

---

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA,  
TABASCO, 2010 – 2012.

# **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Municipal.**

## INDICE

Pag.

Introducción .....	
Objetivo del Manual .....	
Organigrama .....	
Desarrollo de los procedimientos.....	
<b>Área Agrícola</b> .....	
Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos agrícolas .....	
Apoyo con maquinaria del H. Ayuntamiento .....	
Mecanización Agrícola con maquinaria contratada.....	
Dotación de Insumos Agrícolas P/V 2010.....	
Dotación de Insumos para huertos Familiares.º .....	
<b>Área Acuícola</b>	
Fomento Acuícola y pesquero	
<b>Área Vivero y Forestal</b>	
Suministro para la producción de plantas ornamentales y forestales	
Reforestación del Parqueológico y áreas verdes	
<b>Área Pecuaria</b>	
Desarrollo pecuario (pollos)	
Desarrollo pecuario (pollas ponedoras)	
<b>Área Administrativa</b>	
Solicitud de ampliaciones presupuestales	
Requisición y gestión de compras	
Elaboración, revisión e integración de expedientes, control presupuestal y control de recursos financieros.	
Elaboración de avances físicos-financieros	
Orden de servicio para reparación de vehículos	
Administración de recursos humanos	
Solicitud y comprobación del fondo revolvente	
Integración y solventación de observaciones hechas por el OSFE	

## **Area de Proyectos e Informática**

Administración de proyectos productivos a presentar ante dependencias

Apoyar, asesorar y orientar al productor ante cualquier dependencia para trámite de apoyos

Elaborar la información generada de los programas ejecutados por esta dirección.

Tener la Información de las diferentes áreas operativas.

Promover y detectar proyectos factibles de apoyarse.

## **Introducción**

El presente manual, se elaboró con el propósito de que los productores y la ciudadanía en general, conozca cuales son los procedimientos que tienen que realizar para poder acceder a los programas que se manejan en la Dirección de Desarrollo, como son: Mecanización Agrícola, Producción de alevines para la repoblación de cuerpos de agua, Producción de plantas en Vivero Municipal, Reforestación de áreas verdes, Apoyo a la economía familiar (pollos de engorda y pollas ponedoras) y apoyo de paquetes de insumos agrícolas.

Este manual, contiene de manera sencilla, la descripción paso a paso de lo que tiene que hacer el ciudadano o los delegados o sub.-delegados de las comunidades o colonias del área urbana para acceder a todos los servicios que se brindan en esta Dirección.

### **Objetivo**

El presente manual tiene por objeto facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley orgánica de los municipios y el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, ofreciendo las bases generales que sirvan de auxilio a los sujetos obligados de la administración pública municipal, correspondiente a la Dirección de Desarrollo.

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco, la Dirección de Desarrollo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

### **Facultades:**

- 1.- Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materias agropecuarias, pesqueras y forestales, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento.
- 2.- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias.

## **Obligaciones:**

- 1.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socio económica para el desarrollo del municipio.
- 2.- Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- 3.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- 4.- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- 5.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- 6.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- 7.- Fomentar la industria rural.
- 8.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- 9.- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.
- 10.- Colaborar con el comité de planeación municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- 11.- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el municipio, para la realización de Proyectos Productivos o acciones de desarrollo social.



