

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

NOTA: ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Marzo 2010



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO		
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO. DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		CLAVE: <u>F2</u>
FORMALIZACIÓN: AUTORIZO: C. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		ELABORO: Lic. Zoila Mercedes Padrón Lanestosa Secretaría Técnica de la Dirección de Desarrollo
Vo. Bo. LIC. MARIO RAFAEL LLERGO LATOURNERIE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
REVISO: LIC. NORBERTO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ SECRETARIO PARTICULAR		

REVISIÓN		ULTIMA ACTUALIZACIÓN
1		
15 Noviembre 2009		Marzo 2010

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de ofrecer información, en forma clara y sencilla, sobre los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo para que la ciudadanía del municipio de Centro pueda acceder a los servicios que se dan en materia de: Desarrollo Rural, Fortalecimiento Rural, Sanidad Agropecuaria, Programa Especiales de Apoyo a la comunidad Organización Social, y de los tramites Administrativo de la Dirección

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Dirección de Desarrollo y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

Este Manual debe constituirse como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades, que se desarrollan en la gestión pública de este H. Ayuntamiento de Centro.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Periódico Oficial de 5 de Diciembre de 2003
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Protección a los Adultos Mayores.
- ✓ Ley para Protección Y desarrollo de los Discapacitados.
- ✓ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- ✓ Ley de Justicia Administrativa

Programas:

- ✓ Participaciones.

Reglamentos:

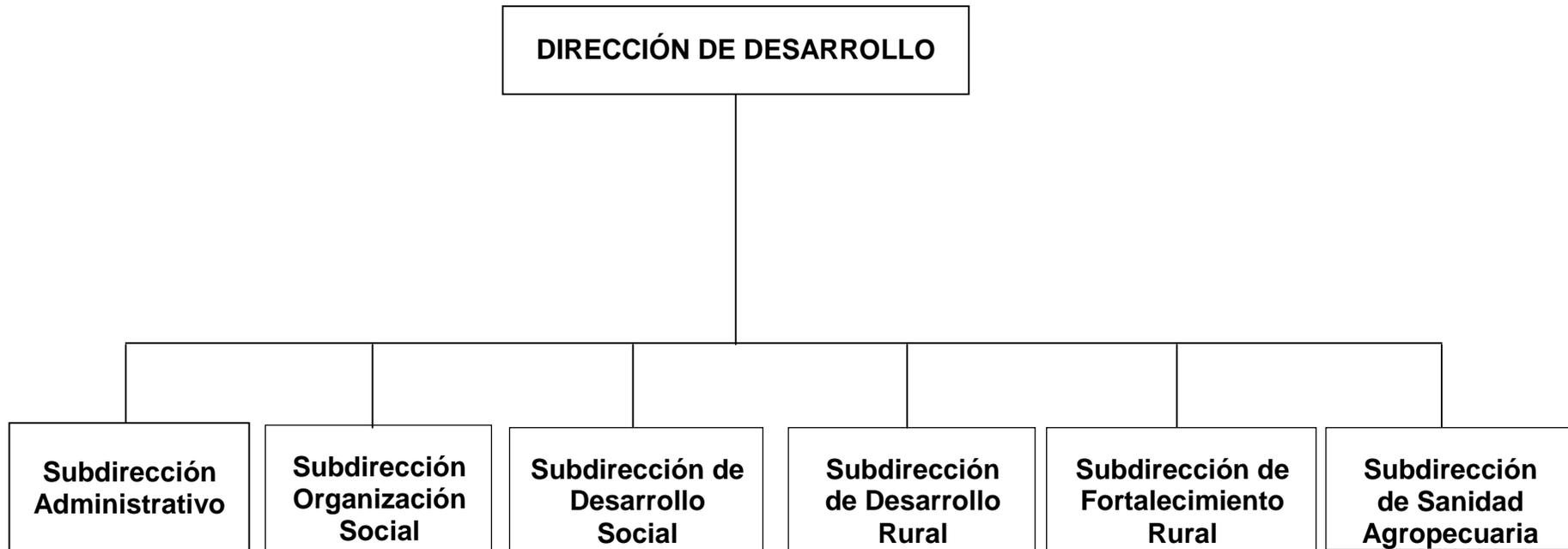
- ✓ Reglamentos Municipales.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Convenio de Desarrollo Social celebrado entre Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal.

Normatividad que rige la aplicación de los Recursos Federales y

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2007-2009

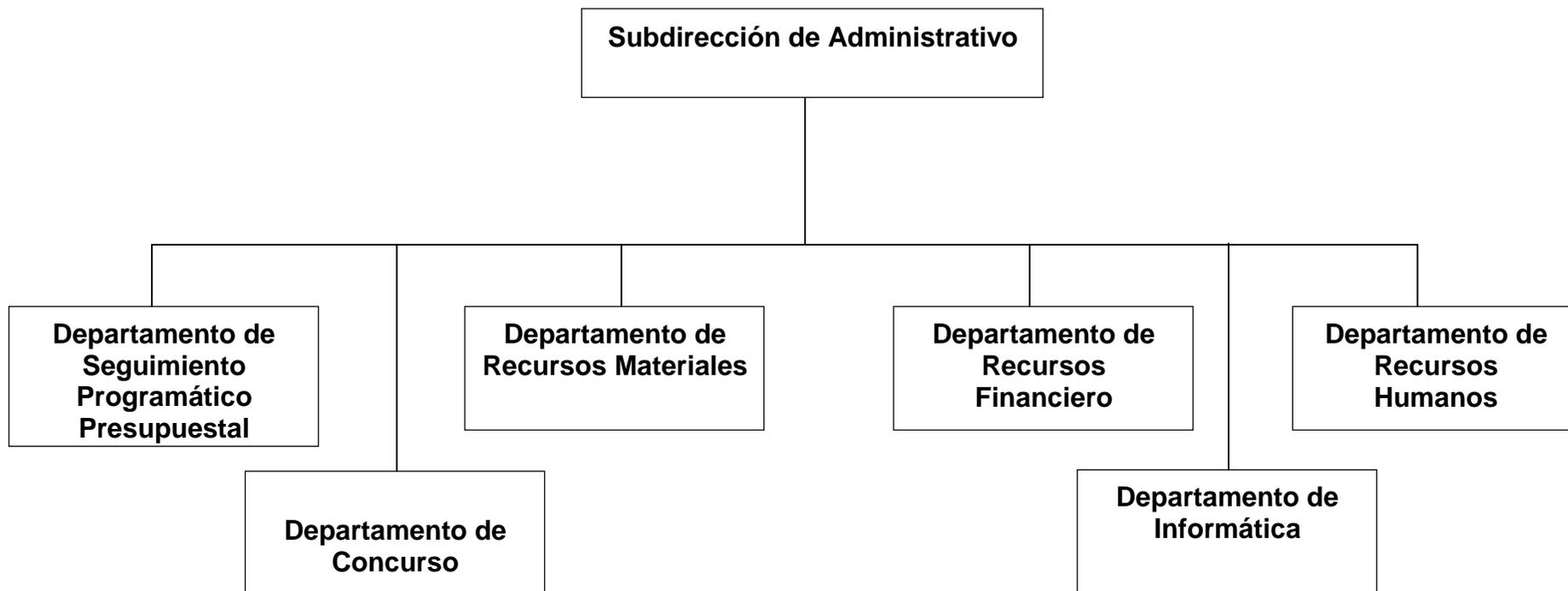
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



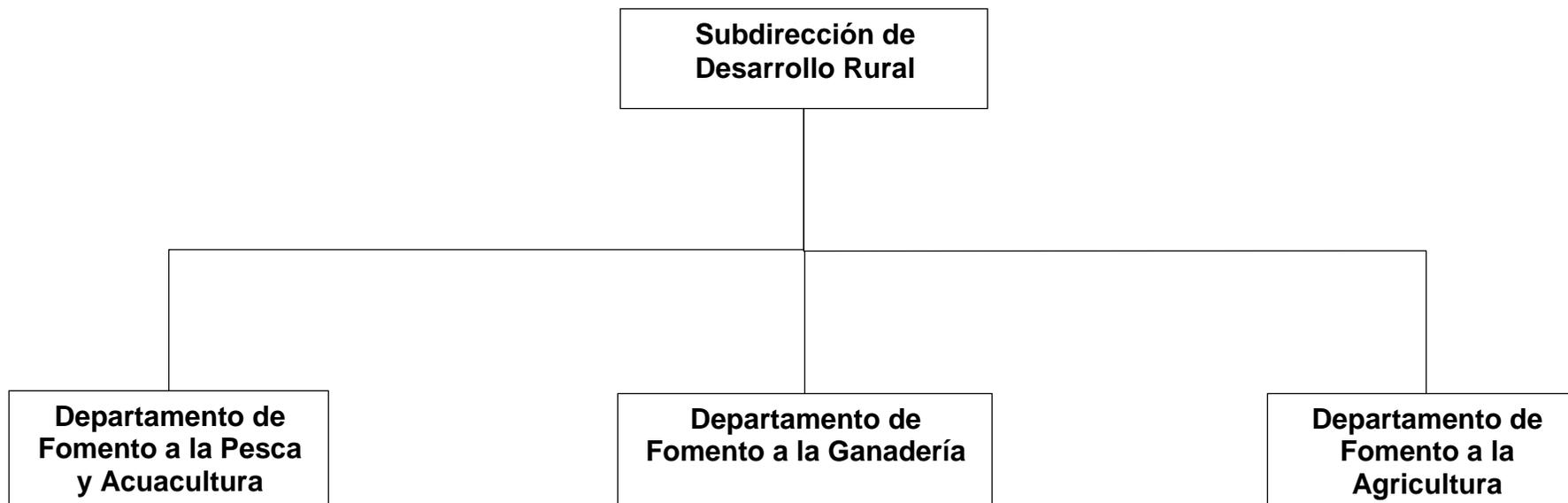
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

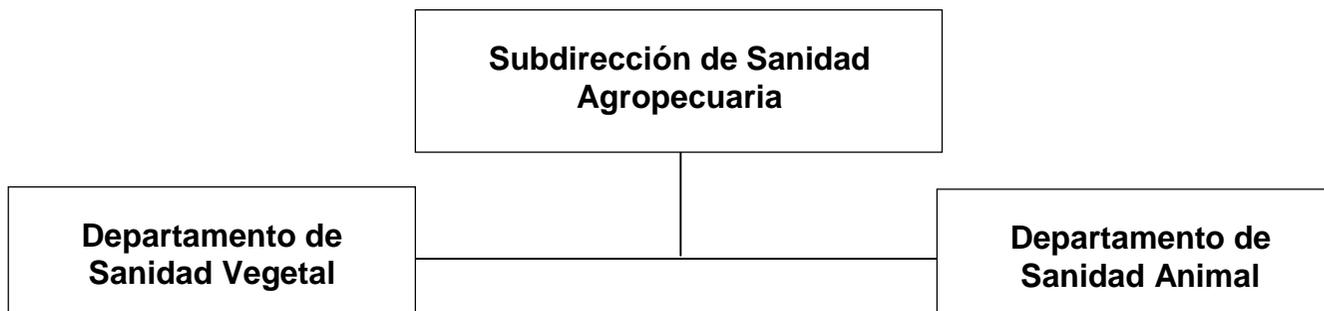
PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO RURAL



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Índice de procedimiento

Subdirección Administrativa	Pág.
Departamento: <u>Recursos Humanos</u> Desarrollo de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.	19
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	20
Formato de Flujo	22
Departamento: <u>Seguimiento Programático Presupuestal</u> Desarrollo de Procedimientos para el control presupuestal y Gestión de Recursos financieros	33
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	24
Formato de Flujo	26
Departamento: <u>Recursos Materiales</u> Desarrollo de Procedimientos para la Orden de Trabajo	27
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	28
Formato de Flujo	31
Desarrollo de Procedimientos para la Orden de servicios para reparación de vehículos	34
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	35

Formato de Flujo	37
Desarrollo de Procedimientos de Requisición de Compras	39
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	40
Formato de Flujo	42
Departamento: <u>Recursos Financiero</u>	
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración y tramite de la orden de pago.	45
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	46
Formato de Flujo	48
Desarrollo de Procedimientos del Control financiero y comprobación de Recursos (Acta de Entrega-Recepción)	50
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	51
Formato de Flujo	52
Desarrollo de Procedimientos de la Solicitud y Comprobación del Fondo Revolvente	54
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	55
Formato de Flujo	56
Desarrollo de Procedimientos de el <u>Departamento de Concursos</u>	
Objetivo del procedimiento	58

Descripción de actividades 59

Formato de Flujo 61

Desarrollo de Procedimientos de el **Departamento de Informática**

Objetivo del procedimiento

Descripción de actividades

Formato de Flujo

Subdirección de Organización Social

Desarrollo de Procedimientos de **Organización Social** 64

Objetivo del procedimiento

Descripción de actividades 65

Formato de Flujo 67

Desarrollo de Procedimientos de la **Investigación Comunitaria** 69

Objetivo del procedimiento

Descripción de actividades 70

Formato de Flujo 71

Desarrollo de Procedimientos de la **Organización Social** 72

Objetivo del procedimiento

Descripción de actividades 73

Formato de Flujo 74

Desarrollo de Procedimientos de **Control Operativo** 75

Objetivo del procedimiento

Descripción de actividades	76
Formato de Flujo	78
Desarrollo de Procedimientos del Ramo 33	80
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	81
Formato de Flujo	83
Subdirección de Desarrollo Rural	
Desarrollo de Procedimientos de Elaboración y Ejecución de Proyectos del Programa de Participaciones	88
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	89
Formato de Flujo	92
Desarrollo de Procedimientos de la Producción de Crías de Mojarra Tilapia en el Centro Acuícola Municipal	97
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	98
Formato de Flujo	100
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 33 y Fondo III y IV	102
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	103
Formato de Flujo	106

Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 20 (SEDESOL) Empleo Temporal	111
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	112
Formato de Flujo	115
Desarrollo de Procedimientos Elaboración y Ejecución de Proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20 (SEDESOL)	120
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	121
Formato de Flujo	126
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración del Proyectos del Programa Oportunidades Productivas ramo 33 (SEDESOL)	134
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	135
Formato de Flujo	139
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración y Ejecución de Proyectos del Programa de Participaciones	146
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	147
Formato de Flujo	151
Desarrollo de Procedimientos de la Ejecución del Programa de Asistencia Técnica de Productores Agrícola	158
Objetivo del procedimiento	

Descripción de actividades	159
Formato de Flujo	161
Desarrollo de Procedimientos del Programa de Insumos Agropecuarios	163
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	164
Formato de Flujo	165
Desarrollo de Procedimientos a la Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	169
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	170
Formato de Flujo	172
Desarrollo de Procedimientos a la Ejecución del Programa de Asistencia Técnica de Productores Pecuarios	174
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	175
Formato de Flujo	177
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración de Proyectos de Participaciones	179
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	180
Formato de Flujo	185
Desarrollo de Procedimientos de la Elaboración y Ejecución de Proyectos Pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20 (SEDESOL)	192

Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	193
Formato de Flujo	200
Desarrollo de Procedimientos a la Elaboración y Ejecución del Programa de Oportunidades Productivas ramo 33 SEDESOL	208
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	209
Formato de Flujo	214
Subdirección de Sanidad Agropecuaria	
Desarrollo de Procedimientos de Campañas Zoosanitarias	222
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	223
Formato de Flujo	225
Desarrollo de Procedimientos de Campañas Fitosanitarias	228
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	229
Formato de Flujo	231
Desarrollo de Procedimientos de Bioseguridad	234
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	235
Formato de Flujo	236

Desarrollo de Procedimientos de Capacitación	238
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	239
Formato de Flujo	240
Desarrollo de Procedimientos de Matanzas Rurales	241
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	242
Formato de Flujo	244
Desarrollo de Procedimientos de Organización de Productores	245
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	246
Formato de Flujo	247
Desarrollo de Procedimientos de Registro de Marcas, Fierros (marcas de Fuego) y Tatuajes.	248
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	249
Formato de Flujo	250
Desarrollo de Procedimientos de Control y Seguimiento de Proceso	252
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	253
Formato de Flujo	254
Subdirección de Desarrollo Social	
Desarrollo de Procedimientos de Atención Ciudadana	255

Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	256
Formato de Flujo	258
Desarrollo de Procedimientos de Opciones Productivas	260
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	261
Formato de Flujo	264
Desarrollo de Procedimientos de Capacitación	268
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	269
Formato de Flujo	271
Desarrollo de Procedimientos de Programa Tu Casa modalidades PISOS, TECHOS y MUROS.	273
Objetivo del procedimiento	
Descripción de actividades	274
Formato de Flujo	276

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

I.- Objetivo del Procedimiento

Gestionar los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal que se generen en la Dirección de Desarrollo.

II.- Normas de Operación

- Ley Federal del Trabajo
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Condiciones generales de trabajo del H. Ayuntamiento.
- Reglamentos Interno del H. Ayuntamiento Constitucional del Centro

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Personal Eventual			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recurso Humano	1	Recibe MÓV. De alta, baja o incidencias del personal	Oficio de baja, alta o incidencia
Jefatura de Recurso Humano	2	Envía a la Dirección de Administración altas, bajas o incidencias	Formatos SRH oficios de alta, baja o incidencia
Jefatura de Dirección de Administración	3	Elabora nominas del personal con los movimientos de alta baja o incidencia y las devuelve Para su revisión y tramite	Oficio de solicitud de nomina
	4		Nomina de personal
Jefatura de Recurso Humano	5	Recibe y revisa nominas del personal procesadas.	
Jefatura de Recurso Humano	6	Envía a tesorería nomina para solicitud de pago y elabora orden de pago de nomina de personal eventual	
Jefatura de Recurso Humano	7	Turna a la Dirección de Normatividad (Contraloría) con carta compromiso para el tramite de la misma	
Jefatura de Contraloría	8	Realiza los tramites correspondientes de las ordenes de pago	
Jefatura de Tesorería		Envía oficios a Cometra para ensobretado de nominas	
Jefatura de Cometra			

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

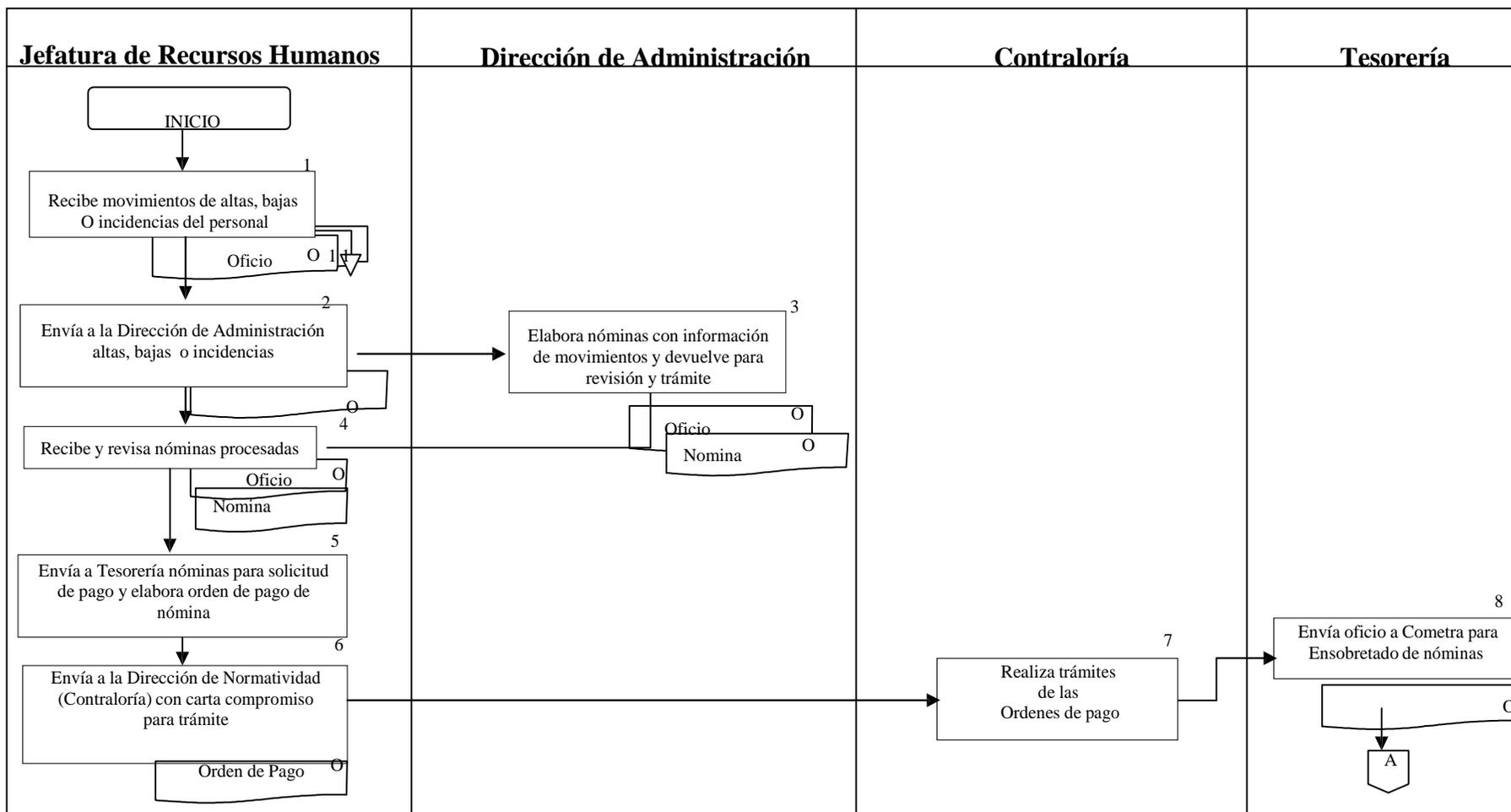
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
2004			
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Personal Eventual			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	9	Envía a Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo	Copia de acuse de recibo y de nomina
	10	Recibe nominas con sobre y efectúa el pago a personal	
Jefatura de Recursos Humanos	11	Comprueba el pago con nominas debidamente requisitadas a la tesorería y archivo copia de acuse de recibo de oficio y nomina	
Jefatura de Tesorería	12	Realiza los tramites correspondientes para su comprobación final	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Personal	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

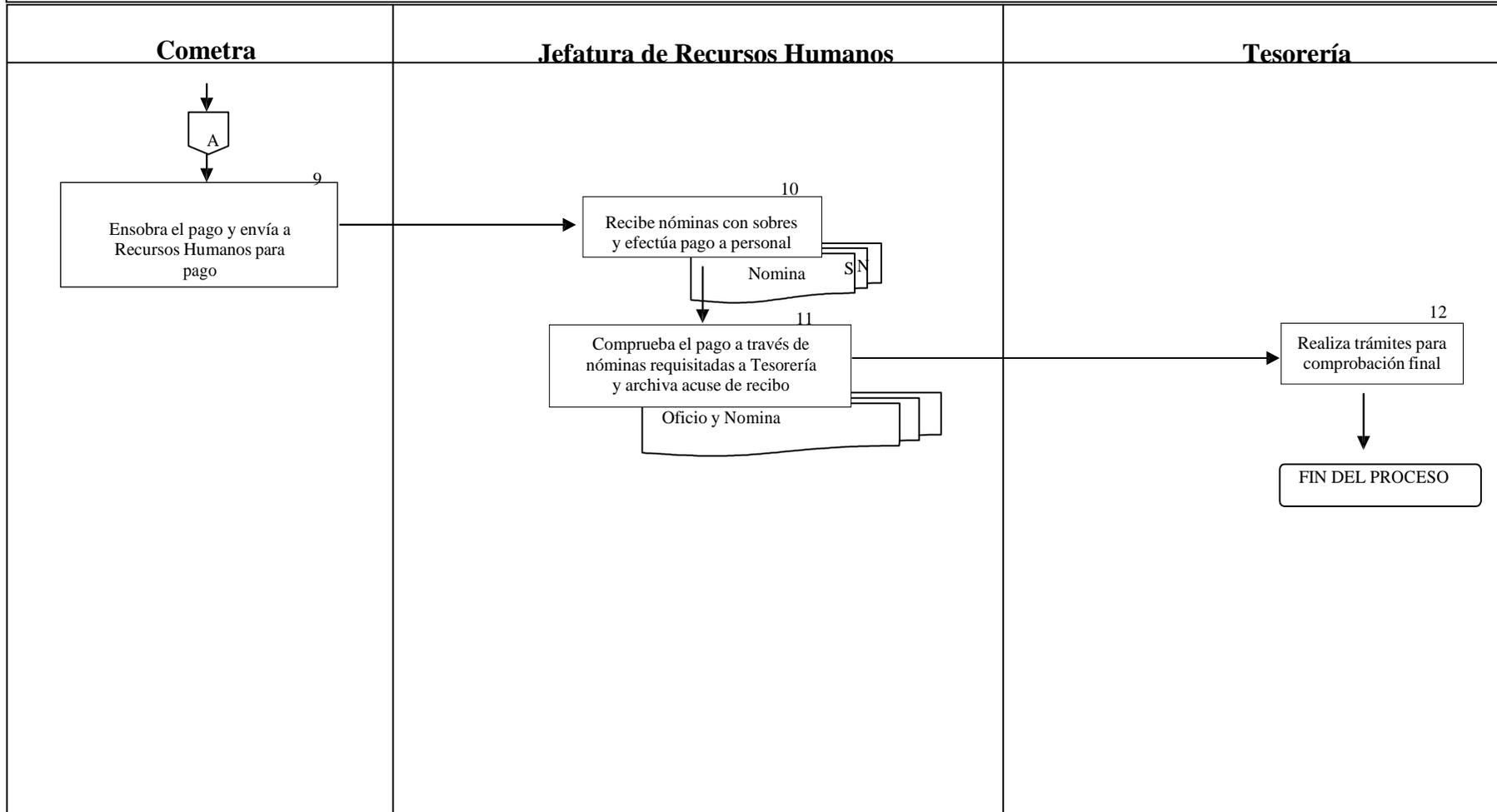
PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Personal	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control Presupuestal y Gestión de Recurso Financieros

I.- Objetivo del Procedimiento

Gestionar la autorización de recurso financieros necesarios para la operación de la dirección de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Centro

II.- Normas de Operación

- La elaboración de Presupuesto y la autorización del mismo esta sujeto a la normatividad enviada por la Contraloría Municipal, de conformidad a la carpeta básica para la elaboración de presupuesto de egresos emitida por Órgano superior de fiscalización

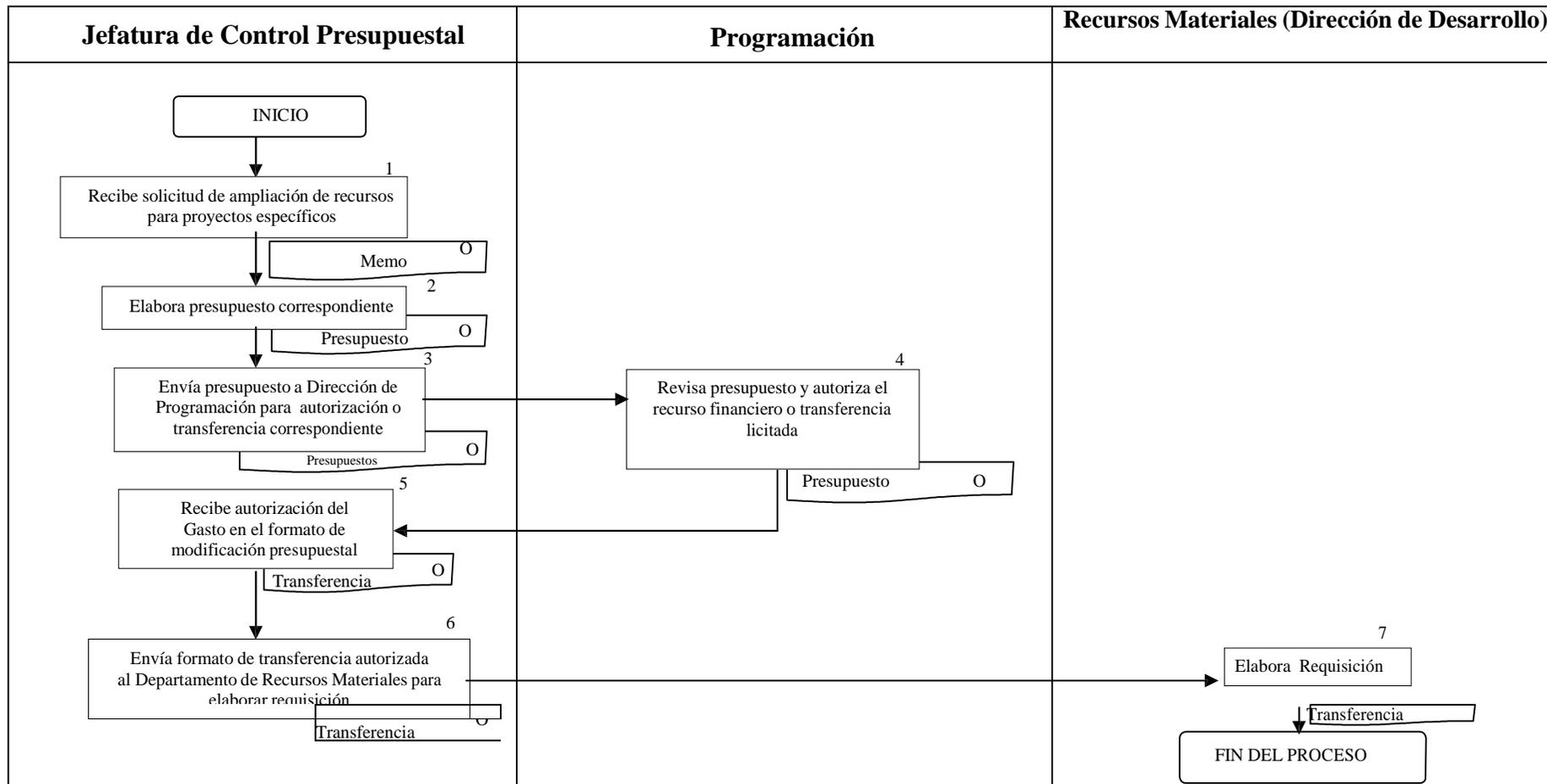
III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Control Presupuestal	1	Recibe solicitud de ampliación de recursos para proyectos específicos	Memorándum
Jefatura de Control Presupuestal	2	Elabora Presupuesto Correspondiente	Formato de Propuesta
Jefatura de Control Presupuestal	3	Envía el presupuesto a la Dirección de Programación para su autorización o la transferencia correspondiente	
Dirección Programación	4	Revisa el Presupuesto y autoriza el recurso financiero correspondiente o la transferencia solicitada	
Jefatura de Control Presupuestal	5	Recibe la autorización del gasto en el formato de modificación presupuestal	Formato de transferencia
Jefatura de Control Presupuestal	6	Envía formato de transferencia autorizada al Departamento de Recursos Materiales para elaborar la requisición.	
Jefatura de Recursos Materiales	7	Elabora Requisición	Requisición
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Control Presupuestal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal y Gestión de Recursos Financieros	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de Trabajo

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con al Órgano superior de fiscalización
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento constitucional del centro

III. Descripción de Actividades**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Materiales	1	Recibe Memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
Jefatura de Recursos Materiales	2	Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.	
Jefatura de Recursos Materiales	3	Determina suficiencia presupuestal NO PROCEDE	
Jefatura de Control Presupuestal	4	Inicia transferencia de recursos por parte de la jefatura de control presupuestal y conecta con actividad 2 SI PROCEDE	
Jefatura de Recursos Materiales	5	Si hay suficiencia Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
Jefatura de Recursos Materiales	6	Elabora a través del sistema SIAM la orden de Trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias (1 originales y 5 copias).	Orden de Trabajo

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		01	JULIO	2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Jefatura de Recursos Materiales	7	Envía por sistema SIAM Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.		
Dirección de Administración	8	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicios de acuerdo a la Normatividad que corresponda. Contraloría Municipal O. S. P, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el reglamento del comité de Adquisiciones y servicios		
Jefatura de Recursos Materiales	9	Entrega el bien al prestador de servicios asignado por la dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado		
Prestador de Servicio	10	Recibe solicitud y el bien asignado		
Prestador de Servicio	11	Realiza Reparación		
Jefatura de Recursos Materiales	12	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado		

		SI PROCEDE		

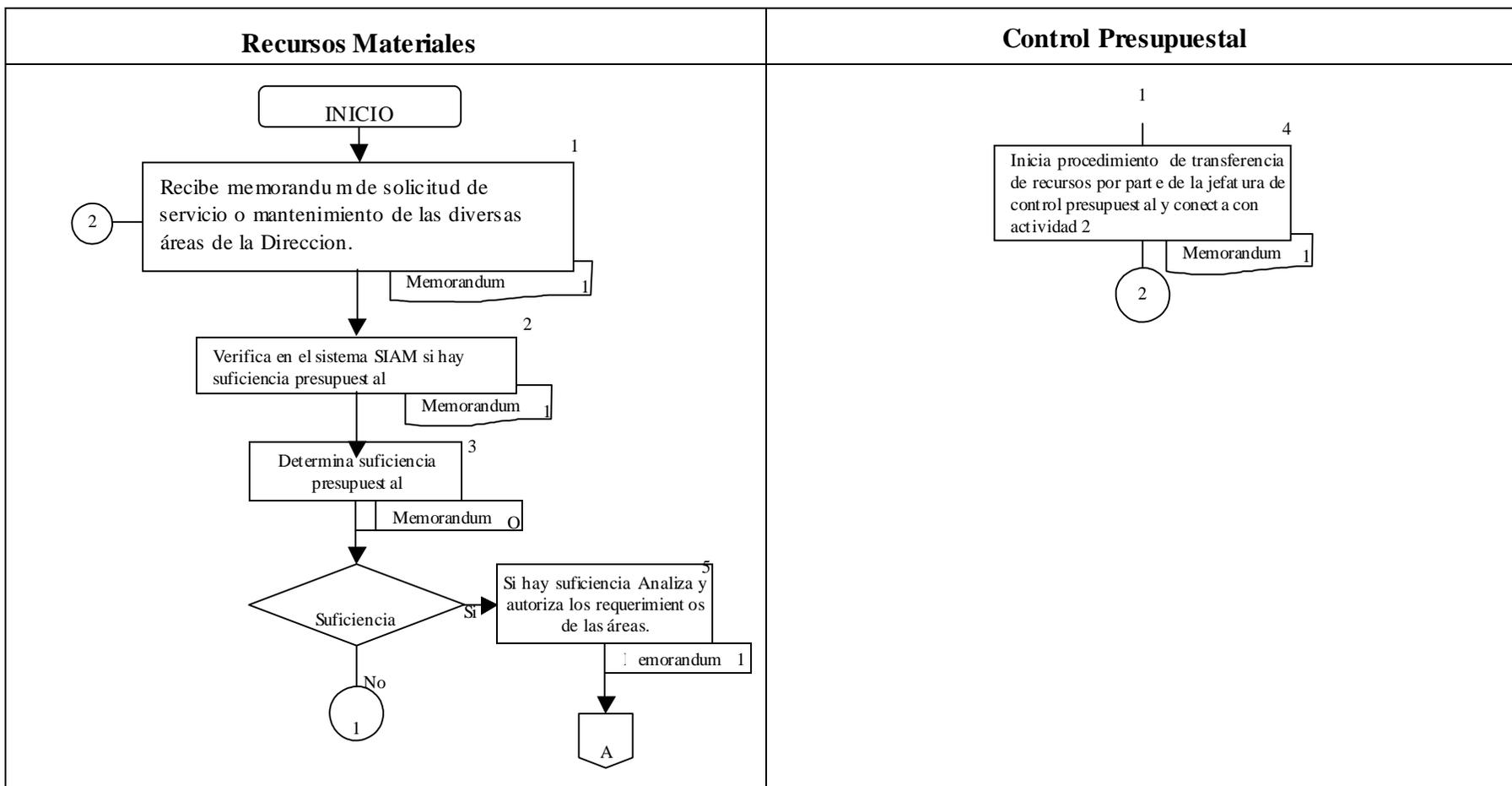
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Trabajo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Administrativa	13	Recibe Factura original del prestador de servicios y la turna para firma del Director solicitante y sello de la Dirección.	Factura
Jefatura de Recursos Materiales	14	Recibe factura para firma y sello del Director.	Factura
Jefatura de Recursos Materiales	15	Turna la factura requisitada a la Dirección de Administración para que elabore la Orden de Pago.	
Jefatura de Recursos Materiales	16	Archiva copia de la documentación FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Recursos Materiales	17	Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado	
Dirección de Administración	18	Solicita al prestador de servicios la corrección del trabajo y se inicia en la Actividad N° 9 FIN DEL PROCESO	

FORMATO DE FLUJO

1	JULIO	2004
---	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Trabajo	



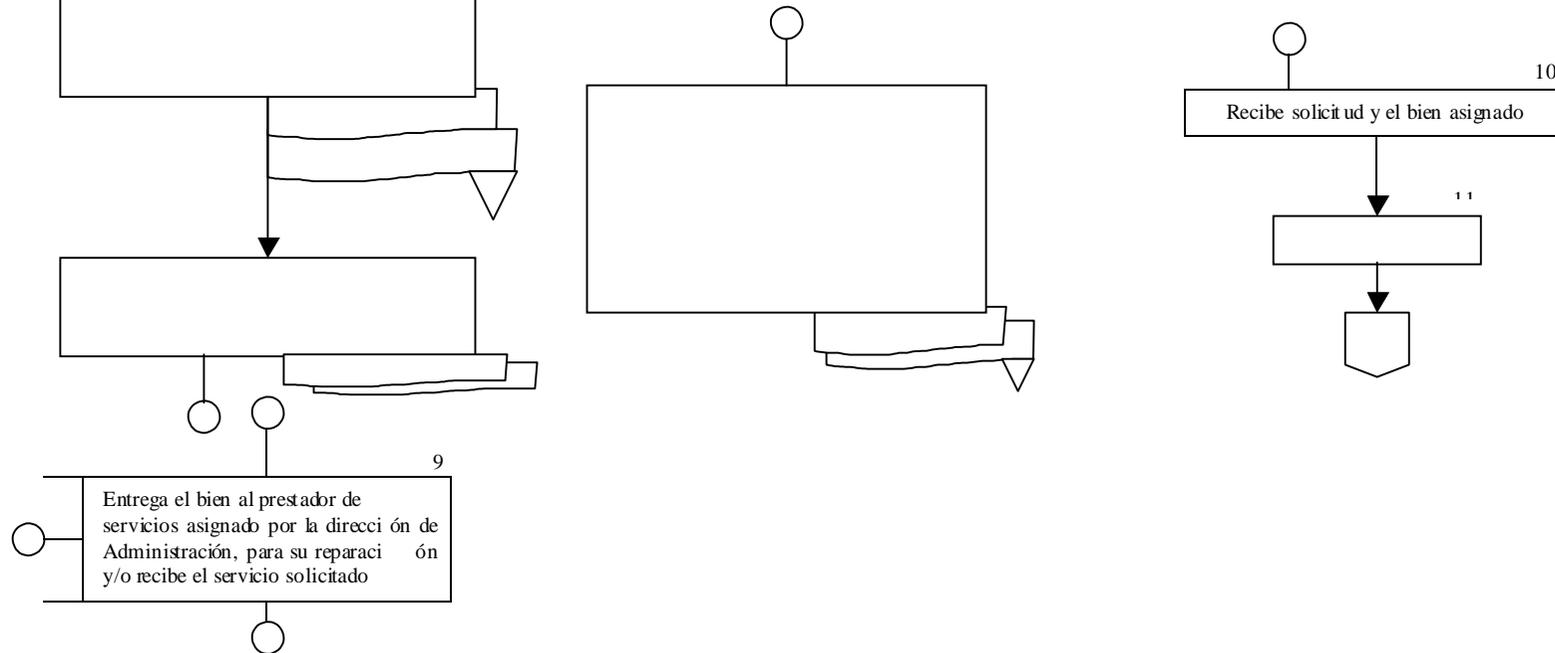
La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicios de acuerdo a la Normatividad que corresponda. Contraloría Municipal O. S. P, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el reglamento del comité de Adquisiciones y servicios

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Trabajo	

Recursos Materiales	Dirección de Administración	Prestador de Servicio
---------------------	-----------------------------	-----------------------



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

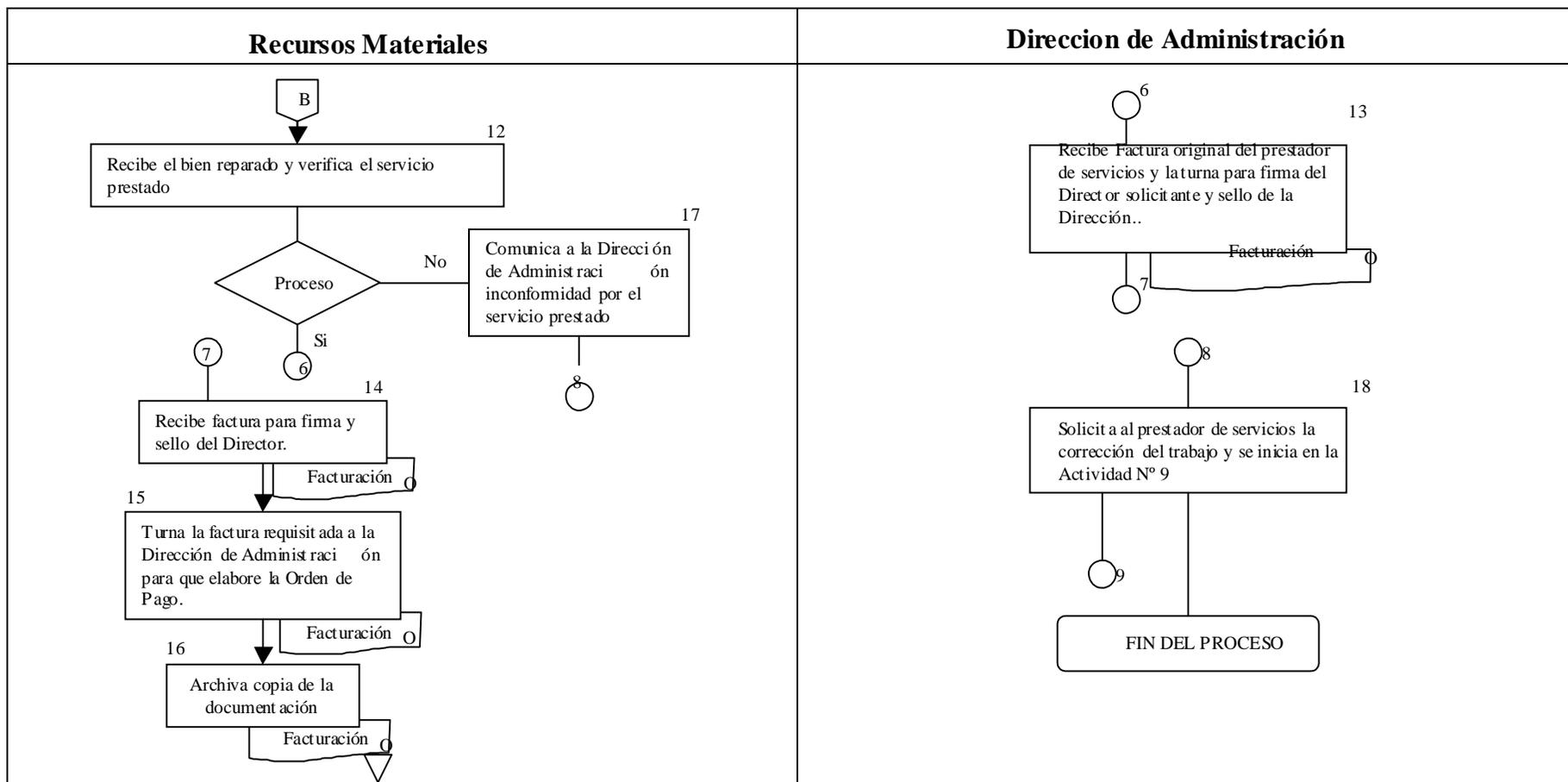
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p>Elabora a través del sistema SIAM la orden de Trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias (1 originales y 5 copias).</p> <p style="text-align: right;">Orden de Trabajo O Memorandum</p> <p style="text-align: right;">7</p> <p>Envía por sistema SIAM Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.</p> <p style="text-align: right;">Orden de Trabajo 4</p> <p style="text-align: center;">3 4</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p>La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicios de acuerdo a la Normatividad que corresponda. Contraloría Municipal O. S. P, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el reglamento del comité de Adquisiciones y servicios</p> <p style="text-align: right;">Orden de Trabajo 4</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Realiza Reparación</p> <p style="text-align: center;">B</p>
---	--	---



15 DE JUNIO DEL 2008		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Orden de Trabajo	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de servicio para reparación de vehículos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener en condiciones mecánicas y eléctricas óptimas los vehículos asegurados al H. Ayuntamiento de Centro para Cumplimiento eficiente de sus rutas operativas

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento constitucional de centro

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Servicios para reparación de Vehículos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud de reparación de vehículos.	Memorándum
Jefatura de Recursos Materiales	2	Elabora orden de trabajo correspondiente a través del SIAM y se imprime.	Orden de Trabajo
Jefatura de Recursos Materiales	3	Recaba firmas autorizadas de las ordenes de trabajo	Orden de Trabajo
Jefatura de Recursos Materiales	4	Envía orden de trabajo a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios generales	Orden de Trabajo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Asigna el taller prestador del servicio.	
Jefatura de Recursos Materiales	6	Entrega el vehículo al prestador de servicio para su reparación.	
Prestador de Servicios	7	Repara el vehículo y lo entrega al área que pertenece.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe factura y envía para firma de conformidad de la Dirección Asignada el vehículo	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

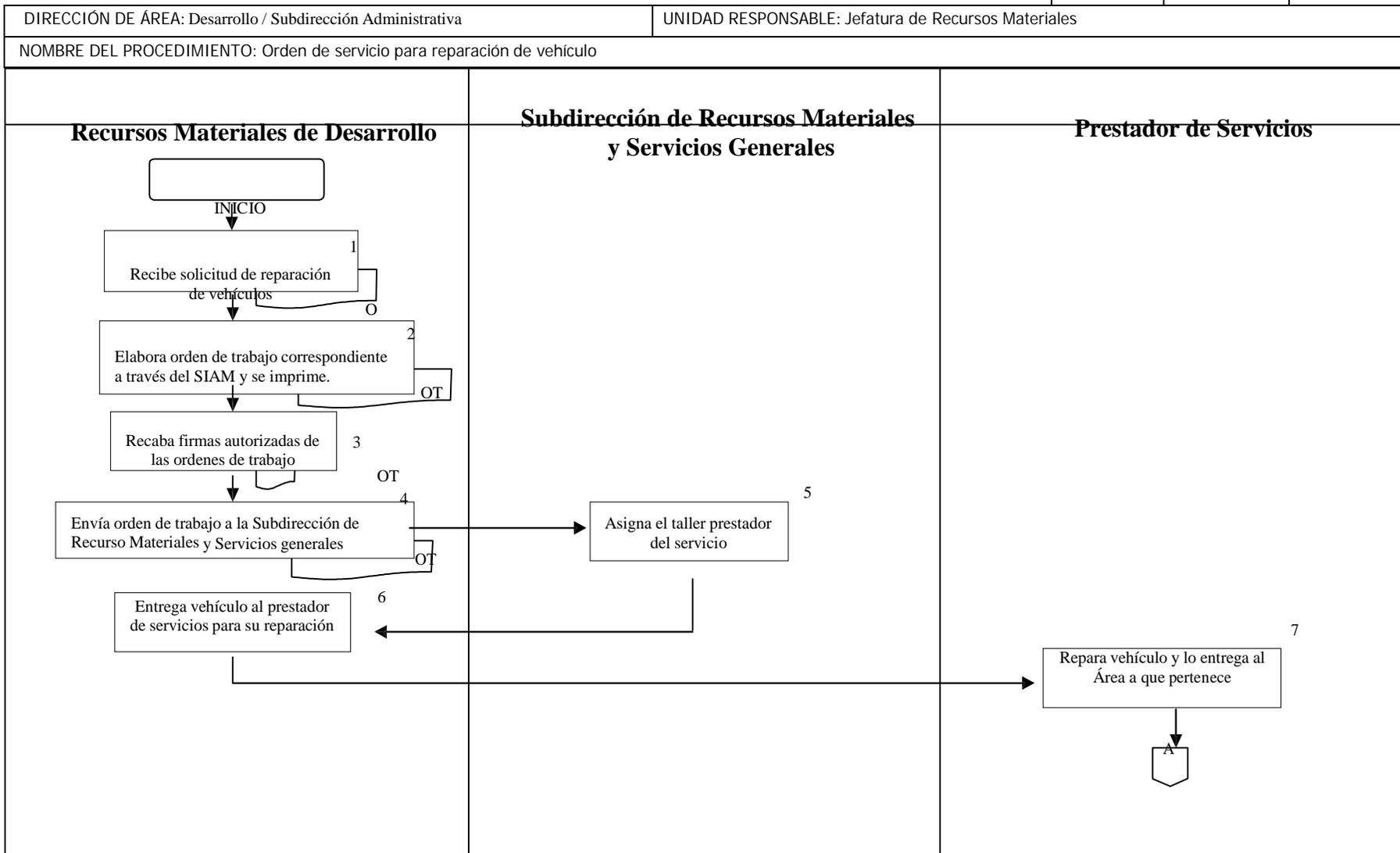
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de Servicios para reparación de Vehículos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Materiales	9	Envía la factura ya firmada para su tramite	
Jefatura de Recursos Materiales	10	Archiva la orden de trabajo para control interno y aclaraciones. TERMINA PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1	JULIO	2004
---	-------	------

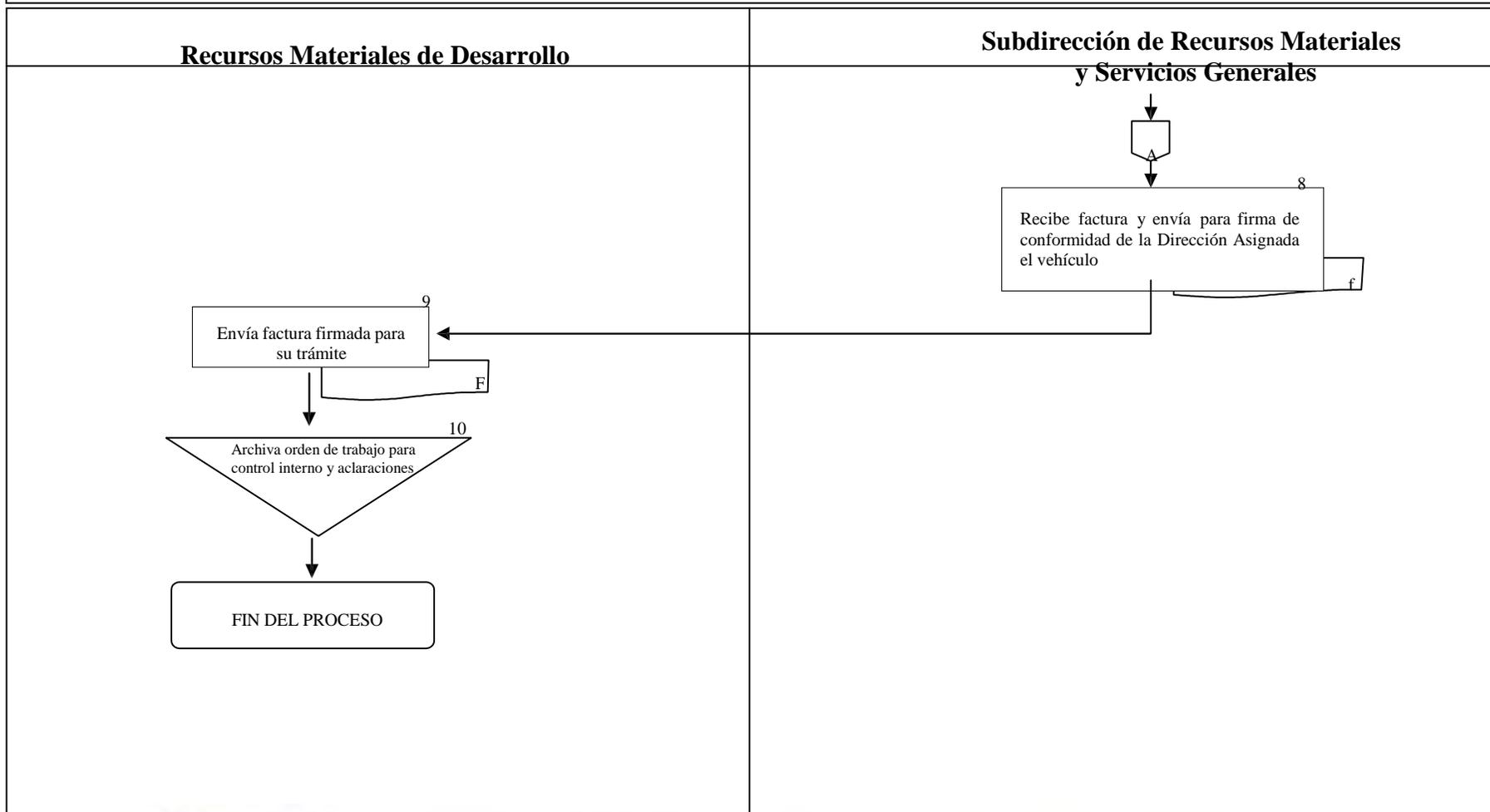


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Orden de servicio para reparación de vehículo



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Requisición de Compras

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal. en concordancia con la emitida por el órgano superior de fiscalización Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento constitucional de centro

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compra			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Materiales	1	Recibe memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas dela Dirección	Memorándum
Jefatura de Recursos Materiales	2	Verificación en el Sistema SIAM a suficiencia presupuestal	Sistema
Jefatura de Recursos Materiales	3	De termina si hay Suficiencia	
Jefatura de Recursos Materiales	4	Analiza y autoriza los requisitos de la áreas	
	5	Elabora a través del sistema SIAM a requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en originales y copias.	Requisición de Compra
Dirección de Administración	6	Analiza importe de requisición, verifica en sistema la suficiencia presupuestal y tramita solicitud.	
Dirección de Administración	7	Selecciona al proveedor de acuerdo a la Normatividad (O. S. F Contraloría Municipal y Recursos Federales) en cumplimiento con el Reglamento del comité de Adquisiciones y Servicios.	Factura, Pedido, requisición y entrada de almacén
	8	Notifica a la Dirección de desarrollo cuando los materiales estén en el almacén general.	
Dirección de Administración	9	Recibe Factura pedido, requisición y entrada de almacén general para firma de la dirección de desarrollo.	
Jefatura de Recursos Materiales	9		

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

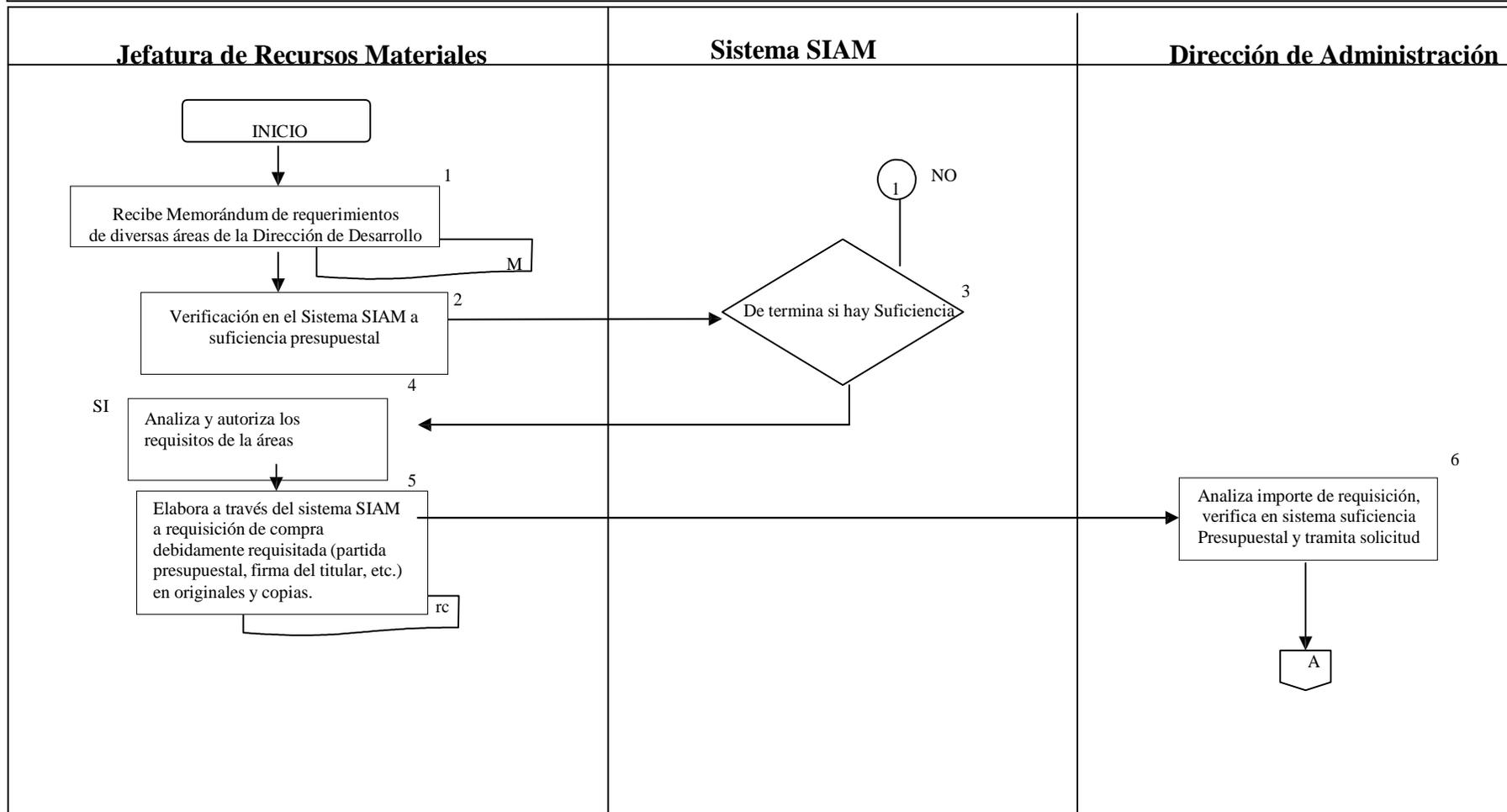
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compra			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Materiales	10	Verifica material surtido en almacén general y retira con orden de salida de almacén	Salida de almacén
Jefatura de Recursos Materiales	11	A su ingreso al almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitantes el material.	
Jefatura de Recursos Materiales	12	Turna si es partida centralizada a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración, la documentación requisitada y copias para elaboración y tramite de la orden de pago.	
Jefatura de Recursos Materiales	13	Elabora si no es centralizada la orden de pago y envía la Contraloría para su comprobación.	
Jefatura de Recursos Materiales	14	Archiva un juego de copias de toda la Documentación.	Factura, Pedido, Requisición de compra, Entrada y Salida de Almacén y Resguardo (si procede)
		NO PROCEDE	
	15	Si no hay suficiencia inicia procedimiento de transferencia de recursos y conecta con el paso 2	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compras	

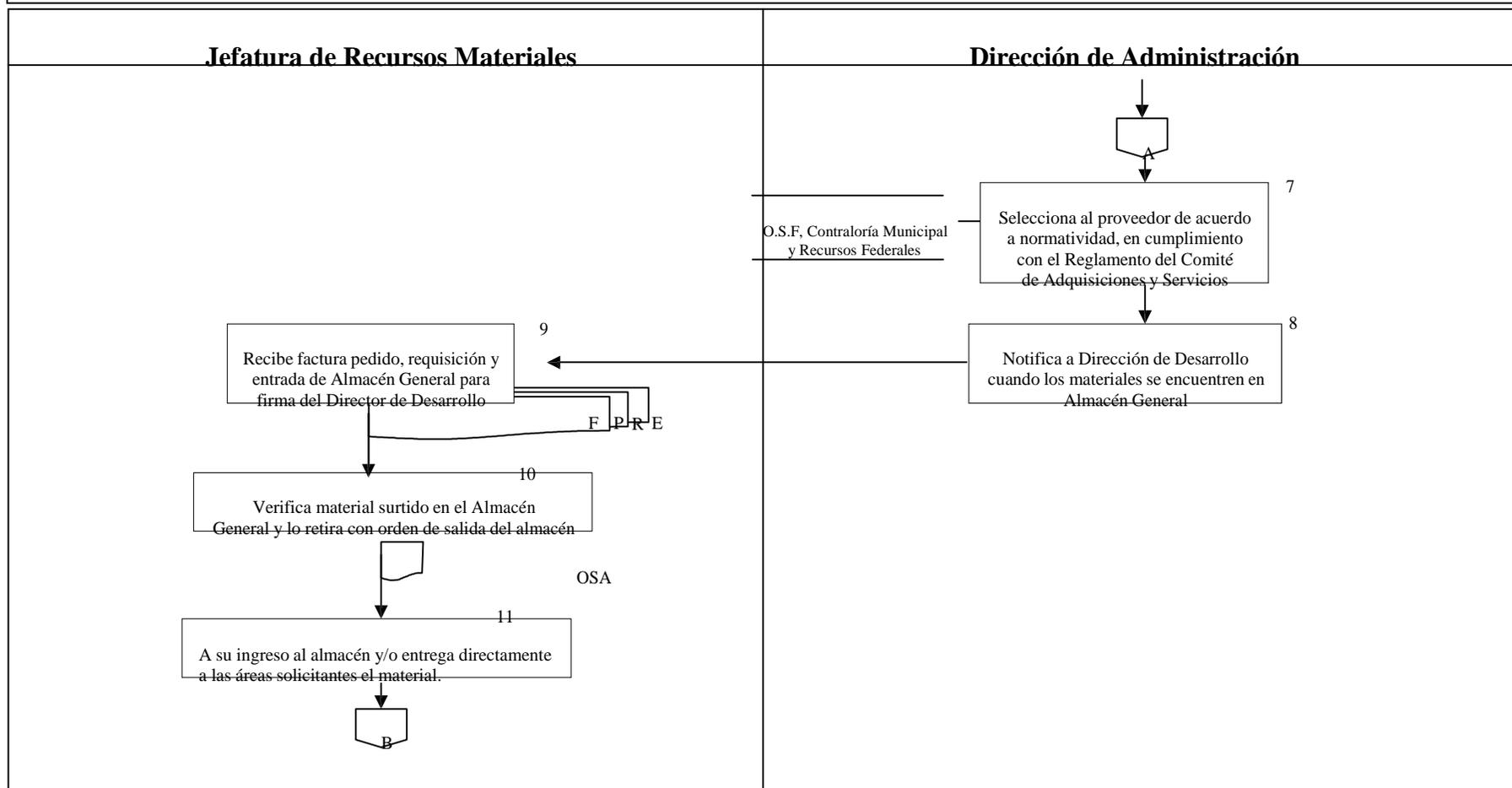


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compras



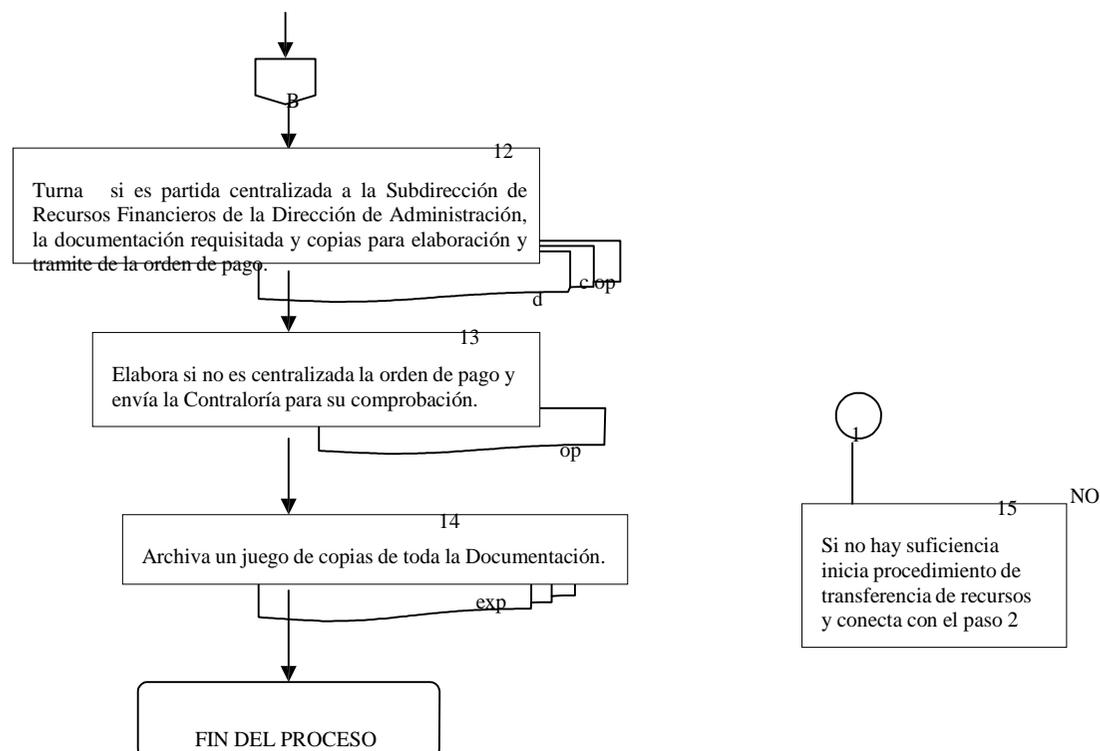
15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Materiales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Compras

Jefatura de Recursos Materiales



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y tramite de la orden de pago.

