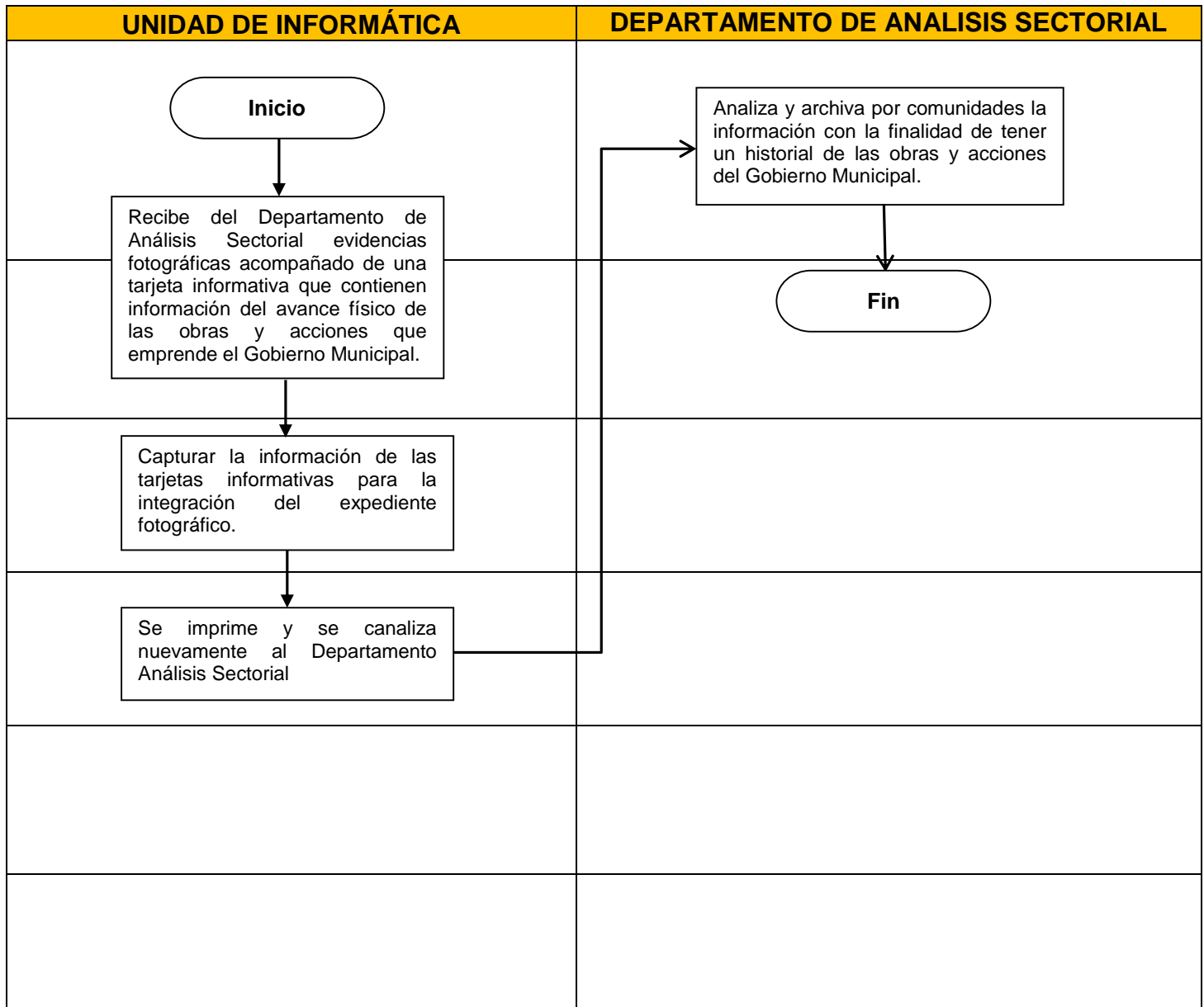
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Expediente Fotográfico que contiene el Registro Cronológico de Programas y Obras del Gobierno Municipal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Informática	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Diagrama de Flujo**

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





## COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>L.C.P JOSÉ ALFONSO ALVAREZ RAMIREZ</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

## **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

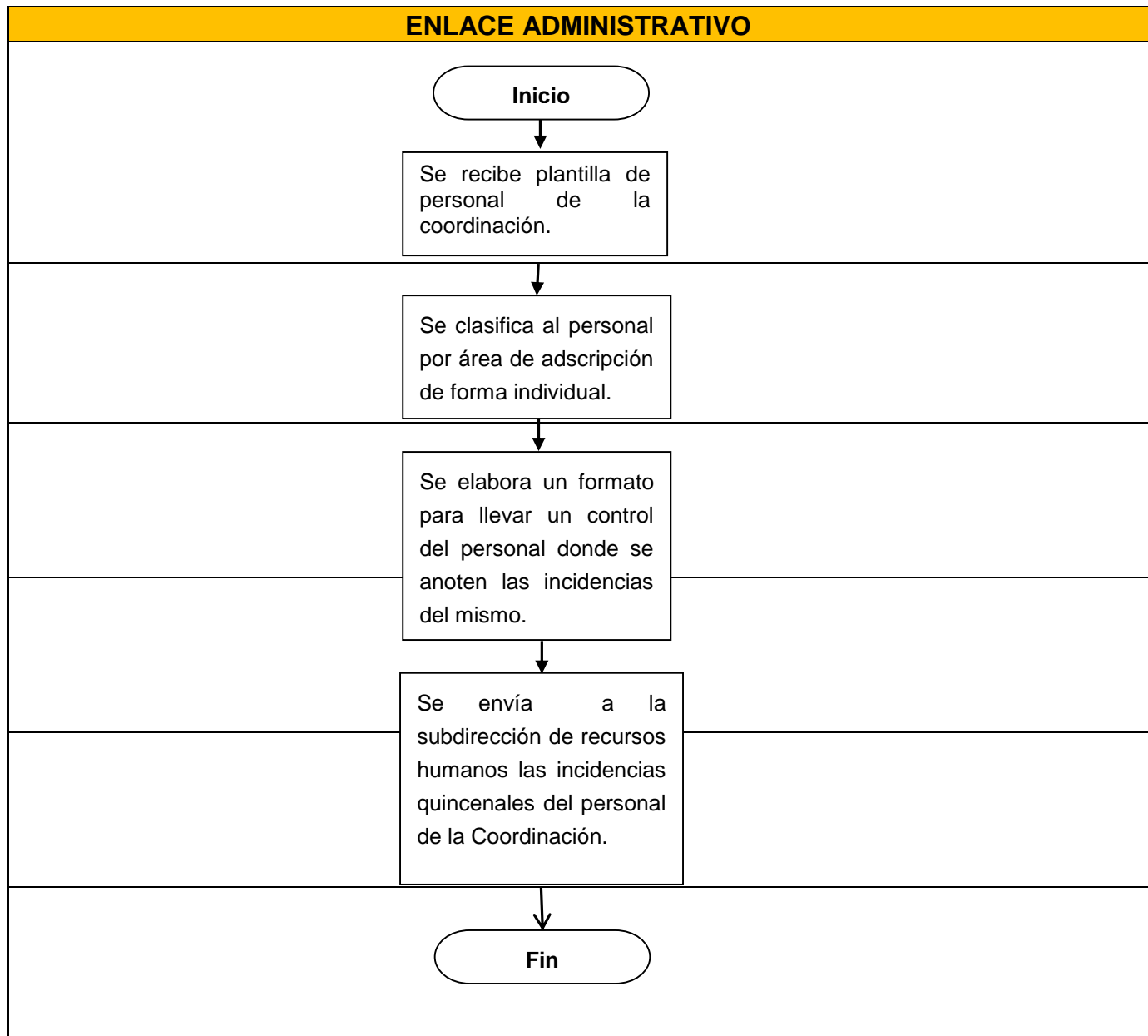
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Incidencias de Personal.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Enlace Administrativo	<p style="text-align: center;"><b>inicio</b></p> <hr/> 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### Diagrama de Flujo

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación De Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Incidencias de Personal.	



## **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



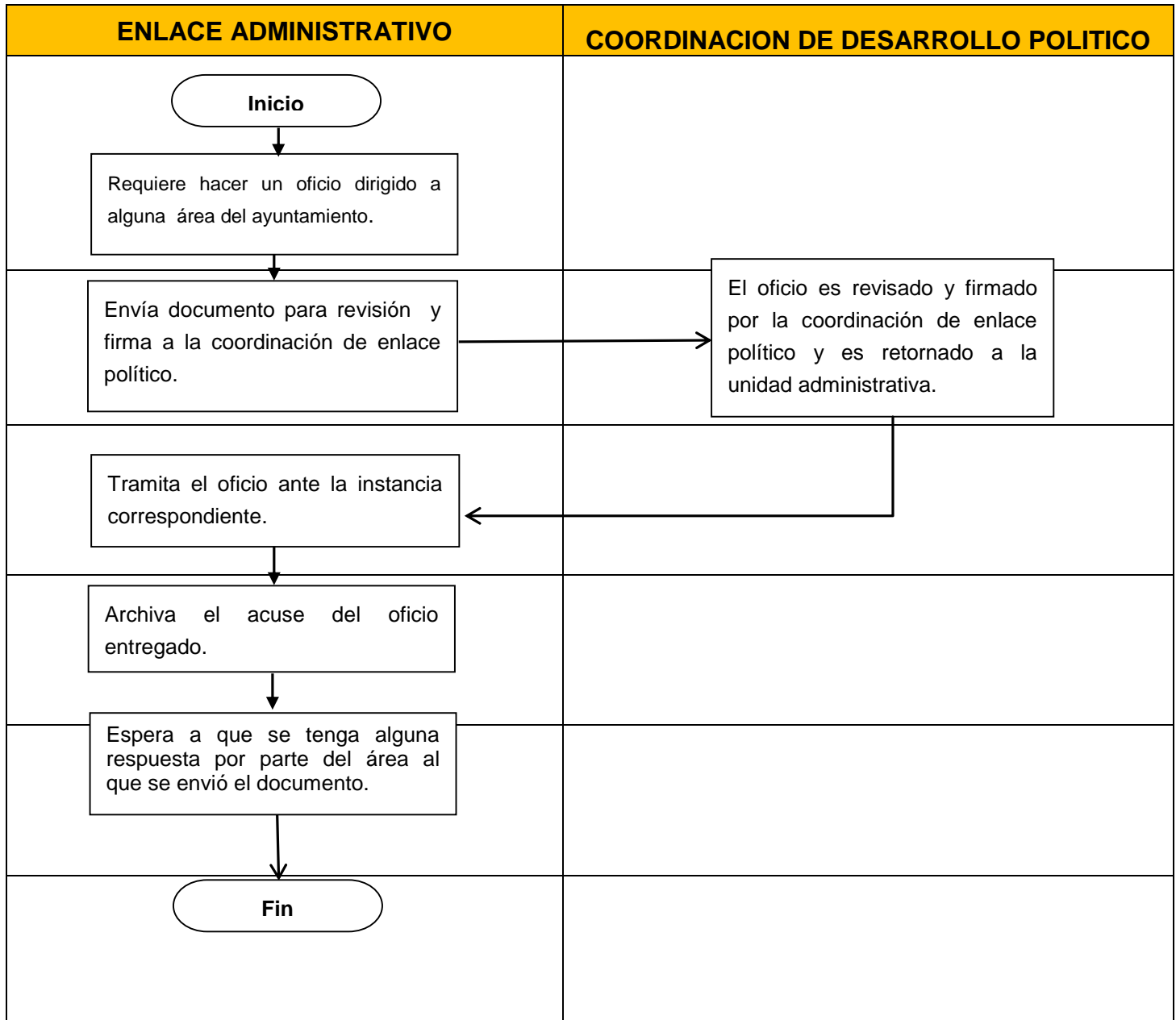
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y trámite de documentación.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y trámite de documentación.	



## 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

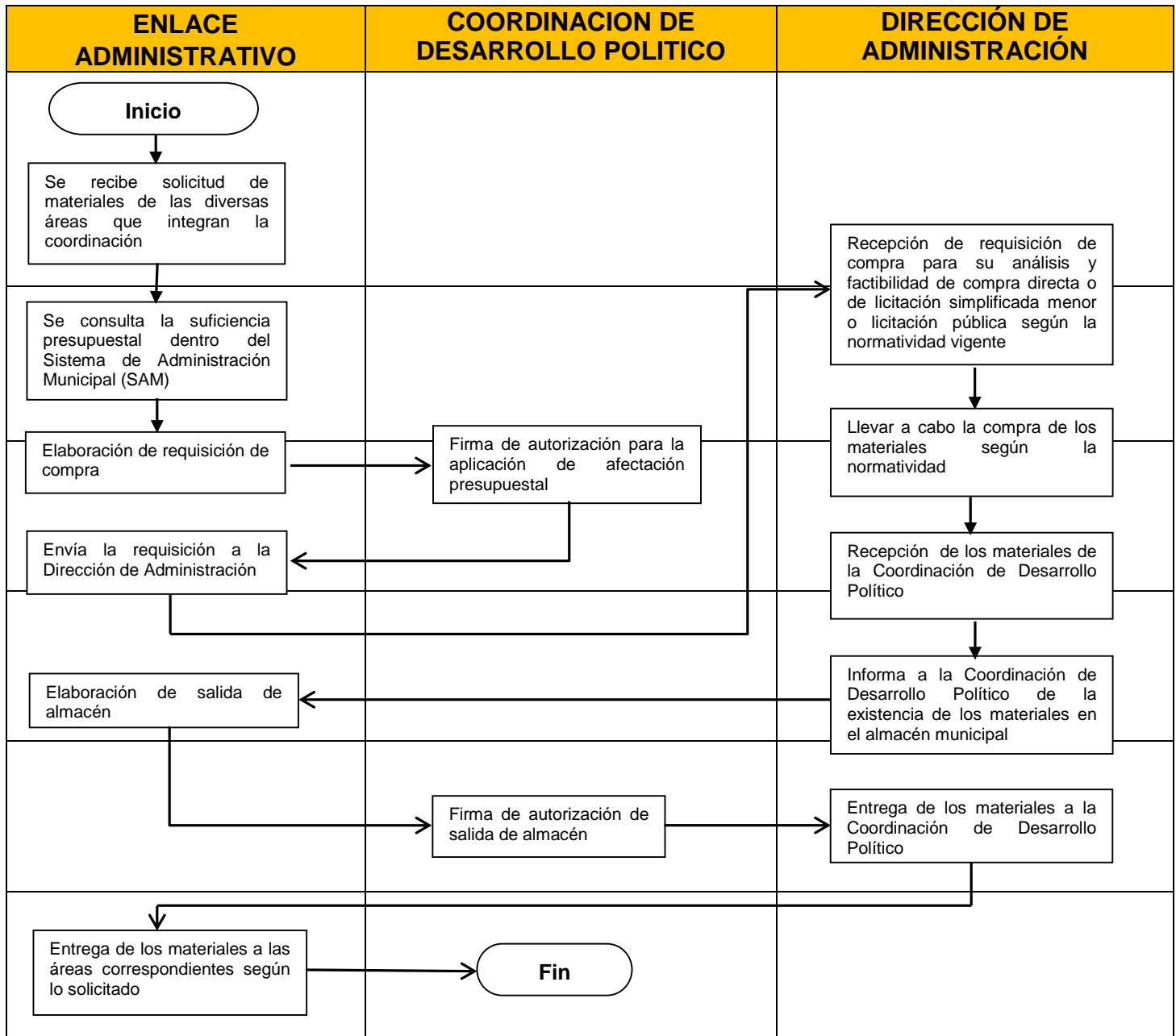
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de Materiales y Equipos	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Enlace Administrativo	Se 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de Materiales y Equipos	



## 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

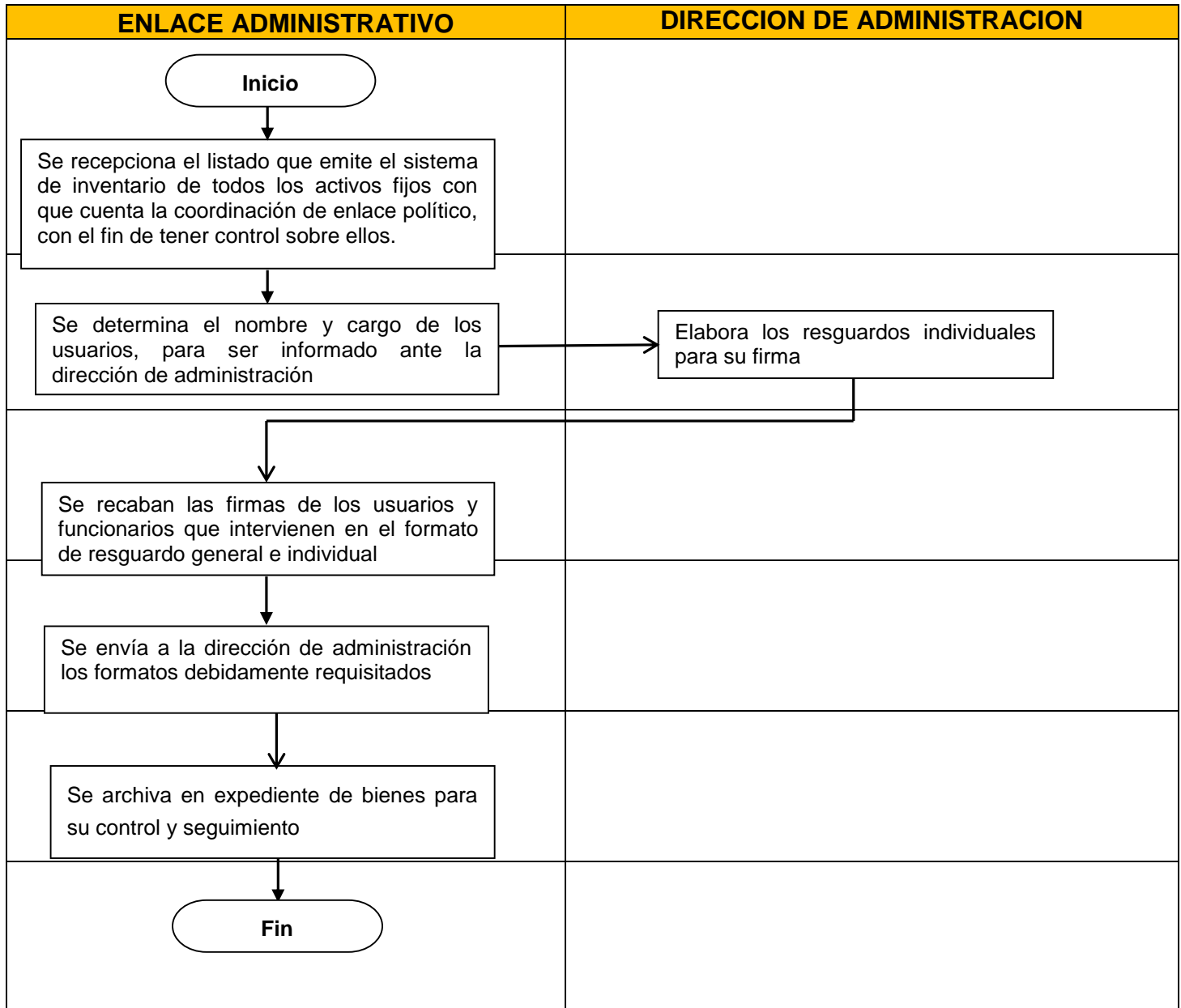
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de los activos fijos.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo	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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de los activos fijos.	





## **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

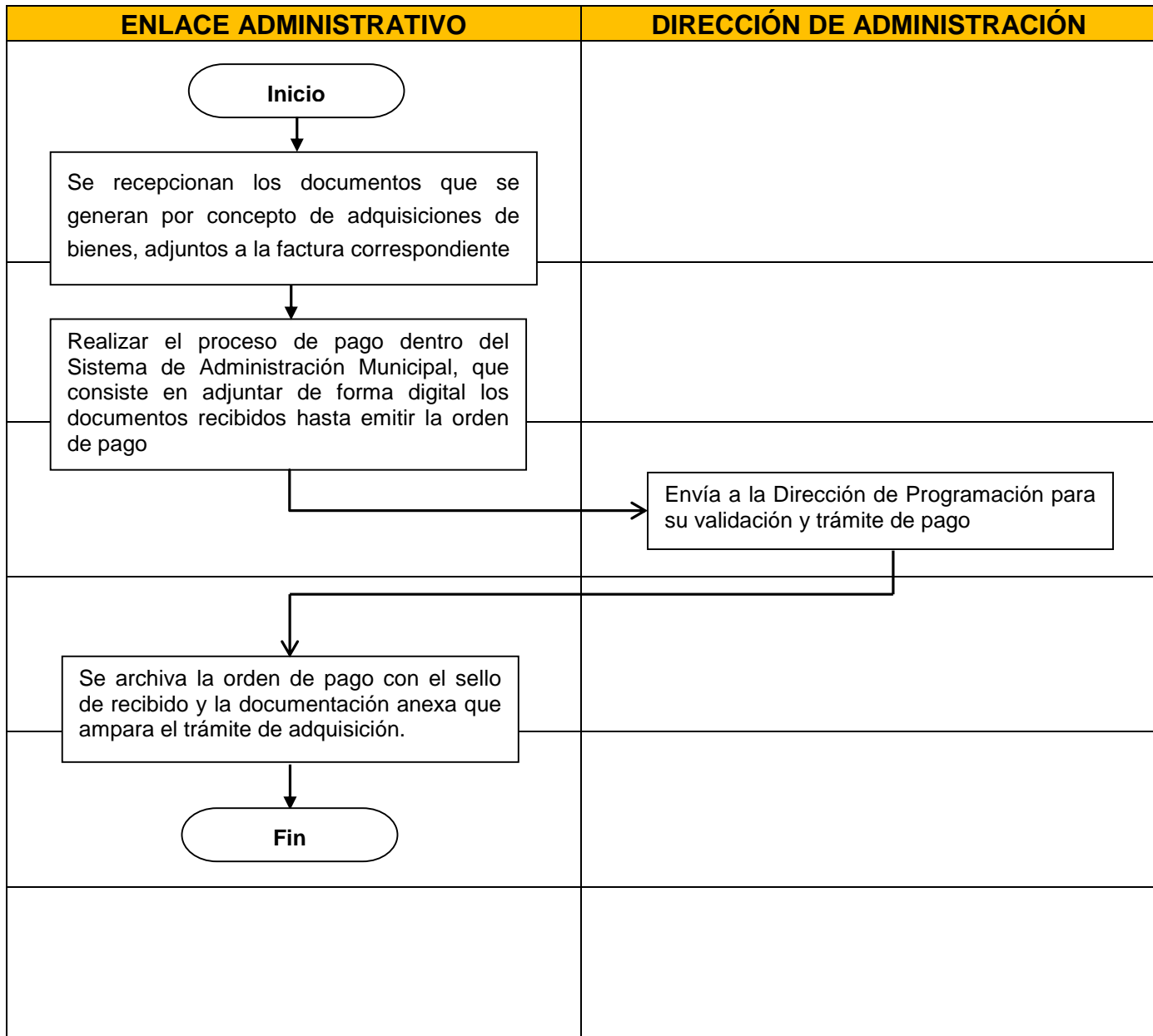
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago de facturas.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Enlace Administrativo	<b>INICIO</b> Se reciben 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.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago de facturas.	



## 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

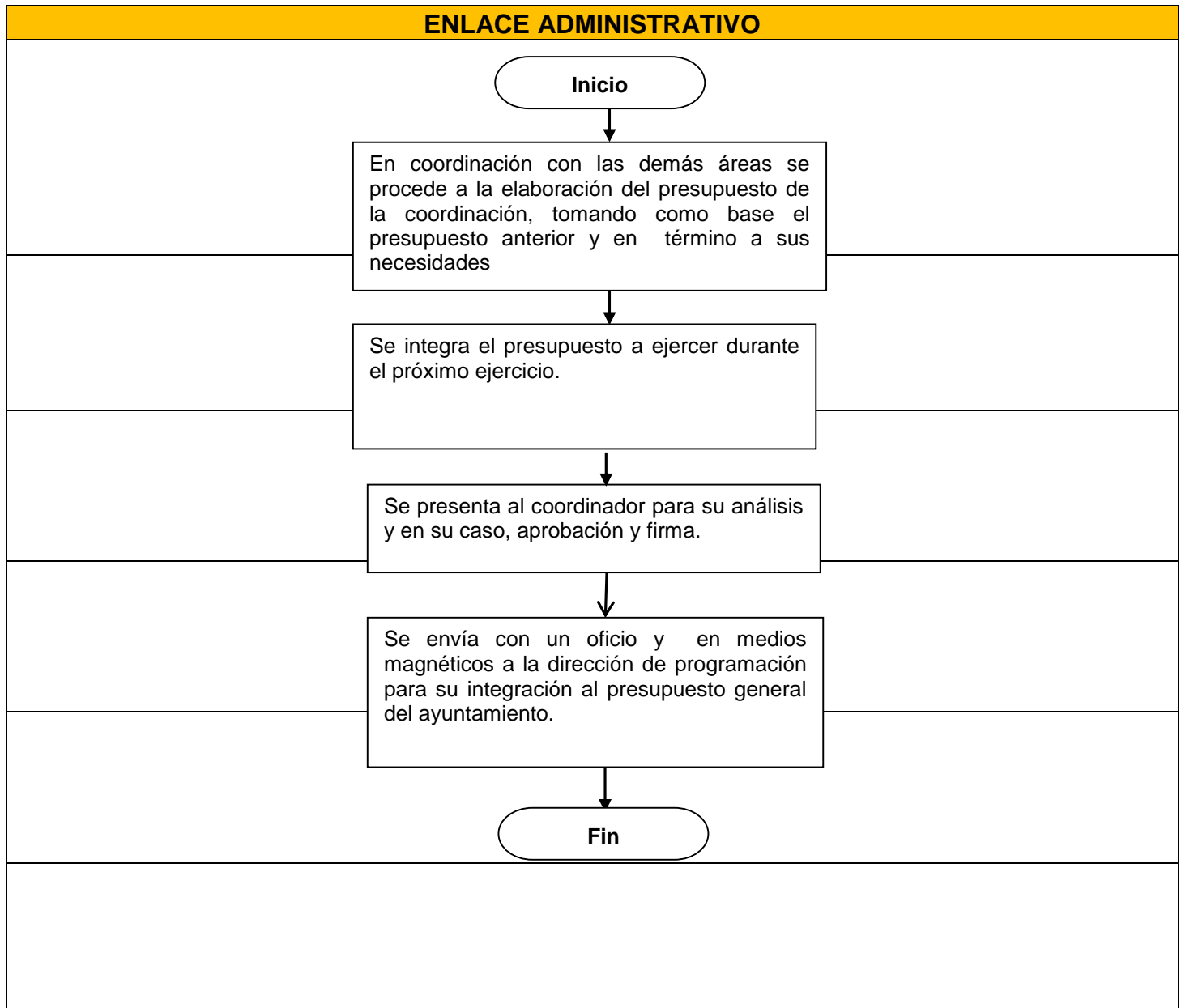
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del presupuesto anual.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Enlace Administrativo	<b>INICIO</b> 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del presupuesto anual.	



## 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**

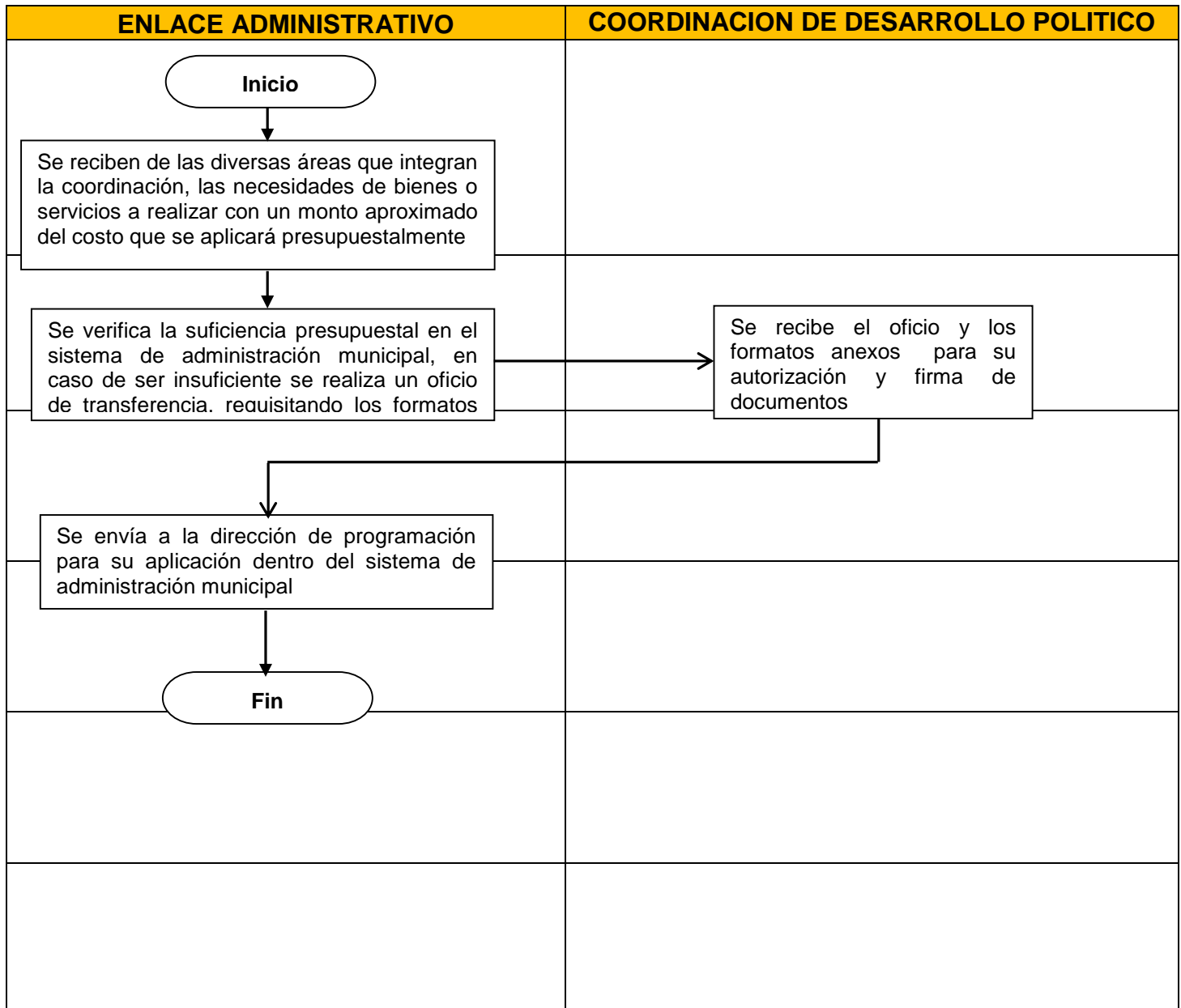
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Enlace Administrativo	<b>inicio</b> 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de los activos fijos.	



## COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. DULCE DEL CARMEN JIMENEZ PÉREZ</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLITICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

## **SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACION POLITICA**

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO 1

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

#### Objetivo

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

#### Fundamento jurídico administrativo

Artículo \_\_\_\_, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo \_\_, \_\_, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

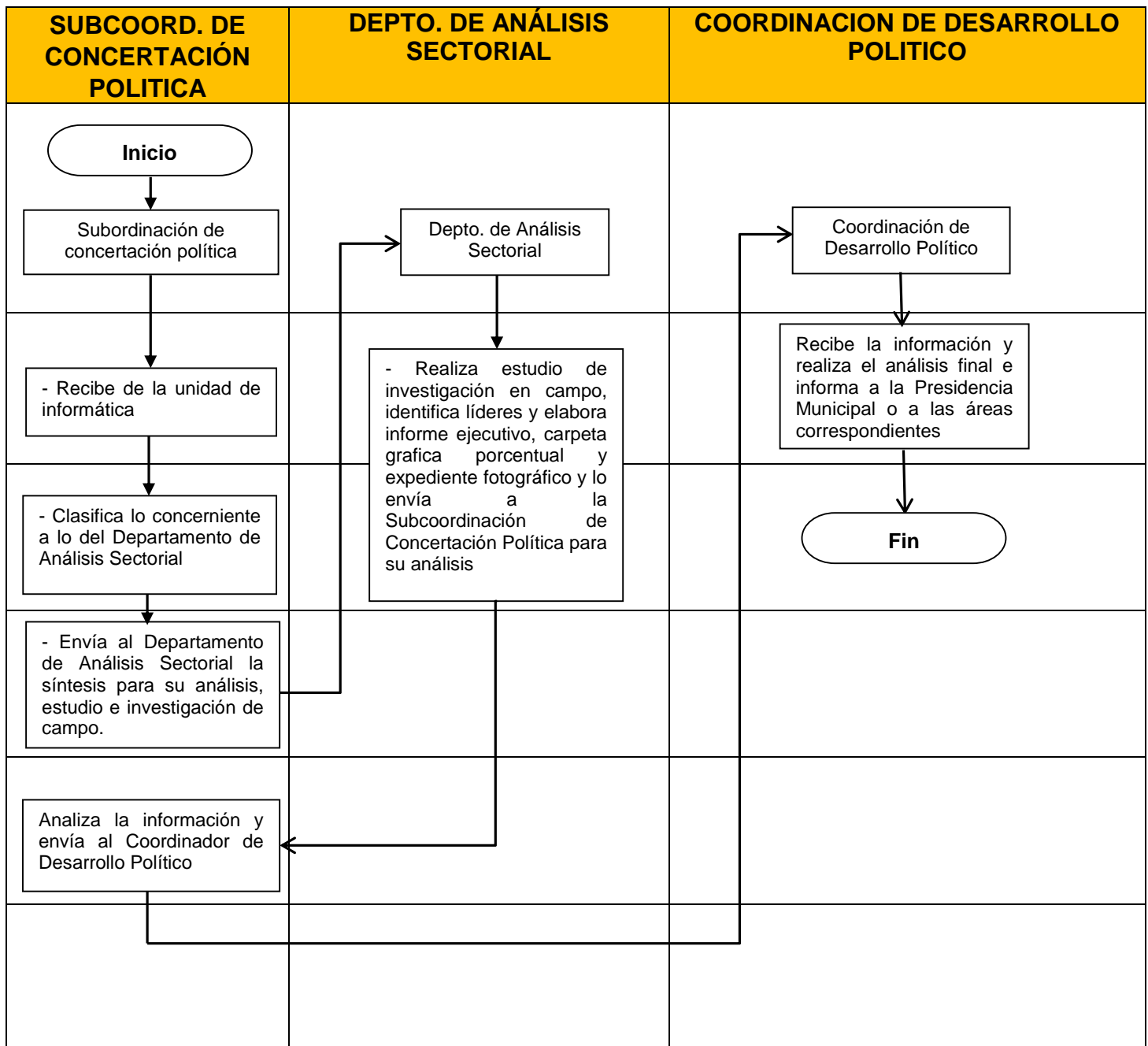
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subordinación de concertación política	<b>INICIO</b> - 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de Flujo**

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



## 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

Artículo \_\_\_\_, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo \_\_, \_\_, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

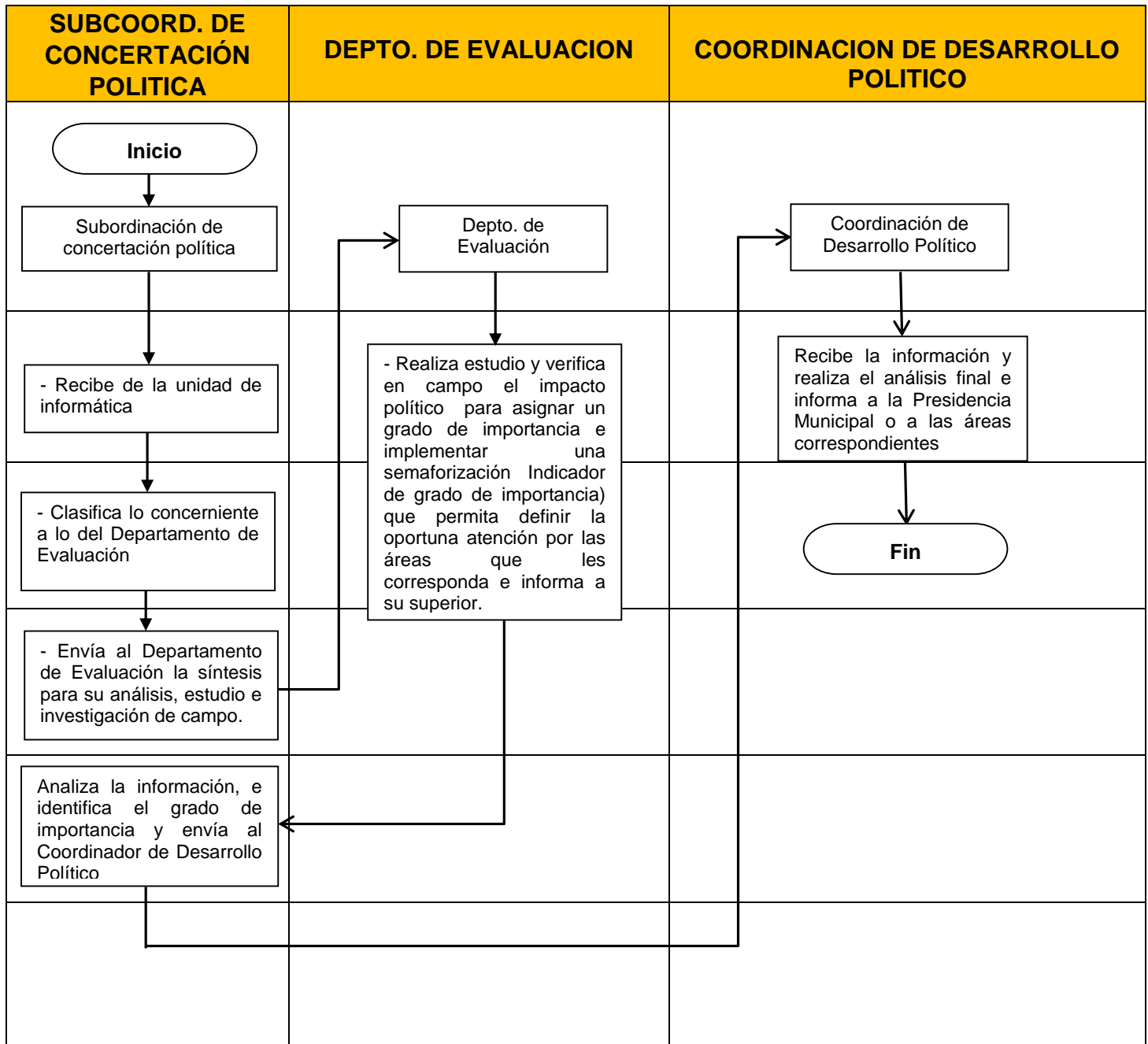
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subordinación de Concertación Política
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Subordinación de concertación política	- 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subordinación de Concertación Política
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Analiza dictamen generado por el Departamento de Evaluación	



## COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. DULCE DEL CARMEN JIMENEZ PÉREZ</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>SUB-COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLITICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO</b>	

**SUBCOORDINACION DE CONCERTACION POLITICA  
DEPARTAMENTO DE ANALISIS 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

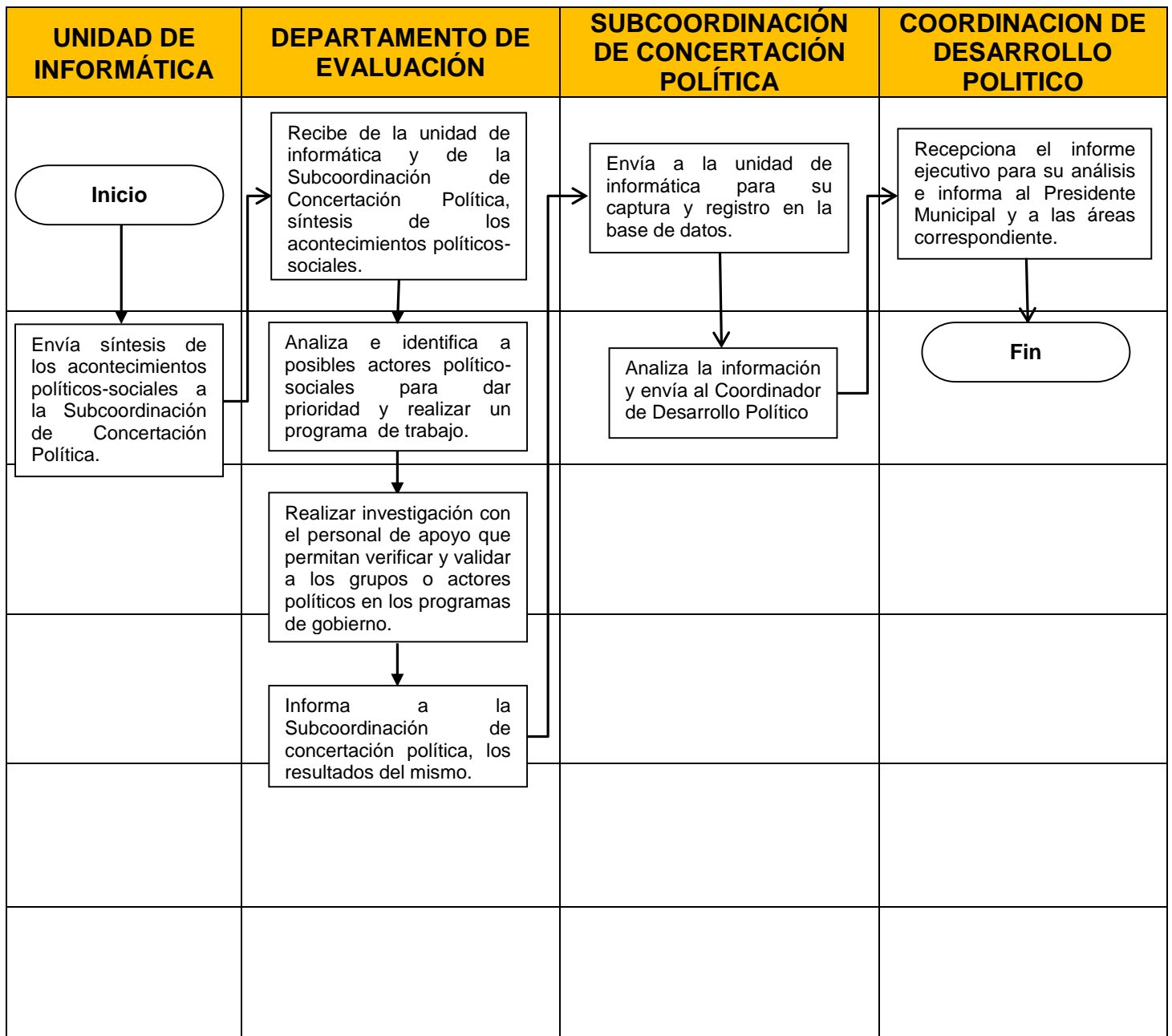
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del depto. De análisis sectorial	- 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

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



## 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**

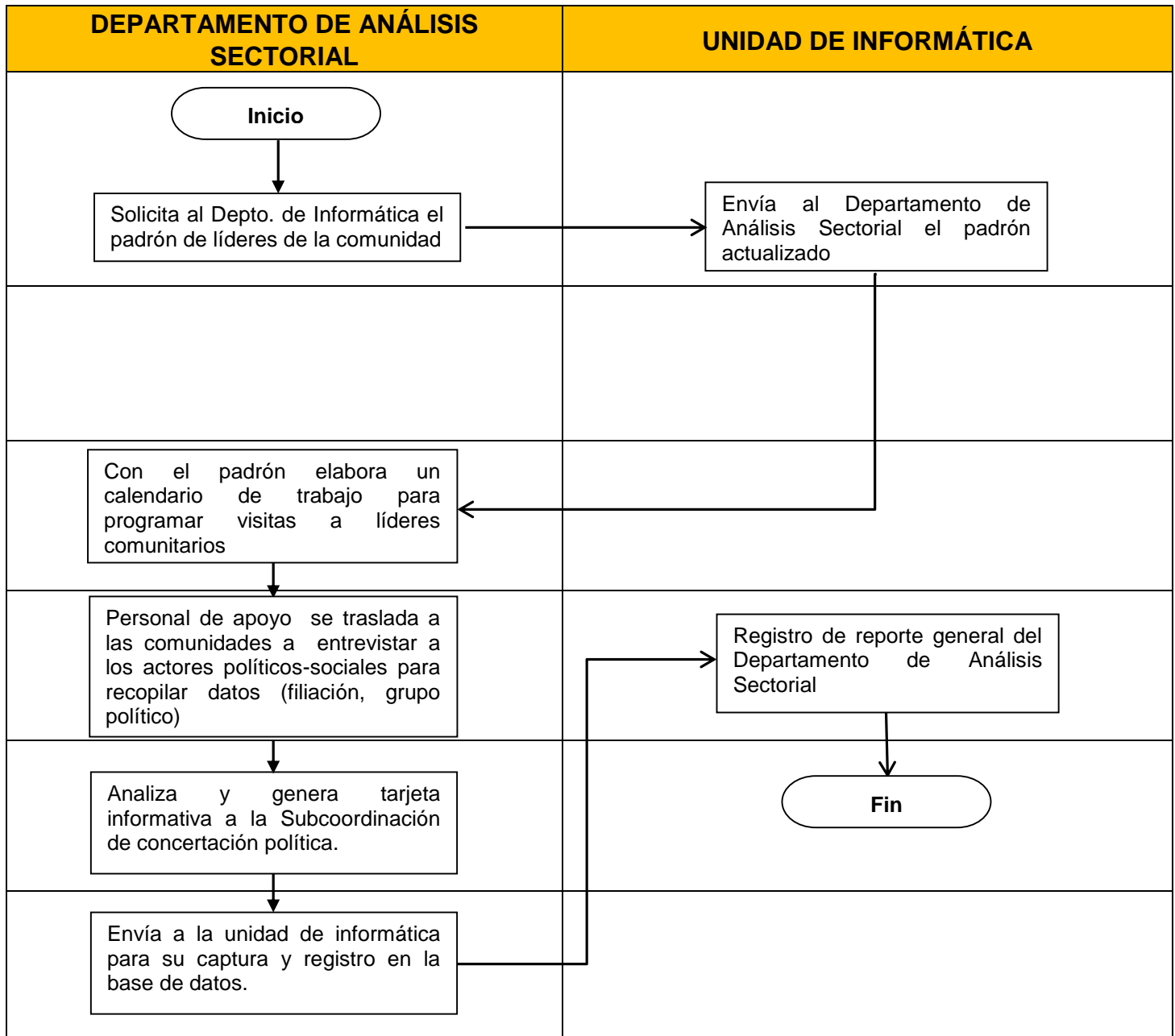
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrevistas a actores políticos-sociales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Depto. de Análisis Sectorial	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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**Diagrama de Flujo**

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



## 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

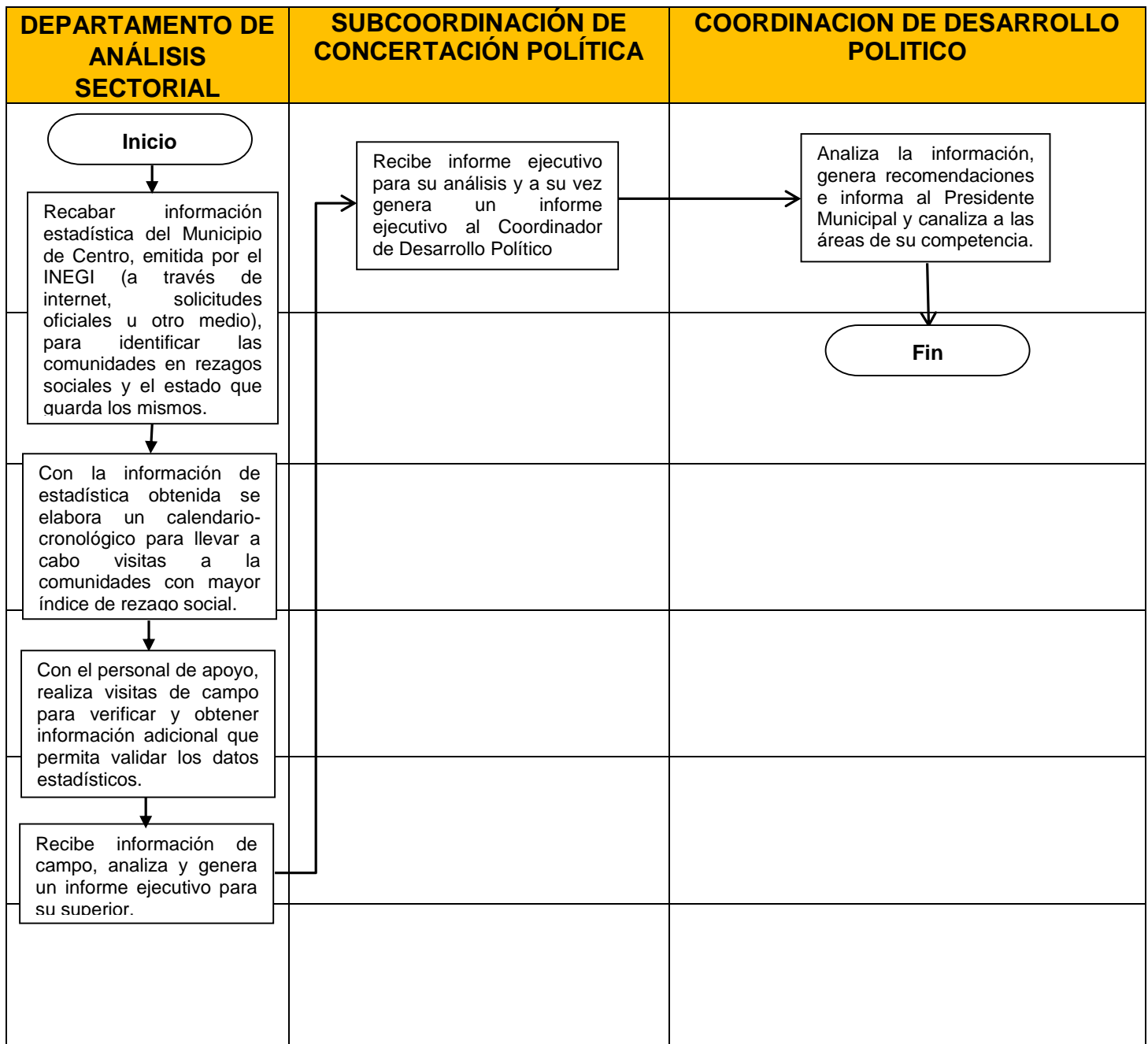
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales	

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

**Diagrama de Flujo**

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



## 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

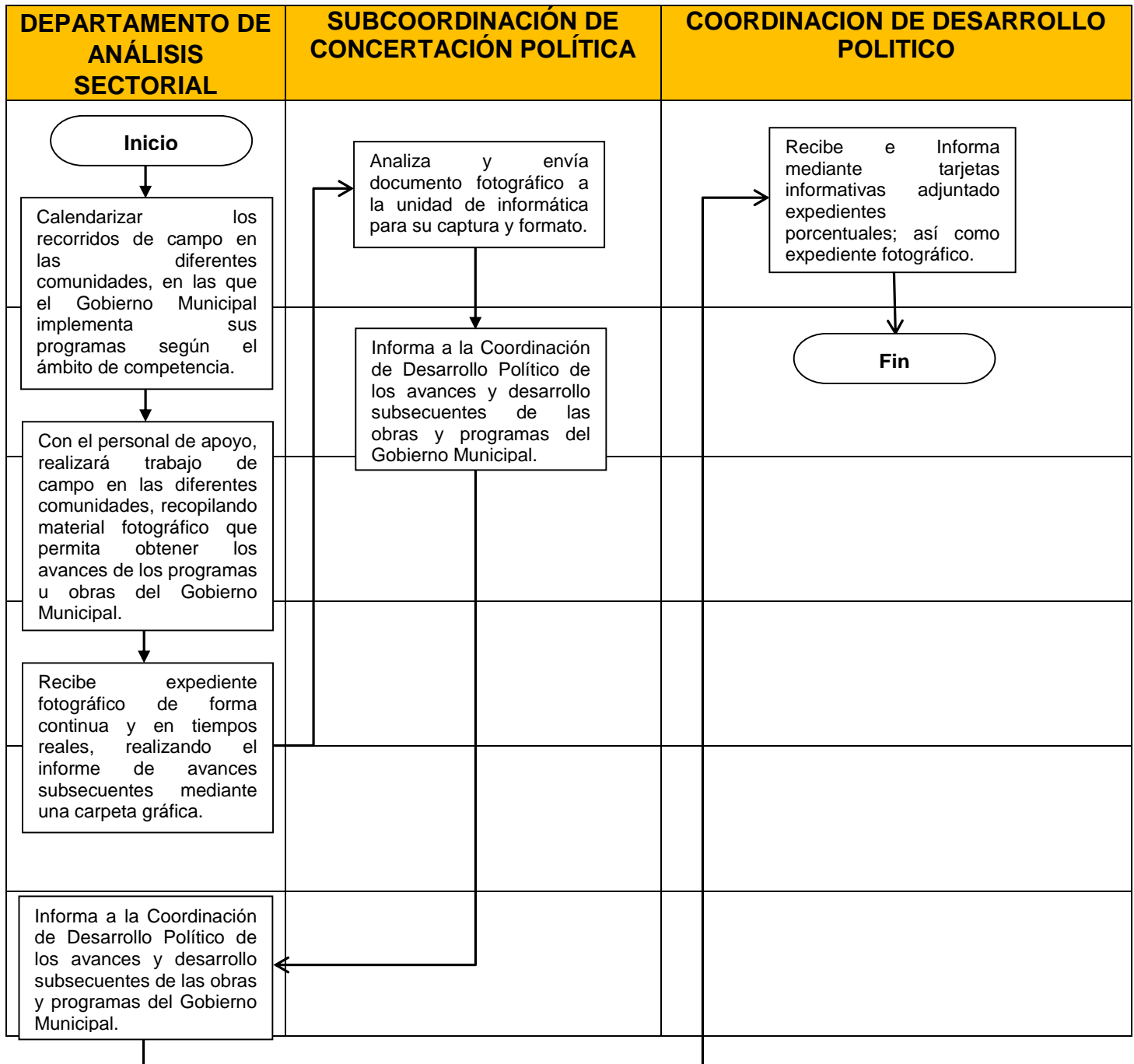
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de carpetas graficas	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSIBLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Depto. de análisis Sectorial	Calendarizar los recorridos de campo en las diferentes comunidades, en las que el Gobierno Municipal implementa sus programas según el ámbito de competencia.	-Calendario de trabajo
2	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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subordinación de concertación política-Depto. Análisis Sectorial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de carpetas graficas	



## COORDINACION DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. DULCE DEL CARMEN JIMENEZ PÉREZ</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLITICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	



**SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACION POLITICA  
DEPARTAMENTO DE EVALUACION**

**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 \_\_\_\_, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo \_\_, \_\_, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

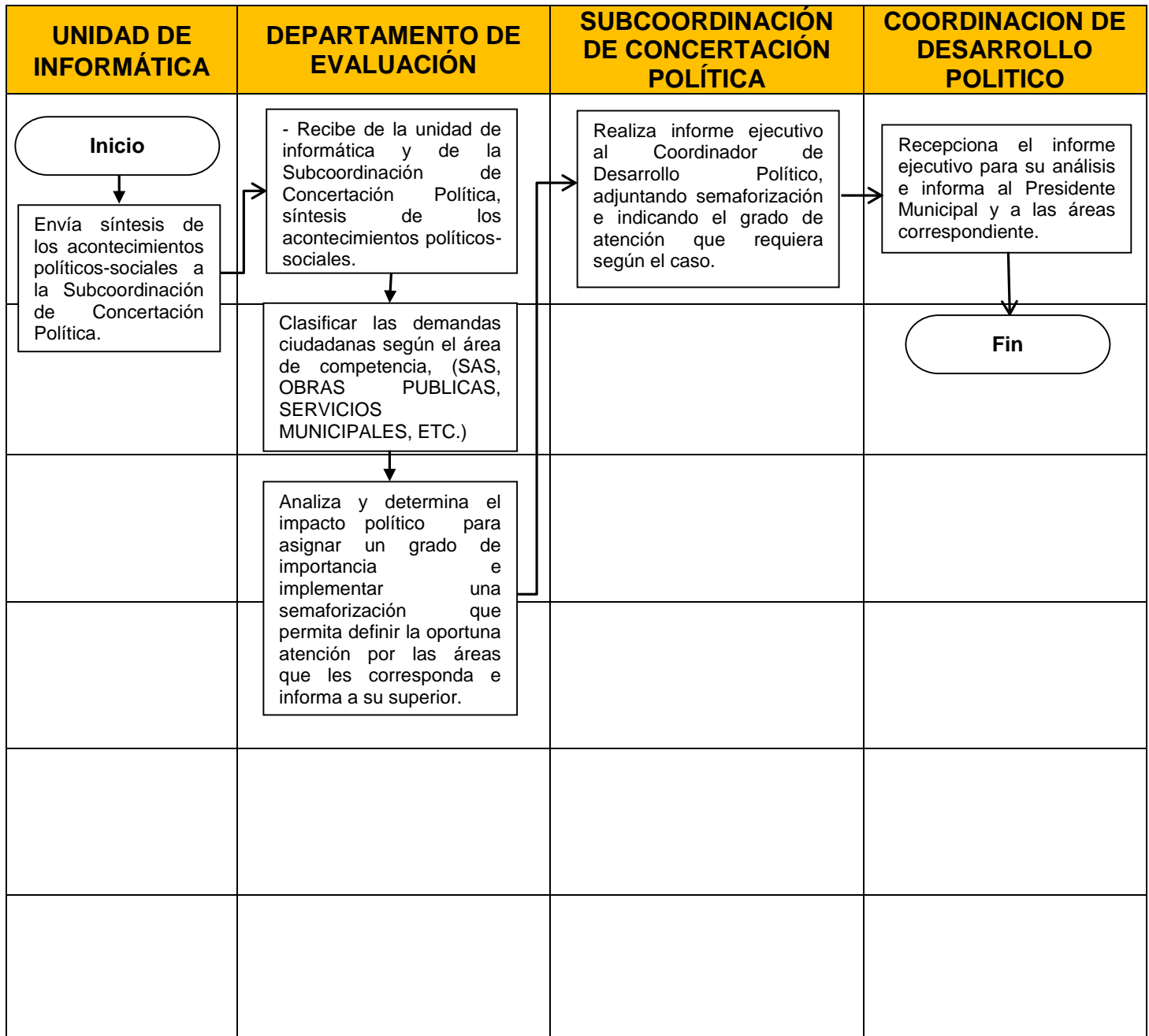
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de concertación política-Depto. Evaluación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación de los acontecimientos políticos-sociales y programas de gobierno.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Evaluación	- Recibe 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

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



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. THELMO PERNAS PRIEGO</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

## **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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

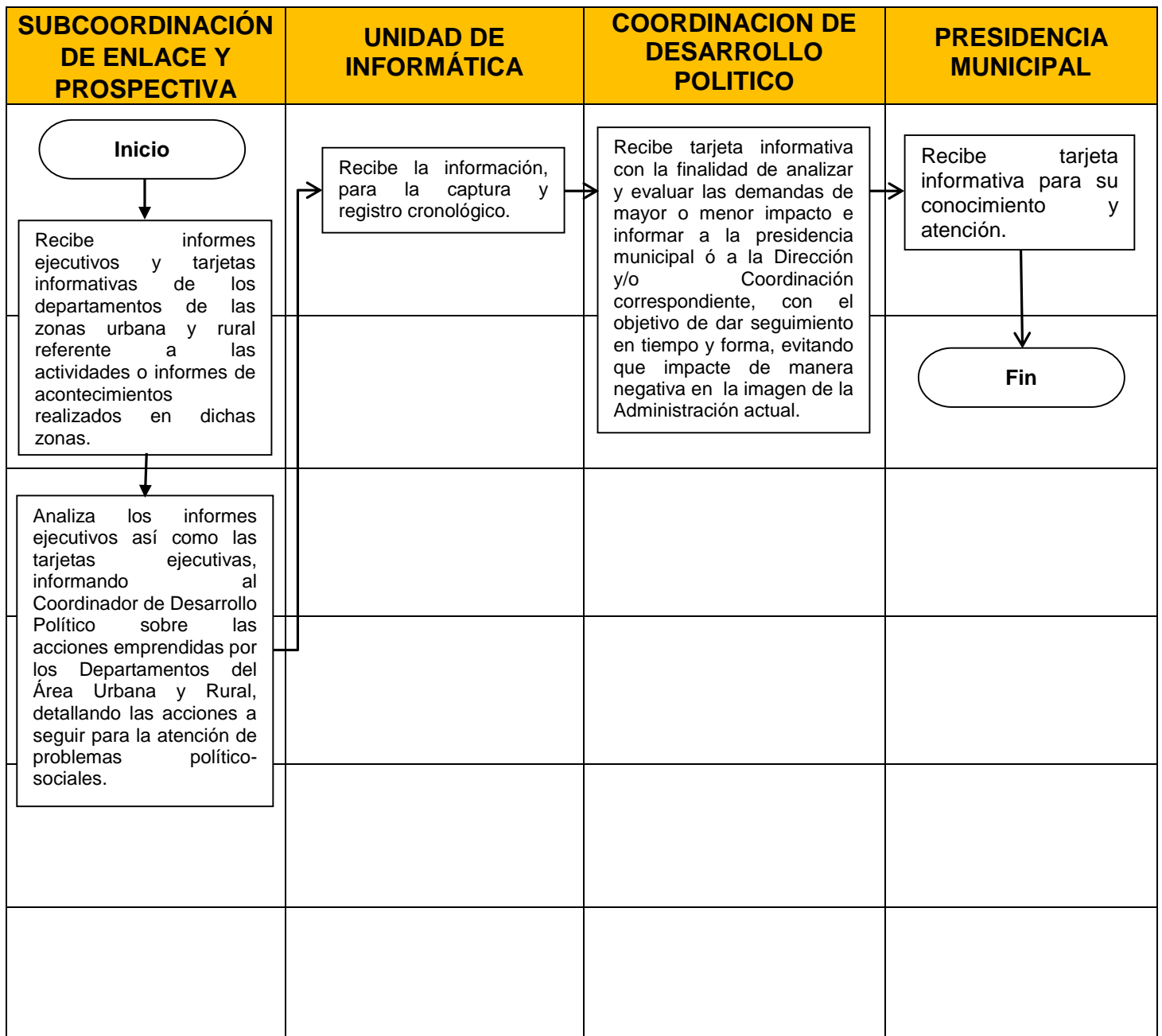
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión, revisión y análisis de información generada por los departamentos del área rural y urbana	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva	Recibe informes ejecutivos y tarjetas informativas de los departamentos de las zonas urbana y rural referente a las actividades o informes de acontecimientos realizados en dichas zonas.	-Informe Ejecutivo -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 ó 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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**Diagrama de Flujo**

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



## PROCEDIMIENTO 2

### VINCULACION, SUPERVISION Y ANALISIS DE INFORMACION 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.

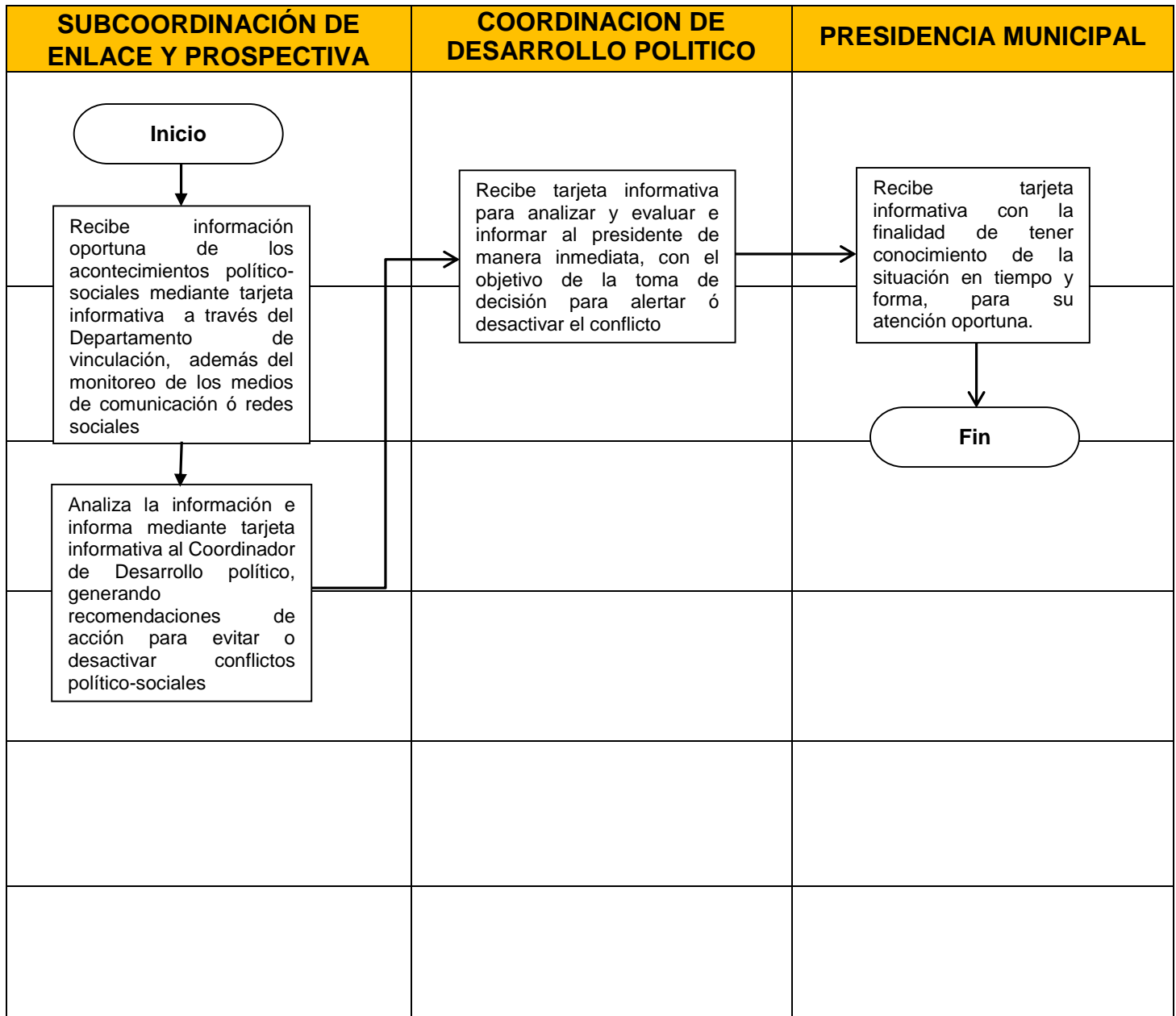
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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	<b>INICIO</b> 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 ó 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 ó 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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Concertación Política
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vinculación, supervisión y análisis de información recabada de los 3 niveles de gobierno	



## PROCEDIMIENTO 3

### **SUPERVISION Y ANALISIS DE INFORMACION RECABADA DE LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONG´S**

Objetivo:

Mantener informado al Coordinador de Desarrollo Político, sobre las acciones realizadas o por realizar con los líderes, representantes populares y ONG´S, 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.

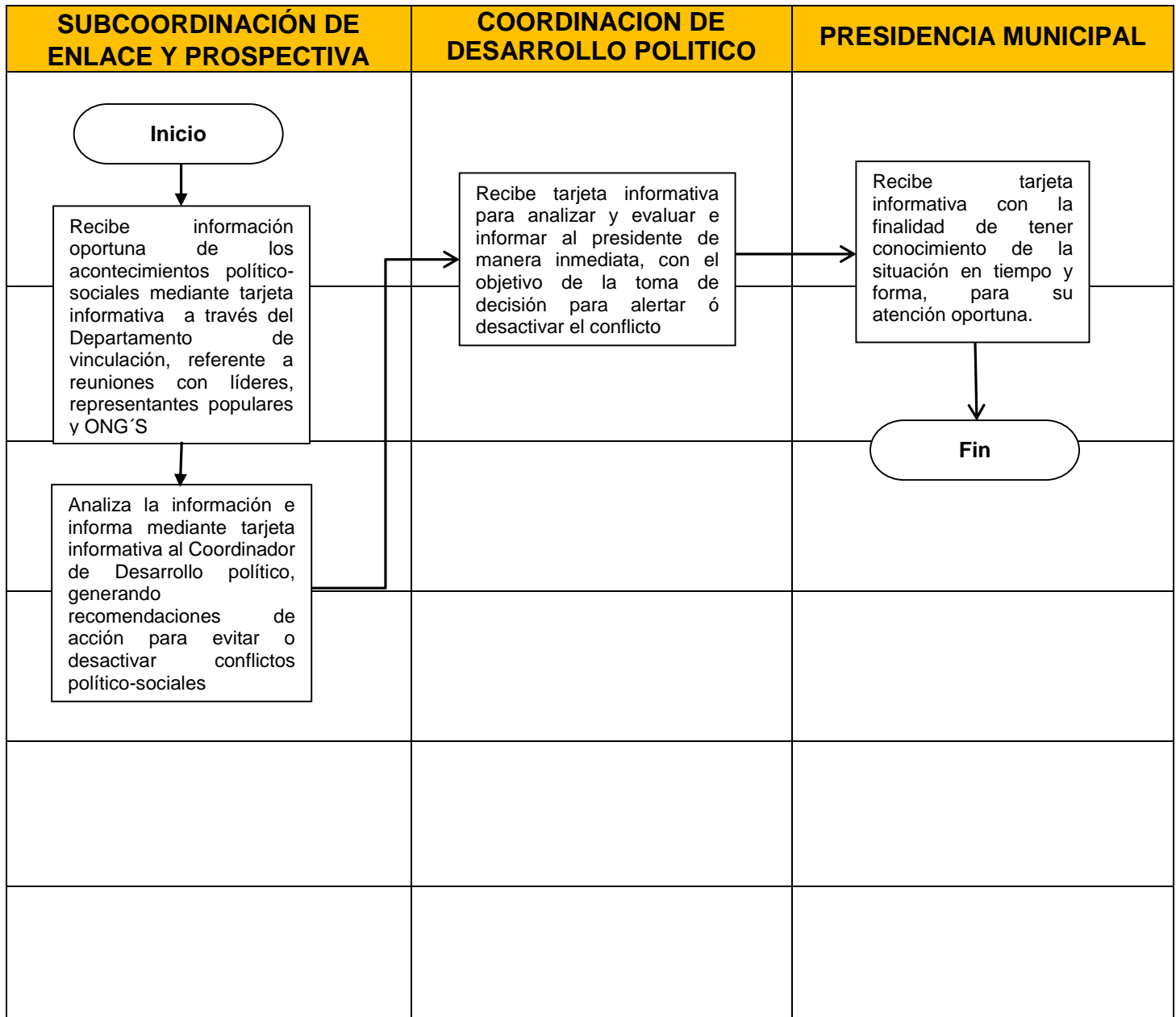
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y ONG'S	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva	Recibe información oportuna de los acontecimientos político-sociales mediante tarjeta informativa a través del Departamento de vinculación, referente a reuniones con líderes, representantes populares y ONG'S	- 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 ó 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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subordinación de Concertación Política-Depto. Análisis Sectorial
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión y análisis de información recabada de líderes, representantes populares y ONG'S	



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. HELMO PERNAS PRIEGO</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	



## **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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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

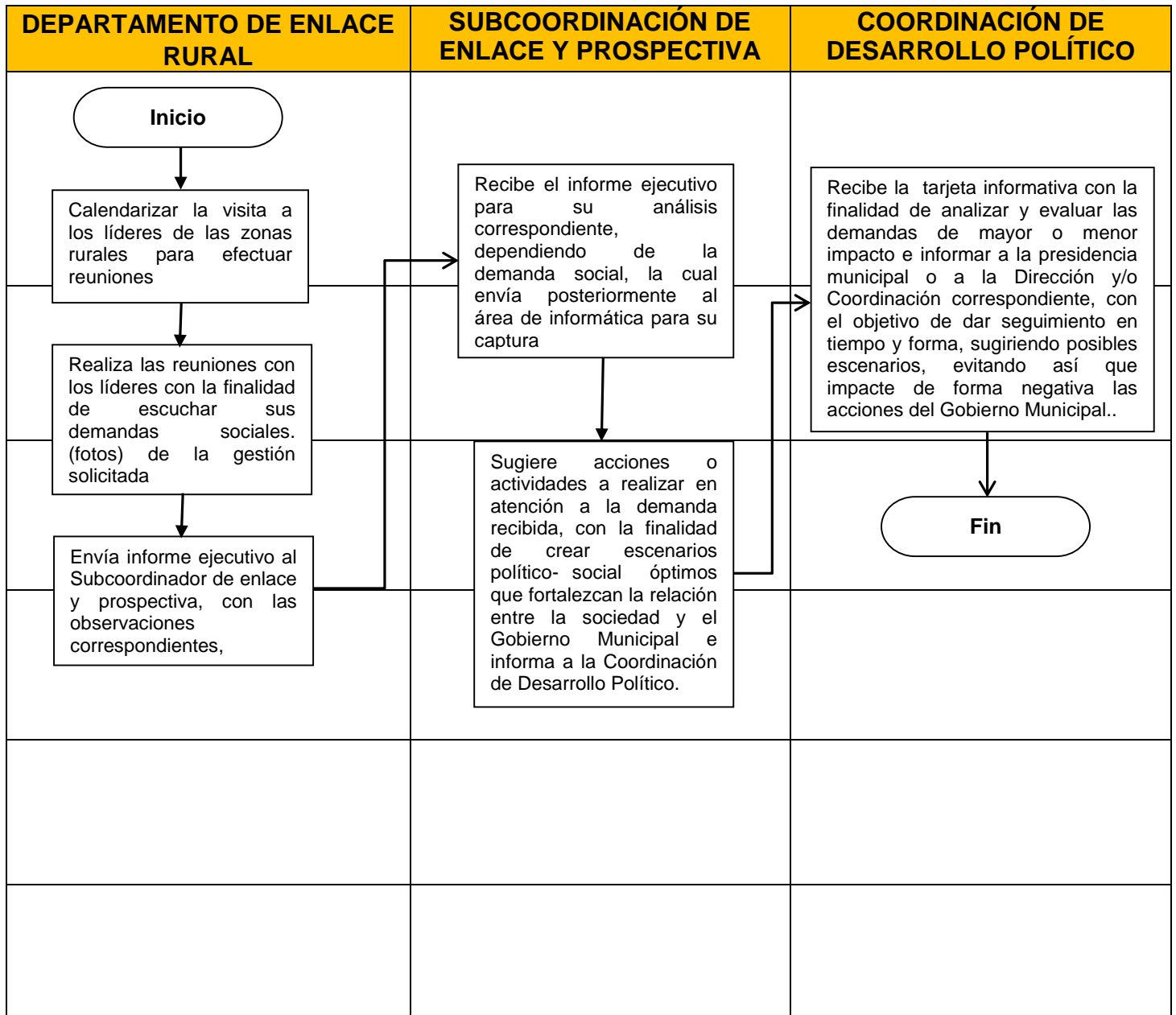
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Jefe del Departamento de Enlace rural	<b>INICIO</b> Calendarizar la visita a los líderes de las 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..	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área rural	



## 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.

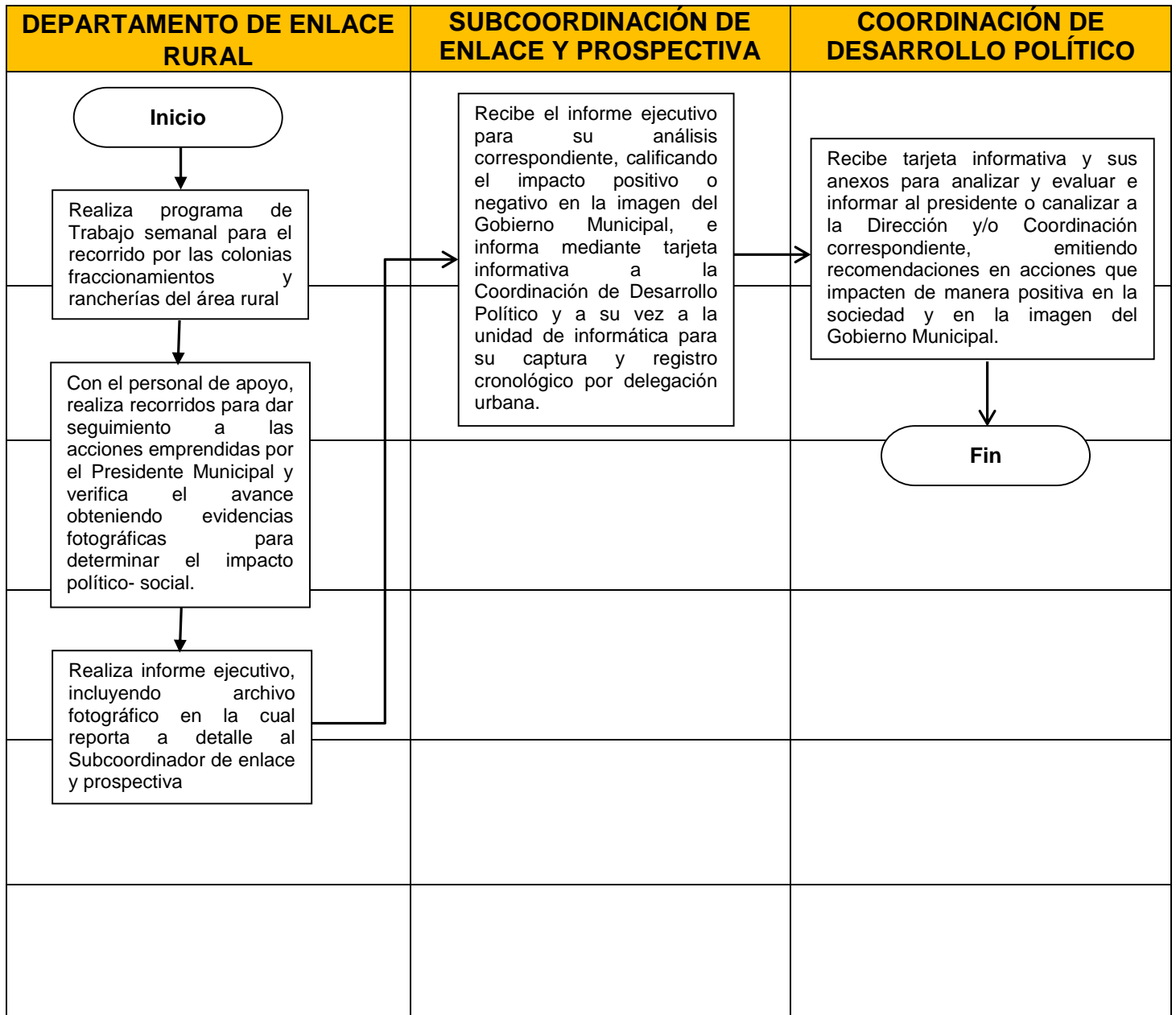
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área rural.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Enlace rural	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 informativa Anexa informe ejecutivo así como la evidencia fotográfica
5	Coordinación de Desarrollo Político	Recibe tarjeta informativa y sus anexos para analizar y evaluar e informar al presidente o canalizar a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, emitiendo recomendaciones en acciones que impacten de manera positiva en la sociedad y en la imagen del Gobierno Municipal.	Tarjeta informativa
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área rural.	



## 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.



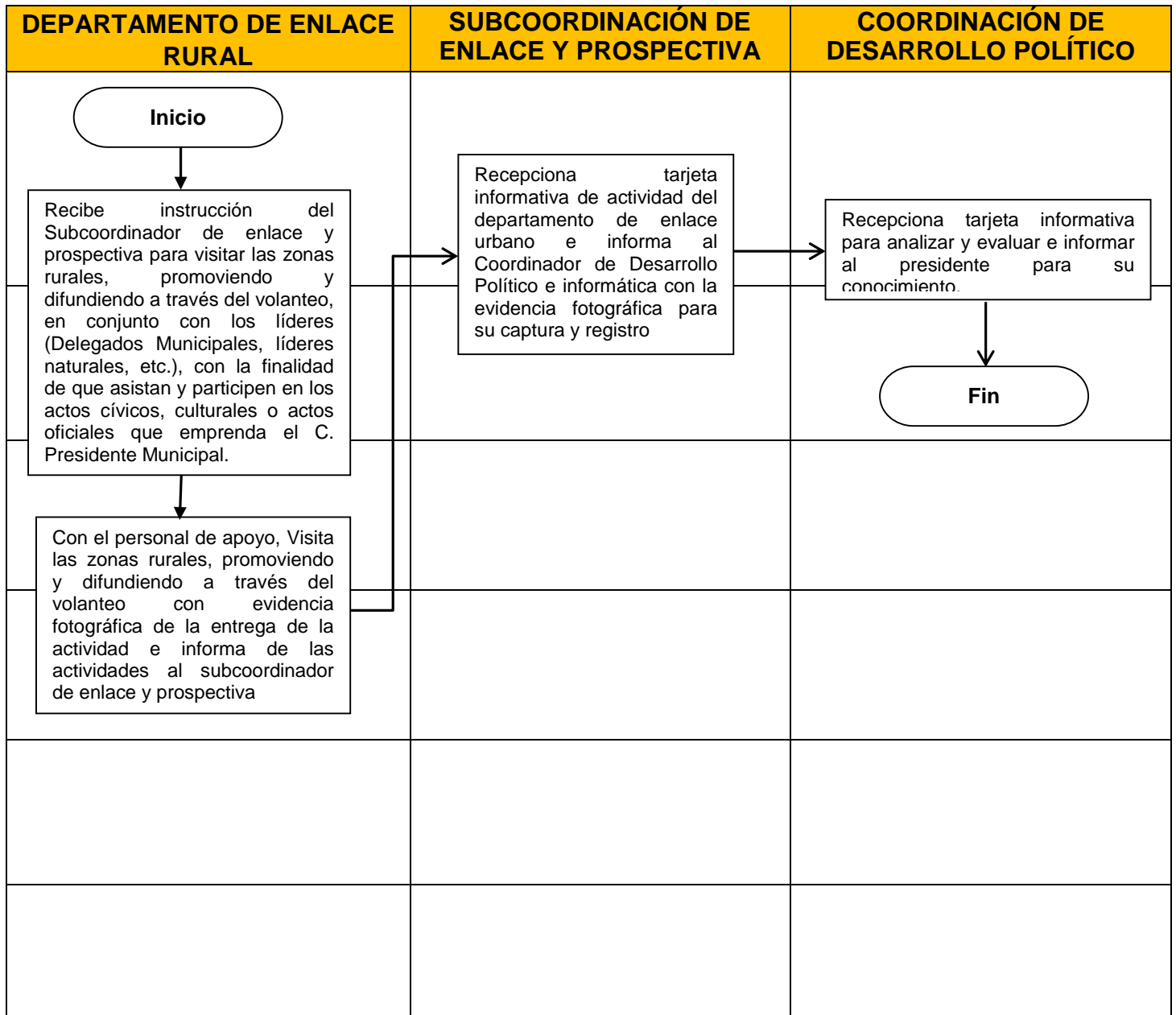
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Enlace rural	Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas rurales, promoviendo y difundiendo a través 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural.	



## 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.

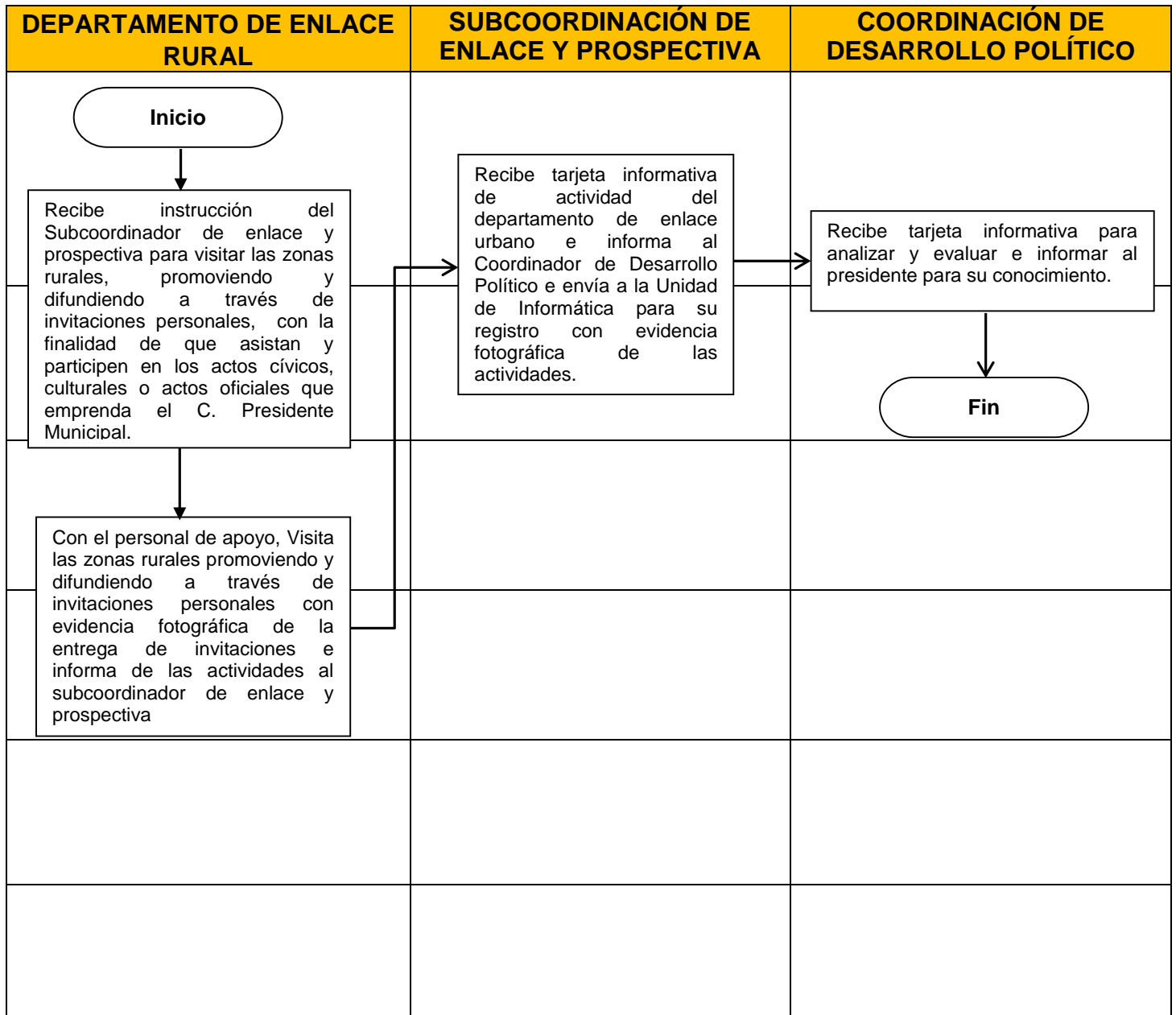
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona rural mediante invitaciones personales.	

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

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de Concertación Política y Prospectiva-Depto. Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona rural.	



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. THELMO PERNAS PRIEGO</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

**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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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



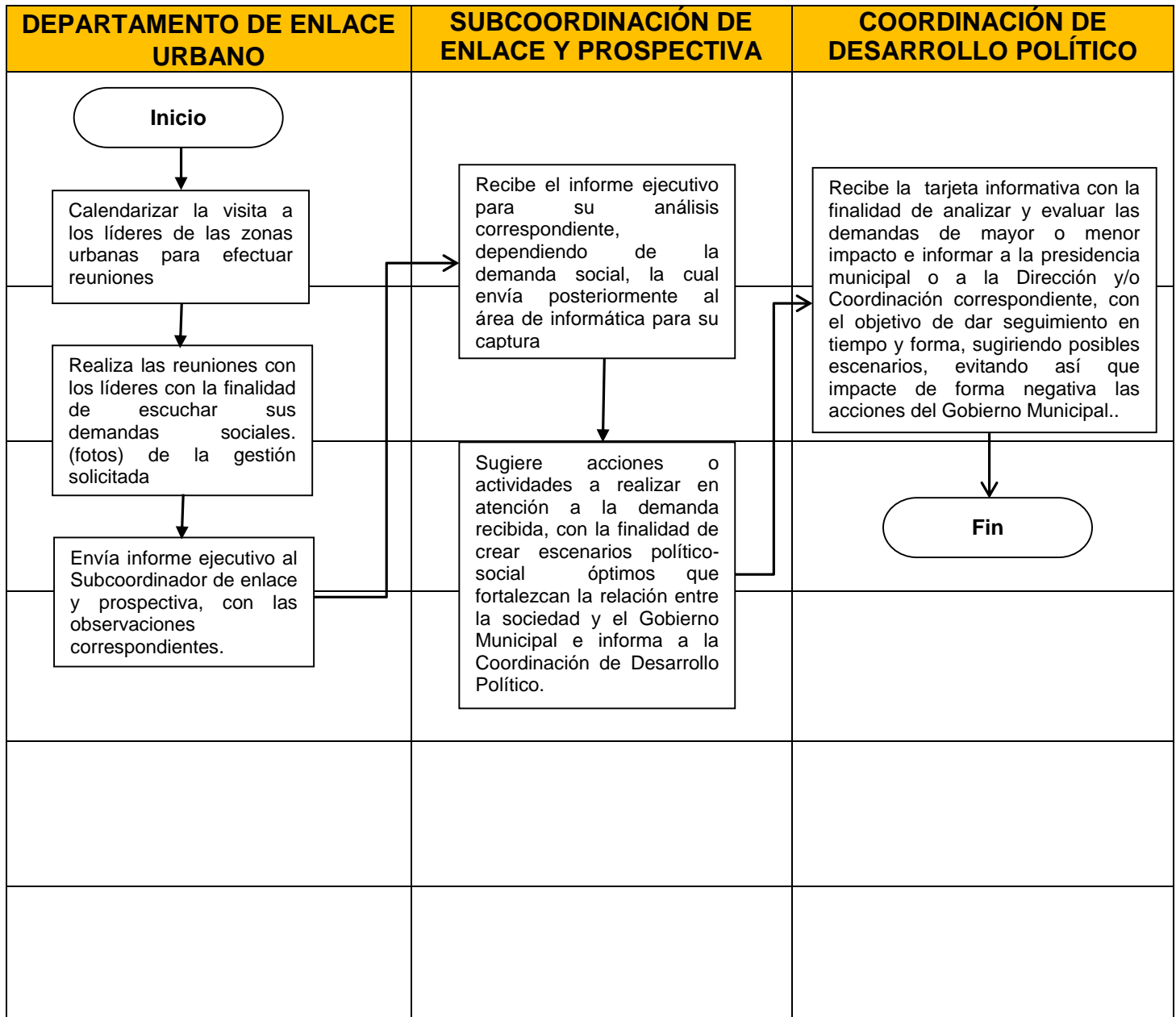
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	Jefe del Departamento de Enlace urbano	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Calendarizar 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..	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comunicación y reunión con los líderes y grupos sociales del área urbana	



## 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.

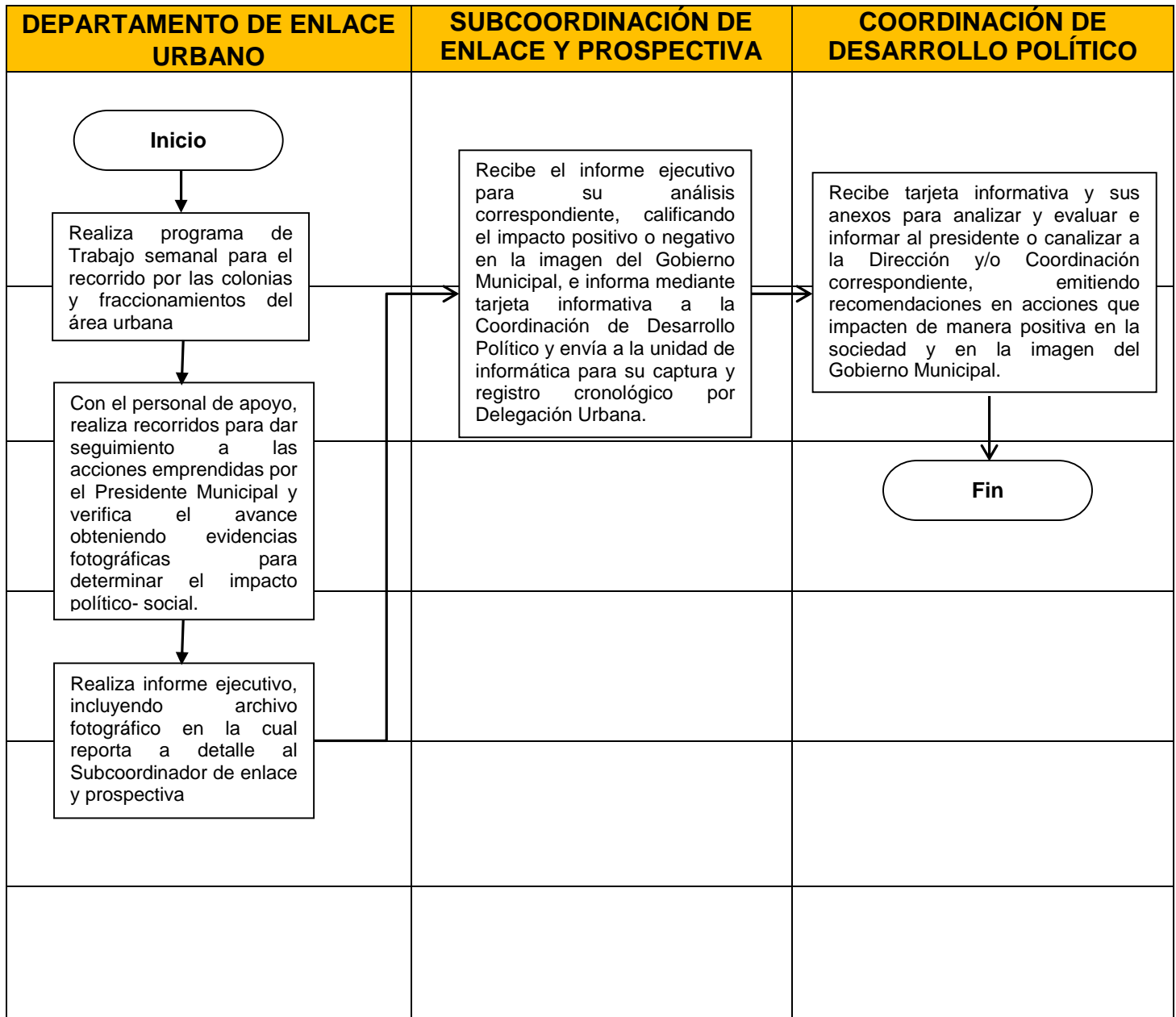
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Enlace urbano	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 informativa Anexa informe ejecutivo así como la evidencia fotográfica
5	Coordinación de Desarrollo Político	Recibe tarjeta informativa y sus anexos para analizar y evaluar e informar al presidente o canalizar a la Dirección y/o Coordinación correspondiente, emitiendo recomendaciones en acciones que impacten de manera positiva en la sociedad y en la imagen del Gobierno Municipal.	Tarjeta informativa
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el área Urbana.	



## 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.

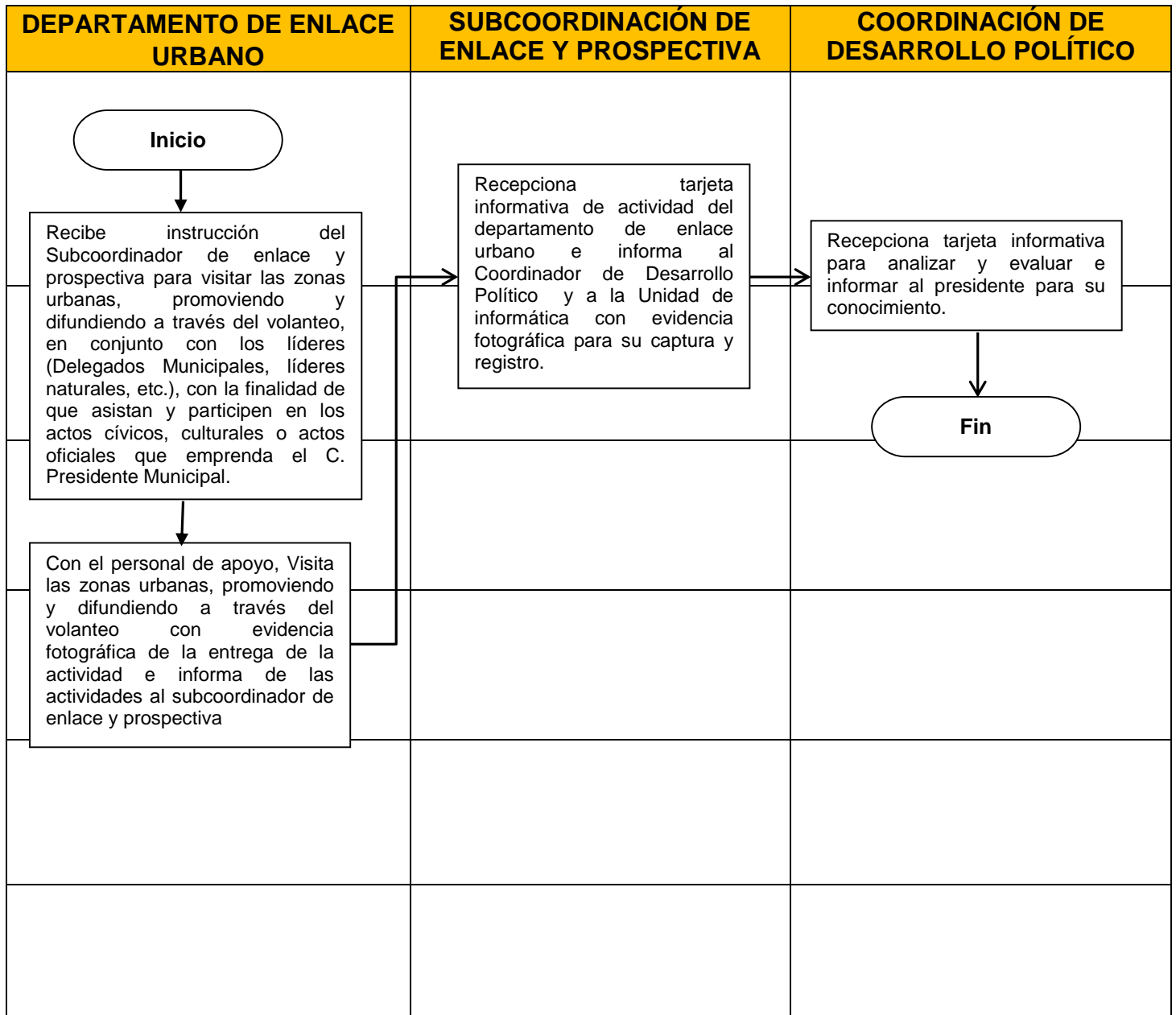
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona urbana.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Enlace urbano	Recibe instrucción del Subcoordinador de enlace y prospectiva para visitar las zonas urbanas, promoviendo y difundiendo a través 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
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación ciudadana en eventos institucionales en la zona urbana.	





## 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.

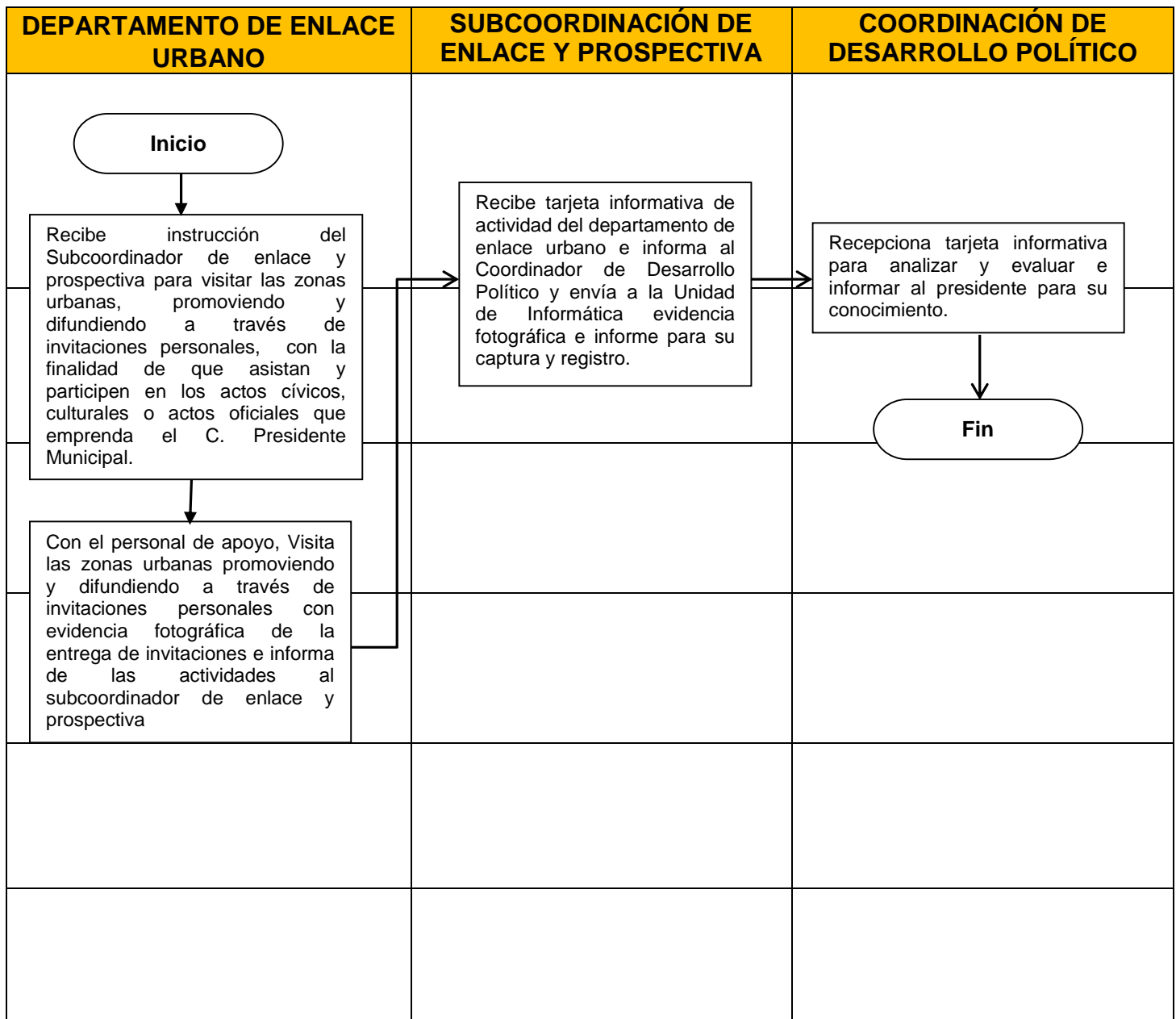
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

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

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

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. Enlace Urbano
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promover la participación de los liderazgos que existen en la zona urbana mediante invitaciones personales.	



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

**FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>LIC. THELMO PERNAS PRIEGO</b>	<b>LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE A FUENTE</b>	
<b>PUESTO</b>	SUB-COORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	

**SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA  
DEPARTAMENTO DE VINCULACION**

**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.

#### Manual de Normas Presupuestarias

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

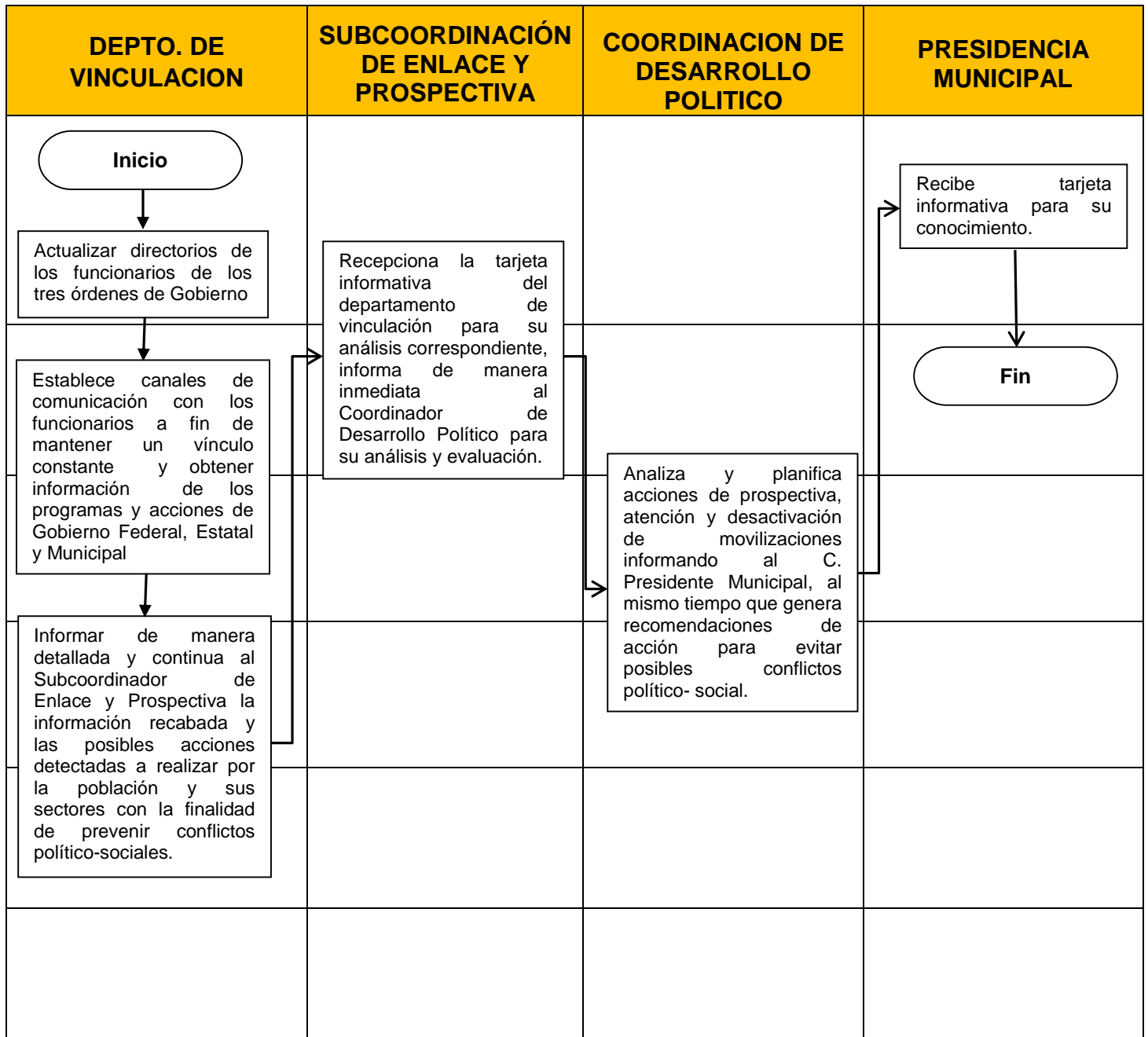
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. de Vinculación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> er relación permanente con las tres órdenes de gobierno.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Jefe del Departamento de Vinculación	<b>INICIO</b> 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.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de desarrollo político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. de Vinculación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantener relación permanente con las tres órdenes de gobierno.	





## PROCEDIMIENTO 2

### **MANTENER RELACIÓN PERMANENTE CON LÍDERES, REPRESENTANTES POPULARES Y ONG´S.**

Objetivo:

Contactar a líderes, representantes populares y ONG´S. 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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. de Vinculación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento de una relación permanente con líderes, representantes populares y ONG'S.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe del Departamento de Vinculación	Actualiza directorios y catálogos de los líderes, representantes populares y ONG'S.	Directorios y catálogos
2	Jefe del Departamento de Vinculación	Contactar a líderes, representantes populares y ONG'S. 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.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Desarrollo Político	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subcoordinación de enlace y prospectiva-Depto. de Vinculación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantener relación permanente con líderes, representantes populares y ONG´S.	