# ORGANIGRAMA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

ING. MIGUEL ANGEL PIANCARTE SANDOVAL  
DIRECTOR

C. GUADALUPE DEL ROSARIO CARDENAS SALA  
SECRETARIA

MVZ. CATALINO ALAMINA CABRERA  
SUBDIRECTOR

MVZ. MARIO FRANCISCO CABRERA ORTEGA  
COORDINADOR DE DEPARTAMENTOS

SECRETARIA  
C. YANIRA CRUZ CRUZ

C. MARIO SAN SEBASTIAN GARCIA  
JEFE DE DEPTO. AGRICOLA Y  
MECANIZACION

ING. JAVIER RIVAS  
ENRIQUES  
JEFE DEL AREA AGRICOLA

ING. JESUS MELO  
ALVARADO  
TECNICO DE CAMPO

ING. VIDAL GUZMAN  
LOPEZ  
TECNICO DE CAMPO

LUIS ALBERTO  
LOPEZ VAZQUEZ  
AUXILIAR DE  
CAMPO

JULIANA ALFONSO  
OSORIO  
AUXILIAR DE  
ALMACEN

SERGIO MENDOZA ESPINOZA  
ADOLFO BARRERA MOSQUEDA  
CARLOS MANZO PECH  
MARIO FRANCISCO ARCOS GUZMAN  
JUAN JOSE HERNANDEZ HERNANDEZ  
OPERADORES

ING. JAVIER ELEBIT RIOS LOPEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE  
ACUACULTURA

GUADALUPE  
MORALES GUZMAN  
AUXILIAR ACUICOLA

AMADO VAZQUEZ LO-  
PEZ  
AUXILIAR ACUICOLA

ING. SALOMON SANTIAGO GABRIEL  
RESPONSABLE DEL AREA  
FORESTAL Y AREAS VERDES

ADAN LOPEZ MONTAÑO  
ANDRES DOMINGUEZ MOSQUEDA  
SEGISMUNDO ROSAS FONTS  
LUIS ALFONSO MORENO JIMENEZ  
MARCELINO BALLINA LUNA  
AUXILIARES DE CAMPO

ING. OSCAR MANZO  
RODRIGUEZ  
JEFE DEL DEPTO.  
FORESTAL, VIVERO Y AREAS  
VERDES

SIXTO AGUIRRE  
JIMENEZ  
RESPONSABLE DEL  
AREA DE VIVERO

JOSE LUIS OCHOA DEL VALLE  
DOMINGO ARCOS SANCHEZ  
MARTHA OLIVIA MOSQUEDA LOPEZ  
ANA TILA DEL C. AGUILAR SANCHEZ  
AUXILIARES DE CAMPO

JOSE LUIS HERNANDEZ GOMEZ  
ABELARDO LOPEZ MARTINEZ  
MANUEL CABRERA QUE  
ELSY PEREZ PAQUILLA  
ANA LETICIA QUIROZ GOMEZ  
VICTORIA MORALES JIMENEZ  
BEATRIZ DOMINGUEZ GONZALEZ  
MITO DEL  
PARQUEOLOGICO

C. HUMBERTO ABREU  
PADRON  
JEFE DEL DEPTO. PECUA-  
RIO

YAIR GONZALEZ  
ESCOTIE  
AUXILIAR DE  
PROYECTOS

ABRAHAM LANDERO  
SANCHEZ  
AUXILIAR DE  
INFORMATICA

TEC. PEC. JUAN BENIG-  
NO JUAREZ LUNA  
AUXILIAR PECUARIO

TEC. PEC. JUAN BENIG-  
NO JUAREZ LUNA  
AUXILIAR PECUARIO

MVZ. ROSA MARIA  
MARTINEZ RICO  
AUXILIAR DE CAMPO

ING. ALBERTO GALLEGOS  
VILALOBOS  
JEFE DEL DEPTO.  
DE PROYECTOS E  
INFORMATICA

AUXILIAR  
DE PROYECTOS

CONT. GABRIELA GUADALUPE  
VALLADAREZ MENDOZA  
JEFE DEL AREA ADMTO.

L.A.E. MIGUEL ANGEL ARCOS  
CABRERA  
AUXILIAR ADMINISTRA-  
TIVO

MARIA TERESA LOPEZ CRUZ  
ROSA CABRERA PEREZ  
AFANADORAS

TSU ANA KAREN  
GUTIERREZ MORENO  
SECRETARIA

# **"PROCEDIMIENTOS"**

# **ÁREA AGRÍCOLA**

## Desarrollo del procedimiento

### Procedimiento: Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos agrícolas.

#### Objetivo.

Promover el mejoramiento y mantenimiento de la maquinaria agrícola.