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con el órgano superior de fiscalización
- Normatividad de Programas Federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento constitucional de centro

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Tramite de la Orden de Pago			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Entra al SIAM	
Jefatura de Recursos Humanos	2	Selecciona la opción para elaborar Órdenes de Pago.	
Jefatura de Recursos Humanos	3	Captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago.	
Jefatura de Recursos Humanos	4	Cierra el sistema e imprime carátula de la orden de pago	
Jefatura de Recursos Humanos	5	Ordena los documentos comprobatorios de la orden de pago firmada por el Director.	
Jefatura de Recursos Humanos	6	Prepara los juegos de copias necesarios y relaciona las órdenes de pago que se envía a Contraloría.	Copias
		La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que Contraloría recibe físicamente el documento.	Manual
Jefatura de Recursos Humanos	7	El Director de Desarrollo Rubrica las carátulas, el envía a la Contraloría la relación, las ordenes de pago y la documentación comprobatoria.	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

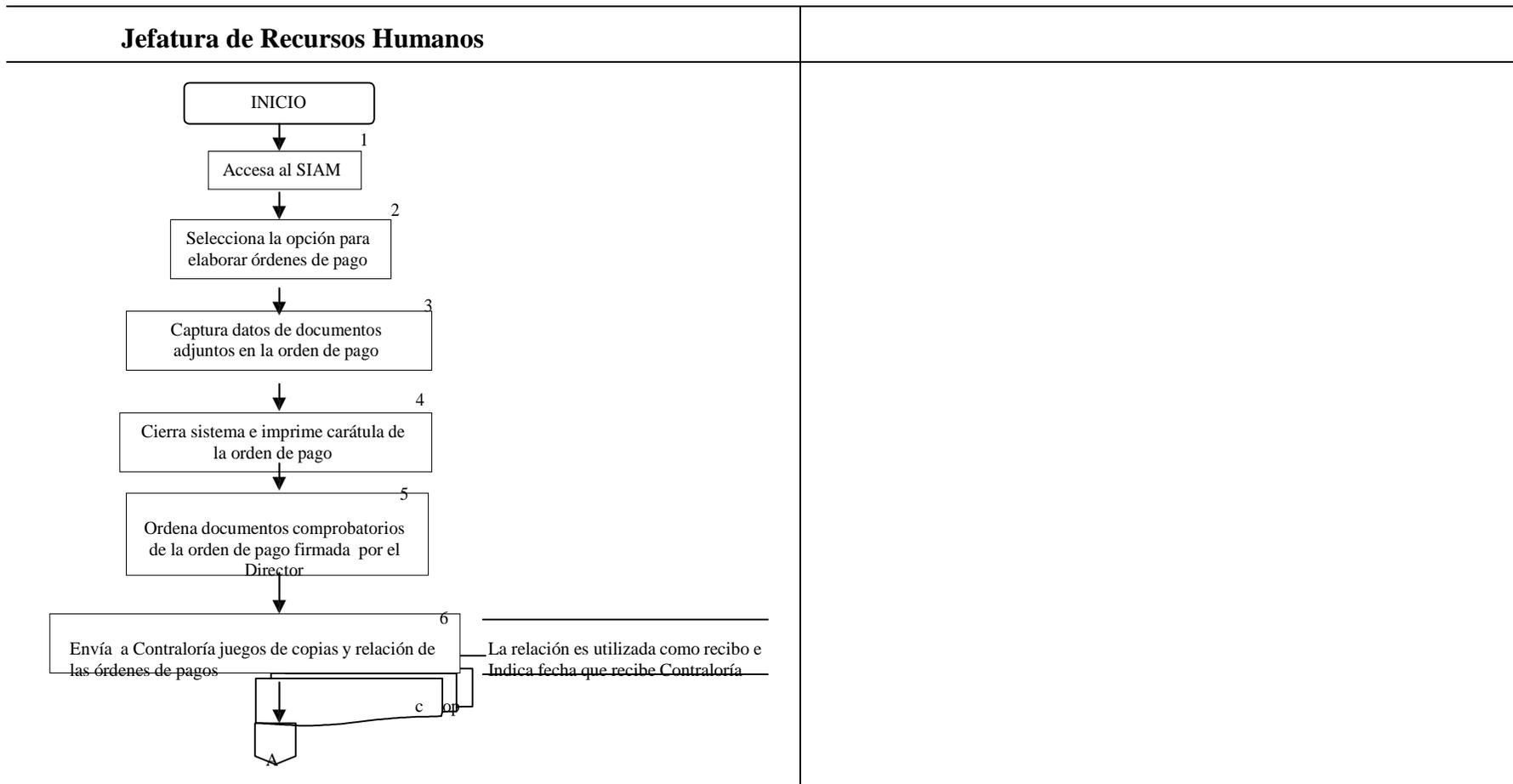
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Tramite de la Orden de Pago			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	8	Registra la fecha de envió a Contraloría.	Sistema
Dirección de Contraloría	9	Revisa y determina si procede o no	
	10	Antefirma la carátula y la indicación de que sigue su curso.	Manual Y por sistema
Dirección de Contraloría	11	SI PROCEDE La orden de pago sigue su tramite a las demás áreas normativas	
Jefatura de Recursos Humanos	12	NO PROCEDE	
Jefatura de Recursos Humanos	13	Notifica telefónicamente las ordenes de pago rechazadas señalado pertinentes, y continua tramite siguiente (paso 5)	
	14	Recibe notificación de contraloría. Realiza correcciones y/o cancelación y en su caso continua también en el punto 5 nuevamente. FIN DE PROCESO	

15 DE JULIO DEL 2008

FORMATO DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

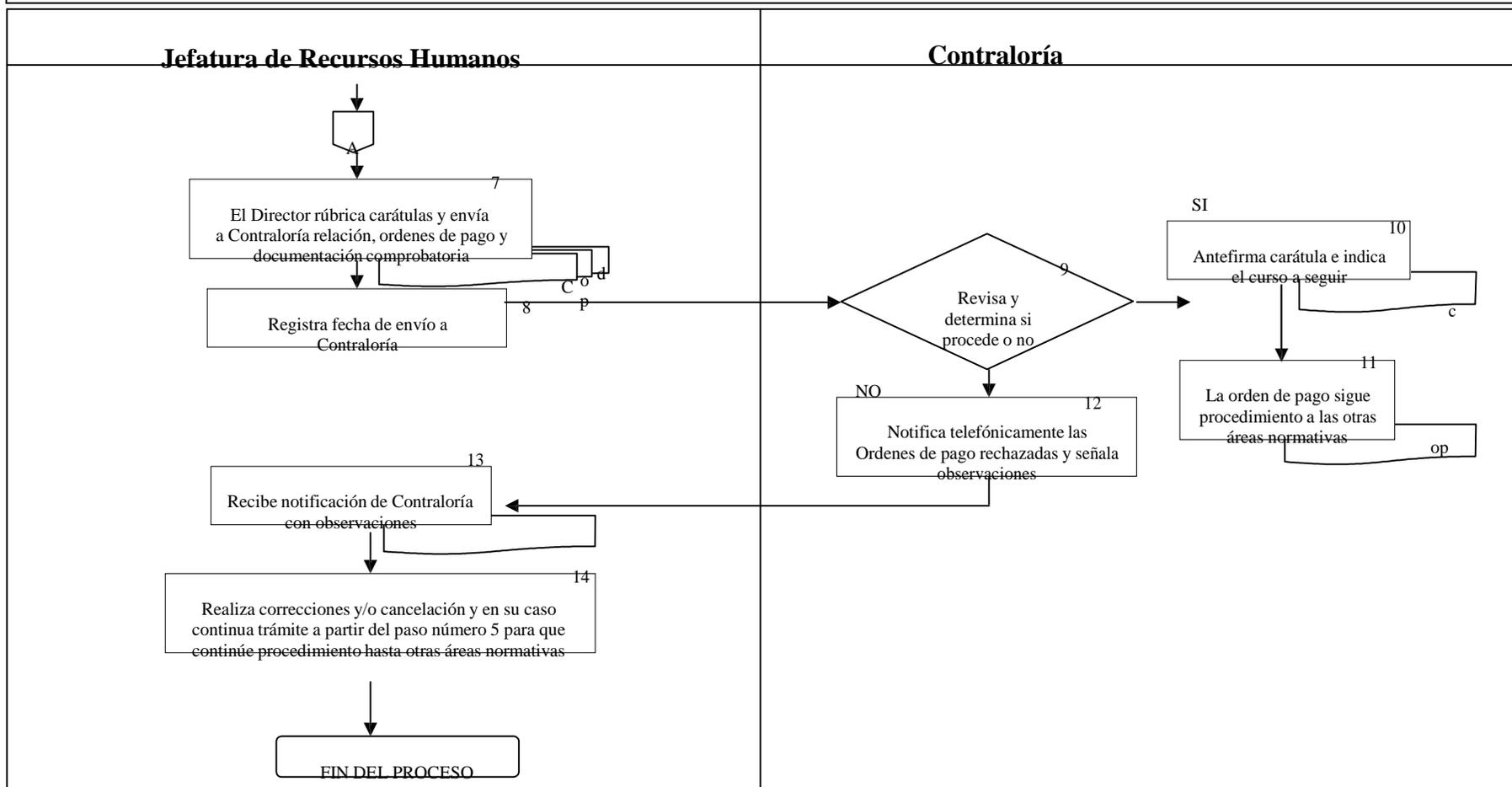
DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de la orden de pago	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y trámite de la orden de pago	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control Financiero y Comprobación de Recursos (Acta de Entrega-Recepción)

I.- Objetivo del Procedimiento

Gestionar la Comprobación de los recursos financieros autorizados al H. Ayuntamiento de Centro, Mediante la Elaboración y Trámite de las Actas de entrega-recepción de materiales, equipos e insumos.

II.- Normas de Operación

- Normatividad emitida por la Contraloría Municipal; en concordancia con el órgano superior de fiscalización.
- Tramitar en tiempo y forma.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento constitucional del centro

**III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Financiero y Comprobación de Recursos (Acta de Entrega-Recepción).			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Control Financiero de Desarrollo	1	Elabora acta de entrega-recepción de los materiales, equipos o insumos adquiridos para programas de la H. Ayuntamiento de Centro	Acta
Control Financiero de Desarrollo	2	Envía Actas de entrega-recepción a las áreas operativas.	
Áreas Operativas	3	Requisitan las actas con firma y sello del Delegado, y de los Beneficiarios.	
Control Financiero de Desarrollo	4	Recepciona actas requisitadas por las áreas operativas.	
Control Financiero de Desarrollo	5	Envía Actas a la Contraloría para su primera revisión.	
Dirección de Contraloría	6	Contraloría Revisa que las actas de entrega-recepción estén correctas y las reintegran.	
Control Financiero de Desarrollo	7	Recibe las actas revisadas por la contraloría, elabora oficios para remitirlas nuevamente a la Contraloría.	Oficio
	8	Archiva copia de expediente completo.	
		Termina el Procedimiento	

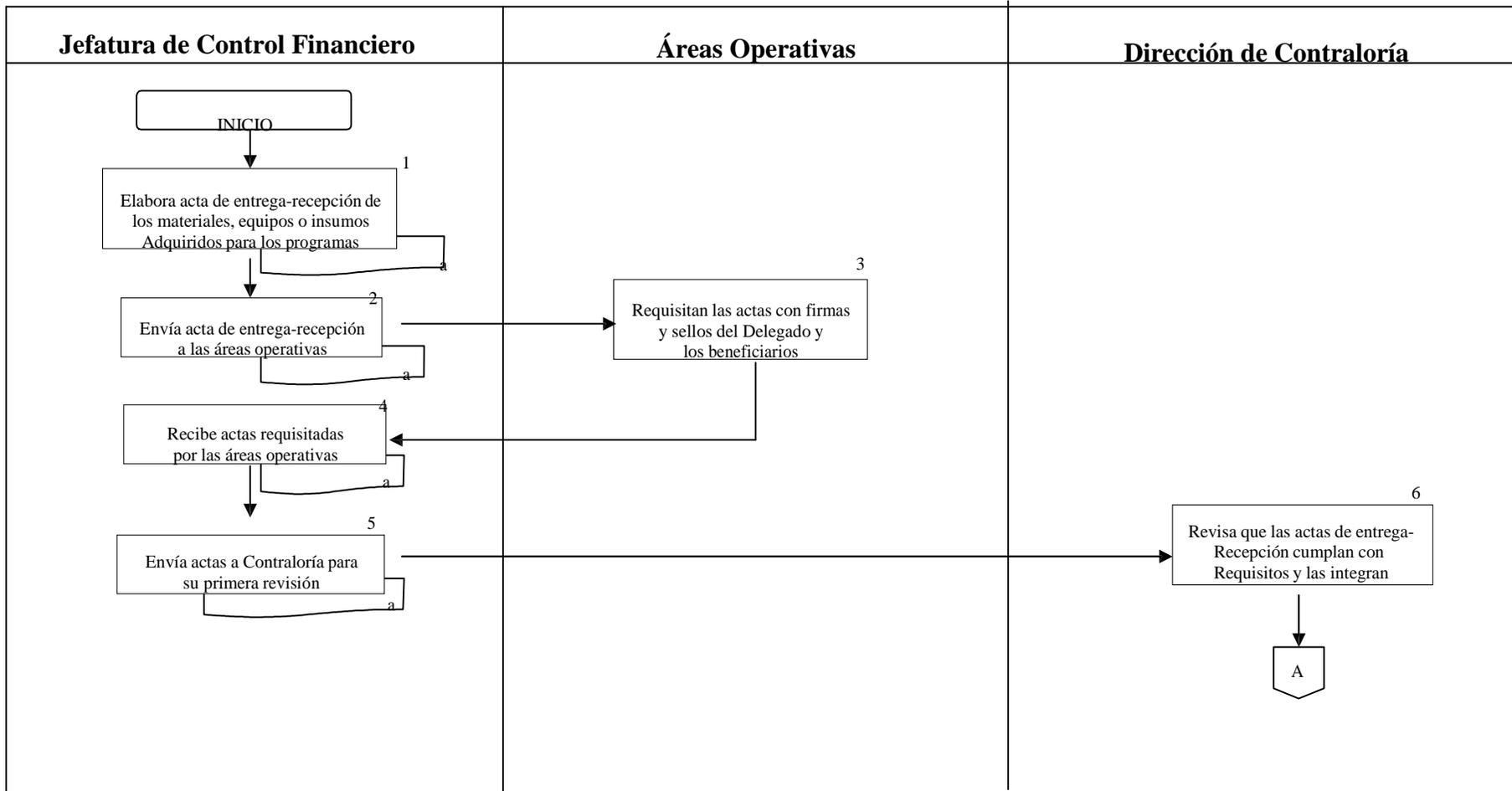
FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1	JULIO	2004
---	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Control Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Financiero y Comprobación de Recursos (acta de entrega-recepción)	



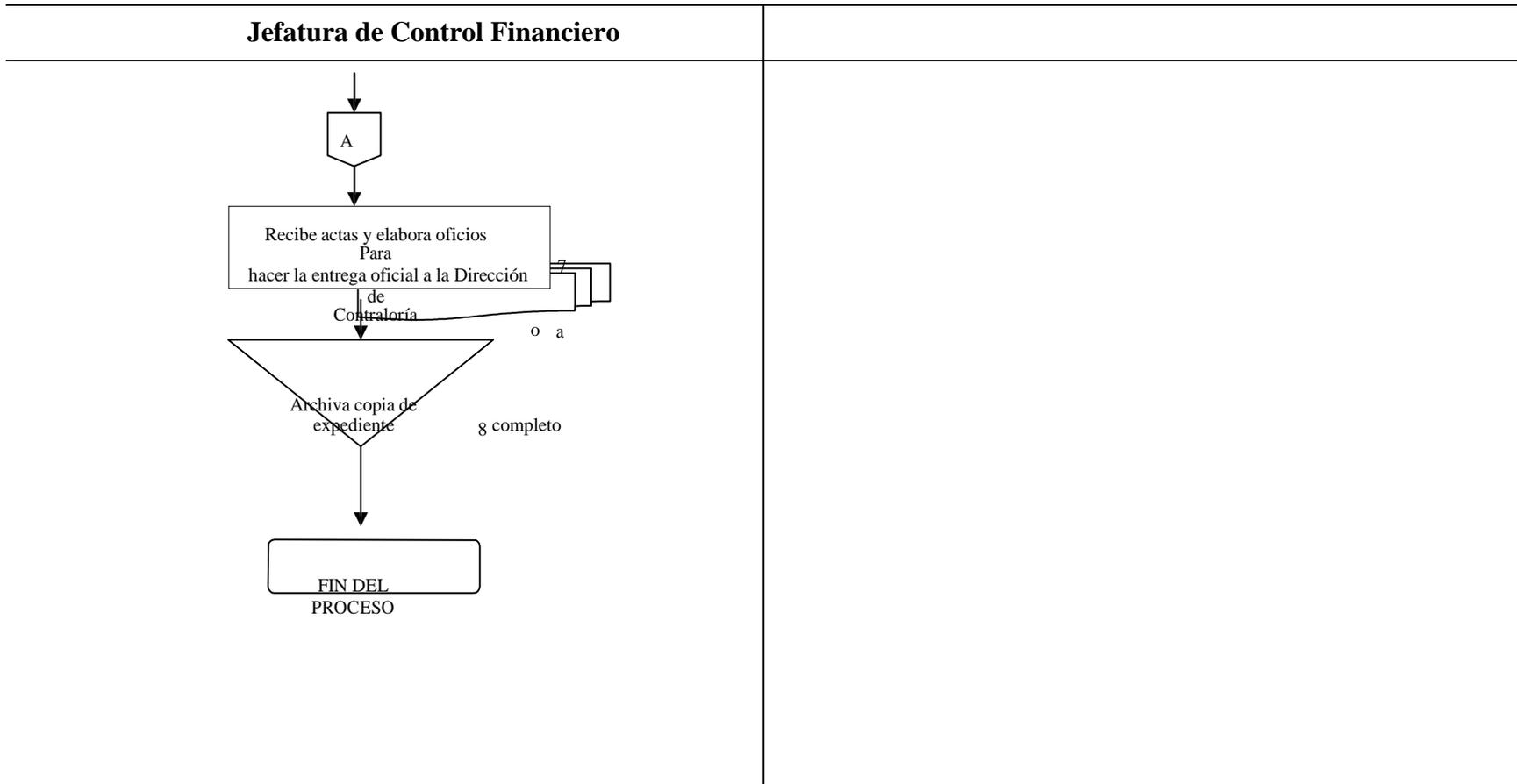
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Control Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Financiero y Comprobación de Recursos (acta de entrega-recepción)	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud y Comprobación del Fondo Revolvente.

I.- Objetivo del Procedimiento

Disponer de Recursos para solventar imprevistos menores que se generen en el H. Ayuntamiento de Centro, sin afectar las partidas centralizadas por la Dirección de Administración.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal y Órgano superior de fiscalización
- Requisitos fiscales y contables
- Comprobar en tiempo y forma
- Reglamento inferior del H. Ayuntamiento Constitucional del Centro

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección Administrativa.		UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Revolvente			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Control Financiero de Desarrollo	1	Atiende las peticiones de adquisiciones y/o revisa de emergencia conforme a la normatividad.	Orden de Pago
Control Financiero de Desarrollo	2	Elabora orden de pago a través de SIAM para comprobación del fondo Revolvente y turna para firma del Director.	Orden de Pago
Control Financiero de Desarrollo	3	Turna orden de pago requisitada a la Contraloría Municipal para su tramite.	
Control Financiero de Desarrollo	4	Se recupera fondos fijo a través del pago de las órdenes en finanzas.	
Control Financiero de Desarrollo	5	Reembolsa al fondo	
Dirección de Contraloría de Desarrollo	6	Después del cierre del mes Contraloría realiza arqueo documental. Recaba firma de la Dirección de Desarrollo en actas de arqueo.	Acta
Control Financiero de Desarrollo	7	Firma acta Arqueo	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

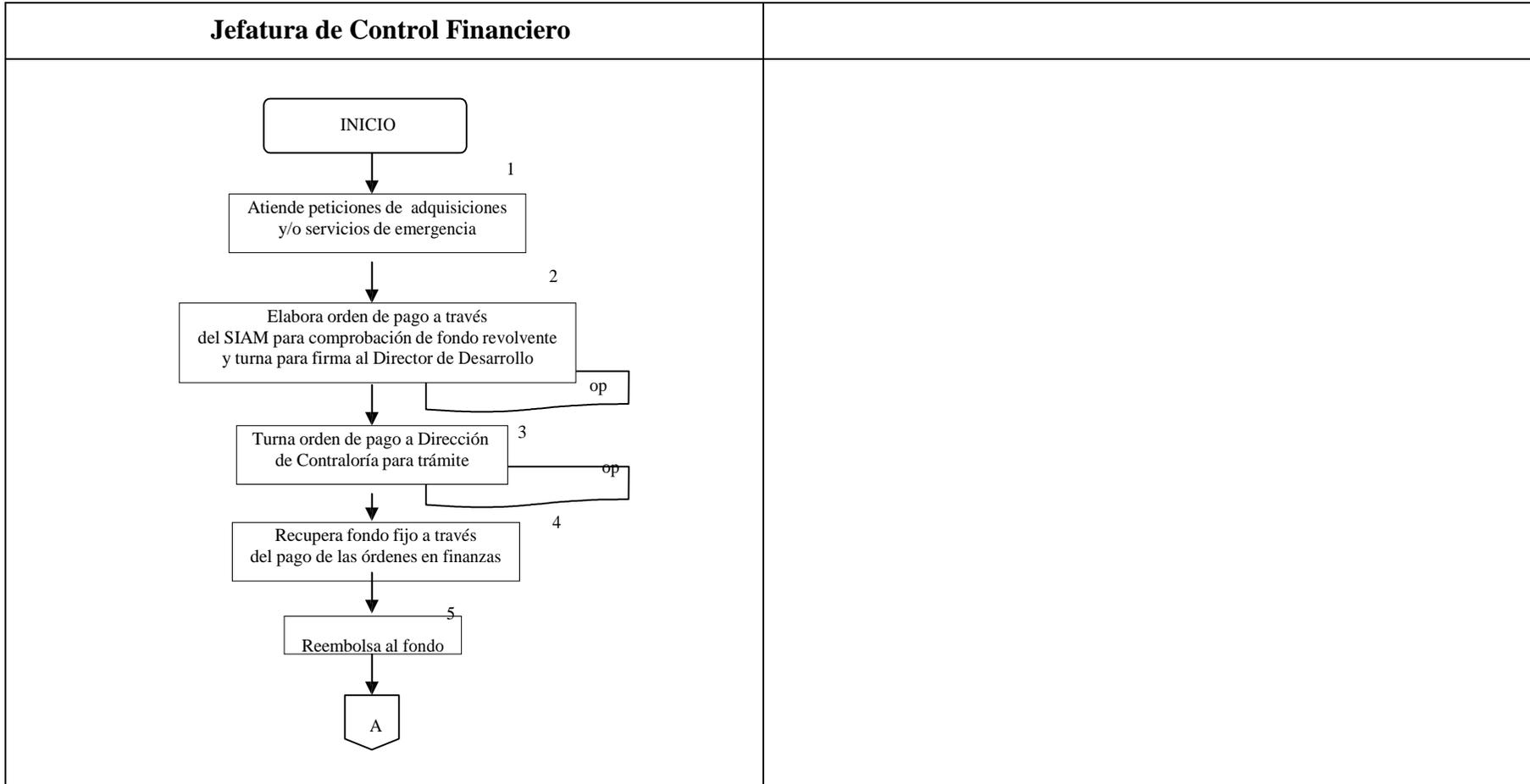
FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1	JULIO	2004
---	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Control Financiero
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de Fondo Revolvente	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

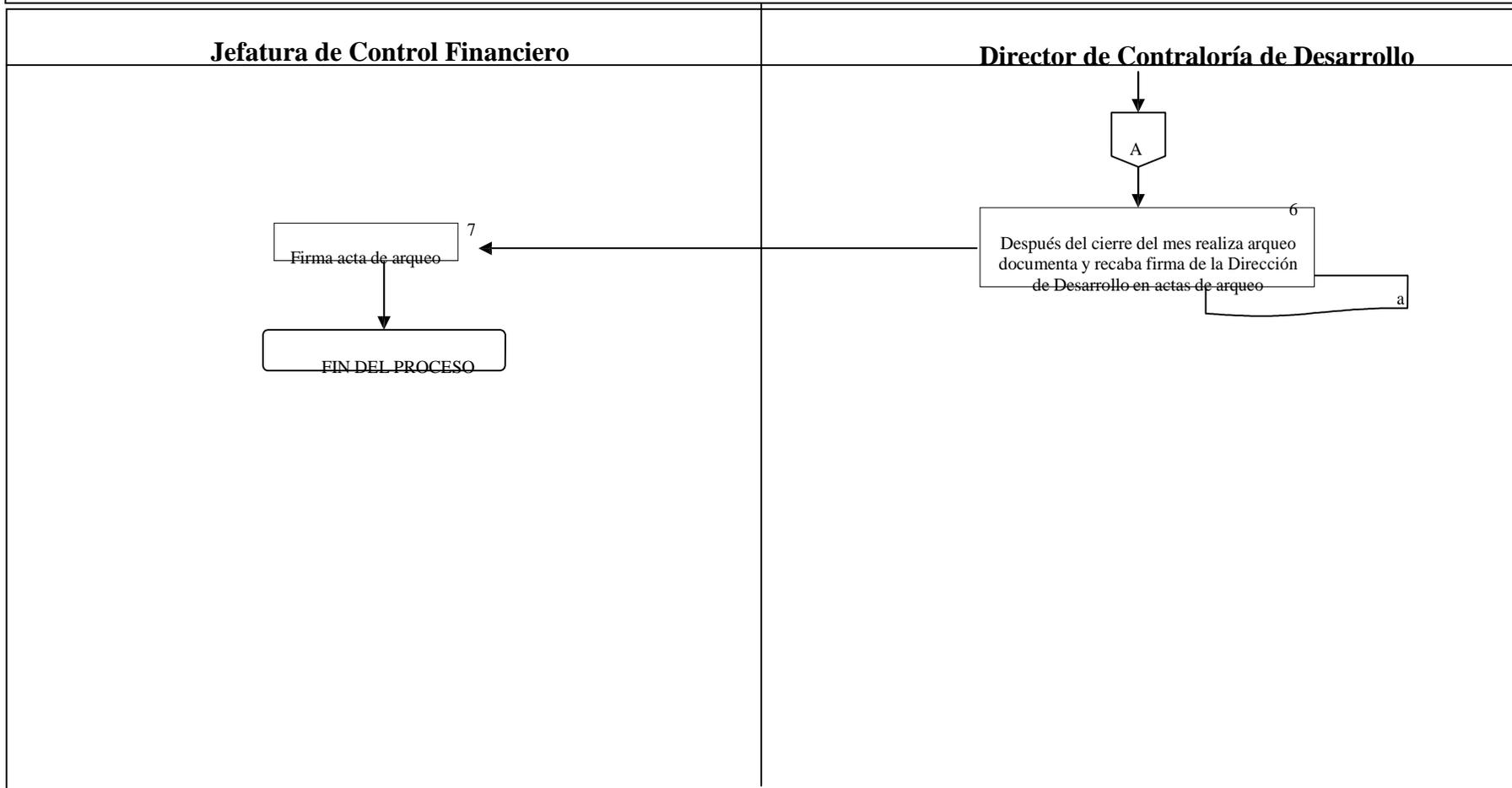
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura de Control Financiero

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y comprobación de Fondo Revolvente



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Departamentos de Concursos

I.- Objetivo del Procedimiento

Requisita de las diferentes áreas de la Dirección, la adquisición de diferente de Bienes y Materiales y llevar a cabo las concursos para su adquisición.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría en Concordia con el Órgano Superior de Fiscalización
- Reglamento de comité de Adquisiciones y Servicios
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento Constitucional del Centro
- Comprobar en Tiempo y Forma.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
15 DE JULIO DEL 2008

27	10	2006
----	----	------

ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concursos

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Concursos	1	Recibí revisiones por parte del Departamento de R. M	
Jefatura de Concursos	2	Verifica saldo disponible SAM	
Jefatura de Concursos	3	Determinar si hay suficiencia	
Jefatura de Concursos	4	Ubicación de proveedores idóneo para productos requeridos	
Jefatura de Concursos	5	Elaboración de invitaciones a proveedores	
Jefatura de Concursos	6	Elaboración de orden del día acuses	Oficios
Jefatura de Concursos	7	Envío de invitación a miembros de subcomité de compras	Formatos
Jefatura de Concursos	8	Se reciben sobres con las propuestas de los proveedores	Oficios
Jefatura de Concursos	9	Apertura de productos	
Jefatura de Concursos	10	Elaboración de cuadro comparativo	Formato
Jefatura de Concursos	11	Elección de proveedor ganador	

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO



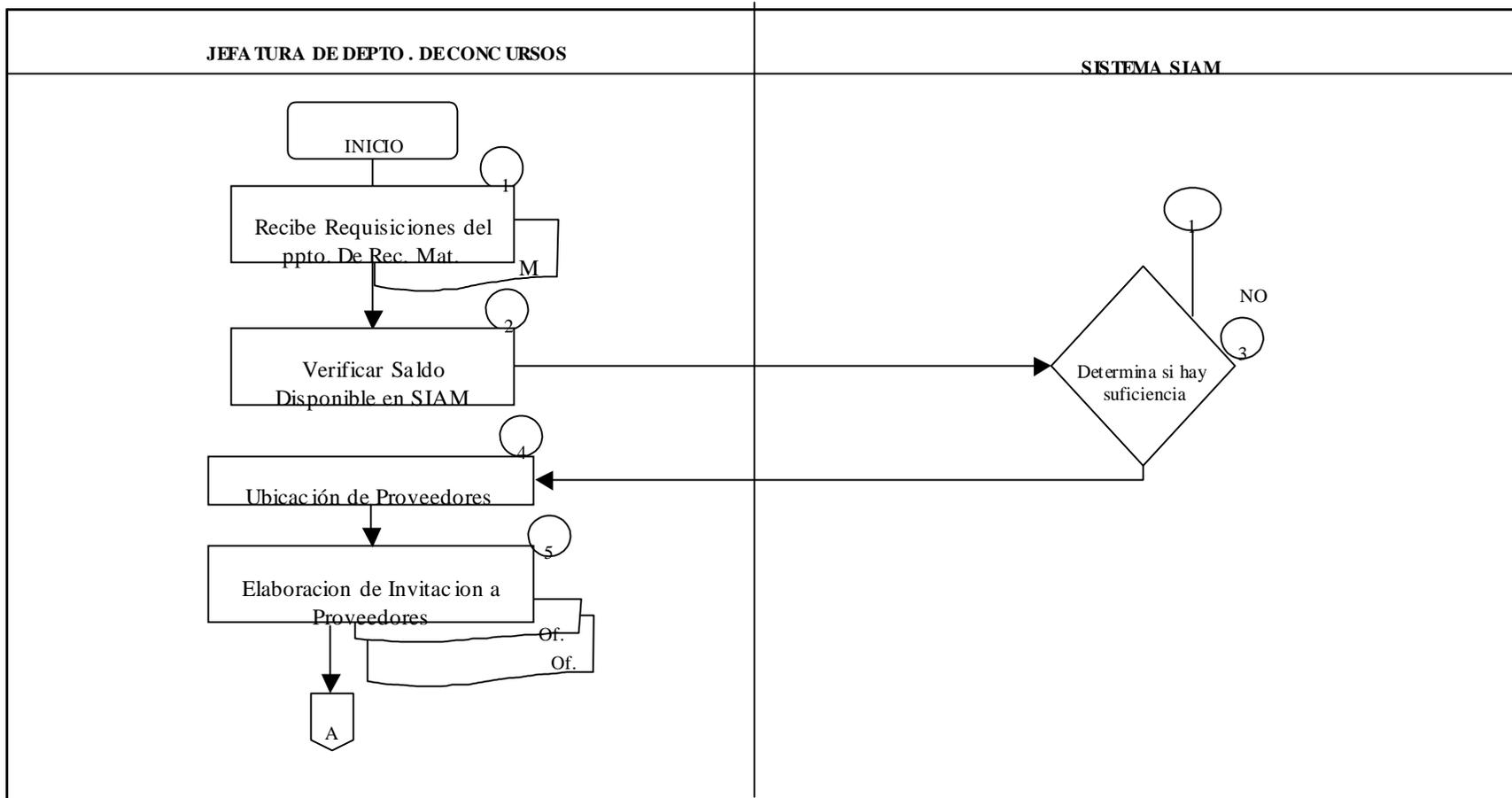
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10
		2006	
ÁREA: Desarrollo / Subdirección Administrativa		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concursos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Concursos	12	Elaboración de acta de Autorización	Acta
Jefatura de Concursos	13	Elaboración de pedidos en SAM	
Jefatura de Concursos	14	Solicitud de elaboración de contrato a la Direc. De Admón. Si el monto del pedido es superior a 445 veces el SMV.	Oficio
Dirección de Administración	15	Elaboración del contrato	
Dirección de Administración	16	Se envía contrato a la jefatura de concursos.	Contrato
Jefatura de Concursos	17	Entrega de pedido al proveedor.	
Jefatura de Concursos	18	Analiza documento para enviar para su comprobación al Departamento de control financiero.	
Jefatura de Control Financiero	19	Recibe documento para su comprobación.	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE AREA DESARROLLO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCURSOS	

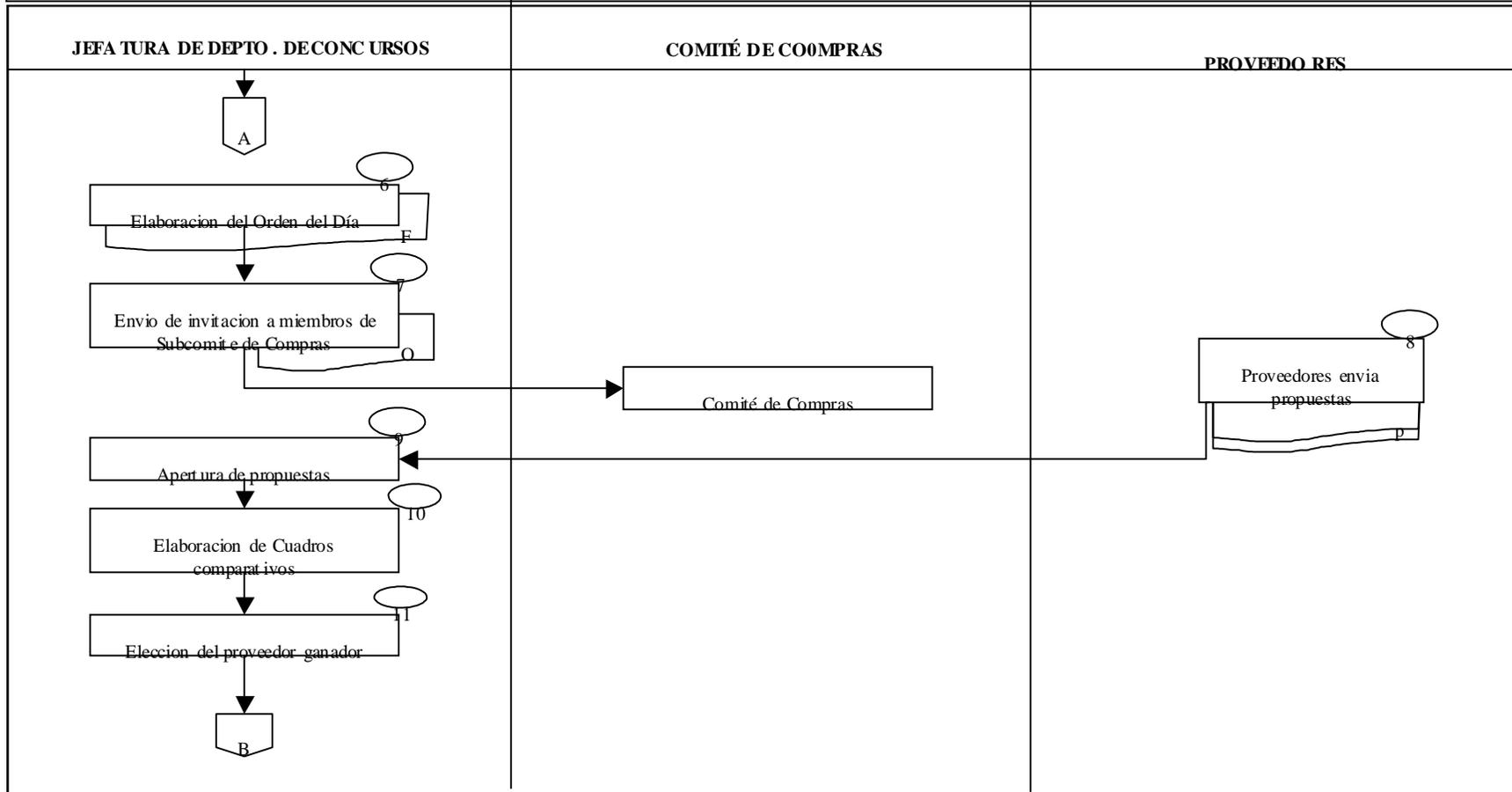


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	0	2006

DIRECCIÓN DE AREA DESARROLLO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
--	--

NO MBRE DEL PROC EDIMIEN TO CONCURSOS



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

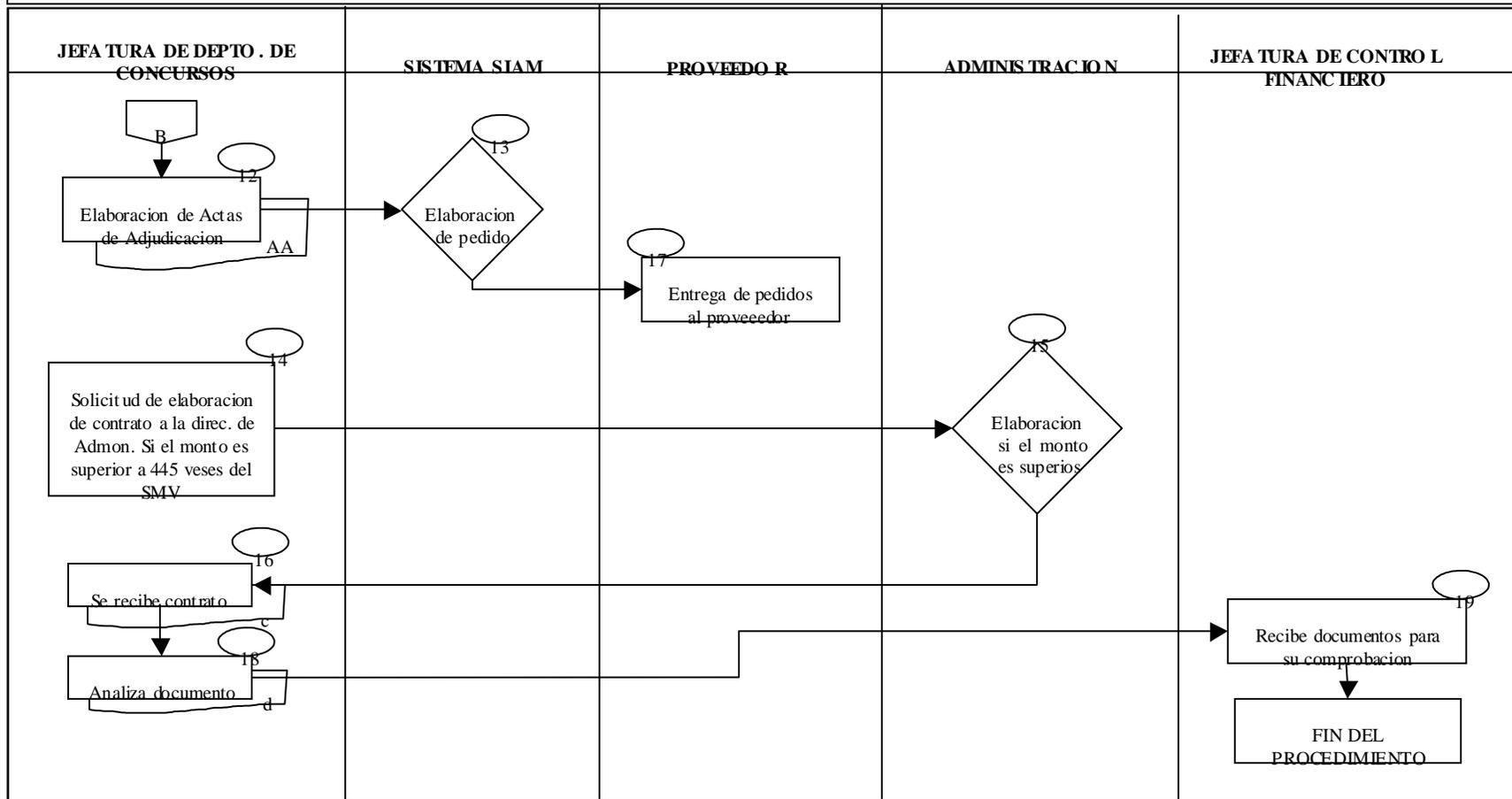
PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE AREA DESARROLLO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCURSOS	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACION DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Organización Social

I.- Objetivo del Procedimiento

Impulsar un amplio proceso de organización en las comunidades, que facilite la participación social, mediante la integración de un comité social que sirva de interlocutor y enlace, entre el gobierno municipal y los ciudadanos, con la finalidad de concertar acciones, instrumentar programas y ejecutar proyectos.

II.- Normas de Operación

- El comité comunitario (instrumento primordial del proceso), es una organización plural y democrática, electa en asamblea general con la participación de la mayoría de los ciudadanos de la comunidad.
- El comité comunitario es una entidad paramunicipal, que auxilia al H. Ayuntamiento, en especial a la Dirección de Desarrollo en todas las actividades de planeación de acciones y programas, así mismo en las de supervisión, control y seguimiento de la operación de los mismos; además esta vinculado a todas las acciones que realicen las áreas operativas de la dirección.
- Esta organización se establece con la participación de seis miembros de cada una de las localidades del municipio quienes fungirán en sus cargos en un periodo de tres años a partir de la fecha de su instalación y no percibirán remuneración alguna.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
15 DE JULIO DEL 2008

01

JULIO

2004

ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización Social			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	1	Integra, contrata y capacita al coordinador de organización social y personal operativo	
	2	Define el número de centros estratégicos comunitarios (localidades sede), y microrregiones	Mapa del municipio
Coordinación de Organización Social	3	Asigna a los responsables por zona y por Microrregión, aglutinando comunidades por áreas de influencia	Fichas socioeconómicas
Subdirección de Apoyo Operativo	4	Presenta el modelo de organización social a implementarse en las comunidades	Programa de trabajo
Coordinación de Organización Social	5	Define fecha, hora y lugar en que se establecerán los comités comunitarios	Calendario de actividades Programa de trabajo
Responsable de Zona y Personal Operativo	6	Entrega invitaciones y acuerda con la autoridad municipal la celebración de la reunión comunitaria	Convocatorias e invitaciones

II. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

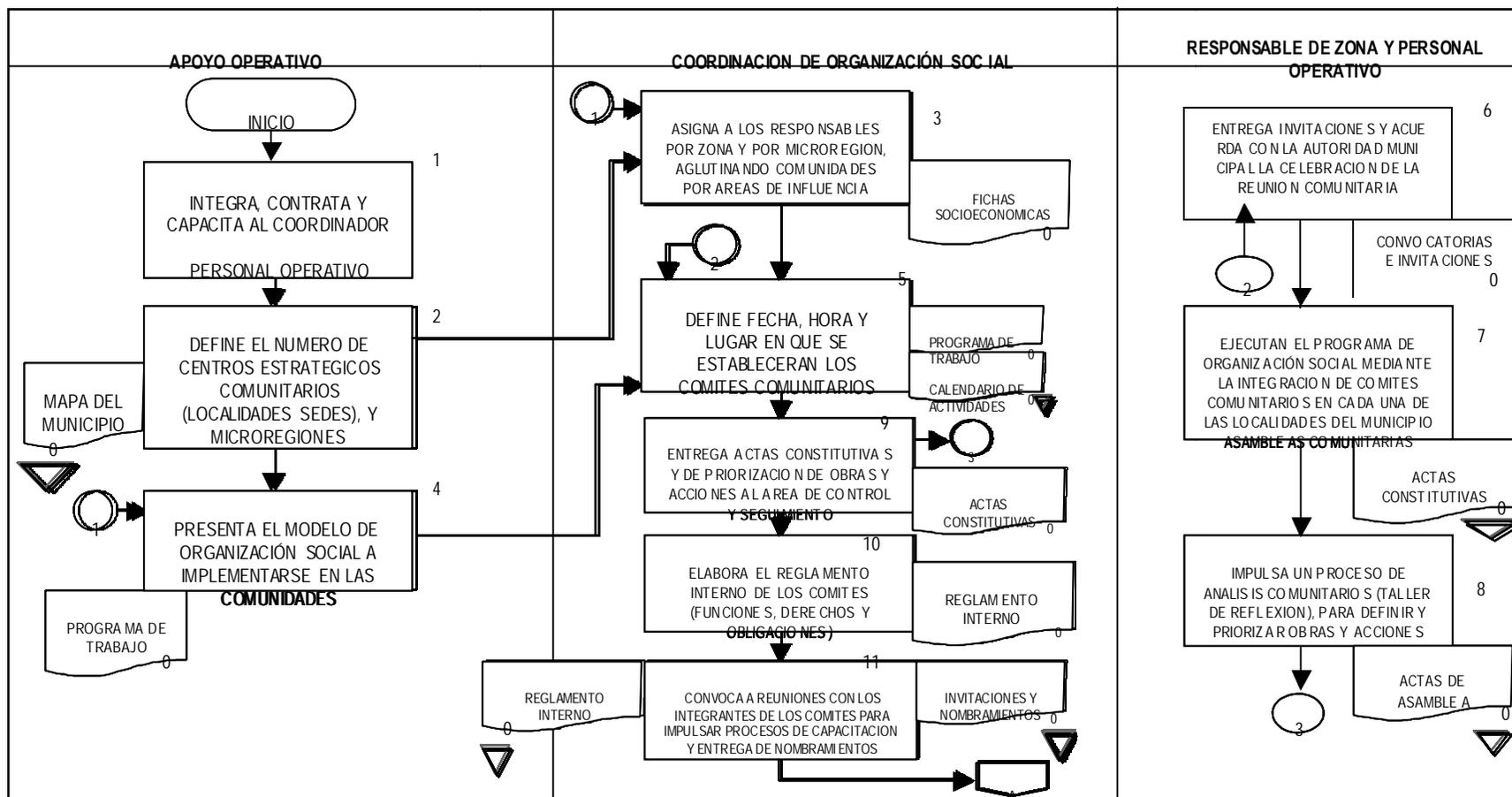
FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007
01 DE JULIO 2004

ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización Social			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Organización Social	7	Ejecutan el programa de organización social, mediante la integración de comités comunitarios en cada una de las localidades del municipio (asambleas comunitarias)	Actas constitutivas
	8	Impulsa un proceso de análisis comunitario (taller de reflexión) para definir y priorizar obras y acciones	Actas de asamblea
	9	Entrega actas constitutivas y de priorización de obras y acciones al área de control y seguimiento	Actas constitutivas
Coordinación de Organización Social	10	Elabora el reglamento interno de los comités (funciones, derechos y obligaciones)	Reglamento interno
	11	Convoca a reuniones con los integrantes de los comités para impulsar procesos de capacitación y entrega de nombramientos	Invitaciones y nombramientos
Responsables de Zona y Personal Operativo	12	Desarrollan talleres de capacitación sobre el funcionamiento de los comités comunitarios (facultades y obligaciones)	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

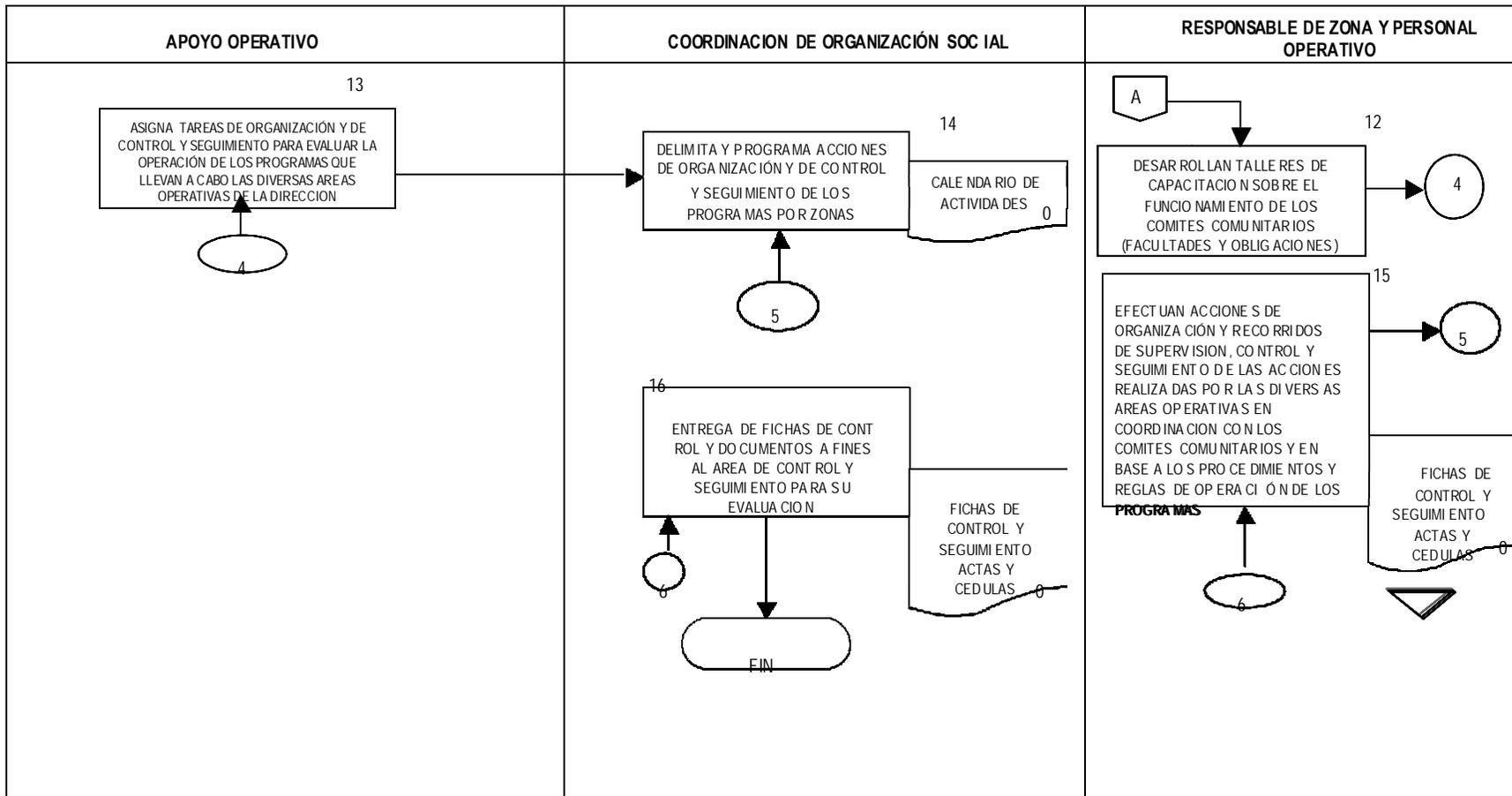
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN SOCIAL	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN SOCIAL	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de procedimientos

Procedimiento: Investigación Comunitaria

I.- Objetivo Del Procedimiento

Obtener información sobre las condiciones físicas, sociales y económicas de las familias rurales marginadas del municipio, así como de las actividades productivas a las que se dedican.

II.- Normas De Operación

- Los participantes pertenecen a familias de escasos recursos.
- Deberán estar sujetos a la verificación física de las viviendas.
- Deberán cumplir con los requisitos que el programa exige.
- Deben firmar las CIS.
- La información deberá ser verás y comprobable.
- Deberá pagar aportación correspondiente.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

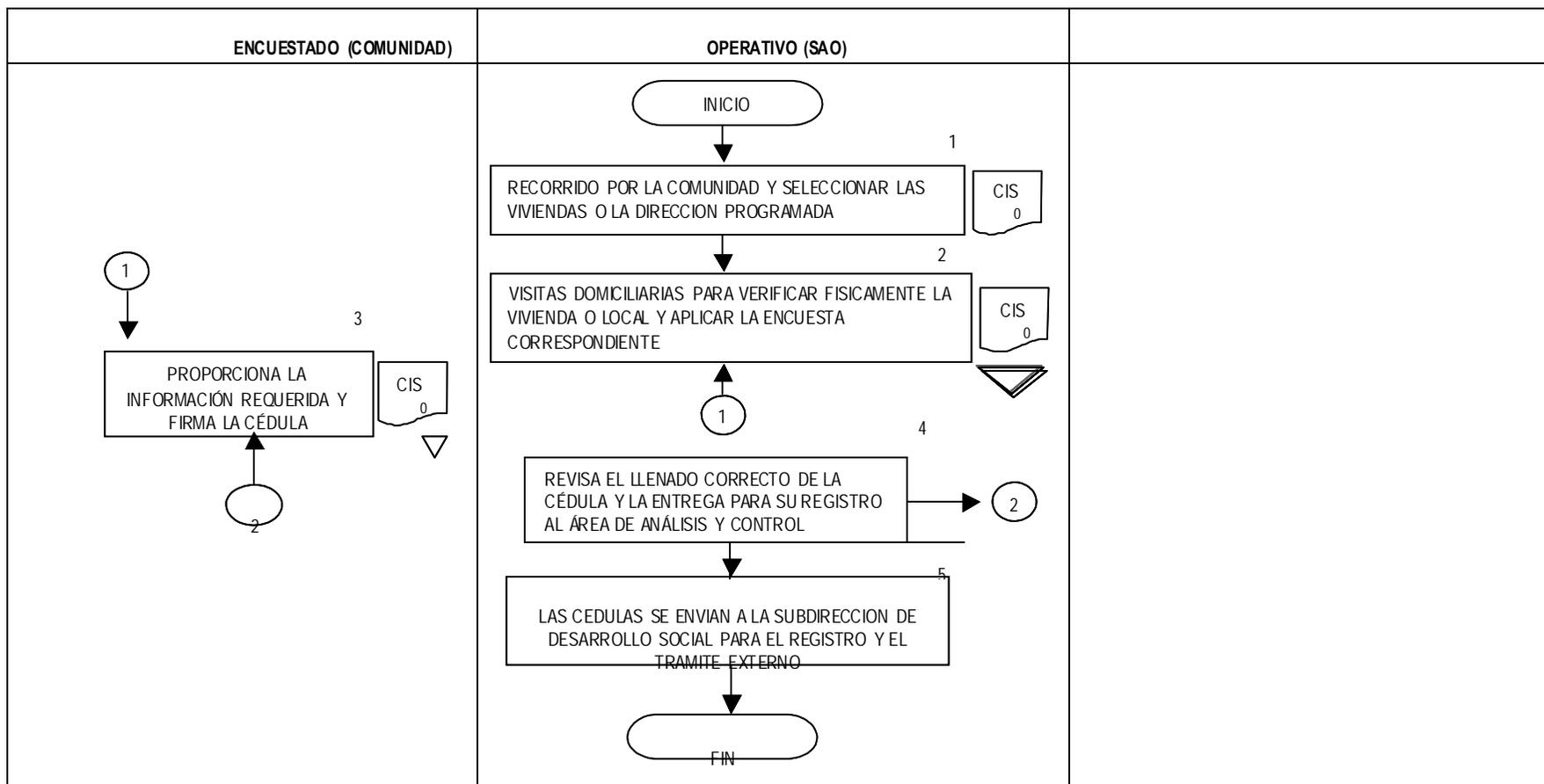
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación Comunitaria			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

Operativo (SAO)	1	Recorrido por la comunidad y seleccionar las viviendas o la dirección programada.	CIS
	2	Visitas domiciliarias para verificar físicamente la vivienda o local y aplicar la encuesta correspondiente	CIS
Encuestado (comunidad)	3	Proporciona la información requerida y firma la cédula	CIS
Operativo (SAO)	4	Revisa el llenado correcto de la cédula y la entrega para su registro, al área de análisis y control.	
	5	Las cédulas se envían a la Subdirección de Desarrollo Social para el registro y el trámite externo. Termina procedimiento.	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN COMUNITARIA	



Desarrollo de procedimientos

Procedimiento: Organización Social

I.- Objetivo del Procedimiento

Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución, y evaluación de las obras sociales, a través de comités comunitarios.

II.- Normas de Operación

- Todos los participantes deben ser mayores de edad.
- Deben orientarse de acuerdo a la norma operativa de cada programa.
- Los miembros del comité serán electos en asamblea comunitaria.
- Representan a la comunidad en las gestorías de las obras y acciones sociales.
- Representan a la comunidad para priorizar las obras necesarias.

III. Descripción de Actividades

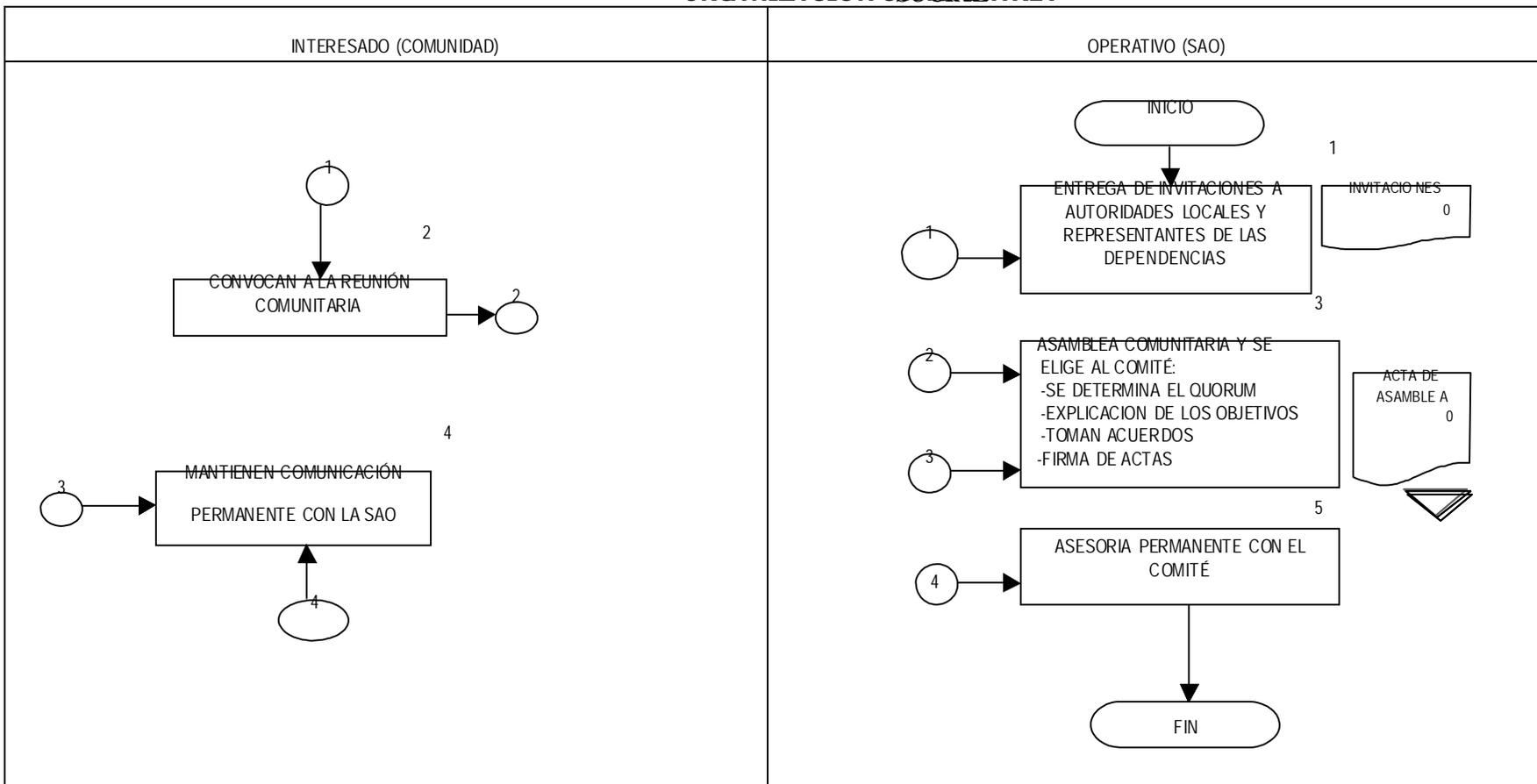
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección De Desarrollo/ Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización Comunitaria			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Operativo (SAO)	1	Entrega de invitaciones a autoridades locales y representantes de las dependencias.	Invitaciones
Interesados (comunidad)	2	Convocan a la reunión comunitaria	Acta de asamblea
Operativo (SAO)	3	Asamblea comunitaria y se elige al comité: - Se determina el quórum - Explicación de los objetivos - Toman acuerdos - Firma de actas	
Interesados (comunidad)	4	Mantienen comunicación permanente con la SAO	
Operativo (SAO)	5	Asesoría permanente con el comité Termina procedimiento	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN SOCIAL	



Desarrollo de procedimientos

Procedimiento: Control Operativo

I.- Objetivo Del Procedimiento

Asegurar el cumplimiento de las metas en la realización y avance de las obras programadas para que garanticen un adecuado uso de los recursos, mediante acciones de Supervisión Control y Evaluación.

II.- Normas De Operación

- Integrar en apoyo a las áreas de la Dirección, un proceso de trabajo que permita atender las siguientes responsabilidades:
 - 9 Supervisión del Proyecto
 - 9 Seguimiento Físico-Financiero de los Proyectos
 - 9 Evaluación de Resultados.
 - 9 Recopilar la información de los datos presupuéstales al cierre de ejercicio los días 25 de cada mes para cotejar el avance Físico-Financiero
 - 9 Elaborar la evaluación trimestral para entrega a contraloría.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Operativo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	1	Solicita información de avance de proyectos	
	2	Envío de información a las subdirecciones: -Nombre del proyecto -Asignación del Gasto -Plazos de ejecución -Padrón de beneficiarios por proyecto -Comunidades beneficiadas -Metas -Gasto	Subdirección Administrativa, Subdirección de Desarrollo, Subdirección de Desarrollo Sustentable, Coordinación de Sanidad, Coordinación de Gestión Ambiental
	3	Recepción de información que envía la subdirección administrativa	Formato
	4	Revisión de los datos presupuestales	Formato
	5	Se coteja la información con las subdirecciones	Formato
	6	Captura de los datos presupuestales	Formato
	7	Se realiza comparativo con los presupuestos generados por cada mes	Documento impreso
	8	Corrige documento	Formato

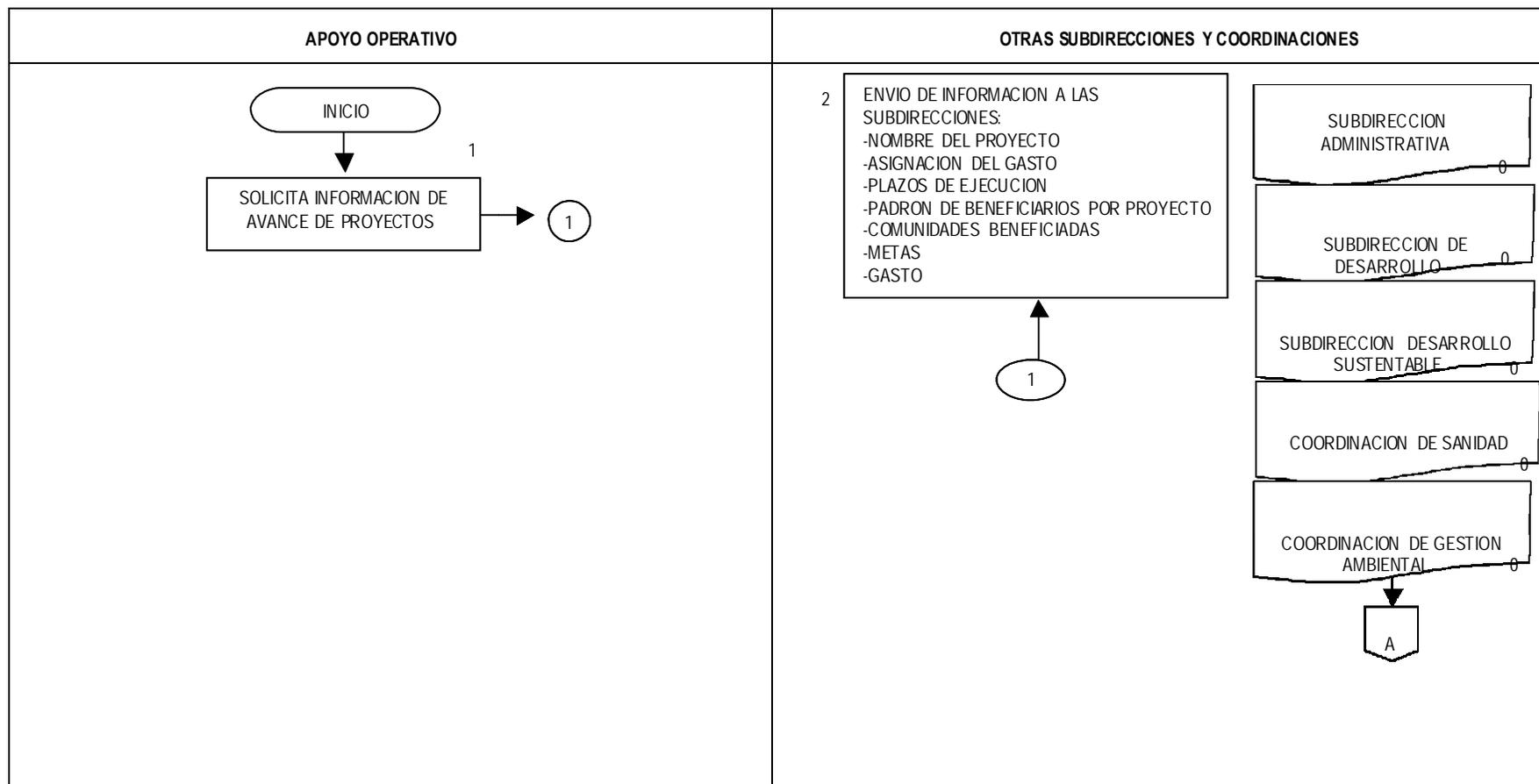
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Operativo			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	9	Imprime documento	Formato
	10	Entrega de documento al subdirector Toma de decisiones Aprueba: -SI Termina procedimiento	Formato

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

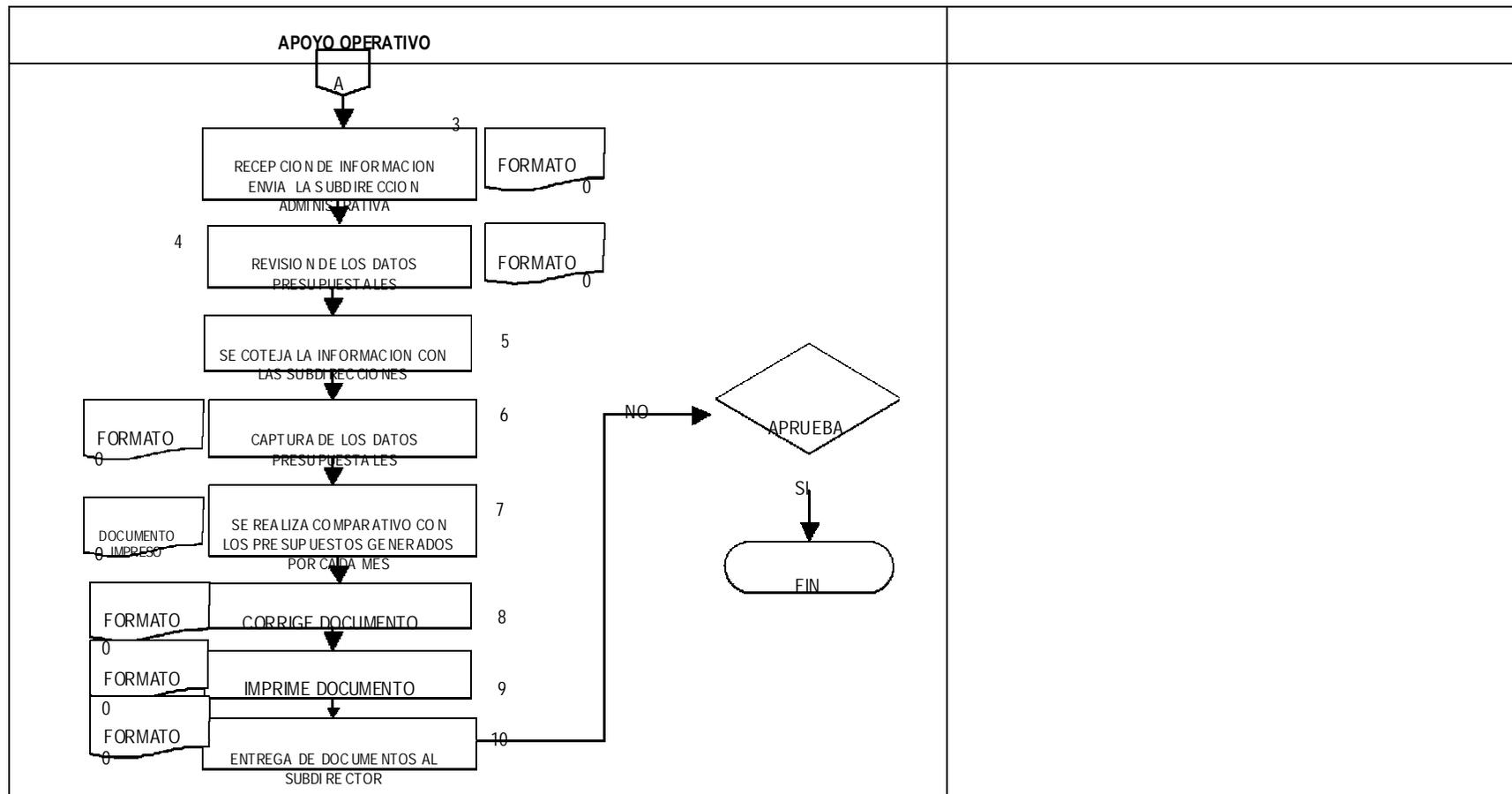
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL OPERATIVO	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL OPERATIVO	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Ramo 33

I.- Objetivo Del Procedimiento

Establecer la planeación participativa (H. Ayuntamiento-Comunidad) en sus etapas de selección y Priorización, así como de programación, ejecución, control y evaluación de los Recursos del Ramo 33 a través de las Asambleas y Comités Comunitarios.

II.- Normas De Operación

De cada uno de los procedimientos del ramo 33 se debe de dar aviso a la Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas o en su caso a la Dirección Ejecutora del Proyecto, Dirección de Programación, Delegado Municipal, Miembros del Comité Comunitario y a la SECOTAB.

