

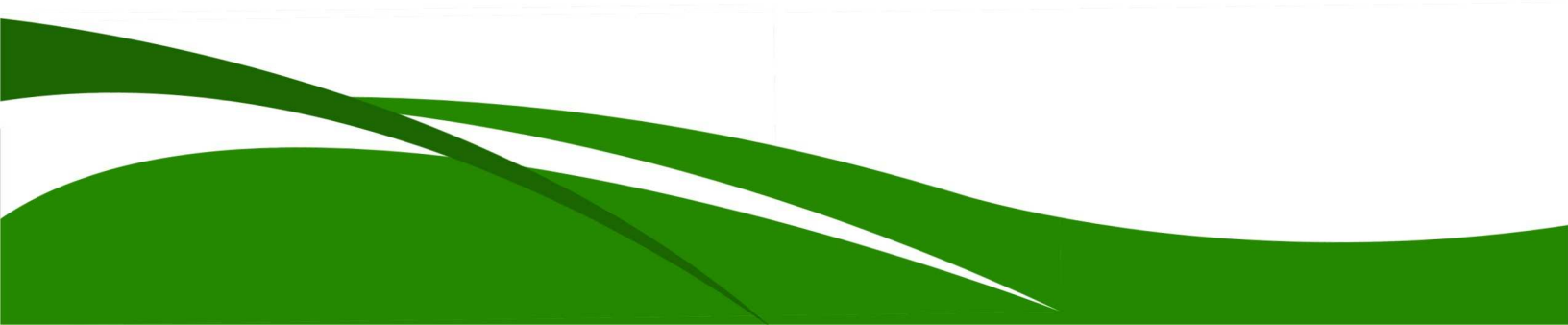


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010-2012
DIRECCIÓN DE DESARROLLO



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO





“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo del manual.....	4
Organigrama.....	7
Área Agrícola	
Programa de apoyo a la cadena productiva de maíz.....	8
Apoyo con maquinaria agrícola.....	9
Reparación y mantenimiento de maquinaria y Vehículos.....	10
Área Acuícola y Pesquero	
Programa de apoyo a la cadena productiva de alevines.....	11
Apoyo con cayucos.....	12
Programa de Empleo Temporal.....	13
Área Forestal	
Suministro para la producción de plantas ornamentales y forestales.....	14
Programa de Reforestación del gobierno del estado para el municipio.....	15
Programa de Mantenimiento de Áreas Verdes.....	16
Dictamen del Estado Físico-Sanitario de los Arboles.....	17
Área Pecuaria	
Programa de apoyo a la cadena productiva de pollos.....	18
Área Administrativo	
Programa de Desarrollo Rural Sustentable.....	19
Requisición y Gestión de Compra.....	20
Movimiento de altas y bajas del personal (Administrativo).....	21
Integración y solventación de observaciones hechas por el OSFE.....	22



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010-2012
DIRECCIÓN DE DESARROLLO



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

I N T R O D U C C I O N

El presente manual se elaboro con el propósito que la ciudadanía en general y todos los productores del municipio, conozcan cuales son procedimientos que tienen que realizar para poder acceder a los programas que se manejan en la Dirección de Desarrollo como son: Financiamiento para el cultivo de Hortalizas, Mecanización Agrícola, Apoyo en el Rastro, Apoyo de Diesel, Producción de Alevines para la repoblación de cuerpos de agua, Apoyo de Cayucos, Producción de plantas en el Vivero Municipal, Reforestación de áreas verdes, Programas de Desarrollo Rural Sustentable, Apoyo a la Economía Familiar en la avicultura de traspatio que es tan necesario para el bienestar del sano desarrollo de las familias mas necesitadas del medio rural (pollos y pollas ponedoras) además de otros programas que se manejan en coordinación con las Dependencias Federales como son: Programa de Empleo Temporal, con SEDESOL y con el Gobierno del Estado, SAGARPA y la SERNAPAM.