Satisfacer las necesidades de los productores, mediante la maquinaria propiedad del H. Ayuntamiento, por lo que se requieren de su mantenimiento y reparación menor y mayor.

Para mantener nuestra maquinaria e implementos agrícolas de trabajo en condiciones óptimas, es obligación proporcionarle un mantenimiento preventivo y si es necesario un mantenimiento correctivo, por lo que se pretende adquirir las herramientas y refacciones necesarias para los ajustes y reparaciones que requieran los implementos y maquinaria.

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividades
Dirección de Desarrollo mpal.	1	Gira instrucciones al área responsable de mecanización, para que informe de la situación actual de la maquinaria, y haga una propuesta para el mantenimiento de la maquinaria.
Área de Mecanización	2	Envía informe de la situación actual de la maquinaria y la propuesta para la reparación y mantenimiento.
Dirección de Desarrollo	3	Analiza y corrige algunos detalles con el responsable del área de mecanización.
Dirección de Desarrollo	4	En reunión con el c. Presidente Municipal presenta la propuesta, y ésta se envía a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	5	Mediante oficio da a conocer el monto autorizado para éste proyecto.
Área de mecanización	6	Realiza mediante oficio el pedido de las refacciones prioritarias que se requieren para empezar a darle el servicio a la maquinaria.
Área administrativa	7	Se encarga de darle seguimiento administrativo. Una vez autorizada la solicitud de compra, nos entregan las refacciones, aceites, filtros, grasas, etc.
Área de mecanización	8	Mediante solicitud el encargado del almacén entrega las refacciones de acuerdo a las necesidades presentadas por el mecánico.
	9	El mecánico con apoyo de los operadores instala las refacciones.
	10	Termina procedimiento.

## Desarrollo del Procedimiento

### Procedimiento: Apoyo con maquinaria del H. Ayuntamiento.

#### Objetivo.

Apoyar con labores de mecanización a productores agrícolas del municipio, para la siembra de sus cultivos.

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades.
Delegado o sub.-delegado Jefes de sección	1	Entregan solicitud pidiendo apoyo de tractores, ya sea para rastreo, desvare, siembra, fumigación y trilla, a la dirección de desarrollo.
Dirección de Desarrollo	2	Recibe y turna las solicitudes al responsable del área de mecanización.
Área de Mecanización.	3	Recibe la solicitud e inmediatamente se pone de acuerdo con el solicitante, para que sea atendido su requerimiento.
	4	Le explica al productor, en que va consistir el apoyo que se le va a proporcionar con la maquinaria, y cual va hacer su participación.
Dirección de Desarrollo	5	Proporciona la maquinaria, el operador e implementos y el productor aporta el diesel.
	6	Quedando de acuerdo en los términos antes mencionados, se les envía la maquinaria con el implemento, para que se les apoye con la labor que ellos solicitaron.
	7	Termina procedimiento.

## Desarrollo del Procedimiento

### Procedimiento: Mecanización Agrícola con maquinaria contratada.

#### Objetivo.

Apoyar con mecanización gratuita, con una superficie máxima de hasta 2 hectáreas por persona en comunidades de la zona alta del municipio, principalmente a productores de bajos recursos, para la siembra del cultivo de maíz.

## Normas de operación.

- El apoyo se proporciona a productores a través de una solicitud simple, dirigida al Presidente Municipal.
- Este programa, se complementa con un programa de apoyo de paquetes de insumos agrícolas.