- 9 Integrar Comités Comunitarios
- 9 Realizar Asambleas de Priorización de Obras
- 9 Entrega de Actas de Comités y Priorización de Obras a la Dirección de Programación
- 9 Recepción del oficio de aprobación de obra (Expediente Técnico)
- 9 Integración del Comité de Obra para firma del Acta de Aceptación de la misma.
- 9 Aviso de Inicio y terminación de Obra
- 9 Firma del Acta de Entrega Recepción
- 9 Entrega del original y copias del acta de Entrega Recepción a la Dirección de Programación y a la Dirección Ejecutora del Proyecto.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ramo 33			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección De Desarrollo	1	Recepción de oficio de aprobación de obra del Ramo 33, con expediente técnico que envía la Dirección de Programas	
Subdirección De Apoyo Operativo	2	Calendariza las comunidades que fueron aprobadas para la formación del comité comunitario	Calendario de actividades
Coordinación De Organización Social	3	Se realizan las invitaciones para la formación del comité a SECOTAB, Contraloría Municipal, Delegado Municipal, y Dirección de Obras Públicas, anexo a la Calendarización	Invitaciones de formación de comité
Coordinación De Organización Social	4	Integración de formatos de acta de asamblea para la realización de comité comunitario	
Subdirección De Apoyo Operativo	5	Los representantes del ayuntamiento (Org. Social), SECOTAB, Contraloría Municipal y Dirección de obras Públicas, realizan la asamblea	Acta de comité comunitario
	6	Formación del comité en la comunidad a los cuales se les deja copia del acta de comité y expediente técnico	Acta de comité comunitario Expediente técnico
	7	Entrega del acta original de formación del comité y aceptación de obra al área de programación y copia a Dirección de Obras Públicas Toma de decisiones: se aprueba la formación de comité en la comunidad SI	Acta de Comité (COPIA)

--	--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Subdirección de Organización Social		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ramo 33			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO

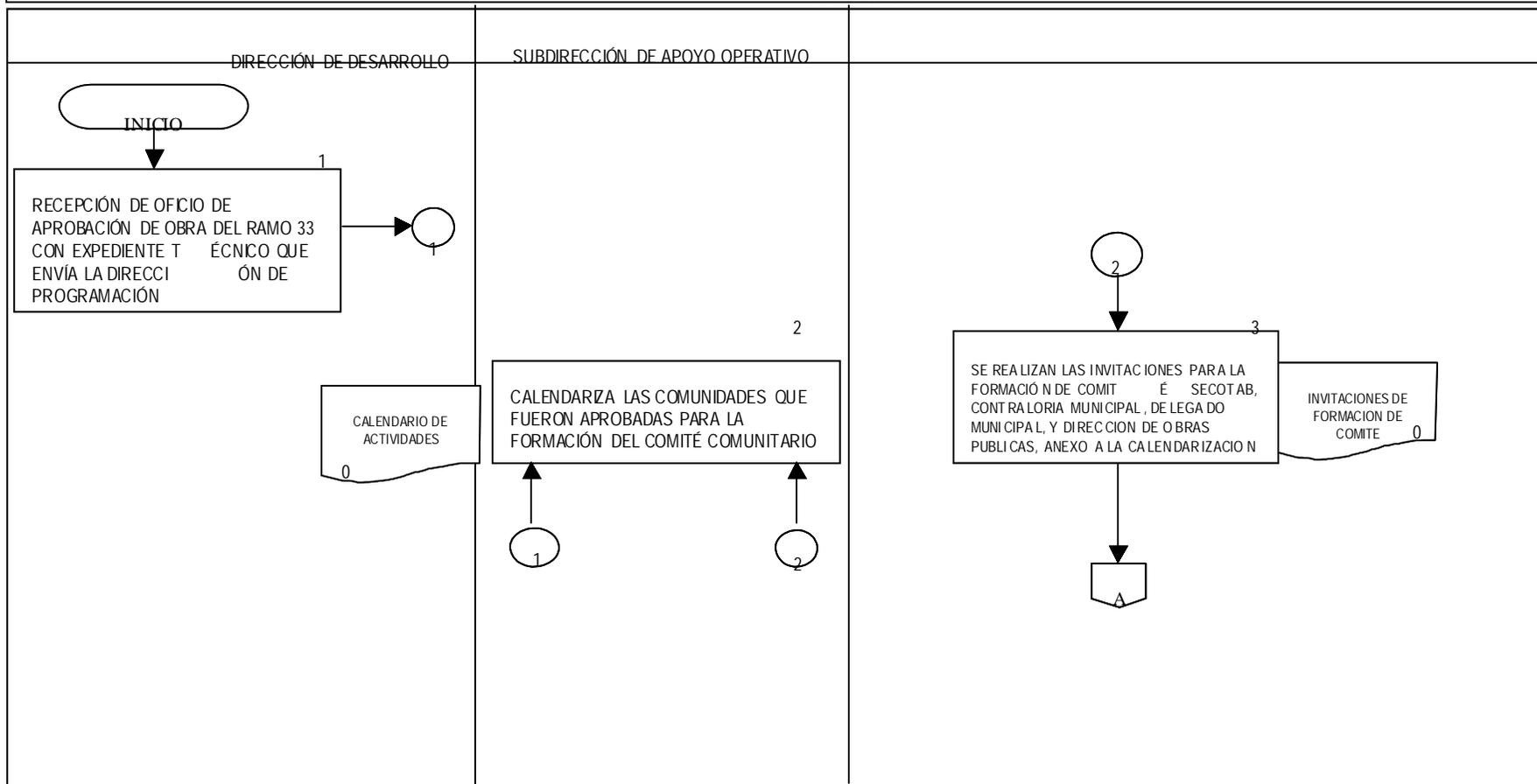
<p>Coordinación De Organización Social</p>	<p>8</p>	<p>Recepción de aviso de inicio de obra y expediente técnico de la obra contratada, enviado por obras públicas</p> <p>Personal de Organización Social, hace una permanente asesoría en el seguimiento y control en la ejecución de la obra</p>	<p>Oficio de aviso de inicio de obra</p>
<p>Subdirección De Apoyo Operativo</p>	<p>9</p>	<p>Recepción de aviso de terminación de la obra junto con el acta de Entrega – Recepción enviado por la Dirección de Obras Públicas</p>	<p>Acta de Entrega</p> <p>Recepción</p>
	<p>10</p>	<p>Programa de recepción de la obra</p>	
	<p>11</p>	<p>Aviso a SECOTAB, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Programación, Delegado Municipal y al Comité de Obra, la Entrega – Recepción de la obra</p>	<p>Acta original con copia</p>
	<p>12</p>	<p>Toma de decisiones El comité firma el acta -SI</p> <p>Se envía el acta original a programación, con copia a la Supervisión y Dirección de obras Públicas.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RAMO 33	



15 DE JULIO DEL 2008

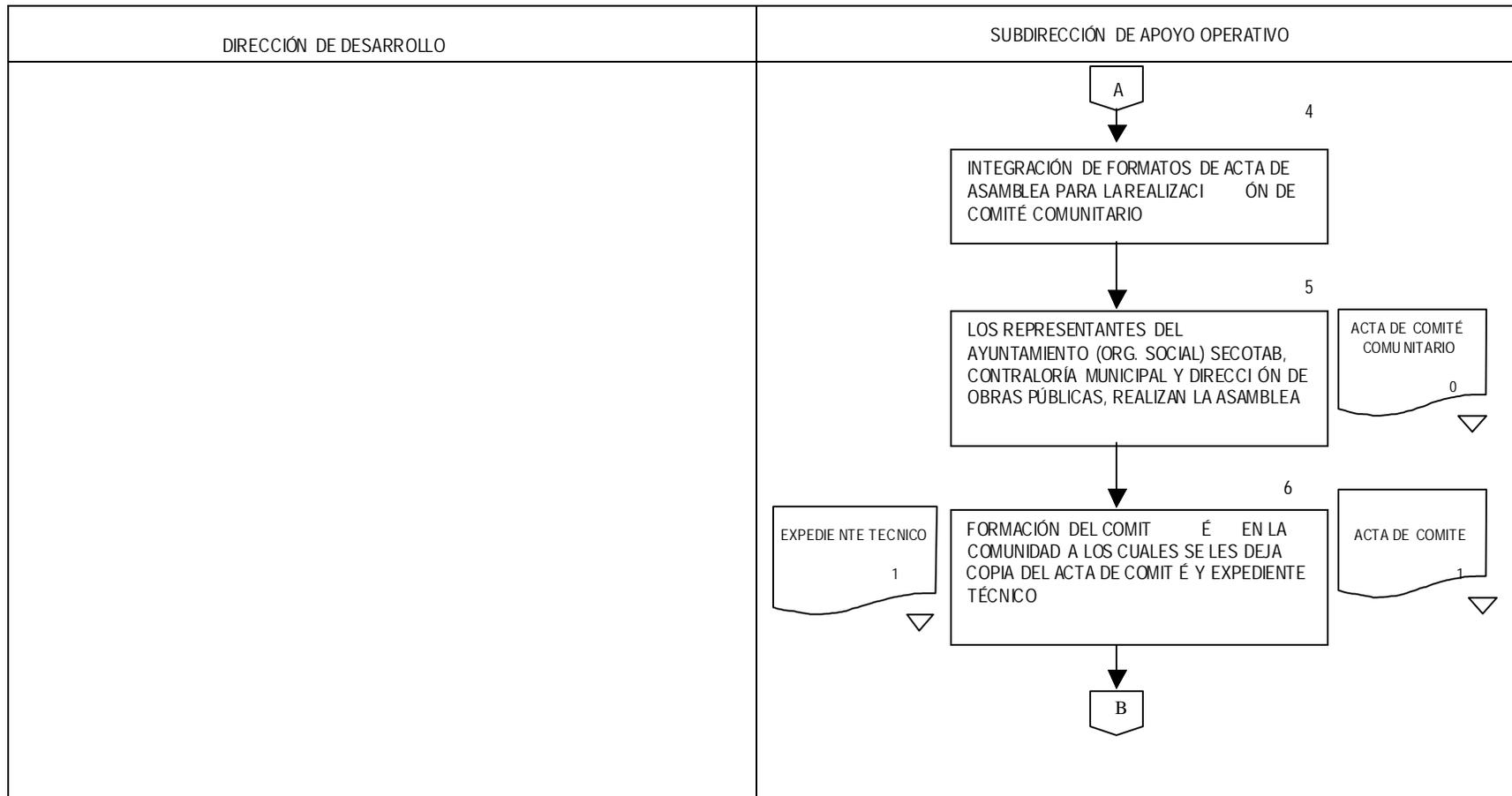
FECHA DE AUTORIZACIÓN

1 JULIO 2004

DIRECCIÓN DE ÁREA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

UNIDAD RESPONSABLE **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **RAMO 33**



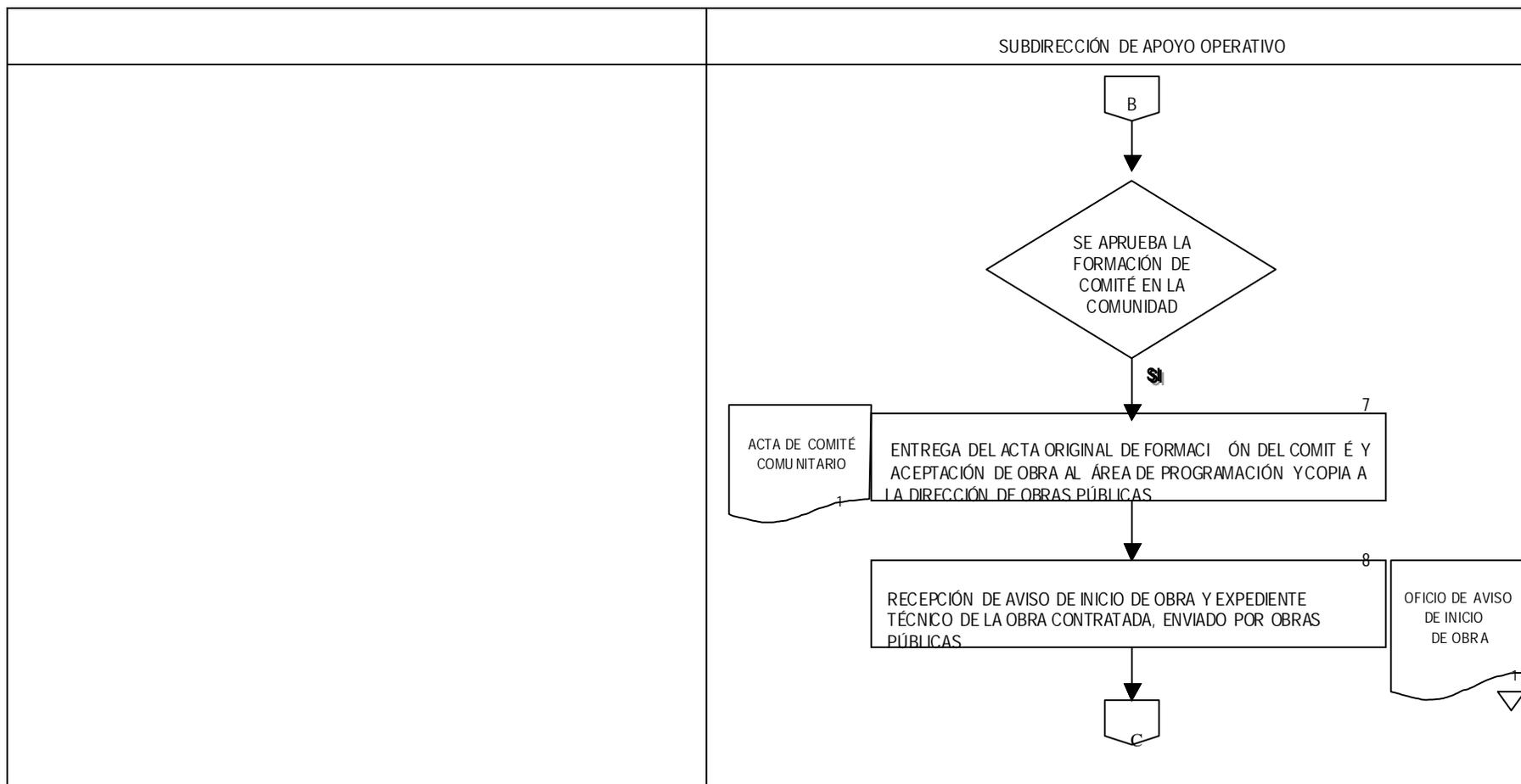
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

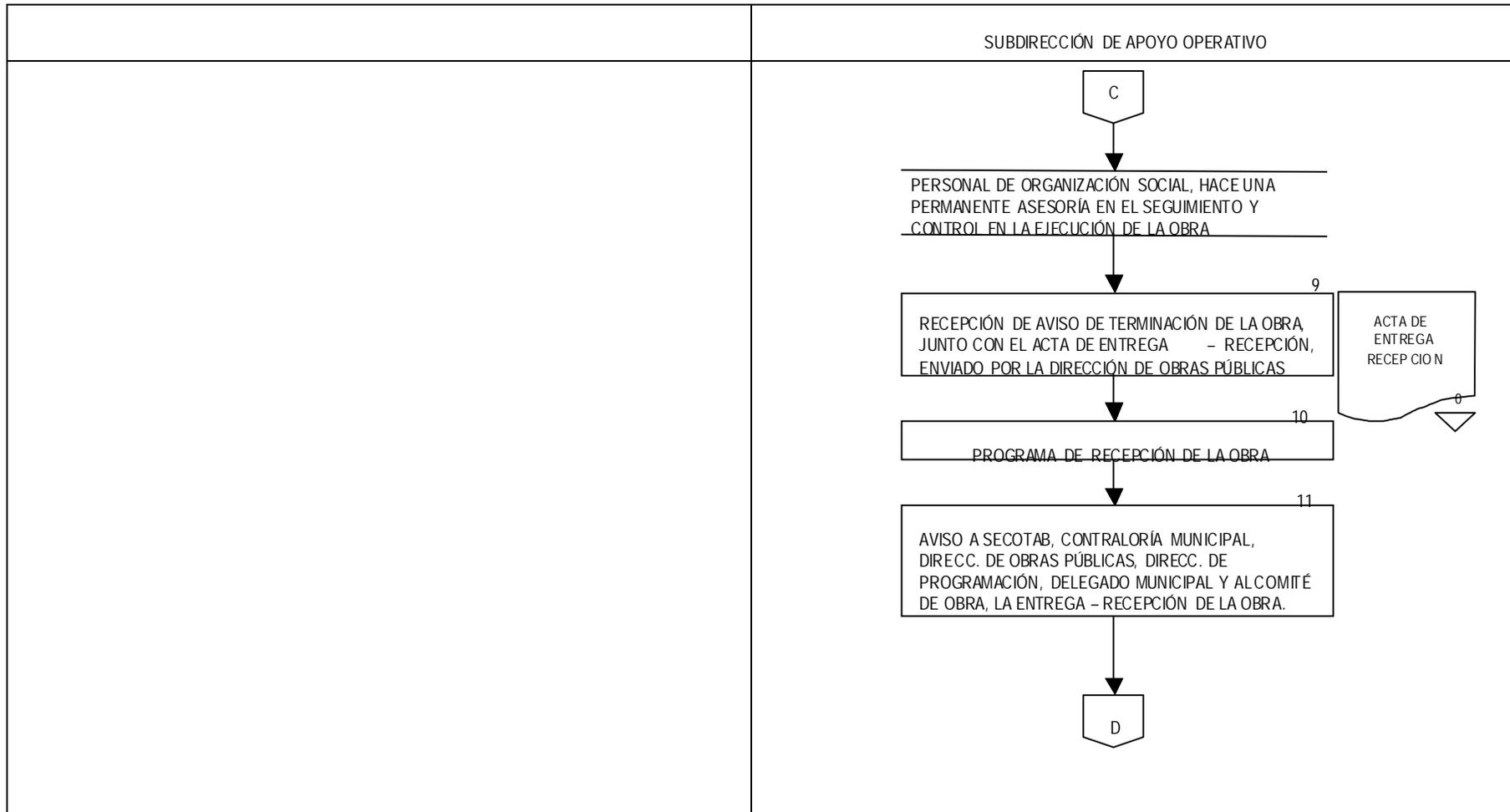
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RAMO 33	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RAMO 33	



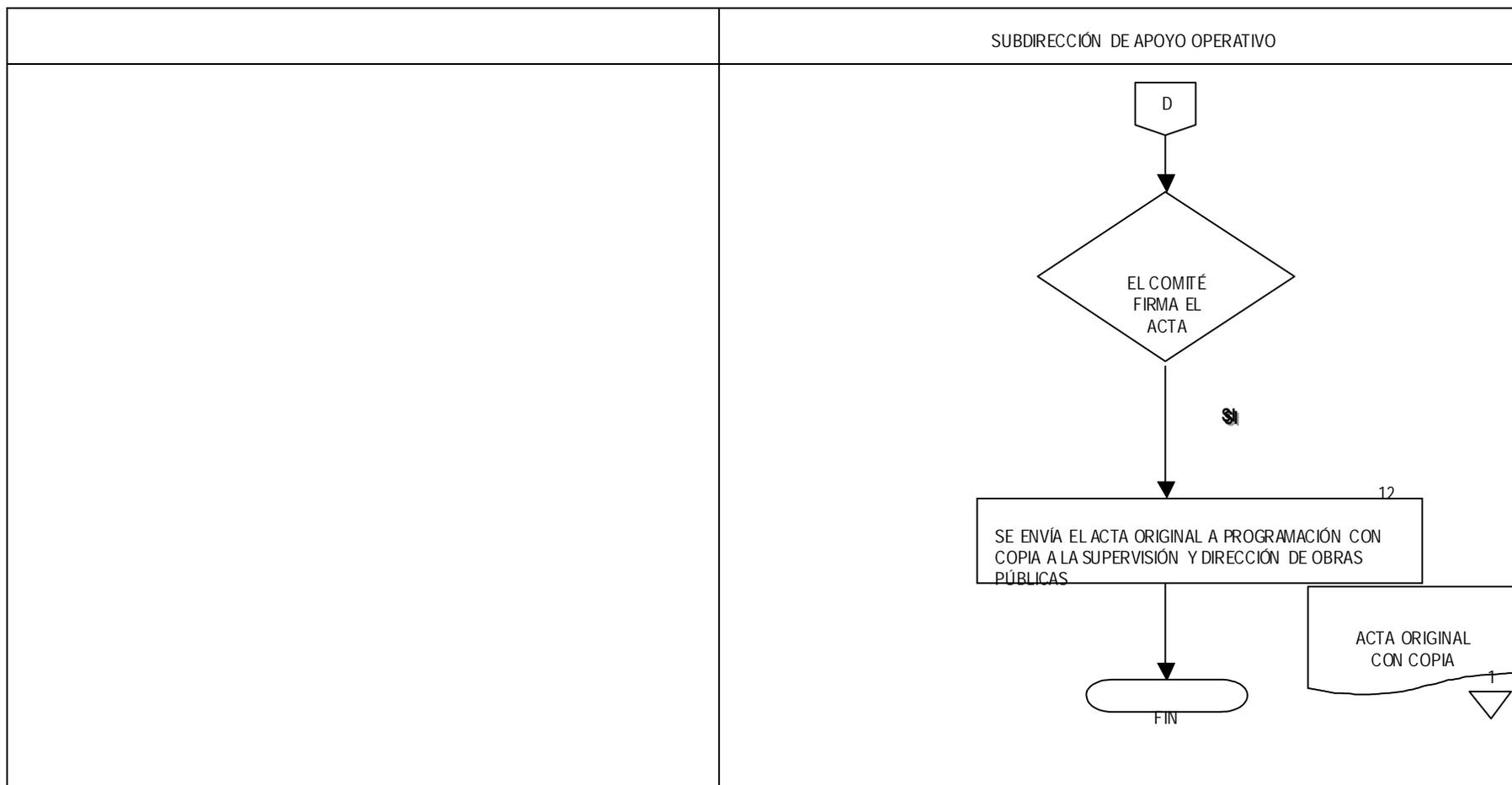
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RAMO 33	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de proyectos del programa Participaciones

I.- Objetivo del Procedimiento

Elaborar proyectos productivos que apoyen y fomenten la actividad pesquera y acuícola para mejorar la calidad de vida de las familias de escasos recursos del municipio de Centro.

II.- Normas de Operación

- Está sujeto a la normatividad de la ley orgánica municipal para ejecución del gasto público.
- Bando de policía y buen gobierno.
- El apoyo se dará mediante una solicitud dirigida al C. Presidente Municipal.
- El productor deberá contar con un estanque o cuerpo de agua, para la cría de peces.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección De Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución del Proyecto de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud del programa	Solicitud escrita
Presidencia	2	Recibe y clasifica solicitud original y turna para atención a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
Dirección de Desarrollo	3	Recibe copia de solicitud y clasifica por subdirección y	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	4	turna a la Subdirección	Solicitud
Departamento Acuícola	5	Recibe copia de solicitud y sella de recibido, clasifica por departamento.	Solicitud
Departamento Acuícola	6	Recibe solicitud de la demanda de pesca, acuicultura e insumos.	Programa
Departamento Acuícola	7	Elabora programa de visitas para determinar la viabilidad del programa acuicultural.	Formato de visita técnica.
Departamento Acuícola	8	Visita la comunidad y determina la viabilidad de establecer el programa.	Formato de visita técnica.
Subdirección de Desarrollo Rural	9	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la no viabilidad del programa. FIN DE PROCEDIMIENTO SI PROCEDE Se elabora la propuesta de proyecto por comunidad.	Ficha técnica

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución del Proyecto de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	10	Recibe la propuesta de proyecto y la presenta a consideración de la Dirección de Desarrollo.	Ficha técnica
Subdirección de Desarrollo Rural	11	Comunica a la comunidad la resolución del dictamen por la Dirección.	
Departamento Acuícola	12	Elabora expediente técnico por proyecto autorizado.	Expediente técnico.
Departamento acuícola	13	Elabora el programa de visitas para formación de comités.	Programa
Departamento Acuícola	14	Realiza asamblea comunitaria y se constituye el comité.	Acta de asamblea.
Comunidad	15	Entrega documentación de identificación personal y suscribe el Acta constitutiva de comité.	Copias CURP, Credencial de Elector
Departamento Acuícola	16	Elabora expediente y lo envía a la subdirección de Desarrollo Rural	Expediente de la comunidad.
Subdirección de Desarrollo Rural	17	Recibe y envía expediente a la subdirección administrativa	Expediente técnico
Subdirección Administrativa	18	Elabora requisición de material e informa a la subdirección administrativa, fecha propuesta para iniciar los trabajos.	Memorándum

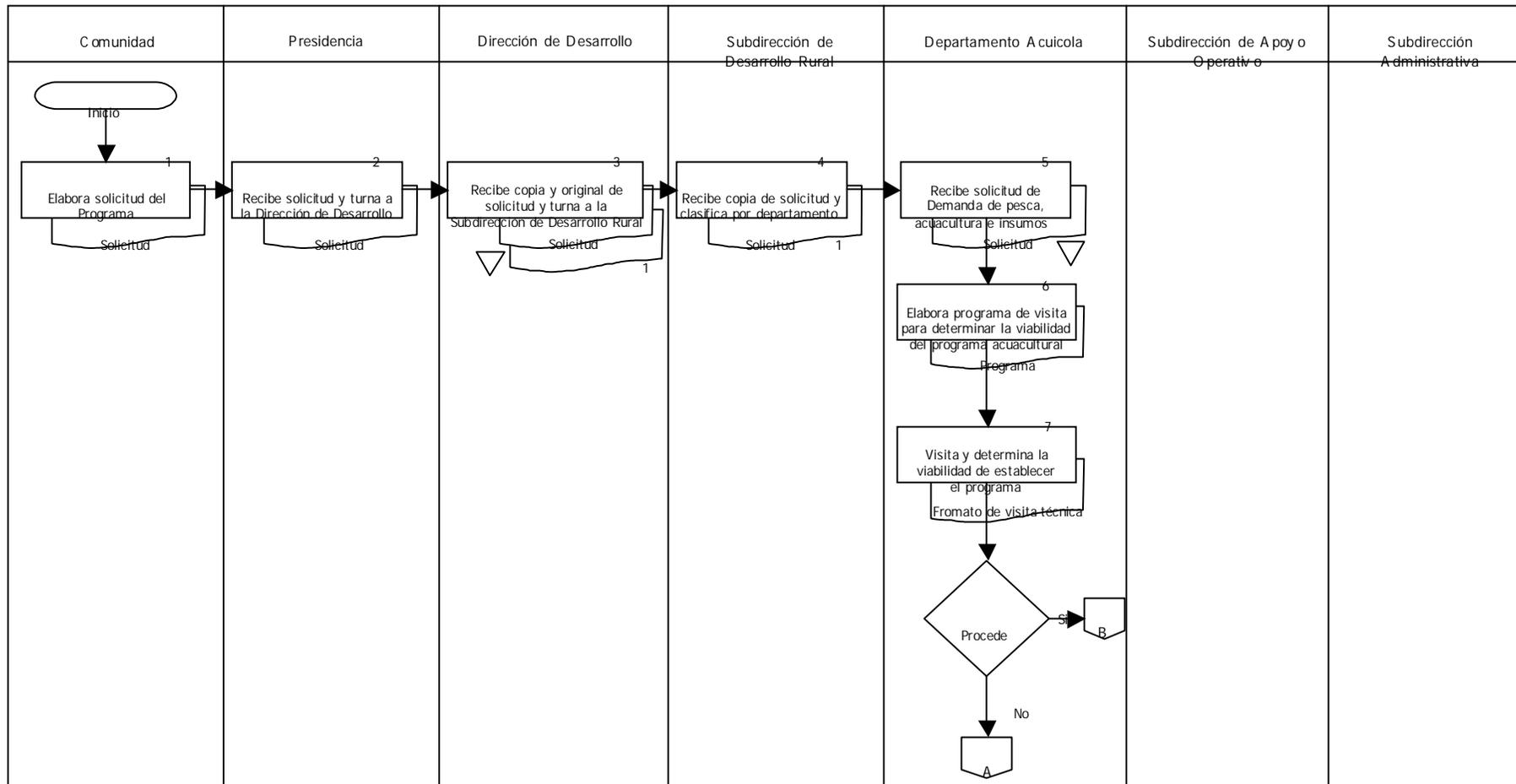
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA :Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución del Proyecto de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Administrativa	19	Realiza trámite para adquisición del material en un plazo de 30 días.	Orden de salida de Almacén
Subdirección de Desarrollo Rural	20	Recibe la orden de salida de almacén del material requerido.	Orden de salida del almacén.
Subdirección de Desarrollo Rural	21	Entrega el material a la directiva del comité.	Orden de salida de almacén.
Comunidad	22	La directiva del comité recibe material, firma las facturas y el acta de entrega. Recepción del mismo.	Facturas y actas de entrega de recepción.
Departamento Acuícola	23	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la subdirección.	
Subdirección de Desarrollo Rural	24	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega, recepción del material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega
Subdirección Administrativa	25	Aplica el trámite de comprobación del gasto público.	Facturas y acta de entrega-recepción
Subdirección de Desarrollo Rural	26	Elabora el acta final de los trabajos realizados y material entregado.	Acta final
Comunidad	27	Concluyen los trabajos y firman Acta Final	Acta final
Subdirección de Desarrollo Rural	28	Turna el Acta Final requisitada a la Subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar. TÉRMINA PROCEDIMIENTO	Acta Final

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	

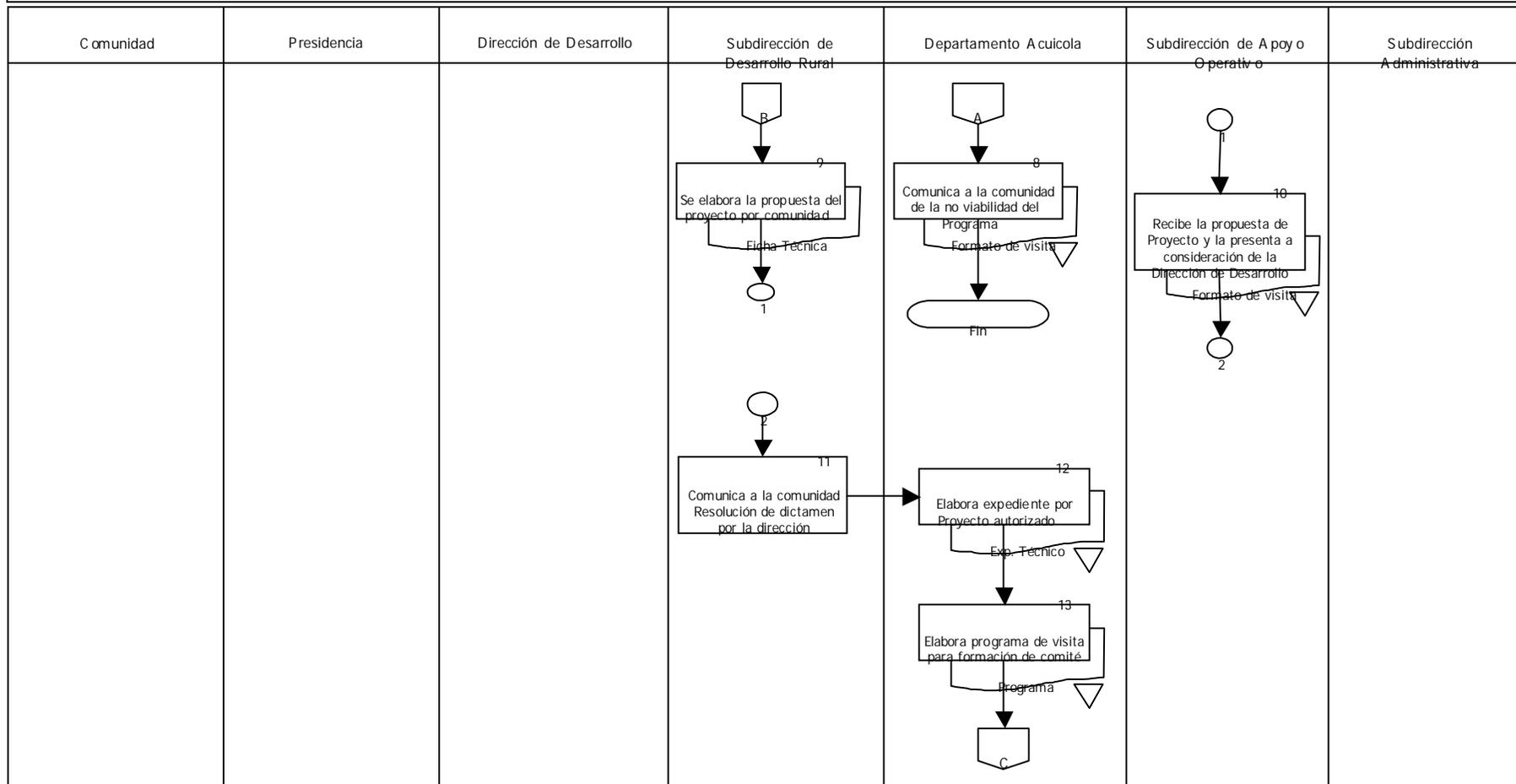


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

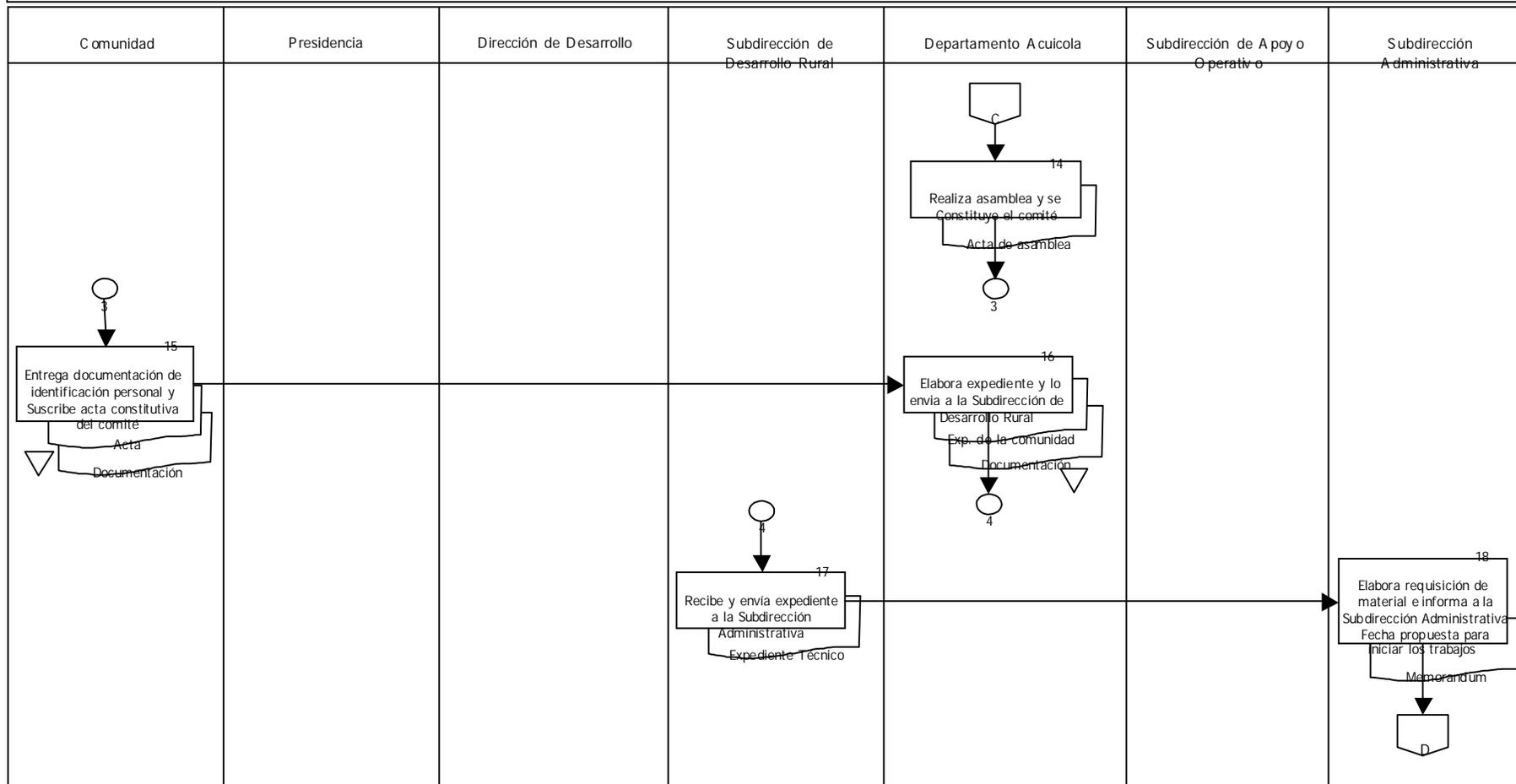
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

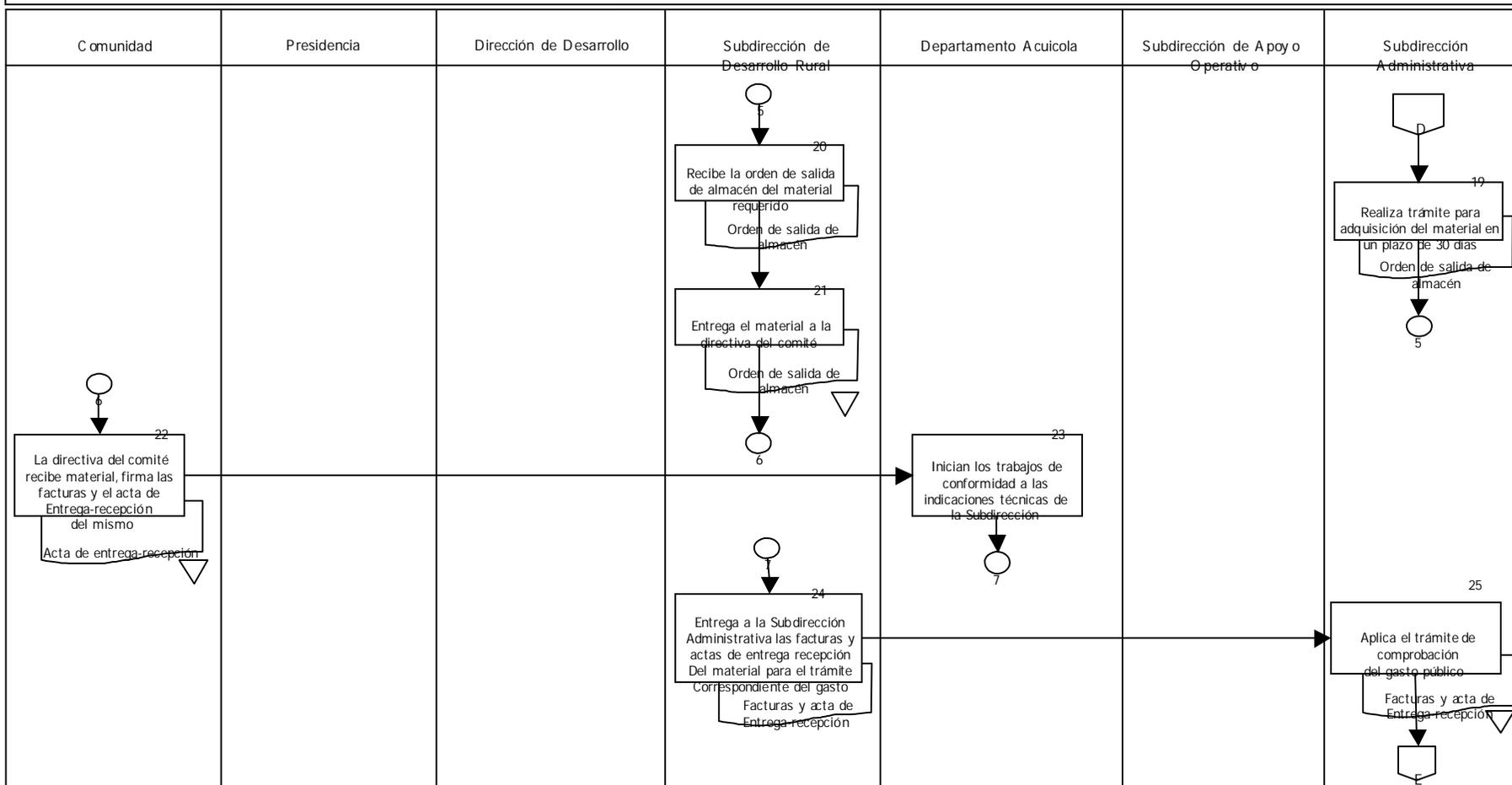
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones

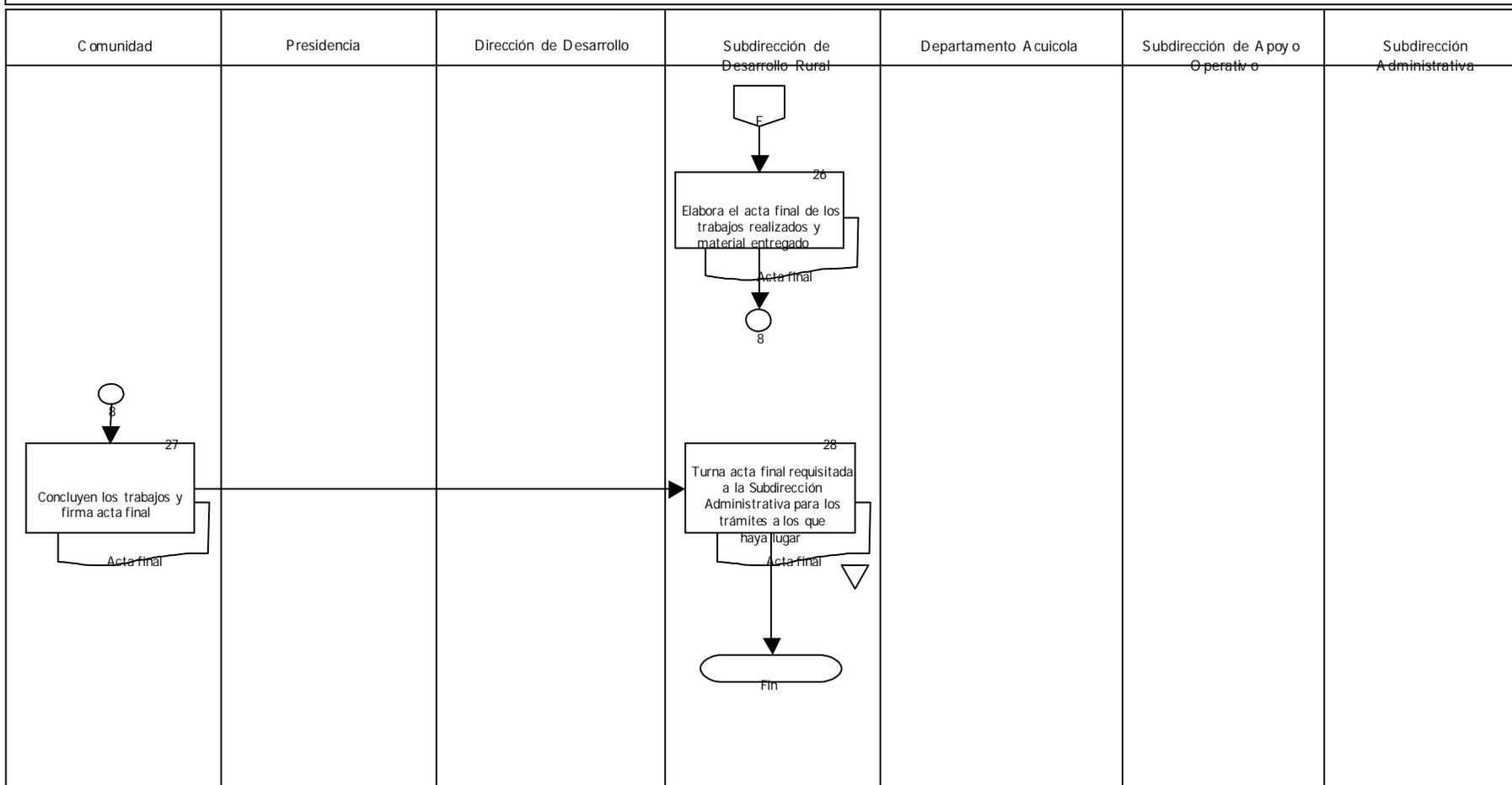


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Producción de crías de mojarra Tilapia en el Centro Acuícola Municipal.

I.- Objetivo del Procedimiento

Satisfacer la demanda de crías de Tilapia solicitadas por las comunidades y así contribuir al desarrollo sustentable de la pesca y acuacultura.

II.- Normas de Operación

- Se rige por los lineamientos marcados por la Dirección de Desarrollo.
- Bando de policía y buen gobierno.
- El apoyo se dará mediante una solicitud, dirigida al C. Presidente Municipal.
- El productor deberá contar con un estanque, para la cría de los peces.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo/ Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de Crías Mojarras Tilapia en el Centro Acuícola Municipal.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Entrega solicitud a presidencia.	Solicitud escrita.
Presidencia	2	Envía solicitud a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
Dirección de Desarrollo	3	Recibe solicitud y clasifica por departamento	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	4	Recibe solicitud y clasifica por departamento.	Solicitud
Departamento Acuícola	5	Recibe solicitud y clasifica por demanda de crías de peces.	Solicitud
Departamento Acuícola	6	Programa actividades correspondientes para producción de crías.	Programa de visitas
Departamento Acuícola	7	Designa actividades a técnicos responsables.	
Departamento Acuícola	8	Visita a la comunidad y determina la viabilidad del desarrollo acuacultura.	Formato de vista técnica.
Departamento Acuícola	9	Da recomendaciones técnicas a los productores.	
Departamento Acuícola	10	Programa fecha de pago de crías de peces.	
Departamento Acuícola	11	Elabora vale para pago de crías de peces.	Formato de pago.
Área de insumo	12	Llena formato con clave de ingresos a Dirección de Finanzas.	Recibo
Departamento Acuícola	13	Dirección de Finanzas, recibe pago de crías.	Recibo
		Recepciona recibo de pago de crías	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de Crías Mojarras Tilapia en el Centro Acuícola Municipal.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Acuícola	14	Entrega de crías en el Centro Acuícola Municipal.	Hoja de registro de siembra.
Departamento Acuícola	15	Realiza siembra de crías de peces en la comunidad que solicitó.	Vale de salidas de crías.
Departamento Acuícola	16	Asiste técnicamente a los productores hasta la cosecha.	Bitácora de visita técnica
Departamento Acuícola	17	Elabora reporte final de actividades	Reporte.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1

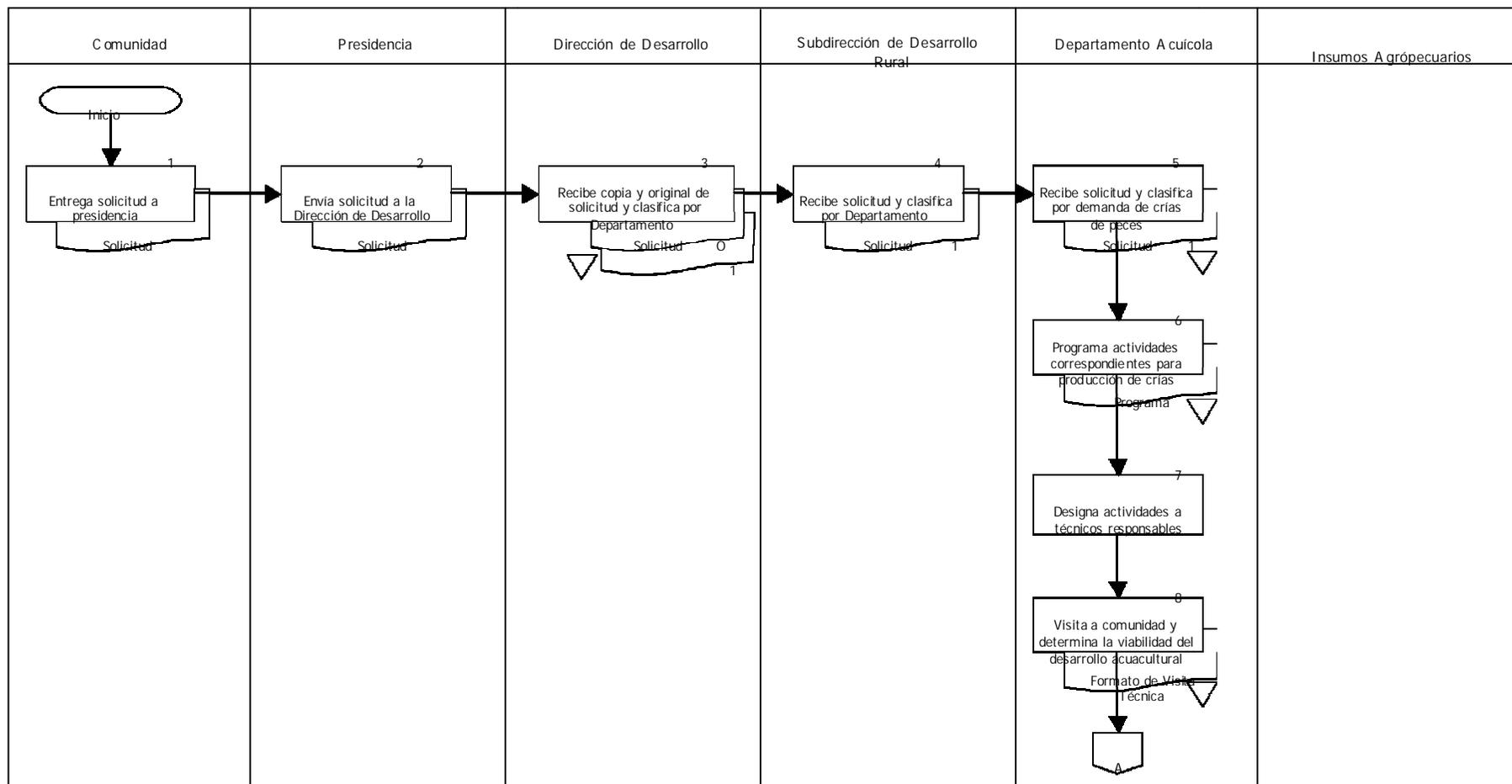
JULIO

2004

ÁREA: Desarrollo

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

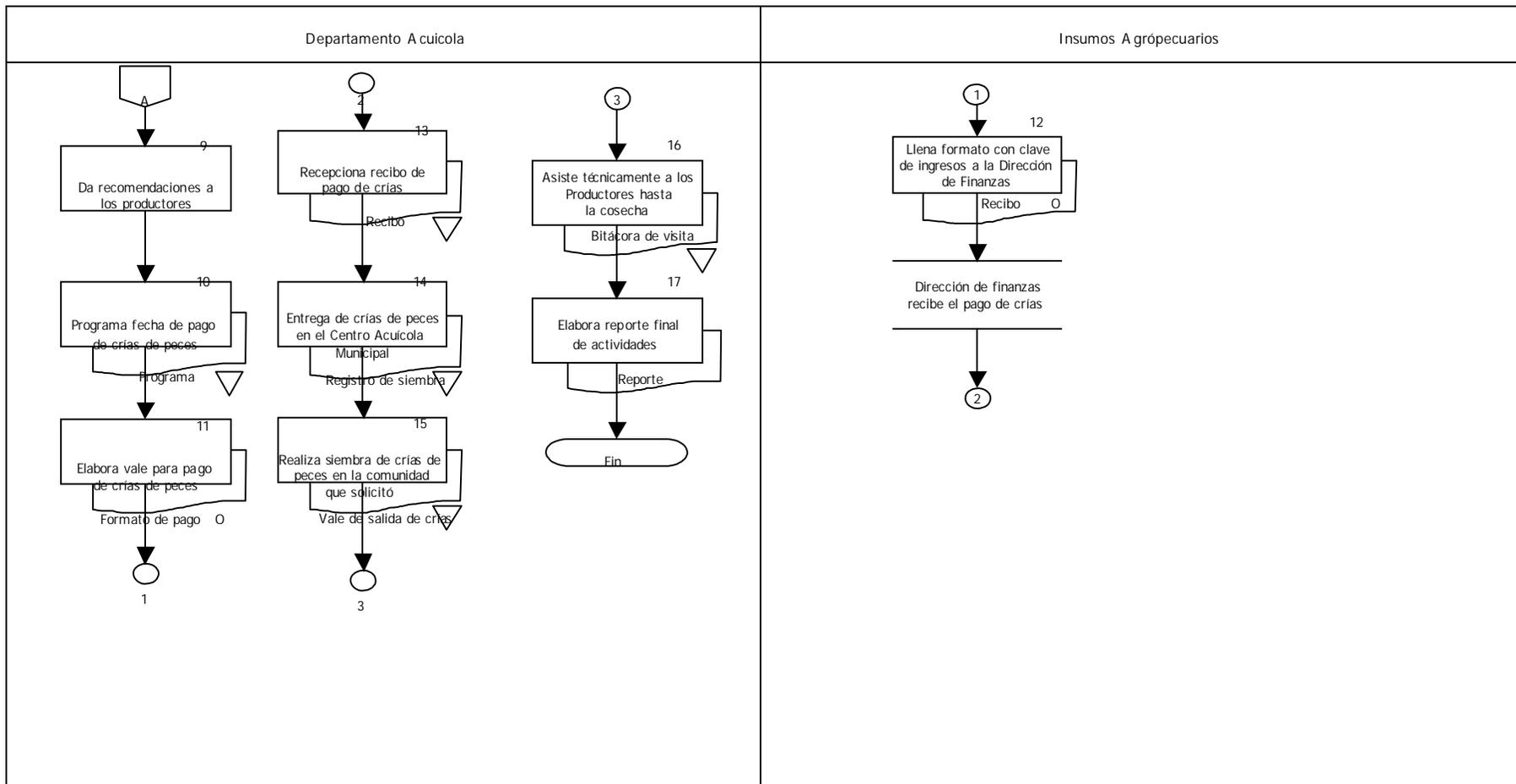
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de crías de mojarra tilapia en el Centro Acuícola Municipal



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de crías de mojarra tilapia en el Centro Acuícola	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de proyectos del ramo 33 Fondo III y IV

I.- Objetivo del Procedimiento

Ejecutar acciones y obras con el propósito de contribuir a la disminución de los rezagos e insuficiencias para lograr un mayor bienestar de la población pesquera del municipio.

II.- Normas de Operación

- Está sujeto a la normatividad publicada cada año en el diario oficial de la federación en la que se indican las herramientas que deberán ser aplicadas para este programa ramo 33.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo/ Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 33.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud, Programa ramo 33	Solicitud escrita.
Presidencia	2	Recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
Dirección de Desarrollo Rural	3	Recibe la solicitud y clasifica por subdirección.	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	4	Recibe solicitud, clasifica por departamento.	Solicitud
Departamento Acuícola	5	Recibe solicitud y clasifica por demanda.	Solicitud
Departamento Acuícola	6	Elabora programa de visita para determinar viabilidad del proyecto.	Programa
Departamento Acuícola	7	Visita la comunidad y determina la viabilidad de instrumentar el programa.	Formato de visita técnica.
Subdirección de Desarrollo Rural	8	NO PROCEDE Comunica las causas de la no viabilidad del programa.	
		FIN	
Subdirección de Desarrollo Rural	9	SI PROCEDE Elabora la propuesta de proyecto por comunidad.	Proyecto
Subdirección de Desarrollo Rural	10	Recibe la propuesta de proyecto, la presenta a consideración de la Dirección y la turna a SEDESPA para su dictaminación final.	
		SEDESPA analiza y resuelve los proyectos que procedan en 30 días.	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 33.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Rural	11	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la resolución desfavorable, dictaminada por SEDESPA FIN DE PROCEDIMIENTO	
Departamento Acuícola	12	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado.	Expediente técnico.
Departamento Acuícola	13	Elabora el programa de visitas para formación de comités del ramo 33.	Programa
Subdirección de Desarrollo Rural	14	Invita a las instancias federales, estatales y municipales de fomento y control a las reuniones de formación de comités.	Oficio de invitación
Subdirección de Desarrollo Rural	15	Realiza Asamblea comunitaria y constituye al comité de empleo temporal.	Acta de asamblea.
Comunidad	16	Entrega documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité	CURP ó Acta de nacimiento.
Subdirección de Desarrollo Rural	17	Elabora requisición de material e informa a la subdirección administrativa, fecha propuesta para iniciar los trabajos.	Memorándum
Subdirección Administrativa	18	Realiza su trámite para adquisición del material en un plazo de 30 días	
Subdirección de Desarrollo Rural	19	Recibe la orden de salida del almacén del material requerido.	Orden de salida de almacén.
Subdirección de Desarrollo Rural	20	Entrega el material a la directiva del comité del ramo 33 y se inician los trabajos.	Orden de salida del almacén

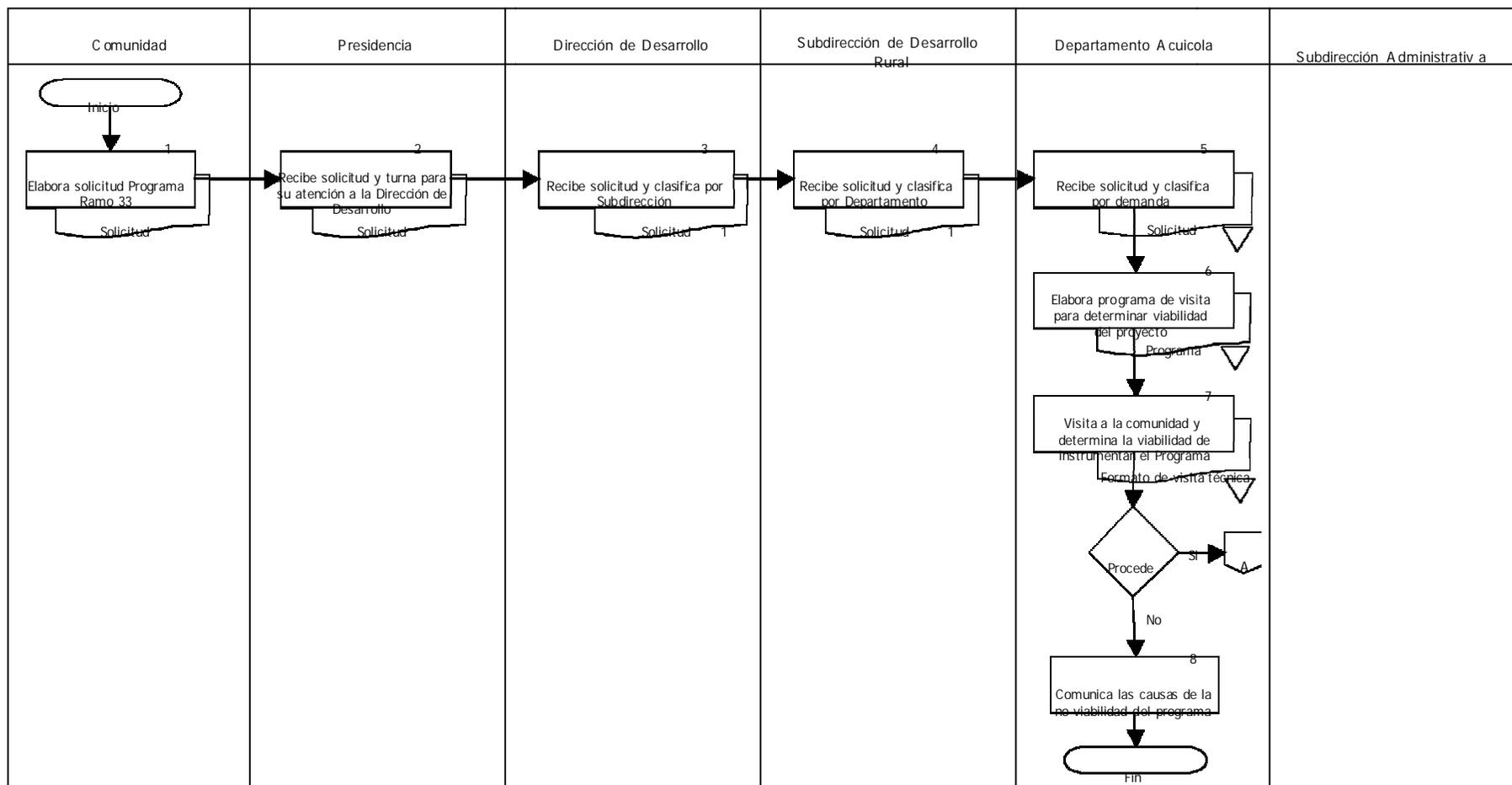
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de Proyectos del Ramo 33.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	21	La directiva del comité recibe material, firma las facturas y el acta de entrega. Recepción del mismo.	Facturas y actas de entrega de recepción.
Departamento Acuícola	22	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas.	
Subdirección de Desarrollo	23	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega, recepción de material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega.
Subdirección Administrativa	24	Aplica el trámite de comprobación del gasto público.	Facturas y actas de entrega, recepción.
Departamento Acuícola	25	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisa su ejecución	Formato de visita técnica.
Subdirección de Desarrollo Rural	26	Elabora el acta final de los trabajos realizados y material entregado.	Acta final
Comunidad	27	Concluyen los trabajos y firman acta final del programa.	Acta final
Subdirección de Desarrollo Rural	28	Turna el acta final requisitada a la subdirección administrativa para los trámites a los que haya lugar	Acta final
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución del Programa del Ramo 33 Fondo III y IV	



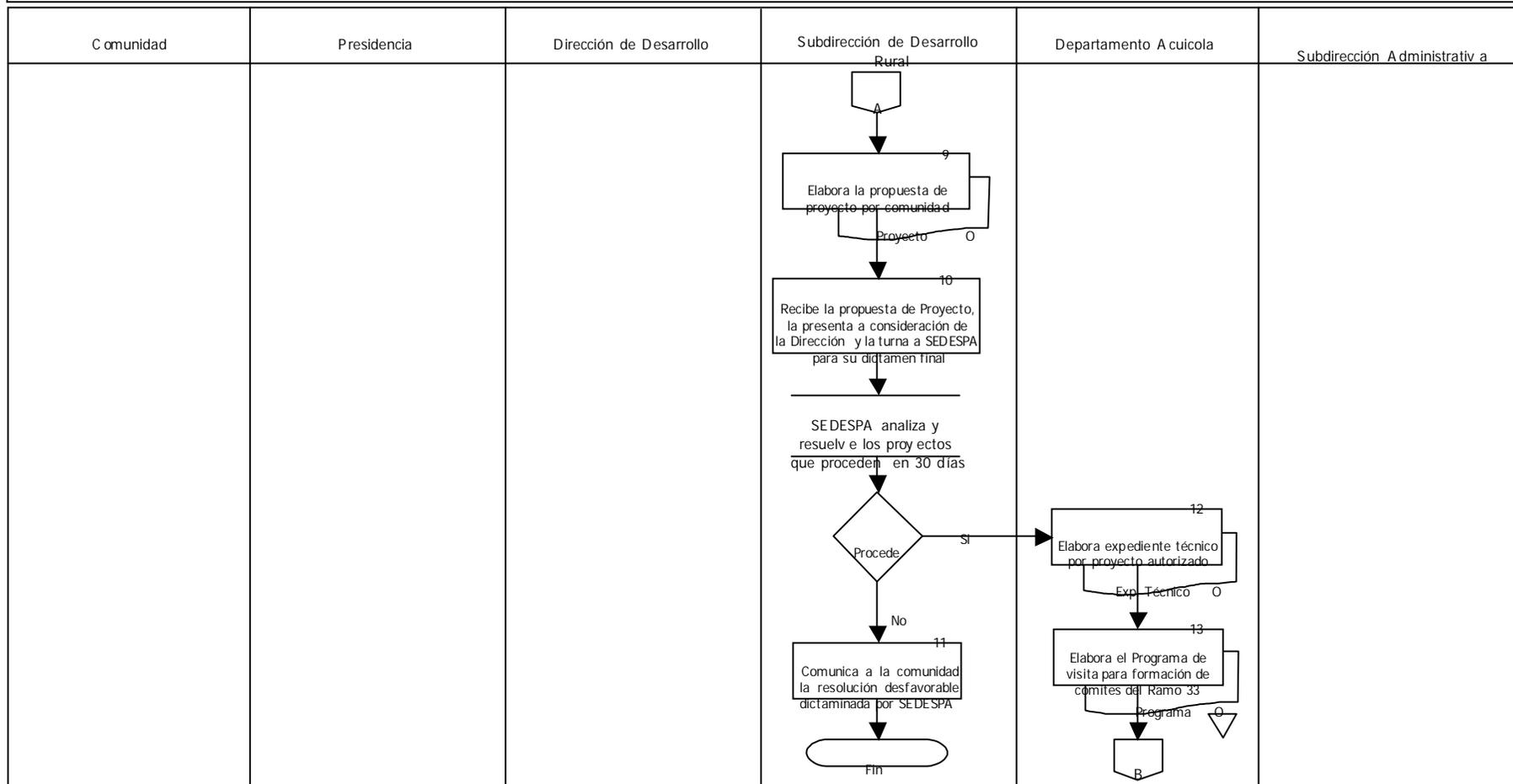
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

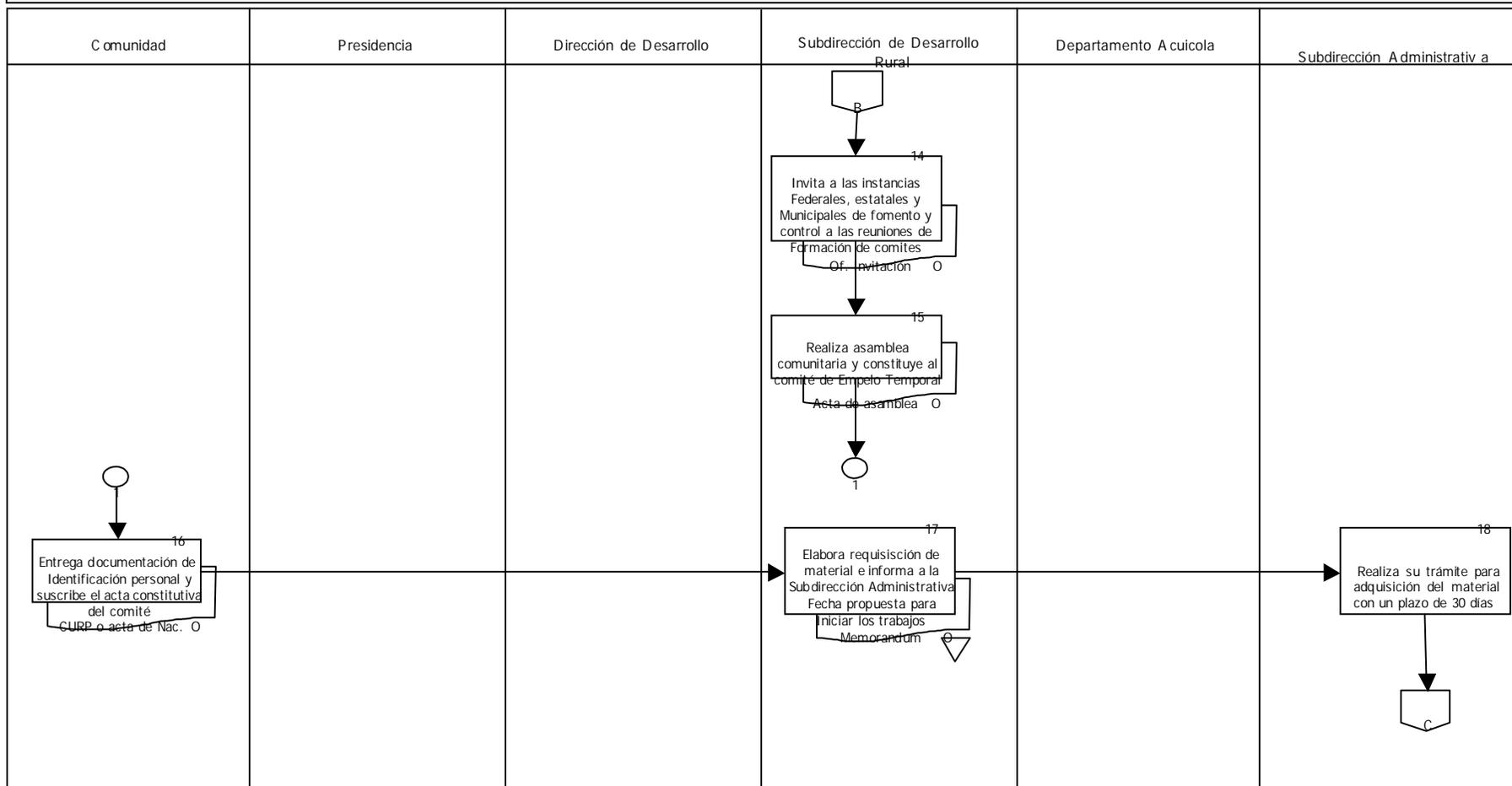
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución del Programa del Ramo 33 Fondo III y IV	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución del Programa del Ramo 33 Fondo III y IV	



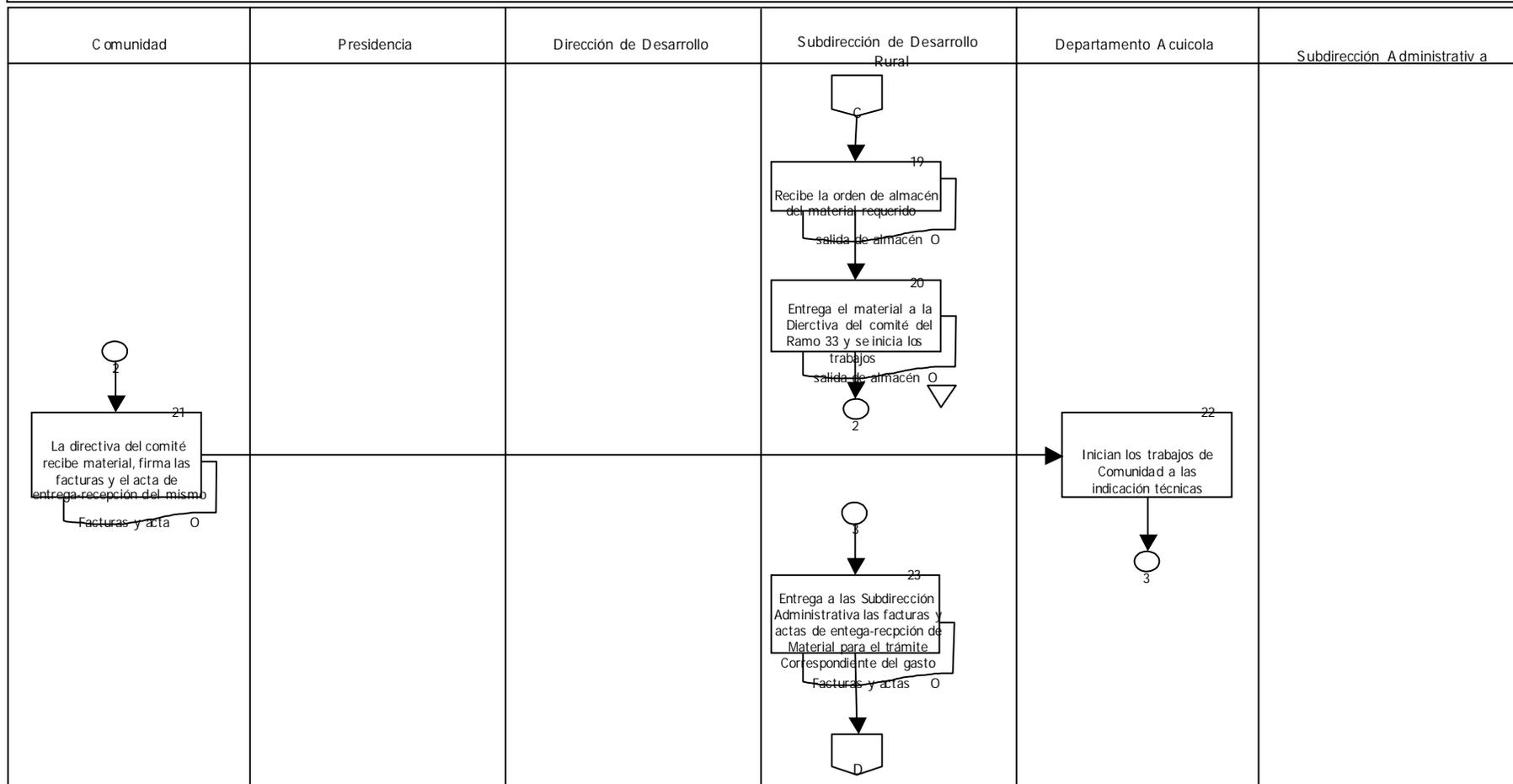
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

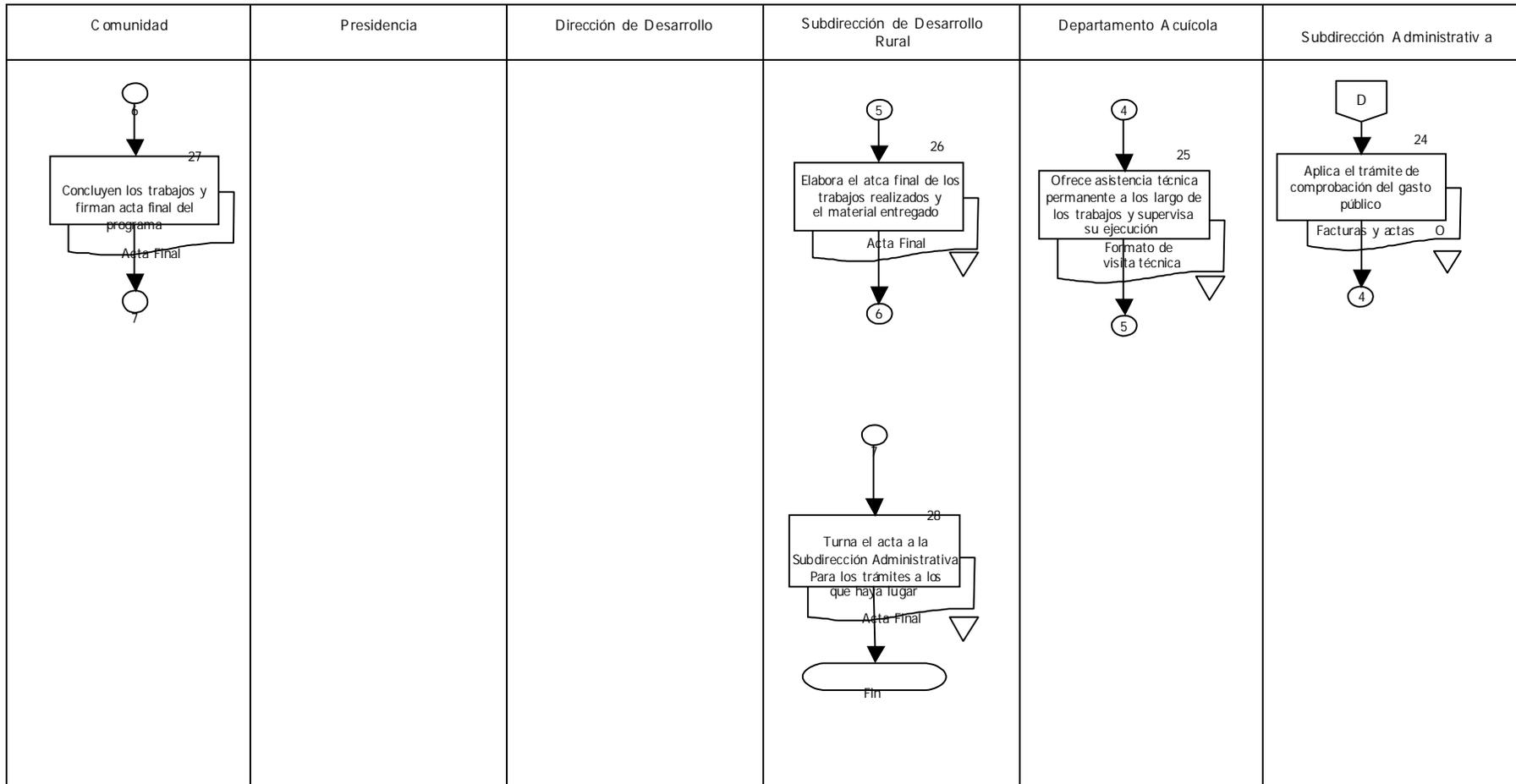
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución del Programa del Ramo 33 Fondo III y IV	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución del Programa del Ramo 33 Fondo III y IV	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20 (SEDESOL) Empleo Temporal

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar un ingreso a los habitantes del medio rural con índices de alta marginación y apoyarlos con asistencia técnica acuícola, herramientas e insumos para que desarrollen una actividad productiva sostenida.