Este manual contiene de manera sencilla la descripción paso a paso de lo que tienen que hacer los ciudadanos y/o delegados municipales de las diferentes comunidades urbanas y rurales del municipio, para acceder a todos los servicios que se brindan.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo:

El presente manual tiene por objeto facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios, el Bando de policía y buen Gobierno del Municipio de Jalapa, y la ley de Acceso a la Información Pública de Tabasco, ofreciendo las bases generales que sirvan de auxilio a los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, correspondiente a la Dirección de Desarrollo Municipal.

Facultades:

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

Funciones:

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, Ganaderos y Forestales.
4. Realizar directamente y/o en coordinación con el Gobierno de Estado y la SAGARPA, 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010-2012
DIRECCIÓN DE DESARROLLO



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

6. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistema que mejoren la producción en dichos campos.

7. Realizar directamente y/o en coordinación con el Gobierno de Estado y la SAGARPA, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.

8. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.

9. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistema que mejoren la producción en dichos campos.

10. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el municipio y fomentar la industria rural.

11. Dentro de la esfera de sus atribuciones vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

12. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar por acuerdo en su caso todo o en parte del presidente municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por si mismo o en cooperación con el gobierno del estado o particulares.

13. Colaborar con el comité de planeación municipal y con 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.

14. Proporcionar en congruencia con su disponibilidad presupuestal, capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran los grupos mas necesitados del municipio para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.

15. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema municipal de planeación, tomando en cuenta las propuestas que



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010-2012
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