<b>Responsable</b>	<b>Act. Num.</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Dirección de Desarrollo a través del Área Agrícola.	1	Promueven el programa en las comunidades.
Delegados y Subdelegados	2	Elaboran las solicitudes y las relaciones de productores que participaran y las entregan en Presidencia.
Presidencia.	3	Turna las solicitudes a la Dirección de Desarrollo.
Dirección de Desarrollo a través del Área Agrícola.	4	Revisa las solicitudes e integran documentación (copias de credenciales) y se turna al Área Administrativa.
Dirección de Desarrollo a través del Área Administrativa.	5	Solicita número de proyecto, se somete a cabildo y al comité de obra para su aprobación.
Dirección de Desarrollo.	6	Solicita a la Dirección de Administración la realización del concurso y una vez realizado, notifica a la Dirección de Desarrollo a que empresa fue adjudicado dicho proyecto.
Dirección de Desarrollo a través del Área Administrativa.	7	Elabora los proyectos y se envían a la Dirección de Contraloría Municipal, para su revisión.
Dirección de Desarrollo	8	Una vez revisado los proyectos por la Dirección de Contraloría, se envían para firma del Presidente.
Dirección de Desarrollo	9	Se inician los trabajos y una vez concluidos se supervisan y se levantan las actas de Entrega – Recepción.
	10	Termina procedimiento.

## Desarrollo del Procedimiento

### Procedimiento: Dotación de insumos agrícolas ciclo P.V. 2010.

#### Objetivo:

Apoyar con insumos agrícolas a productores de bajos recursos. Se operan dos tipos de paquetes.

Un paquete incluye un bulto de 20 Kg. de semilla de maíz, VS – 536, tres litros de herbicida glifosato, ¼ litro de insecticida cipermetrina y un bulto de 50 Kg. de fertilizante urea, por hectárea a productores de muy bajos ingresos, que por su condición de ser productores que solo siembran para autoconsumo, no pueden acceder a programas de financiamiento. Con este paquete se apoya principalmente a productores de vega de río, para sembrar una superficie hasta de una hectárea.

El otro paquete incluye un bulto de 20 Kg. de semilla de maíz VS – 536 y un bulto de 50 Kg. de fertilizante triple 17 (17-17-17) por hectárea. Este tipo de paquete se aplica a productores de la zona alta del municipio, y son productores con mayor experiencia, con un nivel más alto como productor, y los insumos que se le proporcionan le sirven como apoyo a sus predios. Este paquete va acompañado con un programa de mecanización que también es proporcionado a fondo perdido por ésta administración.

Los insumos se proporcionan para una superficie máxima, hasta por dos hectáreas por productor.

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades.
La Dirección de Desarrollo, coord. de áreas y el área Agrícola.	1	Promueven el programa en las comunidades.
Delegados y Subdelegados.	2	Elaboran las solicitudes y las relaciones de productores que participaran y las entregan en presidencia.
Presidencia	3	Envía las solicitudes a la Dirección de Desarrollo.
Dirección de Desarrollo	4	Recibe las solicitudes y las turna a la coordinación de área.
Coord. de áreas y el área agrícola.	5	Analizan las solicitudes e integran la documentación (copias de identificación, etc.) y se turna al área administrativa.
Dirección de Desarrollo a través del área	6	Solicita número de proyecto, se somete a cabildo y al comité de obra para su aprobación.

---

Administrativa

---

Dirección de Desarrollo.	7	Solicita a la Dirección de Administración la realización del concurso y una vez realizado, notifica a la Dirección de Desarrollo a que empresa fue adjudicado dicho proyecto.
Dirección de Desarrollo a través del área Administrativa	8	Elabora los proyectos y se envían para revisión a la Contraloría Municipal.
Dirección de Desarrollo	9	Una vez revisados por Contraloría los proyectos se envían para firma del presidente.
Dirección de Desarrollo	10	Avisa al proveedor sobre la entrega y se entregan los insumos a los productores previa elaboración de un programa de entrega.
Dirección de Desarrollo a través del área Agrícola.	11	Supervisa la aplicación en campo de los insumos.
	12	Termina procedimiento.

