



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 03

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... 04

3. ALCANCE GENERAL 04

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 04

5. REFERENCIAS..... 04

6. PROCEDIMIENTOS 06

6.1 PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL..... 06

 6.1.1 PROPÓSITO

 6.1.2 ALCANCE

 6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.1.4 FLUJOGRAMA

6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRÍCOLA 10

 6.2.1 PROPÓSITO

 6.2.2 ALCANCE

 6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.2.4 FLUJOGRAMA

6.3 PROCEDIMIENTO DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL..... 14

 6.3.1 PROPÓSITO

 6.3.2 ALCANCE

 6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.3.4 FLUJOGRAMA

6.4 PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y EXTENSIONISMO RURAL 16

 6.4.1 PROPÓSITO

 6.4.2 ALCANCE

 6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.4.4 FLUJOGRAMA

7. GLOSARIO..... 20

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Desarrollo**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca Impulsar el desarrollo del campo y fomentar la participación de los ciudadanos en la producción de productos básicos mediante sistemas semi-tecnificado y de traspato, evitando con esto el desplazamiento de sus comunidades al centro urbano.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Desarrollo, con el principal objetivo de implementar acciones y apoyos que permitan a los ciudadanos la adquisición de insumos básicos.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Desarrollo, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Art. 29 Fracción I-II; Art. 65 Fracción III, Art.73 Fracción V; Art.82 Fracción I-XV;
- Art. 120, Art. 121, Art. 123, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

00	00	0000
----	----	------

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo sustentable.
- Ley Forestal.
- Ley de Ganadería de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de fomento Agropecuario.
- Ley de Transparencia.
- Reglamentos municipales.
- Reglamentos de las campañas de sanidad.
- Reglamento de la ley de aguas nacionales.
- Reglamento de la ley de desarrollo sustentable.
- Reglamento interno para el desarrollo sustentable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2013- 2015.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

6.1.1 Propósito

El principal propósito es definir los controles en las actividades que desempeña la dirección de desarrollo para impulsar el desarrollo del campo y fomentar la participación de los ciudadanos en la producción de productos básicos mediante.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al personal de área de desarrollo agropecuario y forestal buscando una mejor administración en sus acciones y apoyos que permitan a los ciudadanos la adquisición de insumos básicos.

6.1.3 Descripción de actividades

- 6.1.3.1 Productor solicita a la Dirección de Desarrollo
- 6.1.3.2 Auxiliar recibe solicitudes, clasifica, procede a revisarlas y turna a la coordinación de desarrollo agropecuario y forestal.
- 6.1.3.3 Coordinación realiza reunión en la comunidad para dar a conocer los apoyos y los requisitos del programa.
- 6.1.3.4 Inscribe a las personas que están interesadas en participar en los programas y recibe los documentos personales.
- 6.1.3.5 Captura en sistema, elabora relación de productores a beneficiar.
- 6.1.3.6 Solicita a la dirección de finanzas folios de recibos autorizados por autoridades correspondientes.
- 6.1.3.7 La dirección de administración otorga los números de recibos autorizados.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

- 6.1.3.8 Actualiza la relación de productores con documentos (solicitud, identificación oficial y recibo de tres firmas).
- 6.1.3.9 Genera la póliza de diario. Procede a enviar a la Dirección de programación mediante la relación de envío de facturas y los documentos de los beneficiarios.
- 6.1.3.10 La dirección de programación recibe relación de envío de facturas con los documentos de los beneficiarios; revisa, captura en sistema, compromete presupuestalmente y genera la orden de pago. Envía a la Dirección de Contraloría mediante relación de envío de órdenes de pago, los documentos de beneficiarios y órdenes de pago.
- 6.1.3.11 La dirección de contraloría recibe relación de envío de facturas con los documentos de los beneficiarios y órdenes de pago. Revisa, captura en sistema y envía a la Dirección de Finanzas.
- 6.1.3.12 La dirección de finanzas recibe relación de envío de órdenes de pago con los documentos de los beneficiarios y órdenes de pago; revisa, genera la póliza y elabora el cheque. Envía a la Dirección de Desarrollo, las pólizas con cheques y los documentos de los beneficiarios.
- 6.1.3.13 La dirección de administración recibe pólizas con cheques y documentos de los productores beneficiarios; procede a programar y coordinar la entrega de los apoyos.
- 6.1.3.14 El coordinador de desarrollo agropecuario y forestal recibe y firma el acta de entrega recepción por el apoyo recibido.
- 6.1.3.15 La dirección de desarrollo envía a la dirección de finanzas la póliza de cheque, los documentos de los productores beneficiados, orden de pago y acta de entrega recepción, firmados por los beneficiarios.
- 6.1.3.16 Procede a finiquitar el programa.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.1.4 Flujoograma