II.- Normas de Operación

- Está sujeto a la normatividad publicada cada año en el diario oficial de la federación en la que se indican las herramientas que deberán ser aplicadas para este programa ramo 20.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 20 (Empleo Temporal).			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud, Programa ramo 20	Solicitud escrita.
Presidencia	2	Recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo.	Solicitud
Dirección de Desarrollo Rural	3	Recibe la solicitud y clasifica por subdirección.	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	4	Recibe solicitud, clasifica por departamento.	Solicitud
Departamento Acuícola	5	Recibe solicitud y clasifica por demanda acuícola y Pesquero.	Solicitud
Departamento Acuícola	6	Elabora programa de visita para determinar viabilidad del proyecto.	Programa
Departamento Acuícola	7	Visita la comunidad y determina la viabilidad de instrumentar el programa.	Formato de visita técnica.
Subdirección de Desarrollo Rural	8	NO PROCEDE Comunica las causas de la no viabilidad del programa. FIN	
Subdirección de Desarrollo Rural	9	SI PROCEDE Elabora la propuesta de proyecto por comunidad.	Proyecto
Subdirección de Seguimiento y evaluación	10	Recibe la propuesta de proyectos la presenta a consideración de la Dirección y la turna a SEDESOL para su dictaminación final. SEDESOL analiza y resuelve los proyectos que procedan en 30 días.	proyecto

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 20 (Empleo Temporal).			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Rural	11	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la resolución desfavorable, dictaminada por SEDESOL FIN DE PROCEDIMIENTO	
Departamento Acuícola	12	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado.	Expediente técnico.
Departamento Acuícola	13	Elabora el programa de visitas para formación de comités de empleo temporal.	Programa
Subdirección de Desarrollo Rural	14	Invita a las instancias federales, estatales y municipales de fomento y control a las reuniones de formación de comités.	Oficio de invitación
Subdirección de Desarrollo Rural	15	Realiza Asamblea comunitaria y constituye al comité de empleo temporal.	Acta de asamblea.
Comunidad	16	Entrega documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité	Credencial De identificación, CURP ó Acta de nacimiento.
Subdirección de Desarrollo Rural	17	Elabora requisición de material e informa a la subdirección administrativa, fecha propuesta para iniciar los trabajos.	Memorándum
Subdirección Administrativa	18	Realiza su trámite para adquisición del material en un plazo de 30 días	
Subdirección de Desarrollo Rural	19	Recibe la orden de salida del almacén del material requerido.	Orden de salida de almacén.
Subdirección de Desarrollo Rural	20	Entrega el material a la directiva del comité del Ramo 20 y se inician los trabajos.	O. de salida de almacén Facturas

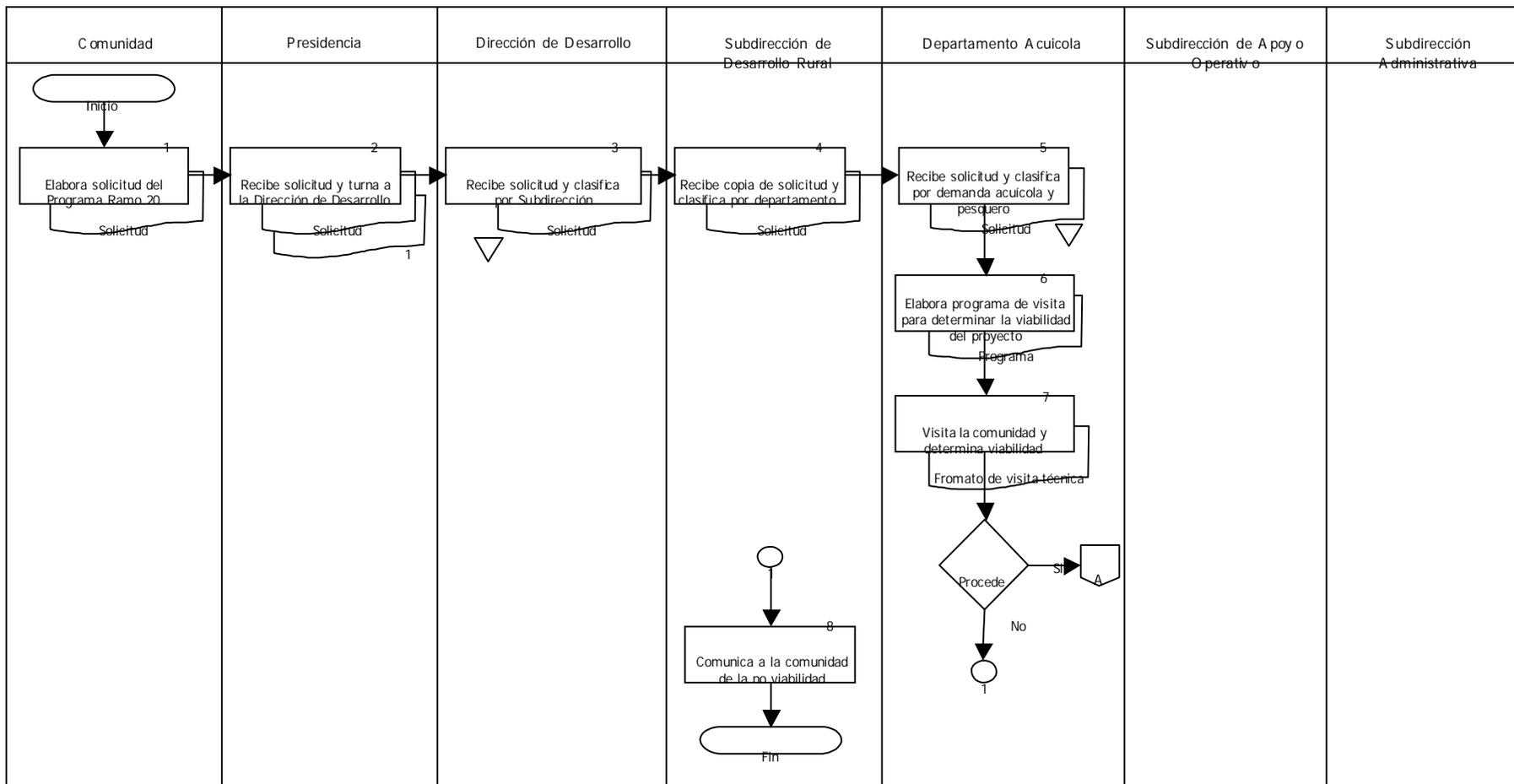
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de Proyectos del Ramo 20 (Empleo Temporal).			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	21	La directiva del comité recibe material, firma las facturas y el acta de entrega. Recepción del mismo.	Facturas y actas de entrega de recepción.
Departamento Acuícola	22	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas.	
Subdirección de Desarrollo Rural	23	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega, recepción de material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega. Recepción
Subdirección Administrativa	24	Aplica los jornales a los integrantes del comité de Empleo Temporal	Facturas y actas de entrega, recepción.
Subdirección Administrativa	25	Elabora las listas de raya para pago de jornales y hace el trámite administrativo para la obtención de los recursos necesarios para tal fin.	Nomina.
Departamento Acuícola	26	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisa su ejecución.	Formato de visita técnica.
Subdirección Administrativa	27	Paga los jornales a los integrantes del comité de empleo temporal de conformidad con la subdirección DAFP.	
Subdirección de Desarrollo Rural	28	Elabora el acta final de los trabajos realizados y material entregado.	Acta final.
Comunidad	29	Concluyen los trabajos y firman acta final del programa empleo temporal.	Acta final
Subdirección de Desarrollo Rural	30	Turna el acta final requisitada a la subdirección administrativa para los trámites a los que haya lugar.	Acta final
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20	

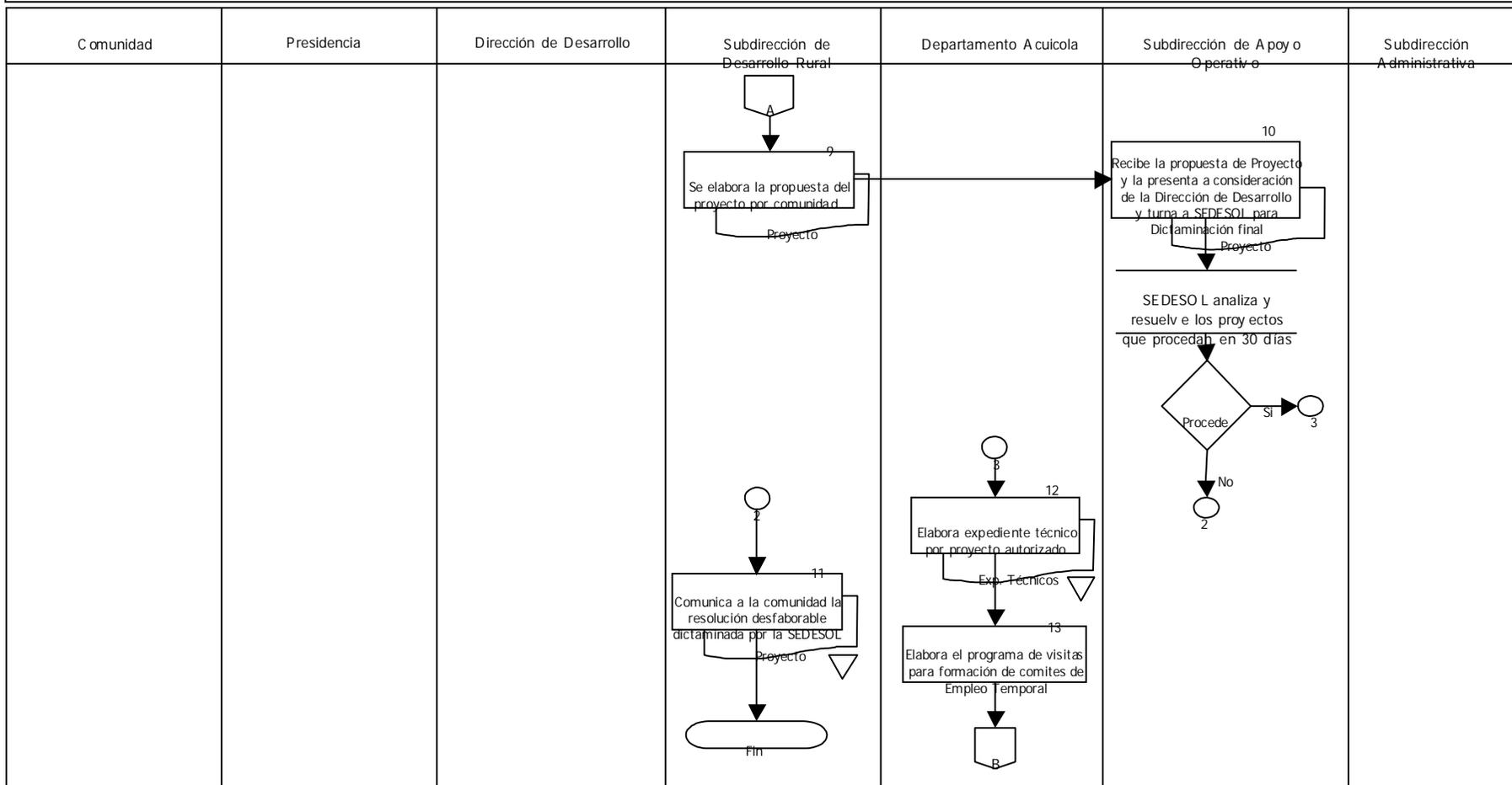


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1 JULIO 2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20	



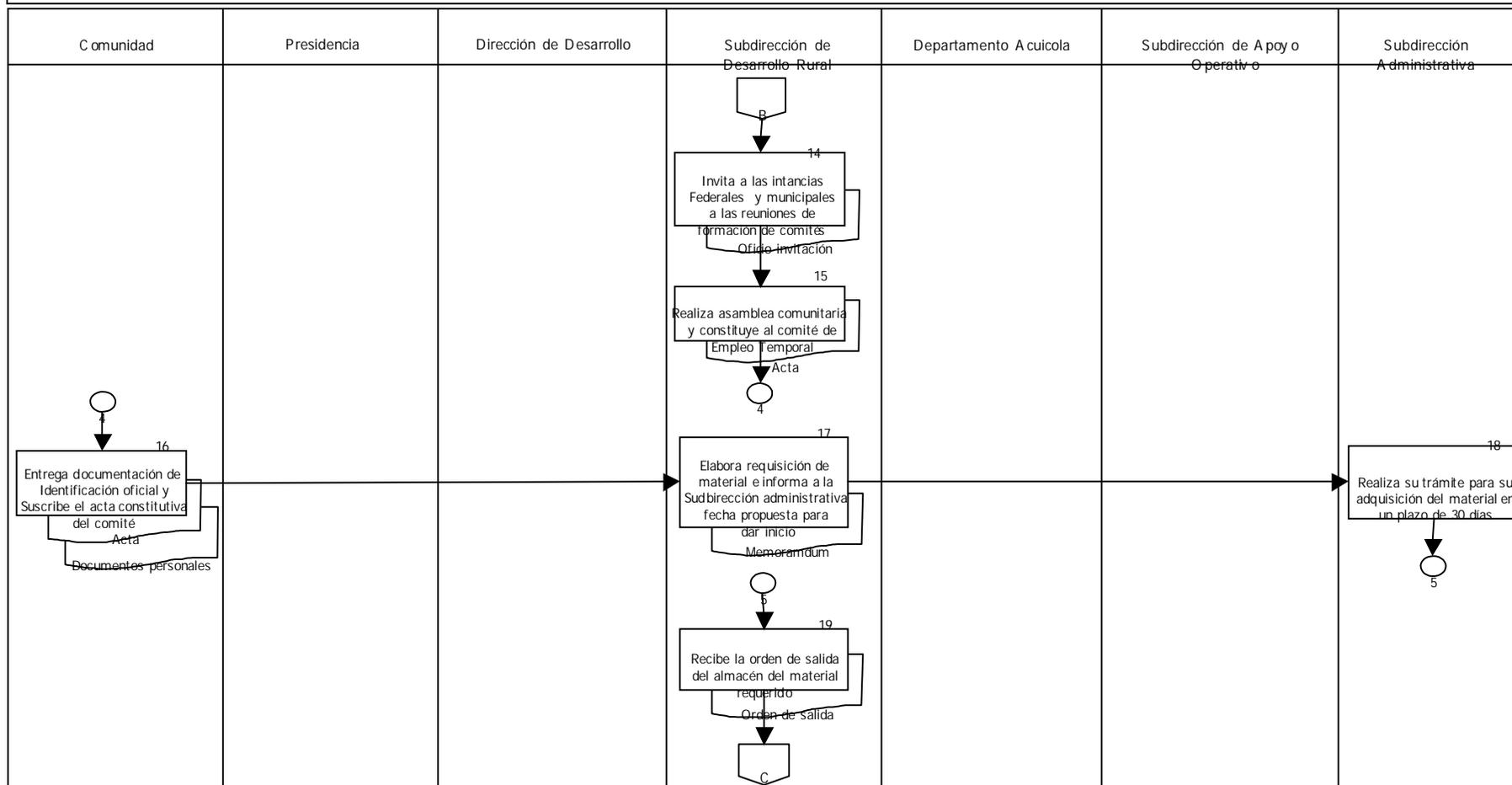
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

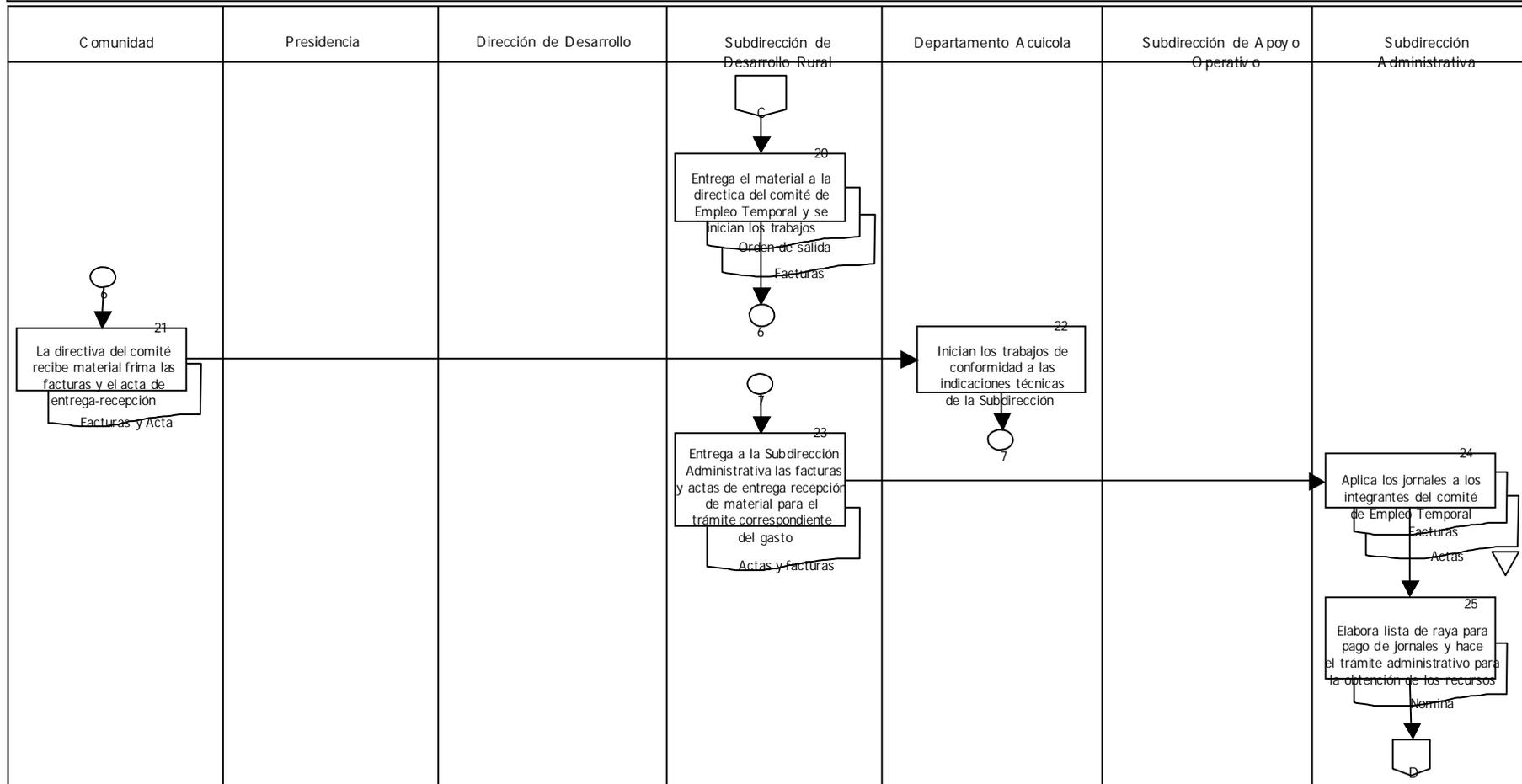
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20	

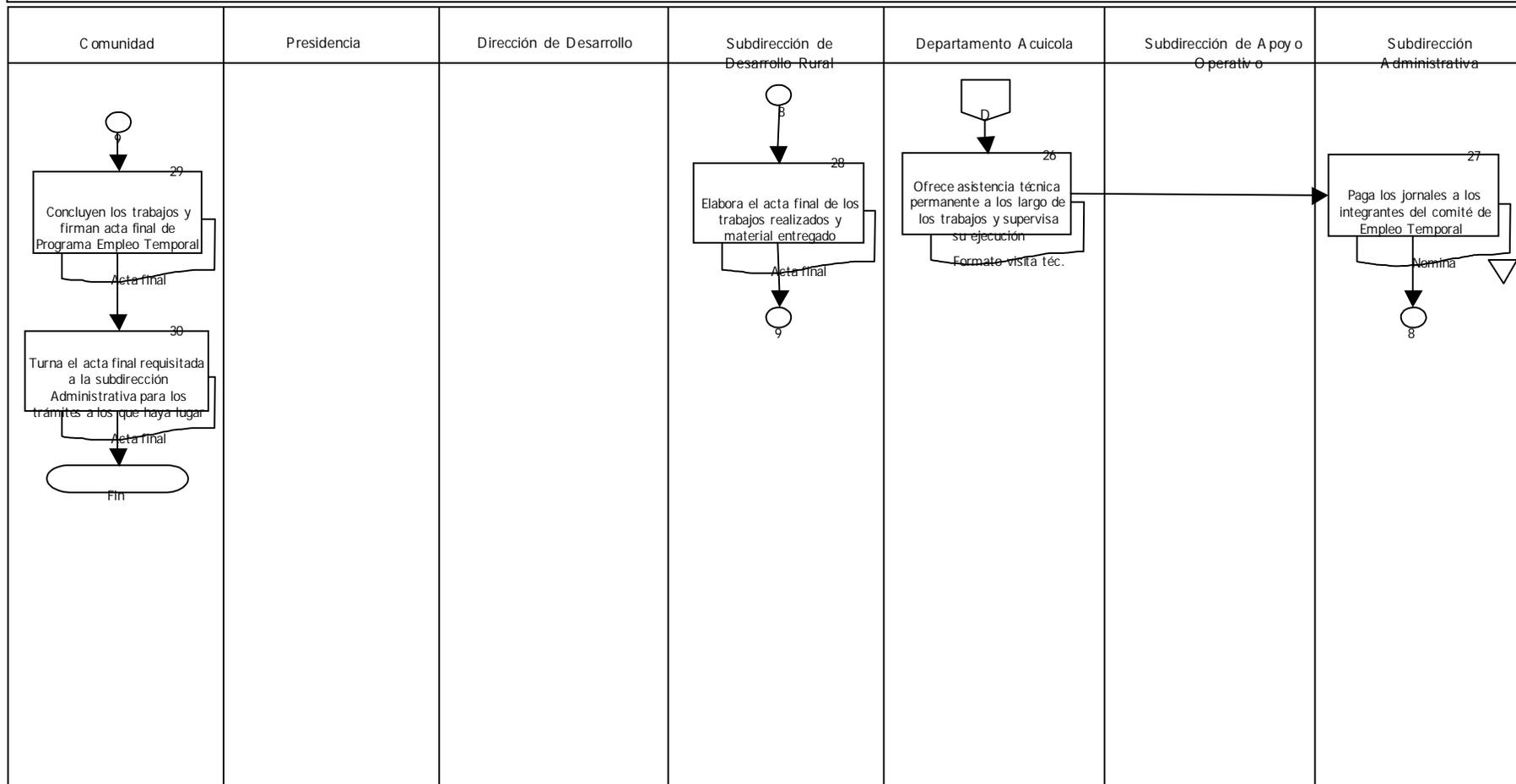


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Ramo 20



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de Proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20 (SEDESOL)

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar un ingreso a los habitantes del medio rural con índice de marginación alta y apoyarlos con asistencia técnica, herramientas e insumos para que desarrollen una actividad productiva sustentable.

II.- Normas de Operación

- Esta sujeto a la normatividad publicada cada año en el diario oficial de la Federación en la que se indican las herramientas que deberán ser aplicadas para el programa de Empleo Temporal (Ramo 20)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal (Ramo 20)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud del Programa <u>Presidencia recibe solicitud y turna para su atención a la dirección de Desarrollo</u>	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	2	Recibe la solicitud y clasifica por tipo de actividad y turna a cada departamento	Escrito Solicitud Original Copia
Coordinación de Fomento Agrícola	3	Recibe solicitud y elabora programa de visitas para determinar la viabilidad de la solicitud.	Copia Solicitud Programa
Coordinación de Fomento Agrícola	4	Visita la comunidad para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Agrícola	5	NO PROCEDE Comunica a la comunidad los causas de la inviabilidad de la solicitud	Escrito
Coordinación de Fomento Agrícola	6	FIN DE PROCEDIMIENTO SI PROCEDE Elabora la propuesta proyectos productivos por comunidad	Proyectos
Coordinación de Fomento Agrícola	7	Turna los proyectos a la Subdirección para su revisión y aprobación.	Proyectos
Coordinación de Fomento Agrícola	8	Recibe los proyectos los revisa y los propone para su aprobación y turna a la Subdirección de Apoyo Operativo	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural			

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de Proyectos del Programa Empleo Temporal (Ramo 20)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	9	<p>Recibe la propuesta de proyectos la presenta a consideración de la Dirección y la turna a SEDESOL para su dictamen final.</p> <hr/> <p>SEDESOL analiza y resuelve los proyectos que proceden en 30 días</p>	Proyecto
Subdirección de Desarrollo Rural	10	<p>NO PROCEDE Comunica a la comunidades la resolución desfavorable dictaminada por la SEDESOL</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Oficio
Coordinación de Fomento Agrícola	11	<p>SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado.</p>	Expediente
Coordinación de Fomento Agrícola	12	Solicita cotizaciones y presenta proveedores y los turna a la Subdirección administrativa	Escrito Cotización (original y copia)
Coordinación de Fomento Agrícola	13	Elabora programa de visitas para formación de comités de Empleo Temporal.	Programa
Subdirección de Desarrollo Rural	14	Invita a las instancias Federales y Municipales a las reuniones de formación de comités.	Oficio Invitación (original y copia)
Coordinación de Fomento Agrícola	15	Realiza asamblea comunitaria y constituye el comité de Empleo Temporal Ramo 20.	Acta de asamblea

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal (Ramo 20)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	16	Entrega documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité.	Credencial de identificación CURP o Acta de Nacimiento (copias)
Coordinación de Fomento Agrícola	17	Asiste a concurso para designación de Proveedores en la adquisición de materiales, insumos y equipo.	
Subdirección de Desarrollo Rural	18	Elabora requisición de material e informa a la Subdirección Administrativa fecha propuesta para iniciar los trabajos	Memorándum (original y copia)
Subdirección Administrativa	19	Realiza su procedimiento para adquisición del material en un plazo de 30 días	
Coordinación de Fomento Agrícola	20	Recibe la orden de salida del Almacén del Material requerido	Orden de salida de almacén
Coordinación de Fomento Agrícola	21	Entrega el material a los beneficiarios estando presente la directiva del comité y se inician los trabajos.	
Comunidad	22	Los beneficiarios reciben el material y junto con la directiva del comité firman las facturas y el acta entrega –recepción del mismo	Facturas Actas de entrega recepción (original y copia)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

RESPONSABLE		ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad		23	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Agrícola	
Coordinación de Fomento Agrícola		24	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega recepción del Material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega recepción (Original y copia)
Subdirección Administrativa		25	Elabora las listas de raya para pago de jornales y hace el trámite administrativo para la obtención de los recursos necesarios para tal fin.	
Coordinación de Fomento Agrícola		26	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisan su ejecución.	
Subdirección Administrativa		27	Paga los jornales a los integrantes del comité de empleo Temporal de conformidad con la Subdirección de Desarrollo Rural	
Subdirección Administrativa		28	Elabora el acta Final de los trabajos realizados y material entregado	Acta Final
Comunidad		29	Concluye los trabajos y firman Acta Final del Programa Empleo Temporal Ramo 20	Acta Final

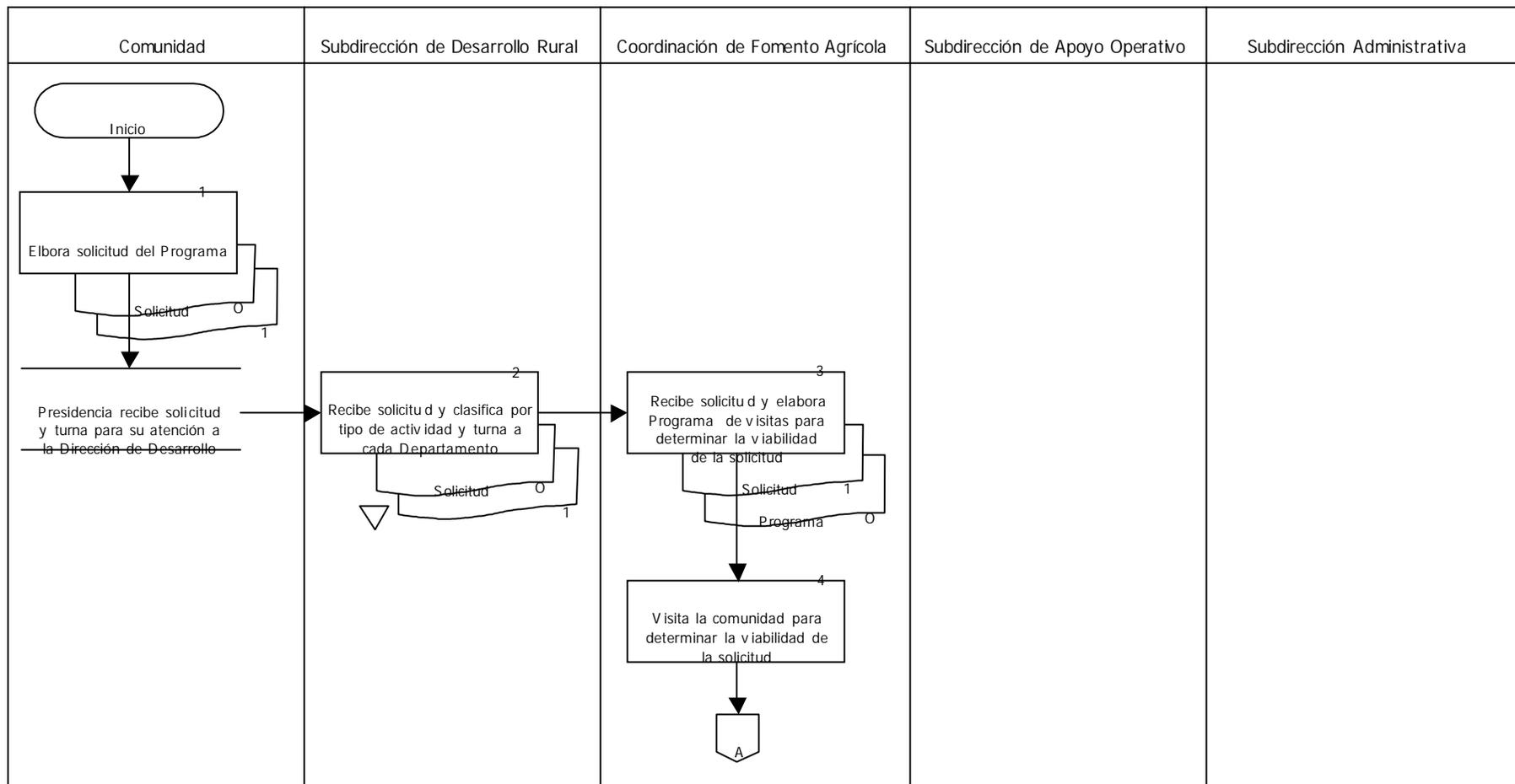
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal (Ramo 20)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Agrícola	30	Turna el Acta Final requisitada a la subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar. FIN DE PROCEDIMIENTO	Acta Final

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

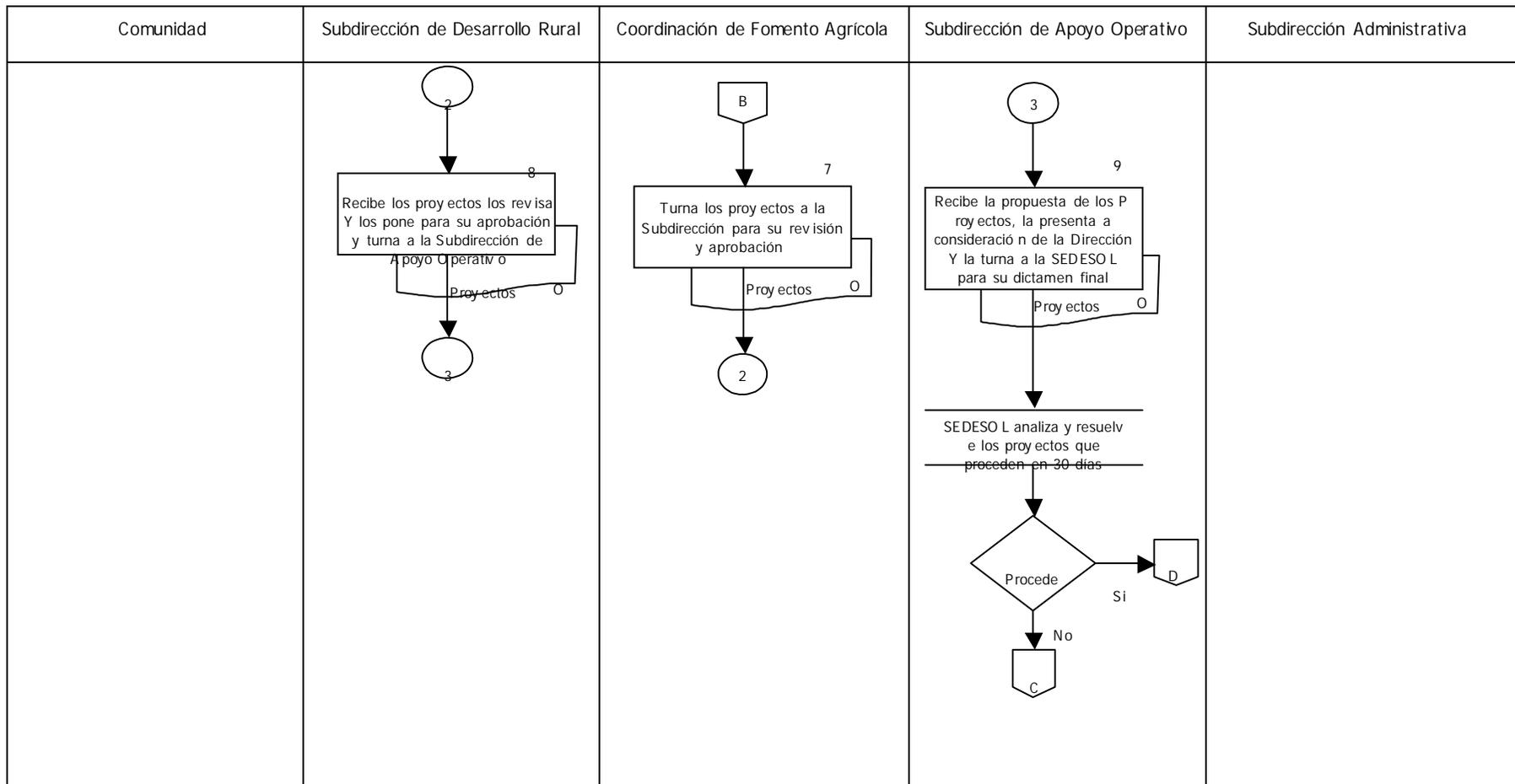
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	

Comunidad	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Agrícola	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativa
		<pre> graph TD A{{A}} --> D{Procede} D -- Si --> C1((1)) D -- No --> C5((5)) C5 --> R1[Comunica a la comunidad las causas de la inavaliabilidad de la solicitud] R1 --> E1([Fin]) C2(()) --> R2[Elabora la propuesta de proyectos por Comunidad] R2 -- 0 --> C2 R2 --> C6((6)) C6 --> R2 R2 --> B{{B}} </pre>		

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



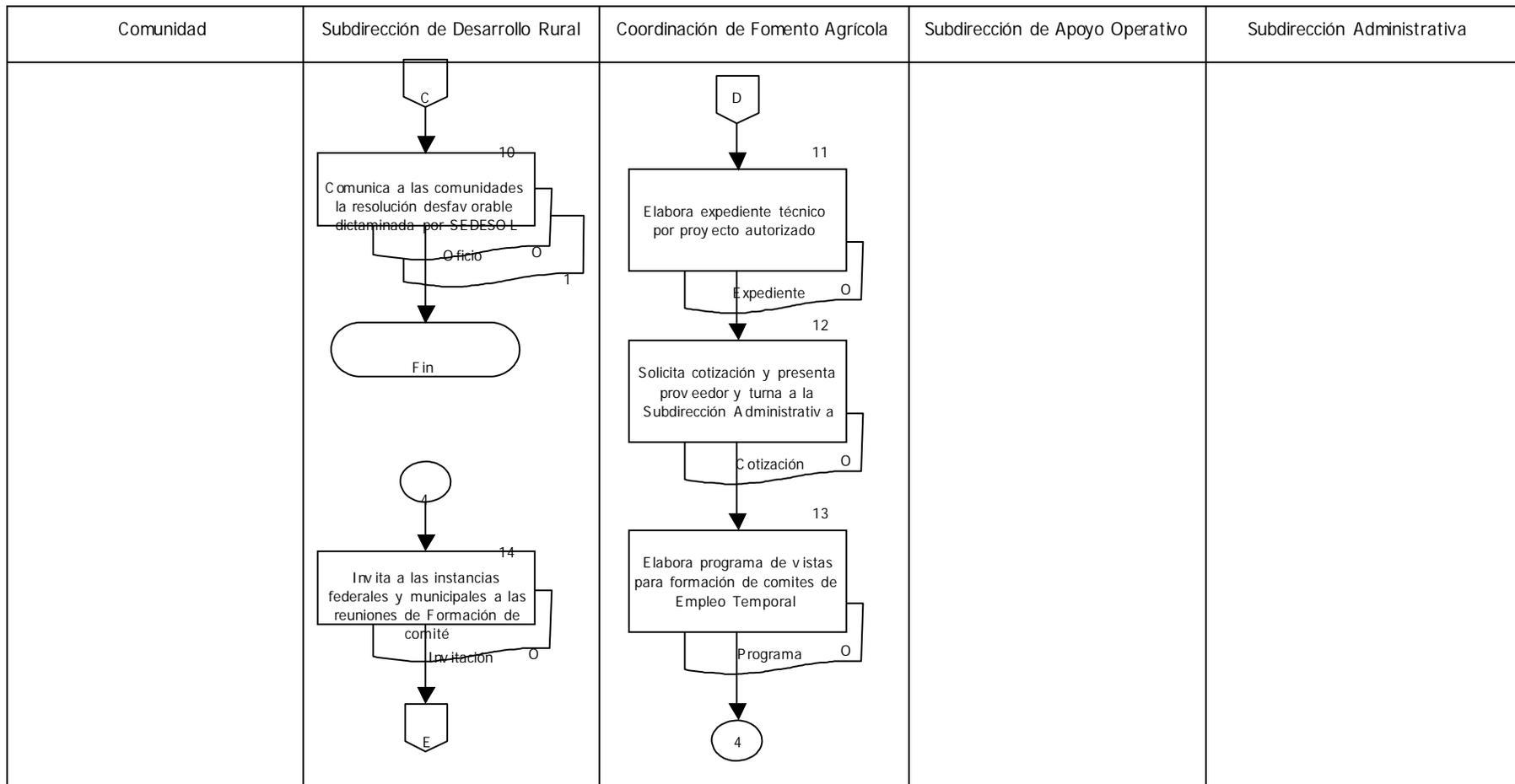
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

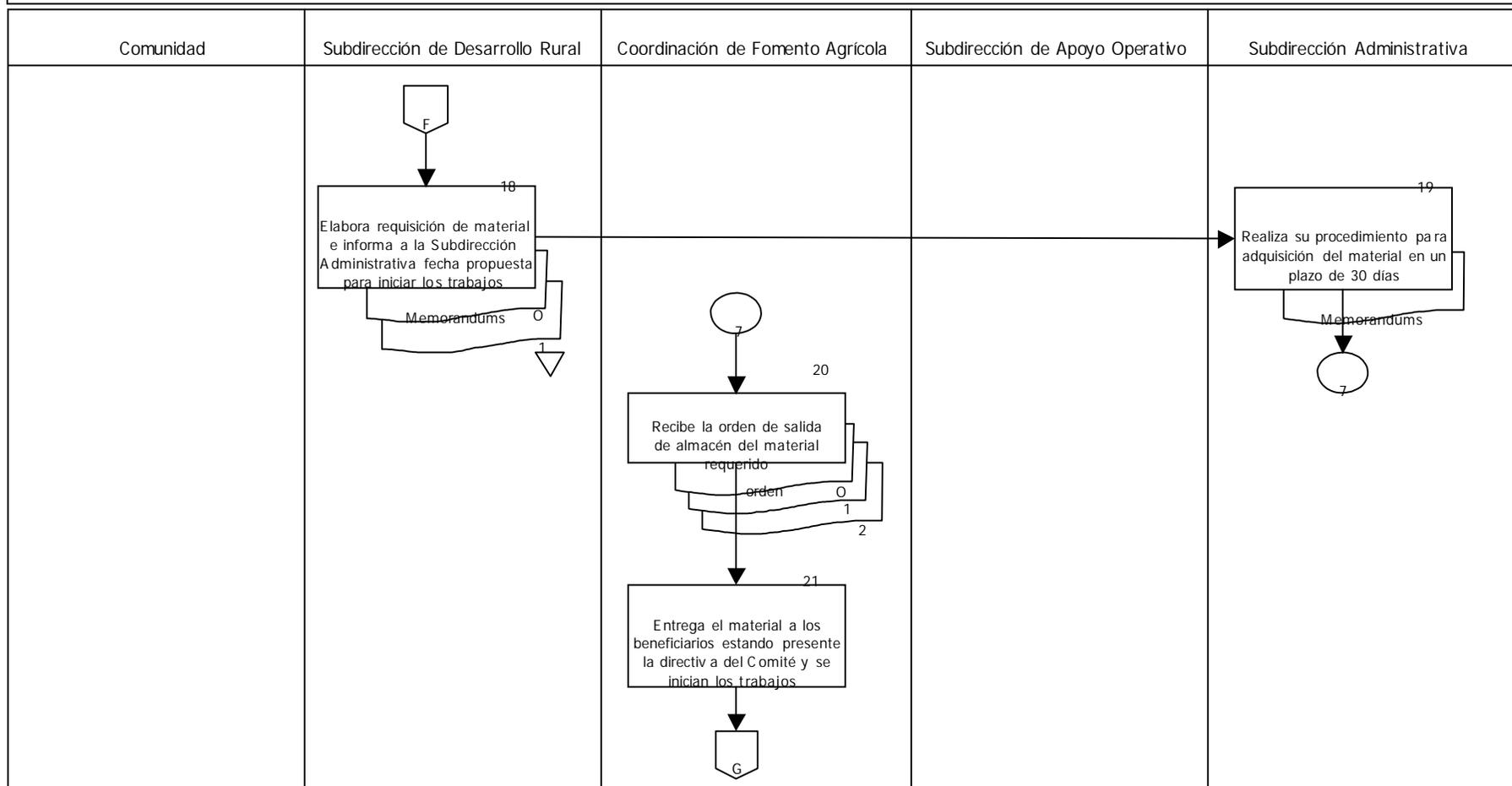
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	

Comunidad	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Agrícola	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativa

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

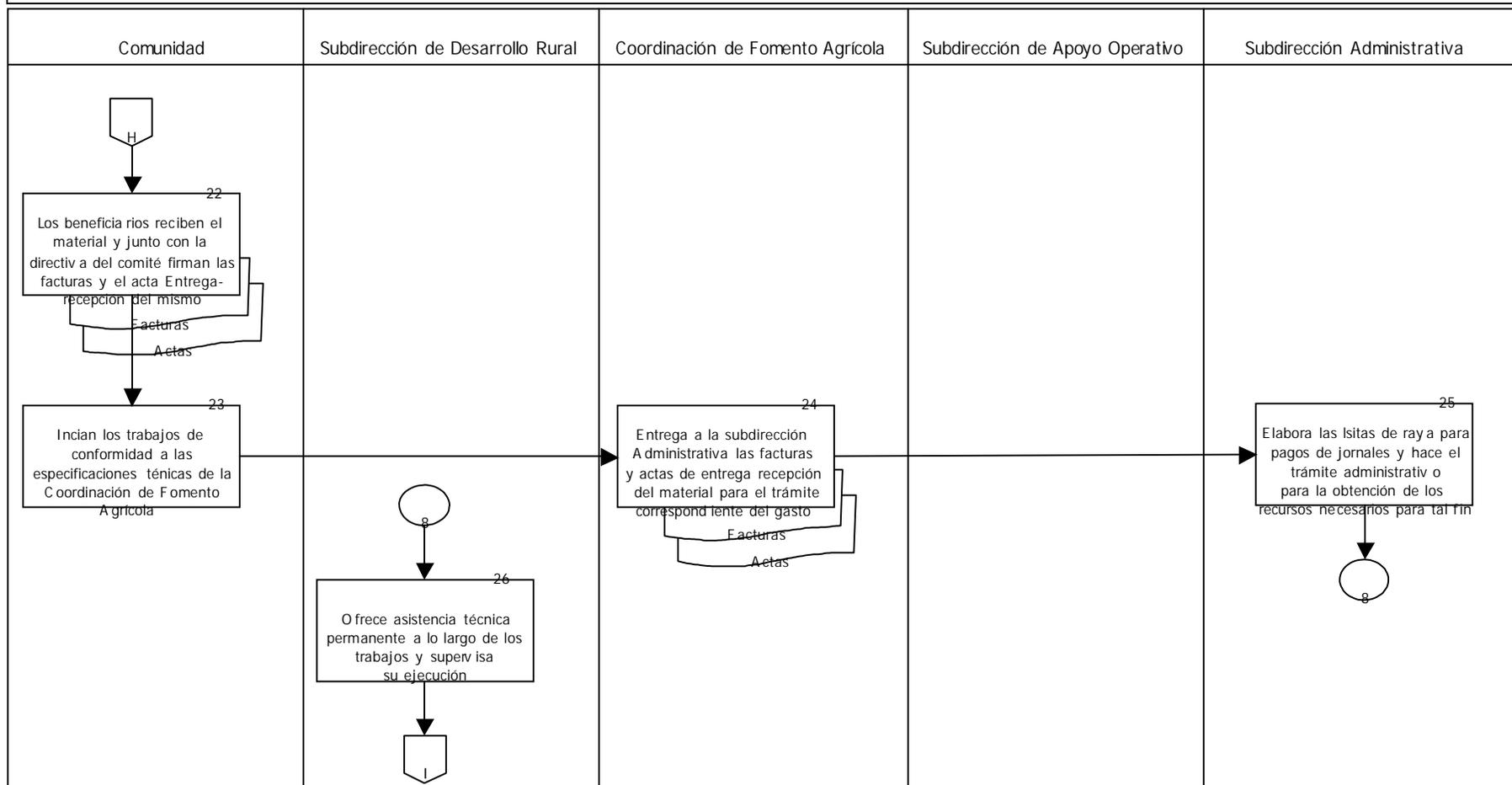
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	

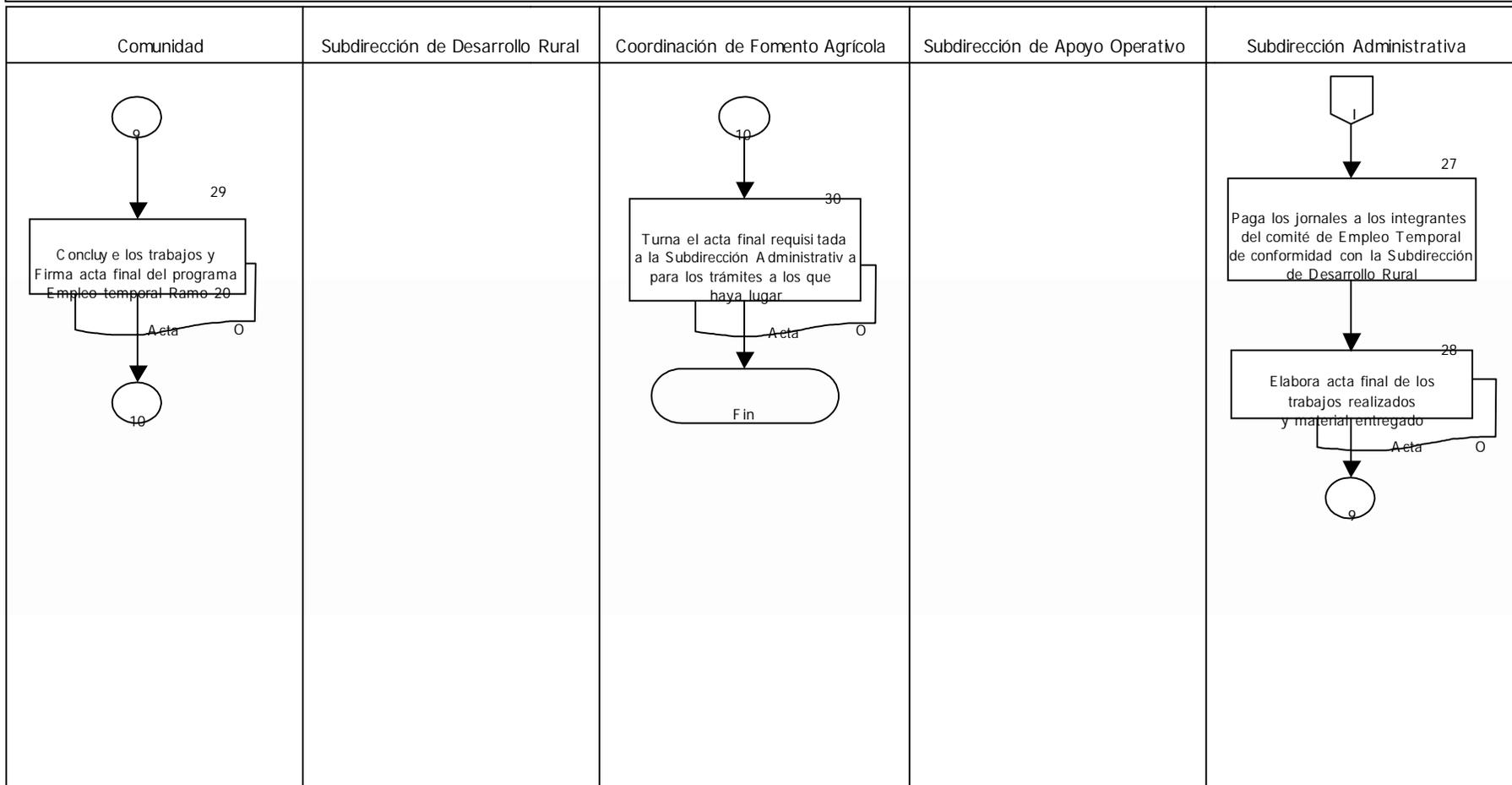


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución del Proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar un ingreso a los habitantes del medio rural con índices de marginidad alta y apoyarlos con asistencia técnica, herramientas e insumos para que desarrollen una actividad productiva sustentable.

II.- Normas de Operación

- Está sujeto a la normatividad publicada cada año por el diario oficial de la federación ser aplicados en la que se indican las normas que deberán ser aplicadas para el Programa de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008			
01		JULIO	2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud Presidencia recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo	Solicitud Escrito Solicitud (original y copia)
Subdirección de Desarrollo Rural	2	Recibe la solicitud y clasifica por tipo de actividad y turna a cada departamento	Solicitud original
Coordinación de Fomento Agrícola	3	Recibe la solicitud y elabora programa de visitas para determinar la viabilidad de la solicitud	Copia Solicitud Programa
Coordinación de Fomento Agrícola	4	Visita la comunidades para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Agrícola	5	NO PROCEDE Comunica la comunidad las causas de la inviabilidad de la solicitud	Escrito, Oficio (original y copia)
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinación de Fomento Agrícola	6	SI PROCEDE Elabora proyectos productivos por comunidad	Proyectos
Coordinación de Fomento Agrícola	7	Turna los proyectos a la subdirección para su revisión y aprobación	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	8	Recibe los proyectos, los revisa y los propone para su aprobación, turna a la subdirección de Apoyo Administrativo	Proyectos

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	9	Recibe la propuesta de proyectos, la presente a consideración de la Dirección y la turna a SEDESOL para su dictamen final <u>SEDESOL analiza y resuelve los proyectos que proceden en 30 días.</u>	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	10	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la resolución desfavorables dictamen por SEDESOL FIN DE PROCEDIMIENTO	Escrito, Oficio (original y copia)
Coordinación de Fomento Agrícola	11	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado	Expediente Técnico
Coordinación de Fomento Agrícola	12	Solicita Cotización y presenta proveedores a la Subdirección Administrativa	Escrito Cotización (original y copia)
Coordinación de Fomento Agrícola	13	Elabora programa de visitas para formación de comité del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33	Programa
Subdirección de Desarrollo Rural	14	Invitan a las instancias federales y municipales de Fomento y control a las reuniones de formación de comité	Oficio Invitación
Coordinación de fomento Agrícola	15	Realiza asamblea comunitaria y constituye el comité de Oportunidades Productivas de Ramo 33	Acta de asamblea

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	16	Entrega de documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité	Credencial, CURP, Acta de nacimiento acta
Coordinación de fomento Agrícola	17	Solicita al representante del Comité para que presente cotización y proveedores del proyecto	Oficio Solicitud (original y copia)
Comunidad	18	Entrega cotizaciones y proveedores para que se realicen los trámites administrativos y procedan a la entrega de recursos.	Cotización original
Subdirección Administrativa	19	Realiza el procedimiento para la entrega de recursos en un plazo de 20 días	
Coordinación de Fomento Agrícola	20	Recibe la orden de llamar a los representantes de grupo para la entrega de recursos	
Subdirección Administrativa	21	Entrega los recursos para la adquisición de materiales al comité	
Comunidad	22	El comité con los recursos adquiere los materiales requisitados en el proyecto.	
Coordinación de Fomento Agrícola	23	Supervisan al comité en la adquisición de materiales y verifican que sean los requeridos en el proyecto.	

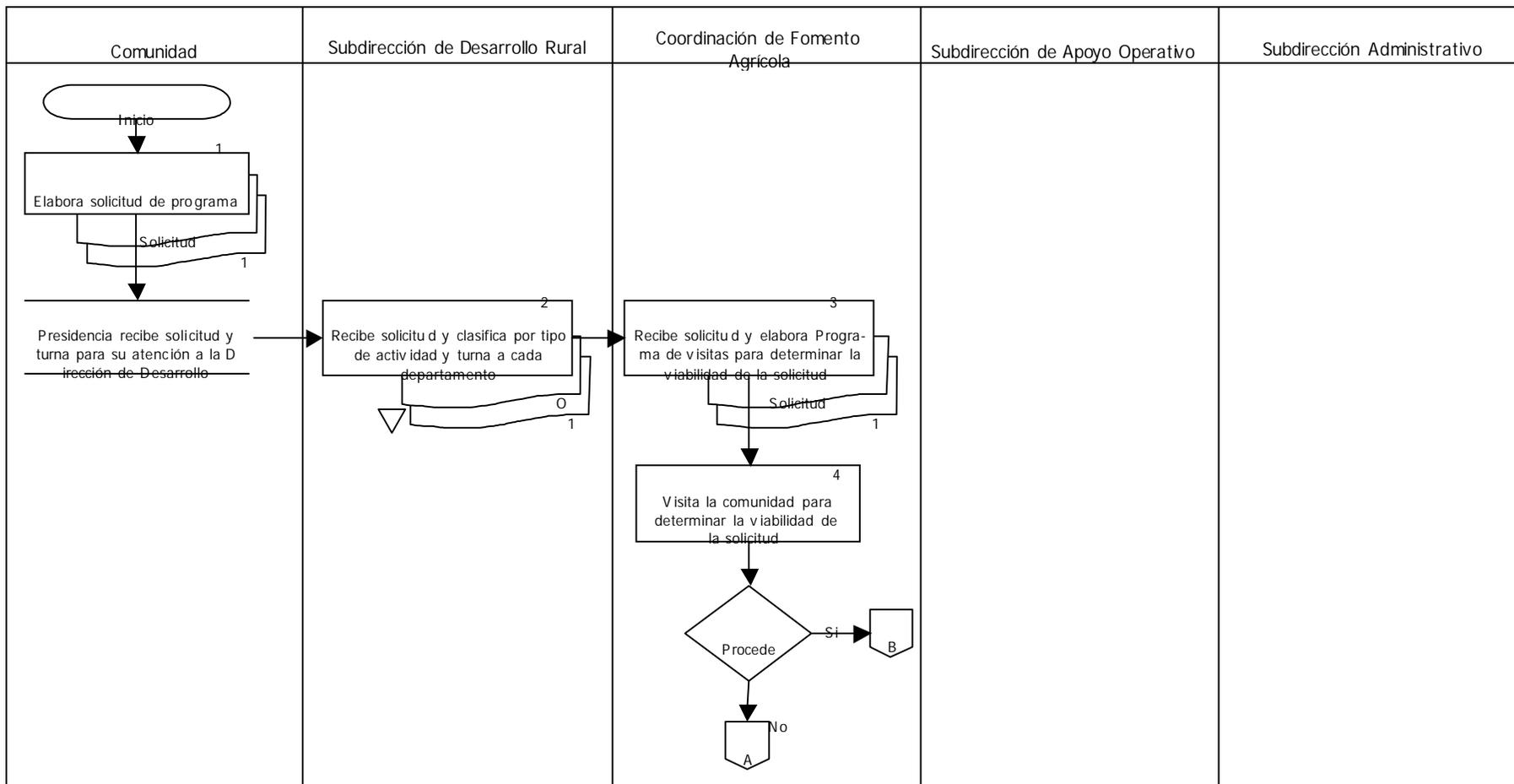
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	24	Los beneficiarios y la directiva del comité firman el acta entrega recepción y facturas para comprobación	Acta entrega-recepción y facturas
Comunidad	25	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Agrícola	
Coordinación de Fomento Agrícola	26	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega-recepción del material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega-recepción
Subdirección Administrativa	27	Aplica el procedimiento de comprobación del gasto público	
Coordinación de Fomento Agrícola	28	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisa su ejecución.	
Coordinación de Fomento Agrícola	29	Elabora acta final de los trabajos realizado y material adquirido y las envía a las comunidades para su firma	Acta Final
Comunidad	30	Concluyen los trabajos y forman acta final del Programa de Oportunidades Productivas Ramo 33	Acta Final
Coordinación de Fomento Agrícola	31	Turna el acta final a la Subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar	Acta Final
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	

Comunidad	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Agrícola	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativo
		<pre> graph TD A[A] --> S5[5: Comunica la causa de la inviabilidad de la solicitud] S5 -- Oficio --> S5 S5 --> F1([Fin]) B[B] --> S6[6: Elabora proyectos productivos por comunidad] S6 -- Proyectos --> S6 S6 --> S7[7: Turna los proyectos a la Subdirección para su supervisión y aprobación] S7 -- Proyectos --> S7 S7 --> C[C] </pre>		



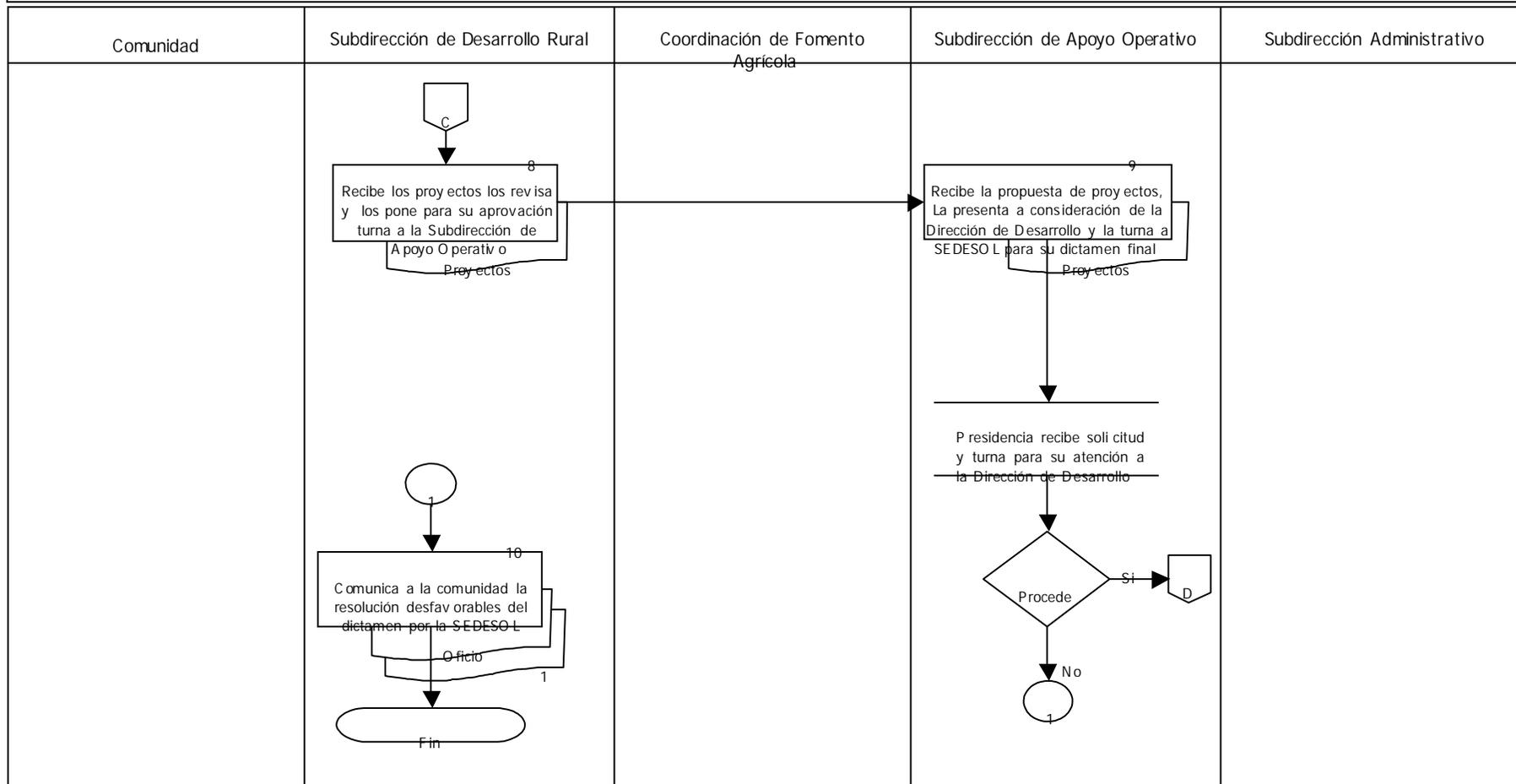
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



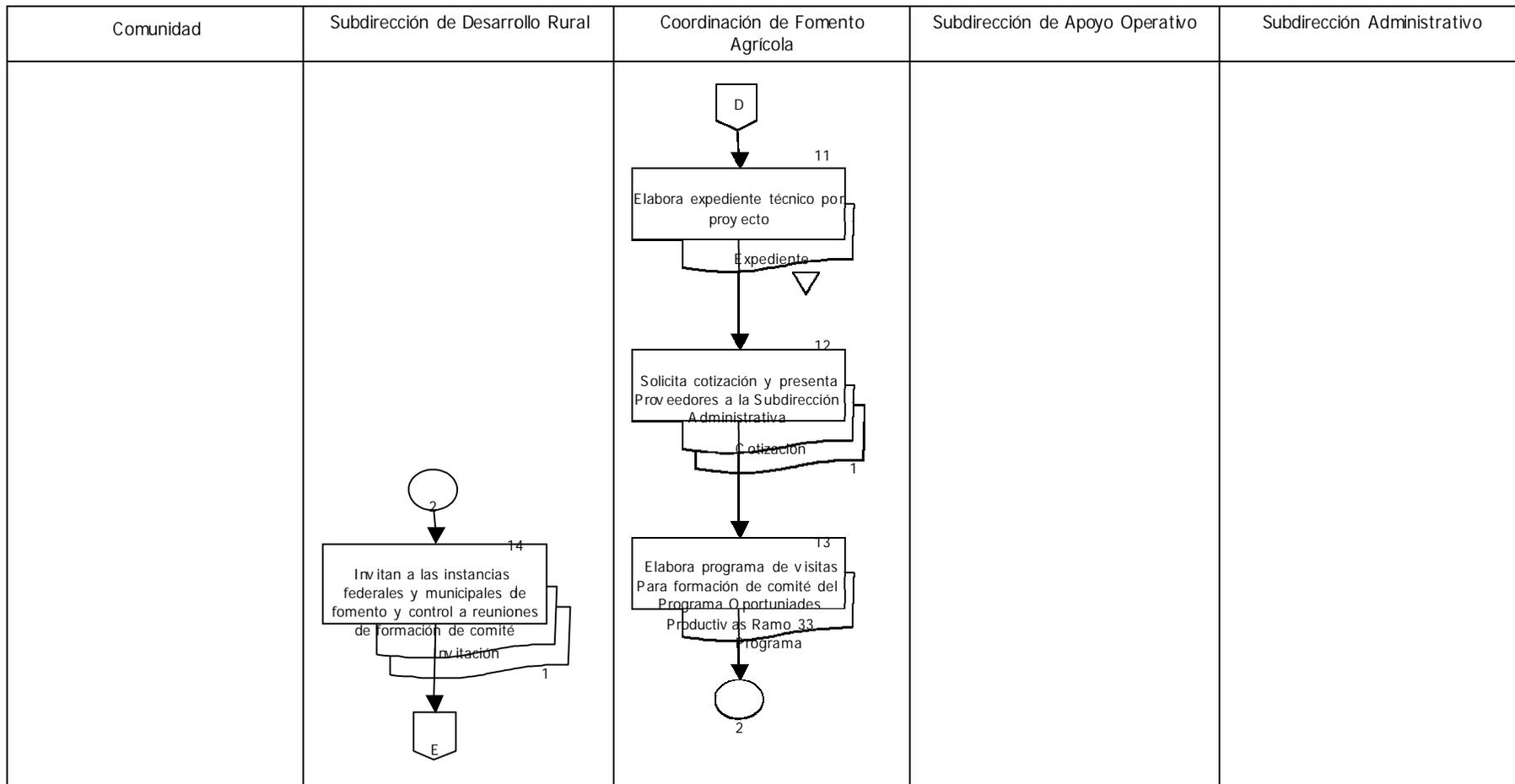
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