---

# **ÁREA ACUÍCOLA**

**Desarrollo del Procedimiento**

**Procedimiento: Fomento Acuícola y Pesquero**

**Objetivo.**

Apoyar al sistema productivo para generar economía a los productores del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y con ello mantener y sostener los empleos ya establecidos y de ésta manera contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias.

**Normas de operación.**

- El apoyo se dará mediante una solicitud dirigida al presidente municipal y/o al director de Desarrollo Municipal.
- Los productores deben contar con cuerpos de agua apropiados para la cría de peces como son: jagüeyes, estanques, lagunas, etc.
- Apoyo del comité de sanidad acuícola del estado.

<b>Responsable</b>	<b>Act. Num.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato o documento.</b>
Sub.-delegado municipales y/o productores.	1	Entrega solicitud a la Dirección de Desarrollo Municipal y/o a presidencia y se turna al encargado del área acuícola.	Escrito de solicitud.
Encargado de Área Acuícola.	2	Recibe la solicitud y programa las actividades correspondientes.	
	3	Visita la comunidad y determina la viabilidad del desarrollo acuícola y/o pesquero.	
	4	Realiza manejo de reproductores y crías, limpieza de estanques, control, biometrías y entrega de alevines.	
	5	Asistencia técnica a productores.	
	6	Siembra de crías, en unidades de producción y/o cuerpos lagunares.	
	7	Elabora informe de actividades.	
	8	Termina procedimiento.	

# **ÁREA FORESTAL**

**Desarrollo del Procedimiento.**

**Procedimiento: Suministro para la producción de plantas ornamentales y forestales**

**Objetivo.**

Abastecer las necesidades de repoblación de las áreas verdes del Municipio; parques, glorietas, avenidas así como atender solicitudes de productores y autoridades de las comunidades.

<b>Responsable</b>	<b>Act. Num.</b>	<b>Descripción actividades</b>	<b>Formato o documento.</b>
Responsable del programa	1	Elabora propuesta de proyecto y lo presenta a la Dirección.	
Dirección de desarrollo	2	Analiza y envía a la Dirección de Programación.	
Dirección de programación	3	Al ser aprobado lo turna la Dirección de Desarrollo con el monto autorizado.	
Dirección de Desarrollo	4	Lo turna al responsable del programa.	
Responsable del programa	5	Atiende solicitudes y desarrolla el proyecto.	
	6	Organiza las actividades de producción y mantenimiento del vivero.	
	7	Atiende el establecimiento y mantenimiento de áreas del vivero.	
	8	Recolecta y siembra material vegetativo y semillas.	
	9	Controla salida de plantas, elabora reportes semanal y mensual.	Formato establecido reporte.
	10	Termina procedimiento	

## **Desarrollo del Procedimiento**

### **Procedimiento: Reforestación del Parqueológico.**

#### **Objetivo.**

Repoblar con especies forestales las áreas del Parqueológico, así como mostrar las diversas especies de la región.

<b>Responsable</b>	<b>Act. Num.</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable del programa	1	Elabora propuesta de proyecto y lo presenta a la Dirección.

Dirección de Desarrollo	2	Analiza y envía a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	3	Al ser aprobado lo turna a la Dirección de Desarrollo, con el monto autorizado.
Dirección de Desarrollo	4	Lo turna al responsable del programa.
El responsable del programa	5	Recolecta semilla y produce en vivero plantas.
	6	Supervisa la preparación del terreno, interviene en el establecimiento del área a reforestar.
	7	Da mantenimiento a las áreas reforestadas.
	8	Termina procedimiento

# **ÁREA PECUARIA**

## Desarrollo del Procedimiento

### Procedimiento: Desarrollo Pecuario.

#### Objetivo.

Apoyar a las familias de menos recursos con paquete de pollos.

#### Normas de operación.

El apoyo se dará mediante una solicitud dirigida al C. Presidente Municipal.