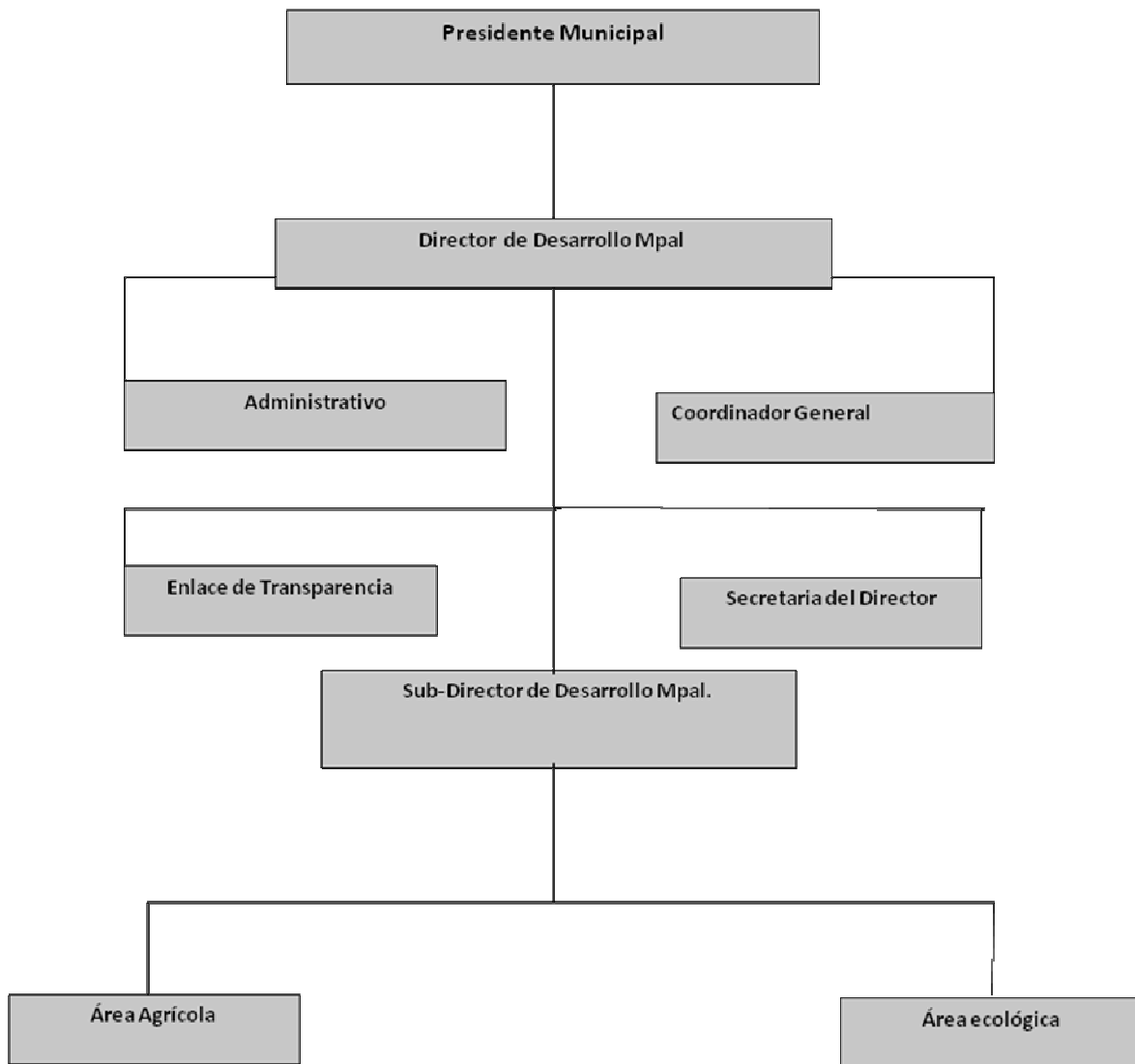


“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”
para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal, así como presentar oportunamente al comité de planeación municipal para su análisis y aprobación.

16. Programar, supervisar y evaluar los proyectos en ejecución por parte de la dirección.
17. Participar en reuniones de trabajo cuando así se requiere con la representación del ayuntamiento ante las dependencias estatales y federales.
18. Elaborar. Coordinar, supervisor y evaluar las acciones a desarrollar con recursos federales del ramo 20 y la SERNAPAM.
19. Orientar la demanda de la población a las instancia correspondientes referente a las solicitudes de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa.
20. Participar cuando así se requiera en reuniones de trabajo en diferentes dependencias para la orientación de recursos para el desarrollo social económico de la población.
21. Supervisar en el rastro municipal a los semovientes sacrificados para la determinación de posibles enfermedades.
22. Las demandas que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienda directamente el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

ORGANIGRAMA



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

AREA AGRICOLA

PROGRAMA DE APOYO A LA CADENA PRODUCTIVA

(PRODUCTOS VARIOS) (PROMAF)

Objetivo: incrementar la productividad y rentabilidad de los cultivos alternativos, dándole el enfoque de cadena productiva.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de desarrollo y SEDAFOP	Da a conocer a los productores las características del programa a través de reuniones comunitarias.
2	Productores	Entregan solicitud a la dirección de Desarrollo de la superficie a mecanizar.
3	Dirección de desarrollo	Recepción, analiza y determina la superficie a apoyar por parte del municipio.
4	Área agrícola	Recibe la calendarización de fechas de mecanización e informa a los productores y envía a los tractores.
5	productores	Reciben el tractor y empieza trabajo de mecanización.
6	área agrícola	Supervisan inicio de proyectos y elabora acta de entrega y recepción y solicita copia de la credencial de elector.
7	productores	Reciben la mecanización terminada y firman acta de entrega y entregan copia de la credencial.
8	Dirección Desarrollo	Archiva actas de entrega y integra expediente.
9		Terminan procedimiento.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

APOYO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA

Objetivo: apoyar con servicio de mecanización a productores agrícolas del municipio con: Diesel, Tractor y Operador.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Productor	Solicita por escrito mecanización (arado, rastra o chapeo).
2	Dirección de desarrollo	Recibe solicitud e informa al productor de la cantidad de diesel que se necesita para su servicio y cuanto debe de pagar.
3	productor	Decide pagar diesel: Si-sigue el procedimiento No-termina el procedimiento
4	Dirección de desarrollo	Turna al área agrícola la solicitud.
5	Área agrícola	Recibe solicitud, calendariza la fecha a mecanizar e informa al productor que el diesel se requiere 2 días antes del realizar el servicio.
6	productor	Entrega el diesel en la fecha señalada.
7	Área agrícola	Recibe el diesel, envía a los tractores y solicita al productor copia de la credencial de elector.
8	productor	Entrega copia de la credencial de elector y firma acta de entrega y recepción del trabajo a realizar.
9	Dirección de desarrollo	Recibe acta de entrega e integra al expediente.
10		Fin del proceso.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA AGRICOLA

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.