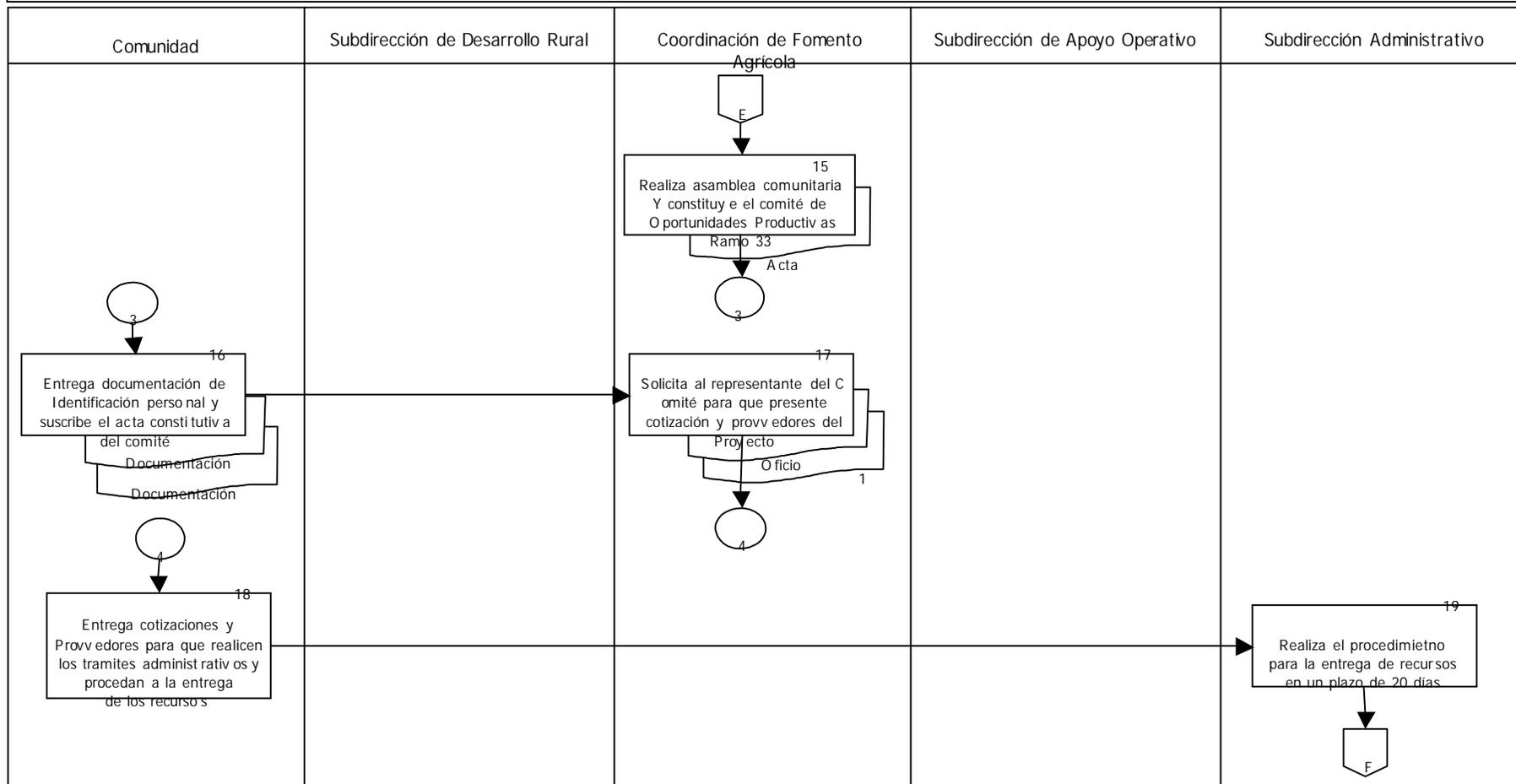
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



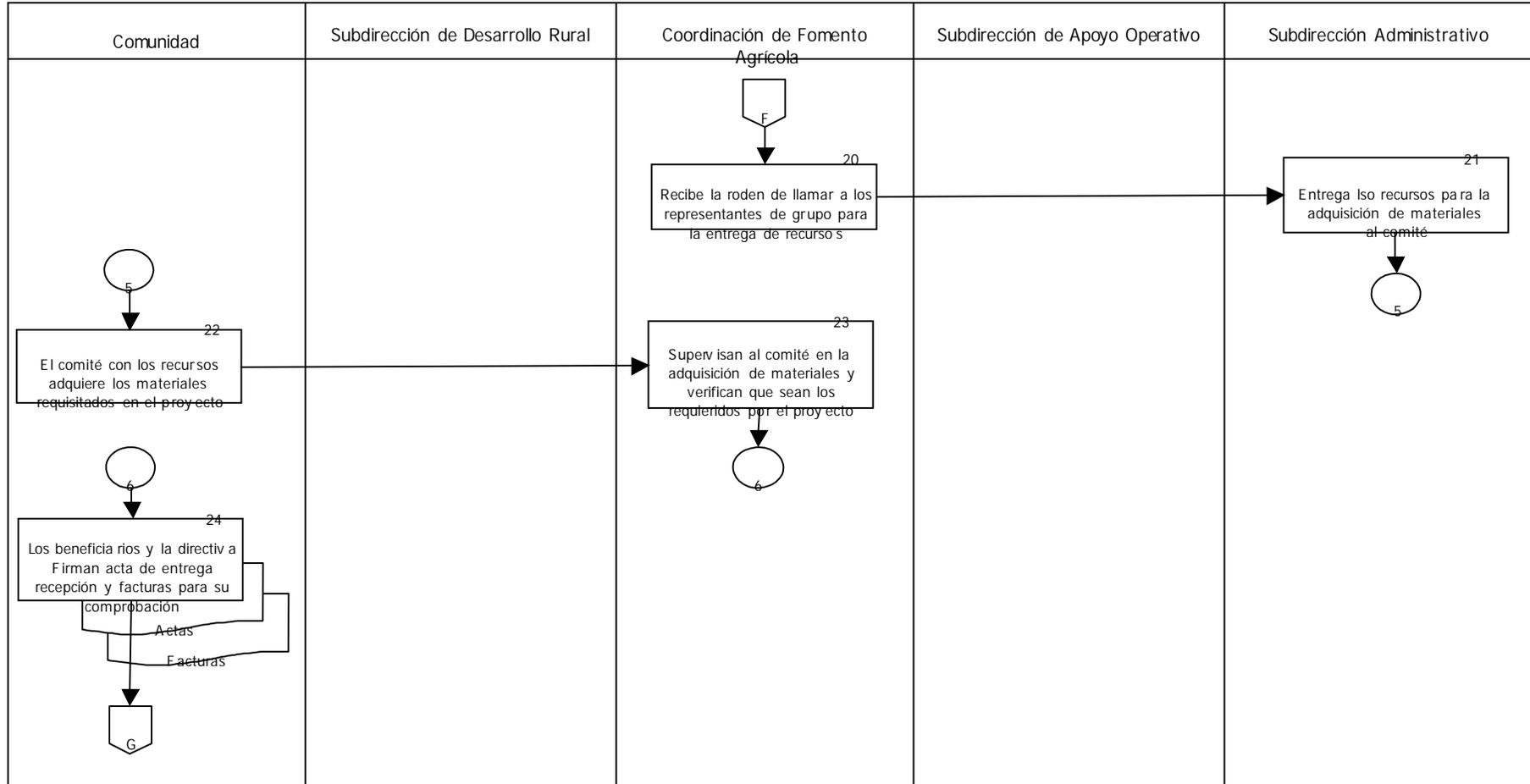
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

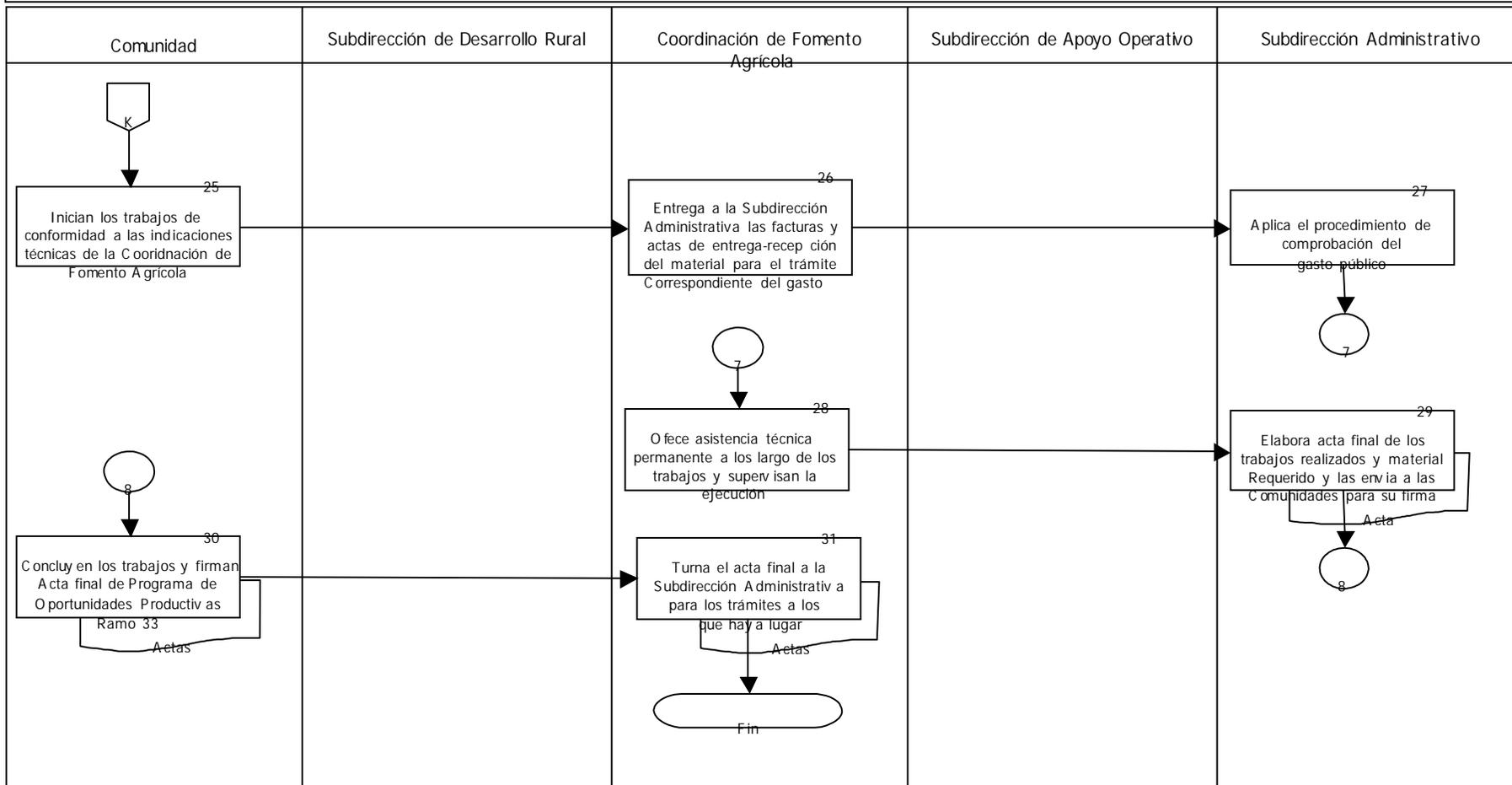
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de Proyectos de Participaciones

I.- Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los habitantes del medio rural con índices de marginación alta con asistencia técnica, herramientas y equipo para que desarrollen una actividad productiva sustentable que permite la generación de ingresos a las Familias.

II.- Normas de Operación

Esta sujeto a la Ley Orgánica Municipal

- Invitación a los productores agrícolas de las comunidades a través del representante Municipal para efectuar asamblea y reuniones de trabajo.
- Integración a los grupos de trabajo por proyecto.
- Supervisión de los terrenos e instalaciones de los integrantes del grupo de trabajo por proyecto.
- Capacitación y asistencia técnica a los grupos.
- Entrega de insumos herramientas y equipo requeridos en el programa y proyectos.
- Firma de actas entrega recepción de obra.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008			
01		JULIO	2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud	Solicitud
		Presidencia recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo	Escrito Solicitud (original y copia)
Subdirección de Desarrollo Rural	2	Recibe la solicitud y clasifica por tipo de actividad y turna a cada departamento	Solicitud original
Coordinación de Fomento Agrícola	3	Recibe la solicitud y elabora programa de visitas para determinar la viabilidad de la solicitud	Copia Solicitud Programa
Coordinación de Fomento Agrícola	4	Visita la comunidades para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Agrícola	5	NO PROCEDE Comunica la comunidad las causas de la inviabilidad de la solicitud	Escrito Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinación de Fomento Agrícola	6	SI PROCEDE Elabora proyectos productivos por comunidad	Proyectos
Coordinación de Fomento Agrícola	7	Turna los proyectos a la subdirección para su revisión y aprobación	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	8	Recibe los proyectos, los revisa y los propone para su aprobación, turna a la Subdirección de Apoyo Operativo	Proyectos

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Apoyo Operativo	9	Recibe la propuesta de proyectos, la presente a consideración de la Dirección y la turna para su autorización	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	10	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la resolución desfavorable	Escrito Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Coordinación de Fomento Agrícola	11	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado	Expediente Técnico
Coordinación de Fomento Agrícola	12	Solicita Cotización y presenta proveedores a la Subdirección Administrativa	Escrito Cotización
Coordinación de Fomento Agrícola	13	Elabora programa de visitas a comunidades para formación de comité del Proyecto de Participaciones	Programa
Coordinación de fomento Agrícola.	14	Realiza asamblea comunitaria y constituye el comité del Proyecto de Participaciones	Acta de asamblea
Comunidad	15	Entrega de documentación de identificación personal y suscribe al acta constitutiva del comité	Credencial, CURP, Acta de nacimiento Acta
Coordinación de fomento Agrícola	16	Solicita los recursos del proyecto, insumos, herramientas y equipo a la subdirección Administrativa	Oficio Solicitud

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Administrativa	17	Turna a la Dirección Administrativa la requisición de insumos, materiales y equipo para su curso.	Oficio Requisición (original y copia)
Dirección de Administración	18	Invita a concurso o para adjudicar a proveedor la compra de material, equipo etc., y comunica el resultado	Memorándum (original y copia)
Subdirección Administrativa	19	Recibe comunicación de los recursos adjudicados y el tiempo que están en el almacén	Memorándum (original y copia)
Subdirección Administrativa	20	Realiza el procedimiento para la entrega de materiales en un plazo de 15 días y turna la orden de salida de almacén	Orden de salida (original y 2 copias)
Coordinación de Fomento Agrícola	21	Recibe orden de salida de almacén del material para la entrega en las comunidades	Orden de salida (Original y 2 copias)
Coordinación de Fomento Agrícola	22	Retira material y lo entrega a los beneficiarios y representantes del comité del proyecto en las comunidades.	
Comunidad	23	Los beneficiarios y la directiva del comité firman el acta entrega-recepción	Acta entrega-Recepción
Comunidad	24	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Agrícola	

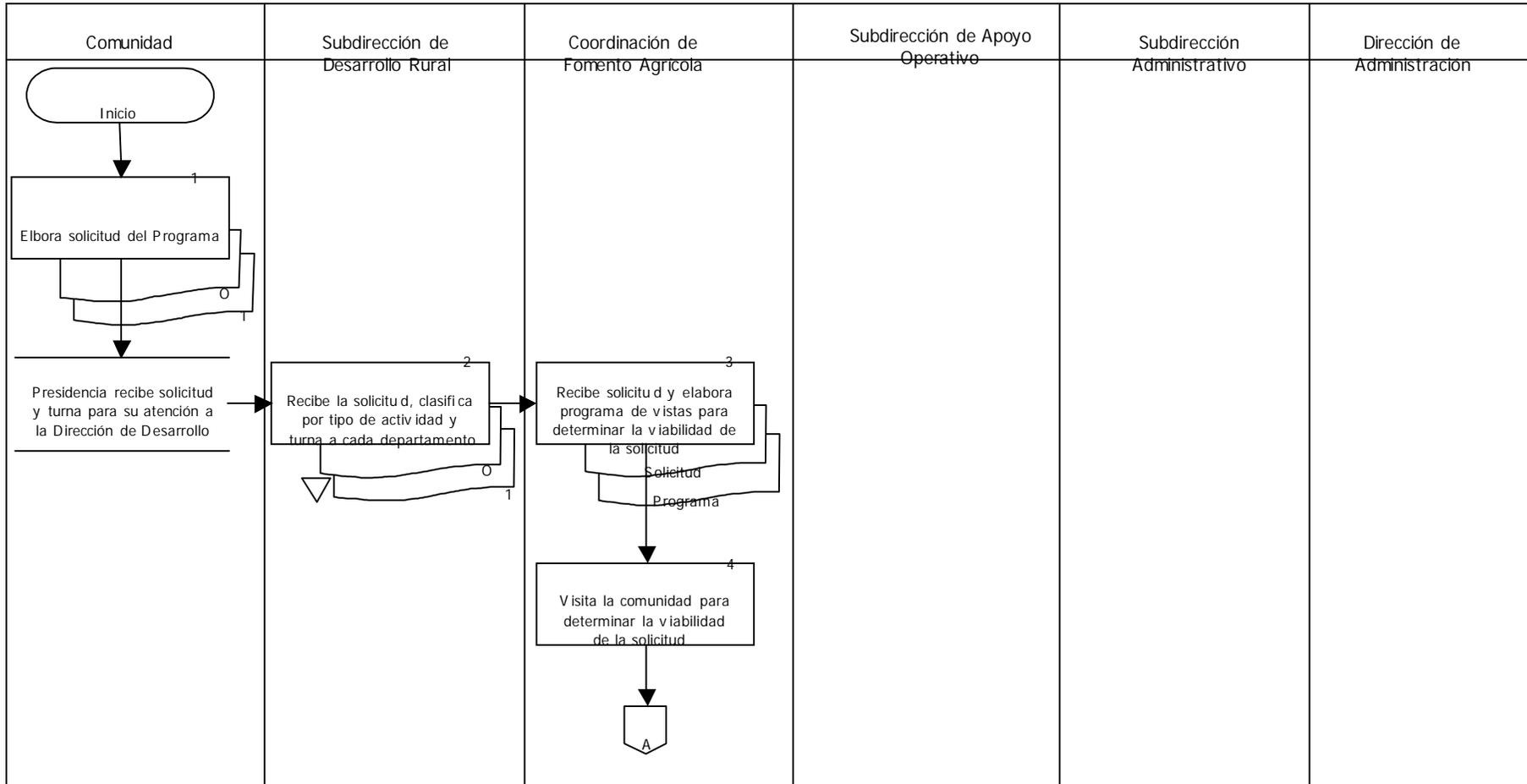
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Agrícola	25	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega-recepción del material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega-recepción
Subdirección Administrativa	26	Aplica el procedimiento de comprobación del gasto público	
Coordinación de Fomento Agrícola	27	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisa su ejecución.	
Coordinación de Fomento Agrícola	28	Elabora acta final de los trabajos realizado y material adquirido	Acta Final
Comunidad	29	Concluyen los trabajos y firman acta final de Participaciones	Acta Final
Coordinación de Fomento Agrícola	30	Turna el acta final a la Subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar	Acta Final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	

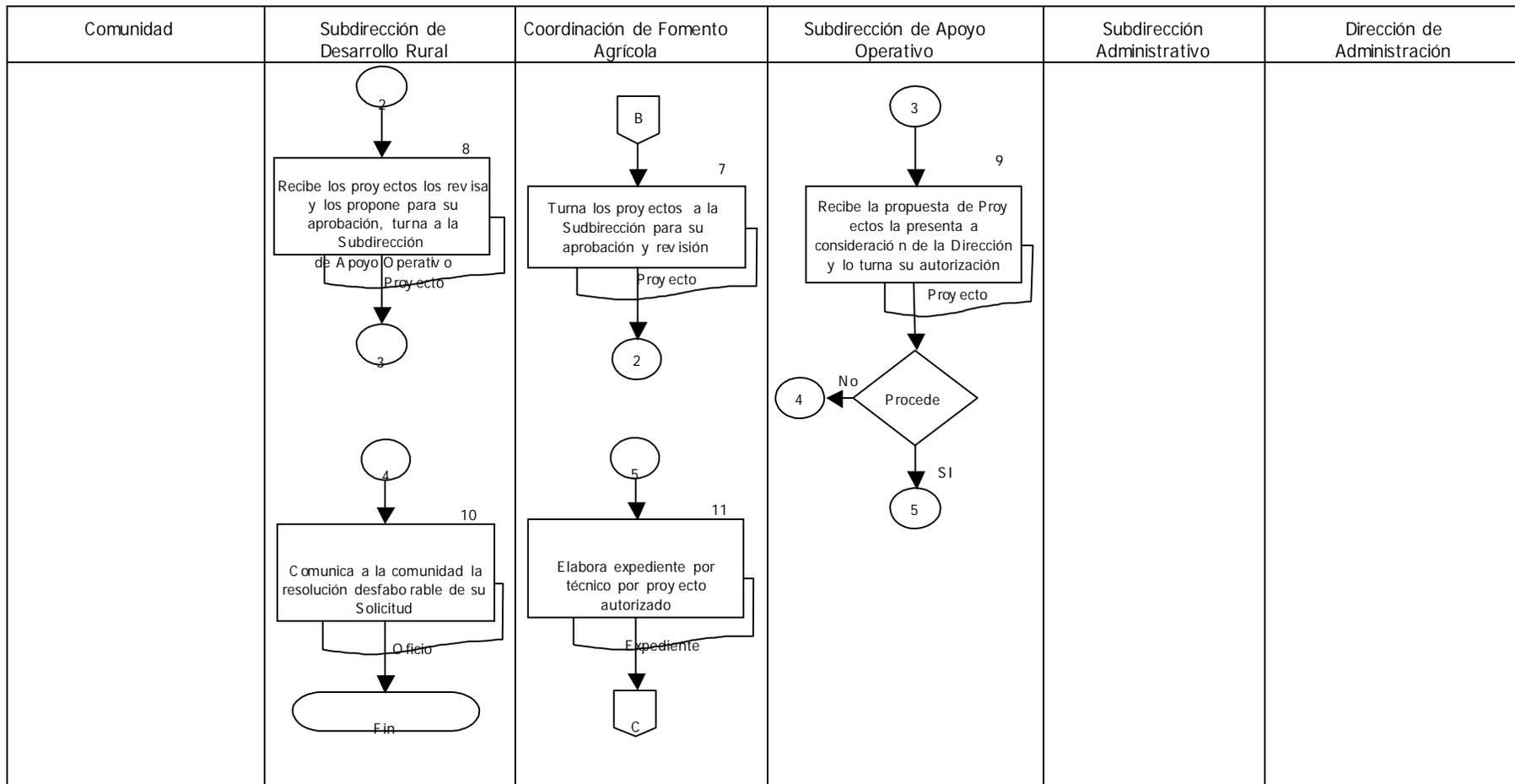
Comunidad	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Agrícola	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativa	Dirección de Administración
		<pre> graph TD A{{A}} --> D{Procede} D -- Si --> C1((1)) D -- No --> C5((5)) C5 --> P1[Comunica a la comunidad la inviabilidad de la solicitud] P1 --> COficio[Oficio] COficio --> C1 C1 --> F([Fin]) F --> C1 C1 --> C6((6)) C6 --> P2[Elabora proyectos productivos por comunidad] P2 --> CProyecto[Proyecto] CProyecto --> B{{B}} </pre>			



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	

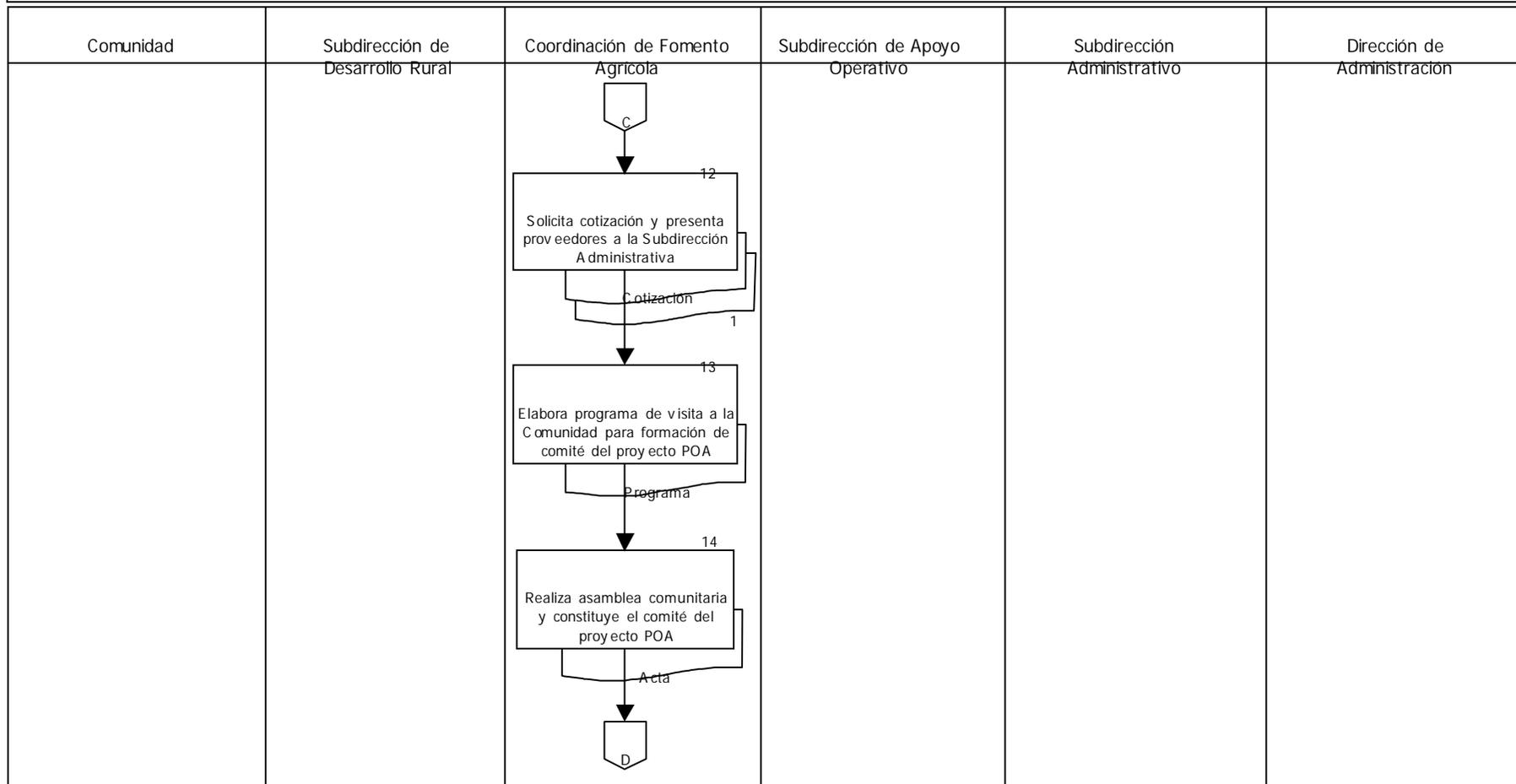


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones



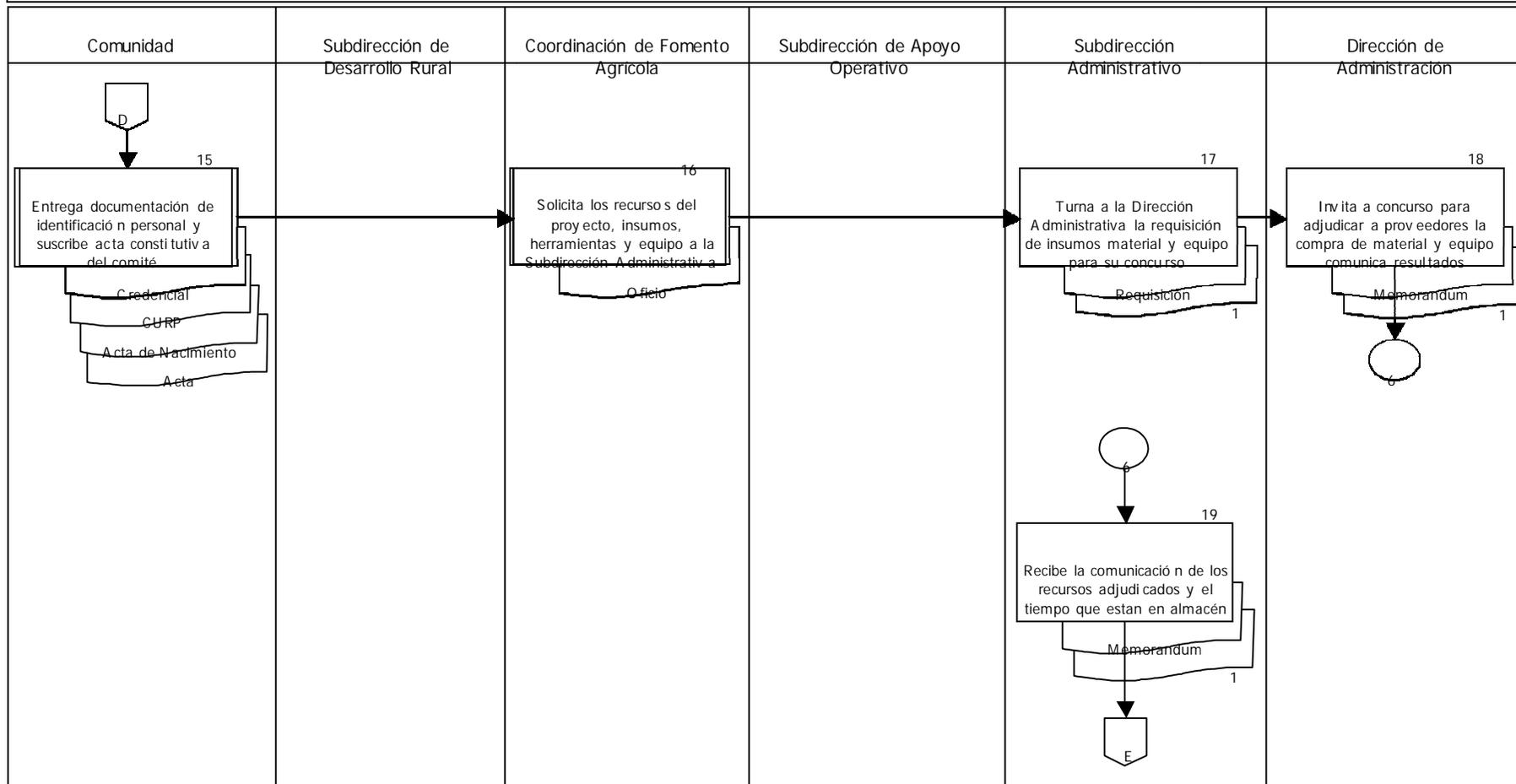
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	



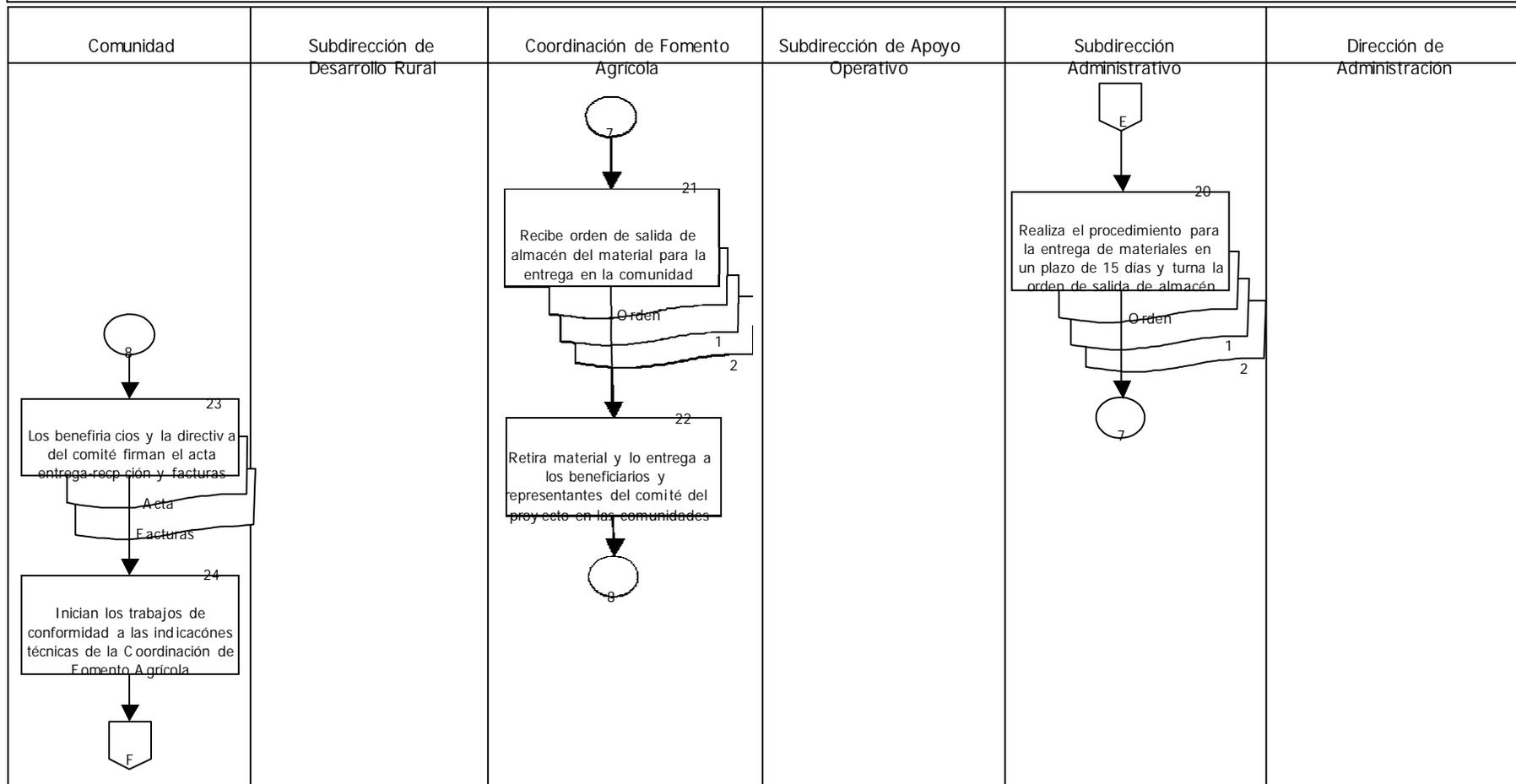
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	



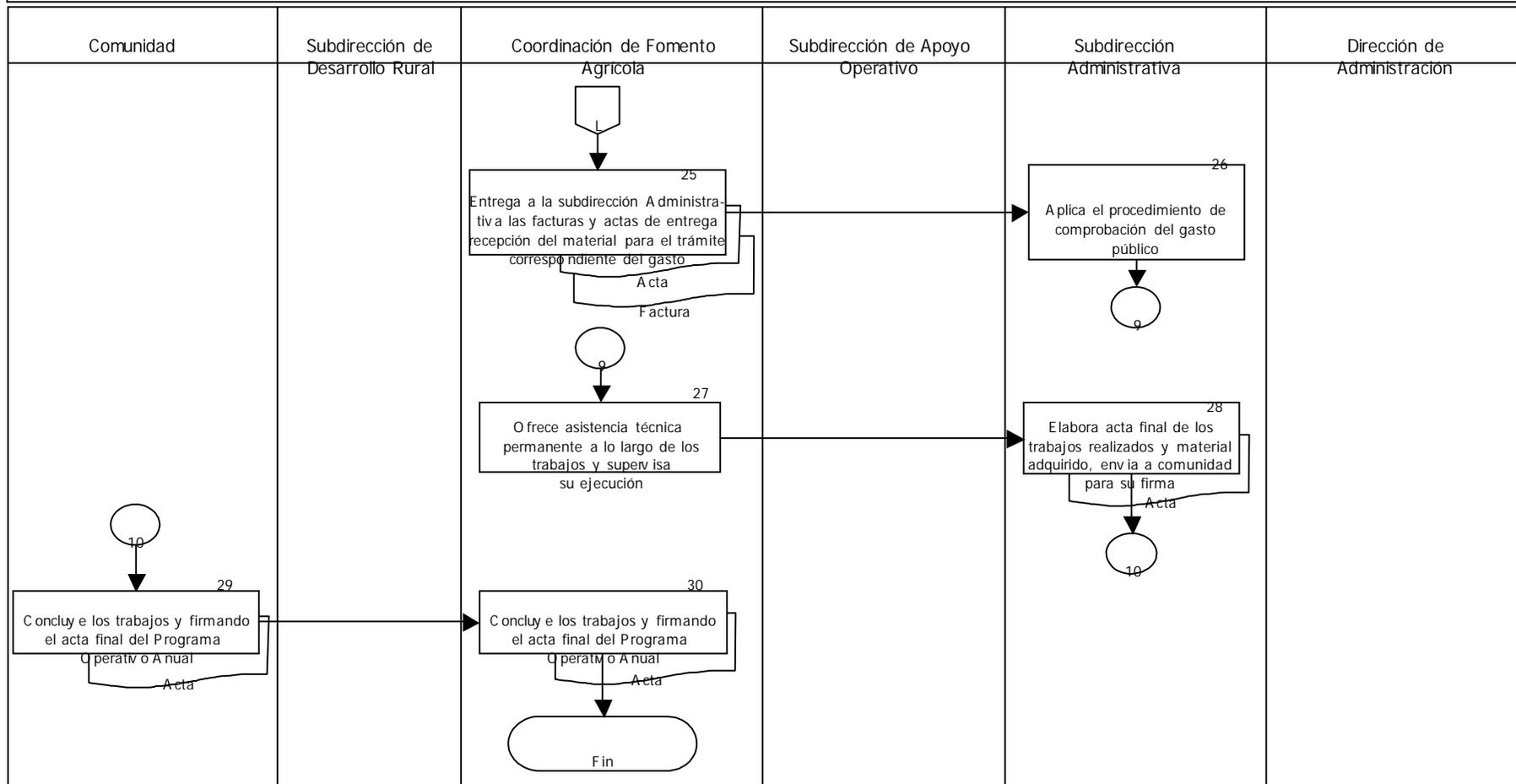
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos de Participaciones	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica de Productores Agrícola

I.- Objetivo del Procedimiento

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.- Normas de Operación

- Está sujeto a la Ley Orgánica de Municipal.
- Visita a la comunidad en base a la demanda
- Capacitación y asistencia técnica
- Elaboración de actas de asistencia técnica indicando acciones (curaciones, aplicación de diferentes medicamentos, etc.)

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Agrícola			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora y entrega solicitud <hr/> Presidencia Municipal recibe y turna a la Dirección de Desarrollo para su atención	Solicitud y copia
Dirección de Desarrollo	2	Recibe copia de solicitud, clasifica por actividad y turna a la Subdirección indicada.	Copia de solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	3	Recibe copia de solicitud, clasifica por actividad y turna al Departamento correspondiente.	Copia de solicitud
Coordinación de Fomento Agrícola	4	Recibe copia de solicitud y programa visita a comunidad para ser atendida.	
Coordinación de Fomento Agrícola	5	Visita al productor en su comunidad, para su atención.	
Coordinación de Fomento Agrícola	6	Se realiza la asistencia técnica solicitada y se levanta acta de visita a productor.	Acta de visita
Coordinación de Fomento Agrícola	7	Si el problema lo requiere se programa nueva visita de asistencia técnica al productor.	

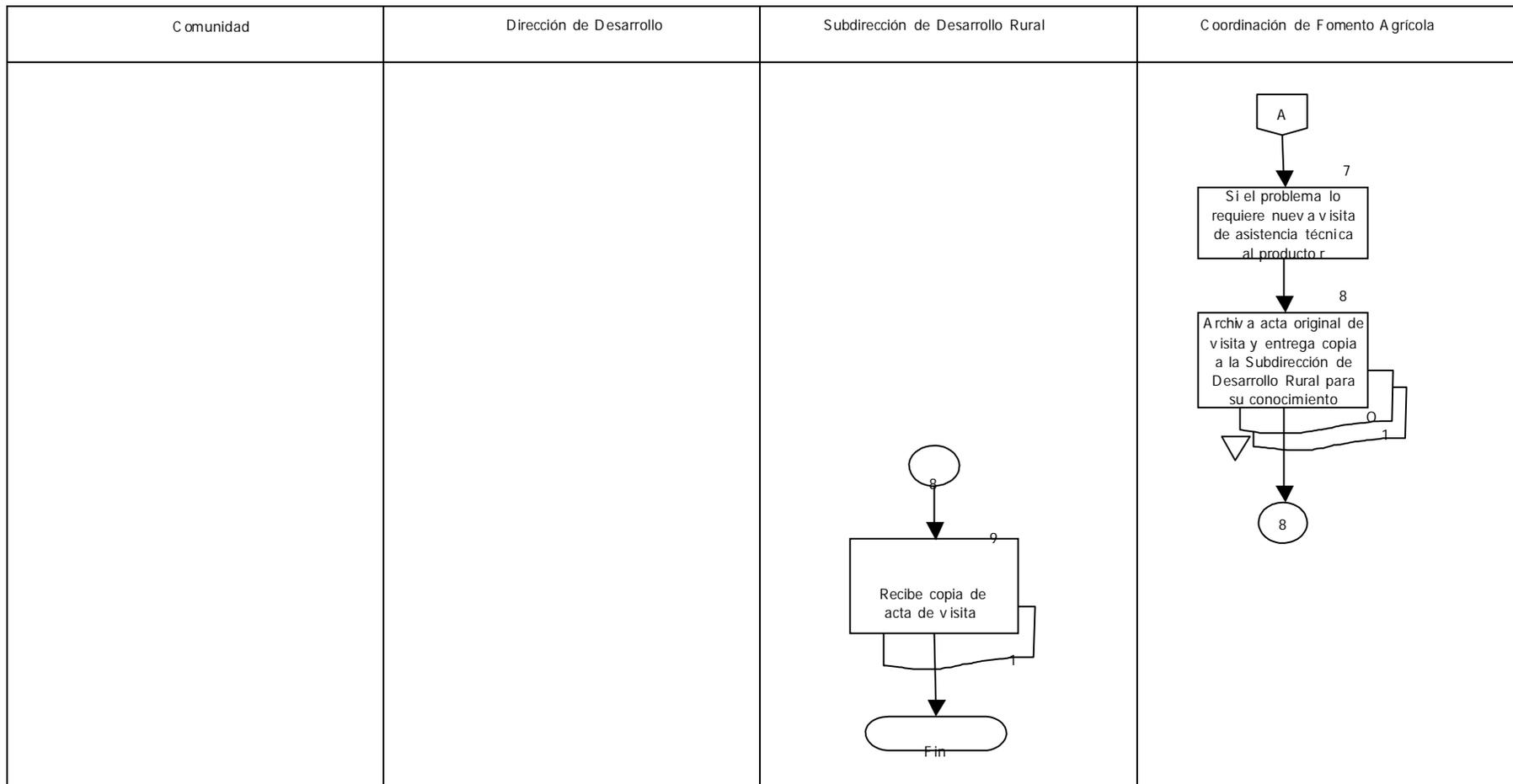
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Agrícolas			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Agrícolas	8	Archiva acta original de visita y entrega copia a la subdirección de Desarrollo Rural, para su conocimiento.	Acta de visita
Subdirección de Desarrollo Rural	9	Recibe copia de acta de visita. FIN DE PROCEDIMIENTO	Copia

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Agrícolas	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa de Insumos Agropecuarios

I.- Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los productores y sus familias por medio de un financiamiento de 50% del precio de cada uno de los equipos, materiales o insumos que requieren para sus actividades agrícolas.

II.- Normas de Operación

- Bando de Policía y buen Gobierno
- El apoyo se dará mediante una solicitud, dirigida al Presidente Municipal
Deberá traer copia de la credencial de elector
- Una cédula censal firmada y sellada por el Delegado Municipal.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

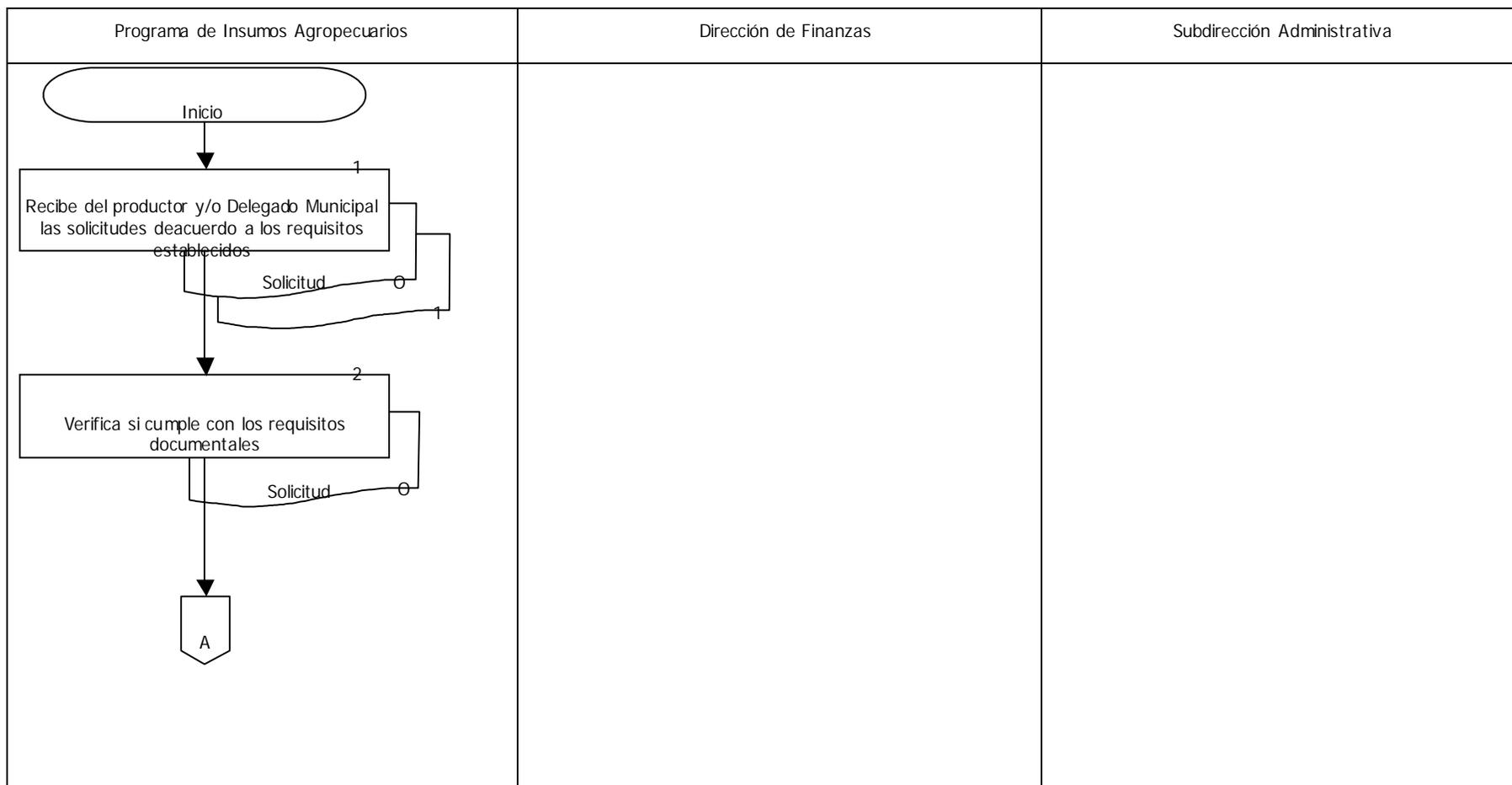
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Tecnificación de la Producción			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Rural	1	Recibe solicitudes y los requisitos establecidos	Solicitud
	2	Verifica si cumple con los requisitos documentales	
	3	No procede Reintegra al Delegado Municipal la solicitud y documentos	
	4	Si procede Captura la información en el sistema diseñado por La Dirección de Finanzas	
Tesorería	5	Elabora pase de pago a las cajas de Finanzas	Reporte
Tesorería	6	Cobra y emite recibos de pagos.	
Tesorería	7	Entrega recibos e informa sobre el pago efectuado	
Subdirección de Desarrollo Rural	8	Elabora reportes de pagos por localidad y entrega copia de ellos a la Subdirección Administrativa La Subdirección Administrativa hace el procedimiento de adquisición de los equipos, materiales e insumos solicitados	
Subdirección de Desarrollo Rural	9	Entrega el material, equipo al productor Termina el proceso	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

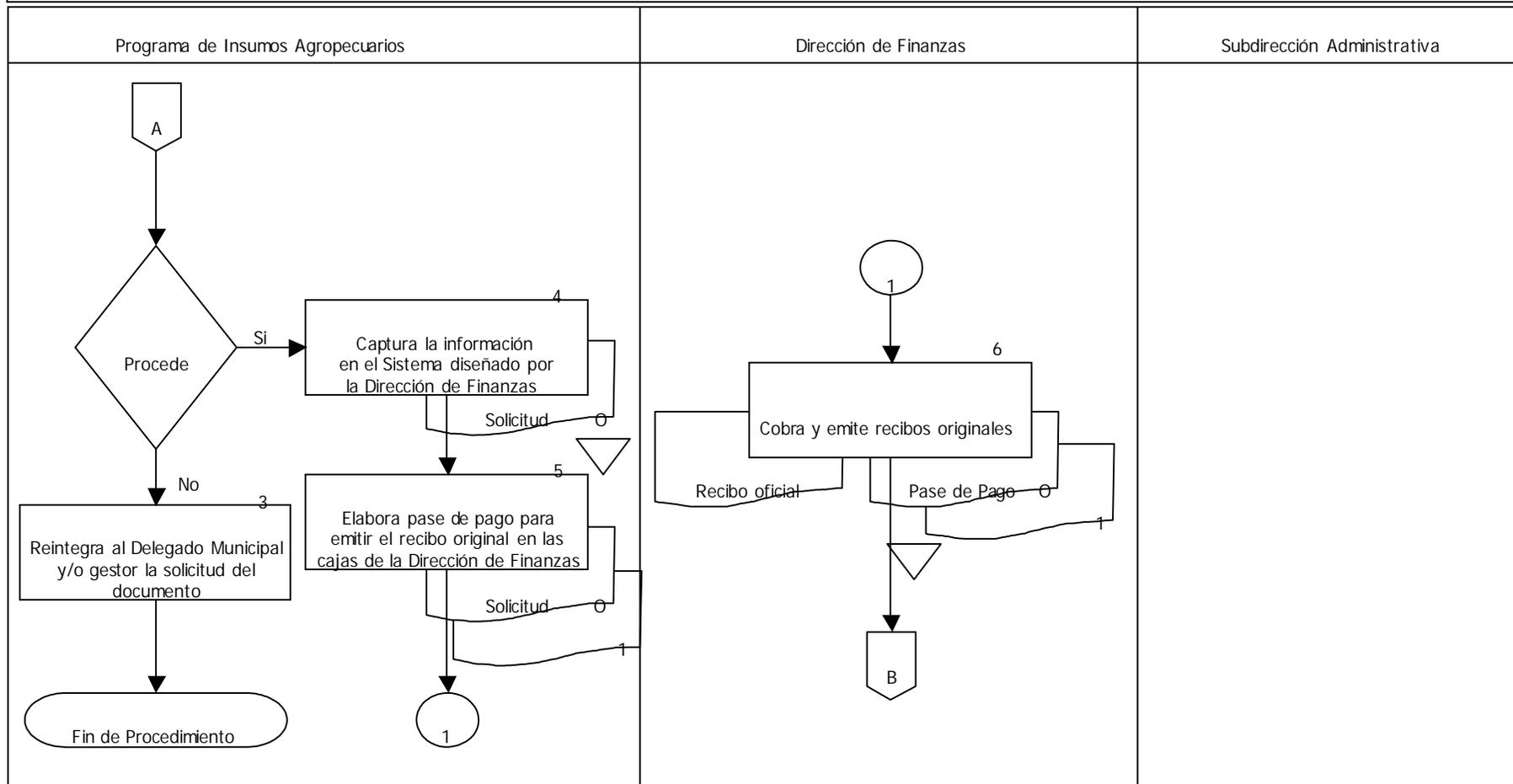
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Insumos Agropecuarios	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Insumos Agropecuarios	



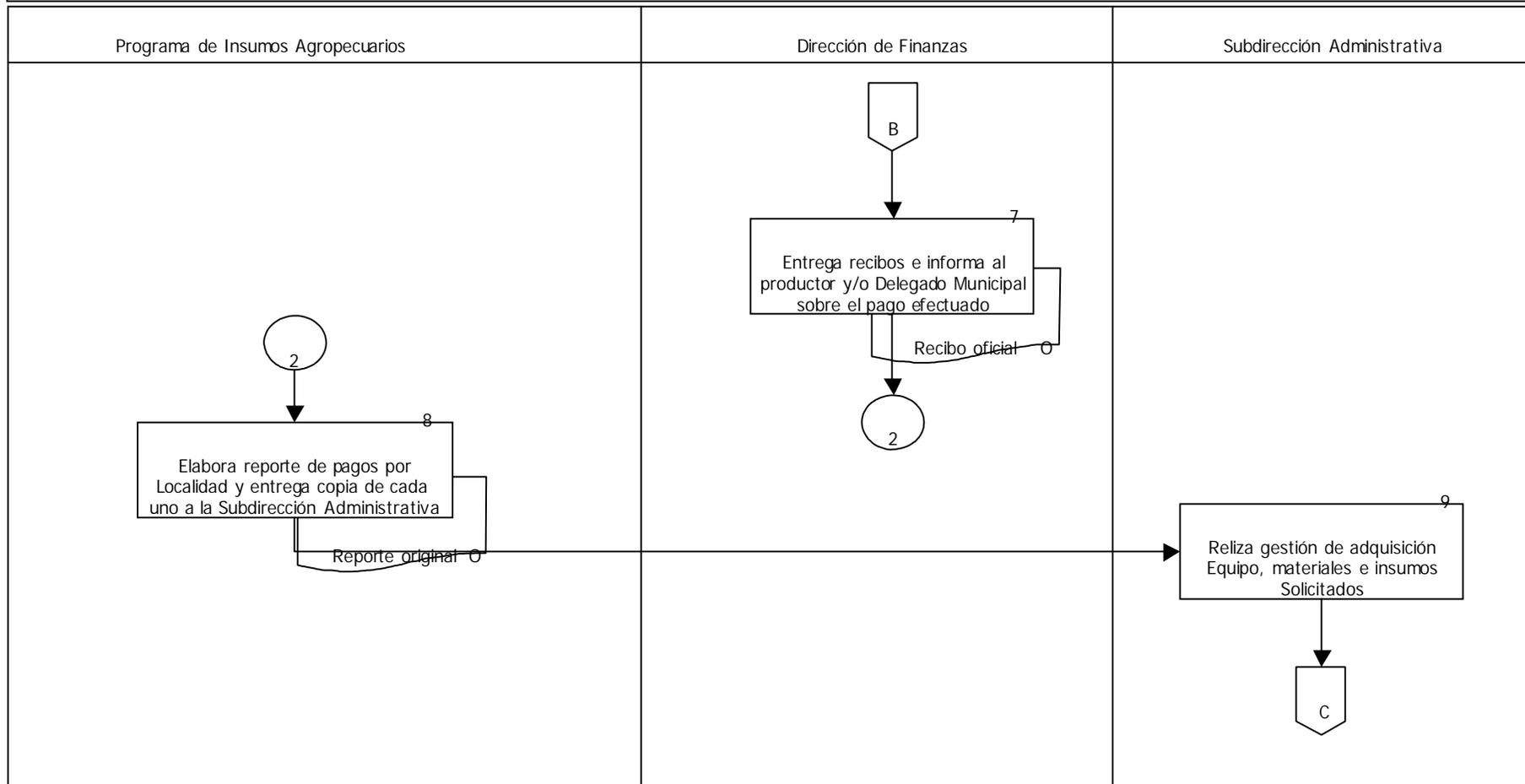
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Insumos Agropecuarios	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE NOVIEMBRE DEL 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Insumos Agropecuarios	

Programa de Insumos Agropecuarios	Dirección de Finanzas	Subdirección Administrativa
<pre> graph TD C{C} --> 10[Entrega el material, equipo e insumos al productor] 10 --> End([Fin de Procedimiento]) </pre>		

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)

I.- Objetivo del Procedimiento

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

II.- Normas de Operación

- Esta sujeto a la Ley Orgánica Municipal
- Visita a comunidades en base a demandas
- Visita a comunidades para inspección de trabajos agrícolas (Mecanización Agrícola)
- Capacitación y asistencia técnica
- Firmas de actas de conformidad al término de los trabajos de mecanización.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tecnificación de la Producción (Mecanización Agrícola)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud	Solicitud
Presidencia	2	Recibe solicitud y envía a la Dirección de Desarrollo	Solicitud
Dirección de Desarrollo	3	Recibe solicitud y clasifica por Subdirecciones	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	4	Recibe solicitud y clasifica por departamento	Solicitud
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	5	Recibe solicitud y clasifica por zonas	Solicitud Programa
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	6	Se programa asamblea por zonas	Programa
	7	Se Calendariza visita de inspección	Programa
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	8	Se realiza visita de inspección y realiza ficha de pago	Programa Ficha de pago
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	9	El productor paga a Tesorería el trabajo a realizar	Ficha de pago
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	10	En Tesorería recibe original de ficha de pago	Ficha de pago
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	11	Se programa de acuerdo a la fecha de pago, la fecha de mecanización	Calendarización
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)			

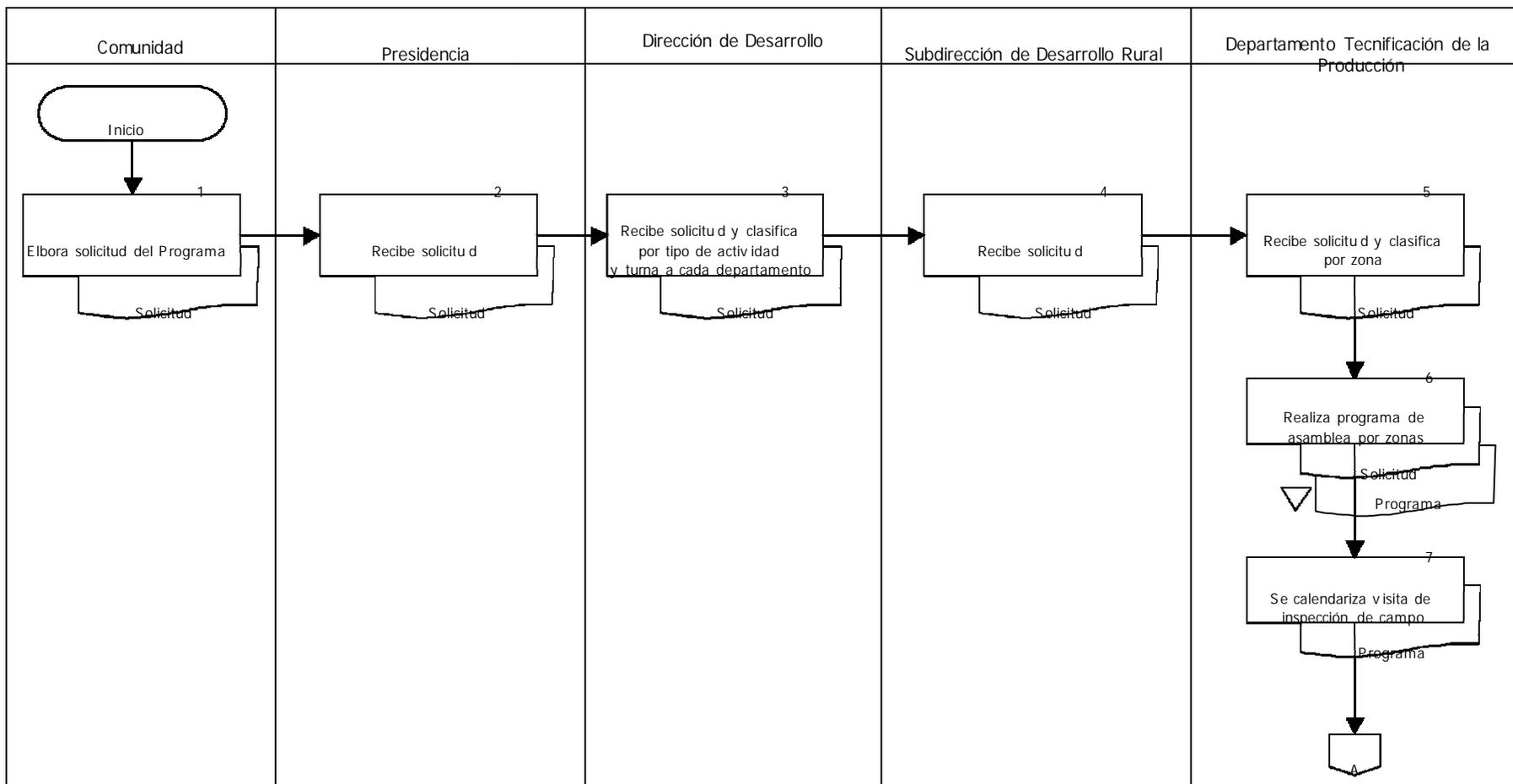
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tecnificación de la Producción (Mecanización Agrícola)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	12	Se procede al inicio del trabajo de mecanización agrícola	Programa
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	13	Se inspecciona los trabajos de mecanización agrícola	Programa
Departamento de Tecnificación a la Producción (Mecanización Agrícola)	14	Al termino del trabajo de mecanización, se levanta acta de conformidad	Acta de conformidad
		FIN DEL PROCESO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACION		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tecnificación de la producción (Mecanización Agrícola)	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

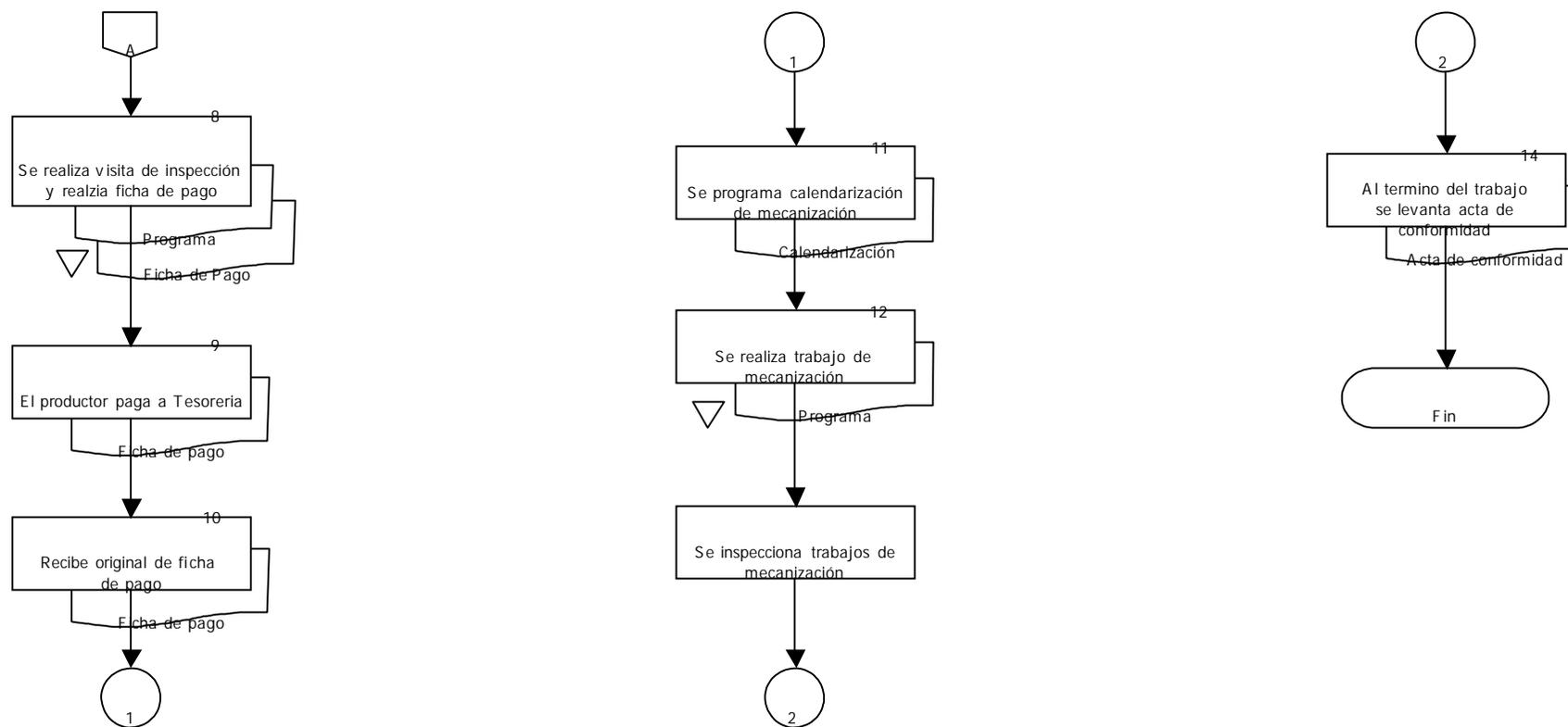
15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tecnificación de la producción (Mecanización Agrícola)

Departamento Tecnificación de la Producción



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica de Productores Pecuarios

I.- Objetivo del Procedimiento

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.- Normas de Operación

- Está sujeto a la Ley Orgánica de Municipal.
- Visita a la comunidad en base a la demanda
- Capacitación y asistencia técnica
- Elaboración de actas de asistencia técnica indicando acciones (curaciones, aplicación de diferentes medicamentos, etc.)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Pecuarios			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora y entrega solicitud <hr/> Presidencia Municipal recibe y turna a la Dirección de Desarrollo para su atención	Solicitud y copia
Dirección de Desarrollo	2	Recibe copia de solicitud, clasifica por actividad y turna a la Subdirección indicada.	Copia de solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	3	Recibe copia de solicitud, clasifica por actividad y turna al Departamento correspondiente.	Copia de solicitud
Coordinación de Fomento Pecuario	4	Recibe copia de solicitud y programa visita a comunidad para ser atendida.	
Coordinación de Fomento Pecuario	5	Visita al productor en su comunidad, para su atención.	
Coordinación de Fomento Pecuario	6	Se realiza la asistencia técnica solicitada y se levanta acta de visita a productor.	Acta de visita
Coordinación de Fomento Pecuario	7	Si el problema lo requiere se programa nueva visita de asistencia técnica al productor.	