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades
Área pecuaria	1	Promoción del programa en diversas comunidades y colonias.
Delegados o sub.- delegados	2	Entregan solicitudes a la Dirección de Desarrollo.
Dirección de Desarrollo	3	Recibe y turna al responsable del área pecuaria, para su atención.
Coord. de áreas y Área pecuaria	4	Analizan las solicitudes e integran la documentación (copias de identificación, etc.) y se turna al área administrativa.
Dirección de Desarrollo a través del área Administrativa	5	Solicita número de proyecto, se somete a cabildo y al comité de obra para su aprobación.
Dirección de Desarrollo.	6	Solicita a la Dirección de Administración la realización del concurso y una vez realizado, notifica a la Dirección de Desarrollo a que empresa fue adjudicado dicho proyecto.
Dirección de Desarrollo a través del área Administrativa	7	Elabora los proyectos y se envían para revisión a la Contraloría Municipal.
Dirección de Desarrollo	8	Una vez revisados por Contraloría los proyectos se envían para firma del presidente.

Dirección de Desarrollo	9	Acuerda con el proveedor las fechas de entregas, y avisa a los Delegados o Sub delegados.
Dirección de Desarrollo y proveedor	10	Entregan los pollos a los beneficiarios.
	11	Termina procedimiento.

## Desarrollo del Procedimiento

Procedimiento: Desarrollo Pecuario.

Objetivo.

Fomentar la producción y cría de especies menores (pollas ponedoras) en las comunidades y colonias populares del municipio de Emiliano Zapata, en apoyo de las familias de mas bajos recursos.

Normas de operación.

Este apoyo se proporciona a través de un acuerdo de colaboración (convenio) que celebra la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y el H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco; Asistidos por las Secretarías de Planeación y de la Contraloría del Estado de Tabasco.

Responsable	Act. Num.	Descripción de actividades
CECAREM (Centro de Capacitación y Reproducción de Especies Menores)	1	Hace la propuesta e invita al H. Ayuntamiento a participar en el programa.
H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Municipal.	2	Acepta la propuesta y hace la promoción del programa en las comunidades.
Delegados y Sub delegados.	3	Elabora las solicitudes con la relación de los solicitantes y la turnan a la Dirección de Desarrollo.
Dirección de Desarrollo	4	Distribuye a las comunidades el formato oficial de su solicitud.

Delegados y Subdelegados	5	Llenan el formato, recaban firmas y anexan credencial con fotografía de los solicitantes y la entregan en la Dirección de Desarrollo, además pagan en la Dirección de Finanzas la parte proporcional que les corresponden.
Dirección de Desarrollo	6	Recibe solicitudes y revisa la documentación y la envía al CECAREM.
Dirección de Desarrollo y CECAREM	7	Acuerdan las entregas.
Dirección de Desarrollo	8	Realizan la entrega en las comunidades.
	9	Termina procedimiento

# ÁREA ADMINISTRATIVA

Desarrollo del Procedimiento

Procedimiento: Solicitud de ampliaciones presupuestales.

Objetivo.

Realizar los trámites para las ampliaciones presupuestales de proyectos de inversión social.

Normas de operación.

Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia y la emitida por el OSFE.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o docto.</b>
Departamento admvo.	1.- Recibe solicitud de ampliación de recursos de las diferentes áreas de la dirección para proyectos específicos.	Oficio
	2.- Se elabora oficio de ampliación presupuestal dirigido a la Dirección de Programación, anexando presupuesto y justificación de ampliación.	Oficio
Dirección de Programación	3.- La Dirección de Programación revisa el presupuesto y autoriza el recurso financiero correspondiente a la transferencia solicitada.	
Departamento admvo.	4.- Recibe la autorización de ampliación de recursos vía oficio.	Oficio
	5.- Se turna oficio de solicitud de compra a la Dirección Administración para su autorización.	
Dirección Administrativa	6.- Autoriza y turna al departamento de compras para su cotización y elaboración de requisición.	
	7.- Termina procedimiento.	

Desarrollo de Procedimiento.

Procedimiento: Requisición y gestión de compra.

Objetivo.

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

Normas de operación.

- Normatividad de la Contraloría Municipal. – OSFE.

- Reglamento de adquisición y servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración.

Responsable	Descripción	Formato o docto.
Departamento administrativo	1.- Recibe oficio de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección. 2.- Verifica si existe suficiencia presupuestal 3.- Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas. 4.- Elabora oficio de solicitud de compra debidamente requisitado (partida presupuestal, firma del titular), etc.	Oficio  Control de documentos  Oficio.
Dirección de Administración.	5.- Si procede, la Dirección de Administración analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda (OSFE, Contraloría Mpal.) en cumplimiento con el comité de adquisición y servicios.	
Departamento Administrativo.	6.- Recibe de la Dirección de Administración factura, requisición y pedido y entrada de almacén para firma del titular de la dirección. 7.- Verifica el material surtido en el almacén general y retira cada orden de salida de almacén debidamente requisitada, y se entrega al almacén de la Dirección de Desarrollo para que el responsable de almacén entregue directamente a las áreas solicitantes. 8.- Archiva un juego de copias de toda la documentación. 9.- Termina procedimiento	

#### Desarrollo del Procedimiento

Procedimiento: Elaboración, revisión e integración de expedientes, control presupuestal y gestión de recursos financieros.

Objetivo.

Elaborar los expedientes unitarios iniciales y definitivos de los diferentes programas que ejecuta la dirección de desarrollo, así como el control de egresos en proyectos de Inversión Social y gestión de recursos financieros.

Normas de operación.

Normatividad emitida por la Contraloría Municipal en concordancia con el OSFE.

Tramite en tiempo y forma.

Responsable	Descripción
Departamento Administrativo	1.- Se turna oficio a la Dirección de Programación solicita asigne número de proyecto y monto autorizado a ejecutar.
Dirección de Programación	2.- Remite oficio dando contestación a la solicitud hecha.
Departamento Administrativo.	3.- Se elabora expediente unitario inicial debidamente soportado con documentos comprobatorios. 4.- Firman los responsables de los proyectos. (titular y responsable del proyecto) 5.- Se envía a la Dirección de Contraloría para su debida revisión.
Dirección de Contraloría	6.- La Dirección de Contraloría Municipal los regresa a esta Dirección con o sin observaciones o sugerencias documentales.
Departamento Administrativo.	7.- Se envía a firma del Presidente. 8.- Se fotocopia en 3 tantos. 9.- Se turnan a la Dirección de Programación para su integración en la cuenta pública del mes correspondiente.
	10.- Termina procedimiento.

**Nota:** En el caso de los expedientes definitivos se soportan con toda la documentación comprobatoria (acta de entrega o donación, cedula censal debidamente firmada, y copias de facturas).

Desarrollo del Procedimiento

Procedimiento: Elaboración de avance físicos – financieros.

Objetivo.

Informar mensualmente a la Contraloría Municipal los avances físico y financiero de los proyectos.

Normas de operación.

- Normatividad emitida por la Contraloría Municipal y OSFE.
- Tramitar en tiempo y forma.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
Departamento Administrativo	1.- Se realiza el corte presupuestal de saldos.  2.- Se turna oficio de fecha límite de entrega de los avances físicos de las diferentes áreas de la Dirección.  3.- Cada día 28 de cada mes los responsables de proyectos informan a este departamento administrativo el porcentaje de avance físico de los proyectos.  4.- Estos son integrados y remitidos en original a la Contraloría Municipal con copia a la Dirección de Programación.  5.- Se archiva una copia en el expediente de esta Dirección.
	6.- Termina procedimiento.

Desarrollo del Procedimiento

Procedimiento: Orden de servicio para reparación de vehículos.

Objetivo.

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

Normas de operación.

- Normatividad de la Contraloría Municipal.
- Reglamento del comité de adquisiciones y servicios.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
Departamento Administrativo	1.- Recibe solicitud de reparación de vehículo, o refacciones.  2.- Se elabora la solicitud de servicio.

3.- Se recaban firmas del responsable de la unidad.

4.- Se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración solicitando el servicio firmado por el titular.

---

Dirección de Administración. 5.- La Dirección de Administración cotiza con los diferentes talleres el costo del servicio o reparación.

6.- Asigna al prestador de servicios.

7.- Se lleva el vehículo al taller para su reparación.

8.- La Dirección de Administración notifica la reparación del vehículo.

---

9.- Termina procedimiento.

---

Desarrollo del Procedimiento.

Procedimiento: Administración de recursos humanos.

Objetivo.

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

Normas de operación.

- Condiciones generales de trabajo del H. Ayuntamiento.
- Ley federal del trabajo
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Responsable	Descripción
Departamento Administrativo	1.- Recibe movimientos de altas o bajas e incidencias del personal. 2.- Envía a la Dirección de Administración movimientos de altas, baja e incidencias. 3.- Se turna una copia de los movimientos de altas, bajas e incidencias a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Administración	4.- La Dirección de Administración realiza su proceso interno de elaboración de nóminas.

5.- La Dirección de Administración envía los sobres de pago a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.

Dirección de Finanzas.	6.- La Dirección de Finanzas envía oficio a esta Dirección los sobres de pago para firma del personal señalando fecha límite para la entrega de las mismas.
Departamento Administrativo.	7.- El departamento administrativo recaba las firmas del personal. 8.- Se turna un oficio a la Dirección de Finanzas para autorización del depósito de sueldos.
	9.- Termina procedimiento.

Desarrollo de Procedimiento.

Procedimiento: Solicitud y comprobación del fondo revolvente.

Objetivo.

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Dirección de Desarrollo sin afectar las partidas centralizadas y la Dirección de Administración.

Normas de operación.

- Normatividad de la Contraloría Municipal y OSFE.
- Requisitos fiscales y contables.
- Comprobar en tiempo y forma.

Responsable	Descripción
Dirección de Finanzas.	1.-Emite un cheque a favor de la Dirección de Desarrollo para el depósito del fondo revolvente designado.
Dirección de Desarrollo	2.-Cobra el cheque y posteriormente entra a caja del departamento administrativo para su ejecución.
Responsables de Proyectos	3.-Solicitan al departamento administrativo, recursos para gastos imprevistos. 4.- Firman un vale por la salida del recurso. 5.- Comprueban con facturas de las casas comerciales.

Departamento Administrativo	6.- Revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales. 7.- Las Integran para su trámite recabando firmas del titular. 8.- Se envía a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.
Dirección de Finanzas	9.- Una vez que estas facturas pasan a revisión por las direcciones asignadas, la Dirección de Finanzas informa que existen cheques a favor de la Dirección de Desarrollo.
	10.- Termina procedimiento

Desarrollo del Procedimiento.

Procedimiento: Integración y solventación de observaciones hechas por el OSFE.

Objetivo.

Solventar en tiempo y forma las observaciones del OSFE.

Normas de operación.

- Normatividad de la Contraloría Municipal.

Responsable	Descripción
Dirección de Contraloría.	1.- Envía vía oficio cedula de observaciones del OSFE donde indica los proyectos observados.
Departamento Administrativo.	2.- Solicita a los responsables de proyectos la solventación de observaciones de los proyectos. 3.- Verifica si las observaciones son físicas o documentales. 4.- La documentación faltante es integrada a los proyectos.
Responsable del proyecto	5.- Se encarga de solventar las observaciones físicas de los proyectos.
Departamento Administrativo.	6.- Integra toda la documentación y recaba la firma del titular. 7.- Se turnan los proyectos con la respectiva solventación a la Contraloría Municipal para su revisión. 8.- Termina procedimiento.