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

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	operador	Acude al taller para revisión del tractor y vehículos.
2	Área de Mantenimiento	Verifica el tractor o vehículo del sistema hidráulico, eléctrico y mecánico. Si esta en buenas condiciones termina proceso. Si esta en mal condiciones sigue proceso.
3	Área de Mantenimiento	Elabora diagnostico del tractor revisado y Vehículo.
4	Dirección de desarrollo	Recibe diagnostico y envía requisición u orden de trabajo y envía a la Dirección Administración.
5	Dirección de administración	Recibe requisición u orden de trabajo y queda a disposición de administración para su trámite correspondiente.
6	Área de Mantenimiento	Recibe refacciones solicitadas y se repara el tractor o vehículo.
7	operador	Recibe tractor y firma de recibido el servicio.
8	Dirección de desarrollo	Recibe y archiva bitácora.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

AREA ACUICOLA Y PESQUERO

Objetivo: Apoyar al sistema productivo que genere economía a los productores del municipio de Jalapa, Tabasco, para con ello mantener y sostener los empleos ya establecidos y de esta manera contribuir a mejorar la calidad de vida de sus familias.

Normas de operación:

- Se apoyara mediante una solicitud dirigida al presidente municipal y / o al director de desarrollo municipal.
- Los productores deberán contar con unidades de producción, estanques, etc. Para la cría de peces. Para el sector pesquero debe contar con cuerpos de agua apropiados para esta actividad.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Delegados y / o productores	Entrega la solicitud a la dirección de desarrollo y / o al presidente.
2	Dirección de desarrollo	Recibe solicitud y programa las actividades correspondientes. Visita la comunidad y determina la viabilidad del desarrollo acuícola y / o pesquero.
4	Dirección de Desarrollo	Realiza manejo de productores y crías, limpieza del estanque, control y biometrías, entrega alevines. Asistencia técnica de productores, Siembra crías en unidades de producción y / o cuerpos lagunares. Supervisa y elabora informe de actividades. Termina el procedimiento.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

APOYO CON CAYUCOS

Objetivo: Apoyar a los productores del medio rural, con cayucos de fibra de vidrio y con ello contribuir como medio de transporte al igual que apoyar a sus actividades pesqueras y acuícolas.

Normas de operación:

- Se promueve el programa en las comunidades del medio rural.
- El apoyo sedara mediante una solicitud dirigida al presidente municipal y / o al director de desarrollo municipal.
- Los solicitantes deberán cubrir el 25% del costo del cayuco, el H. Ayuntamiento el 25% y la otra parte restante de un 50% el Gobierno del Estado.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de Desarrollo	Promueve el programa en las comunidades del municipio.
2	Delegados y / o Productores	Entregan solicitud a la dirección de desarrollo y / o al presidente municipal.
3	Dirección Desarrollo	Verifica si el productor realmente necesita el apoyo
4	Dirección de Desarrollo	Turna las solicitudes a SEDAPOP para la disponibilidad de los cayucos.
5	Dirección de Desarrollo	Recepciona la documentación requerida y las aportaciones de parte del productor y se envía el pago a SEDAPOP
6	Dirección de Desarrollo	Recaba firmas y sellos comprobatorios en actas y las entrega en SEDAPOP para su trámite correspondiente.
7	SEDAPOP (CECAREM)	Entrega los cayucos a la Dirección de Desarrollo.
8	Dirección de Desarrollo	Fija y Organiza fecha para evento de la entrega de los cayucos. Entrega física de los cayucos a los productores beneficiados.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Objetivo: Gestionar proyectos que contribuyan a incrementar la productividad en zonas de bajos recursos. El principal objetivo es la participación social de la comunidad durante el proceso de la obra. Apoyar con mano de obra e insumos a productores del medio rural que requieran de este programa.