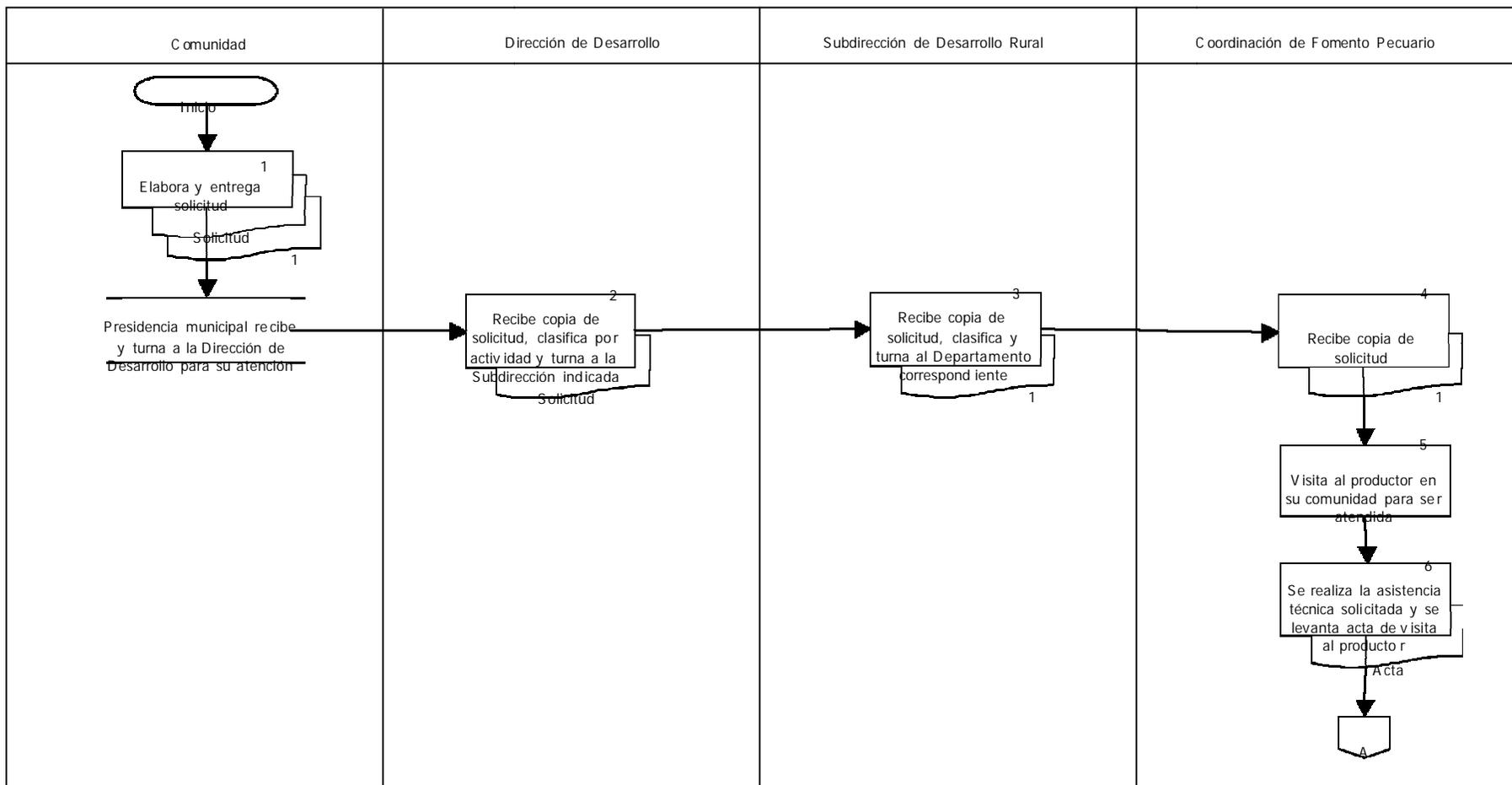
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Pecuarios			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	8	Archiva acta original de visita y entrega copia a la subdirección de Desarrollo Rural, para su conocimiento.	Acta de visita
Subdirección de Desarrollo Rural	9	Recibe copia de acta de visita. FIN DE PROCEDIMIENTO	Copia

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

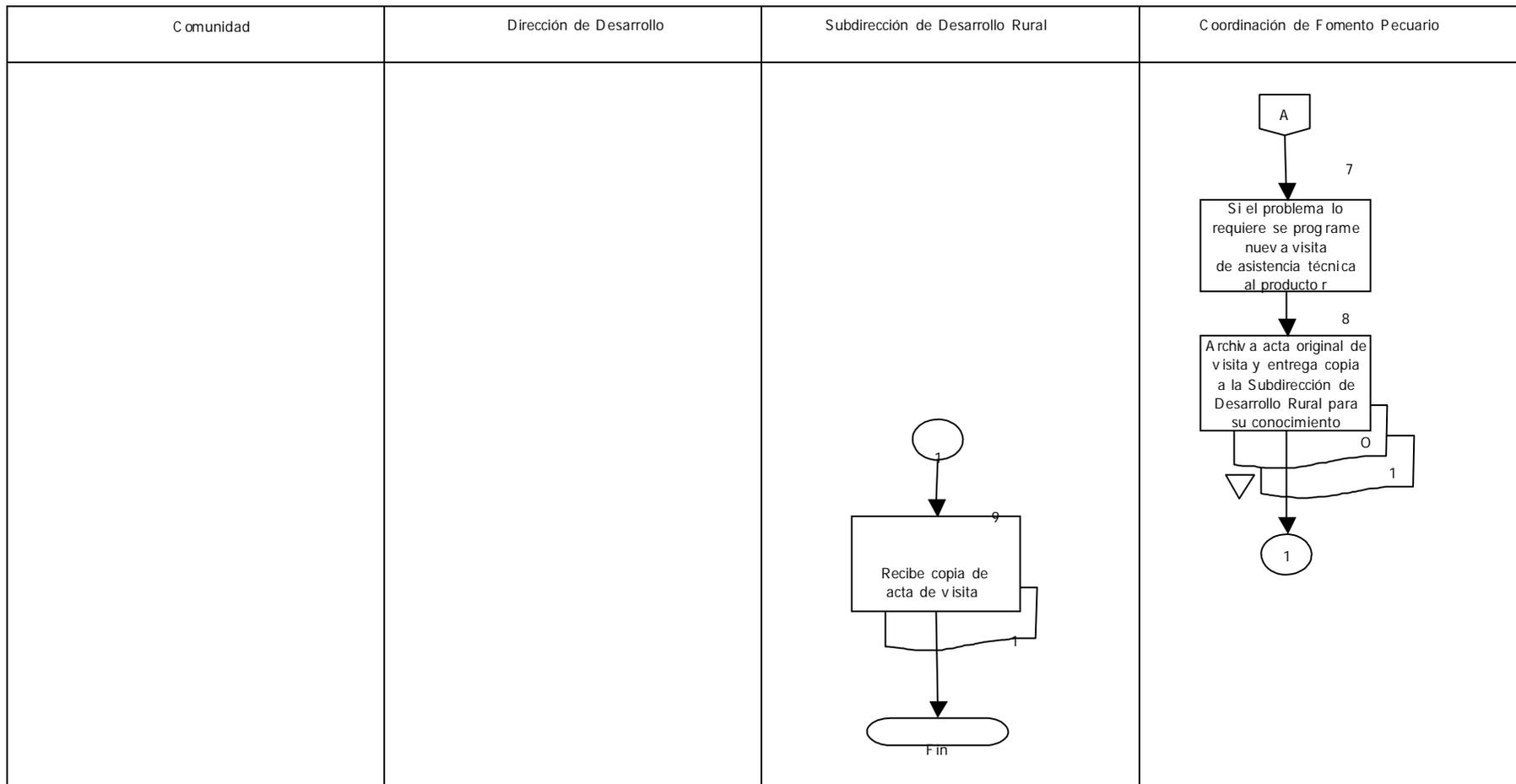
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Pecuarios	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Asistencia Técnica a Productores Pecuarios	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de Proyectos Participaciones

I.- Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los habitantes del medio rural de zonas marginadas, con equipo, especies, materiales para construcción, capacitación para que desarrollen una actividad productiva sustentable, que permitan generar ingresos adicionales a la familia.

II.- Normas de Operación

- Esta sujeto a la ley orgánica municipal.
- Realiza asamblea en comunidades con productores pecuarios a través de invitación explícita por el Delegado Municipal
- Integrar grupos de trabajo
- Capacitación y asistencia técnica
- Entrega de equipo, material para construcción y especies.
- Firma acta de entrega-recepción, terminación de obra.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Entrega solicitud en Presidencia Municipal recibe y turna a la Dirección de Desarrollo para su atención	Solicitud
Subdirección de Desarrollo Rural	2	Recibe solicitud y la clasifica por actividad y turna al departamento indicado	Recibe copia de solicitud
Coordinación de Fomento Pecuario	3	Recibe solicitud Elabora programa de visita a la (s) comunidad (es)	Recibe copia de solicitud
Coordinación de Fomento Pecuario	4	Visita la comunidad Para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Pecuario	5	NO PROCEDE Se comunica a la comunidad la causa y se elabora documento SI	Copia de CURP Credencial de elector (copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	6	PROCEDE Se elabora programa de visita para dar a conocer el proyecto	acta de no viabilidad (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	7	Solicita cotización de productos, insumos, etc. a proveedores.	solicitud de cotización (original y 2 copias)
		PROVEEDORES Envía cotizaciones a la Subdirección de Desarrollo Rural	cotizaciones (documento)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Rural	8	Recibe cotizaciones y las turna a Fomento Pecuario	Documento
Coordinación de Fomento Pecuario	9	Recibe cotizaciones, analiza y resuelve las propuestas mas adecuadas	Copia de cotización
Coordinación de Fomento Pecuario	10	Elabora proyectos, fichas y expedientes técnicos por comunidad y envía a la Subdirección de Desarrollo Rural	Documento
Subdirección de Desarrollo Rural	11	Recibe las propuestas de proyectos productivos, Los turna a la Dirección para su autorización	Documento
Dirección de Desarrollo	12	Recibe las propuestas de proyectos productivos y los turna a la Subdirección de Desarrollo Rural	
Subdirección de Desarrollo Rural	13	Recibe las propuestas y las turna a Fomento Pecuario para su análisis	Documento
Coordinación de Fomento Pecuario	14	Recibe la propuesta y clasifica si procede o no	Documento
Coordinación de Fomento Pecuario	15	NO PROCEDE Recibe y archiva documentación	
Coordinación de Fomento Pecuario	16	SI PROCEDE Comunica a la Subdirección Administrativa e informa la fecha de inicio de trabajo y regresa los documentos	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Administrativa	17	Elabora y envía requisiciones a la Dirección de Administración	
Dirección de Administración	18	Invita a concursos para adjudicar la compra de material, equipo, etc. a proveedores	Invitaciones
Subdirección Administrativa	19	Avisa al Departamento Pecuario la fecha de concurso	
Coordinación de Fomento Pecuario	20	Participa en el concurso y firma acta de adjudicación al proveedor	Acta
Dirección de Administración	21	Avisa a la Subdirección Administrativa, para que elabore requisiciones y ordenes de salida de material, etc., de almacén municipal	
Subdirección Administrativa	22	Elabora orden de salida de el material y equipo para retirar del Almacén Municipal	Documento (orden de salida)
Subdirección Administrativa	23	Envía orden de salida de material y equipo a Fomento Pecuario	Orden de salida da almacén
Coordinación de Fomento Pecuario	24	Recibe ordenes de salida de material, equipos, etc. del Almacén y ejecuta	Documento
Subdirección de Desarrollo Rural	25	Retira material, equipo, etc., y las traslada a comunidad	Copia de entrega de material (salida de almacén)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	26	Entrega material, equipo, etc. en comunidades a los beneficiarios y firman acta de entrega recepción y factura	Documento factura
Comunidad	27	Recibe material e inicia los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Pecuario	
Coordinación de Fomento Pecuario	28	Elabora y realiza curso de capacitación a productores	Documento
Coordinación de Fomento Pecuario	29	Supervisa permanentemente los trabajos de ejecución con asistencia técnica integral	
Coordinación de Fomento Pecuario	30	Entrega de insumos y especies animales firman actas de entrega recepción y facturas	Documento Facturas
Coordinación de Fomento Pecuario	31	Entrega a la Subdirección Administrativa, actas y facturas firmadas	Actas y facturas
Subdirección Administrativa	32	Recibe actas y facturas firmadas	Actas
Coordinación de Fomento Pecuario	33	Proporciona visita de asistencia técnica integral, a los proyectos durante todo su ciclo de producción.	Actas de visitas técnicas
Subdirección Administrativa	34	Subdirección Administrativa Elabora acta de entrega de obra terminada a Fomento Pecuario para firma	Documento

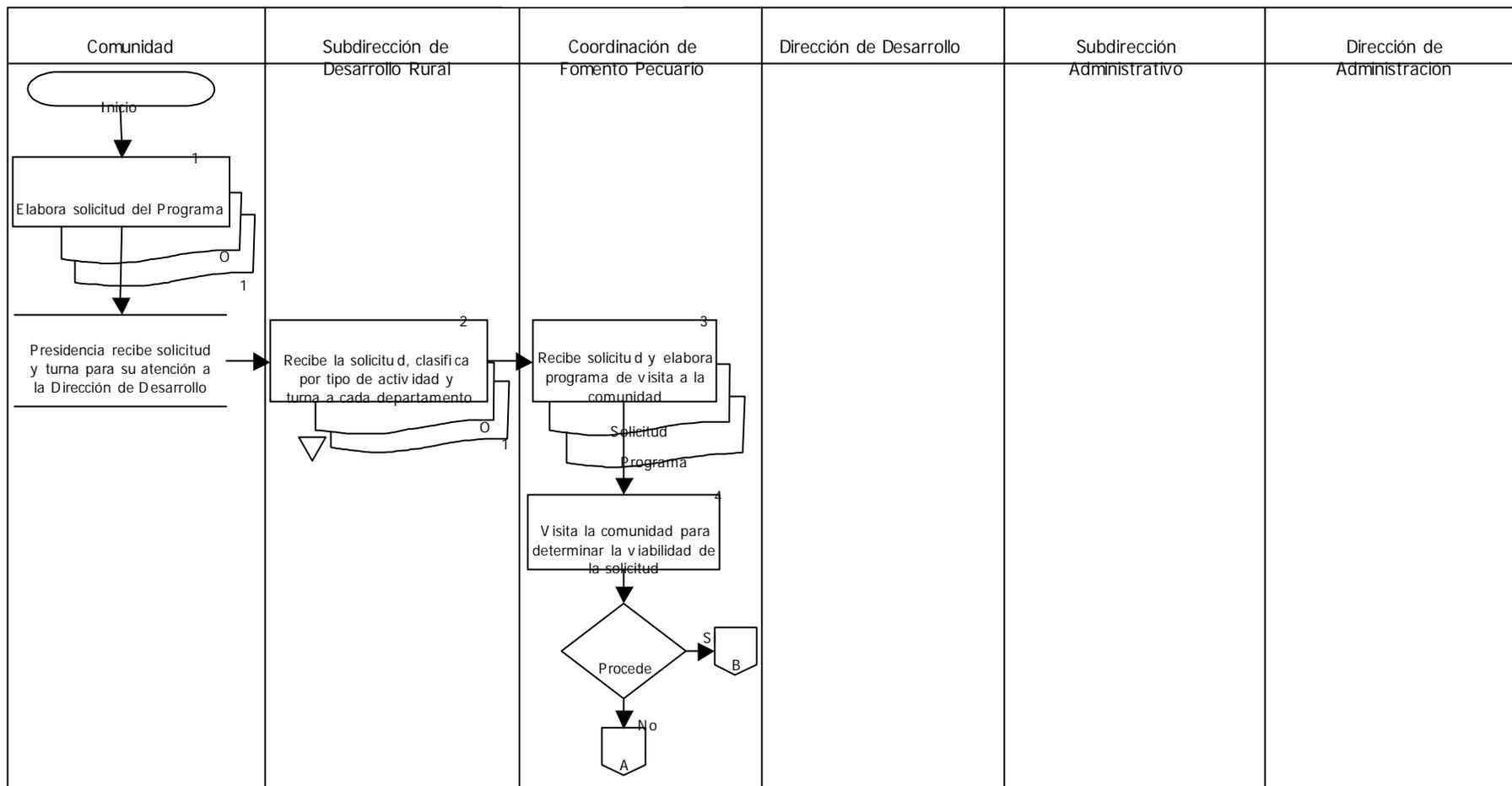
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos Participaciones			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	35	Recibe acta de terminación de obra (concluida) y se firma en la comunidad	
Comunidad	36	Concluye los trabajos y firma de conformidad el acta de obra	Documento
Coordinador de Fomento Pecuario	37	Turna acta final requisitada a la Subdirección Administrativa para los trámites que corresponde.	Documento
Subdirección Administrativa	38	Recibe acta de obra terminada y firmada	Documento Acta
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	

Comunidad	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Pecuario	Dirección de Desarrollo	Subdirección Administrativa	Dirección de Administración
		<pre> graph TD A[A] --> 5[Comunica a la comunidad la cuasa inviability y elabora documento] 5 -- Oficio --> Fin([Fin]) Fin -- B --> 6[Elabora programa de visita para dar a aconocer el proyecto] 6 -- Programa --> 7[Solicita cotización a proveedores de productos, etc.] 7 -- Solicitud --> C[C] 5 -- 1 --> 5 6 -- 1 --> 6 7 -- 1 --> 7 </pre>			



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

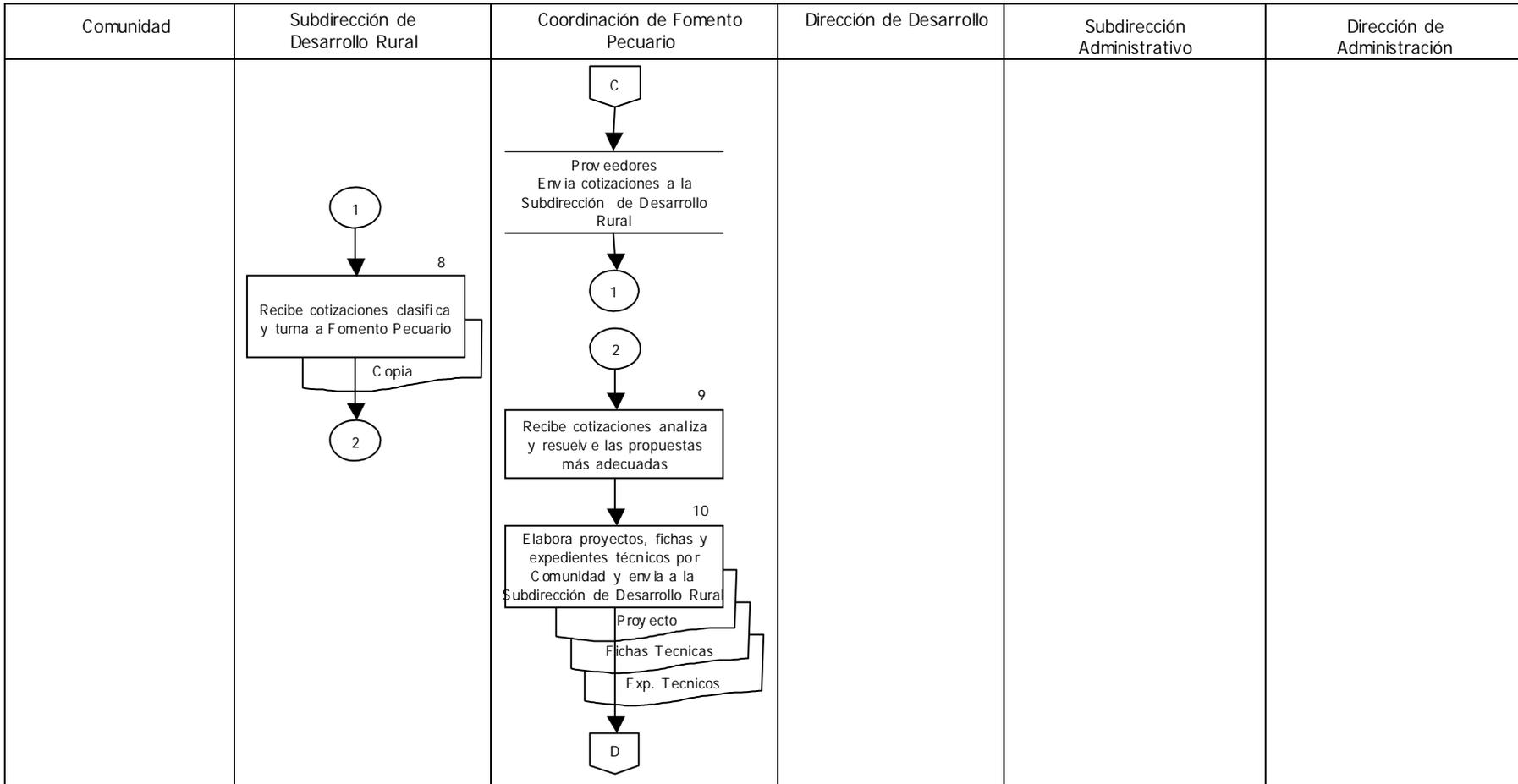
FECHA DE AUTORIZACIÓN

1 JULIO 2004

ÁREA: Desarrollo

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

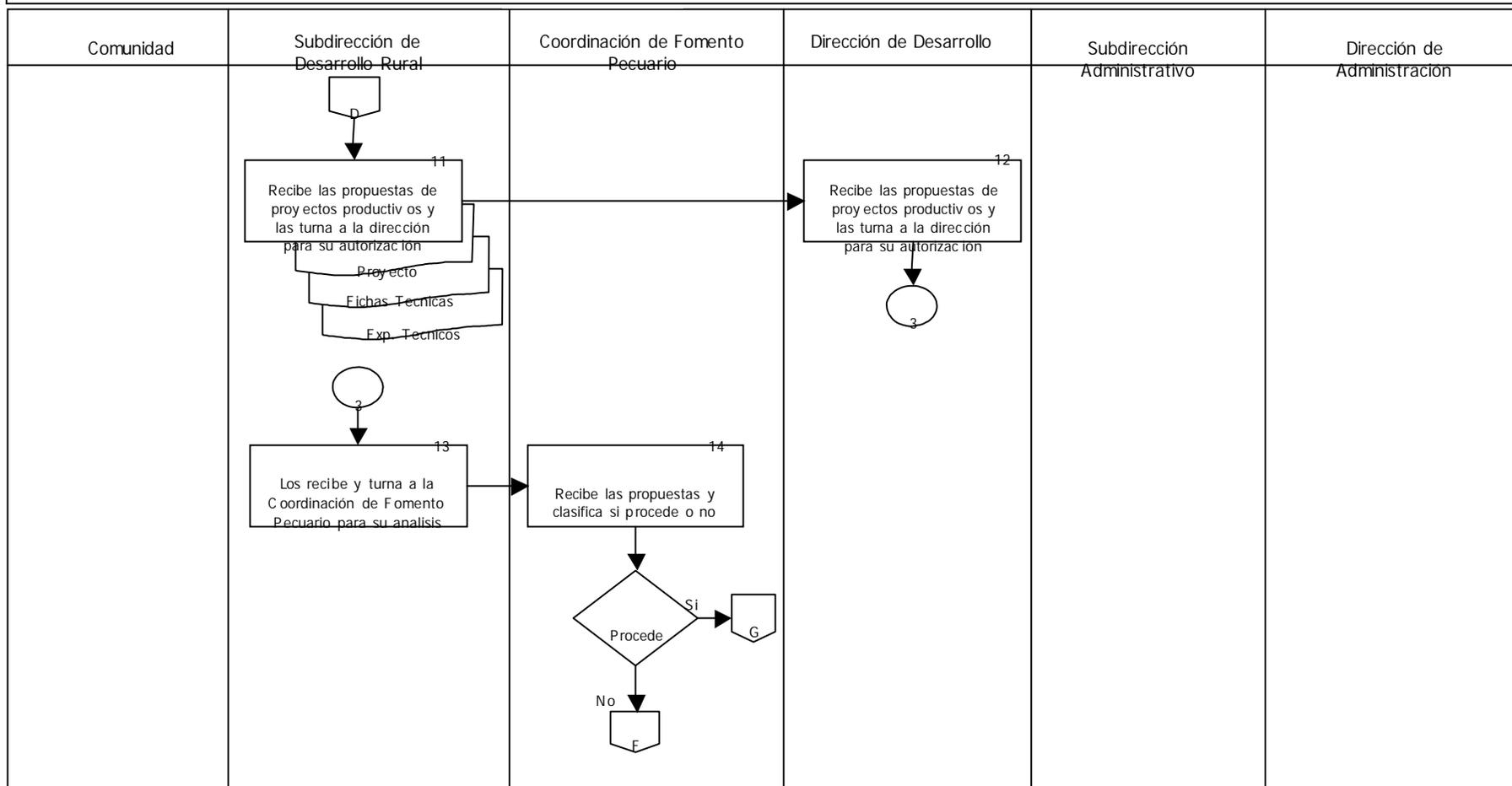
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



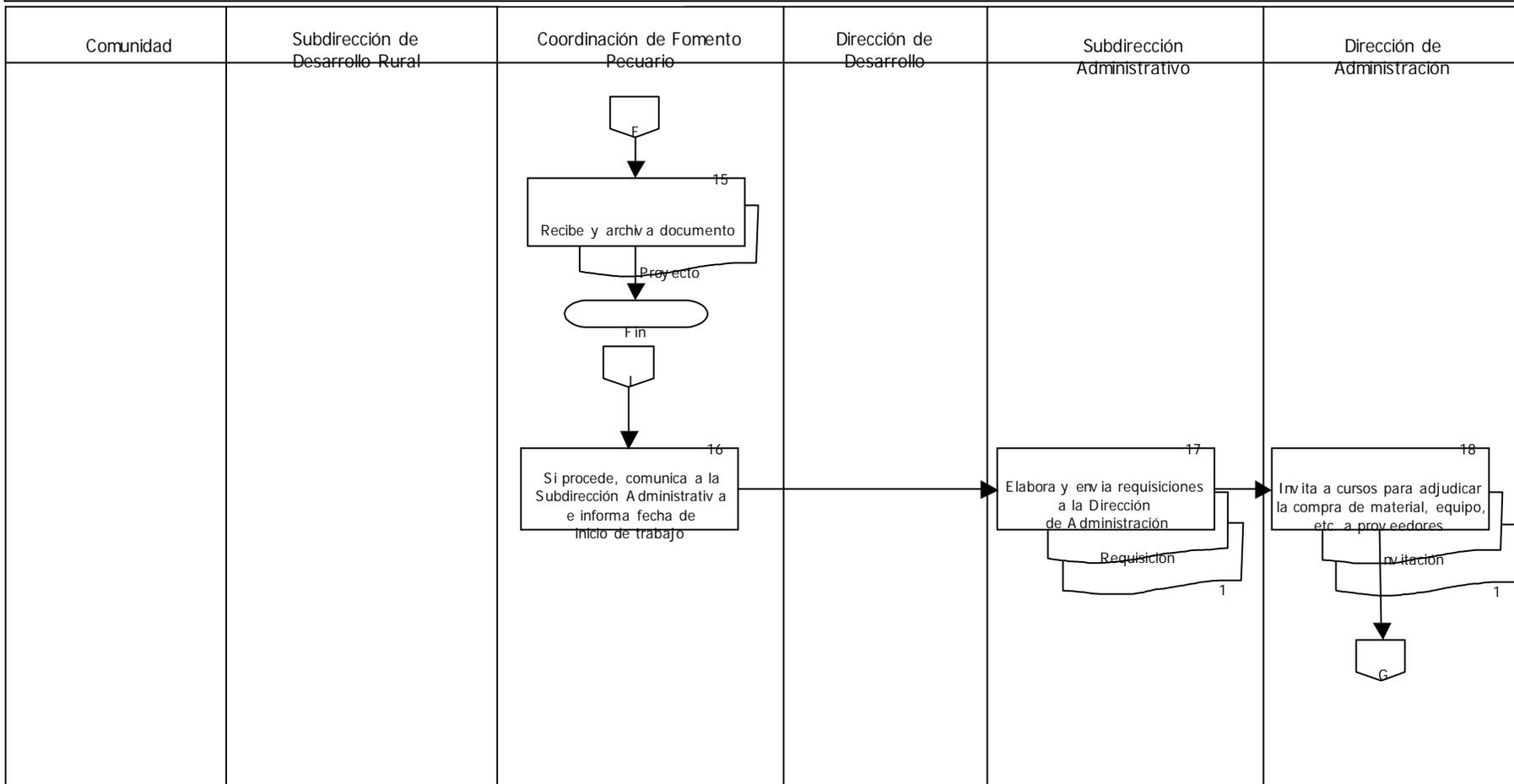
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



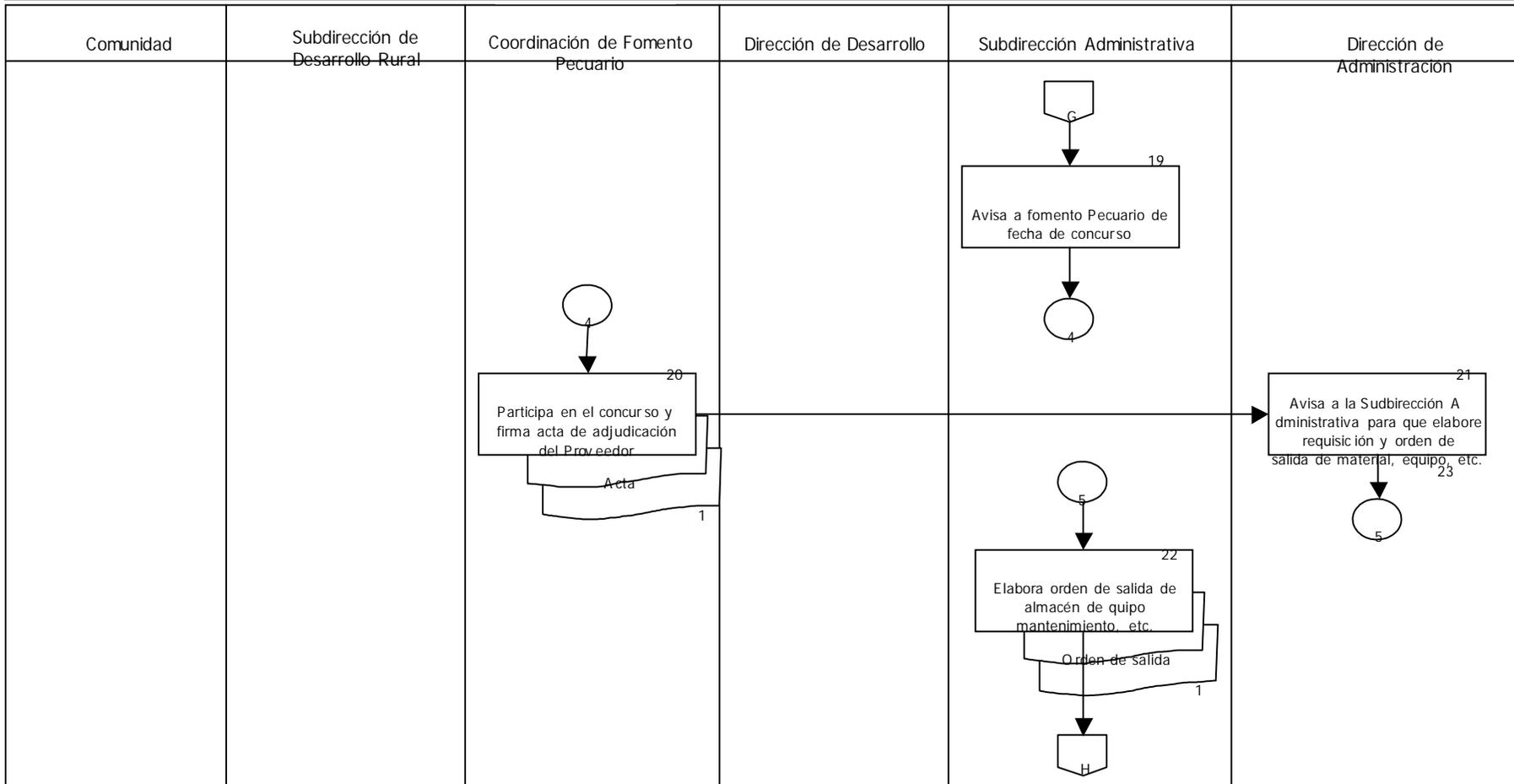
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto de Participaciones	



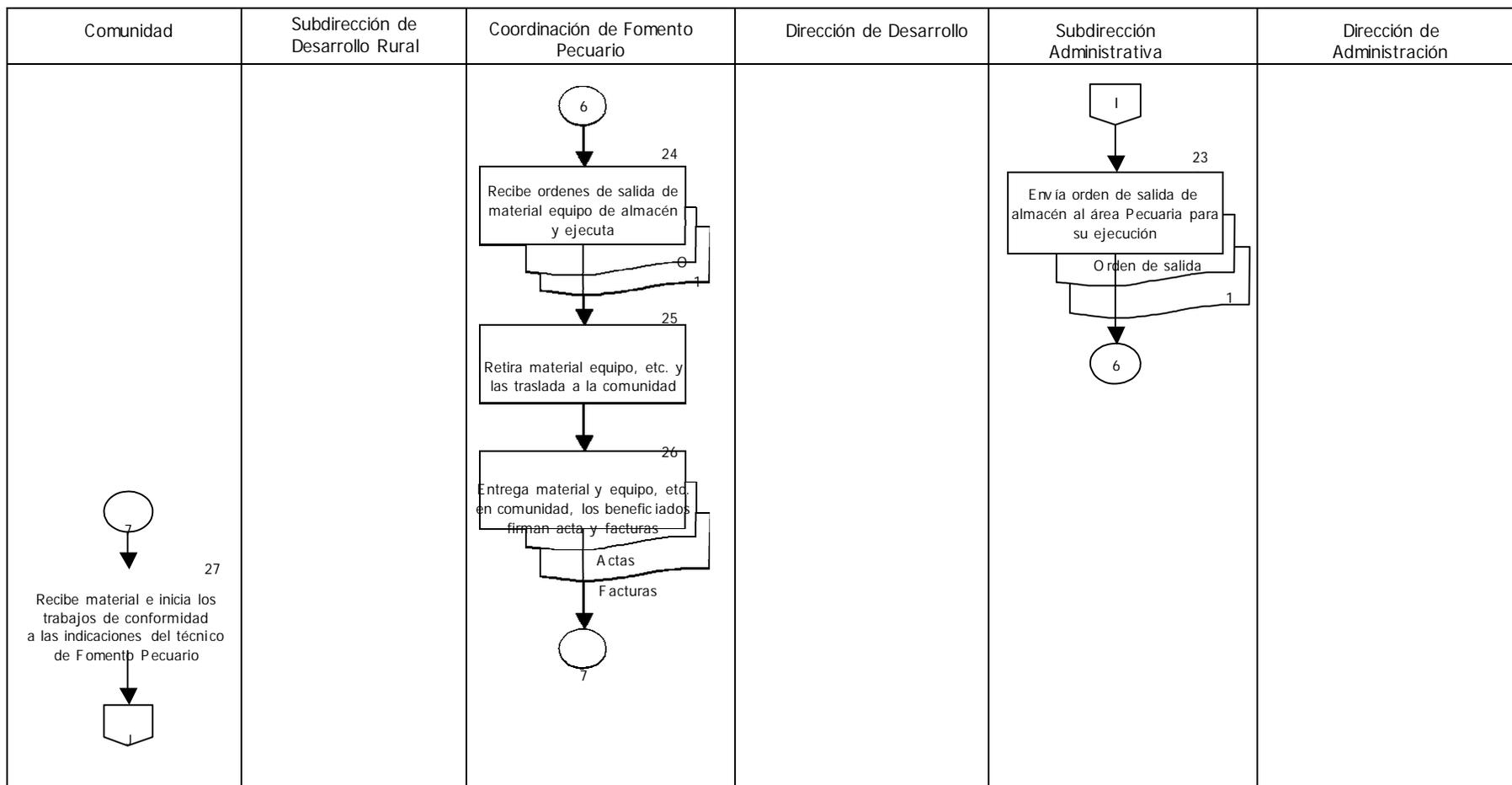
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

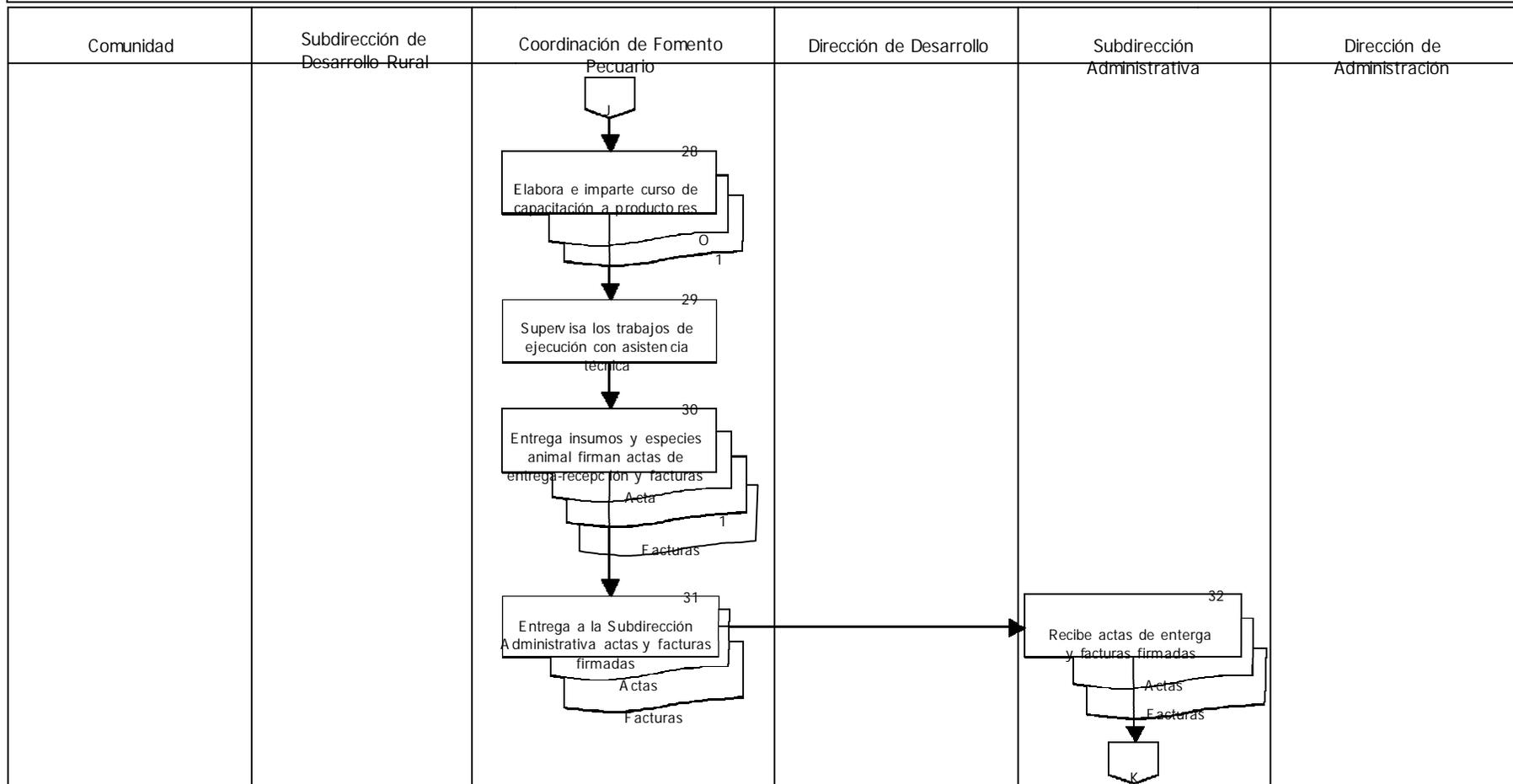
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



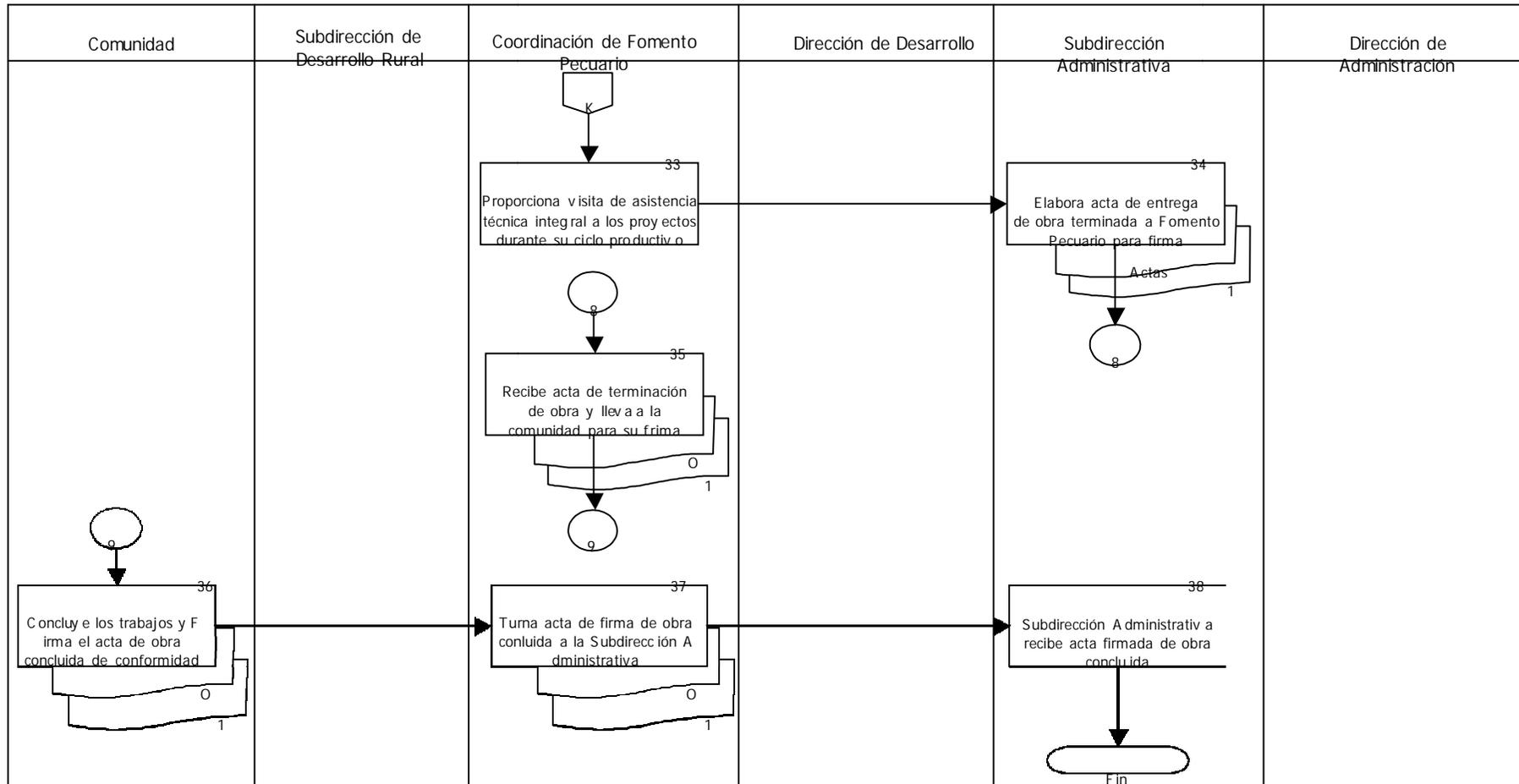
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Participaciones	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución de proyecto Pecuarios del Programa empleo Temporal Ramo 20 (SEDESOL)

I.- Objetivo del Procedimiento

Generar un ingreso a los habitantes del medio rural con índice de marginación alta y apoyarlos con asistencia técnica, insumos y especies para que desarrollen una actividad productiva.

II.- Normas de Operación

- Esta sujeto a la normatividad publicada año en el diario oficial de la Federación en la que se indican las herramientas que deberán ser aplicadas para el Programa de Empleo Temporal (Ramo 20)

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud <hr/> Presidencia recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo	Solicitud
Dirección de Desarrollo	2	Recibe, clasifica y turna a la Subdirección de Desarrollo Rural	solicitud (copia)
Subdirección de Desarrollo Rural	3	Recibe la solicitud y clasifica por tipo de actividad y turna a cada Departamento	Escrito Solicitud (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	4	Recibe solicitud y elabora programa de visita para determinar la viabilidad de la solicitud	Copia Solicitud Programa
Coordinación de Fomento Pecuario	5	Visita la comunidad para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Pecuario	6	NO PROCEDE Comunica a la comunidad las causas de la inviabilidad de la solicitud	Escrito Oficio (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO SI PROCEDE Solicita cotización a proveedores <hr/> El proveedor envía cotización a la Coordinación de Fomento Pecuario	Solicitud Cotización (original y copia)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	8	Recibe y clasifica la opciones adecuadas	
Coordinación de Fomento Pecuario	9	Elabora propuesta de proyectos productivos por comunidad	Proyecto
Coordinación de Fomento Pecuario	10	Turna los proyectos a la subdirección para su revisión y aprobación	Proyecto
Subdirección de Desarrollo Rural	11	Recibe los proyectos los revisa y los propone para su aprobación y turna a la Subdirección de Apoyo Operativo	Proyectos
Subdirección de Apoyo Operativo	12	Recibe la propuesta de proyectos la presenta a consideración de la Dirección de la SEDESOL para su dictamen final	Proyecto
		<u>SEDESOL analiza y resuelve los proyectos que proceden en 30 días</u>	
Subdirección de Desarrollo Rural	13	NO PROCEDE Comunica a las comunidades la resolución desfavorable dictaminada por la SEDESOL	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinación de Fomento Pecuario	14	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado	Expediente
Coordinación de Fomento Pecuario	15	Elabora programa de visitas para formación de comités de Empleo Temporal	Programa

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Rural	16	Invita a las instancias Federales y municipales a las reuniones de formación de comités	Oficio Invitación (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	17	Realiza asamblea comunitaria y constituye el comité de Empleo temporal Ramo 20	Acta de asamblea
Comunidad	18	Entrega documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité	Credencial de identificación CURP o Acta de Nac. (copias)
Dirección de Administración	19	Invita a concurso para adjudicar compra de equipo, especies, etc.	
Coordinación de Fomento Pecuario	20	Asiste a cursos para designación de proveedores en la adquisición de materiales, insumos y equipo y firma de acta	Acta
Subdirección de Desarrollo Rural	21	Elabora requisición de material e informa a la Subdirección Administrativa fecha propuesta para iniciar los trabajos	Memorándum (original y copia)
Subdirección Administrativa	22	Realiza su procedimiento para adquisición de material en un plazo de 30 días.	
Coordinación de Fomento Pecuario	23	Recibe la orden de salida del Almacén del material requerido	Orden de salida de almacén
	24	Entrega material a los beneficiados estando presente la directiva del comité y se inician los trabajos	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	25	Los beneficiarios reciben el material y junto con la directiva del comité firman las facturas y el acta entrega-recepción del mismo	facturas Acta de entrega recepción (original y copia)
Comunidad	26	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Pecuario	
Subdirección Administrativa	27	Elabora lista de raya para pago de jornales y hace trámite administrativo para la obtención de los recursos necesarios para tal fin	
Subdirección Administrativa.	28	Paga los jornales a los integrantes del comité de Empleo Temporal de conformidad con la subdirección de Desarrollo Rural	
Coordinación de Fomento Pecuario	29	Ofrece asistencia técnica permanente a los largo de los trabajos y supervisan su ejecución durante todo el ciclo productivo	
Coordinación de Fomento Pecuario	30	Entrega a la subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega-recepción del material para el trámite correspondiente del gasto	Facturas y actas de entrega-recepción (original y copia)
Subdirección Administrativa	31	Elabora el acta final de los trabajos realizados y material entregado	Acta final

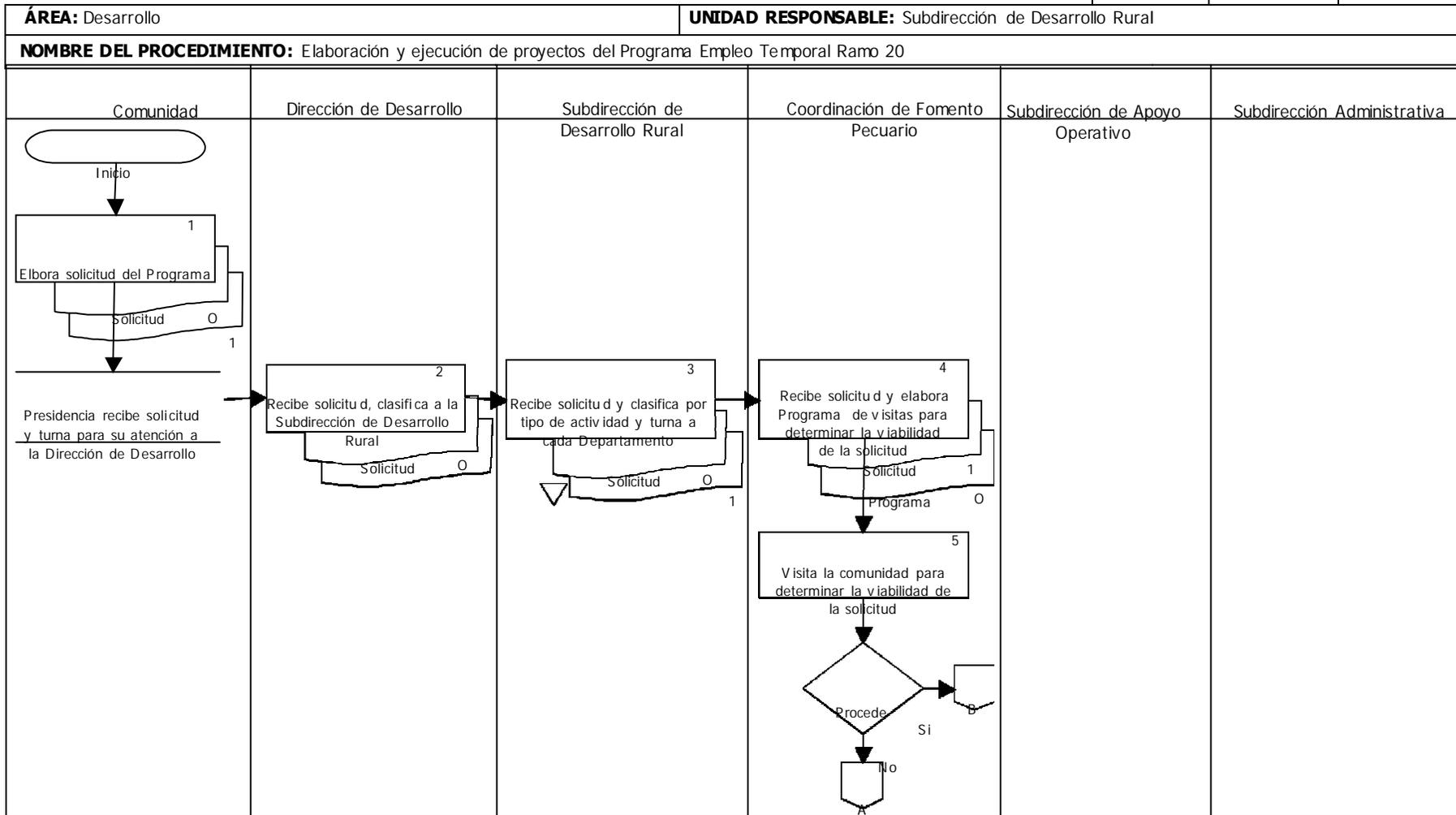
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos pecuarios del Programa Empleo Temporal Ramo 20			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	32	Concluye los trabajos y firman acta final del Programa empleo temporal Ramo 20	Acta final
Coordinación de Fomento Pecuario	33	Turna el acta final requisitada a la subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar	Acta Final
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	

Comunidad	Dirección de Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Pecuario	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativa



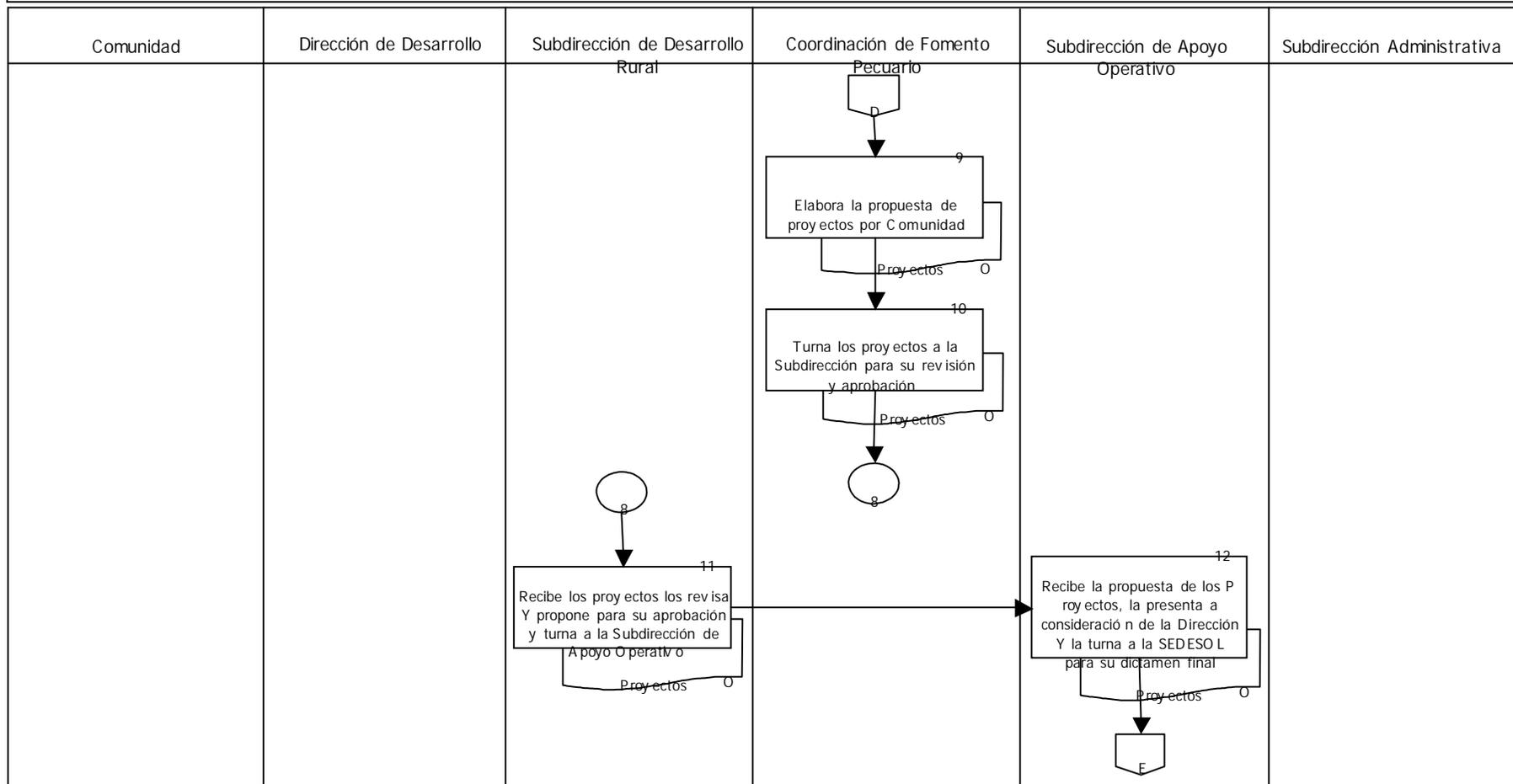
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



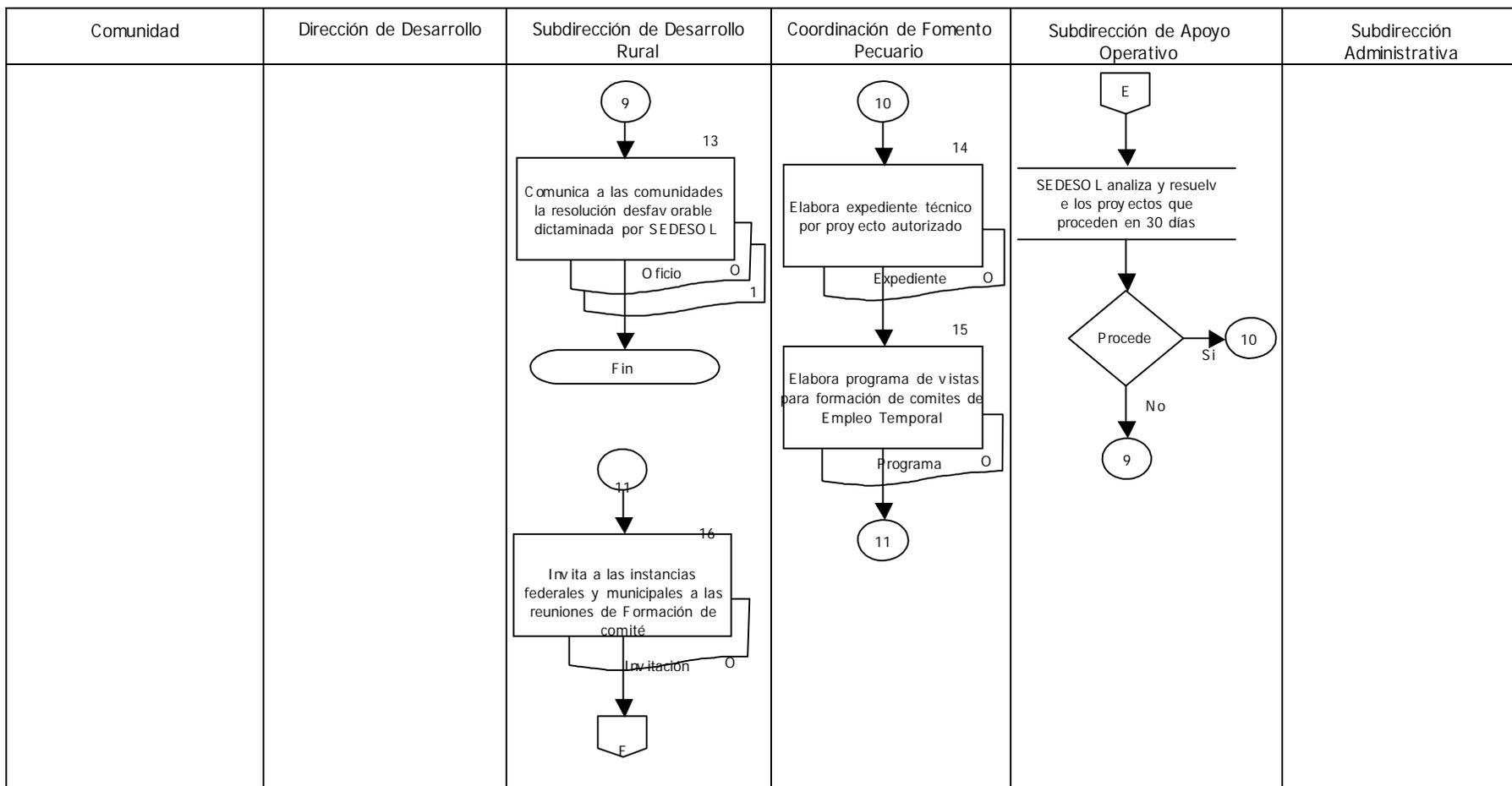
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

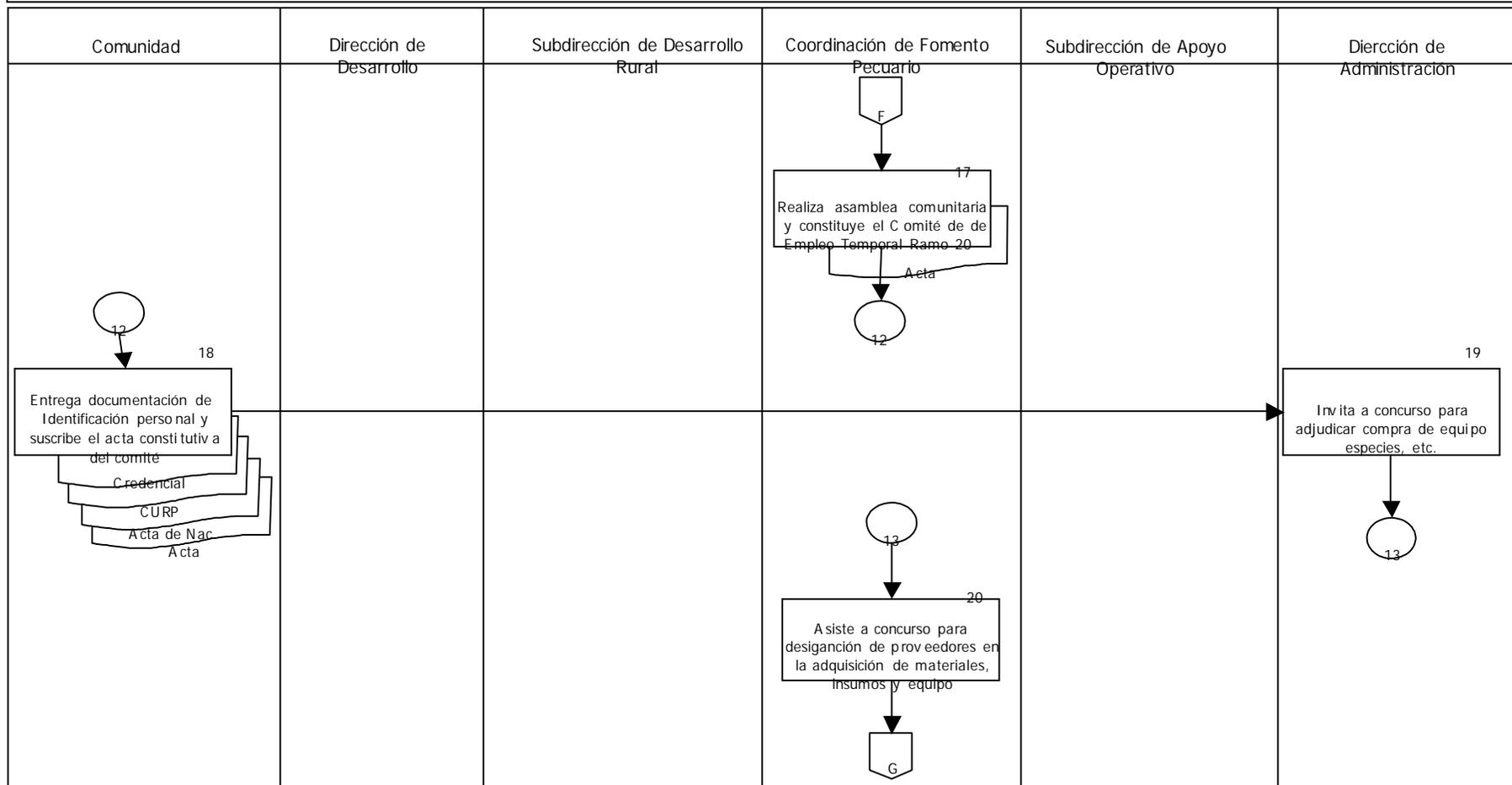
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

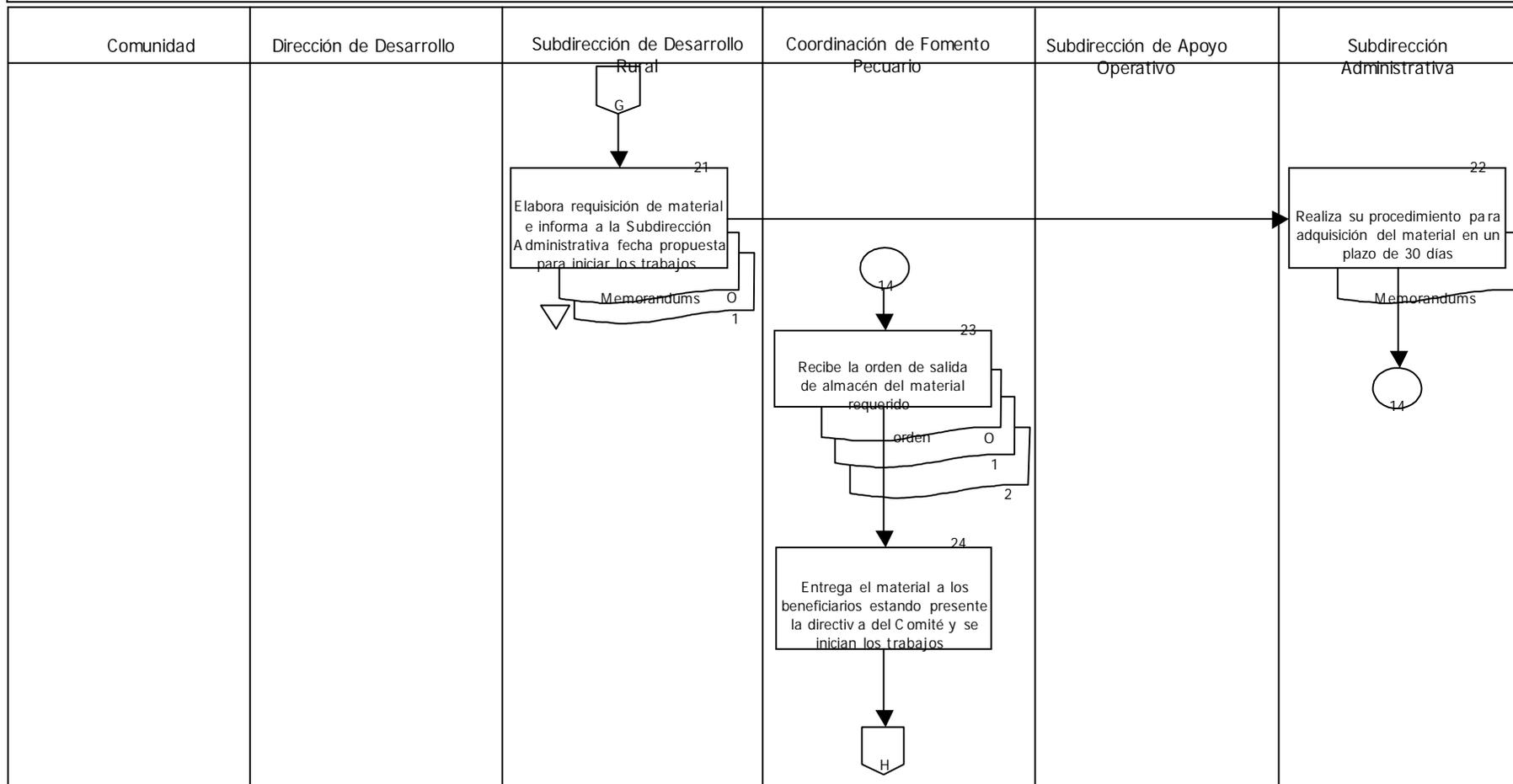
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2007

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

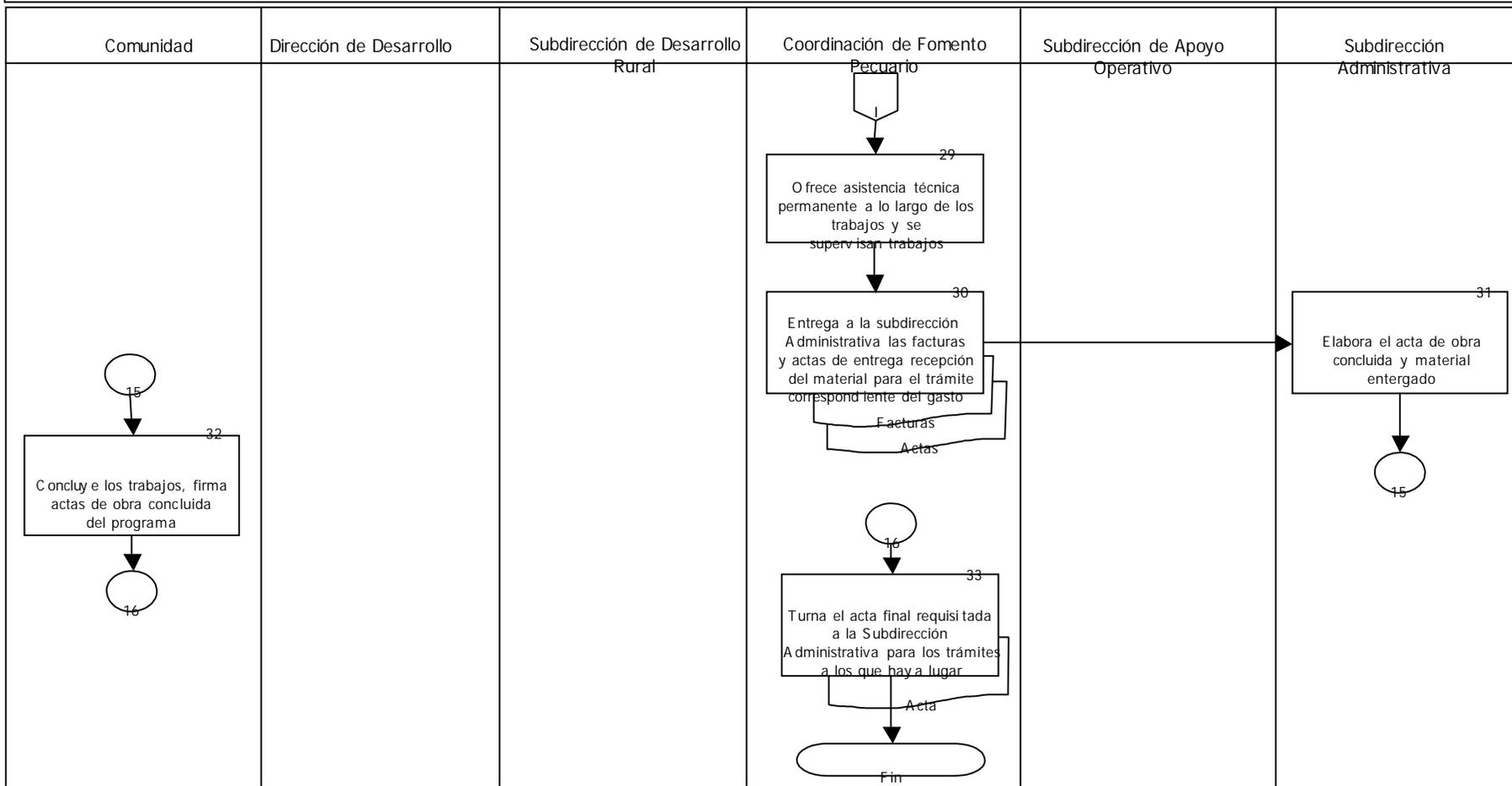
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Empleo Temporal Ramo 20	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y ejecución del Programa de Oportunidades Productivas Ramo 33 SEDESOL

I.- Objetivo del Procedimiento

A los habitantes de zonas marginadas, apoyarlos con asistencia técnica, herramientas, equipos, alimentos, especies animal, para que desarrollen una actividad productivas sustentable que les generen un ingreso adicional.