ACTIVIDADES	PRODUCTOR	AUXILIAR	COORDINADOR	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN	PROGRAMACIÓN	CONTRALORÍA	DESARROLLO	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL REFERENCIAS
1 Solicitud de fondos a la Dirección de Desarrollo	□ ┆ L								
2 Recepción de solicitud y clasificación. Turna a coordinación para su seguimiento.	□	□ L R							R1: Solicitud de apoyo
3 Programación de pláticas	□	□	□ ┆						NOTA 1: Pláticas programadas para dar a conocer los apoyos y los requisitos del programa.
4 Inscripción de productores interesados.	□	□	□ ┆ R						R2: Registro de inscripción.
5 Captura en sistema a productores a beneficiar.	□	□	□ ┆ R						R3: Registro de sistema de plataformas de apoyo.
6 Solicitud de folios al área de finanzas.			□ L R	□					R4: Recibos autorizadas por las autoridades correspondientes.
7 Otorga números de recibos autorizado.			□	□ ┆ R					R5: Recibos autorizados.
8 Envía al área de dirección, la relación de productores.				□ L	□				NOTA 2: Es importante enviar los siguientes documentos (solicitud, identificación oficial y recibo de tres firmas).
9 Captura en sistema y genera la póliza de diario.					□ L R	□			R6: Póliza de diario. NOTA 3: Procede a enviar a la Dirección de programación mediante la relación de envío de facturas los documentos de los beneficiarios.
10 Revisa, captura en sistema, compromete presupuestalmente y genera la orden de pago.	□					□	□		R7: Póliza de diario. NOTA 4: Envía a la Dirección de Contraloría mediante relación de envío de órdenes de pago, los documentos de beneficiarios y órdenes de pago.
11 Programa y coordina la entrega de los apoyos.	□		□ ┆						
12 Recibe y firma el acta de entrega-recepción firmada por los beneficiarios.			□ L R						R8: Acta de entrega-recepción.
13 Integra y envía documentación comprobatoria firmada por los beneficiarios.								□ ┆ R	R9: Expediente (póliza de cheque, los documentos de los productores beneficiados, orden de pago y acta de entrega recepción).
14 Fin								□	

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRICOLA.

6.2.1 Propósito.

Con este procedimiento se busca brindar a los productores del municipio servicios con maquinaria agrícola y especializada, que coadyuven al desarrollo del campo a través de un sistema de control administrativo y con mayor capacidad de respuesta.

6.2.2 Alcance.

Ofreciendo a los productores del municipio servicios de maquinaria agrícola y especializados, a costos preferentes y de fácil acceso, que les permitan realizar la labranza de sus tierras y vean reflejados además un ahorro en la economía de su capital familiar.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 Ciudadano entrega solicitud a la Dirección de Desarrollo.

6.2.3.2 La dirección de desarrollo recibe solicitudes, clasifica, procede a revisarlas y vincula al solicitante a la coordinación de servicios de maquinaria agrícola.

6.2.3.3 El coordinador de servicios de maquinaria y agrícola realiza reunión en la comunidad para dar a conocer el apoyo (Desazolve de jagüeyes o servicios agrícolas) y los requisitos del programa.

6.2.3.4 Inscribe a las personas de la comunidad que están interesadas en participar en el programa y recibe los documentos personales.

6.2.3.5 Captura en sistema, elabora relación de los productores beneficiarios.

6.2.3.6 Informa a los productores beneficiados de la comunidad, la fecha en que darán inicio los servicios para realizar las labores agrícolas o los desazolves de jagüeyes

6.2.3.7 Realiza las labores agrícolas o de desazolve de jagüeyes a los productores beneficiarios.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.2.3.8 Elabora acta de entrega recepción de término de los trabajos.