Normas de operación:

- De acuerdo a los lineamientos establecidos en el diario oficial de la federación para la operación del programa de empleo temporal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Manual operativo de SEDESOL.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Responsable del área	Realiza y envía a la dirección de desarrollo propuesta de empleo temporal.
2	Dirección de Desarrollo	Tramita en formato de SEDESOL las propuestas de proyectos para su revisión y las ingresa al sistema. Tramita las propuestas ya corregidas para visto bueno y firma del presidente. Tramita a SEDESOL las propuestas debidamente integradas.
3	SEDESOL,	Realiza trámites internos y emite autorización de recursos.
4	Presidente Municipal	Recibe oficio de autorización de recursos y tramita a la dirección de programación, finanzas y la Dirección de Desarrollo.
5	Dirección de programación	Realiza trámites internos.
6	Dirección de desarrollo	En coordinación con SEDESOL y Contraloría del Estado integran los comités de operación y dan fe a la asamblea.
7	Dirección de contraloría	Realiza tramites internos

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

8	Dirección de Desarrollo	Supervisa los avances del programa y realiza el pago a los beneficiados.
9	Dirección de desarrollo	Envía documentación comprobatoria a SEDESOL, UNASE, CONTRALORIA DEL ESTADO. Termina procedimiento.

PROCEDIMIENTO

AREA FORESTAL

PRODUCCION DE PLANTAS ORNAMENTALES Y FORESTALES

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

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Responsable del Área	Elabora propuesta de proyecto y lo presenta a la dirección.
2	Dirección de Desarrollo	Analiza y envía proyecto a la dirección de programación.
3	Dirección de programación	Al ser aprobado lo turnan a la dirección de desarrollo con el monto autorizado.
4	Dirección de Desarrollo	Lo turnan al área forestal
5	Área forestal	Atienden el programa y desarrollan el proyecto. Organizan las actividades de producción y mantenimiento del vivero. Recolectan y siembran material vegetativo y semillas. Controla salida de plantas, elabora reportes semanal y mensual. Termina procedimiento.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”
PROGRAMA DE REFORESTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL MUNICIPIO

Objetivo: Incrementar la cobertura forestal mediante la reforestación y conservación forestal productiva rescatando o repoblando áreas verdes con especies nativas.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de Desarrollo, COMESFOR y CONAFOR	Realizan reuniones de promoción del programa de reforestación visitando todas las comunidades con autoridades y productores.
2	productor	Elabora y entrega solicitud en la dirección de desarrollo.
2	Responsables del programa	recepiona solicitudes y documentación del solicitante.
3	COMESFOR, Dirección de Desarrollo y responsable del area	Supervisan el terreno para su vialidad y establecen fecha de entrega. Entregan las plantas en evento masivo.
4	Dirección de Desarrollo	Recaban actas de entrega y firmas. Brinda asistencia técnica a los productores del programa y envía la documentación a COMESFOR. Termina el procedimiento.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Objetivo: Mantener el embellecimiento de parques, gloriets, avenidas, andadores, escuelas y edificios públicos del municipio.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Área Ecológica	Presenta un programa de reforestación de plantas ornamentales, arboles en parque, avenidas, gloriets y andadores.
2	Dirección de Desarrollo	Turna copia del programa al presidente.
3	Presidente Municipal	Autoriza el programa.
4	Dirección de desarrollo y encargado del área	Elaboran formatos para sacar las plantas del vivero municipal.
5	Encargado del área	Fijan fecha y recogen las plantas y posteriormente las llevan al lugar donde se van a plantar. Declara inaugurado el programa
6	Presidente Municipal	
7	Dirección de desarrollo	Supervisa y da visto bueno a los trabajos realizados. Termina el proceso.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

DICTAMEN DEL ESTADO FISICO-SANITARIO DE LOS ARBOLES

Objetivo: Mantener en buenas condiciones física y / o sanitarias los arboles existentes en vías publicas de la zona urbana del municipio; previo dictamen técnico mediante la poda de arboles o bien derribo del mismo cuando las necesidades físico-sanitarias así lo requieren.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de Desarrollo	Encomienda al área de ecología supervisar todos los arboles del municipio.
2	Encargado del área	Efectúa verificación de arboles que necesiten ser podados y los que se necesiten se derriben, para su dictamen. Elabora oficio a la dirección de servicios municipales para el apoyo de poda o derribo de arboles.
3	Servicios Municipales y encargado del área	Se encarga de la poda y derribo de arboles según el dictamen. Termina el procedimiento.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