II.- Normas de Operación

- Está sujeto a la normatividad pública de cada año por el Diario Oficial de la Federación.
- Ser aplicados bajo las normas del Programa de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo/ Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comunidad	1	Elabora solicitud Presidencia recibe solicitud y turna para su atención a la Dirección de Desarrollo	Solicitud
Dirección de Desarrollo	2	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Desarrollo Rural	Solicitud (copia)
Subdirección de Desarrollo Rural	3	Recibe solicitud y clasifica por tipo de actividad y turna a cada Departamento	Escrito Solicitud (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	4	Recibe la solicitud y elabora programa de visitas para determinar la viabilidad de la solicitud	Copia Solicitud Programa
Coordinación de Fomento Pecuario	5	Visita la comunidades para determinar la viabilidad de la solicitud	
Coordinación de Fomento Pecuario	6	NO PROCEDE Comunica la comunidad las causas de la inviabilidad de la solicitud FIN DE PROCEDIMIENTO	Escrito, Oficio (original y copia)
Coordinación de Fomento Pecuario	7	SI PROCEDE Solicita cotización de productos a proveedores	Solicitud
Coordinación de Fomento Pecuario		El proveedor envía cotización a la Coordinación de Fomento Pecuario	Cotización (original y copia) Proyectos

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	8	Recibe y clasifica las opciones adecuadas	
Coordinación de Fomento Pecuario	9	Elabora propuesta de proyectos productivos por comunidad	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	10	Turna los proyectos a la Subdirección para su revisión y aprobación	Proyectos
Subdirección de Desarrollo Rural	11	Recibe los proyectos los revisa y los propone para su probación y turna a la subdirección de Apoyo Operativo	Proyectos
Subdirección de Apoyo Operativo	12	Recibe la propuesta de proyectos, la presente a consideración de la Dirección y la turna a SEDESOL para su dictamen final	Proyectos
		<u>SEDESOL analiza y resuelve los proyectos que proceden en 30 días.</u>	
Subdirección de Desarrollo Rural	13	NO PROCEDE Comunica a la comunidad la resolución desfavorables dictamen por SEDESOL	Escrito, oficio (original y copia)
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinación de Fomento Pecuario	14	SI PROCEDE Elabora expediente técnico por proyecto autorizado	Expediente Técnico
Coordinación de Fomento Pecuario	15	Solicita Cotización y presenta proveedores a la Subdirección Administrativa	Escrito Cotización (original y copia)

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Fomento Pecuario	16	Elabora programa de visitas para formación de comité del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33	Programa
Subdirección de Desarrollo Rural	17	Invitan a las instancias federales y municipales de Fomento y control a las reuniones de formación de comité	Oficio Invitación
Coordinación de fomento Pecuario	18	Realiza asamblea comunitaria y constituye el comité de Oportunidades Productivas de Ramo 33	Acta de asamblea
Comunidad	19	Entrega de documentación de identificación personal y suscribe el acta constitutiva del comité	Credencial, CURP, Acta de nacimiento acta
Coordinación de Fomento Pecuario	20	Solicita al representante del Comité para que presente cotización y proveedores del proyecto	Oficio Solicitud (original y copia)
Comunidad	21	Entrega cotizaciones y proveedores para que se realicen los trámites administrativos y procedan a la entrega de recursos.	Cotización original
Subdirección Administrativa	22	Realiza el procedimiento para la entrega de recursos en un plazo de 20 días	
Coordinación de Fomento Pecuario	23	Recibe la orden de llamar a los representantes de grupo para la entrega de recursos	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Administrativa	24	Entrega los recursos para la adquisición de materiales al comité	
Comunidad	25	El comité con los recursos adquiere los materiales requisitados en el proyecto.	
Coordinación de Fomento Pecuario	26	Supervisan al comité en la adquisición de materiales y verifican que sean los requeridos en el proyecto.	
Comunidad	27	Los beneficiarios y la directiva del comité firman el acta entrega recepción y facturas para comprobación	Acta entrega-recepción y facturas
Comunidad	28	Inician los trabajos de conformidad a las indicaciones técnicas de la Coordinación de Fomento Pecuario	
Coordinación de Fomento Pecuario	29	Entrega a la Subdirección Administrativa las facturas y actas de entrega-recepción del material para el trámite correspondiente del gasto.	Facturas y actas de entrega-recepción
Subdirección Administrativa	30	Aplica el procedimiento de comprobación del gasto público	
Coordinación de Fomento Pecuario	31	Ofrece asistencia técnica permanente a lo largo de los trabajos y supervisa su ejecución.	

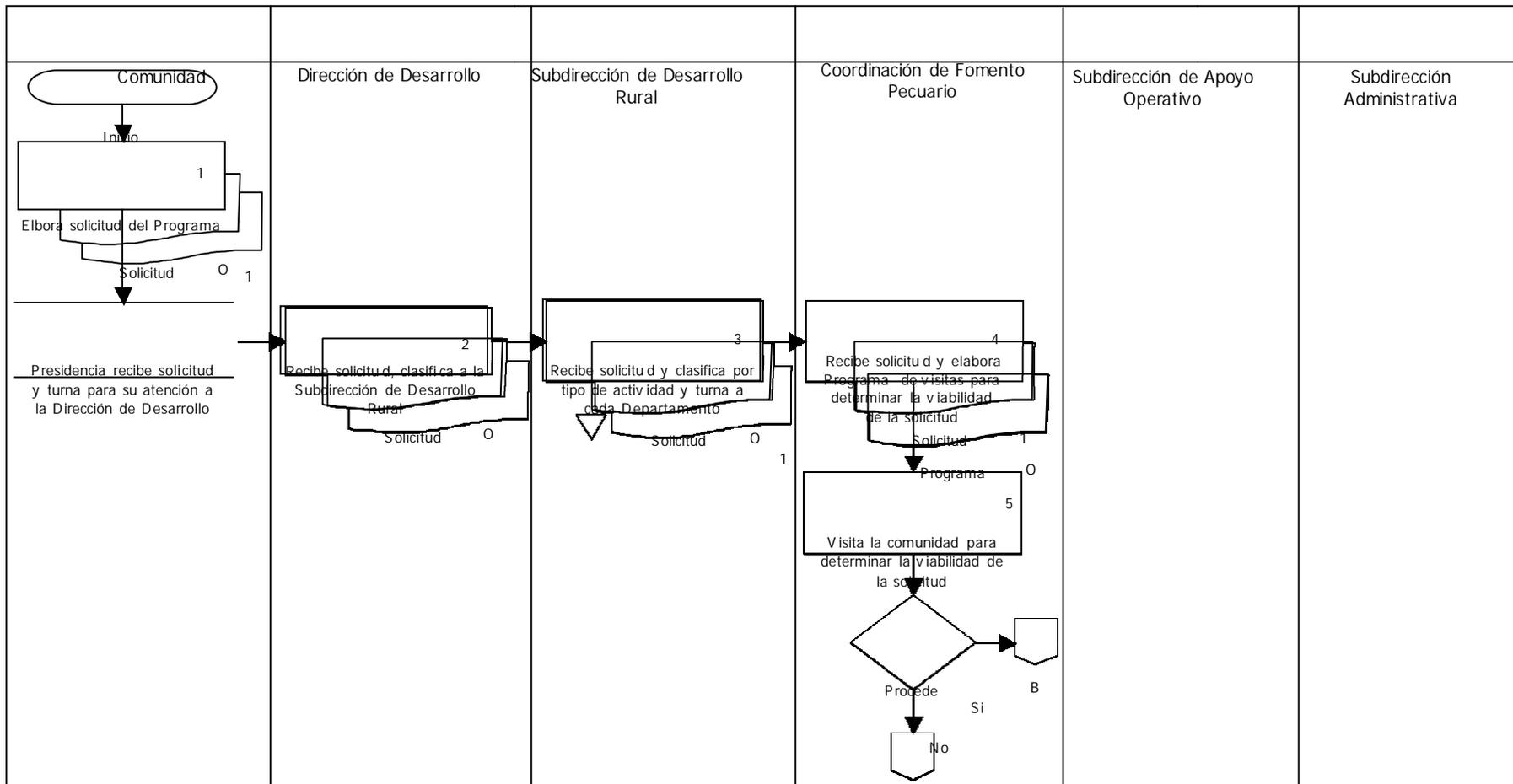
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo / Desarrollo Rural		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Ejecución de los Proyectos de Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Administrativa	32	Elabora acta final de los trabajos realizado y material adquirido y las envía a las comunidades para su firma	Acta Final
Comunidad	33	Concluyen los trabajos y firman acta final del Programa de Oportunidades Productivas Ramo 33	Acta Final
Coordinación de Fomento Pecuario	34	Turna el acta final a la Subdirección Administrativa para los trámites a los que haya lugar	Acta Final
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
15 DE JULIO DEL 2008	JULIO	2004

FORMATO DE FLUJO

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

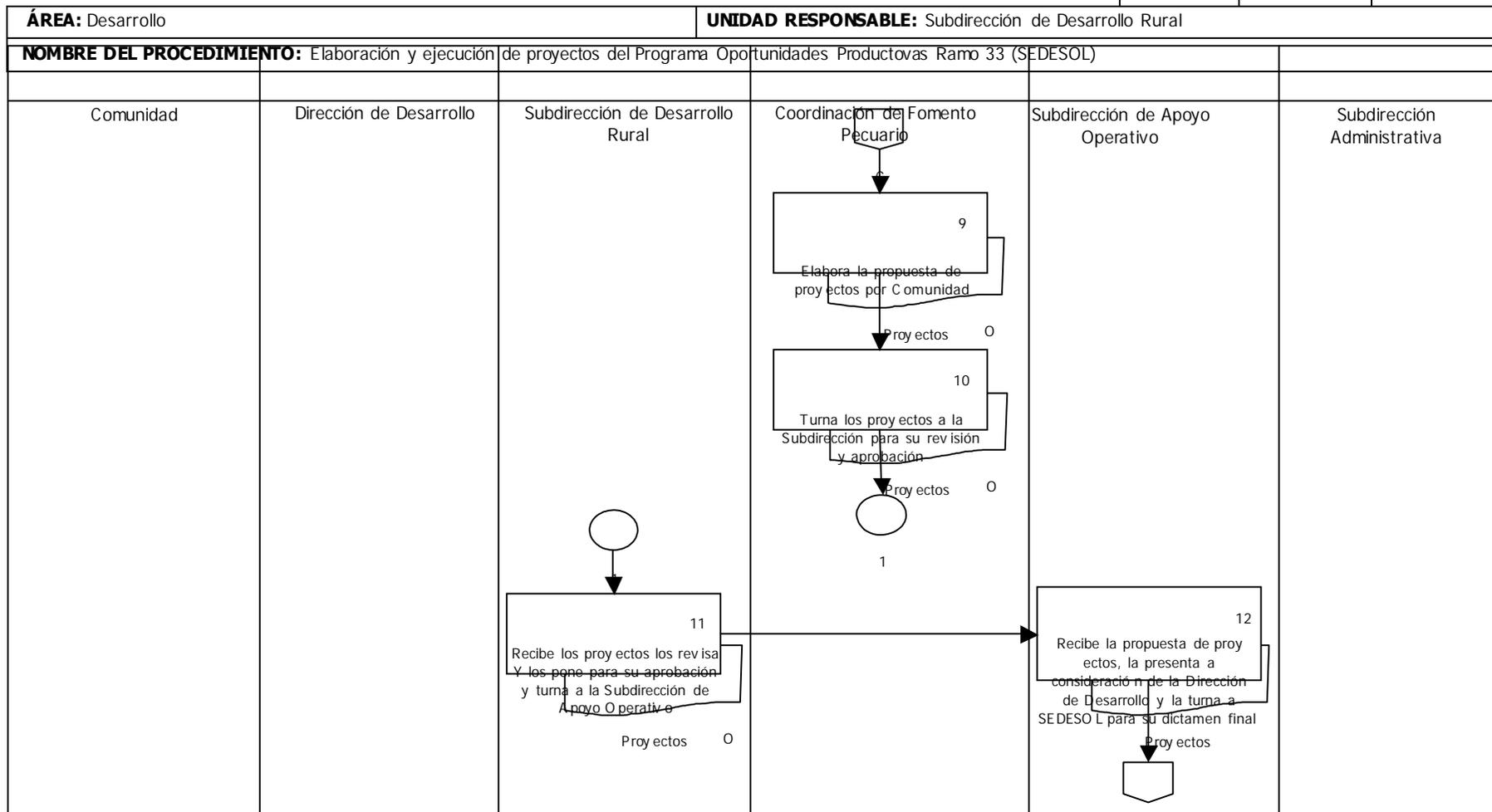
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	

Comunidad	Dirección de Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Rural	Coordinación de Fomento Pecuario	Subdirección de Apoyo Operativo	Subdirección Administrativa
			<pre> graph TD A[A] --> 6[Comunica a la comunidad las causas de la inavaliabilidad de la solicitud] 6 --> Fin([Fin]) Fin --> B[B] B --> 7[Solicita cotización a proveedores] 7 --> P[El proveedor envia cotización a la coordinación de Fomento Pecuario] P --> 8[Recibe y clasifica las opciones adecuadas] 8 --> S[Solicitud Programa] S --> C[C] </pre>		



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004



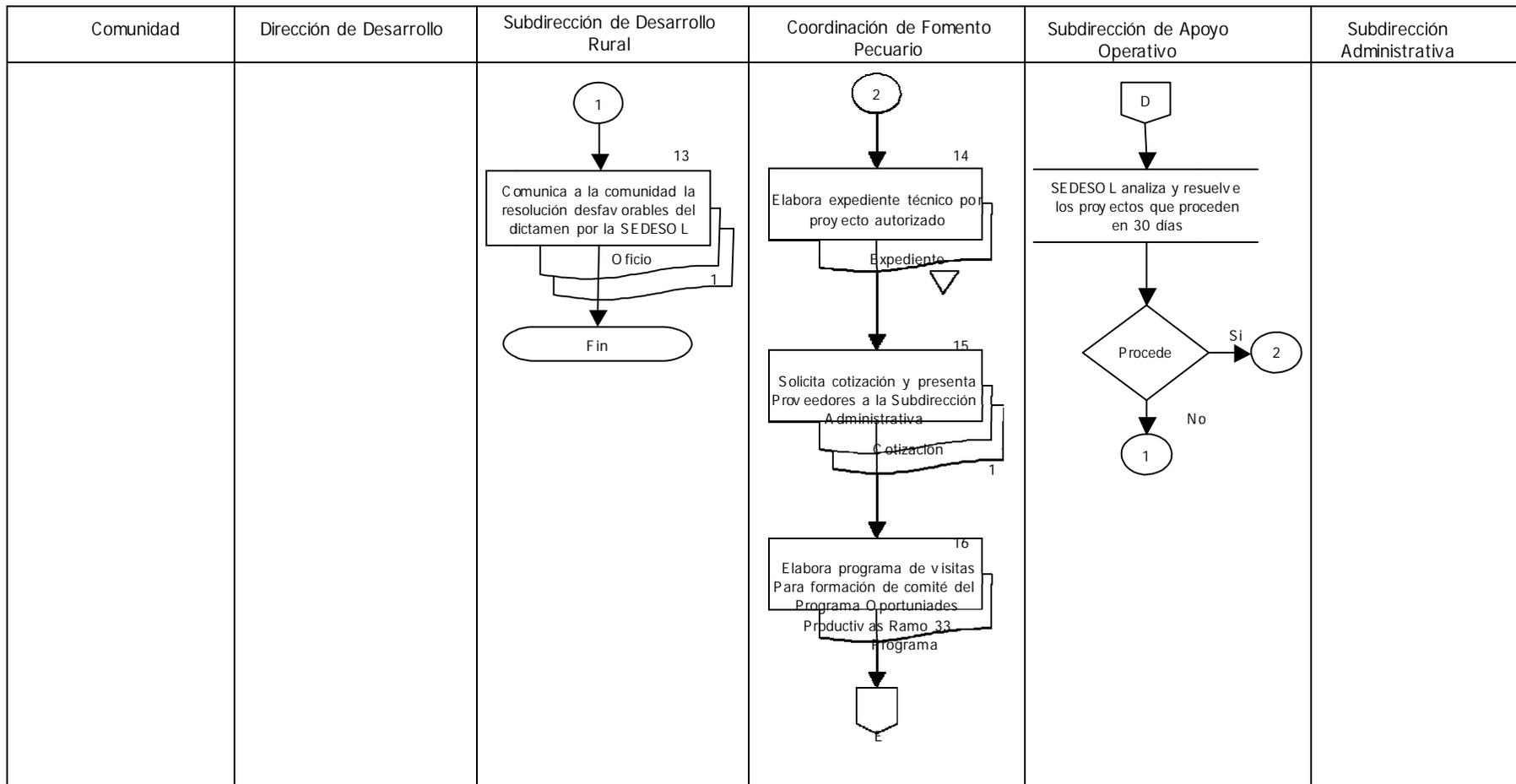
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

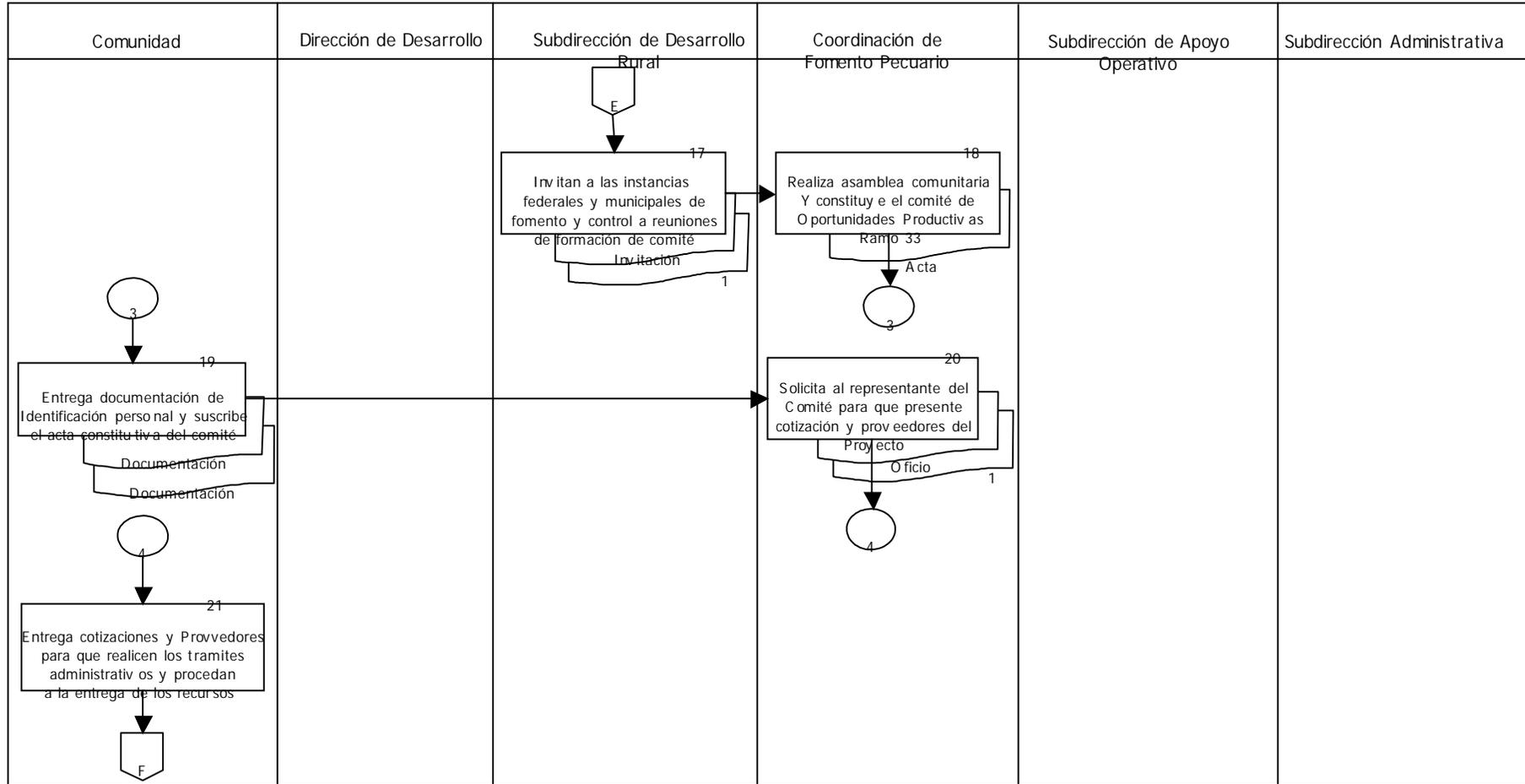
ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



15 DE JULIO DEL 2008

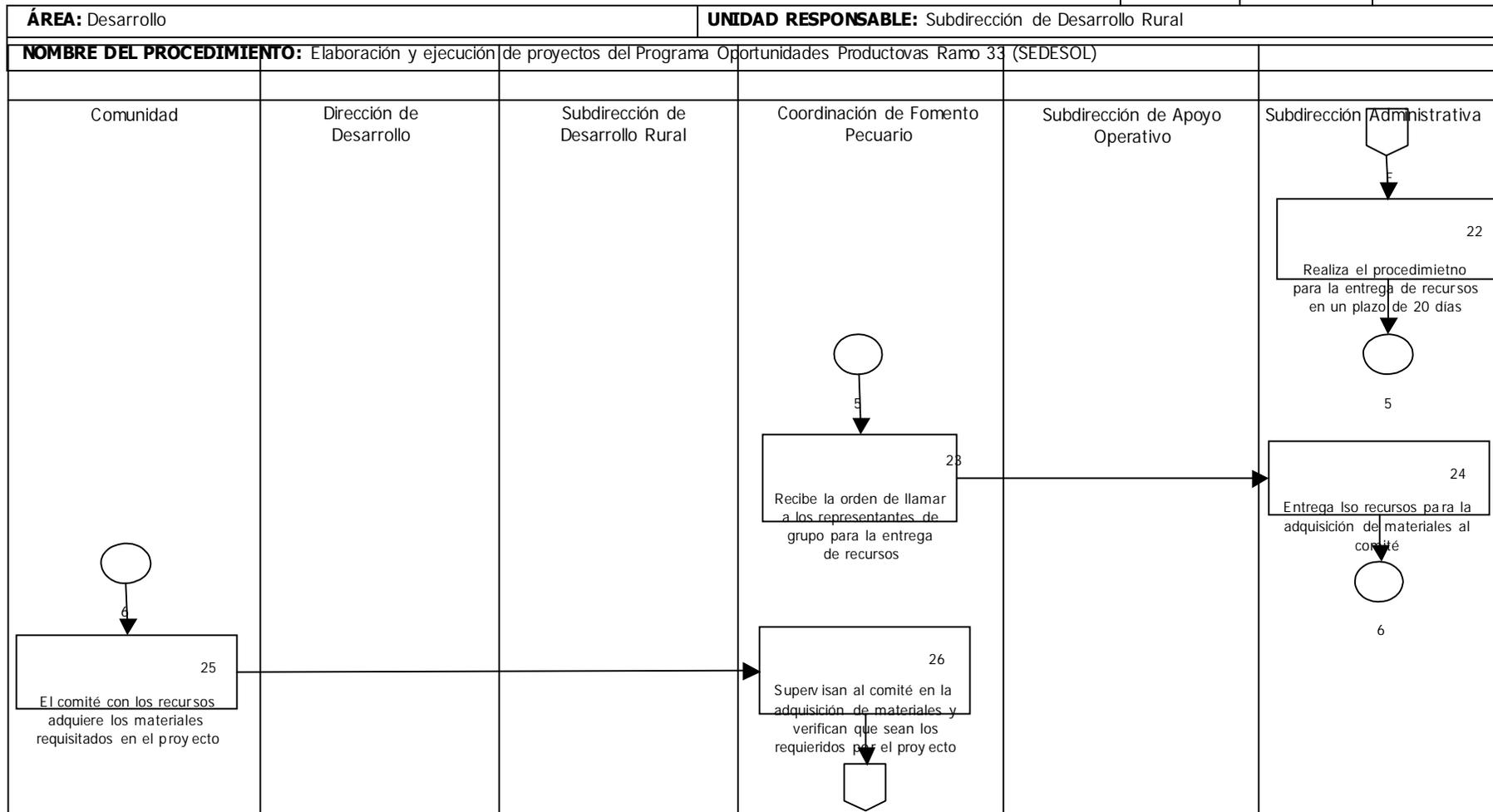
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004



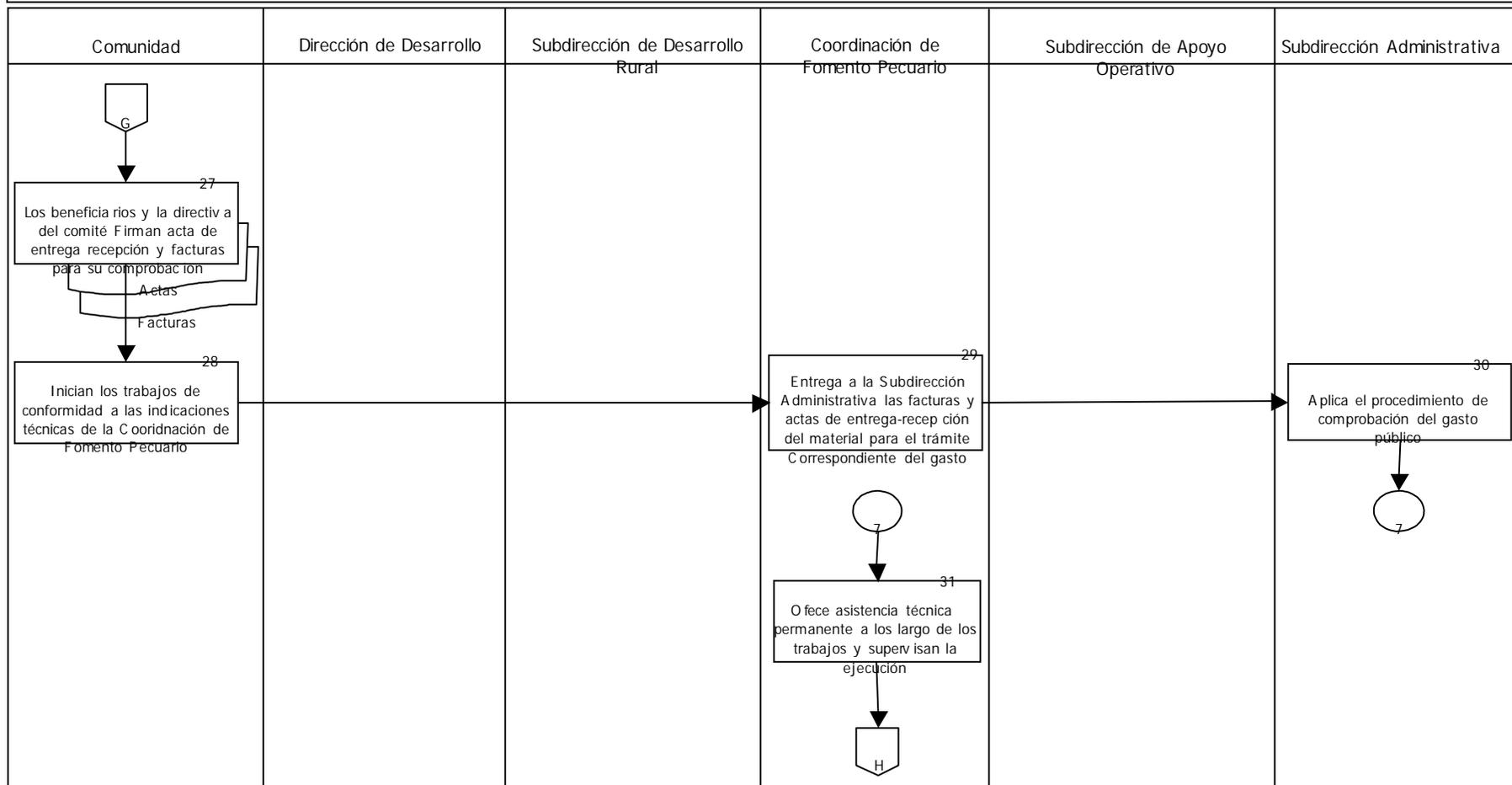
G



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)	

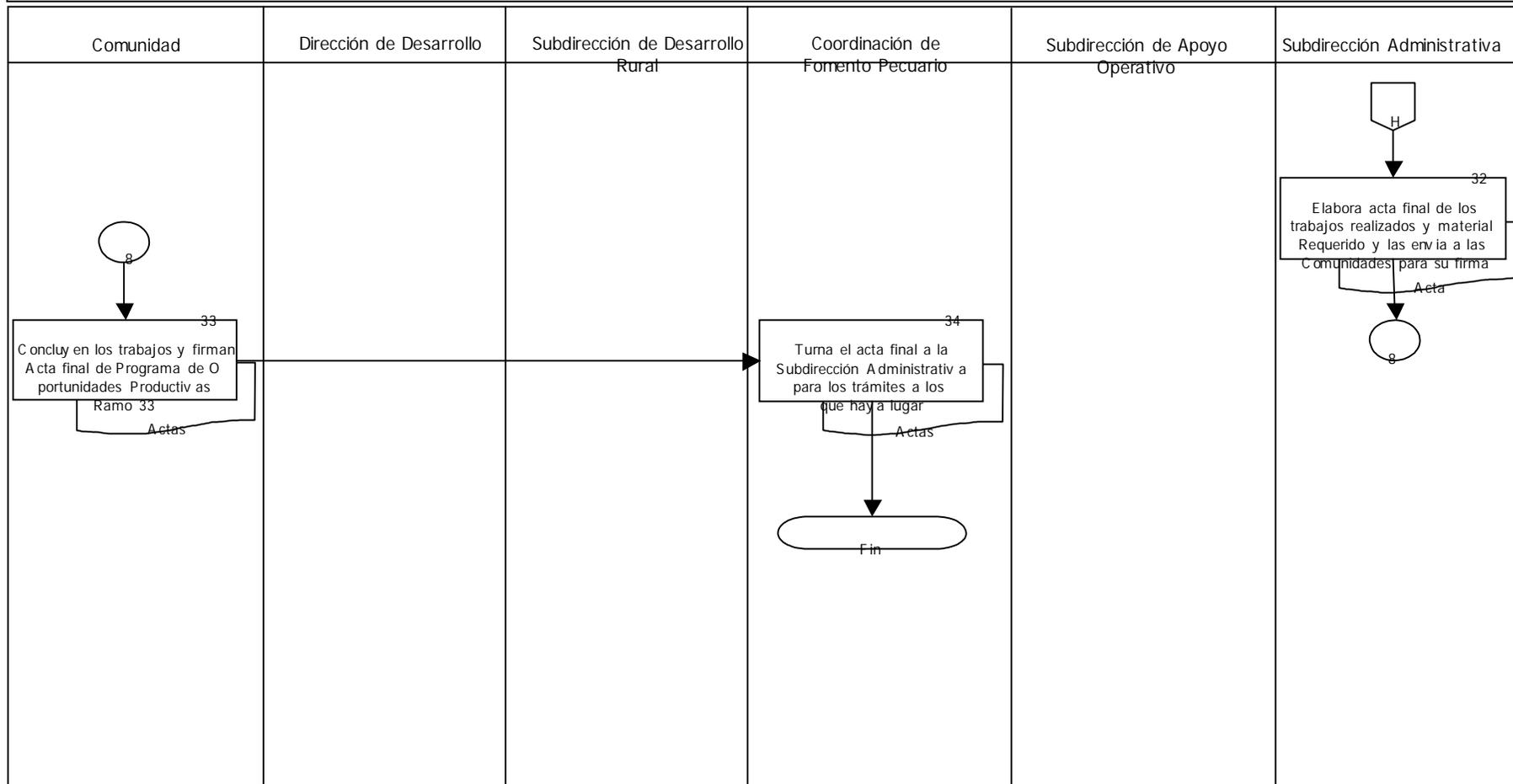


15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

ÁREA: Desarrollo UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y ejecución de proyectos del Programa Oportunidades Productivas Ramo 33 (SEDESOL)



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Campañas Zoonositarias.

I.- Objetivo del Procedimiento

Seguimiento de campañas de índole obligatorio en coordinación con la SEDAFOP, SAGARPA y Comité Para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, como son las que afectan a los animales domésticos de interés económico y significan un riesgo para la salud pública como son: Fiebre Porcina clásica, Aujeszky, Newcastle, Salmonelosis, Influenza Aviar, Barroasis, Tuberculosis y Brucelosis bovina, Rabia parálitica bovina, Garrapata, Leptospirosis y cualquier otra enfermedad regional que requiera de su inmediata atención.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización ganadera y su reglamento.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2003	
		27	10 2006
ÁREA: Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria.		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas Zoonositarias.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Seguimiento y Evaluación	1	Recibe reporte	Verbal, o escrita, telefónica.
	2	Emite aviso de fecha de supervisión y platica de información a los delegados municipales. <u>Los delegados Municipales</u> notifican a los solicitantes la	Escrito de aviso
Departamento de Sanidad Animal	3	fecha de visita de supervisión. Se realiza platica informativa, supervisión, y se levanta censo de cuantos son los animales afectados. Se toman muestras para determinar que tipo de enfermedad es la que manifiestan los animales.	Acta de asamblea comunitaria.
	4	<u>Fiebre porcina clásica, Aujeszky, Newcastle, Salmonelosis, Influenza Aviar, Barroasis, Tuberculosis y Brucelosis bovina, Rabia paralítica bovina-garrapata)</u> Se envían las muestras al laboratorio.	Formato de envió de muestras al laboratorio.

III. Descripción de Actividades

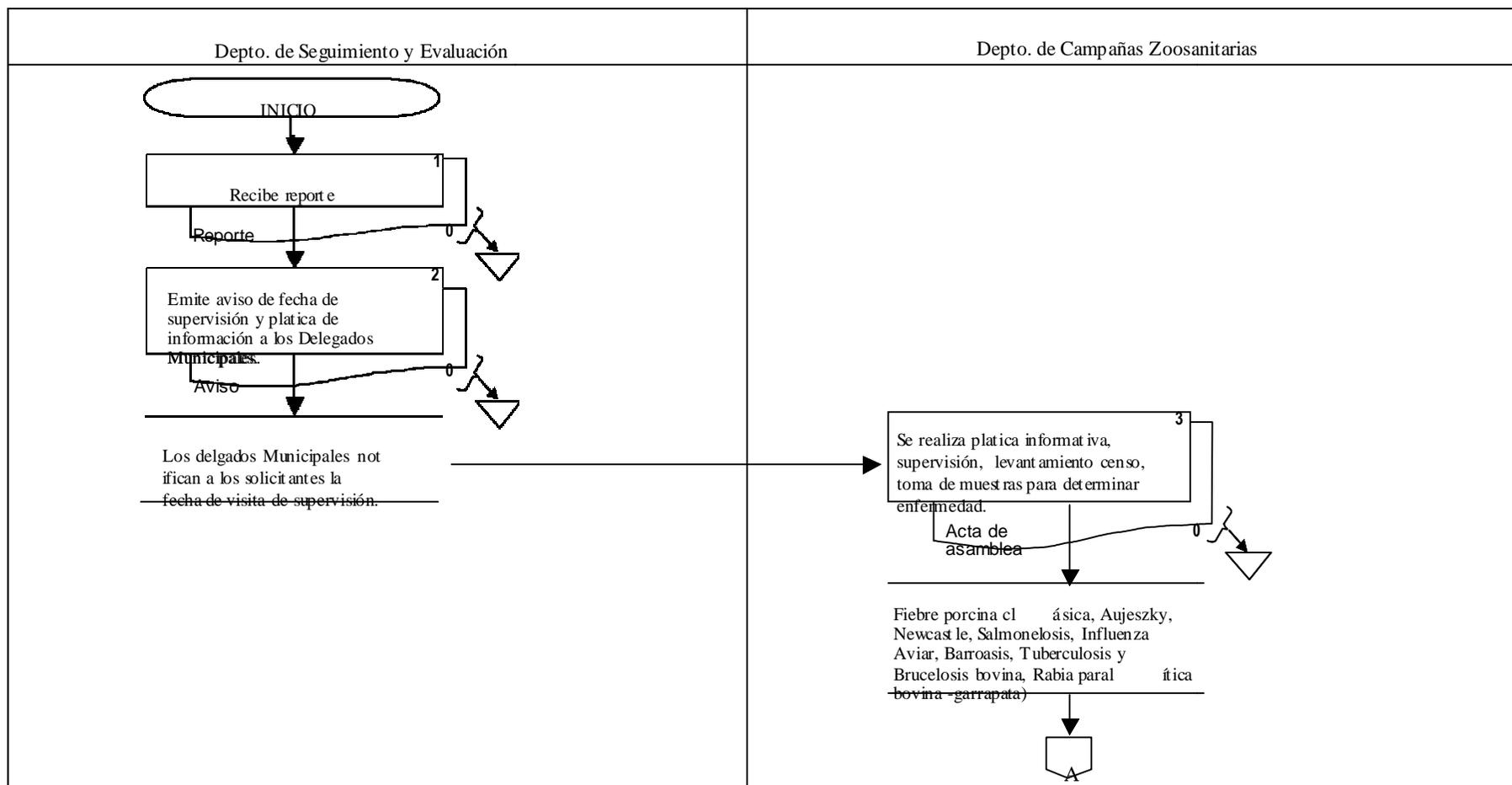
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10 2006
ÁREA.- Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria.		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas Zoonositarias.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Laboratorio.	5	Emite resultados de laboratorio.	Oficio de resultados.
Departamento de Sanidad Animal	6	Se solicita vacunas y material al Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco.	Escrito de solicitud.
Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco.	7	Hace entrega de material y vacuna	Vale de entrega de material.
Departamento de Sanidad Animal	8	Aplicación de vacunas	
	9	Realización de reporte con la firma de conformidad del Beneficiario y del Delegado Municipal.	Reporte.
Departamento de Seguimiento y Evaluación	10	Se turna copia de reporte al Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco. _____ Para comprobación de la utilización del material y vacunas. _____	Reporte
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

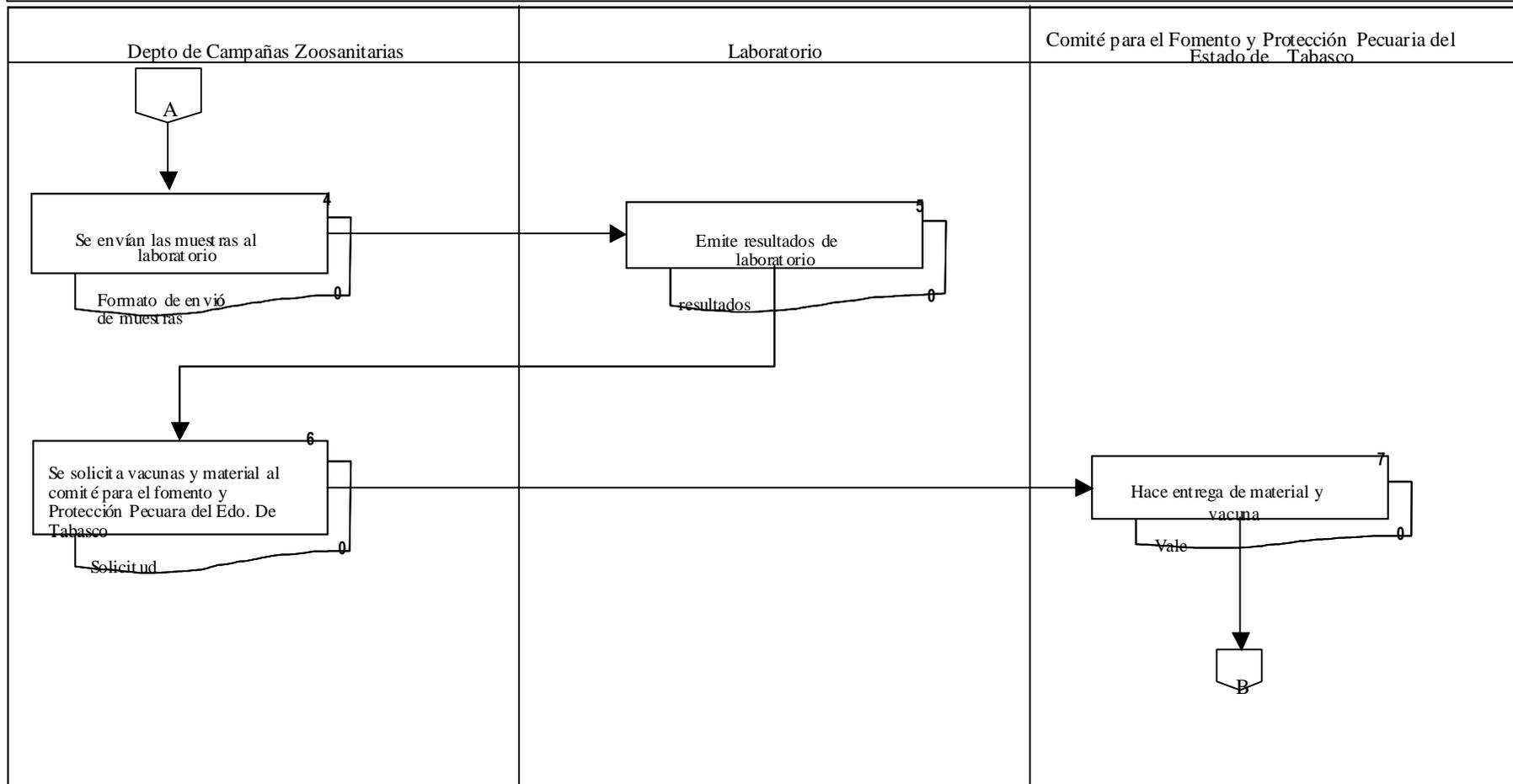
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECC ION DE DESARRO LLO	UNIDAD RESPONSABLE CC SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPEC UARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECC ION DE DESARRO LLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPEC UARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS	



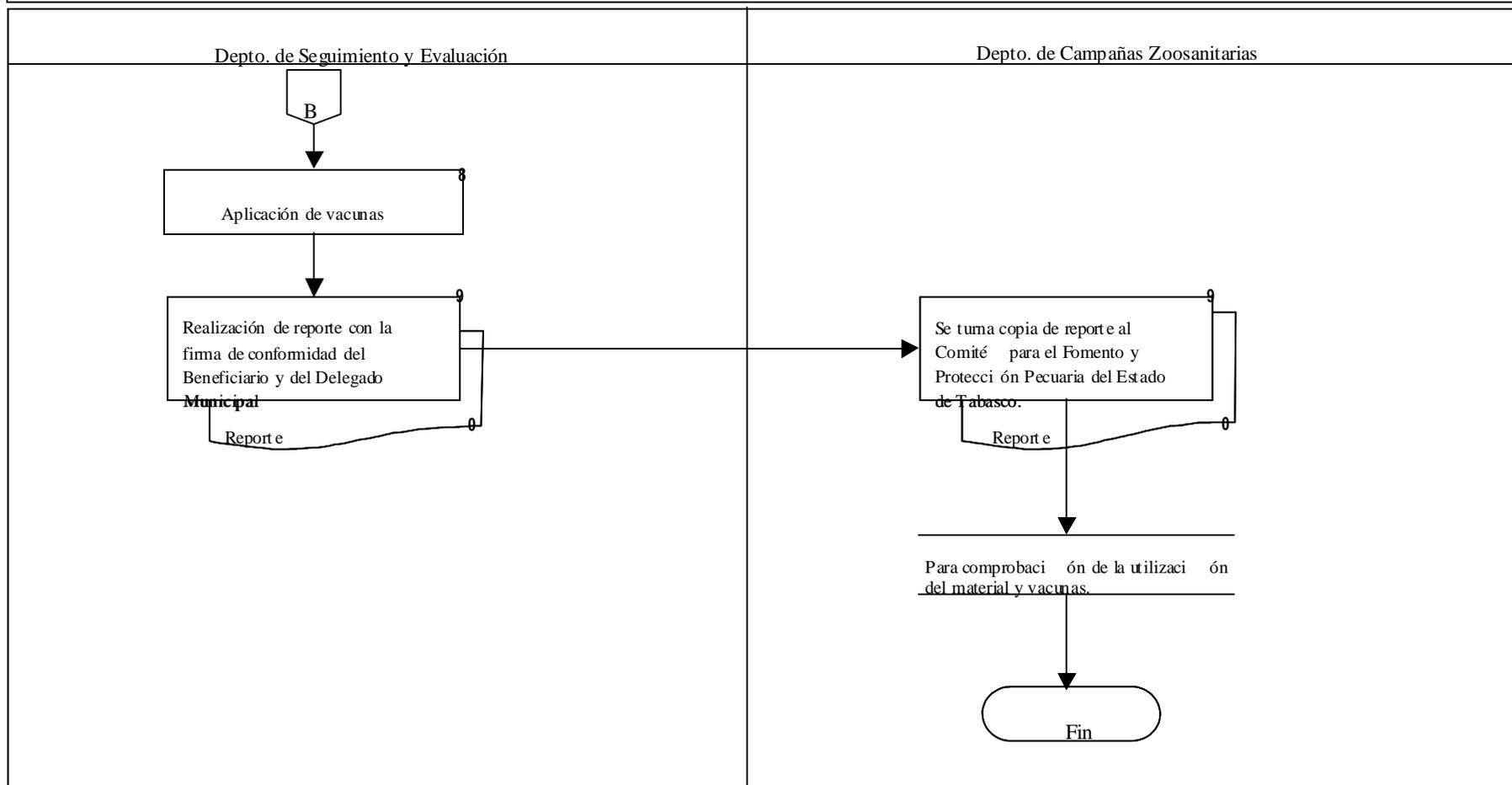
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Campañas Fitosanitarias

I.- Objetivo del Procedimiento

Realización de seguimiento de campañas en coordinación con la SAGARPA, SEDAFOP, Comité Estatal de Sanidad Vegetal (Dispositivo Nacional de Emergencia Contra la Cochinilla Rosada, Campaña Nacional Contra la Moniliasis del Cacao, Campaña Nacional Contra las Moscas Exóticas, Campaña Nacional Contra el Virus Tristeza de los Cítricos, Campaña Nacional Contra el Thrips Oriental), así como la asesoría fitosanitaria a productores de los diversos cultivos; así como promover de adopción medidas de bioseguridad tendientes a lograr la Inocuidad Alimentaria.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10 2006
ÁREA Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas Fitosanitarias			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Seguimiento y Evaluación	1	Recibe reporte.	Verbal, escrita, telefónica.
	2	Emite aviso de fecha de supervisión y platica de información a los delegados municipales. Los delegados Municipales notifican a los solicitantes la fecha de visita de supervisión.	Escrito de aviso
Departamento de Sanidad Vegetal.	3	Se realiza plática informativa, y se levanta censo de cuantos son los cultivos afectados. Se decide la fecha para la inspección.	Acta de asamblea comunitaria.
Productores.	4	Visita a los cultivos, inspección, toma de muestras y recolección de especimenes	

III. Descripción de Actividades

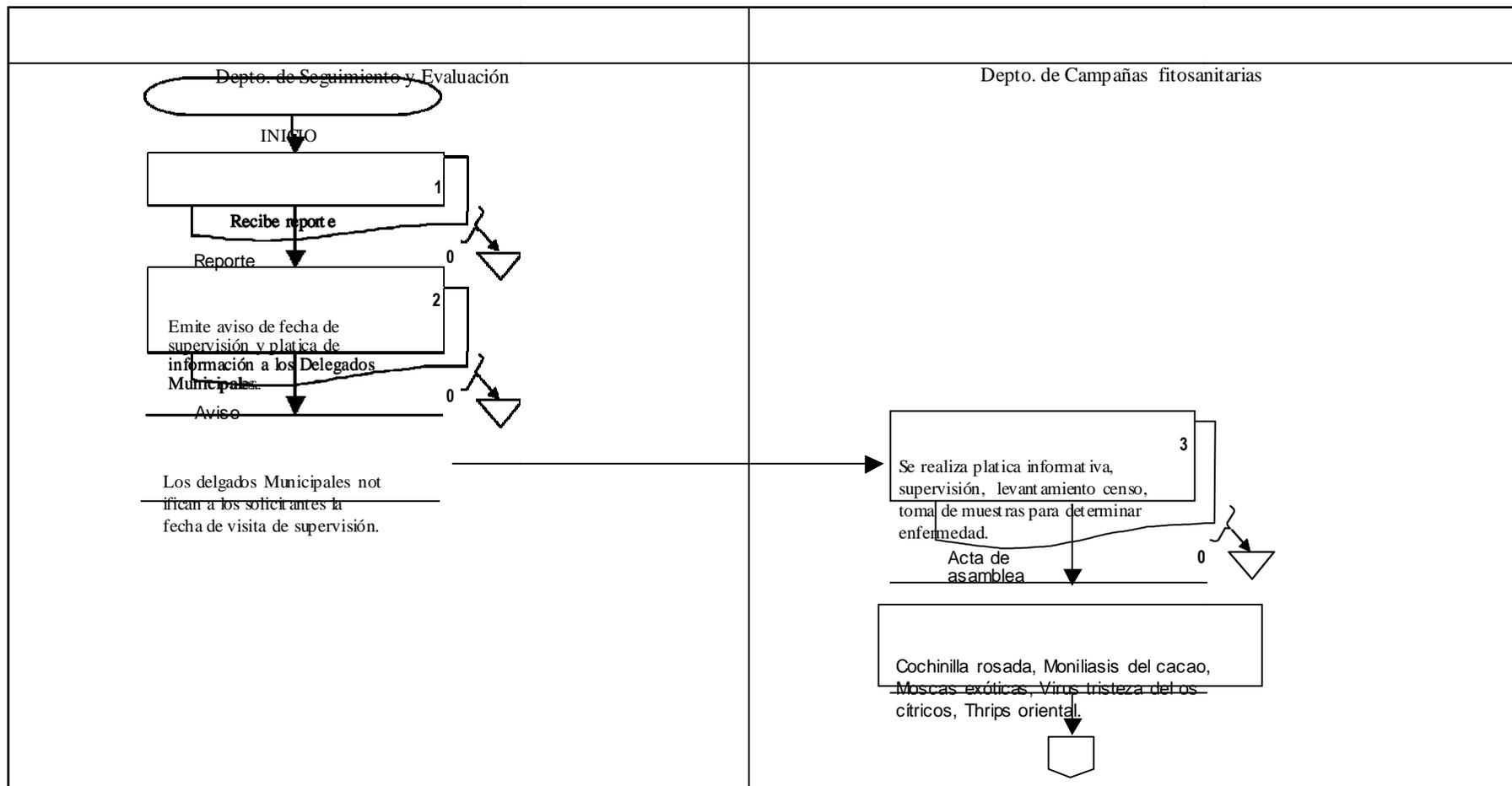
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10 2006
ÁREA Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas Fitosanitarias.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Sanidad Vegetal.	5	Remisión de los especímenes y/o muestras al laboratorio de referencia.	
Laboratorio	6	Análisis y envío de resultados	Notificación de resultados
Departamento de Sanidad Vegetal.	7	Notificación de resultados al productor y definición de acciones a seguir.	Escrito de notificación de resultados
	8	Realización de reporte con la firma de conformidad del Beneficiario y del Delegado Municipal.	
	9	TERMINA PROCEDIMIENTO	EL Reporte.

FORMATO DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
15 DE JULIO DEL 2006	27	10 2006

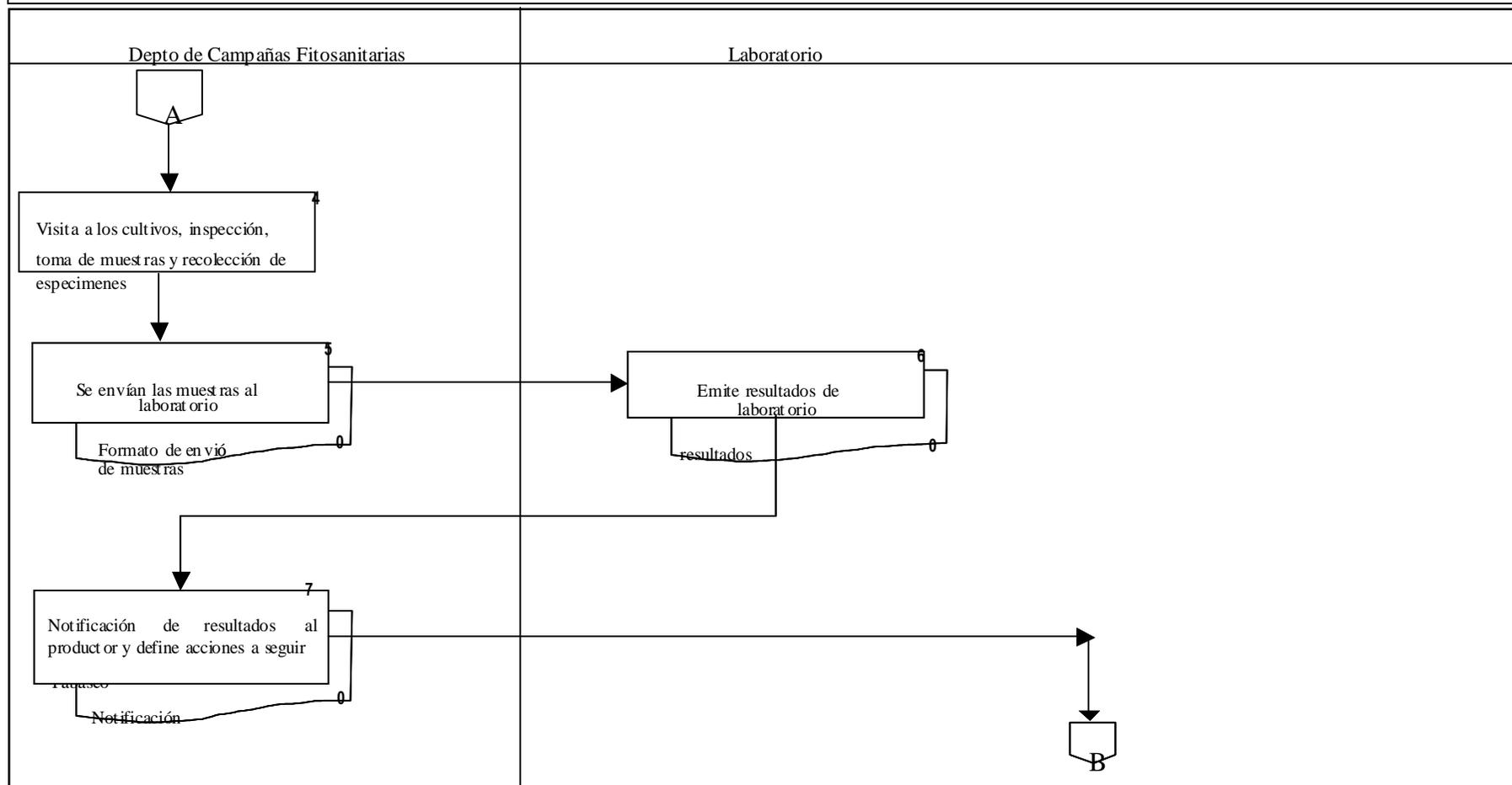
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS FITOSANITARIAS			



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAMPAÑAS FITOSANITARIAS			



15 DE JULIO DEL 2008

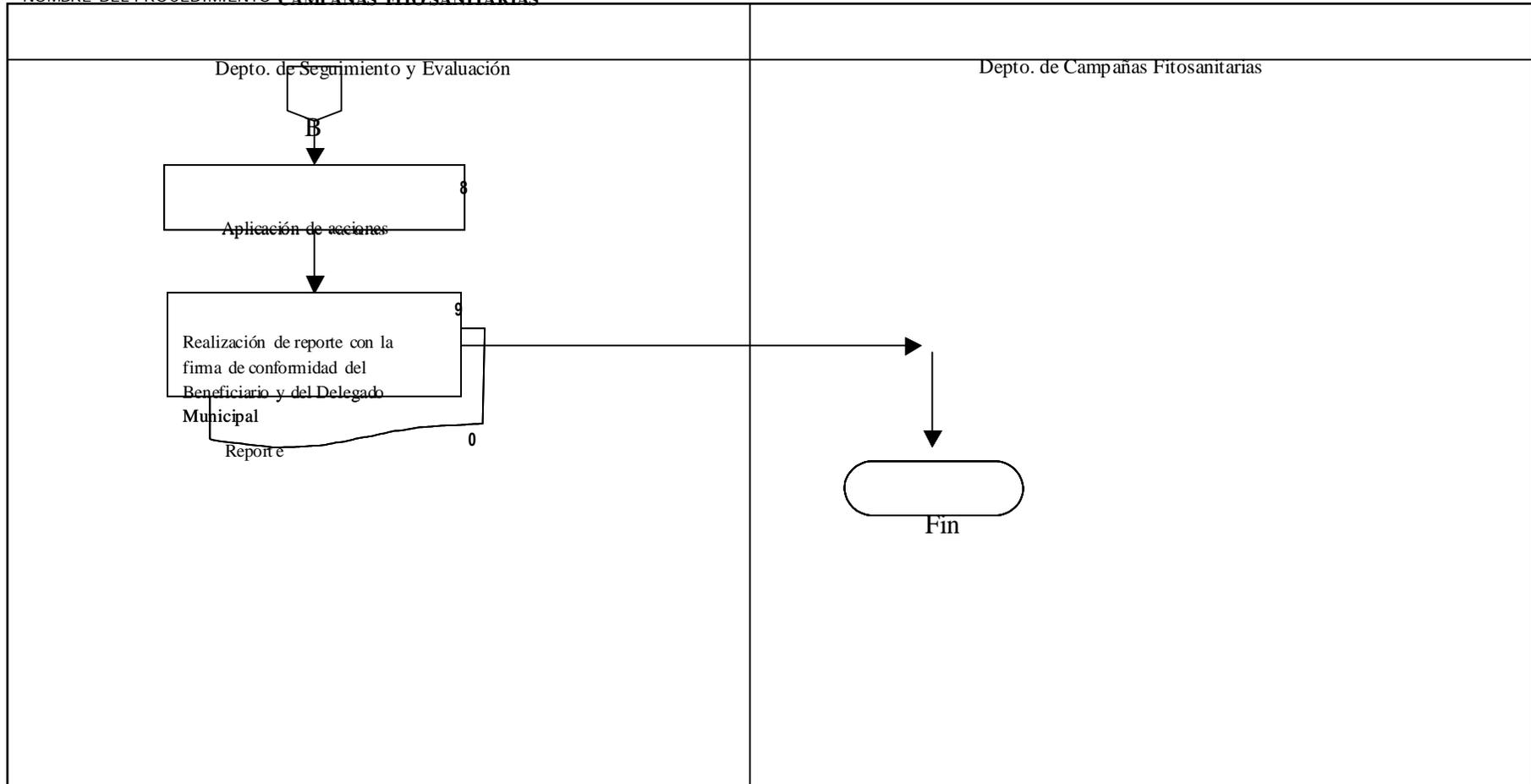
FECHA DE AUTORIZACIÓN

27 10 2006

DIRECCIÓN DE ÁREA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

UNIDAD RESPONSABLE **SUBDIRECCIÓN CIPAL DE SANIDAD AGROPECUARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CAMPAÑAS FITOSANITARIAS**



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Bioseguridad.

I.- Objetivo del Procedimiento

A través de la inspección de manejos y prácticas de bioseguridad llegar a la certificación de granjas sanas.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Bioseguridad en Granjas			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Bioseguridad	1	Realización de convenios bipartitas para la realización de inspecciones en el rubro de bioseguridad pecuaria	Convenio
	2	Visita a productores, se realiza la inspección.	Encuesta de bioseguridad.
	3	Elaboración del dictamen técnico	Dictamen
	4	NO PROCEDE Se elabora lista de medidas	Listado
productor	5	de bioseguridad para la explotación	
Departamento de Bioseguridad	6	Aplicación de medidas Regresa al procedimiento 2	Certificado
		SI PROCEDE Certificación de Granja Biosegura.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

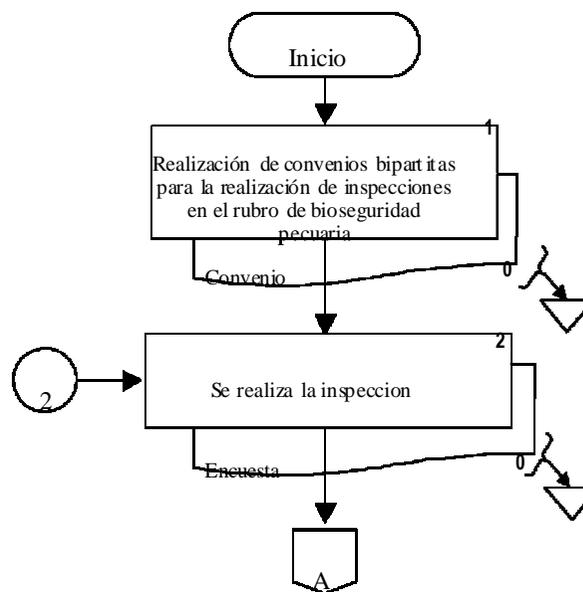
15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN

1	JULIO	2004
---	-------	------

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BIOSEGURIDAD	

Depto de Bioseguridad



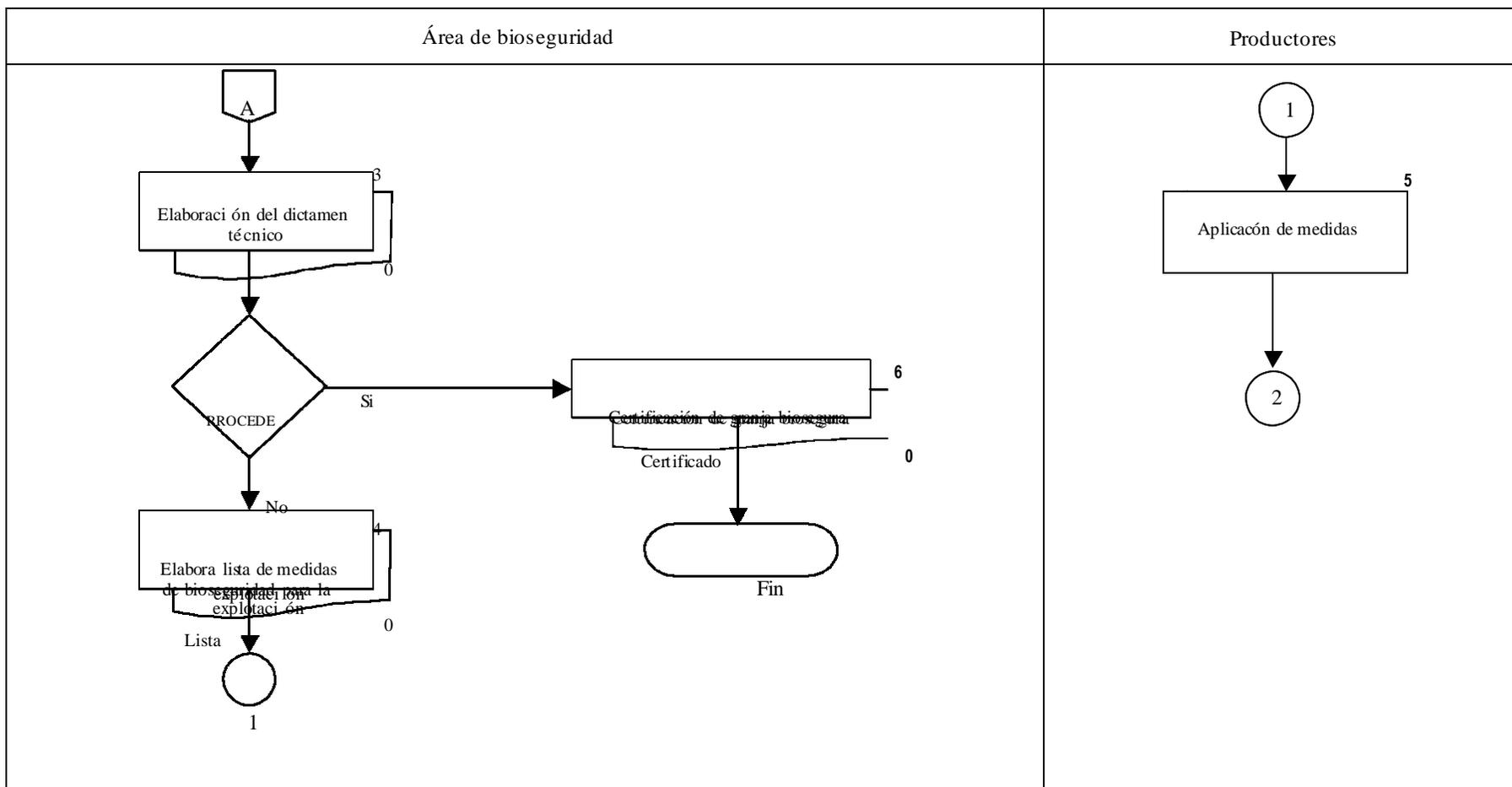
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BIOSEGURIDAD			



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Capacitación.

I.- Objetivo del Procedimiento

Realización de seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAPOP y SAGARPA.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento.

III. Descripción de Actividades

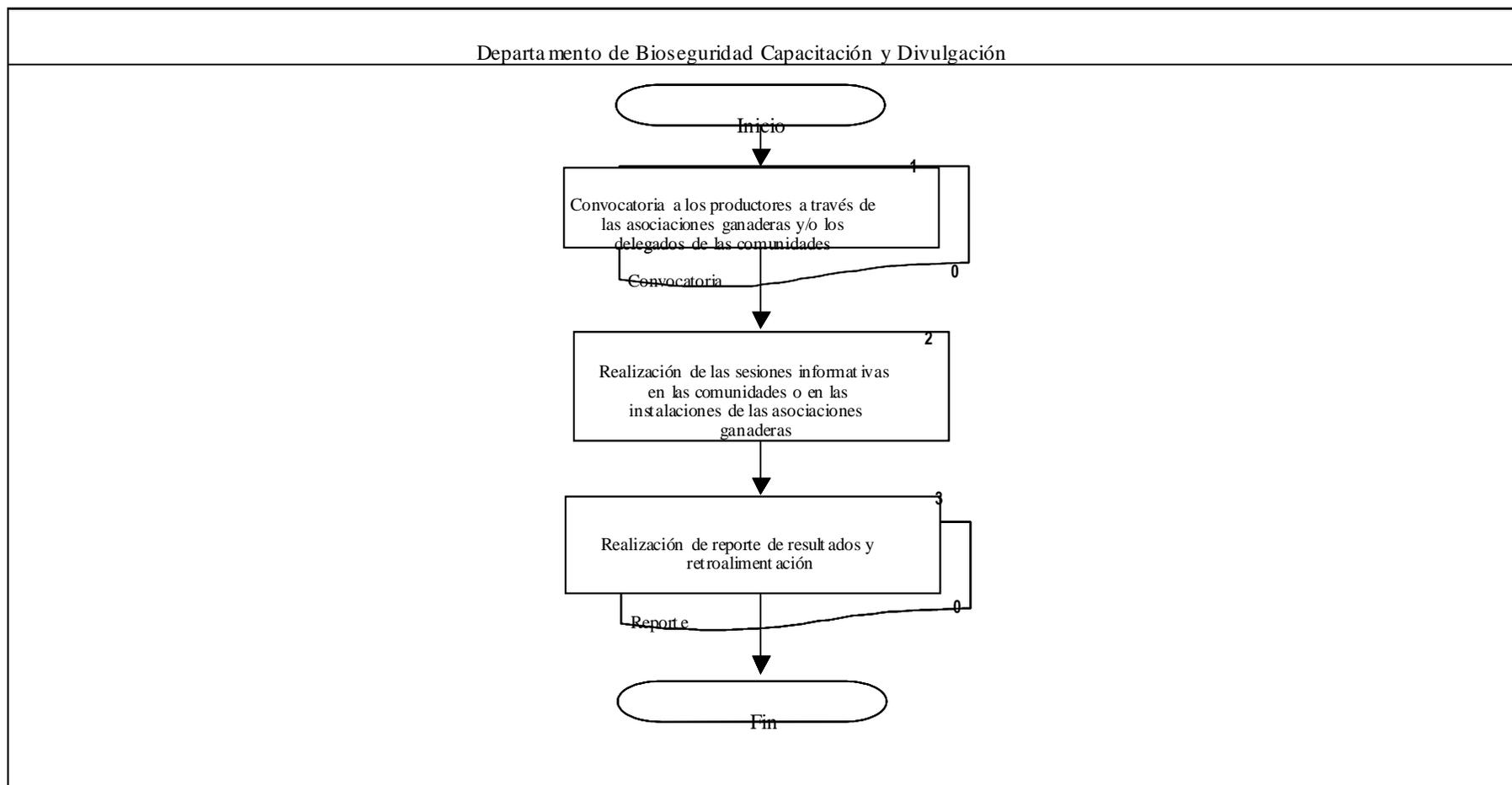
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo. Subd. De Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Bioseguridad Capacitación y Divulgación	1	Convocatoria a los productores a través de las asociaciones ganaderas y/o los delegados de las comunidades del municipio de centro	Verbal o escrito. Copia para archivo.
	2	Realización de las sesiones informativas en las comunidades o en las instalaciones de las asociaciones ganaderas	Verbal
	3	Realización de reporte de resultados y retroalimentación	Escrito para archivo
		FIN DEL PROCESO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2008

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECC ION DE DESARRO LLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPEC UARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPAC ITAC ION	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Matanzas rurales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mejorar las condiciones de sacrificio y expendio de las matanzas rurales.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

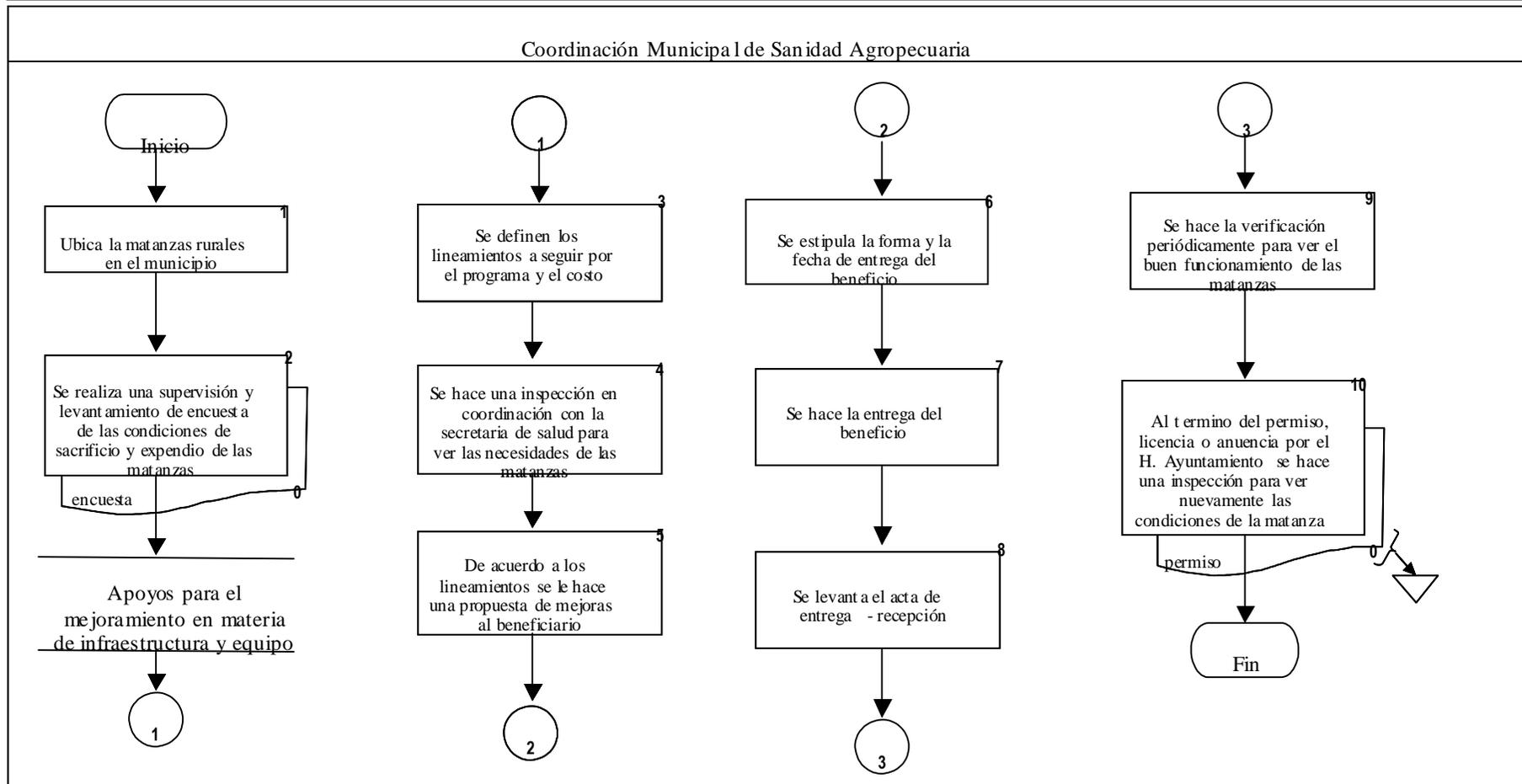
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de Desarrollo. Subd. de Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Matanzas Rurales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación Municipal de Sanidad Agropecuaria.	8	Se levanta el acta de entrega de recepción	
	9	Se hace la verificación periódicamente para ver el buen funcionamiento de las matanzas.	
	10	Al termino del permiso, licencia o anuencia por el H. Ayuntamiento. Se hace una inspección para ver nuevamente las condiciones de la matanza y así poderle otorgar nuevamente el permiso. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECC ION DE DESARRO LLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPEC UARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MATANZAS RURALES	



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Organización de productores.