6.2.3.9 Firma de recibido y de entera conformidad, por los servicios de desazolves de jagueyes realizados.


















6.2.3.10 Resguarda Acta Entrega Recepción con documentos personales de los productores que fueron beneficiados.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000









6.2.4 Flujograma.

ACTIVIDADES	PRODUCTOR	D. DESARROLLO	COORDINADOR DE SERVIC. MAQ. AGRIC.	PERSONAL A CARGO	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRÍCOLA REFERENCIAS
1 Entrega solicitud.					R1: Solicitud.
2 Recibe solicitud, clasifica, revisa y canaliza al solicitante.					
3 Convocan y realizan reunión para informar del apoyo y los requisitos del programa.					R2: Progra de Desazolve de jagüelles o servicios agrícolas.
4 Inscribe a los interesados en el programa y recibe documentos de identificación personal.					R3: Expediente de documentación de identificación personal de los interesados.
5 Captura en el sistema y elabora relación de productores beneficiarios.					R4: Sistema de base de datos.
6 Informa los beneficiados la fecha en que se iniciarán los servicios.					
7 Realiza las actividades del programa.					
8 Elabora acta de entrega-recepción de término de los trabajos.					R5: Acta Entrega-Recepción.
9 Firma de recibido y entera conformidad por los servicios realizados.					
10 Resguarda acta de entrega-recepción con documentos personales de los productores.					
11 Fin.					

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.3 PROCEDIMIENTO DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL.

6.3.1 Propósito

Contribuir con los productores en el apoyo y fortalecimiento de sus actividades para el desarrollo agroindustrial y mejoramiento de la calidad de vida de los antes mencionados del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.3.2 Alcance

Este procedimiento está enfocado en las personas de la Coordinación de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial que permiten gestionar el apoyo de los productores locales, en vinculación con los programas de apoyo que aterrizan en el municipio de Tenosique, Tabasco.

6.3.3 Descripción de actividades

6.3.3.1 La secretaria recibe la solicitud de apoyo por parte del productor.

6.3.3.2 La clasifica y la canaliza al Coordinador de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.

6.3.3.3 El coordinador gestiona y establece las relaciones con las asociaciones, empresas, comercializadores, distribuidoras, centrales de abasto, cooperativas y particulares.

6.3.3.4 Plantea beneficios y logra mejores precios así como facilidades de comercialización de los productos que se producen en el municipio.

6.3.3.5 Establece los convenios logrados.

6.3.3.6 Proporciona propuestas a los productores para lograr un mejor sistema de comercialización en el municipio.

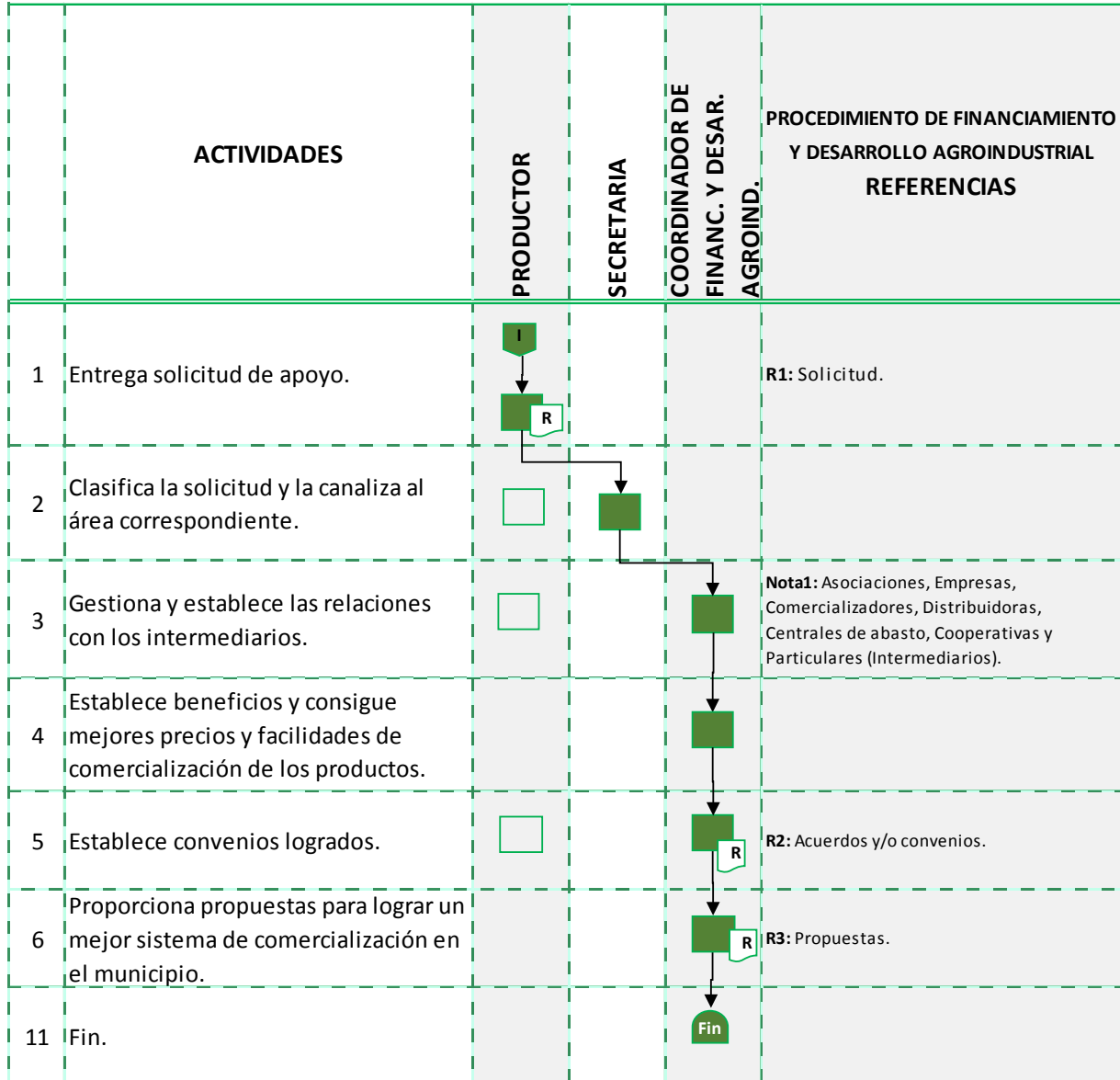
6.3.3.7 Fin.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

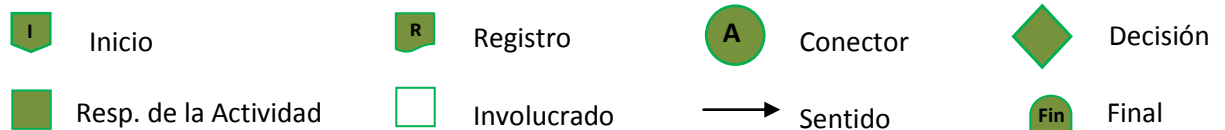
HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.3.4 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.4 PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y EXTENSIONISMO RURAL.

6.4.1 Propósito

Se busca brindar a las zonas rurales del municipio servicios de asesoría para el apoyo de extencionismo rural, que coadyuven al desarrollo de las comunidades a través de un sistema de control administrativo y con mayor capacidad de respuesta.

6.4.2 Alcance

Aplicables a las comunidades rurales del municipio para el Desarrollo y Extensionismo rural buscando el apoyo y la productividad de las zonas rurales para el crecimiento del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.4.3 Descripción de actividades

6.4.3.1 Ciudadano entrega solicitud a la Dirección de Desarrollo.

6.4.3.2 La dirección de desarrollo recibe solicitudes, clasifica, procede a revisarlas y vincula al solicitante a la Coordinación de Desarrollo y Extensionismo Rural.

6.4.3.3 El coordinador de Desarrollo y Extensionismo Rural realiza reunión en la comunidad para dar a conocer el apoyo (proyectos de investigación y transferencia de tecnología) y los requisitos del programa.

6.4.3.4 Inscribe a los interesados de las zonas rurales que quieran participar en el programa y recibe los documentos personales. (Se realizan censos para corroborar la situación económica de los productores a beneficiar)

6.4.3.5 Captura en sistema, elabora relación de los productores beneficiarios.

6.4.3.6 Elabora los proyectos productivos que se apegan a cada una de las zonas del municipio y los da de alta ante la federación las encuestas realizadas para respaldar los proyectos productivos.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.4.3.7 Elabora reporte de entrega de atención y servicio de tramitología.

6.4.3.8 Firma de recibido y de entera conformidad, por los servicios de campo o agropecuarios y reparación de caminos.

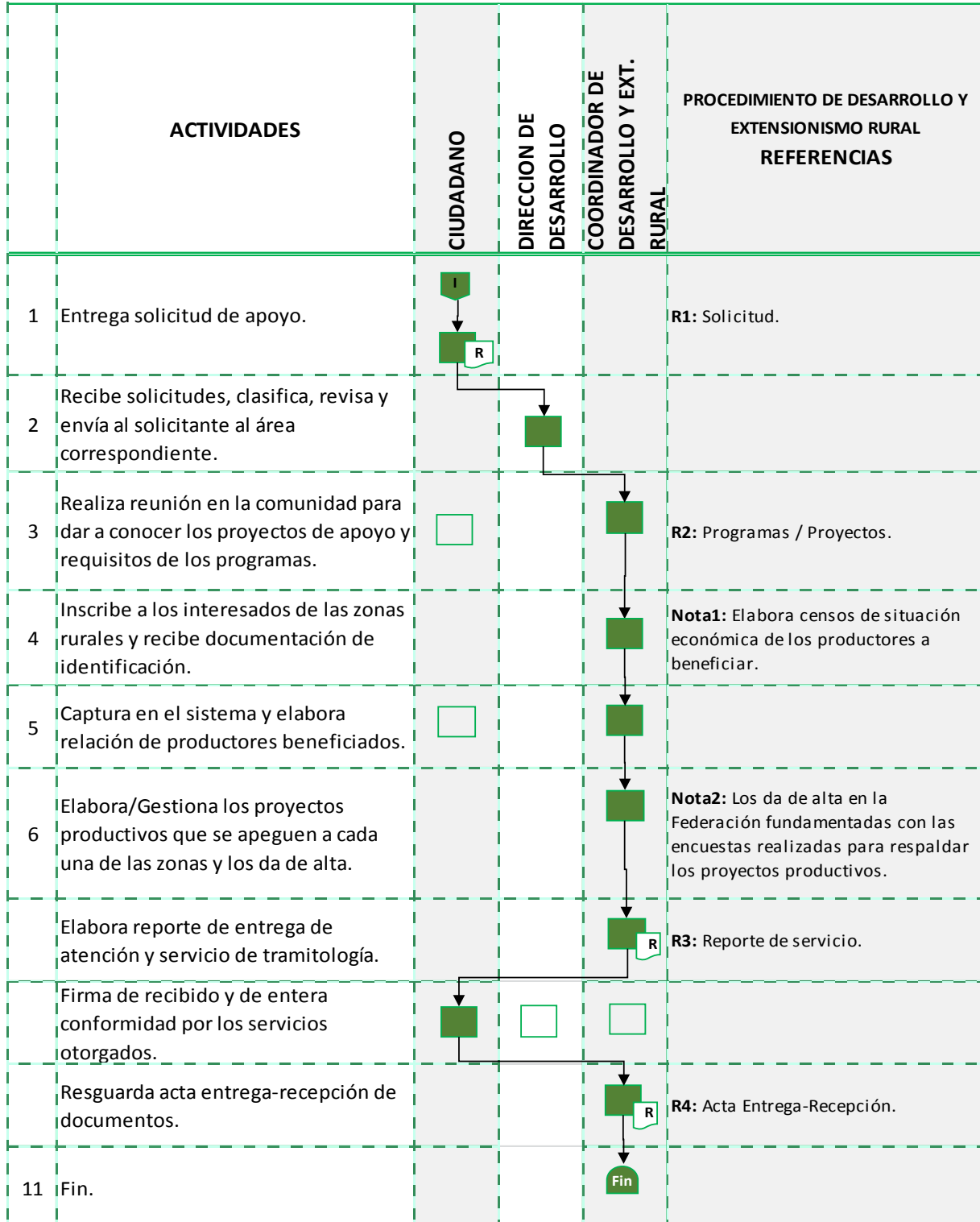
6.4.3.9 Resguarda acta entrega recepción con documentos personales de los productores que fueron beneficiados.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000









6.4.4 Flujograma.



HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

HAT-MP-DDE-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

7. GLOSARIO

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.