

# Dirección de Desarrollo

**Fecha: MARZO DE 2017**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ALEJANDRO GARCIA BADUY	ALBERTO CASO BECERRA	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
<b>PUESTO</b>	Director de Desarrollo	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
--	--

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Administración de Recursos Humanos.

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	ENLACE ADMINISTRATIVO	<b>INICIO</b> 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.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIM</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>

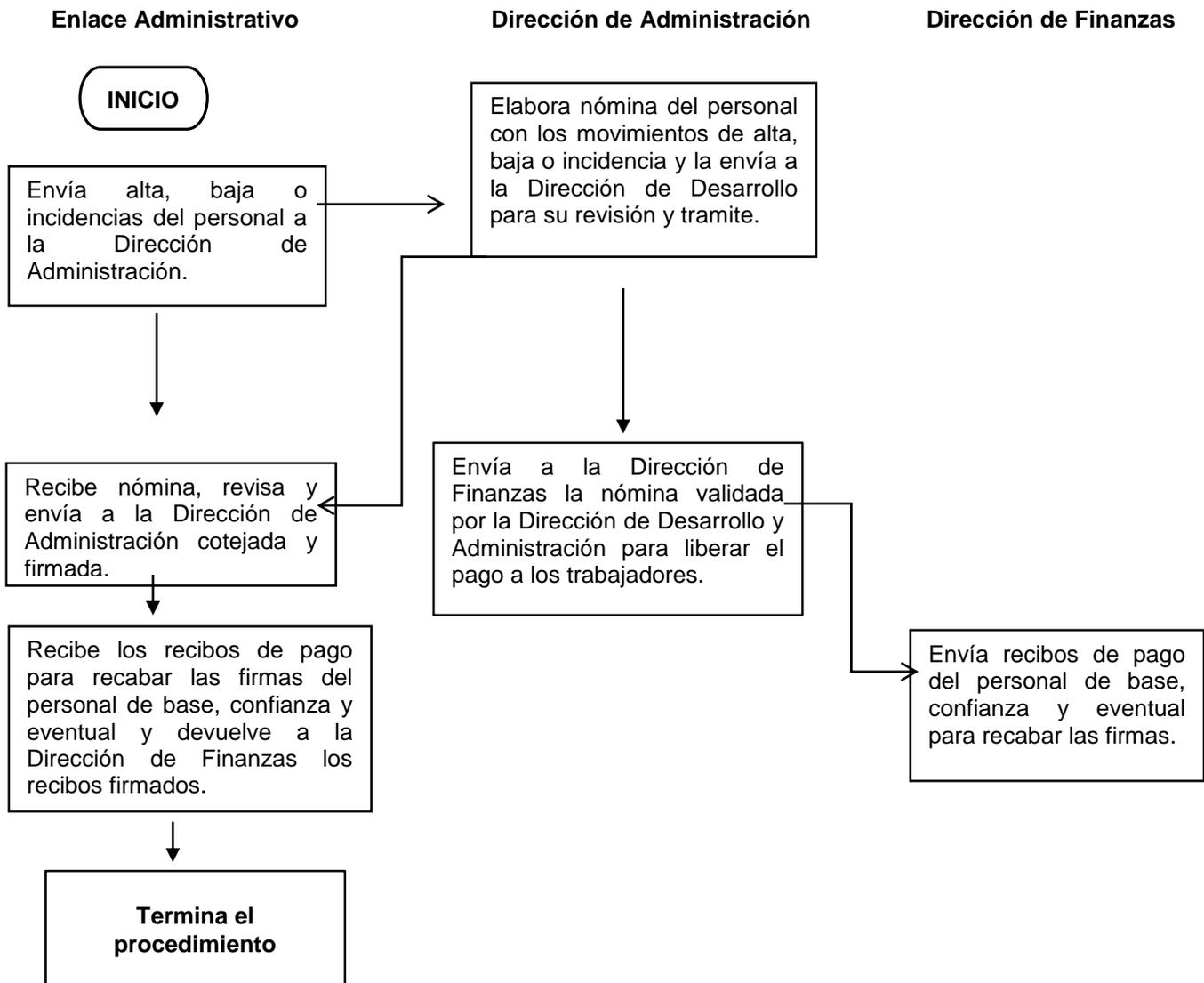
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Desarrollo

**UNIDAD RESPONSABLE :**

Unidad de Enlace Administrativo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  
Administración de Recursos Humanos