I.- Objetivo del Procedimiento

Apoyo a los productores en los diferentes reportes de enfermedades.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento.

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de Desarrollo. Subd. de Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Organización de Productores.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación Municipal de Sanidad Agropecuaria.	1	Identificación personal con el delegado municipal, juez de sección, comisariado ejidal, líderes naturales y productores.	Acta de asamblea comunitaria.
	2	Informan a las autoridades y productores de las comunidades de las actividades de la Coordinación	
	3	Emite aviso de fecha de asesoría técnica y platica con el delegado municipal	Escrito de aviso
	4	Concienciar a las autoridades comunitarias los programas municipales.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

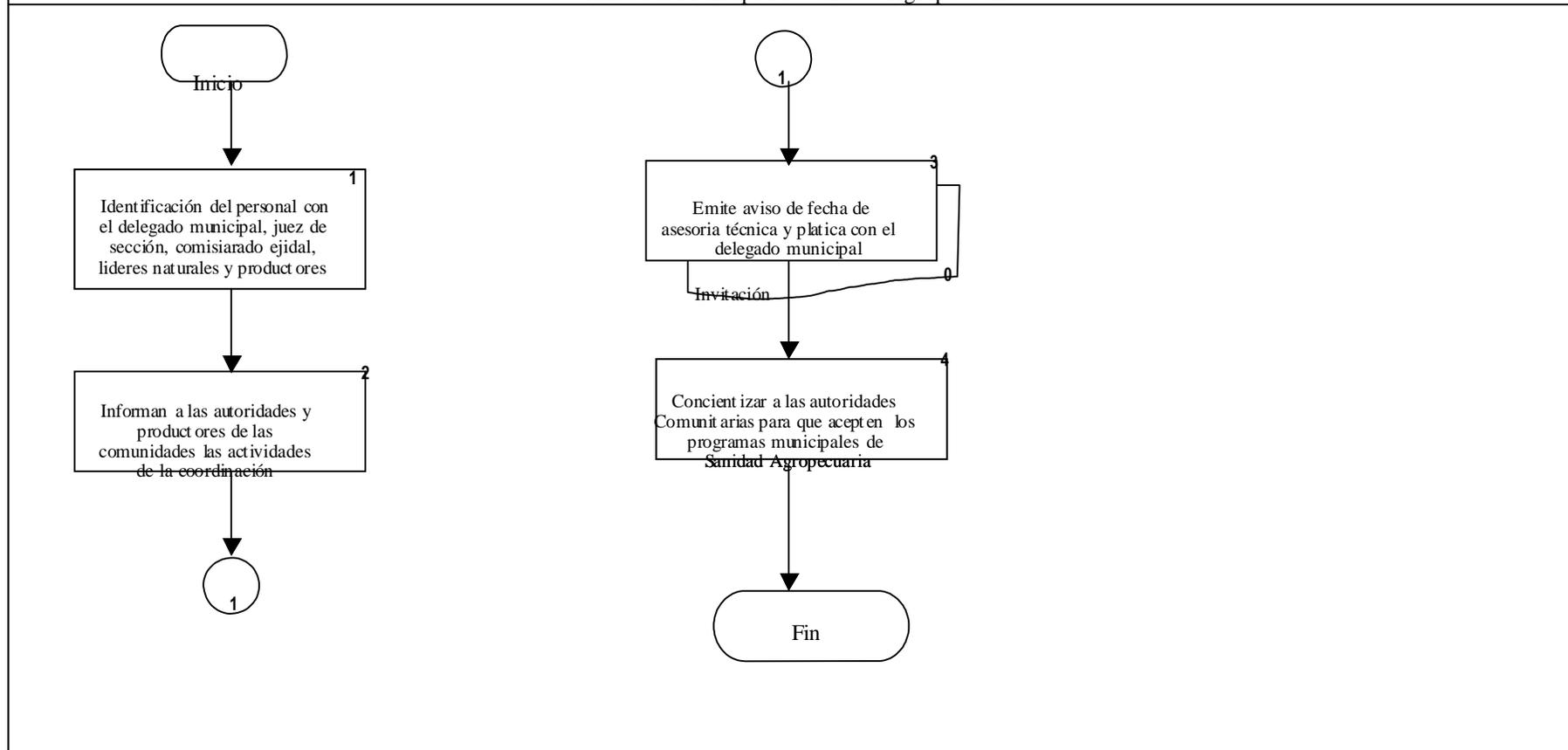
FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DESANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES	

Coordinación Municipal de Sanidad Agropecuaria



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Marcas, Fierros (Marca de Fuego) y Tatuajes.

I.- Objetivo del Procedimiento

En coordinación con el Gobierno del Estado (SEDAFOP) el registro de las diferentes marcas, fierros (marcas de fuego) y tatuajes, con las que se realiza la identificación de la propiedad de los semovientes de los productores ganaderos del Municipio de Centro.

Función actual de la Secretaria del Ayuntamiento, que a la fecha no registra avance alguno todo ello con la finalidad de mantener un registro veraz y actualizado de los mismos, lo que permitirá tener un elemento importante de consulta a fin de determinar lo conducente en controversias jurídicas o Zoonosanitarias.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

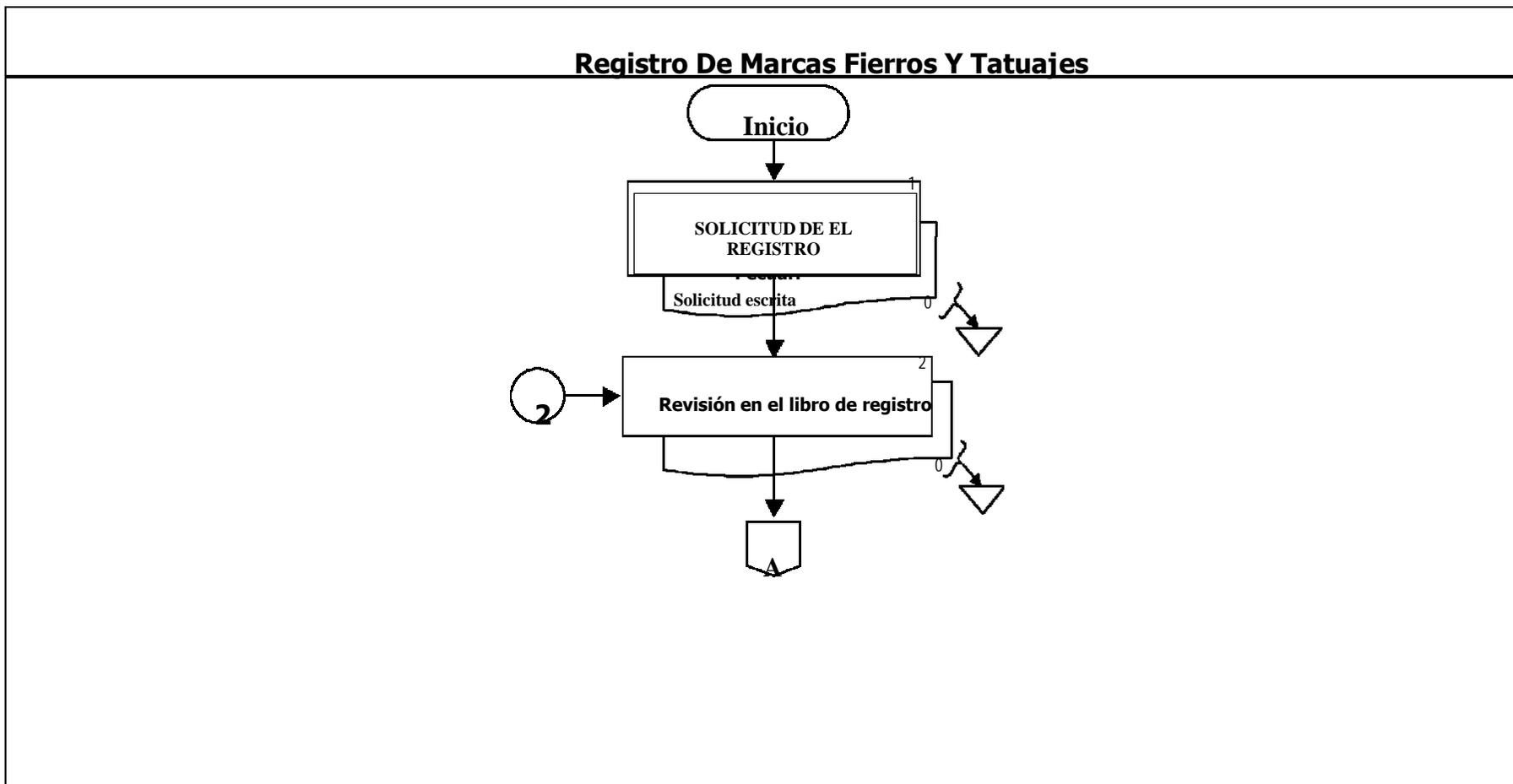
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10
		2006	
ÁREA Dirección de Desarrollo. Subd. de Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Marcas, Fierros (Marcas de Fuego) y Tatuajes.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Productor.	1	Solicitud de registro.	Solicitud escrita
Departamento de Seguimiento y Evaluación	2	Revisión en el libro de registro de marcas, fierros y tatuajes, con la finalidad de evitar duplicidad	
	3	NO PROCEDE Notificar al interesado la duplicidad de marca, fierro o tatuaje.	Escrito de aviso
	4	SI PROCEDE Notificar la autorización y llevar a cabo el registro.	Inscripción en el libro de registro de marcas, fierros y tatuajes.
	5	Emitir constancia de registro TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Constancia de registro

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE MARCAS FIERROS Y TATUAJES	



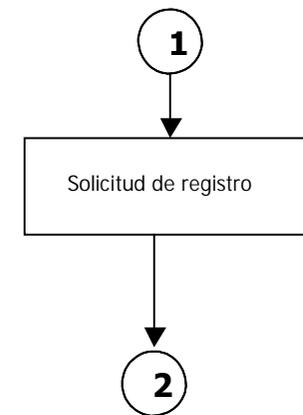
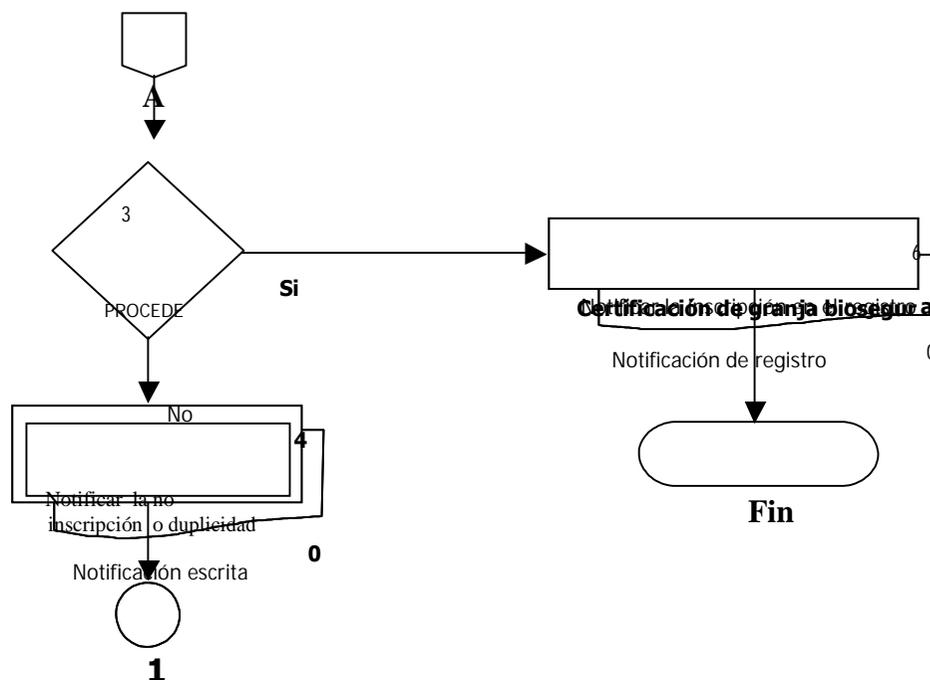
15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRÓ DE MARCAS FIERROS Y TATUAJES			

Registro De Marcas Fierros Y Tatuajes

Productores



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control y Seguimiento de Procesos

I.- Objetivo del Procedimiento

Coordinar acciones de las áreas operativas, encaminado a la optimización de los tiempos de atención al público, asegurar el seguimiento del flujo de las acciones a realizar en cada una de las áreas.

II.- Normas de Operación

- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley De Los Servidores Públicos Del Estado De Tabasco.
- Ley de Organización Ganadera y su Reglamento

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		27	10 2006
ÁREA Dirección de Desarrollo. Subd. de Sanidad Agropecuaria		UNIDAD RESPONSABLE Subdirección de Sanidad Agropecuaria.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento Y Control De Procesos			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Productor. Departamento de Seguimiento y Evaluación	1	Solicitud de servicio	Solicitud escrita
	2	Revisión y programación de las acciones de las áreas de sanidad animal, vegetal y bioseguridad	
	3	Recepción de reportes de actividades.	Reporte de actividades
	4	Captura de datos generados de las actividades.	
	5	Emisión de reporte de actividades a la Dirección de Desarrollo. FIN DEL PROCESO	Envió de informe de actividades a la dirección

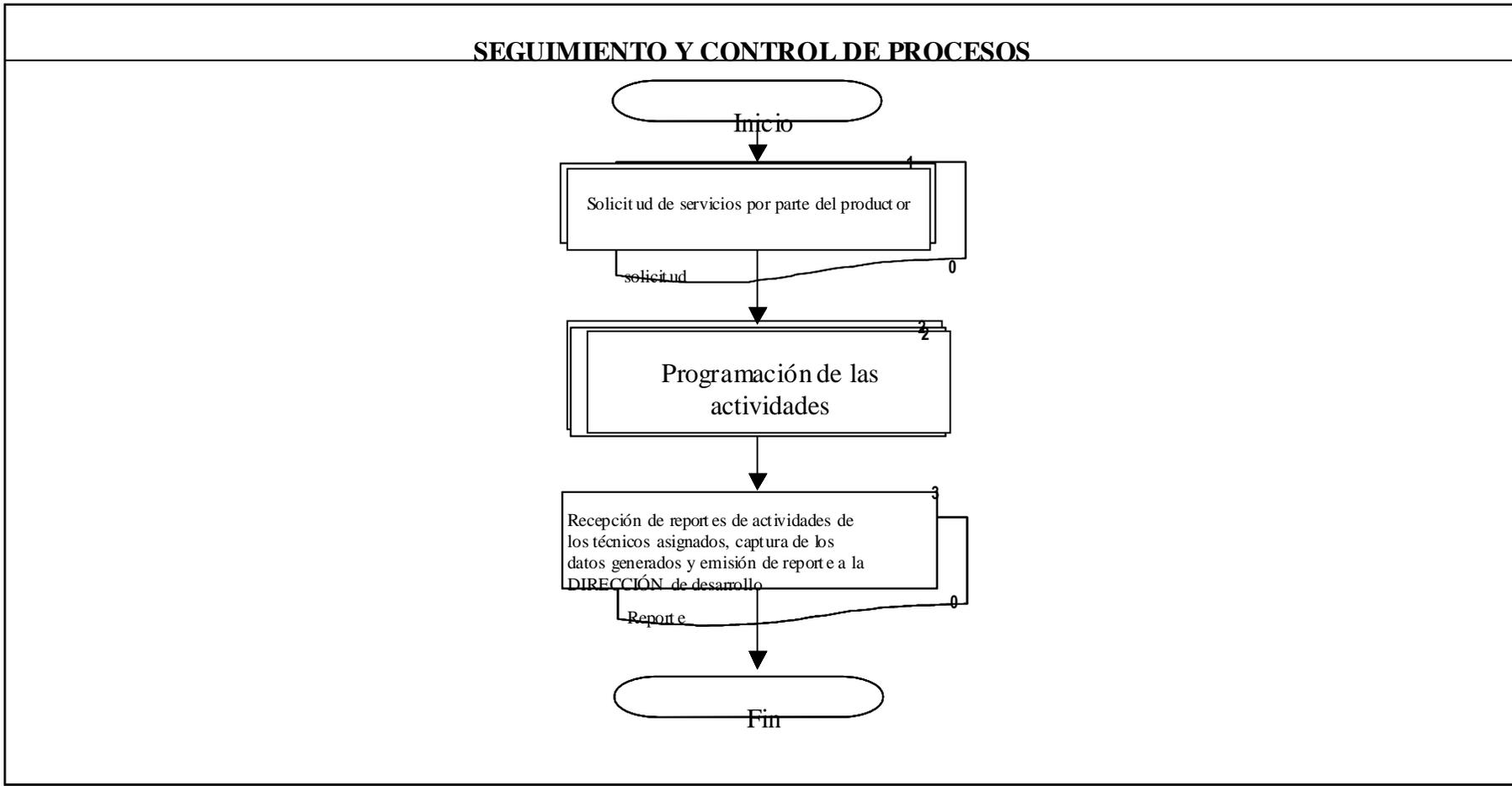
15 DE JULIO DEL 2008

FORMATO DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27	10	2006

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	UNIDAD RESPONS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS	COORDINACIÓN TÉCNICA

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención Ciudadana

I: Objetivo

Atender oportunamente la demanda ciudadana que turna el C. Presidente Municipal del Centro y que son recibidas en las audiencias públicas que realiza, con el fin de diagnosticar mediante estudios socioeconómicos información que sustente su origen y determine si procede o no.

II. Normas de Operación

- $\frac{3}{4}$ La información que se emite es confidencial.
- $\frac{3}{4}$ Las que indique la Dirección de Desarrollo.
- $\frac{3}{4}$ Atención en tiempo y forma.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO
2004			
ÁREA: Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Gestión Social	1	Envía demanda ciudadana de las audiencias públicas del Presidente Municipal del Centro.	Oficio Audiencia
Dirección de Desarrollo	2	Recibe documento y turna a la Subdirección de Desarrollo Social.	Oficio Audiencia
Departamento de Atención Ciudadana	3	Recibe Formato de Audiencia Ciudadana y archiva oficio.	Oficio y Audiencia Ciudadana
Departamento de Atención Ciudadana	4	Clasifica por asunto y lugar, devuelve las que no corresponden al Director.	Audiencia Ciudadana
Departamento de Atención Ciudadana	5	Realiza la verificación física al lugar donde habitan los solicitantes.	Audiencia Ciudadana
Departamento de Atención Ciudadana	6	Determina situación socioeconómica del solicitante.	Audiencia Ciudadana Ficha Técnica de Supervisión de Audiencia
Departamento de Atención Ciudadana	7	Captura información en base de datos e imprime.	Audiencia Ciudadana Ficha Técnica de Supervisión de Audiencia
Departamento de Atención Ciudadana	8	Entrega informe a la Subdirección de Desarrollo Social y turna.	Informe
Subdirección de Desarrollo Social	9		Informe
Subdirección de Desarrollo Social	10	Verifica, analiza y evalúa.	Oficio informe e
Dirección de Desarrollo	11	Informa al Director y por instrucciones de él, tramita a la Coordinación de Gestión Social. Realiza Observaciones	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA: Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Desarrollo Social	12	Realiza correcciones de acuerdo a las observaciones	Oficio e informe
Gestión Social	13	Recibe y sella FIN DEL PROCESO.	oficio

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

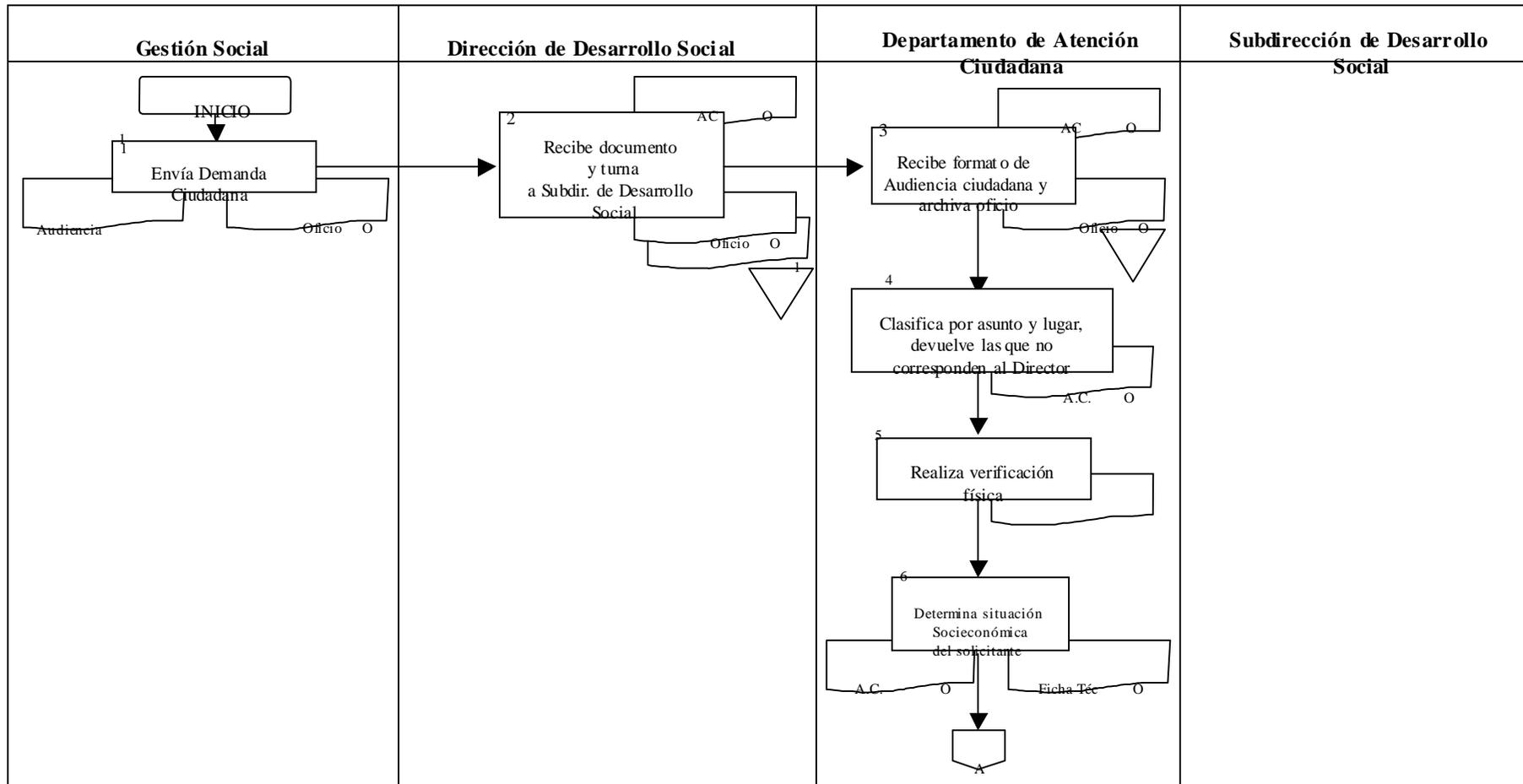
FECHA DE AUTORIZACIÓN

1 JULIO 2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Desarrollo Social

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención Ciudadana



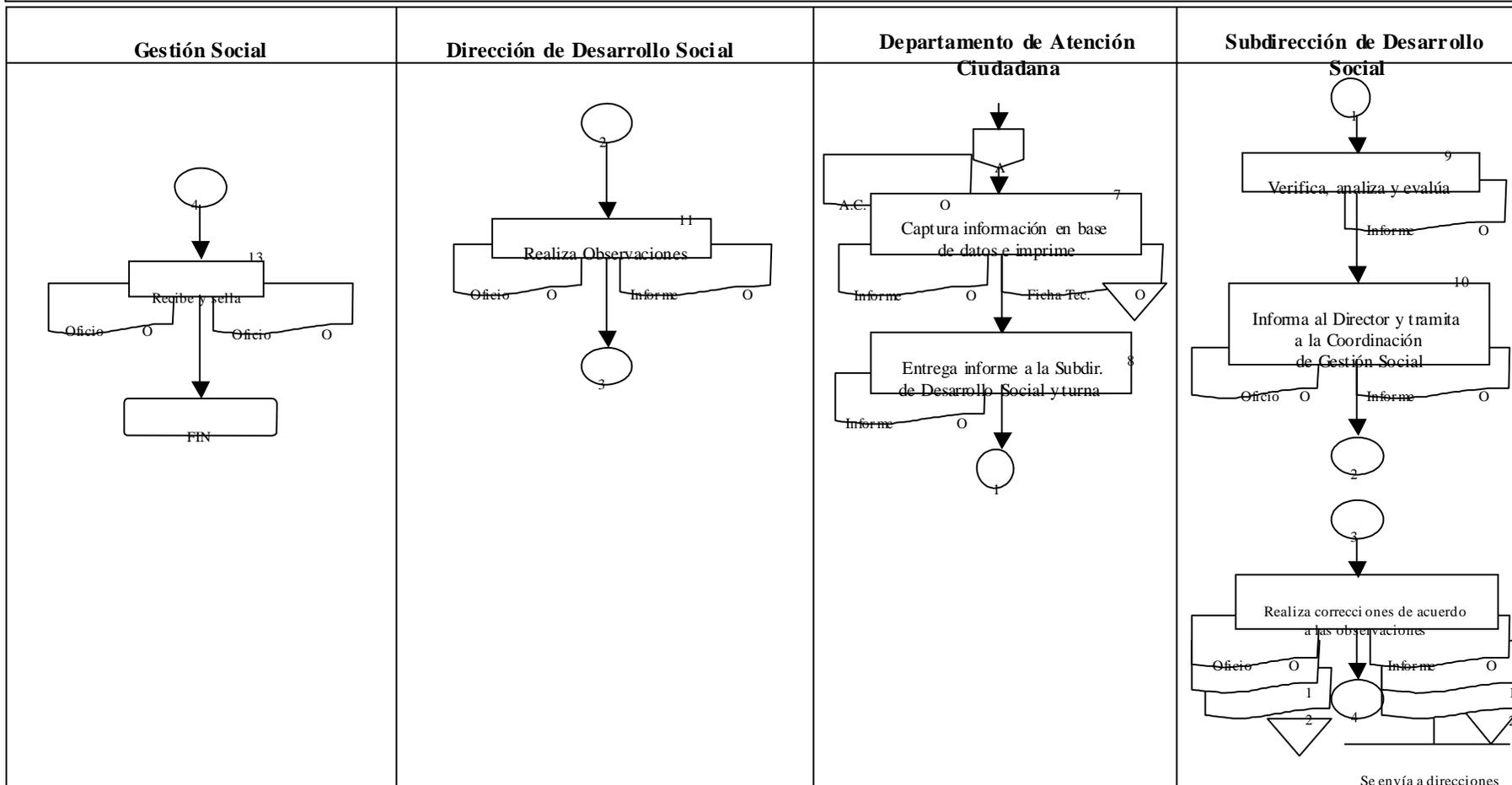
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención Ciudadana	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Opciones Productivas

I: Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar los proyectos productivos, hacerlos llegar a las personas que los necesiten y cumplan con los requisitos y normatividad establecidos, a fin de detonar e incrementar patrimonios que les permita involucrarse en el desarrollo económico del Municipio y que a la vez beneficie a su comunidad.

II. Normas de Operación

- ¾ Reglas de Operación y Normatividad que emita las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales.
- ¾ Las que indique la Dirección de Desarrollo.
- ¾ Atención en tiempo y forma.

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Desarrollo Social	1	Recibe de la Dirección de Desarrollo solicitudes de Opciones Productivas.	Escrito de solicitud
Subdirector de Desarrollo Social	2	Turna al Jefe del Departamento (Combate a la Pobreza) para supervisión y realiza trámites que permitan detonar el Proyecto Productivo.	Escrito de solicitud
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	3	Recibe solicitudes y clasifica por comunidad.	Solicitud
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	4	Contacta a solicitantes y explica el programa, operaciones y características al interesado.	Solicitud Reglas de Operación (SEDESOL)
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	5	Determina a través de la información obtenida su viabilidad o cancelación para determinar si es candidato al beneficio del Proyecto Productivo.	
		NO PROCEDE	
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	6	Informa las justificaciones que determinaron que no procede el Proyecto Productivo.	
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	7	Archivo	
		SI PROCEDE	
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	8	Realiza verificación física en los lugares que señalan será operado el Proyecto Productivo.	
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	9	Levantamiento de información con el solicitante cualitativa y cuantitativa.	

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA: Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza.	10	Orienta al Solicitante en el llenado de formatos que emite la SEDESOL.	Formatos, exp. Tec., Cédula Única de Validación, Tabla de Amortización, Anexo 1
Dirección de Desarrollo	11	Presenta propuesta del proyecto productivo a SEDESPA.	Oficio con formato C-01 Ramo 20 original.
SEDESPA	12	Revisa, evalúa y dictamina su autorización.	Anexo Téc. de Autorización.
Subdirector	13	Recibe Resolución de SEDESPA	Oficio
<u>NO PROCEDE</u>			
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	14	Informa a través de oficio los Justificantes por el cual no fue autorizado.	Oficio
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	15	Archivo	
<u>SI PROCEDE</u>			
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	16	Informa a los interesados resolución.	Oficio
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	17	Lleva a cabo la asamblea comunitaria para la formación de grupos, en donde se elige al Representante Social.	Acta Asamblea Acta Constitutiva
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	18	Solicitan documentos para integrar expediente, copias de: CURP, Credencial de Elector, Acta de Nacimiento, Carta de Residencia, Credencial INSEN en caso de ser adultos mayores.	Carta Compromiso

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008		
		01	JULIO	2004
ÁREA Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DE	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Combate a la Pobreza	19	Elabora expediente, revisa y entrega al Subdirector de Desarrollo Social.		Oficio
Subdirector de Desarrollo	20	Revisa e informa al Director de Desarrollo Social para recabar firma del C. Presidente Municipal.		Oficio
Subdirector	21	Envía mediante oficio el expediente por acreditado a SEDESPA para su evaluación.		Oficio
SEDESPA	22	Evalúa, revisa y envía a SEDESOL.		Expediente
SEDESOL	23			Oficio
Dirección de Programación	24	Envía oficio de autorización a Presidencia Municipal y Dirección de Desarrollo.		
Subdirector	25	Realiza los trámites de transferencias de recursos.		Acta de Entrega Recepción.
Subdirección de Administración de Desarrollo Social.	26	Envía expediente por acreditado a la Subdirección de Administración.		
Jefe del Departamento (Combate al a Pobreza)	27	Realiza los trámites para la asignación de recursos de los acreditados.		
Jefe del Departamento (Combate al a Pobreza)	28	Realiza curso de capacitación para el uso y comprobación de los recursos.		
Jefe del Departamento (Combate al a Pobreza)	29	Elabora Acta de Entrega-Recepción con los acreditados.		Acta Entrega-Recepción.
Jefe del Departamento (Combate al a Pobreza)	30	Da seguimiento a la ejecución de los Proyectos.		
Jefe del Departamento (Combate al a Pobreza)		Reporta y comprueba a la Subdirección de Administración de la Subdirección de Desarrollo Social		Facturación.
FIN DEL PROCESO.				

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

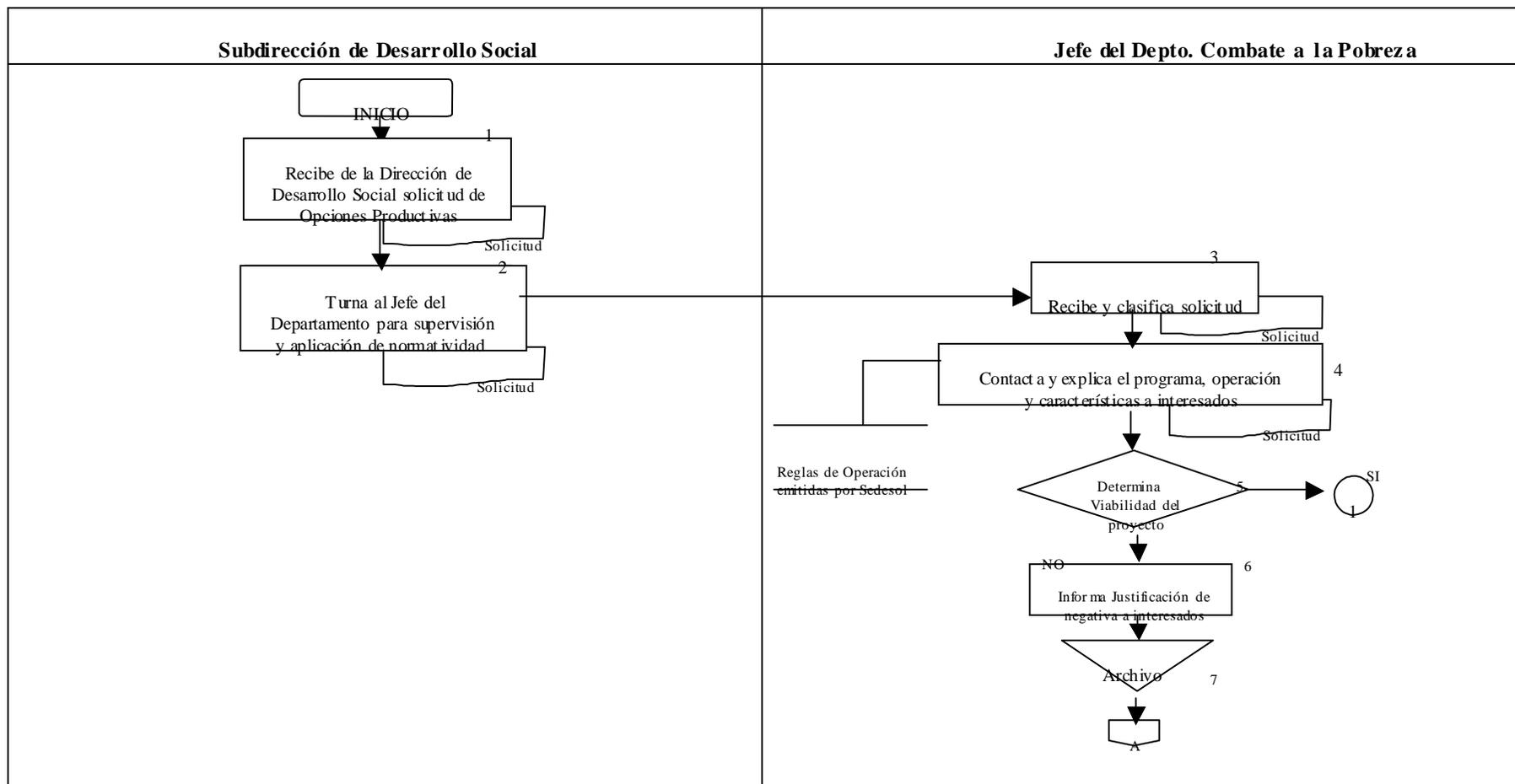
FECHA DE AUTORIZACIÓN

1

JULIO

2004

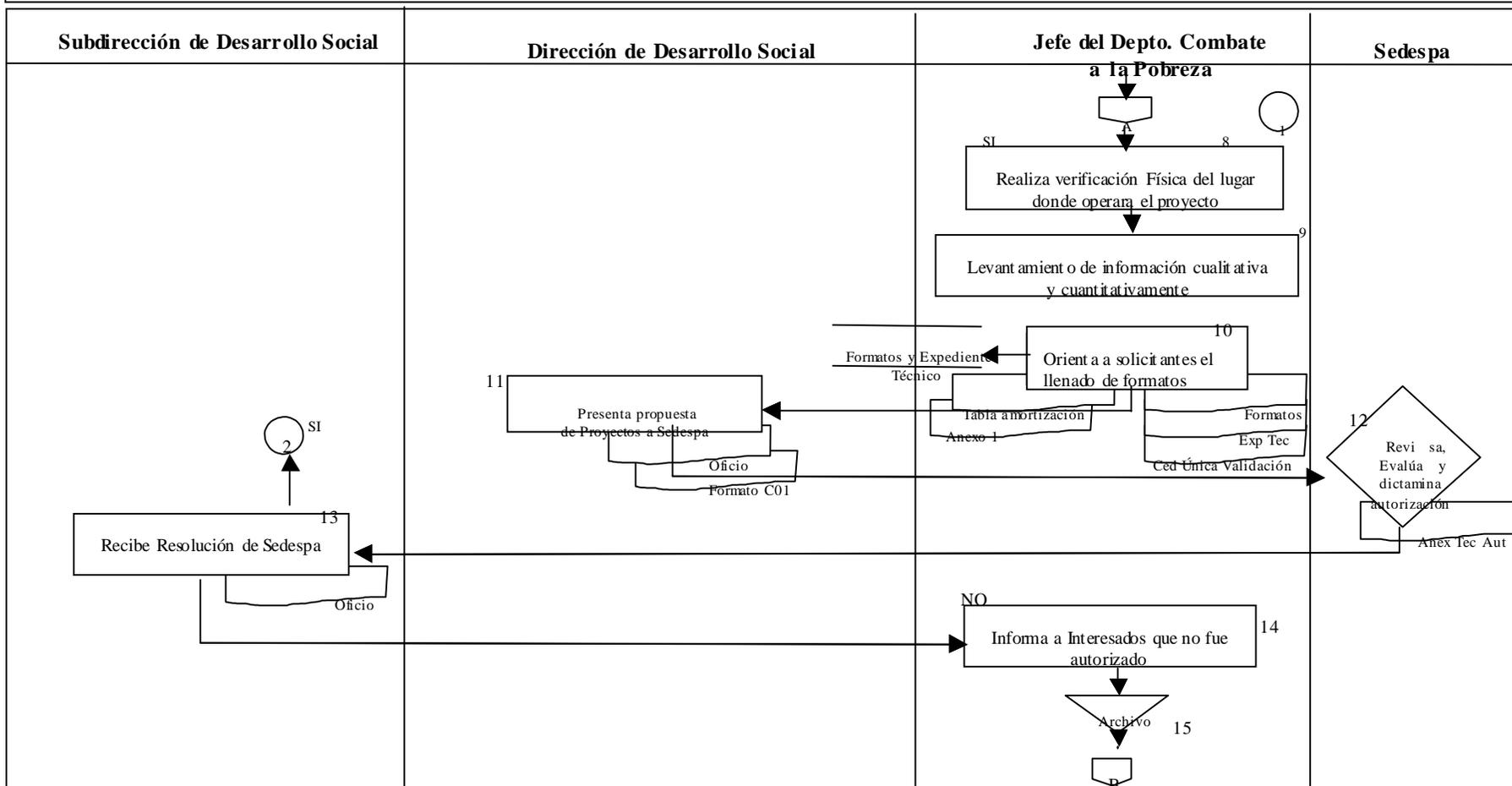
DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Área del Depto. Técnico Combate a la Pobreza
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Área del Depto. Técnico Combate a la Pobreza
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

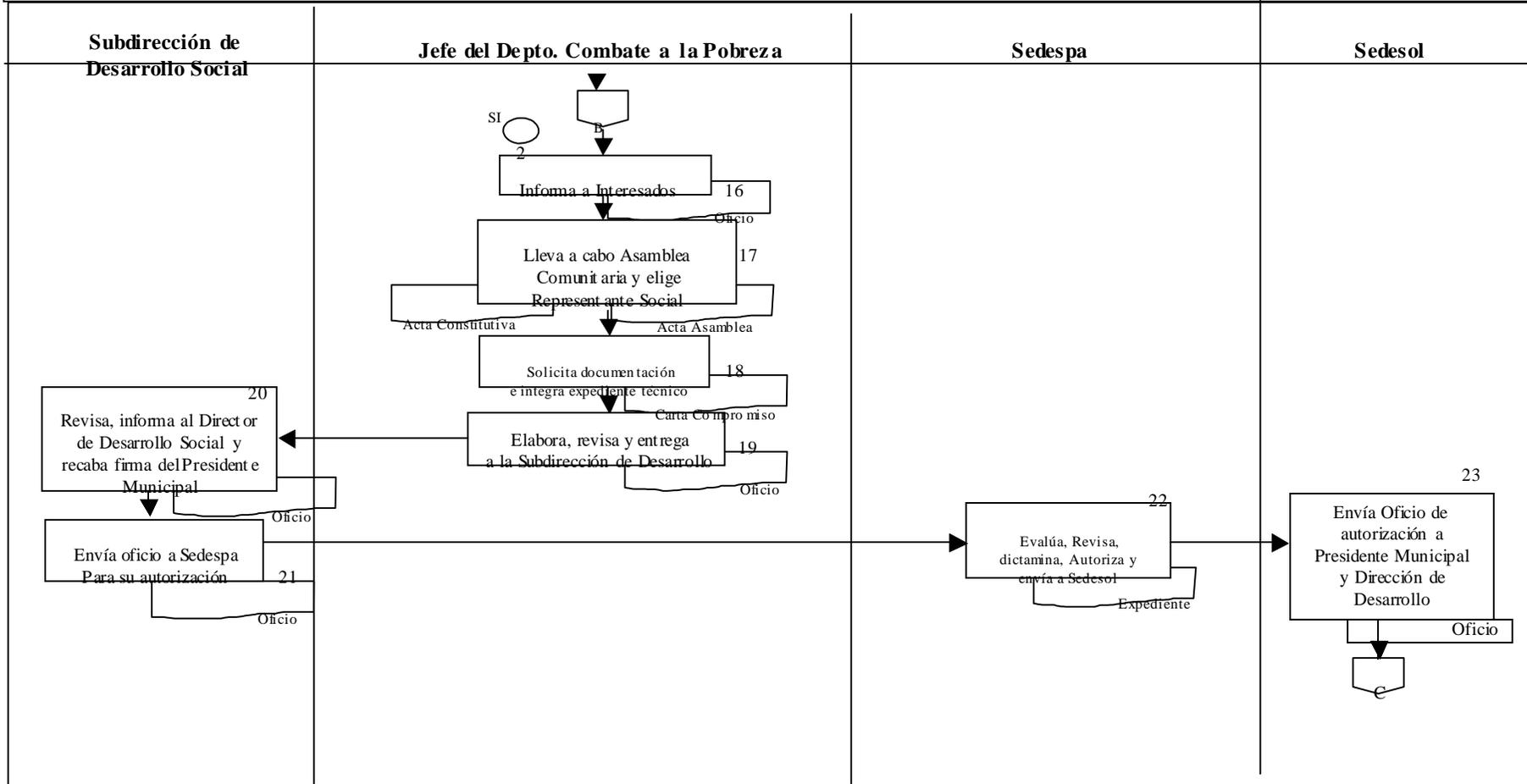
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Área del Depto. Técnico Combate a la Pobreza

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas



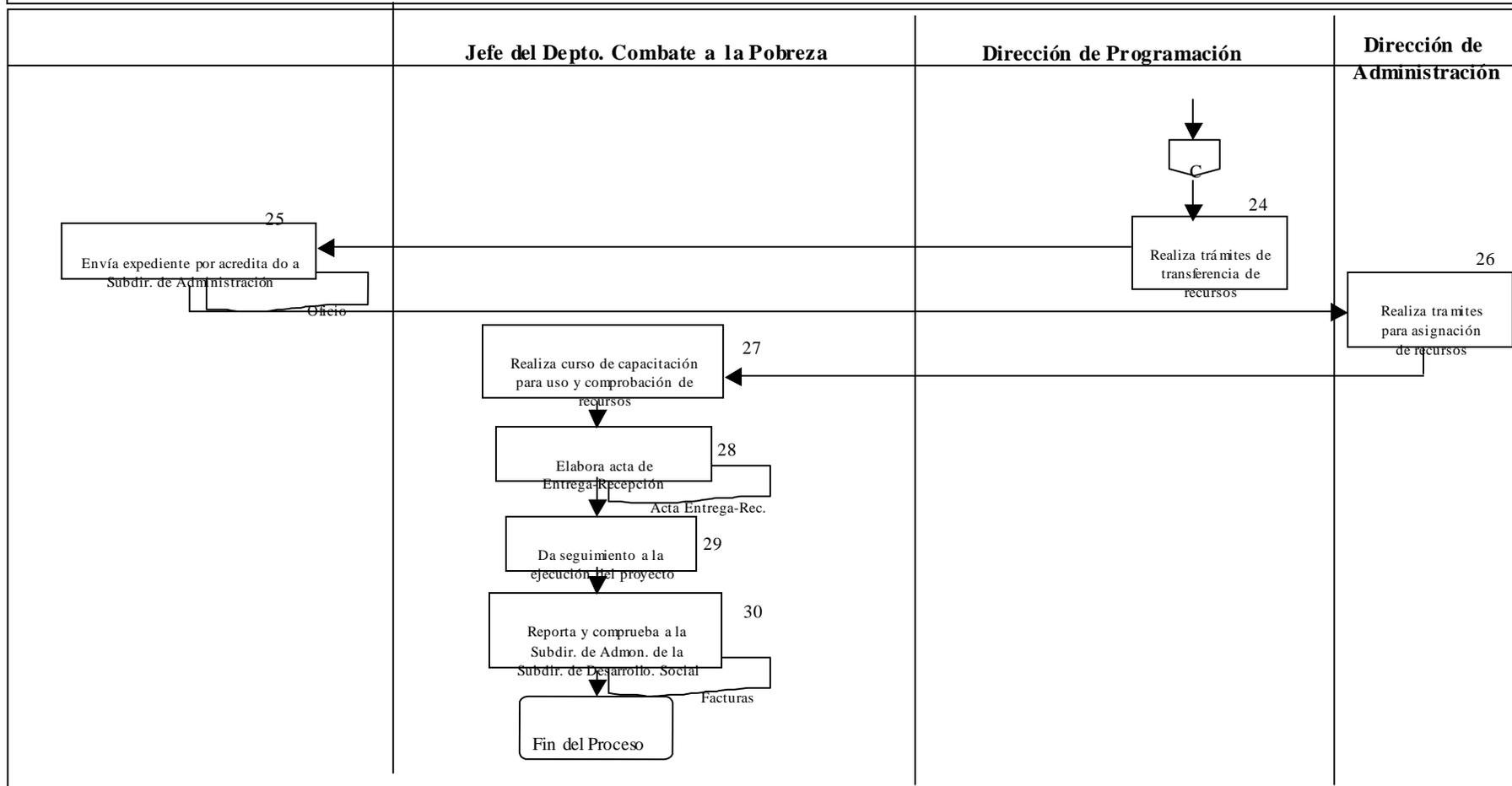
UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Área del Depto. Técnico Combate a la Pobreza
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opciones Productivas	



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación

I. Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar capacitación a través de cursos para Adultos en Plenitud, Mujeres y Fomento Artesana a los habitantes de localidades en pobreza y desempleo, con los requisitos y normatividad establecidos, a fin de que se involucren en el desarrollo económico del Municipio en beneficio de su comunidad.

II. Normas de Operación

- ¾ Reglas de Operación y Normatividad que emita las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales.
- ¾ Las que indique la Dirección de Desarrollo
- ¾ Atención en tiempo y forma

III. Descripción de Actividades
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo de Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal	1	Realiza Detección de Necesidades de Capacitación que las localidades, tomando en cuenta la situación de pobreza y desempleo.	Formatos
Jefe del Departamento "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal	2	Selección de Proyectos de acuerdo al resultado que determine que capacitación se ofrecerá.	
Jefe del Departamento "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal	3	Selección de candidatos que impartirán la capacitación de acuerdo a la especialidad: manualidades, electricidad, electrodomésticos, carpintería, etc.	
Jefe del Departamento "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal	4	Realiza inspección de campo para determinar el lugar donde se impartirá el curso, tomando en cuenta que exista mobiliario, ventilación, agua, etc.	
Subdirección de Desarrollo Social	5	Presenta propuesta mediante Oficio de los Proyectos de capacitación a SEDESOL.	Oficio
SEDESOL	6	Evalúa y Autoriza.	Oficio
Dirección de Desarrollo Social	7	Envía propuesta a Programación y este a su vez la envía a SEDESOL.	Oficio
SEDESOL	8	Se autoriza o no la propuesta.	
Subdirección de Desarrollo	9	<u>NO PROCEDE</u> . Replantea la propuesta y en su caso, se continúa con el trámite siguiente.	Convocatoria
SEDESOL	10	<u>SI PROCEDE</u> . Envía oficio al Presidente y este tramita la programación y desarrollo.	

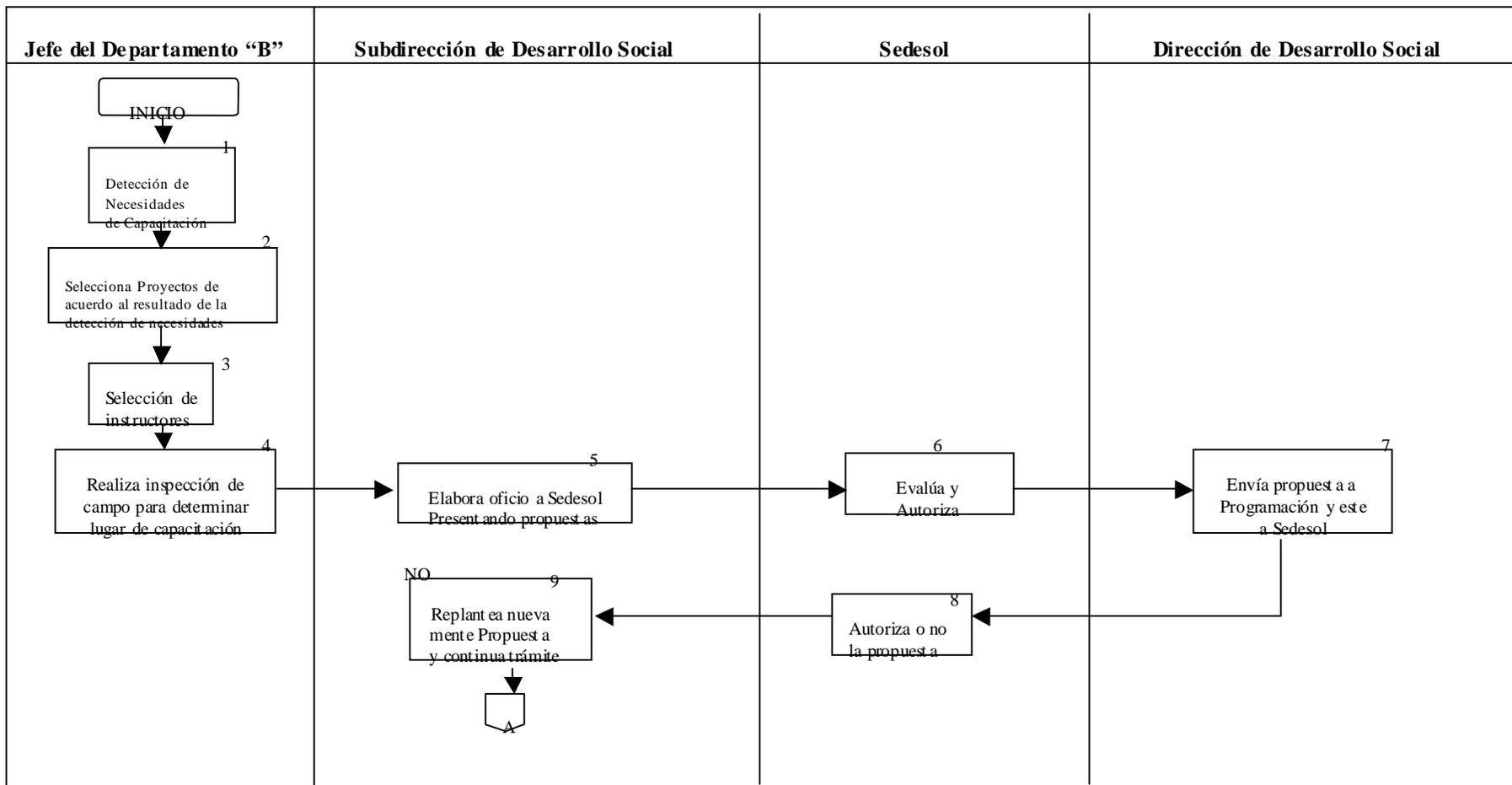
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO
		2004	
ÁREA Dirección de desarrollo. Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Desarrollo Social.	11	Envía a Subdirección de Desarrollo Social copia de autorización.	
Subdirección de Desarrollo Social.	12	Elabora requerimiento de cada proyecto para la compra y suministro del material requerido e integra los grupos de interesados.	
Subdirección de Desarrollo Social.	13	Programa pagos de honorarios del Instructor.	
Subdirección de Desarrollo Social	14	Programa y evalúa las capacitaciones durante el desarrollo de los mismos.	
Subdirección de Desarrollo Social	15	Turna al Departamento de Combate a la Pobreza para formular Proyectos Productivos. FIN DEL PROCESO.	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

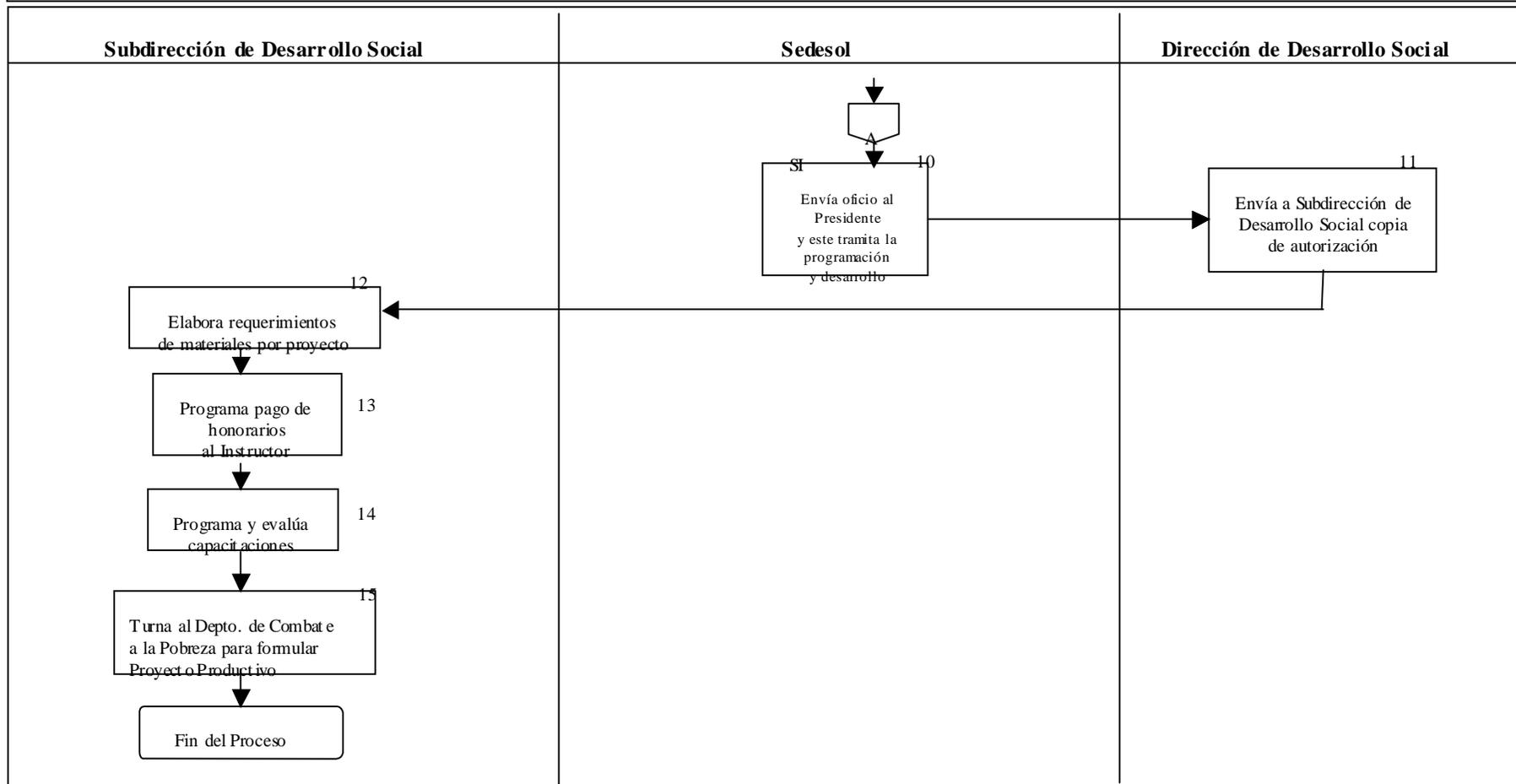
DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Depto. "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	



15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Jefe de Depto. "B" Adultos Mayores, Mujeres y Fomento Artesanal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Programa Tu Casa modalidades PISOS, TECHOS y MUROS.

I. Objetivo

Promover, supervisar y ejecutar las modalidades de pisos, techos y muros correspondientes al Programa de Ahorro, Crédito y Subsidio para la Vivienda Progresiva Tu Casa, brindando asesoría y coordinando actividades de atención a los habitantes de localidades en pobreza, propiciando con las obras una forma digna de vivir.

II. Normas de Operación

- $\frac{3}{4}$ Reglas de Operación y Normatividad que emita las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales.
- $\frac{3}{4}$ Las que indique la Dirección de Desarrollo
- $\frac{3}{4}$ Atención en tiempo y forma

III. Descripción de Actividades

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA. Dirección de desarrollo Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pisos, Techos y Muros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SEDESOL	1	Reglas de Operación y Normatividad	
Subdirección de Desarrollo Social	2	Análisis de comunidades tomando en cuenta grado de marginación y pobreza.	
Apoyo Operativo	3	Levantamiento de Cédulas de Información Socioeconómica (CIS).	C.I.S.
Subdirección de Desarrollo Social	4	Recepción de Cédulas de Información Socioeconómica (CIS).	
Departamento de Vivienda	5	Análisis de C.I.S.	
Departamento de Vivienda	6	Asignación de números de folios para C.I.S.	
Departamento de Vivienda	7	Cálculo de áreas futuras a construir	
Apoyo Técnico	8	Captura de C.I.S.	
Subdirección de Desarrollo Social	9	Trámite de información socioeconómica a SEDESOL.	Oficio
SEDESOL	10	Envío de oficio de autorización.	Oficio
Obras Públicas	11	Elaboración de proyecto de acuerdo a lo autorizado.	Proyecto
Obras Públicas	12	Licitación de la obra.	
Obras Públicas	13	Adjudicación de la Obra.	
Subdirección de Desarrollo Social (Departamento De Vivienda)	14	Supervisión de la ejecución de las obras.	
Subdirección de Desarrollo Social	15	Organización de trabajo previo.	
Obras Públicas	16	Levantamiento de bitácoras.	Bitácoras

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

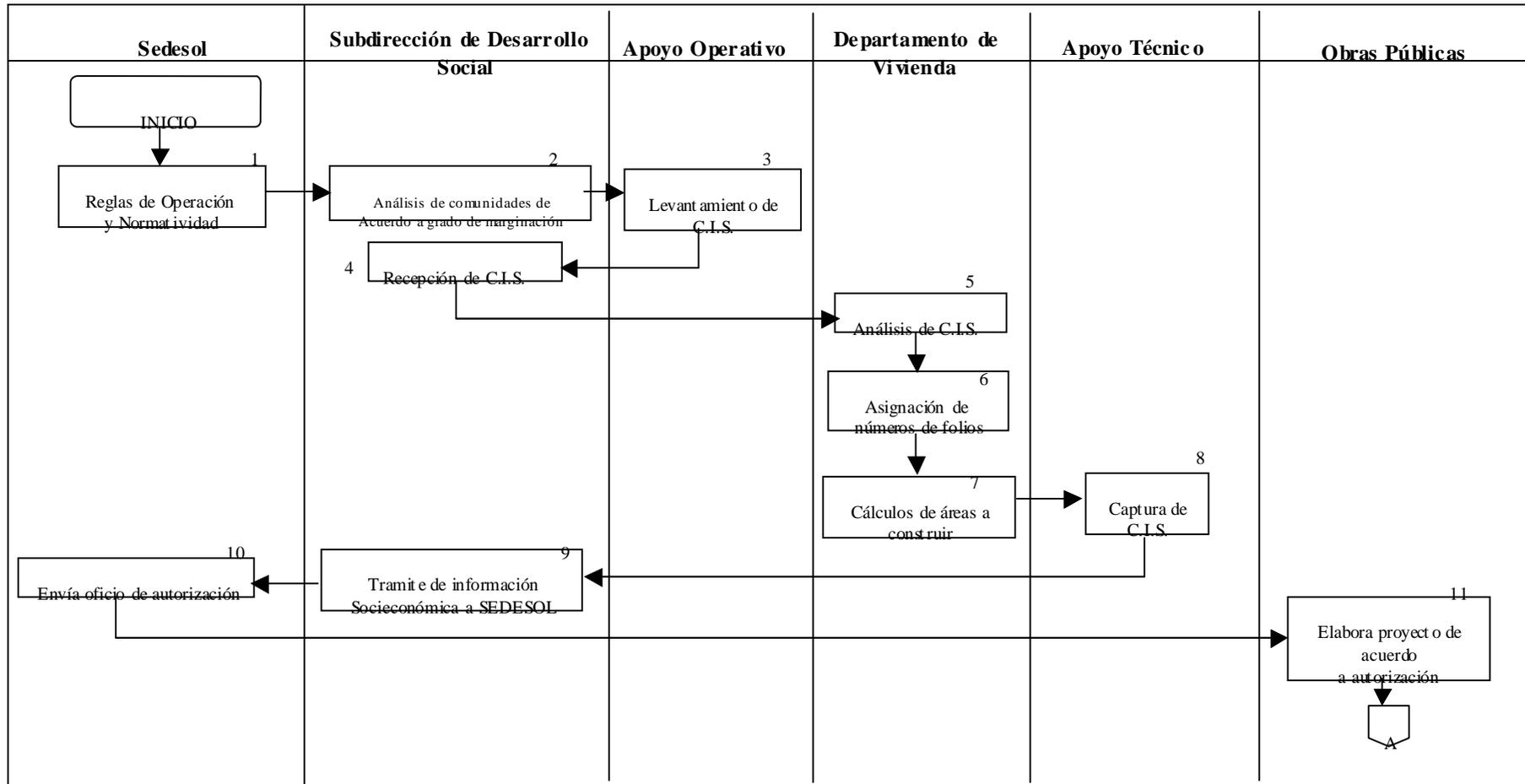
		FECHA DE AUTORIZACIÓN 15 DE JULIO DEL 2008	
		01	JULIO 2004
ÁREA. Dirección de desarrollo Subdirección de Desarrollo Social		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pisos, Techos y Muros			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Vivienda	17	Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.	Acta de Entrega-Recepción
Subdirección Administrativa	18	Envía copia de Acta de Entrega-Recepción a SEDESOL. FIN DEL PROCESO.	

FORMATO DE FLUJO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Vivienda
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pisos, Techos y Muros	



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

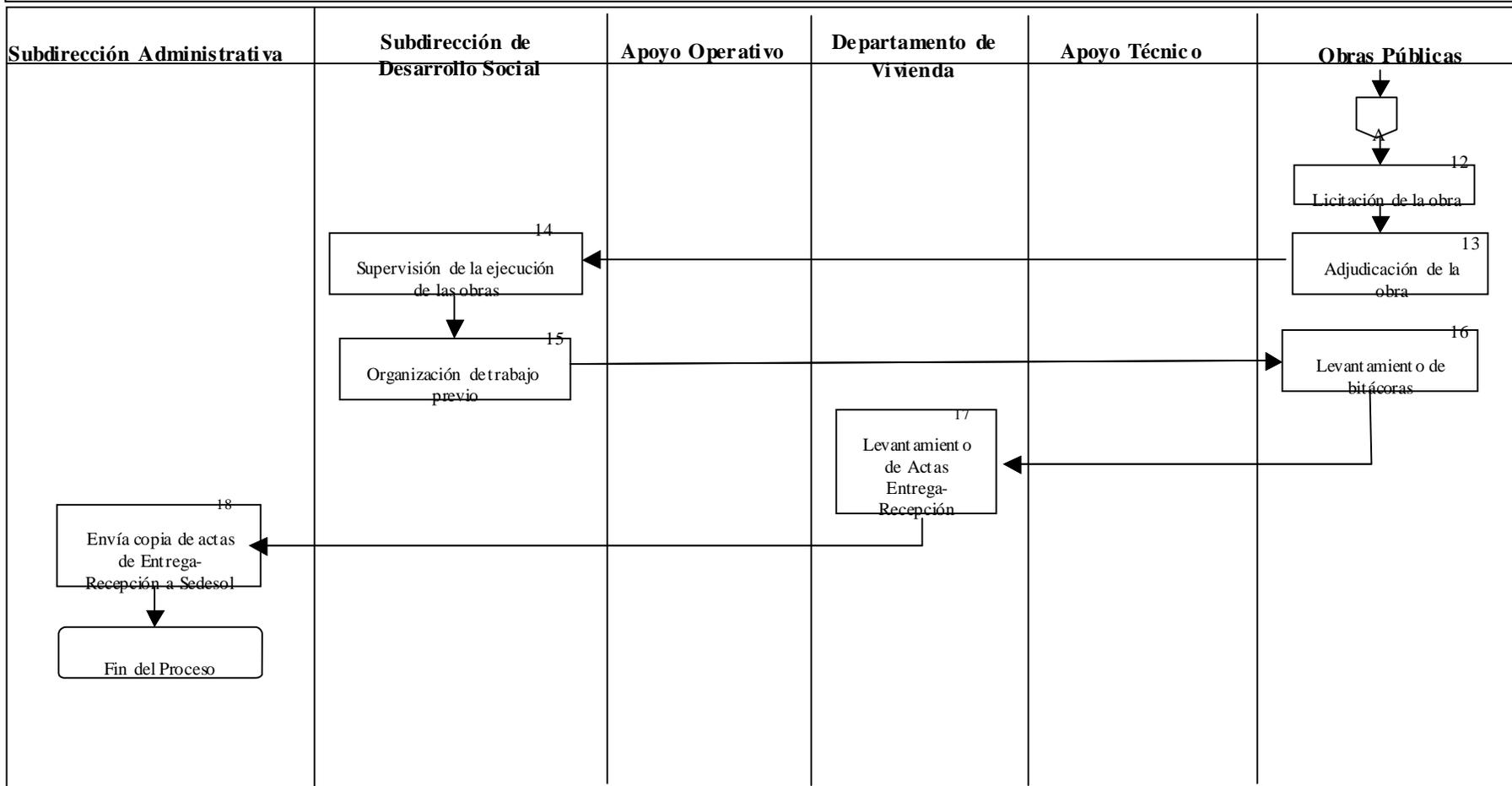
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

15 DE JULIO DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
1	JULIO	2004

DIRECCIÓN DE ÁREA: Subdirección de Desarrollo Social UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Vivienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pisos, Techos y Muros



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO