

Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 11

9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 11

9.1.1 PROPÓSITO

Dejar claramente definida la metodología a seguir en los casos que haya que organizar y ejecutar eventos cívicos en fechas conmemorativas de acontecimientos históricos o celebración de fiestas Nacionales en los que se represente al Presidente Municipal así como a la Coordinadora Municipal de Zaragoza; todo ello con la finalidad de fomentar en los ciudadanos del Sector Sur Oriente el respeto a nuestros valores y símbolos patrios.

9.1.2 ALCANCE

Aplica única y exclusivamente para las instituciones educativas y ciudadanos en el área de influencia de esta Coordinadora.

9.1.3 DEFINICIÓN ESPECÍFICAS.

1.- **Abanderamiento.**- Consiste en llevar acabo un acto cívico solemne en la cual se instala el lábaro patrio en institución educativa o bien plaza cívica de la localidad o el poblado del sector Sur Oriente.

2.-**Actos cívicos.**- Es el realizado el primer lunes de cada mes en la plaza cívica de Zaragoza en que se rinden honores a la insignia Nacional, por parte de las escuelas convocadas autoridades y funcionarios del Gobierno Municipal.

3.- **Desfile.**- Recorrido que efectúan por las avenidas principales del sector Sur Oriente en fechas de fiesta Nacional como son: 16 de Septiembre, instituciones académicas de nivel preescolar básico, medio y vocacional, asociaciones civiles, instituciones deportivas con cuadros creativos para dar realce y colorido a dicho acto.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	3 de 11

4.-**Programa.-** Documento que contiene las secciones en que se desarrollará el evento definiendo en orden cronológico todos y cada uno de los actos que se presentarán en el evento cívico.

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

De la planeación, difusión y ejecución de los eventos cívicos.

1.- El evento solo será autorizado por el Director General de la Coordinadora Municipal Zaragoza en delegación de las facultades del Presidente Municipal.

2.- Deberá tener como objetivo destacar el valor de nuestra Patria y el respeto a todo lo que ello significa.

3.- Elaborar conjuntamente con la dirección municipal de educación y cultura el calendario de actividades cívicas para el año en curso.

4.- La convocatoria que se lance deberá contener las bases específicas para la participación en el evento como acto generador y punto de partida del mismo.

De la entrega de convocatoria.

5.- Será entregada a los directores de los planteles educativos, directores de dependencias y representantes de asociaciones civiles y deportivas por lo menos 30 días antes de la realización del evento a efecto de que estén en posibilidades cronológicas de preparar su participación

6.- Recabar el acuse de recibo (sello de la Dependencia) de la convocatoria y documentos anexos.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	4 de 11

Preparativos del evento.- la Coordinadora Municipal De Zaragoza, por conducto del supervisor responsable deberá en el acto de honores a la bandera.

- Proveer equipo de sonido.
- Banda de guerra.
- Podium.
- Bandera.
- Invitaciones personalizadas.
- Grupo de danza.
- Maestro de ceremonias.

9.1.5 Responsabilidades.

Del supervisor:

- 1.- Organizar el evento en todas y cada una de sus etapas.

- 2.- Entregar el equipo prestado a las instituciones académicas o bien dependencias municipales que hayan proporcionado algún bien en calidad de préstamo para la celebración del evento.

- 3.- Elaborar documento (reporte), tomar fotos, o bien cualquier forma de constancia que acredite la ejecución del evento conforme a las órdenes del director general.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	5 de 11

9.1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMEINTO

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Supervisor de cartera de eventos cívicos.	Generar calendario de actividades cívicas de acuerdo a fechas históricas y conmemorativas de sucesos y fiestas patrias.
2	Supervisor	Se encargará de elaborar convocatoria para las instituciones académicas y asociaciones civiles, dependencias gubernamentales que deseen asistir.
3	Supervisor	Notifica a la dirección de cada escuela la convocatoria que describen las bases para participar en el evento.
4	Escuela	¿Participa? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5
5	Escuela	Notifica que no participa a la Coordinadora
6	Escuela	Confirma participación
7	Supervisor	Genera invitaciones personalizadas para los funcionarios directores de planteles y personalidades que integraran el presidium.
8	Supervisor	Invita a Educación y Cultura
9	Educación y Cultura	Verifica Calendario de actividades y confirma participación en presidium.
10	Educacion y Cultura	¿Participa? Si: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 11
11	Educación y Cultura	Comunica que no puede participar a la Coordinadora
12	Educacion y Cultura	Confirma participación del presidium
13	Supervisor	Se encarga de dotar al evento de equipo de sonido mobiliario para presidum y todo aquello que es necesario para una eficiente realización del acto.



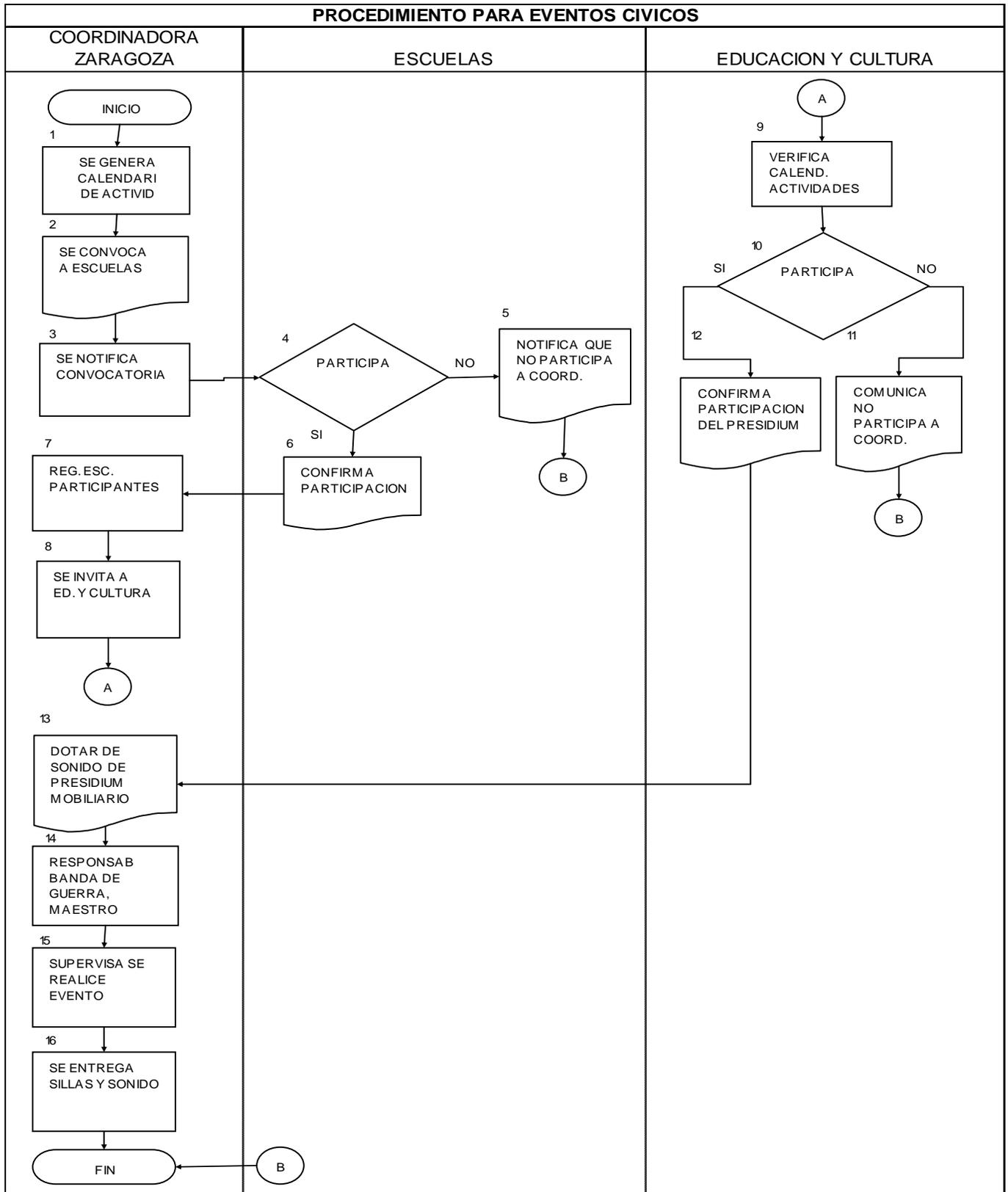
Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 11

14	Supervisor	Es responsable además de la banda de guerra, grupo de danza maestro de ceremonia escolta y todo aquello que contribuya a la realización del evento.
15	Supervisor	Supervisar que el evento se lleve acabo conforme a lo planeado y de acuerdo al protocolo cívico.
16	Supervisor	Tendrá como obligación hacer la devolución de todo aquel equipo y mobiliario recibido en préstamo para la realización del evento.
Fin		



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	junio 2007	0	MOP-CZ-01
			No. de Página
			7 de 11

9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	8 de 11

9.1.8 FORMATOS APLICABLES.

- Calendario.
- Convocatoria.
- Programa de Evento Cívico



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	9 de 11

- Calendario.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	10 de 11

- Convocatoria.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS CIVICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	junio 2007	0	MOP-CZ-01	11 de 11

- Programa de Evento Cívico



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 11

9.2 Procedimiento para la obtención de crédito en material de construcción.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 11

9.2.1 **PROPÓSITO** Definir los pasos a seguir para acceder a un crédito de material para construcción en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social para las personas que acrediten tener la necesidad del mismo.

9.2.2 **ALCANCE.-** Este procedimiento Aplica para toda el área de influencia de esta Coordinadora de Zaragoza incluidos los 07 poblados del Valle de Juárez.

9.2.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS.-

Material de construcción se entiende por esto cemento, barrilla, bloque, casetón, alambran y todo aquello que sea útil para fincar una vivienda o bien para ampliar la misma.

Crédito de material para efecto de este manual.- Será financiamiento de cierta cantidad equivalente al material solicitado la cual será pagada mediante anticipo inicial y parcialidades diferidas hasta por un mes dependiendo de la capacidad económica del particular.

Convenio.- Es el acuerdo de la voluntad de las partes celebrantes en someterse a las cláusulas que el documento establezca, mismo que tiene por objeto producir derechos y obligaciones a quienes intervengan.

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- Se deberá convocar mediante el perifoneo, volanteo o bien los medios electrónicos o escritos a la población comprendida en el área de influencia de la Coordinadora de Zaragoza, de la existencia del programa.

2.- El supervisor responsable de esta labor deberá atender al ciudadano que manifiesta su interés por este programa con la mayor disponibilidad y amabilidad posible.

3.- El supervisor deberá coordinarse inmediatamente con la Dirección de Desarrollo Social en cuanto reciba la solicitud, con la finalidad de investigar si dicha dependencia cuenta con créditos disponibles.

4.-El supervisor deberá llevar a cabo un estudio socioeconómico al aspirante a un crédito, además de requerirle documentación necesaria y requisitos conjuntamente con una solicitud formal por escrito.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	3 de 11

CREDITO MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN.

5.- Todo expediente una vez integrado deberá ponerse a disposición de la Dirección de Desarrollo Social para su evaluación.

6.-El supervisor con la información proporcionada por la dependencia responsable, deberá informar al ciudadano del costo, parcialidades y demás. Así como lugar de entrega del material, mismo que será el indicado por la Dirección de Desarrollo Social.

9.2.5 RESPONSABILIDADES.

Del supervisor:

- 1.- Escuchar y atender al ciudadano interesado en este programa.
- 2.- Proporcionar todas las facilidades para la obtención del crédito.
- 3.- Dar seguimiento a las solicitudes hasta la total solución.
- 4.- Coordinarse con la Dirección De desarrollo social en dicho programa.
- 5.- Satisfacer de manera eficiente y oportuna este servicio.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
			No. de Página 4 de 11

9.2.6 Descripción del procedimiento.

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Supervisor	Convoca a los ciudadanos del sector Sur Oriente que deseen adquirir material para construcción a crédito.
2	Supervisor	Ciudadano interesado realiza solicitud del trámite.
3	Supervisor y Desarrollo Social	Se coordina con la Dirección de Desarrollo Social para verificar si cuenta con material y de que tipo para informar al ciudadano.
4	Desarrollo Social	Confirma que si cuenta con el material que el ciudadano solicita.
5	Desarrollo Social	¿Existe el material solicitado? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 16
6	Desarrollo Social	Se le confirma a la Coordinadora que si se cuenta con el material requerido
7	Supervisor	Se lleva a cabo estudio socio económico para determinar si el interesado en realidad necesita dicho crédito.
8	Supervisor	Solicita al ciudadano los requisitos que requiere la Dirección Desarrollo Social para la aprobación del crédito y documentos.
9	Ciudadano	¿Reúne lo requisitos el corredor? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 2
10	Desarrollo Social	Revisa Expediente
11	Desarrollo Social	¿Aprueba crédito? Si: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 17
12	Supervisor	Se encarga de informar al ciudadano del llenado y firma del convenio de pago, el costo, lugar de



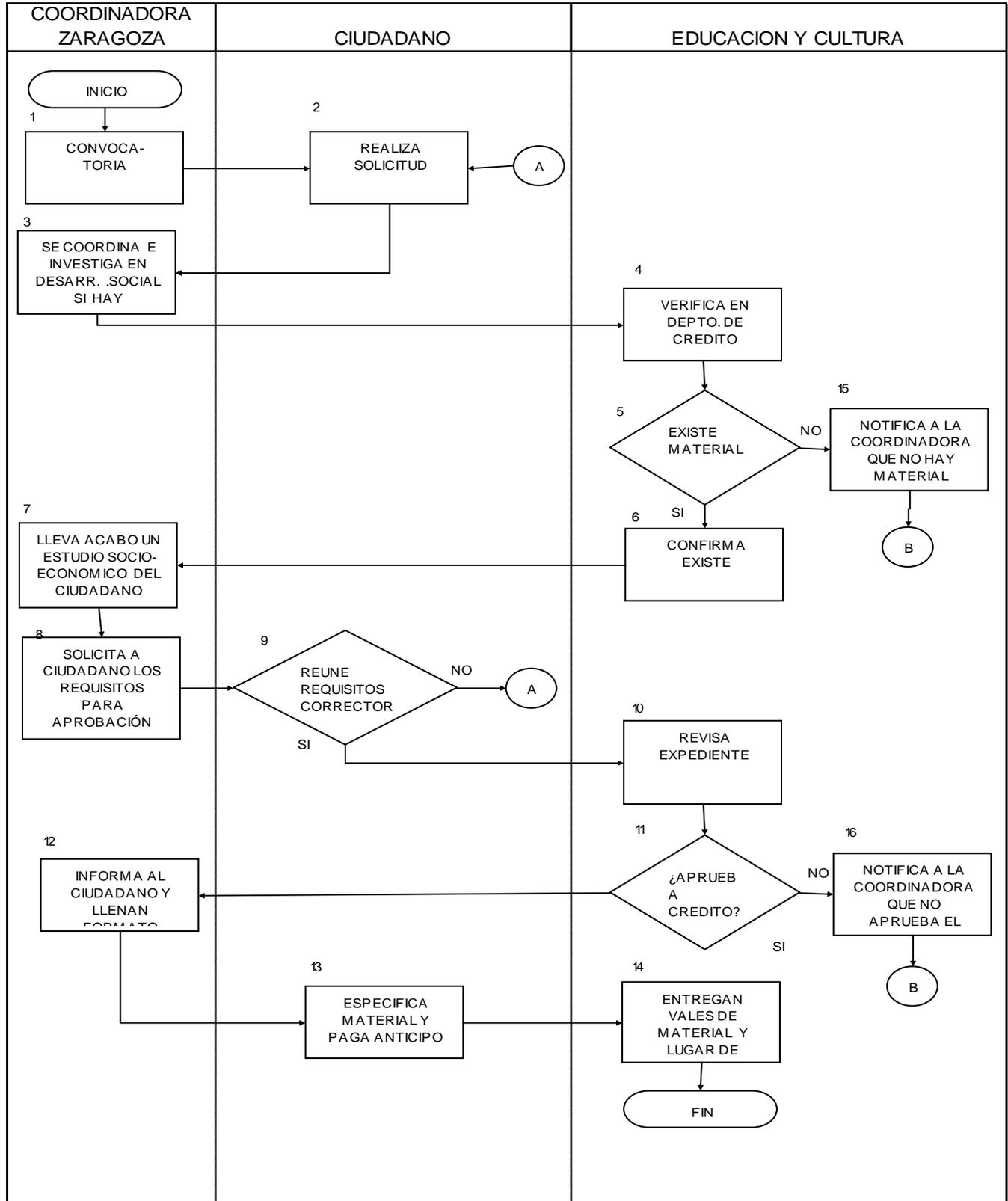
Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	5 de 11

		entrega y parcialidades a cubrir.
13	Ciudadano	Especifica material, firma convenio y paga anticipo.
14	Desarrollo social	Entrega vales de material e indica lugar de entrega.
15	Desarrollo Social	Notifica a la coordinadora que no hay del material requerido.
16	Desarrollo Social	Notifica a la coordinadora los motivos por los cuales no se aprueba el crédito
FIN		



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	6 de 11

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	7 de 11	

9.2.7 FORMATOS APLICABLES.

- Formato único de evaluación socioeconómico.
- Requisitos para crédito de construcción y paquetes disponibles.
- Demanda Social
- Solicitud Personal.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	8 de 11	

-Formato único de evaluación socioeconómico.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	9 de 11	

-Requisitos para crédito de construcción y paquetes disponibles.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	10 de 11	

-Demanda Social



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CREDITO EN MATERIAL DE CONSTRUCCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	11 de 11	

-Solicitud Personal.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 6

9.3 Procedimiento para bacheo en calles y avenidas del sector sur oriente



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 6

9.3.1 PROPÓSITO.- Establecer los pasos a seguir para Mantener en condiciones óptimas de tránsito las calles y avenidas del sector Sur Oriente y con ello mejorar la imagen Urbana del sector Sur Oriente.

9.3.2 ALCANCE.- Para el área de Influencia de esta Coordinadora de Zaragoza.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.-

Bacheo.- Significa para fines del presente manual rellenar de asfalto hundimientos que por el paso continuo de vehículos automotores se originan en la carpeta asfáltica

Asfalto.- Aleación de Grava y Chapopote que es utilizado para tendido de carpeta en las Calles y Avenidas

9.3.4 POLÍTICAS GENERALES.

1.- Las únicas formas de detectar la existencia de hundimientos y falta de relleno asfáltico, será mediante recorridos de supervisión o bien mediante el reporte ciudadano en forma escrita o verbal.

2.- Una vez que se identifique el deterioro, deberá girarse atento oficio a la Dirección de Urbanización de Obras Públicas con los datos de Ubicación proporcionados por el ciudadano.

3.- Deberán hacerse presentes conjuntamente en el lugar señalado el supervisor de esta coordinadora y su homólogo de Dirección de Mantenimiento de vías públicas para dar seguimiento a la problemática existente.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	3 de 6

9.3.5 RESPONSABILIDADES.

Del Supervisor:

- 1.- Escuchar y atender todo reporte del ciudadano de manera telefónica, personal o escrita y dar seguimiento al mismo.
- 2.- Coordinarse con la Dirección de Mantenimiento de vías Públicas, para realizar en forma adecuada el servicio.
- 3.- Satisfacer en forma eficiente y oportuna la necesidades de este servicio en el sector sur oriente.

9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Ciudadano	Hace llegar vía telefónica, personal o por escrito la demanda de bacheo en calles y avenidas
2	Supervisor en cartera de Obra Pública.	Recibe todos y cada un de los reportes ciudadanos del sector Sur Oriente que demandan reparación en calles y avenidas
3	Supervisor	Realiza recorrido para detectar lugar exacto en falta bacheo
4	Supervisor	Envía reporte a mantenimiento Vías Públicas quien enviará una cuadrilla de elementos a realizar los trabajos.
5	Obras Publicas	Recibe reporte
6	Obras Publicas	Envía cuadrilla para Bacheo
7	Obras Públicas	Notifica la terminación de Trabajos de Bacheo
8	Supervisor	Recibe notificación y verifica que se termine de manera eficiente y oportuna.
Fin		

9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO. (Siguiendo página)

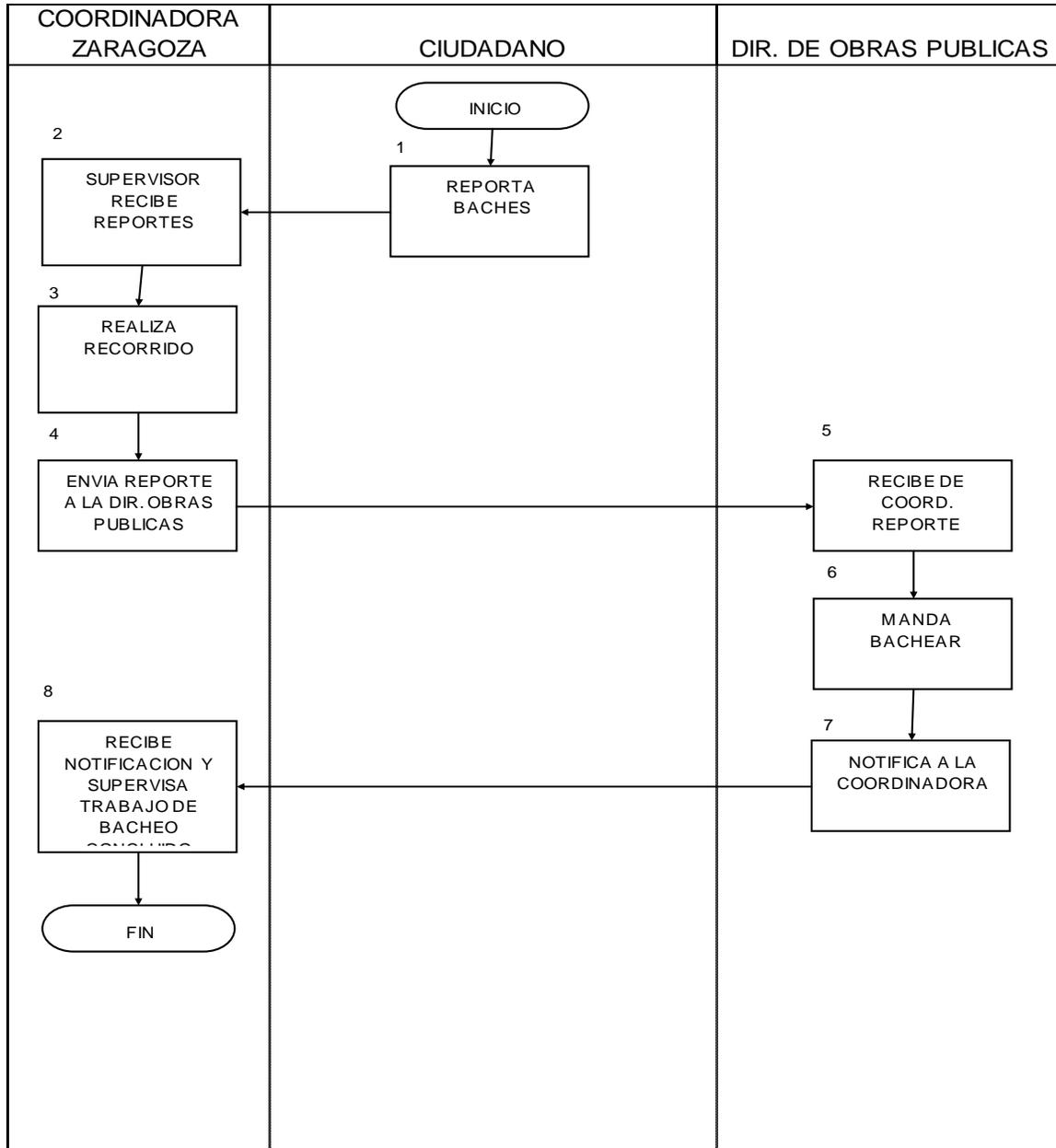
9.3.8 FORMATOS APLICABLES.

- Oficio de petición de apoyo.
- Croquis



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	4 de 6

PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	5 de 6	

-Oficio de petición de apoyo.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 6	

-Croquis



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 6

9.4 Procedimiento para instalación de desaceleradores en el sector sur oriente



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 6

9.4.1 PROPÓSITO.- Definir la forma y pasos a seguir para autorizar la instalación de desaceleradores en el área de influencia de la Coordinadora de Zaragoza en las modalidades de boyas y/o bordos.

9.4.2 ALCANCE.- Este procedimiento aplicara únicamente en el departamento de supervisión, específicamente en la cartera de la Dirección de Obra Pública de la Coordinadora Municipal de Zaragoza y será dirigida a satisfacer en calles y avenidas del sector sur oriente este tipo de necesidad de obra.

9.4.3 DEFINICIÓN ESPECÍFICAS.

ANCLA.- Es la parte que fija el desacelerador en la carpeta asfáltica para que el mismo no tenga movimiento con el paso de vehículos.

DOP.- Por sus siglas significa para efectos de este manual Dirección de Obras Publicas.

CROQUIS.- Para efecto de este manual será el esquema grafico en el que ciudadano señale la intersección de calles para lograr la exacta ubicación del lugar donde no existe nombre de calle o numero.

DCT.- Por sus siglas significa para efectos de este manual Dirección de Control de Trafico

9.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- Los desaceleradores únicamente podrán autorizarse si el ciudadano cuenta con el vo.bo. de todas y cada una de las Direcciones que tienen ingerencia en el mismo.

2.-Solamente a petición del ciudadano se dará la autorización.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	3 de 6

CARTERA DE DESACELERADORES

3.- Solamente hará el vo.bo. a la Dirección de Control de Trafico, una vez verificada la necesidad

4.- Se indicarán las características del desacelerador a través de un formato con sus dimensiones específicas para su instalación, y el costo del mismo será a cargo del solicitante.

9.4.5 RESPONSABILIDADES.

Del supervisor:

1.- Atender todos y cada uno de los reportes dirigidos a esta Coordinadora Municipal tendientes a realizar este tipo de obra.

2.- Coordinarse con la Dirección de Control de Tráfico y la Dirección de Obras Públicas en la prestación de este servicio para una adecuada solución del mismo.

3.- Verificar la eficaz atención y conclusión del servicio prestado y procurar que en su instalación no se afecten a la población del sector.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	4 de 6

9.4.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

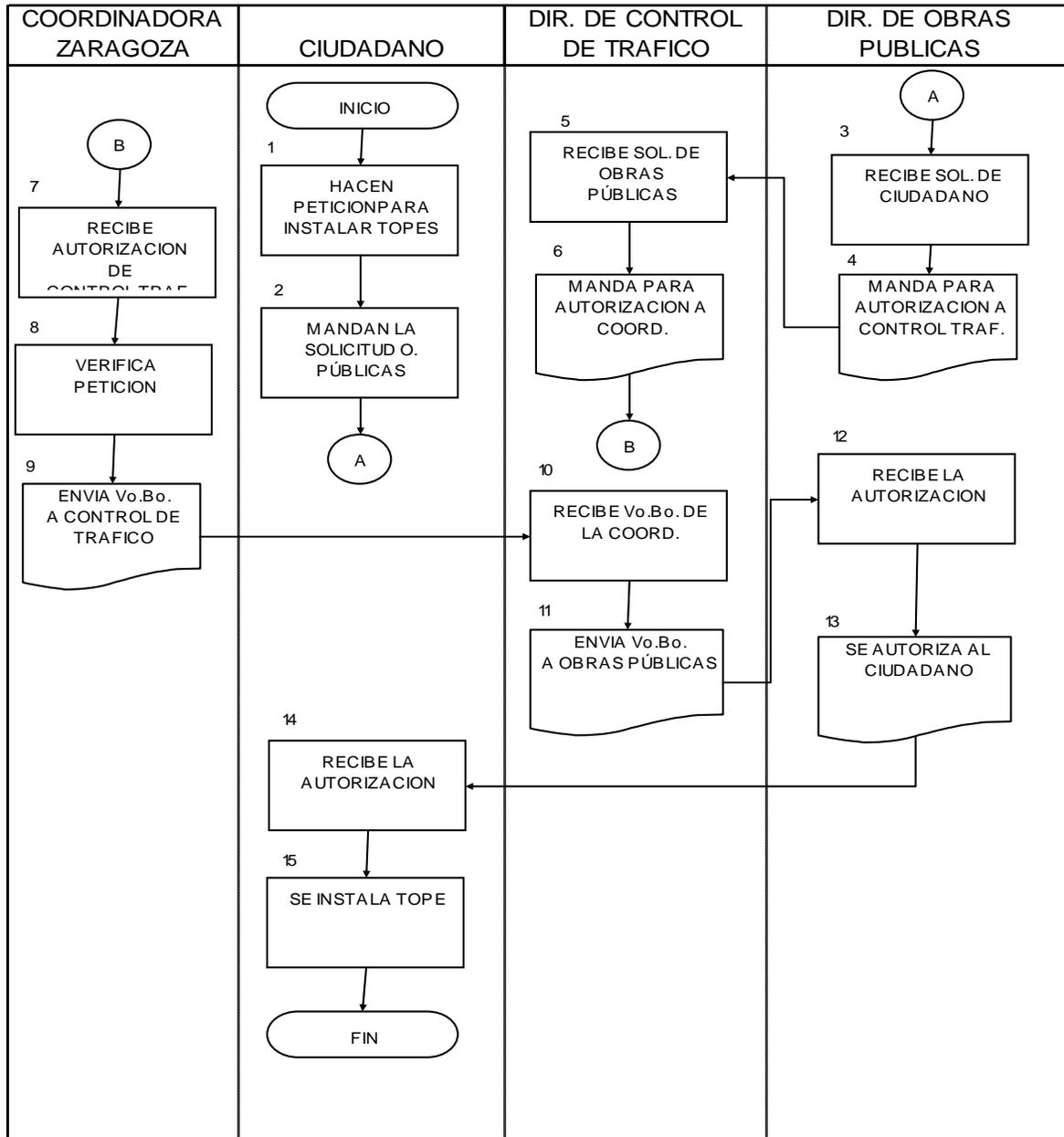
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Ciudadano	Hace petición para instalación de topes.
2	Ciudadano	Envía solicitud por escrito a Dirección de Obras Públicas
3	Obras Públicas	Recibe solicitud del ciudadano.
4	Obras Públicas	Manda para autorización a control de tráfico
5	Control de Tráfico	Recibe solicitud de Dirección de Obras Públicas
6	Control de Tráfico	Manda para autorización para Coordinadora
7	Superviso C.Z.	Recibe solicitud de Dirección de Control de Tráfico
8	Supervisor de C.Z.	Verifica petición de ciudadano
9	supervisor de C.Z.	Envía vo.bo. a Dirección de Control de tráfico
10	Control de trafico	Recibe vo.bo. de Coordinadora Zaragoza
11	Control de Trafico	Envía a Dirección de Obras Públicas
12	Obras públicas	Recibe la autorización de Dirección de Control de Trafico
13	Obras Publicas	Autoriza al Ciudadano instalación de desacelerador
14	Ciudadano	Recibe autorización
15	Ciudadano	Instala tope (desacelerador
Fin		



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	5 de 6

9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO (página siguiente)

PROCEDIMIENTO PARA BACHEO EN CALLES Y AVENIDAS DEL SECTOR SUR ORIENTE



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA INSTALACION DE DESACELERADORES EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 6

9.4.8 FORMATOS APLICABLES

- oficio de petición de apoyo.
- oficio de petición de apoyo.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 10

9.5 Procedimiento para regularizar el comercio ambulante del sector sur oriente



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 10

9.5.1 PROPÓSITO.- Persuadir a los comerciantes para que cuenten con el permiso que los faculta para llevar a cabo lícitamente sus actividades comerciales mediante un trámite rápido ante la Dependencia Respectiva contando además con el apoyo de esta Oficina, retirar a todos aquellos que ejercen actividades comerciales en zonas de alto riesgo, vialidades importantes camellones y en general los que afecten la imagen urbana, así como el Plan director de Desarrollo Urbano al igual que los que obstruyan la vía pública

9.5.2 ALCANCE.- La aplicación del presente, procedimiento será para la circunscripción territorial del Sur Oriente, específicamente dirigido a los comerciantes ambulantes y semi fijos con el fin de regularizarlos legalmente bajo disposiciones del reglamento de Comercio Municipal.

9.5.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS.-

Comerciante.- es toda aquella persona que con permiso o sin él desempeña actividades comerciales en la vía Pública

Permiso.- Es aquel documento expedido por la Dirección de Comercio Municipal que contendrá Nombre del titular, Giro que debe explotar, vigencia del mismo, zona o lugar donde debe laborar y costo del mismo.

Decomiso.- Es la retención provisional o definitiva de las mercancías que expende el comerciante cuando se encuentra irregular

Regularización.- Significa para efectos de este manual, que el comerciante desempeñe sus actividades de acuerdo al reglamento ya referido.

9.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 1.-Cada operativo de inspección deberá ser autorizado por el Titular de esta Dependencia.
- 2.- El Supervisor de esta Coordinadora Municipal Zaragoza deberá estar estrechamente coordinado con dirección de Comercio Municipal a efecto de realizar operativos conjuntamente con el personal de esta Dependencia.
- 3.- El operativo será dirigido a los comerciantes que ejercen sus actividades únicamente en la vía pública de la circunscripción territorial del Sur Oriente.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	3 de 10

4.- En el supuesto de detectar comerciantes irregulares se les dejara en la primera ocasión un citatorio para que acudan a esta Dependencia para darles información de regularización

5.- En el evento de que dicho comerciante persista en seguir trabajando de manera irregular se le decomisara su mercancía hasta que regularice su situación.

6.- De la ejecución del decomiso supervisor e inspector procederán a resguardar la mercancía en vehículo Oficial entregando al comerciante boleta de decomiso en el que se describan los artículos incautados en forma provisional comunicándole al comerciante que debe comparecer dentro de los próximos 30 días a la dirección de comercio a cubrir la sanción correspondiente para recuperar sus mercancías, periodo fuera del cual quedara como definitivo el Decomiso.

7.- En la realización de dicho procedimiento y en cumplimiento preestablecido por el Reglamento Municipal y de más disposiciones legales, supervisor e inspector deberán contar con Identificación emitida por autoridad competente que contenga firma y sello para acreditar su personalidad como funcionarios que dicen ser.

8.- El comerciante que quiere su regularización, deberá tramitar el visto bueno de la Coordinadora Municipal de Zaragoza, dicho documento es necesario para obtener el documento que ampare el ejercicio legal de su actividad que viene a constituir el permiso previa integración de su expediente con documentos y requisitos que se le exigen.

9.5.5 RESPONSABILIDADES.

Del supervisor

1.- Escuchar y atender toda solicitud de visto bueno del comerciante

2.- Coordinarse con la Dirección de Comercio Municipal, para realizar en forma adecuada el servicio.

3.- Satisfacer en forma eficiente y oportuna la necesidades de este servicio en el sector sur oriente.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	4 de 10

9.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Supervisor de Coordinadora de Zaragoza.	Detecta comerciantes irregulares.
2	Supervisor de C.Z.	Elabora citatorio a comerciante irregular.
3	Comerciante irregular	Recibe citatorio y acude a coordinadora
4	Supervisor de C.Z.	Atiende a comerciante que llega con citatorio previamente recibido donde se le notifica que esta irregular
5	Comercio Municipal	Verifica si existe permiso: NO fin del procedimiento
6	Comercio Municipal	SI: informa del costo y los requisitos para autorización
7	Supervisor	Informa al comerciante de la disponibilidad de permisos.
8	Comerciante	Hace la solicitud para permiso y reúne requisitos
9	Director de Coordinadora	Da visto bueno.
10	Supervisor de C.Z.	Entrega al Comerciante Visto Bueno
11	Dirección de Comercio	Recibe solicitud y Requisitos
12	Comerciante	Recibe Visto bueno de la Dirección de Comercio
Fin		

9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO (pagina siguiente)

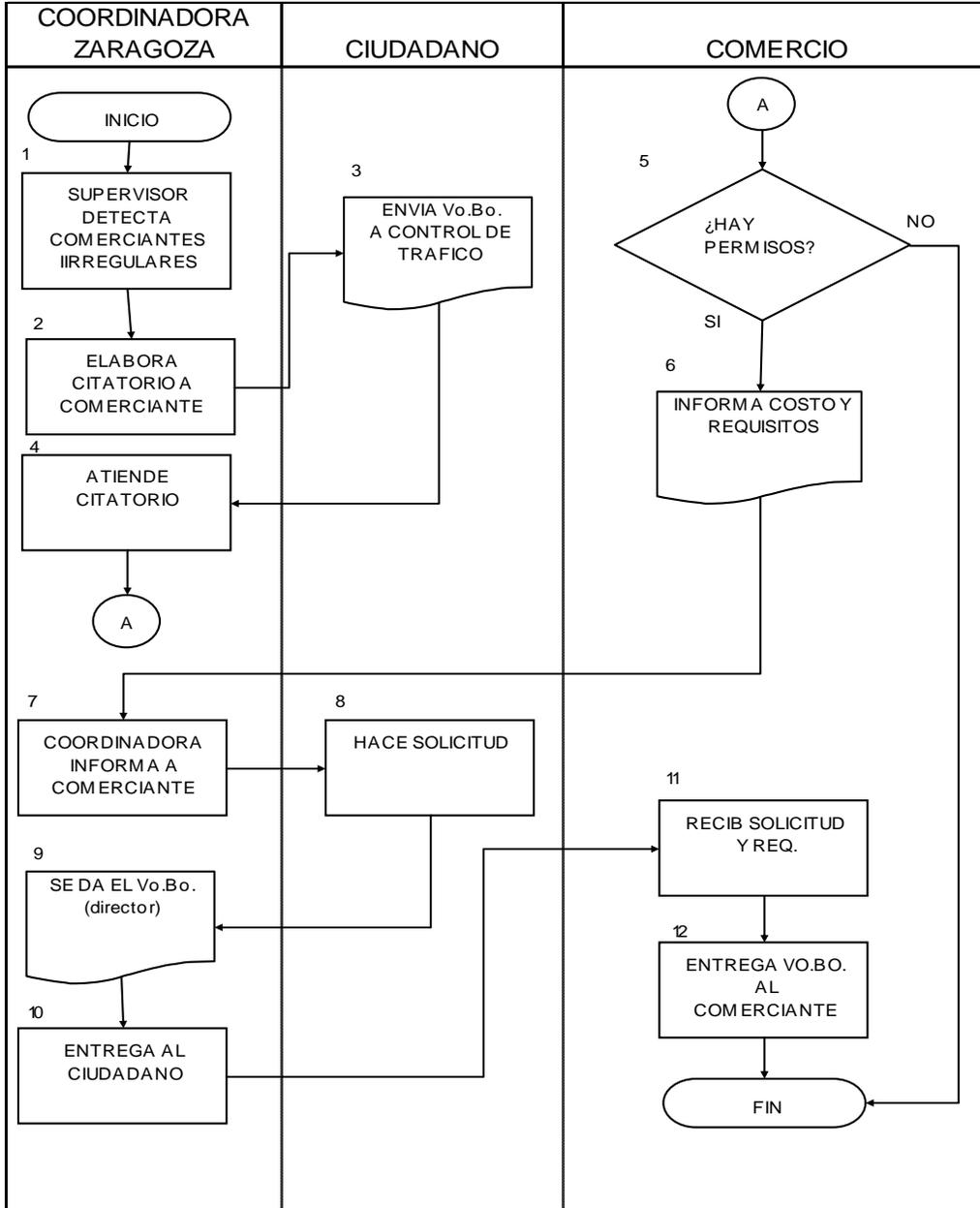
9.5.8 FORMATOS APLICABLES.

- Reporte de Inspección
- Requisitos Visto bueno
- Croquis de Ubicación
- Carta Compromiso
- Visto Bueno



9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 10	

-Reporte de Inspección



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	7 de 10

-Requisitos Visto bueno



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	8 de 10

-Croquis de Ubicación



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	9 de 10

-Carta Compromiso



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	10 de 10

-Visto Bueno



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 6

9.6 Procedimiento para proporcionar alumbrado publico en el sector sur oriente



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 6

9.6.1 PROPÓSITO.- Establecer claramente los pasos a seguir con el fin de Llevar a las comunidades del sector sur oriente el alumbrado público en los sectores donde es necesario, postería, lámparas y subsanar las fallas de este servicio, sea por el cambio de lámparas o bien por fallas en el sistema eléctrico de la zona.

9.6.2 ALCANCE.- este procedimiento aplica únicamente para las comunidades del sector sur oriente en lo que no interfiera en las funciones específicas del C.F.E

9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.

D.A.P. Por sus siglas se entenderá Dirección de Alumbrado Publico.

Campo.- Será la zona y/o sector donde el supervisor realizará las verificaciones e inspecciones con motivo de su desempeño.

9.6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.-El Supervisor de esta Coordinadora Municipal Zaragoza deberá estar estrechamente coordinado con la Dirección de Alumbrado Público para dar atención adecuada en esta necesidad.

2.- Toda supervisión deberá realizarse a solicitud del ciudadano y ésta deberá ser autorizada por el director de la Coordinadora Municipal Zaragoza.

3.- El reporte se atenderá, vía telefónica cuando el ciudadano proporcione los elementos necesarios para su atención, **ubicación, descripción de falla, vía personal y en que tiempo duró sin servicio** el ciudadano acude a la dependencia y en forma verbal expone la deficiencia en el servicio, de lo cual se toma nota y canaliza al departamento de supervisión en este rubro.

Por escrito este acto se da cuando un comité de vecinos o bien una escuela, envía un representante con solicitud, excepcionalmente se detecta la deficiencia en la obra o servicio por los recorridos de inspección que se llevan acabo diariamente



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	3 de 6

9.6.5 RESPONSABILIDADES. Del Supervisor

- 1.- Escuchar y atender todo reporte del ciudadano, vía telefónica, personal o en forma escrita y darle seguimiento al mismo.
- 2.- Coordinarse con la Dirección de Alumbrado Público, para realizar en forma adecuada el servicio.
- 3.- Satisfacer en forma eficiente y oportuna la necesidades de este servicio en el sector sur oriente.

9.6.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Supervisor de Zaragoza.	Convoca mediante volanteo y/o perifoneo a la comunidad del sector que tenga problemas con alumbrado público en su colonia.
2	Ciudadano	Reporta a la coordinadora de Zaragoza problemas de alumbrado público en forma personal o telefónica.
3	Supervisor de Zaragoza	Toma el Reporte y se coordina con la Dirección de Alumbrado Público
4	Supervisor de Zaragoza	Solicita al ciudadano ubicación exacta de la falla.
5	Ciudadano	Proporciona la ubicación exacta de la falla mediante croquis del lugar.
6	Supervisor de zaragoza	Solicita a la Dirección de Alumbrado Público verificación de la falla.
7	Alumbrado Público	Recibe reporte y croquis para verificación.
8	Alumbrado público	Envía cuadrilla para verificación
9	Alumbrado Público	Detectó falla: No, regresa reporte a Coordinadora Zaragoza
10	Alumbrado Público	Detectó Falla: realiza reparación
11	Alumbrado Público	Informa a la Coordinadora de Zaragoza
Fin		



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	4 de 6	

9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO. (página siguiente)

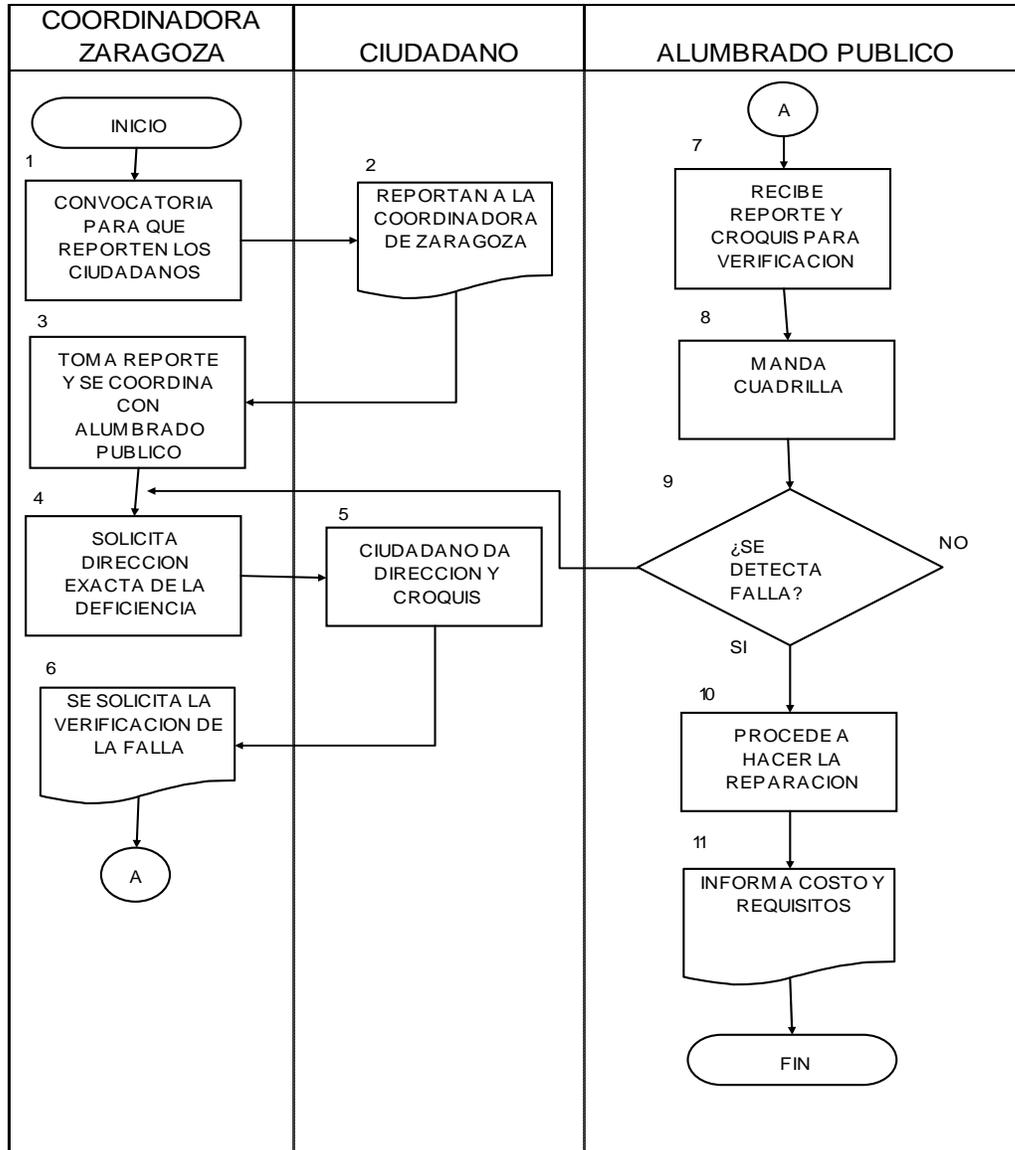
9.6.8 FORMATOS APLICABLES.

-Solicitud de verificación.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE		
	Fecha de Revisión Marzo, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-CZ-01

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR EL COMERCIO AMBULANTE DEL SECTOR SUR ORIENTE



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ALUMBRADO PUBLICO EN EL SECTOR SUR ORIENTE			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 6	

-Solicitud de verificación.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	1 de 24	

9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	2 de 24

9.7.1 PROPÓSITO

Con fecha Siete de Diciembre del Año Dos Mil Uno, se Publico en el diario oficial de la Federación, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de la cual se desprende como objeto el planear y organizar la producción agropecuaria, su Industrialización y Comercialización, y de los demás bienes, servicios y acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural.

Sus disposiciones son de orden público, y están dirigidas a: Promover el Desarrollo Rural Sustentable del País, propiciar un medio ambiente adecuado.

9.7.2 ALCANCE

Los ejido, comunidades y las organizaciones o Asociaciones de carácter Municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad con las leyes vigentes y en general, toda persona Física o Moral que de manera individual o colectiva, realice preponderante actividades en el Medio Rural.

9.7.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Desarrollo Rural: es el mejoramiento Integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las Disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los Recursos Naturales y la Biodiversidad de los Servicios ambientales de nuestra comunidad.

FOFAE: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.

SISER: Sistema de Información del Sector Rural.

9.7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA RECEPCION DE SOLICITUDES

La gestaría de créditos diversos ante dependencias oficiales Federales, Estatales y/o Municipales serán de:

- 1) Agricultura
- 2) Ganadería
- 3) Desarrollo Rural
- 4) Acuacultura y Pesca



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	3 de 24

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL PRODUCTOR

- Presentar solicitud den formato establecido en las ventanillas autorizadas
- Copia de cedula única de registro población (CURP)
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma
- Constancia del productor agropecuario o habitante del medio rural expedido por la autoridad competente o por la organización a la que pertenezca
- Cedula de autodiagnóstico, ficha técnica o proyecto productivo
- Cotización vigente de los bienes a adquirir
- En caso de solicitudes que impliquen uso de agua superficial o subterránea deberá presentar autorización vigente para explotación del recurso
- En el caso de personas morales, copia de acta constitutiva, copia del registro federal de contribuyentes y documentos que acrediten la personalidad jurídica del representate legal.

LOS CAMPOS OBLIGATORIOS QUE DEBERAN SER LLENADOS DE LAS SOLICITUDES

- Programa
- Nombre completo del solicitante (nombre, apellido paterno y materno)
- Domicilio, colonia, codigo postal
- Estado, Municipio y Localidad
- Identificación oficial con fotografia y firma (credencial de elector, cartilla, pasaporte, etc.)
- Actividad productiva
- Estrado (PBIZM, PBIZNM, PBIT Y RP)
- Tipo de solicitud (individual o grupal)
- Relación de beneficiarios complementaria si es grupal
- Monto de apoyos



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	4 de 24

LOS CAMPOS OBLIGATORIOS QUE DEBERAN SER LLENADOS EN LAS SOLICITUDES EN EL SISER

- Teléfono
- Cadena
- El nombre del proyecto que presenta
- Características del beneficio (que es lo que va adquirir el productor)

I ASPECTOS INDISPENSABLES PARA EL INICIO DE LA OPERACIÓN MUNICIPALIZADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

Para ingresar el esquema de municipalización de los recursos del Programa de Desarrollo Rural de la Alianza Contigo, el municipio debe cumplir la siguiente normativa:

- Tener constituido formalmente el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).
- Contar con un Plan de Desarrollo Rural Municipal validado por el CMDRS
- Contar en su estructura organiza Municipal con un área de Desarrollo Rural, cuyo responsable haya sido validado por el CMDRS.
- Contar con un "Programa presupuesto" para el ejercicio 2005, debidamente validado por el CMDRS.
- Contar con un mecanismo de ejercicio del recurso financiero compartido entre la Delegación de la SAGARPA, el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal (cuenta bancaria)

En caso de que el municipio cumpla con todas las disposiciones anteriores, la operación de los recursos municipalizados procederá dentro de la **MODALIDAD 1** la cual contempla la radicación directa de fondos del FOFAE, Gobierno Municipal.

Cuando el Municipio no hubiera cubierto algunos de los requisitos señalados anteriormente, la operación de los recursos se realizara conforme a la MODALIDAD 2, la cual establece que el FOFAE aprovisiona los recursos asignados a las solicitudes del Municipio debidamente validadas por el CMDRS.

Sin detrimento de que, en la medida en que se satisfagan los requisitos señalados en la modalidad 1, los Municipios podrán incorporarse a ella.

II. ETAPA PREOPERATIVA



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	5 de 24

PASO1. FIRMA DEL ANEXO TÉCNICO

La secretaria de Desarrollo Agropecuario, el Delegado de la SAGARPA y el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o quien corresponda, firmaran el anexo técnico donde se establecerán las siguiente cláusulas:

- Montos de recursos asignados del FOFAE al municipio
- Compromisos de las partes involucradas
- Esquema de promoción y divulgación de los programas

Los recursos no deberán de exceder a los montos previstos en las reglas de operación y serán destinados a proyectos productivos y contratación de servicios profesionales.

PASO 2. ACUERDO DE CABILDO MUNICIPAL

Antes de la firma del anexo de ejecución, tendrá que existir un acuerdo de Cabildo Municipal donde se autoriza al alcalde comprometer recursos municipales para la negociación del anexo de ejecución técnico.

PASO 3. FIRMA DE ANEXO DE EJECUCIÓN (ANEXO TÉCNICO) MUNICIPALIZADA

El Anexo técnico debe contar para su aplicación con un documento llamado anexo de ejecución municipalizada. Este documento se firma entre el gobierno del Estado, el delegado de la SAGARPA y el presidente Municipal, su relevancia en esta etapa es que en él se define la modalidad de operación de cada Municipio, se formalizan aportaciones de recursos, se comprometen a apoyar proyectos validados al senado del CMDRS y a colaborar en el seguimiento de los recursos e informes de acciones. Por mencionar lo mas importante.

PASO 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO Y LA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS

El municipio deberá elaborar un “Programa Presupuesto para el Desarrollo Rural Municipal” en base al “Proyecto de Programa Presupuesto para el Desarrollo Rural Municipal” en el que, a diferencia del proyecto, se calenda ricen, por separado, las metas y los montos de los Subprogramas de la Alianza Contigo.

Este programa presupuesto deberá estar validado por el CMDRS, El cual contemplara:

- Prioridades municipales,
- Las expectativas de atención (A quien atenderán),
- Acciones y componentes a realizar
- Cobertura y resultados esperados de acuerdo a los montos de inversión



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	6 de 24

- Metas de cada uno de los subprogramas de Desarrollo Rural
- Flujo de fondos de acuerdo a la calendarización correspondiente

PASO 5. APERTURA DE LA CUENTA, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS MUNICIPALIZADOS

En la modalidad 1, el Ayuntamiento debe aperturar una cuenta de cheques denominada "Alianza Contigo Desarrollo Rural",

En la modalidad 2 el manejo de los recursos los realiza directamente el FOFAE,

PASO 6. MINISTRACION DE RECURSOS

Modalidad 1 Por instrucción del comité técnico del FOFAE, el fiduciario radicara al Ayuntamiento los recursos convenidos en el anexo de ejecución, a la cuenta bancaria abierta para el efecto y el municipio deberá expedir un recibo al FOFAE de los fondos recibidos

Las ministraciones se realizaran conforme al calendario presupuestal del programa a nivel estatal o conforme a las disponibilidades del fideicomiso y el calendario del programa presupuesto municipal

Modalidad 2 Cabe recordar que en esta modalidad, una vez que los proyectos validados por el CMDRS se presentan a las instancias estatales en tiempo y forma, El comité técnico del FOFAE dará la instrucción emitir las ordenes de pago a nombre de los beneficiarios y se procederá a emitir aviso al CMDRS para que a su vez indique a la Dirección de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, la publicación y notificación de los beneficiarios que son sujetos de pago.

PASO 7. PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS

El departamento de Desarrollo Rural del Municipio o su equivalente, conjuntamente con las instancias de operación y administración municipalizada, diseñara la estrategia de promoción, capacitación y difusión que se aplicara en el municipio, previo a la apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes.

El objetivo de la estrategia de promoción es acercar a la población rural elegible a los apoyos del PRODESCA; PAPIR Y PROFEMOR, y comprenderá los alcances, población objetivo, requisitos de elegibilidad, tipos y montos de apoyo y tramites que deben seguir los interesados.

Se podrán utilizar materiales de promoción y divulgación como trípticos y carteles para colocarse y repartirse en las comunidades. Además se podrán realizar talleres abiertos para dar a conocer los programas a los beneficiarios.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	7 de 24

De manera general se debe manejar la siguiente información en la estrategia de difusión y promoción:

- Objetivo y principales características del programa
- Obligaciones y derechos adquisitivos del beneficiario en cada subprograma
- Tipo y monto de apoyo por subprograma
- Requisitos que deben cumplir los solicitantes del apoyo
- Documentación que debe entregar acompañada de la solicitud
- Fecha de inicio de recepción de solicitudes
- Fecha de publicación de proyectos ganadores
- Procedimiento para realizar el tramite del apoyo
- Ubicación de las ventanillas
- La aclaración de que los tramites son gratuitos
- La leyenda señalada en el artículo 56, Fracción primera, del Presupuesto de Egreso de la Federación 2004: “Este programa es de carácter publico, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Será responsabilidad del gobierno municipal y de las instancias de apoyo a la operación de los Subprogramas de Desarrollo Rural, llevar a cabo el proceso de promoción, capacitación y difusión de acuerdo a la estrategia diseñada.

Para la Modalidad 1, los costos derivados de la estrategia de promoción y difusión se podrán cubrir con cargo a los gastos de operación de los Subprogramas de Desarrollo Rural. Para la Modalidad 2, el Municipio se ajustara a la estrategia diseñada e implementada a nivel estatal

PASO 8. PREPARACION DE VENTANILLA DE ATENCIÓN:

El municipio deberá apoyar la instalación de las ventanillas de atención a los solicitantes.

Aportara el espacio físico, instalaciones y equipo para la ventalla.

Los gastos de operación podrán ser cubierto con el 3% del presupuesto total del programa municipalizado.

III. ETAPA OPERATIVA



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	8 de 24

PASO 1. APERTURA Y CIERRE DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos de las instituciones que intervienen en el esquema para la municipalización el programa de desarrollo rural.

La definición de las fechas de apertura y cierre de las ventanillas deberán de ajustarse a los periodos convenidos en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural (CDR).

Toda solicitud y documentación que se reciba en la ventanilla es registrada y revisada. Se registra en el libro de datos y en la base de datos del SISER.

Para mayor información Ver “Procedimiento para el análisis y evaluación de solicitudes”

PASO 2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DEL “GRUPO DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS TÉCNICO”

Las solicitudes completas pasan al grupo de trabajo para que las evalúe, considerando los criterios de aplicación establecidos. La evaluación se realizara con el apoyo de guías, con las cuales se podrá emitir una calificación por solicitud. Esta calificación se integrara conjuntamente con la información general de los solicitantes al informe o reporte que el Grupo entregara al CMDRS. El grupo entrega todas las solicitudes calificadas al CMDRS, a través del departamento de Desarrollo Rural del Municipio o área equivalente.

Para mayor información Ver “Procedimiento de análisis y evaluación de solicitudes”

PASO 3. VALIDACION DE SOLICITUDES POR PARTE DEL CMDRS.

El CMDRS en sesión valida con el apoyo de los informes emitidos por el grupo de análisis, que solicitudes son autorizadas y rechazadas para ser apoyadas con los recursos municipalizados.

Para mayor información Ver “Procedimiento para la dictaminación de solicitudes”

PASO 4. PUBLICACIÓN DE LISTA DE BENEFICIARIOS EN LA MODALIDAD 1 Y 2.

El CMDRS instruirá al departamento de desarrollo rural del municipio o área equivalente para que informe a las instancias correspondiente de acuerdo a la modalidad en la que se encuentre participando.

Modalidad uno: El departamento de desarrollo rural o equivalente notifica a la CDR y beneficiarios directos de las solicitudes rechazadas o autorizadas.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	9 de 24

Modalidad dos: El departamento de desarrollo rural o equivalente envía a la CDR los expedientes para su liberación de recursos. Una vez ratificados los expedientes autorizados y rechazados por la CDR el departamento de desarrollo rural o equivalente, notifica a los beneficiarios los resultados.

Ver documento de dictaminación de solicitud para puntualizar los pasos.

PASO 5. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES NO APOYADAS

En los casos de no autorización de solicitudes, tanto en la modalidad 1 y 2, los interesados deberán ser informados de manera inmediata vía oficio de notificación donde se establezcan claramente las razones por las cuales no lograron ser apoyadas.

Por ninguna razón deberán comprometerse, en estos casos de rechazo, recursos futuros. Todos los grupos u organizaciones solicitantes deben cumplir con una normatividad y sus propuestas deberán estar acordes a las prioridades municipales.

PASO 6. PAGO A BENEFICIARIOS.

Solo en la modalidad 1, de manera mancomunada con el representante del gobierno del estado y representante de la Delegación de la SAGARPA, el municipio podrá emitir la instrucción de pago y liberación de recursos, afectando la cuenta de cheques respectiva.

Solo en la Modalidad 1, el CMDRS emitirá los oficios de autorización o rechazo a los solicitantes.

El CMDRS autoriza el apoyo e instruye al administrador de la cuenta productiva municipal mancomunada para el pago correspondiente.

Del total del monto autorizado para los servicios del PRODESCA, el 12% deberá ser pagado al CECADER para cubrir los gastos de supervisión que de estos servicios se derive.

Modalidad 2

El CMDRS remitirá las solicitudes validadas a la CDR para su trámite ante el Comité Técnico del FOFAE quien emitirá el acta de autorización de pago respectiva.

En el caso excepcional de que la CDR encontrara alguna “no conformidad” en cuanto a la normatividad de alguna de las solicitudes, deberá remitirla a la UTOE para su análisis normativo y fundamentar y documentar la “no conformidad”.

En el caso de que la “no conformidad” proceda, será el CDR quien notifique por oficio al CMDRS la improcedencia de la solicitud presentando todo el respaldo documental de la



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	10 de 24

“no conformidad”, en el caso de que proceda el pago, deberá turnarlo al comité técnico del FOFAE.

PASO 7. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Se procederá a levantar un Acta de Entrega Recepción una vez que:

- ✓ El beneficiario proporcione todos los comprobantes documentales de apoyos,
- ✓ Se haya realizado la inspección en campo de la terminación de obra, por parte del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, para dar fe de la adquisición de los bienes así como de la construcción de la infraestructura en su caso.

Dicho acto deberá ser atestiguado por la Delegación de SAGARPA, gobierno del estado y personal del Municipio.

En la modalidad 1 el Departamento de Desarrollo Rural del municipio o equivalente, deberá emitir la carta finiquito para liberar de los compromisos derivados de los apoyos otorgados, cuando las organizaciones económicas y grupos de productores hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos.

IV: ETAPA DE SEGUIMIENTO

PASO 1. RESGUARDO DOCUMENTAL

Corresponde al área o áreas que designe el Ayuntamiento:

- El registro SISER, resguardo y control de las solicitudes únicas
 - ◆ Recibidas
 - ◆ Aprobadas
 - ◆ Rechazadas
 - ◆ Notificadas
- La integración, control y registro de los expedientes de:
 - ◆ Solicitud
 - ◆ Documentación complementaria requerida
 - ◆ Proyecto (en su caso)
 - ◆ Dictámenes (en su caso)
 - ◆ Informes de supervisión (en su caso)
 - ◆ Cedula única de captura del SISER (opcional)
 - ◆ Acta de Entrega Recepción del Apoyo



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	11 de 24

- Pólizas de Cheques *
- Facturas *
- Comprobantes de compra *
- Contratos, recibos de honorarios.

(*) Serán copias certificadas cuando el resguardo este a cargo de otra instancia o participante del proceso, por ejemplo:

Las facturas emitidas por adquisición de equipo a través del PAPIR, quien resguarda el original deberá ser el beneficiario, sin embargo, el expediente del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, deberá tener una copia de la factura certificada (asignada) por el beneficiario.

En el caso de facturas de gastos de operación erogados por el Municipio el expediente debe contener la factura original. Se recomienda hacer las comprobaciones de acuerdo a las fuentes de financiamiento.

PASO 2. RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACIÓN IMPORTANTE

Corresponde al Municipio a través del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente el resguardo de los expedientes por al menos 5 años. Estos expedientes deben respaldar:

- Los proyectos apoyados
- Servicios Contratados
- Gastos de operación.

Corresponde a los beneficiarios el resguardo de:

- Los originales de las facturas y los comprobantes de inversión (misma que deberán mostrar cuando les sea requerida por instancias normativas y de supervisión)
- Copias, con firmas autógrafas del Acta de Entrega Recepción.

Los CECADER (Centros de Calidad para el Desarrollo Rural), son instancias autorizadas para la supervisión de la calidad de los servicios profesionales. En los casos de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), deberán proporcionar las listas de desempeño de los PSP's por estado y deberán mantenerla actualizada, en:

- Acreditado
- Condicionado y
- No aceptable

PASO 3. ELABORACIÓN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	12 de 24

El la modalidad 1, corresponde al Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente.

Realizar los reportes por subprograma con fecha de corte al día 20 de cada mes (conforme a los formatos que establezca la Delegación), dirigidos a la Comisión Estatal para el Desarrollo Rural, para que esta los integre y los turne a través de las Delegaciones Estatales de la SAGARPA

Someter los informes de Avance Físico Financiero, a la validación del CMDRSD

Para la Modalidad 2, lo integración del informe y su envío, corresponde a la Comisión Estatal de Desarrollo Rural. Las instancias Municipales deberán dar seguimiento a los apoyos otorgados que se integran en los informes de Avance Físico – Financiero, que elabore el CDR.

PASO 4. SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

Esta deberá llevarse a caso a partir de dar seguimiento financiero de:

- 1 Los recursos, en cuanto a los montos de los apoyos:
 - Comprometidos
 - Ejercidos
 - Disponibles

PASO 5. CIERRE Y FINIQUITO DEL PROGRAMA

Para agilizar el ejercicio de los programas de la Alianza para el Campo, la SAGARPA y el Gobierno del estado establecerán las fechas en las que los municipio deberán tener comprometidos todos los recursos presupuestados en el anexo técnico, para tal efecto el municipio deberá enviar la lista de beneficiarios de las solicitudes comprometidas. Lo anterior, con objeto de que el ejercicio de pago concluya a mas tardar el mes de abril del siguiente año.

Para la modalidad 1, los recursos que no se encuentren comprometidos en la fecha establecida, se deberán reintegrar al FOFAE.

Para establecer los cierres del Programa y Finiquito del Ejercicio, los municipios deberán apegarse a los lineamientos, fechas y procedimientos que para tal efecto ha emitido la SAGARPA

En la modalidad 1, el CMDRS emitirá las cartas de finiquito de compromisos derivados de los apoyos otorgados, cuando las organizaciones económicas y grupos de productores hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	13 de 24

PASO 6. EVALUACIÓN Y AUDITORIAS

Deberá apegarse a:

- Los lineamientos establecidos
 - Fechas compromiso
 - Procedimiento y guías específicos que emita la SAGARPA

Deberán enviarse a:

Para poder formular el Finiquito del Programa, la cuenta de estar en ceros y se debe cancelar (saldar y cancelar).

Los Estados de Cuenta, hasta su cancelación, forman parte integral de la documentación para el Finiquito.

En el caso de no comprometer todos los recursos, a la fecha de compromiso, el saldo de la misma se reintegra al Fideicomiso Estatal, diferenciando el Principal de los intereses.

En tanto no se cuente con un mecanismo diferente, se debe contar con una cuenta particular por cada Ejercicio Fiscal.

La contabilidad de la Cuenta, deberá llevar los Registros separados (en subcuentas contables o cuentas bancarias distintas) para cada uno de los subprogramas de PDR (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR)

Corresponde al Departamento de Desarrollo Municipal o equivalente proporcionar las informaciones requeridas para las auditorias que se realicen sobre los Subprogramas a nivel municipal y solventar a ese nivel las recomendaciones que se deriven en su caso.

El Ayuntamiento, el Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente y el CDMRS darán todas las facilidades y apoyaran la evaluación interna y externa, así como las revisiones o auditorias que realicen las instancias facultadas para ello.

PASO 7. CONTRALORÍA SOCIAL

El CDMRS en sus sesiones podrán autorizar evaluación de seguimiento a los proyectos aprobados.

De las evaluaciones y auditorias

1. Deberán apegarse a:



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	14 de 24

- Los lineamientos establecidos
 - Fechas compromisos
 - Procedimientos y guías específicos que emita la SAGARPA
2. Deberán enviarse a:
 - Las Areas normativas dentro de los 15 días posteriores al termino del ejercicio de los recursos
 3. Deberá tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Para poder formular el Finiquito del Programa, la cuenta de estar en ceros y se debe cancelar (saldar y cancelar).
 - Los Estados de Cuenta, hasta su cancelación , forma parte integral de la documentación para al Finiquito.
 - En el caso de no comprometer todos los recursos, a la fecha de compromiso, el saldo de la misma se reintegra al Fideicomiso Estatal, diferenciado el Principal de los intereses.
 - En tanto nos e cuente con mecanismos diferentes, se debe contar con una cuenta particular por cada Ejercicio Fiscal.
 - La contabilidad de la cuenta, deberá llevar los registros separados(en subcuentas contables o cuentas bancarias distintas) para cada uno de los subprogramas de PDR (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR).

Corresponde al Departamento de Rural Municipal o equivalente proporcionar las informaciones requeridas para las auditorias que se realicen sobre los Subprogramas a nivel municipal y solventar a ese nivel las recomendaciones que se deriven en su caso

El Ayuntamiento, el Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente y el CMDRS darán todas las facilidades y apoyaran la evaluación interna y externa, así como las revisiones o auditorias que realicen las instancias facultadas para ello.

En la actualidad se cuenta únicamente con Dos ventanillas en la Ciudad. Una opera por Gobierno Federal en el Departamento de Sagarpa y la otra en Gobierno Municipal (Coordinadora Zaragoza).

9.7.5 RESPONSABILIDADES

Productor

- Presentar solicitud y requisitos completos
- Realizar Inversión

Encargado de Ventanilla

- Recibir solicitudes
- Revisar solicitudes y requisitos presentados por el Productor



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	15 de 24

- Registrar solicitudes
- Integrar expediente con la información presentada por el Productor
- Ingresar el SISER e imprimir las relaciones
- Enviar expediente del Productor solicitante a la Comisión Técnica del Consejo Municipal.

Consejo Municipal

- Recibir y clasificar expediente de acuerdo al programa
- Dictaminar elegibilidad

Distrito Desarrollo Rural

- Dictamina elegibilidad en el SISER

Oficina de Control y Seguimiento

- Verificar expediente en el SISER
- Enviar expedientes a las áreas correspondientes
- Notificar al productor si es viable la solicitud

Comision de Desarrollo

- Emitir Dictamen Técnico de la solicitud
- Generar reporte de validación
- Asignar acuerdo en SISER y generar respuesta al productor
- Recibir documentación comprobatoria
- Verficar inversión y notificar al productor el resultado
- Solicitar autorización del pago al FOFAE

FOFAE

- Emitir autorización del solicitud
- Solicitar a Fiduciario el pago correspondiente
- Realizar tramite de pago a productor
- Dispersar recurso
- Notificar clave de pago al productor.



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	16 de 24

9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL

ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Productor	Inicio. Presenta solicitud y requisitos (según programa)
2	Encargado Ventanilla	Recibe y registra solicitud e integra expediente
3	Encargado Ventanilla	Ingresa al SISER
4	Encargado Ventanilla	Imprime relación de SISER y envía expediente a Comisión Técnica del Consejo Municipal
5	Consejo Municipal	Recibe y clasifica expediente de acuerdo al programa
6		Dictamina elegibilidad del productor
7	Distrito Desarrollo Rural	Dictamina elegibilidad en el SISER
8	Distrito Desarrollo Rural	Imprime listado de solicitudes dictaminadas positivas
9	Distrito Desarrollo Rural	¿Es elegible? Sí: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 2
10	Oficina de Control y Seguimiento	Recibe expediente y verifica SISER
11	Oficina de Control y Seguimiento	Captura información para el Sistema de Calificación



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
			No. de Página 17 de 24

12	Oficina de Control y Seguimiento	Envía expedientes a las áreas correspondientes
13	Comisión de Desarrollo	Emite dictamen técnico
14	Comisión de Desarrollo	¿Es Viable? Si: Pasa a la actividad 18 No: Pasa a la actividad 15
15	Oficina de Control	Notifica a productor
16	Productor	Recibe notificación negativa
17	Productor	Firma desistimiento o cancelación
18	Comisión de Desarrollo	Genera reporte de validación
19		Presenta para autorización a FOFAE
20	FOFAE	Emite Autorización de solicitud
21	Comisión de Desarrollo	Asigna acuerdo en SISER y genera respuesta al productor
22	Oficina de Control	Notifica a productor
23	Productor	Recibe notificación de autorización
24	Productor	¿Realiza Inversión? Si: Pasa a la actividad 25 No: Pasa a la actividad 17
25	Productor	Presenta documentación comprobatoria
26	Comisión de Desarrollo	Recibe documentación comprobatoria
27	Comisión de Desarrollo	Verifica inversión
28	Comisión de Desarrollo	¿Inversión? Si: Pasa a la actividad 30 No: Pasa a la actividad 29
29	Productor	Productor es notificado como no autorizado
30	Comisión de Desarrollo	Genera acta entrega - recepción
31	Comisión de Desarrollo	Solicita autorización de pago FOFAE
32	FOFAE	Autorización FOFAE
33	FOFAE	Solicita a Fiduciario el pago correspondiente
34	FOFAE	Realiza tramite de pago a productor

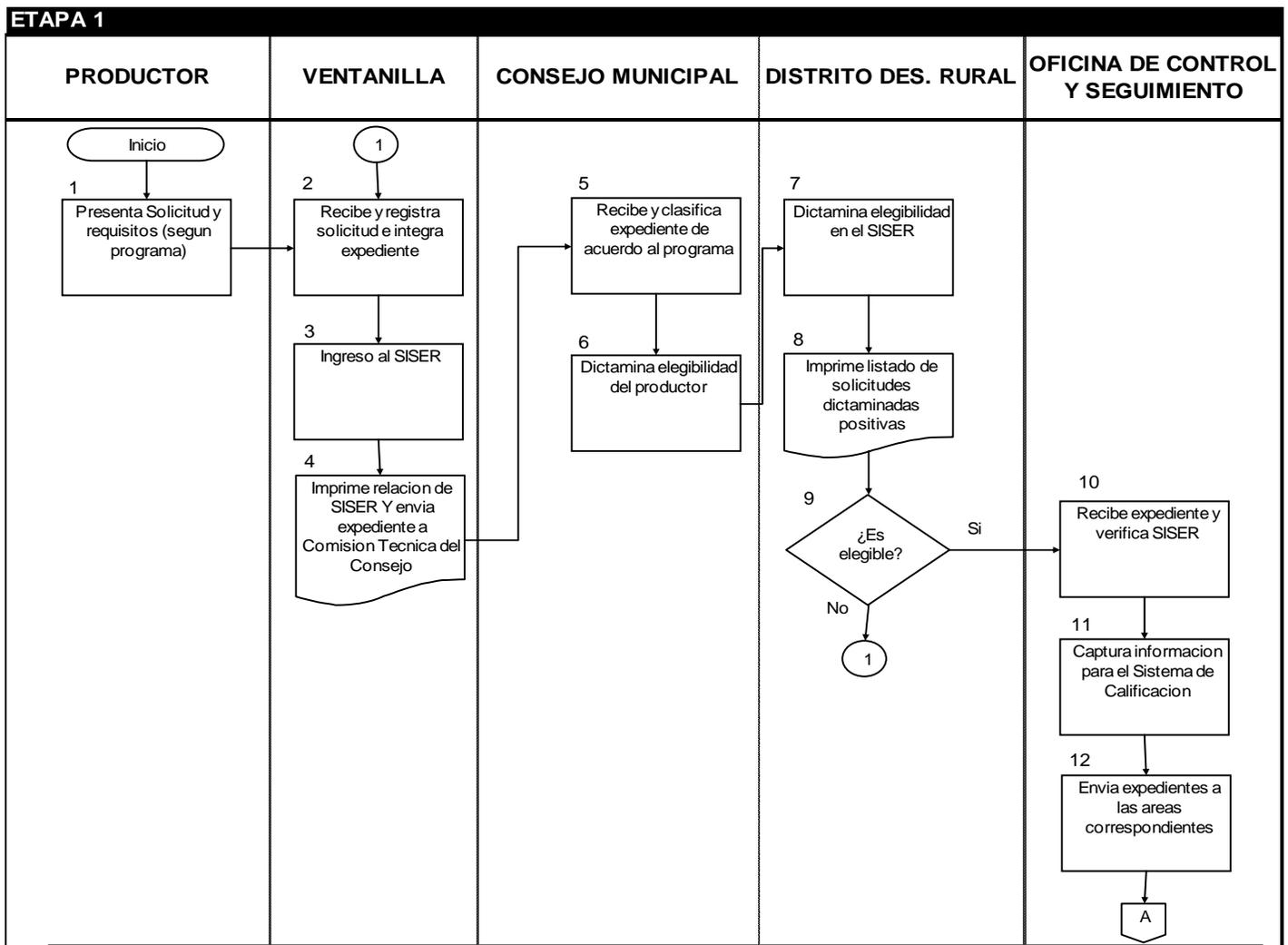


Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión Marzo, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-CZ-01	No. de Página 18 de 24

35	FOFAE	Dispensa recurso
36	Productor	Recibe pago
37	FOFAE	Notifica clave de pago al productor. Fin.

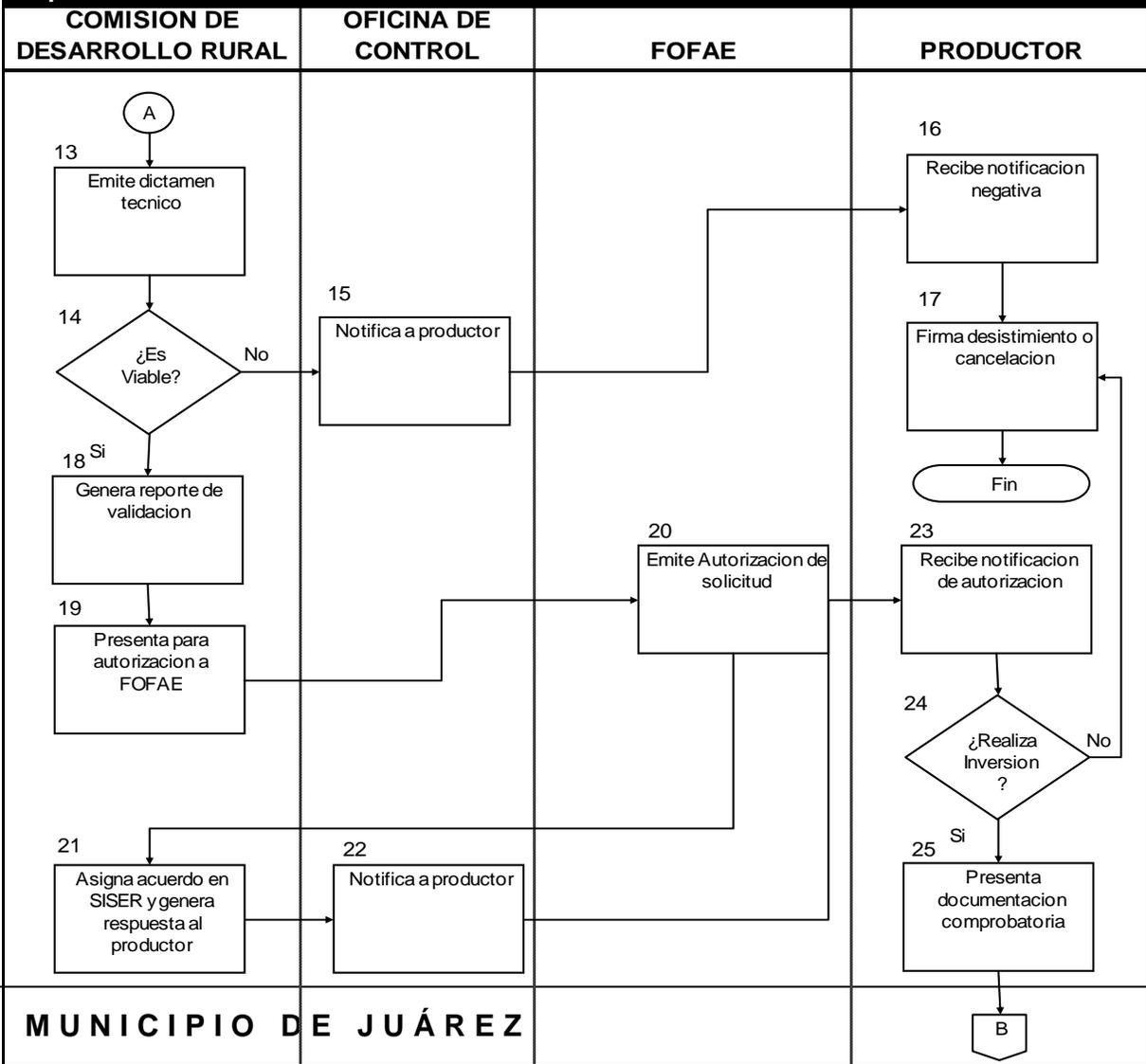
9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver en la siguiente pagina



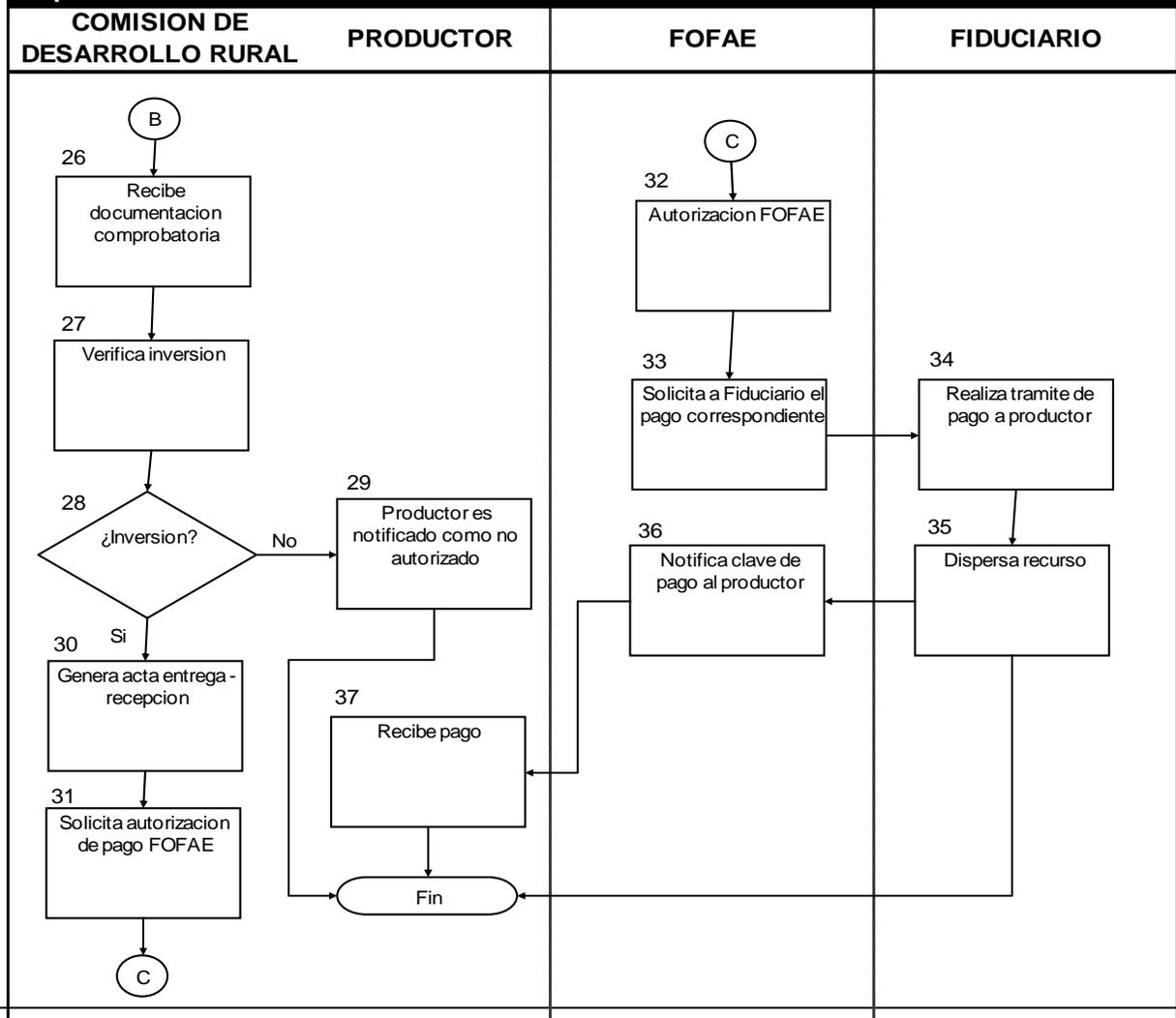
Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL		
	Fecha de Revisión Marzo, 2007	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-CZ-01
			No. de Página 19 de 24

Etapa 2



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01
		No. de Página	20 de 24

Etapa 3



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	21 de 24

9.7.8 FORMATOS APLICABLES

FORMATO DE ACTA DE ACUERDO DEL CMDRS DE LA SESIÓN DE TRABAJO DONDE SE AUTORIZAN Y RECHAZAN SOLICITUDES

Reunidos en En la localidad de _____, municipio de _____ del estado de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año 200_____.

y estando presente los integrantes del Consejos, se reunieron las personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de esta acta, con objeto de Validar las solicitudes del programa de Desarrollo Rural de la Alianza.

Orden del día:

1. Lista de asistencia
2. Instalación de la sesión
3. Informe de solicitudes autorizadas y rechazadas

NOMBRE Y FIRMAS DE LOS CONSEJEROS



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	<small>Fecha de Revisión</small> Marzo, 2007	<small>No. Revisión</small> 0	<small>Clave Manual</small> MOP-CZ-01	<small>No. de Página</small> 22 de 24

FORMATO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Fecha

C. _____
 Representante del GP u OEB
 Presente

El CMDRS es una instancia social, participativa y de coordinación de las acciones de desarrollo rural en el municipio. Una de sus principales funciones es validar los apoyos que otorga el programa de desarrollo rural de la Alianza.

Con base en los resultados alcanzados en la pasada reunión de Consejo del 8 de marzo del presente año, le informamos que su solicitud con número de Folio _____, fue DICTAMINADA como:

AUTORIZADA

El CMDRS, además de notificarle a Usted, envía aviso de liberación de recursos a la Comisión de Desarrollo Rural, quién revisará nuevamente el expediente y de no haber inconveniente gestiona el pago.

Sin otro particular. Se despiden de Usted.

ATENTAMENTE

 Presidente del Consejo

 Secretario del Consejo

C.c. p. Archivo



Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE VENTANILLA UNICA DE DESARROLLO RURAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2007	0	MOP-CZ-01	23 de 24

FORMATO DE OFICIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES AUTORIZADAS A LA CDR

En el municipio de _____ del estado de __ a __ de _____ del 200__

C. _____
 Presidente de la Comisión para el Desarrollo Rural
 en el estado.
PRESENTE

A través de la presente, los abajo firmantes, miembros en funciones y autoridades vigentes del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable del municipio de _____, hacemos entrega de la relación de solicitudes autorizadas por nuestro Consejo, para lo cual anexamos copia del acta de la sesión de autorización y los expedientes completos de cada solicitud a fin de que sean revisados por dicha Comisión y proceda el acuerdo para la liberación de los recursos.

Nombre del grupo o Proyecto	Nombre del Representante	Tipo de Apoyo que solicita (PRODESCA, PAPIR, PROFEMOR)	Monto autorizado
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
Monto total autorizado			

Sin mas por el momento quedamos de usted SSS