**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 que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

### **II.- Fundamento jurídico administrativo**

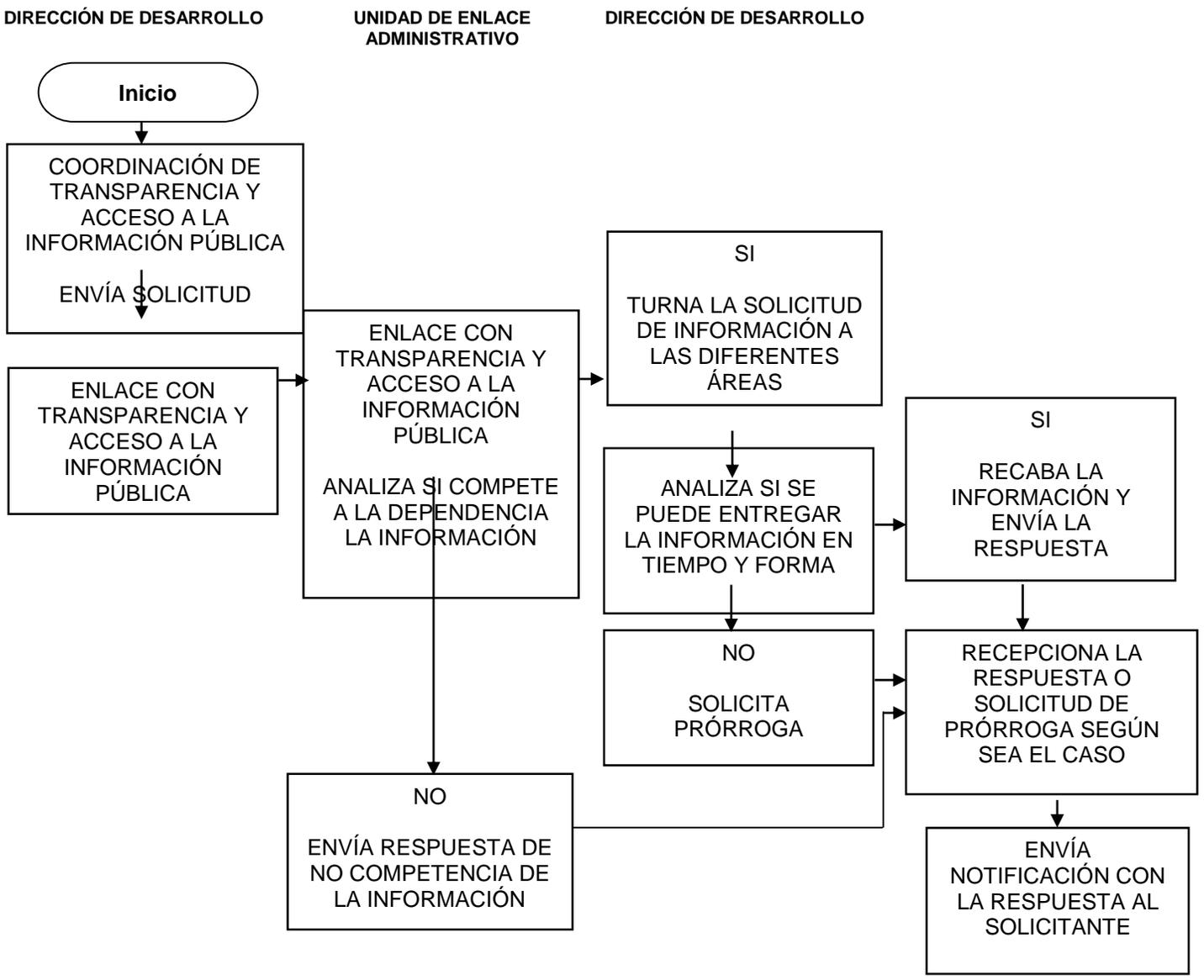
- Artículo 2 Fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Tabasco.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> 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	<b>INICIO</b> 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	<b>NO</b> ENVIA 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	<b>SI</b> 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	<b>NO</b> SOLICITA PRÓRROGA PARA HACER LLEGAR LA INFORMACIÓN	OFICIO
8	ENLACE CON TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	<b>SI</b> 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
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Respuesta a solicitud de información realizada a través de la plataforma nacional de transparencia	



## **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.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Servicio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	RECURSOS MATERIALES	<b>INICIO</b> RECIBE MEMORÁNDUM 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 <b>NO PROCEDE</b>	
4	PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	INICIA TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2 <b>SI PROCEDE</b>	
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

		OFICIO LA ORDEN DE SERVICIO ELABORADA EN EL SISTEMA SIAM A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
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. <b>SI PROCEDE</b>	
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	ORDEN DE PAGO

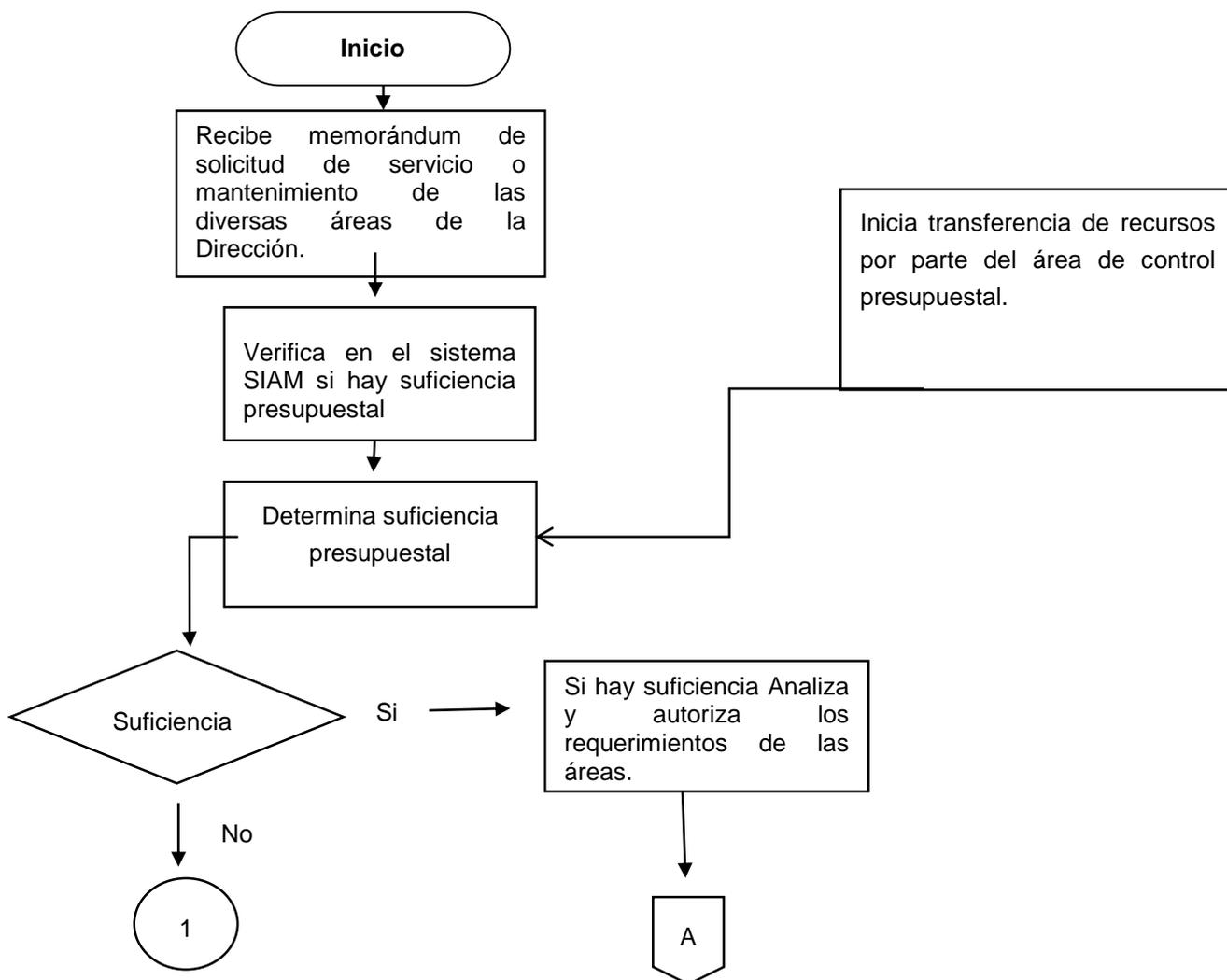
		PAGO.	
16	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	RECIBE LA ORDEN DE PAGO PARA EL SEGUIMIENTO DE PAGO DEL PRESTADOR DE SERVICIO. <b>NO PROCEDE</b>	
17	RECURSOS MATERIALES	COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INCONFORMIDAD POR EL SERVICIO PRESTADO.	
18	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SOLICITA AL PRESTADOR DE SERVICIOS LA CORRECCIÓN DEL TRABAJO Y SE INICIA EN LA ACTIVIDAD NO. 9.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

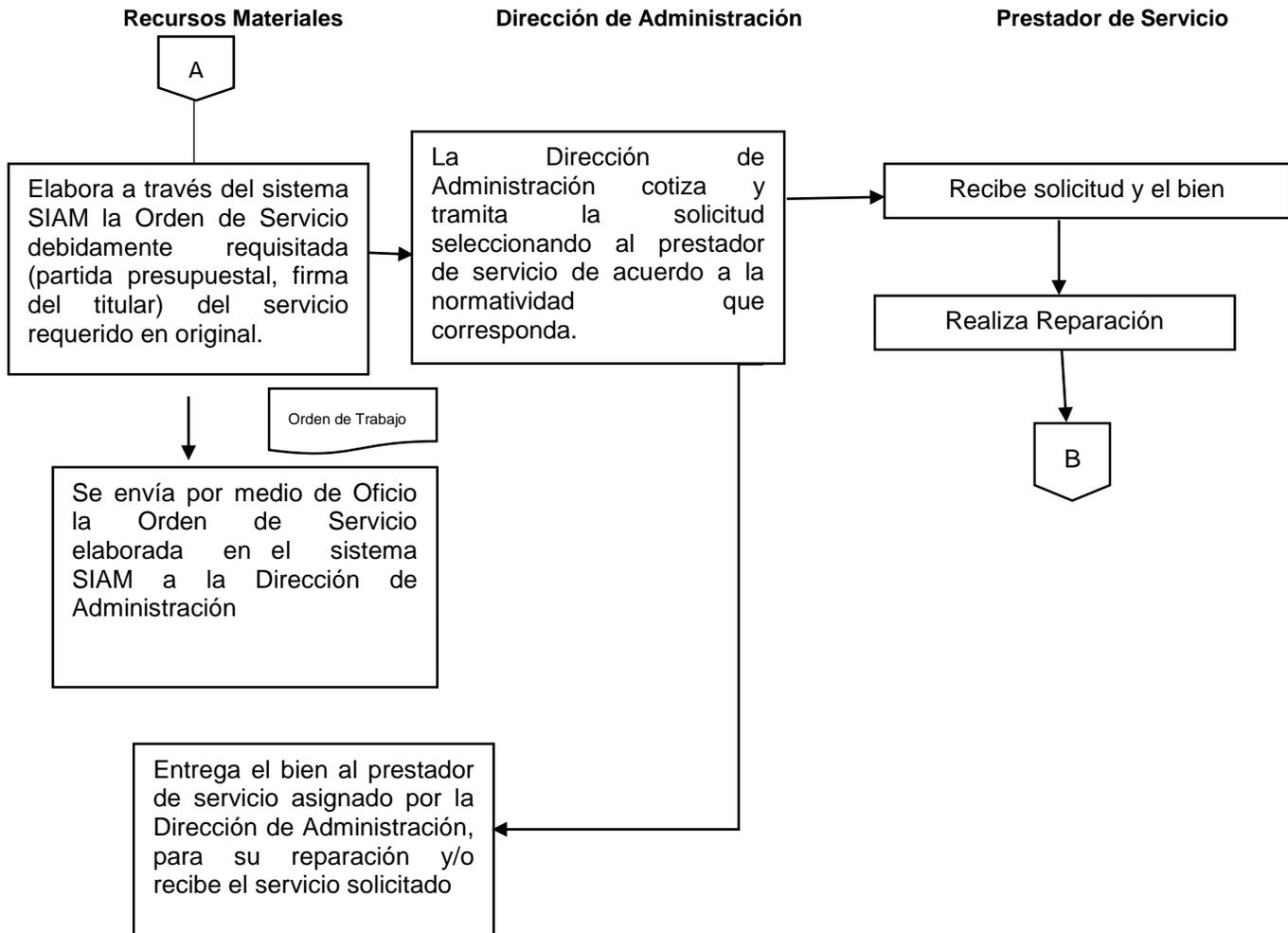
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Servicio	

**Recursos Materiales**

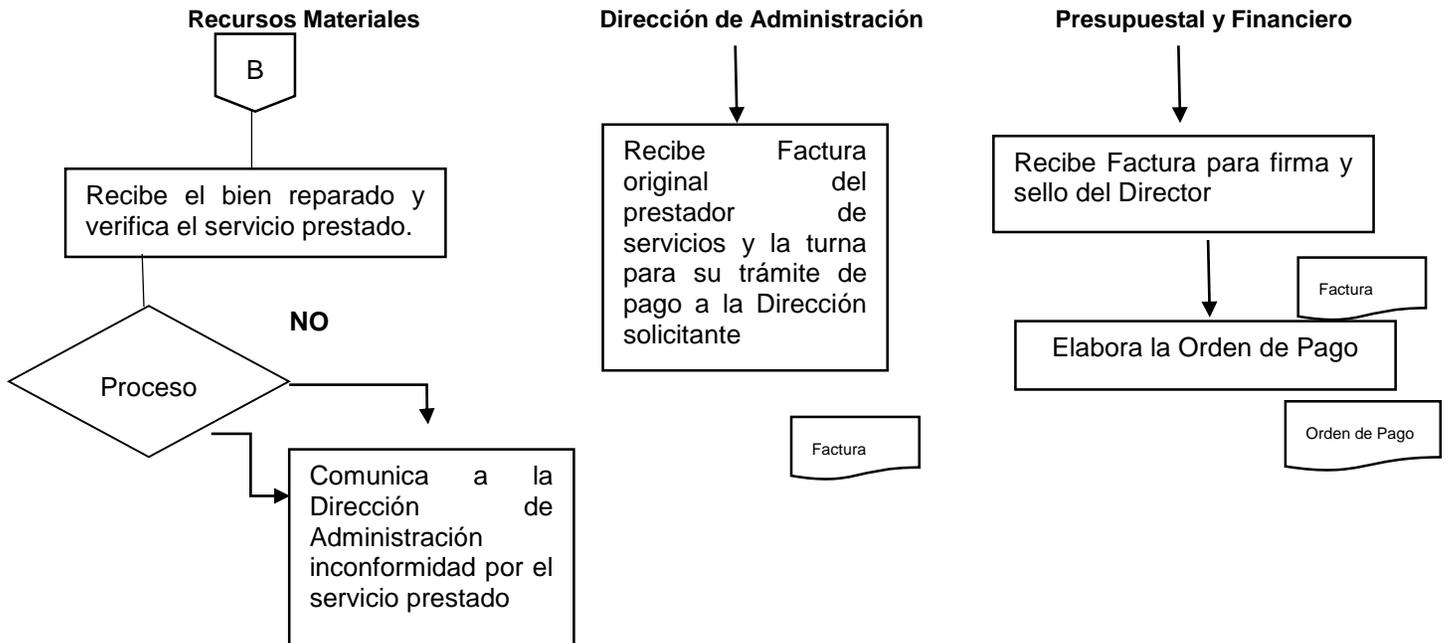
**Presupuestal y Financiero**



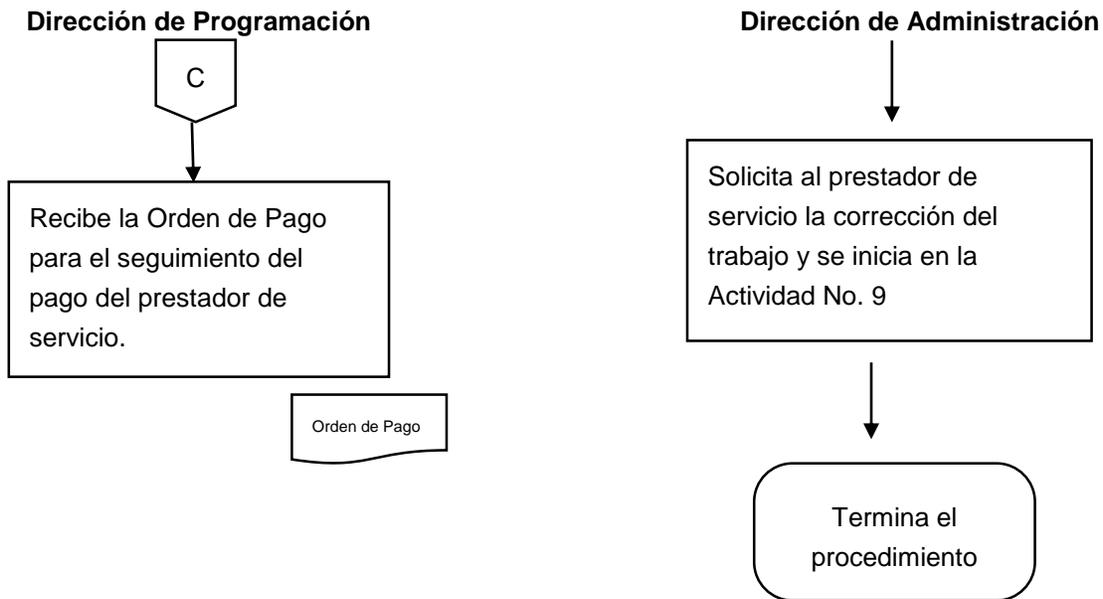
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Servicio	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Servicio	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Trabajo	



## **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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Trabajo para reparación de vehículo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	RECURSOS MATERIALES	<b>INICIO</b> 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 RECURSO MATERIALES Y SERVICIO 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 A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES DE ADMINISTRACIÓN.	

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
--	--

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.	
		<b>TERMINA EL PROCESO</b>	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  
Orden de Trabajo para reparación de vehículo

**Recursos Materiales**

INICIO

Recibe solicitud de reparación de vehículos

Memorandum

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.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicio General**

Asigna el taller prestador del Servicio.

Entrega el vehículo al prestador de servicio para su reparación

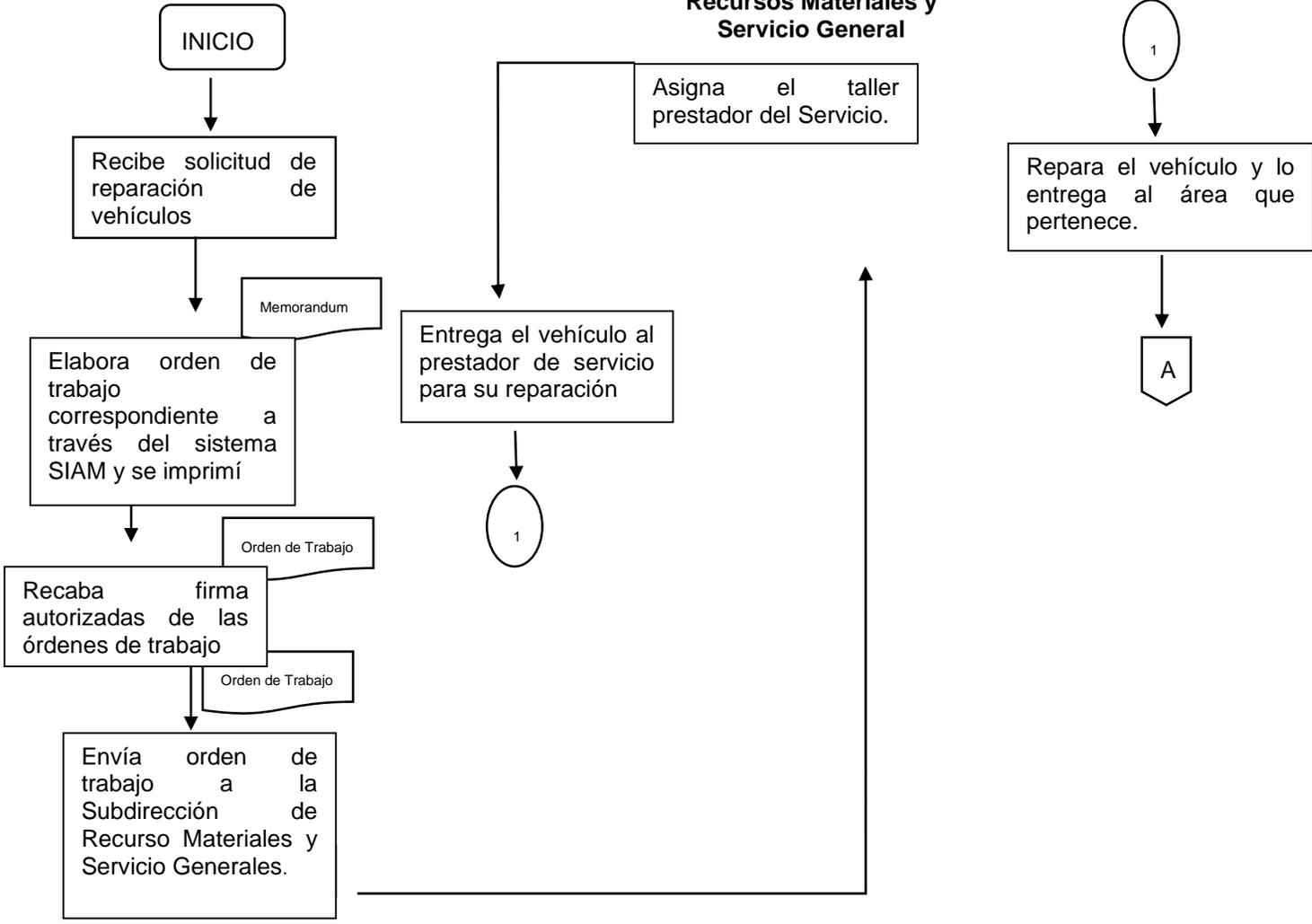
1

**Prestador de Servicio**

1

Repara el vehículo y lo entrega al área que pertenece.

A

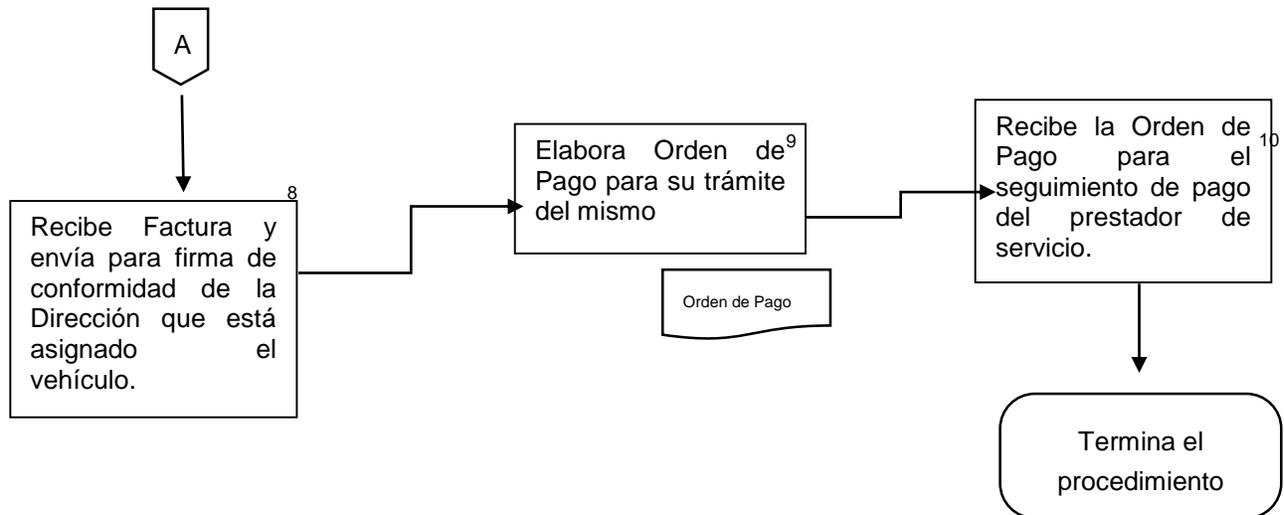


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Orden de Trabajo para reparación de vehículo	

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicio General**

**Presupuestal y Financiero**

**Dirección de Programación**



## **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.

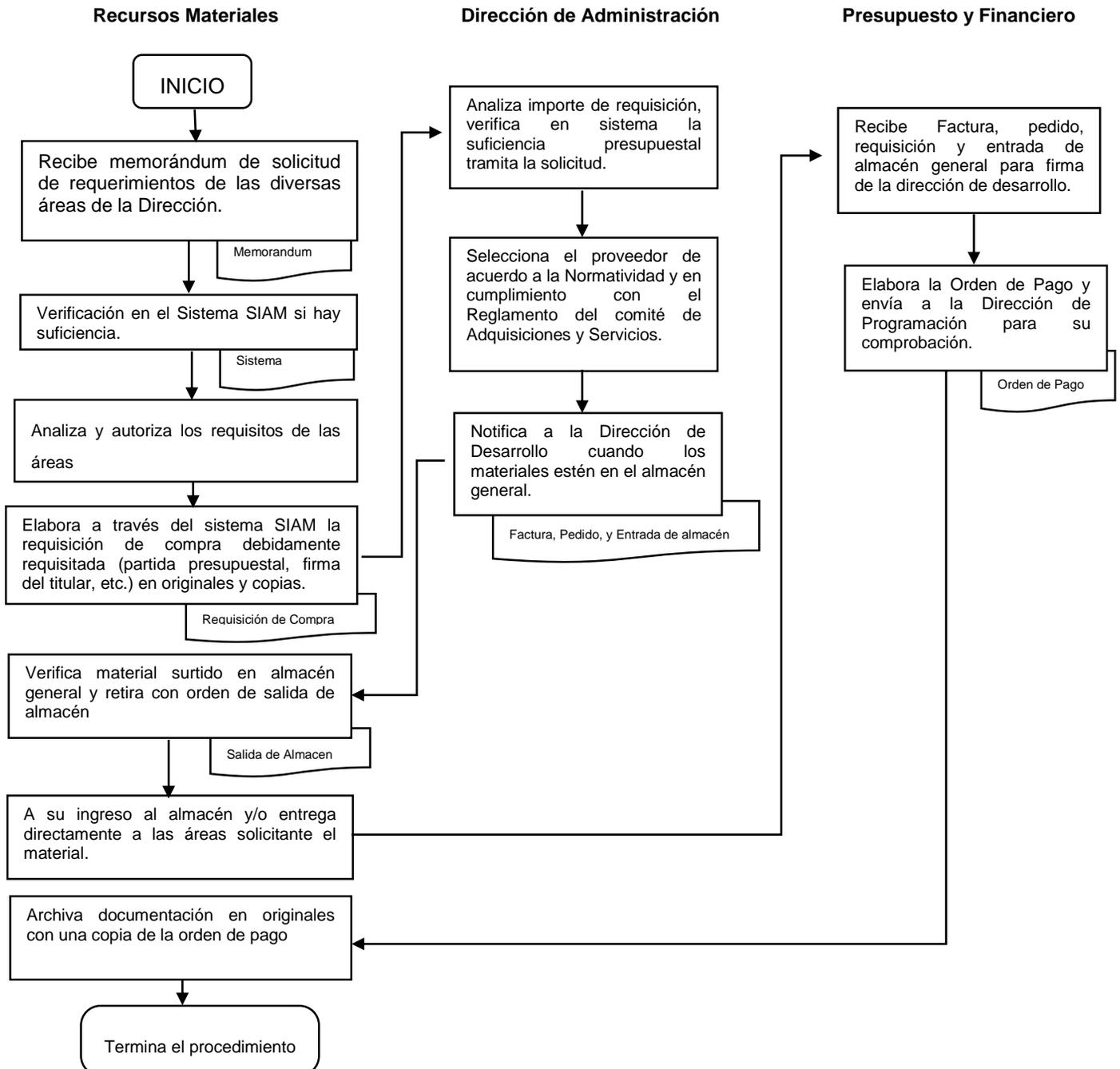
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Requisición de compra	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	RECURSOS MATERIALES	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
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Requisición de compras	



## **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.

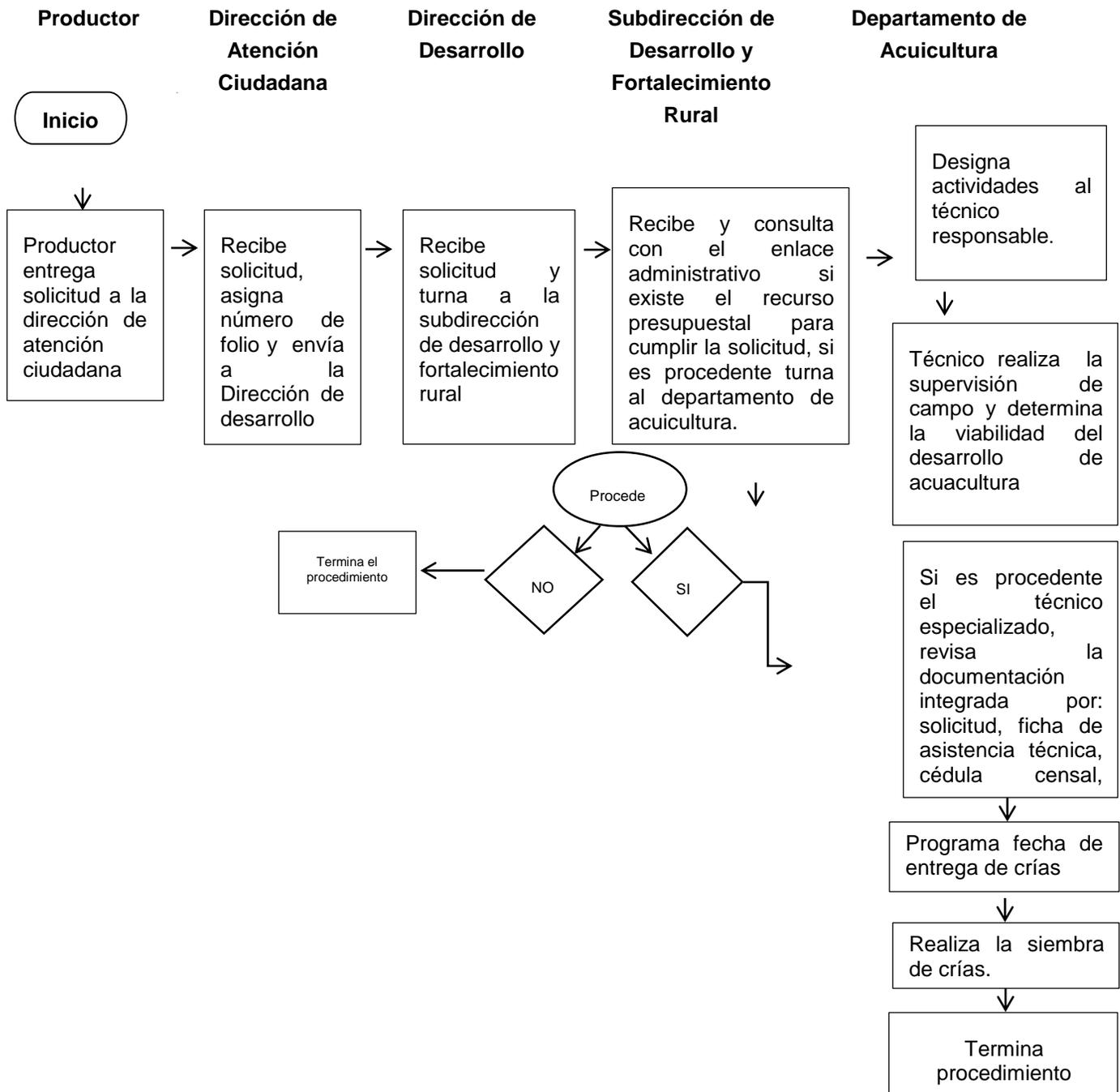
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Producción de crías de mojarra.	

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
1	PRODUCTORES	<b>INICIO</b> 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	PARTAMENTO 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.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Producción de crías de mojarra	



## **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**

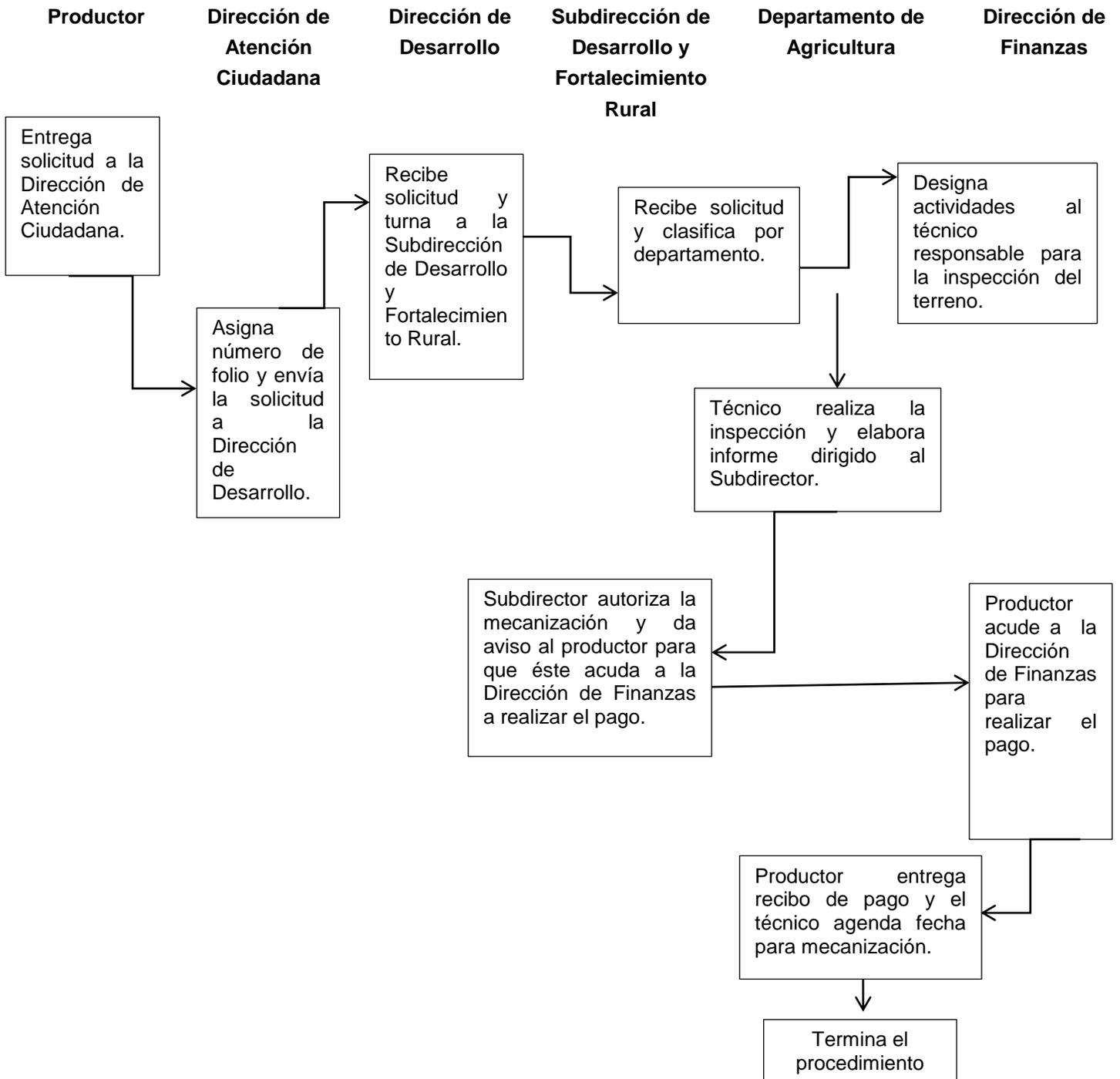
- Artículo 82 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Artículo 147 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Mecanización Agrícola	

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Mecanización Agrícola	



## **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.

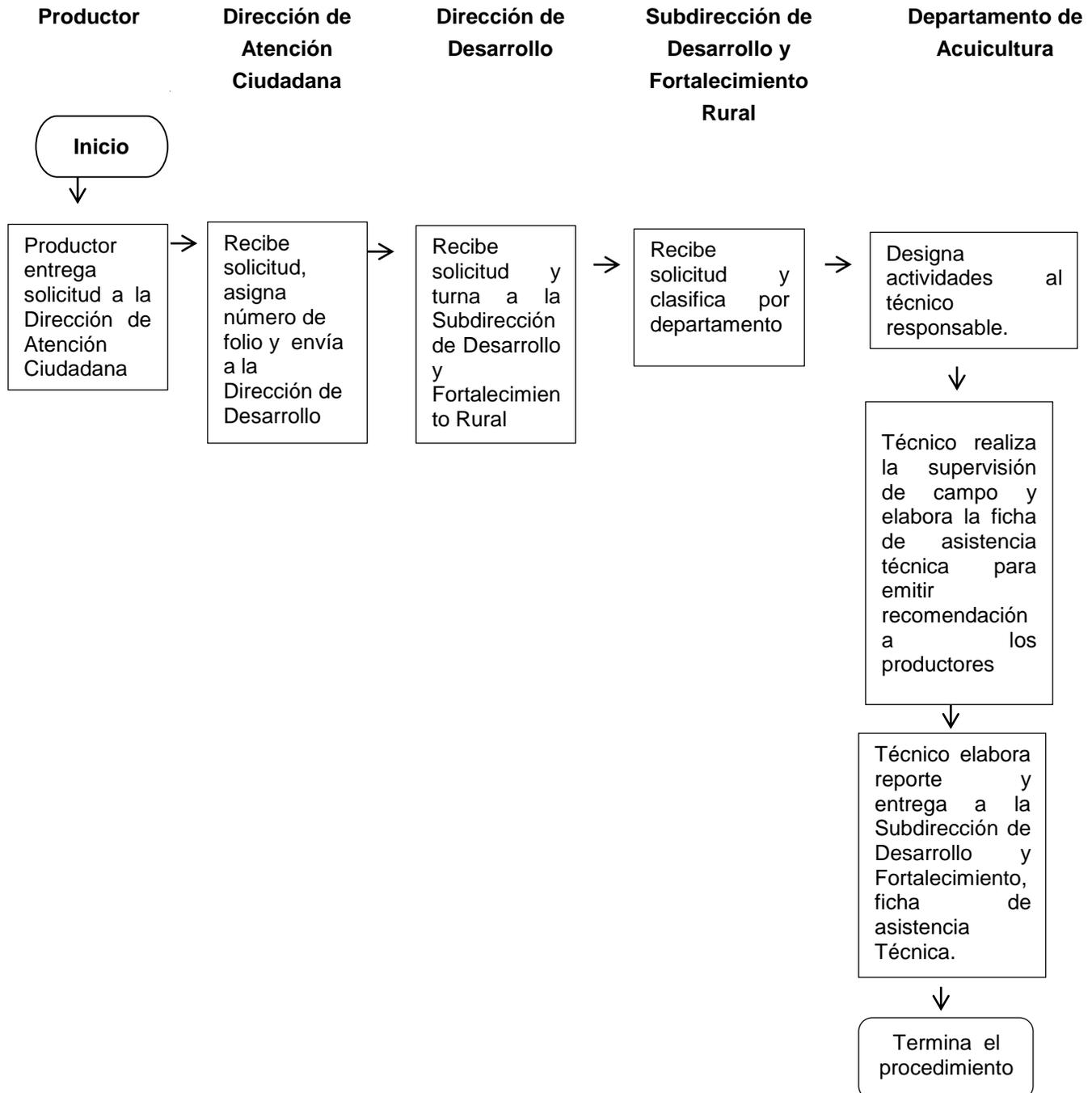
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Asistencia técnica a productores	

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> 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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Organización Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Levantamiento de cuestionarios Socioeconómicos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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 (CUI), 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.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

## **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**

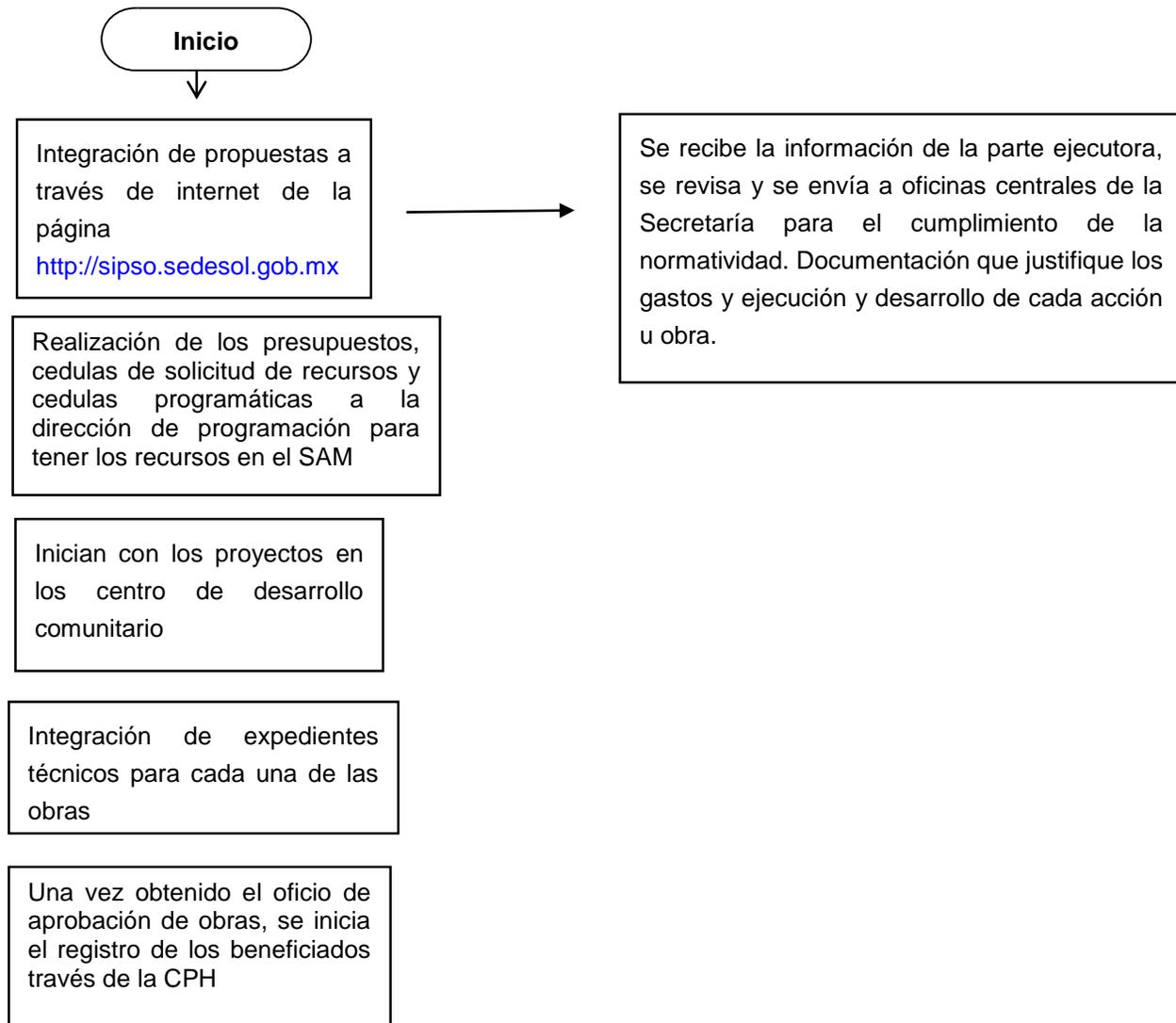
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Desarrollo y Organización Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Programa HÁBITAT	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
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 PAGINA <a href="http://SIPSO.SEDESOL.GOB.MX">HTTP://SIPSO.SEDESOL.GOB.MX</a> SE CAPTURA DEMANDA (OBRAS), INTEGRA, IMPRIME Y ENVÍA A SEDESOL PARA SU AUTORIZACIÓN.	
		OBTENIDO EL OFICIO DE LA FEDERACIÓN SE PROCEDE A	

7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	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	
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.	INFORME
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	COMPROBACION
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Desarrollo	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Desarrollo y Organización Social
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa Hábitat	
<b>SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL</b>	<b>SEDATU TABASCO</b>



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN

SEDATU TABASCO