AREA PECUARIA

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

Normas de Operación: El apoyo se da mediante una solicitud dirigida al presidente municipal y / o Director de Desarrollo.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de Desarrollo Municipal,	Promoción del programa en diversas comunidades del municipio.
2	Delegados y / o productores	Entregan solicitudes a la dirección de desarrollo.
3	Dirección de desarrollo	Recibe las solicitudes y turnan al responsable del área pecuaria para su atención.
4	Dirección de Desarrollo	Analiza solicitudes con el director de desarrollo.
5	Dirección de desarrollo	Presenta propuesta y acuerda con el presidente el presupuesto a ejercer.
6	Dirección de desarrollo	Recepción de documentación.
7	Dirección de administración	Informa que proveedor surtirá lo requerido.
	Dirección de desarrollo	Acuerda con los proveedores la entrega de los pollos.
	Presidente Municipal	Entrega simbólicamente los pollos.
	productor	Recibe el beneficio y firma actas de entrega.
8	Dirección de Desarrollo	Elabora actas de entrega y recepción. Termina el proceso.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Objetivo:

Fomentar la inversión de la población rural, a través de proyectos para reconversión productiva, transformación y acondicionamiento de la producción primaria, la generación de empleo rural no agropecuario y de servicios así como su posición en los mercados.

Normas de Operación:

- Reglas de operación de la alianza para el campo.
- Ley de desarrollo rural sustentable.

Desarrollo:

- ✓ El director de Desarrollo Municipal solo participa en las validaciones de los proyectos recepcionados en el CADER.
- ✓ Termina proceso.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

REQUISICION Y GESTIÓN DE COMPRA

Objetivo: Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y material (equipo, herramientas, insumo), necesarias para la operatividad de la dirección.

Normas de Operación:

- Normatividad de la controlaría municipal.-OSFE
- Reglamento de adquisición y servicios.
- Lineamientos de la dirección de administración.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Área administrativa	Recibe oficio de requerimientos de las diversas áreas de la dirección. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas y elabora oficios de compra del material debidamente requisitando y la envía a la dirección de administración.
3	Dirección de Administración	Si procede, la dirección de administración analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionada al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la normatividad que corresponda en cumplimiento con el comité de adquisición y servicios. Recibe el material solicitado y lo envía al almacén municipal.
4	Área administrativa	Recibe de la dirección de administración la autorización. y verifica en el almacén el material surtido y retira cada orden de salida debidamente requisitado. Entrega el material a cada área solicitante. Archiva un juego de copias de la documentación. Termina el proceso.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO

Objetivo: Gestionar los movimientos de altas y bajas e incidencias del personal que se genere en la dirección de desarrollo.

Normas de Operación:

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

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Área administrativa	Recibe movimientos de altas o bajas e incidencias del personal. Envía a la dirección de administración movimientos de altas y bajas. Se turna una copia de los movimientos de altas y / o bajas a la dirección de asuntos jurídicos, administración y recursos humanos.
2	Dirección de administración	La dirección de administración realiza su proceso interno de elaboración de nominas. Termina procedimiento.



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

PROCEDIMIENTO

INTEGRACION Y SOLVENTACION DE OBSERVACIONES HECHAS POR EL OSFE

Objetivo: Solventar en tiempo y forma las observaciones del OSFE.

Normas de Operación: Normatividad de contraloría municipal.

Actividad Numero	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Dirección de contraloría	Envía oficio con la cedula de la observaciones del OSFE donde indica los proyectos observados de la dirección.
2	Área administrativa	Solicita a los responsable de los proyectos la solventacion de observaciones. Verifica si las observaciones son físicas o documentales. La documentación faltante es integrada a los proyectos.
3	Responsable del proyecto	Se encarga de solventar las observaciones físicas de los proyectos.
4	Área administrativo	Integra toda la documentación y recaba la firma del titular. Se turnan los proyectos con la respectiva solventacion a la contraloría municipal para su revisión. Termina el procedimiento.