

FECHA EN QUE SE ELABORA EL REPORTE: 04/04/2014

HOJA No. 1 DE 1

EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	EJE 2 CRECIMIENTO ORDENADO.
OBJETIVO DEL EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	OE2. FORTALECER LAS BASES QUE DETERMINEN EL DESARROLLO EQUILIBRADO, ORDENADO Y SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO.
LINEAS ESTRATÉGICAS DEL PMD QUE SE ATIENDEN:	OE2-L4) Promover el desarrollo sustentable a través del combate a la contaminación ambiental y la promoción, conservación, restauración y el uso racional de los recursos naturales, con especial énfasis en el recurso forestal. OE2-L6) Fomentar una cultura ambiental en la sociedad tepicense e impulsar la movilidad sustentable y el fortalecimiento de las áreas verdes del Municipio.

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	4,575.854,74

NO. LA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	AREA O DEPTO. RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PROGRAMACION Y AVANCE MENSUAL												APOYOS REQUERIDOS			OBSERVACIONES
					1er. TRIMESTRE			2o. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4o. TRIMESTRE			DESCRIPCION	AREA	FECHA (S)	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1 OE2-L6	REFORESTACIONES	SEDU.INSPECTORAS AMBIENTALES	ARBOL	12 0	P R	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	PERSONAL	ESCUELAS Y COLONIAS	ENE-DIC	
2 OE2-L6	ESPECIES DE PLANTAS O ARBOLES PLANTADOS	SEDU.INSPECTORAS AMBIENTALES	PLANTA	600 0	P R	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	50 0	ARBOLES Y PLANTA DE ORNATO	CONAFOR Y PARQUES Y JARDINES	ENE-DIC	
1 OE2-L6	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE COLONIAS Y COMUNIDADES RURALES	SEDU.BRIGADA DE LIMPIEZA	SERVICIOS DE LIMPIEZA	96 0	P R	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	8 0	PERSONAL	BRIGADA	ENE-DIC	
2 OE2-L6	SERVICIO DE LIMPIEZA DE ZANJONES	SEDU.BRIGADA DE LIMPIEZA	SERVICIOS DE LIMPIEZA	50 0	P R	1 0	2 0	2 0	8 0	29 0	2 0	2 0	2 0	1 0	1 0	0 0	PERSONAL	BRIGADA	ENE-DIC	
2 OE2-L6	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CALLES	SEDU.BRIGADA DE LIMPIEZA	SERVICIOS DE LIMPIEZA	48 0	P R	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	PERSONAL	BRIGADA	ENE-DIC	
3 OE2-L4	VERIFICACIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS ANUNCIOS	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	VERIFICACIÓN	200 0	P R	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	13 0	17 0	17 0	17 0	17 0	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
4 OE2-L6	PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	INSPECTORAS AMBIENTALES	ALUMNO	1550 0	P R	150 0	150 0	150 0	150 0	150 0	150 0	0 0	100 0	150 0	150 0	100 0	ALUMNOS	ESCUELAS	ENE-DIC	
5 OE2-L4	CITATORIOS	MARIA DE LA LUZ GONZALEZ CONTRERAS	AUDIENCIA	120 0	P R	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	PERSONAL	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
6 OE2-L6	DICTAMEN TÉCNICO DE ECOLOGÍA	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	DICTAMEN	120 0	P R	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	PERSONAL	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
7 OE2-L4	ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE PODA Y TALA	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	DICTAMEN	204 0	P R	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	PERSONAL	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
8 OE2-L6	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	ESCUELA	40 0	P R	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	0 0	2 0	4 0	4 0	2 0	PERSONAL	ESCUELAS	ENE-DIC	
9 OE2-L4	RETIRO DE ANUNCIOS DE TIJERA EN VÍA PÚBLICA	INSPECTORAS AMBIENTALES	ESTABLECIMIENTO	60 0	P R	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	VEHICULOS	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	NO CONTAMOS CON VEHICULO DISPONIBLE
10 OE2-L4	LEVANTAMIENTO DE ACTAS A NEGOCIOS CON ANUNCIOS IRREGULARES	NORMA SOCORRO PADILLA ROJAS, ROCIO ISABEL RIVALBA SANDOVAL, GLAFIRA SANCHEZ ALTAMIRANO, MARIA DEL	ESTABLECIMIENTO	200 0	P R	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	13 0	17 0	17 0	17 0	17 0	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	

11	RETIRAR ANUNCIOS UBICADOS EN ZONAS PROHIBIDAS	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	INMUEBLE	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	VEHICULOS	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	NO CONTAMOS CON VEHICULO DISPONIBLE
OE2-L4				0	R																
12	INSPECCIONES EN CAMPO	SEDU.DE.INSPECTORES DE ECOLOGIA	INSPECCIÓN	134	P	12	11	12	11	12	10	12	11	10	11	12	10	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
OE2-L6				0	R																
13	INSPECCION PARA PODA Y TALA	SEDU.DE.INSPECTORES DE ECOLOGIA	INSPECCIÓN	252	P	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
OE2-L4				0	R																
14	PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	REGLAMENTO	1	P	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	REBICION	DESPACHO DEL SECRETARIO	ENE-DIC	
OE2-L6				0	R																
15	RETIRO DE POSTER, VOLANTES, CARTELERAS EN POSTES QUE NO CUENTAN CON AUTORIZACION	INSPECTORAS AMBIENTALES	REGULARIZACION	10000	P	1000	500	1000	500	1000	1000	500	1000	1000	500	1000	1000	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
OE2-L4				0	R																
16	SOLICITUDES DE PODA Y TALA	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	SOLICITUD	204	P	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	INSPECTORES	DIRECCION DE ECOLOGIA	ENE-DIC	
OE2-L4				0	R																
17	TALLER DE RECICLAJE	INSPECTORAS AMBIENTALES	TALLER	40	P	4	4	4	4	4	4	0	2	4	4	4	2	INSPECTORES	ESCUELAS	ENE-DIC	
OE2-L6				0	R																
18	AUTORIZACION DE LICENCIAS DE ANUNCIOS	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	AUTORIZACION	300	P	30	80	80	15	15	15	15	10	10	10	10	10	AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y DICTAMEN DE CONGRUENCIA	INAH Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO	ENE-DIC	
OE2-L4				0	R																
19	IMPRIMIR FOLLETERIA PARA DIFUNDIR LOS REGLAMENTOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	SEDU.DE. LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ	FOLLETO	1000	P	100	100	100	100	100	100	0	50	100	100	100	50	TINTA	ADMINISTRACION SEDUE	ENE-DIC	
OE2-L6				0	R																
20	IMPULSAR LA PARTICIPACION DE LAS PERSONAS EN LAS ACCIONES DE REFORESTACION	INSPECTORAS AMBIENTALES	PERSONA	600	P	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	PERSONAL	CIUDADANIA	ENE-DIC	
OE2-L6				0	R																

ELABORO

VALIDÓ

Vo Bo

VIOLETA ESMERALDA HERNANDEZ CARO  
NOMBRE Y FIRMA

LIC. JUAN CARLOS ALVARADO VAZQUEZ  
NOMBRE Y FIRMA

ING. JORGE ALFREDO DELGADO GARCIA  
NOMBRE Y FIRMA



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEPIC  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

H: XXXIX Ayuntamiento de Tepic  
Secretaría de Desarrollo Social  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014  
(CONECTIVIDAD RURAL)



FECHA EN QUE SE ELABORA EL  
REPORTE:

31 DE MARZO

HOJA No.\_\_(1)\_\_DE\_\_(1)\_\_-

EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	Eje 1. Servicios de Primera.
OBJETIVO DEL EJE ESTRATÉGICO DEL PMD :	OE1.Proporcionar servicios públicos de calidad, basados en el principio de mejora continua
LINEAS ESTRATÉGICAS DEL PMD QUE SE ATIENDEN:	OE1-L1. Impulsar programas que amplíen la cobertura y eleven la calidad de los servicios básicos en nuestro municipio.

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES (SOPM)
PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	EJE 1 SERVICIOS DE PRIMERA
MONTO ASIGNADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014	ESTE DATO LO DESCONOZCO Y NO CREO QUE HAYA ALGUIEN EN EL MUNICIPIO QUE LO CONOZCA.

NO.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ÁREA O DEPTO. RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PROGRAMACIÓN Y AVANCE MENSUAL												APOYOS REQUERIDOS			OBSERVACIONES
					1er. TRIMESTRE			2o. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4o. TRIMESTRE			DESCRIPCION	AREA	FECHA (S)	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	GESTIONAR RECURSOS INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y PROYECTOS	GESTION	3	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	GESTIONAR RECURSO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA ES PARTE ESENCIAL PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	SECRETARIO, SUBSECRETARIO, SECRETARIAS HERMANAS Y AYUNTAMIENTO EN GRAL	EN EL MOMENTO REQUERIDO	LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA ES DE GRAN IMPORTANCIA, PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.
0	0	0	0																	
2	CONCERTAR APOYO ANTE BENEFICIARIOS	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y PROYECTOS	APOYO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
0	0	0	0																	
3	BALASTREO DE CAMINOS SACA-COSECHA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (AREA CAMPAMENTO)	KILOMETRO	95	10	20	5	0	0	0	0	0	0	20	25	15	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
36	13	15	8																	
4	ACARREO DE MATERIAL PETREO (GRAVA-ARENA-JAL-TEZONTLE-PIEDRA)	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (AREA CAMPAMENTO)	METRO CUBICO	17,950	350	400	1,000	5,500	1,800	1,900	1,500	2,500	700	800	700	800	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
5,398	2,506	2,002	890																	
5	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACA-COSECHA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (AREA CAMPAMENTO)	KILOMETRO	363	33	17	13	33	40	36	20	25	20	40	50	36	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
102	67.84	11.31	23.00																	
6	EMPEDRADOS DE CAMINOS SACA-COSECHA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (AREA CAMPAMENTO)	METRO CUADRADO	18,849	774	2,744	2,820	1,772	1,610	3,280	3,254	1,050	330	0	1,050	165	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
3,300	1,130	460	1,710																	
7	SUPERVISAR CAMINOS SACA COSECHA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (AREA CAMPAMENTO)	SUPERVISIÓN	65	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	0	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, TESORERIA	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
15	5	5	5																	

ELABORO

ING. MISAEL CERVANTES CASTILLO

ENLACE

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

VARIOS

RESPONSABLE DE AREA  
NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo

ING. JHONY OSWALDO VERA GONZALEZ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FECHA EN QUE SE ELABORA EL REPORTE: 09 DE ABRIL DE 2014

HOJA No. 1 DE 1

EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	EJE 2 CRECIMIENTO ORDENADO. EJE 4 DESARROLLO DE LA GENTE
OBJETIVO DEL EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	OE2. FORTALECER LAS BASES QUE DETERMINEN EL DESARROLLO EQUILIBRADO, ORDENADO Y SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO. P4.OE4. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS OPORTUNIDADES Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS HABITANTES Y PERMITAN AVANZAR EN LA EQUIDAD SOCIAL.
LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL PMD QUE SE ATIENDEN:	P2.OE2.L3. DOTAR AL TERRITORIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA Y LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, QUE PERMITA MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS COMUNIDADES E IMPULSAR LA INVERSIÓN PRODUCTIVA PÚBLICA Y PRIVADA. P4.OE4.L1. ACERCAR LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL A LAS PERSONAS, LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES QUE VIVEN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y MARGINACIÓN.

DEPENDENCIA	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE TEPIC
PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	VIVIENDA
INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	\$3,335,149.69

NO. LA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ÁREA O DEPTO. RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PROGRAMACIÓN Y AVANCE MENSUAL												APOYOS REQUERIDOS			OBSERVACIONES	
					1er. TRIMESTRE			2o. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4o. TRIMESTRE			DESCRIPCIÓN	ÁREA	FECHA (S)		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	EJECUTAR UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	DIRECCIÓN GENERAL, COM. SOCIAL, COORD. SOCIAL	EVENTO	12	P	1	1	1	1	2	-	1	1	1	1	1	1	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Se consideran como estrategias: eventos de promoción propios, eventos con el presidente municipal, Jornadas del ayuntamiento, publicidad propia y publicidad del ayuntamiento.
EO2.L3				7	R	2	2	3													
2	EMITIR OPINIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LOS MEJORES PROVEEDORES PARA OBTENER MATERIALES DE CALIDAD AL MEJOR PRECIO	DIRECCIÓN GENERAL	DICTAMEN	2	P	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-					
EO2.L3				0	R	-	-	-													
3	REALIZAR VISITAS TÉCNICO - SOCIOECONÓMICAS PARA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE ACUERDO A REQUISITOS DE CADA PROGRAMA	COORDINACIÓN SOCIAL	VISITA	1,100	P	100	100	100	100	100	-	100	100	100	100	100	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Incluye visitas de técnico-socioeconómicas de todos los programas de vivienda.	
EO2.L3				511	R	141	280	90													
4	CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES DE ORGANIZACIÓN CON BENEFICIARIOS Y/O COMITES DE VIVIENDA DIGNA	DIRECCIÓN GENERAL, COORD. SOCIAL	REUNIÓN	97	P	8	8	9	9	9	-	9	9	9	9	9	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Incluye reuniones en las colonias y comunidades que cuentan con el programa PROVD, así como reuniones con beneficiarios de otros programas.	
OE4.L1				11	R	2	4	5													
5	CONVENIR LA APORTACIÓN OPORTUNA DE LOS BENEFICIARIOS DE ACCIONES DE VIVIENDA	DIRECCIÓN GENERAL	CONVENIO	150	P	-	-	-	-	150	-	-	-	-	-	-					Incluye convenios con beneficiarios de VD y/o cualquier otro programa de vivienda. No incluye convenios de pago con morosos.
EO2.L3				0	R	-	-	-													
6	CONST. AMPL. O MEJORAR VIVIENDAS EN ZONA URBANA O RURAL EN TERRENO DEL BENEFICIARIO	DIRECCIÓN GENERAL, COORD. SOCIAL, COORD. TÉCNICA	ACCIÓN	302	P	-	-	-	-	38	-	113	113	38	-	-	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE-MAY, AGO-DIC	Incluye las acciones de vivienda del programa VD, VALES y PAID.	
EO2.L3				132	R	63	19	50													
7	CONST. AMPL. O MEJORAR VIVIENDAS EN ZONA URBANA O RURAL EN TERRENO DEL BENEFICIARIO	DIRECCIÓN GENERAL, COORD. SOCIAL, COORD. TÉCNICA	PESOS	9,790,000	P	-	-	-	-	#####	-	-	-	-	-	-	CONDONACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN. DOS VEHÍCULOS PICK UP.	SEDUE, TESORERÍA	MAY	Inversión en las acciones de vivienda de los programas VD, VALES y PAID.	
EO2.L3				385,959	R	183,852	68,193	133,914													
8	MEJORAR LA VIVIENDA EN ZONA URBANA O RURAL POR MEDIO DE LOS COMITES DE VIVIENDA DIGNA	DIRECCIÓN GENERAL	CRÉDITO	275	P	25	25	25	25	25	-	25	25	25	25	25	CONDONACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN. DOS VEHÍCULOS PICK UP.	SEDUE, TESORERÍA	ENE - DIC	Cantidad de créditos entregados en las colonias y comunidades por medio del PROVD.	
OE4.L1				65	R	20	31	14													
9	MEJORAR LA VIVIENDA EN ZONA URBANA O RURAL POR MEDIO DE LOS COMITES DE VIVIENDA DIGNA	DIRECCIÓN GENERAL	PESOS	2,750,000	P	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	-	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	CONDONACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN. DOS VEHÍCULOS PICK UP.	SEDUE, TESORERÍA	ENE - DIC	Monto de los créditos entregados en las colonias y comunidades por medio del PROVD.	
OE4.L1				685,000	R	202,000	324,000	159,000													
10	VERIFICAR QUE LOS MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (AVANCE/CONCLUSION)	COORDINACIÓN TÉCNICA	VISITA	1,152	P	100	100	100	100	188	-	113	113	38	100	100	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Incluye visitas de avance y/o conclusión de obras de todos los programas de vivienda.	
OE4.L1				382	R	165	163	54													
11	REQUERIR PAGO A BENEFICIARIOS MOROSOS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	COORD. ADMINISTRATIVA	CITATORIO	385	P	35	35	35	35	35	-	35	35	35	35	35	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Cantidad de requerimientos de pago realizados.	
EO2.L3				96	R	36	30	30													
12	CONVENIR APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS MOROSOS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA	COORD. ADMINISTRATIVA	CONVENIO	55	P	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5					Convenios de pago resultantes de los requerimientos de pago hechos.
OE4.L1				17	R	6	7	4													
13	RECUPERAR LA CARTERA VENCIDA DE CRÉDITOS ENTREGADOS POR LOS COMITES VIVIENDA DIGNA	COORD. ADMINISTRATIVA	PESOS	110,000	P	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	-	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Monto del recurso recuperado de los beneficiarios morosos del PROVD	
OE4.L1				28,300	R	9,150	11,600	7,550													
14	RECUPERAR LA CARTERA VENCIDA DE CRÉDITOS ENTREGADOS POR LOS COMITES VIVIENDA DIGNA	COORD. ADMINISTRATIVA	PERSONAS	110	P	10	10	10	10	10	-	10	10	10	10	10	DOS VEHÍCULOS PICK UP	TESORERÍA	ENE - DIC	Cantidad de morosos que realizan pagos.	
EO2.L3				34	R	10	10	14													
15	ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	1	P	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-					Elaboración de documentos normativos internos tales como Manual de Procesos, Acuerdo de Creación.
OE6.L1				0	R	-	-	-													
16	ELABORAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE FINANCIAMIENTO PARA VIVIENDA	DIRECCIÓN GENERAL	DOCUMENTO	1	P	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-					Elaboración de documentos normativos del procedimiento para entregar créditos del PROVD, VALES.
OE6.L1				0	R	-	-	-													

ELABORO

VALIDÓ

Vo Bo

MMT NOÉ DE JESÚS SÁNCHEZ LOPEZ  
ENLACE  
NOMBRE Y FIRMA

MCH DIANA TORRES GARCÍA  
RESPONSABLE DE ÁREA  
NOMBRE Y FIRMA

MCH DIANA TORRES GARCÍA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
NOMBRE Y FIRMA



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPIC SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

H: XXXIX Ayuntamiento de Tepic  
Secretaría de Desarrollo Social  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014  
URBANIZACIÓN



FECHA EN QUE SE ELABORA EL REPORTE:

31 DE MARZO

HOJA No.\_\_(1)\_\_DE\_\_(1)\_\_-

EJE ESTRATÉGICO DEL PMD:	Eje 1. Servicios de Primera.
OBJETIVO DEL EJE ESTRATÉGICO DEL PMD :	OE1.Proporcionar servicios públicos de calidad, basados en el principio de mejora continua
LINEAS ESTRATÉGICAS DEL PMD QUE SE ATIENDEN:	OE1-L1. Impulsar programas que amplíen la cobertura y eleven la calidad de los servicios básicos en nuestro municipio.

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES (SOPM)
PROGRAMA DEL MARCO LÓGICO	EJE 1 SERVICIOS DE PRIMERA
MONTO ASIGNADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014	ESTE DATO LO DESCONOZCO Y NO CREO QUE HAYA ALGUIEN EN EL MUNICIPIO QUE LO CONOZCA.

NO.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ÁREA O DEPTO. RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PROGRAMACION Y AVANCE MENSUAL												APOYOS REQUERIDOS			OBSERVACIONES	
					1er. TRIMESTRE			2o. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4o. TRIMESTRE			DESCRIPCION	AREA	FECHA (S)		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	ANALIZAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EMPRENDIDOS	DESPACHO DEL SECRETARIO	ANALISIS	48	P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE TIENE LA SECRETARIA (SOPM) SE REQUIERE EL APOYO TOTAL E INCONDICIONAL POR PARTE DE TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, ASI COMO TAMBIEN EL RESPALDO Y APOYO DE LAS SECRETARIAS HERMANAS.	H. AYUNTAMIENTO	EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA	DE SUMA IMPORTANCIA ES EL ANALISIS NIÑUCIOSO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PUES DE ELLO DEPENDE EL TRIUNFO O EL FRACASO	
				12	R	4	4	4													ACCION IMPORTANTE ES LA DE MANTENER A LOS MEDIOS INFORMADOS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS, PARA QUE SEA DEL DOMINIO PUBLICO LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTEN REALIZANDO EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA DE NUESTRO MUNICIPIO
2	INFORMACION PERIODICA A LOS MEDIOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN	DESPACHO DEL SECRETARIO	DOCUMENTO	36	P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL SUBSECRETARIO REQUIERE DEL APOYO INCONDICIONAL DEL SECRETARIO, CABILDO Y DEPENDENCIAS HERMANAS	H. AYUNTAMIENTO Y SECRETARIA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	TAREA PRIMORDIAL DE NUESTRA SECRETARIA ES LA DE ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES YA QUE DE ESTOS DEPENDE EL DESARROLLO EQUILIBRADO Y SUSTENTABLE DE NUESTRO MUNICIPIO	
				9	R	3	3	3													DEBIDO A LAS MULTIPLES ACTIVIDADES DEL SECRETARIO AL LADO DEL PRESIDENTE, SE HACE NECESARIO CONTAR CON UNA PERSONA QUE LO RESPALDE EN TODO MOMENTO EN LOS PROBLEMAS DE ATENCION CIUDADANA Y PROBLEMAS DE LA SECRETARIA EN SU AUSENCIA
3	FORTALECER LAS BASES QUE DETERMINEN EL DESARROLLO EQUILIBRADO, ORDENADO Y SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO	DESPACHO DEL SECRETARIO	GESTION	318	P	30	25	28	25	30	20	25	27	20	28	30	30	PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL SUBSECRETARIO REQUIERE DEL APOYO INCONDICIONAL DEL SECRETARIO, CABILDO Y DEPENDENCIAS HERMANAS	H. AYUNTAMIENTO Y SECRETARIA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	TAREA PRIMORDIAL DE NUESTRA SECRETARIA ES LA DE ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES YA QUE DE ESTOS DEPENDE EL DESARROLLO EQUILIBRADO Y SUSTENTABLE DE NUESTRO MUNICIPIO
				83	R	30	25	28													
4	APOYAR AL SECRETARIO EN LA ATENCION CIUDADANA Y EN LO RELACIONADA CON LA SOPM PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO	SUBSECRETARIA	APOYO	360	P	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL SUBSECRETARIO REQUIERE DEL APOYO INCONDICIONAL DEL SECRETARIO, CABILDO Y DEPENDENCIAS HERMANAS	H. AYUNTAMIENTO Y SECRETARIA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	DEBIDO A LAS MULTIPLES ACTIVIDADES DEL SECRETARIO AL LADO DEL PRESIDENTE, SE HACE NECESARIO CONTAR CON UNA PERSONA QUE LO RESPALDE EN TODO MOMENTO EN LOS PROBLEMAS DE ATENCION CIUDADANA Y PROBLEMAS DE LA SECRETARIA EN SU AUSENCIA	
				90	R	30	30	30													
5	GESTIONA APOYOS ANTE EL SECRETARIO Y DEPENDENCIAS HERMANAS PARA LA CONCLUSION DE LAS OBRAS	SUBSECRETARIA	GESTION	72	P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL SUBSECRETARIO REQUIERE DEL APOYO INCONDICIONAL DEL SECRETARIO, CABILDO Y DEPENDENCIAS HERMANAS	H. AYUNTAMIENTO Y SECRETARIA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	DEBIDO A LAS MULTIPLES ACTIVIDADES DEL SECRETARIO AL LADO DEL PRESIDENTE, SE HACE NECESARIO CONTAR CON UNA PERSONA QUE LO RESPALDE EN TODO MOMENTO EN LOS PROBLEMAS DE ATENCION CIUDADANA Y PROBLEMAS DE LA SECRETARIA EN SU AUSENCIA	
				18	R	6	6	6													
6	REVISION DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE SOPM DE LISTA DE RAYA, CONFIANZA Y BASE QUINCENAL Y SEMANAL	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ASISTENCIA	53	P	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE HACE NECESARIO EL RESPALDO Y APOYO DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIO DIRECCIONES HERMANAS, ASI COMO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA PRESIDENCIA, TESORERIA, DIRECCION DE ADQUISICIONES	AREA ADMINSISTRATIVA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA MISMA, QUE ESTA DIRECCION CUMPLA SU COMETIDO, YA QUE ES LA RESPONSABLE DEL PERSONAL, EQUIPO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.	
				13	R	5	4	4													
7	GESTION DE MATERIAL DE TRABAJO ANTE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES PARA LA SOPM MENSUALMENTES	DIRECCION DE ADMINISTRACION	GESTION	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE HACE NECESARIO EL RESPALDO Y APOYO DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIO DIRECCIONES HERMANAS, ASI COMO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA PRESIDENCIA, TESORERIA, DIRECCION DE ADQUISICIONES	AREA ADMINSISTRATIVA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA MISMA, QUE ESTA DIRECCION CUMPLA SU COMETIDO, YA QUE ES LA RESPONSABLE DEL PERSONAL, EQUIPO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.	
				3	R	1	1	1													
8	TRAMITE ANTE TESORERIA DE FONDO REVOLVENTE	DIRECCION DE ADMINISTRACION	GESTION	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE HACE NECESARIO EL RESPALDO Y APOYO DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIO DIRECCIONES HERMANAS, ASI COMO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA PRESIDENCIA, TESORERIA, DIRECCION DE ADQUISICIONES	AREA ADMINSISTRATIVA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA MISMA, QUE ESTA DIRECCION CUMPLA SU COMETIDO, YA QUE ES LA RESPONSABLE DEL PERSONAL, EQUIPO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.	
				1	R	0	0	1													
9	REALIZAR Y TRAMITAR EL PAGO DEL PERSONAL DE LISTA DE RAYA DE MANERA SEMANAL	DIRECCION DE ADMINISTRACION	NOMINA	53	P	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE HACE NECESARIO EL RESPALDO Y APOYO DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIO DIRECCIONES HERMANAS, ASI COMO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA PRESIDENCIA, TESORERIA, DIRECCION DE ADQUISICIONES	AREA ADMINSISTRATIVA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA MISMA, QUE ESTA DIRECCION CUMPLA SU COMETIDO, YA QUE ES LA RESPONSABLE DEL PERSONAL, EQUIPO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.	
				13	R	5	4	4													
10	TRAMITE ANTE TESORERIA DE FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDOR	DIRECCION DE ADMINISTRACION	TRAMITE	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION SE HACE NECESARIO EL RESPALDO Y APOYO DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIO DIRECCIONES HERMANAS, ASI COMO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA PRESIDENCIA, TESORERIA, DIRECCION DE ADQUISICIONES	AREA ADMINSISTRATIVA	EN EL MOMENTO REQUERIDO	ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA MISMA, QUE ESTA DIRECCION CUMPLA SU COMETIDO, YA QUE ES LA RESPONSABLE DEL PERSONAL, EQUIPO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.	
				1	R	0	0	1													



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	CENTRO	VALOR ESTIMADO	RECURSOS ASIGNADOS												DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ADMINISTRACIÓN	CUANDO SE REQUIERA	COMentarios
					20	54	54													
30	LIMPIEZA, PINTURA Y REHABILITACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO	DIRECCION DE EDIFICACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	CENTRO	33	3	2	4	3	3	3	2	2	3	2	3	3	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
				24	2	11	11													
31	LIMPIEZA, PINTURA Y REHABILITACIÓN DE PLAZA PUBLICA	DIRECCION DE EDIFICACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	PLAZA	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CONTAR CON EL EQUIPO Y MATERIA PRIMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	CUANDO SE REQUIERA	ES MUY IMPORTANTE QUE EL RECURSO DESTINADO PARA EL DESEMPEÑO DE ESTAS ACTIVADES ESTE EN TIEMPO Y FORMA
				11	1	5	5													
32	REALIZAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES REFERENTES A LAS OBRAS QUE SE ESTAN LICITANDO.	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	ACTO	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0	<p>PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE TIENE LA SECRETARIA (SOPM) SE REQUIERE EL APOYO TOTAL E INCONDICIONAL POR PARTE DE TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, ASÍ COMO TAMBIEN EL RESPALDO Y APOYO DE LAS SECRETARIAS HERMANAS.</p> <p>DE SUMA IMPORTANCIA ES EL ANALISIS NIÑUCIOSO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PUES DE ELLO DEPENDE EL TRIUNFO O EL FRACASO</p> <p>TAREA PRIMORDIAL DE NUESTRA SECRETARIA ES LA DE ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES YA QUE DE ESTOS DEPENDE EL DESARROLLO EQUILIBRADO Y SUSTENTABLE DE NUESTRO MUNICIPIO</p>	H. AYUNTAMIENTO	EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA
				0	R	0	0	0												
33	REALIZAR APERTURAS UNICAS DE LAS LICITACIONES	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	ACTO	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
34	REALIZAR LOS ACTAS DE FALLO PARA LA ADJUDICACION DE LAS LICITACIONES	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	ACTO	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
35	REALIZAR LOS CONTRATOS DE LAS OBRAS ADJUDICADAS	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CONTRATO	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
36	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES Y SUBIRLOS AL SISTEMA DE COMPRANET DE LAS OBRAS A CONTRATAR	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	DOCUMENTO	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
37	REALIZAR LOS FINIQUITOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	DOCUMENTO	65	P	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	20			
				0	R	0	0	0												
38	REALIZAR LAS INVITACIONES A LAS EMPRESAS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	INVITACION	260	P	20	20	20	20	20	20	20	20	40	40	20	0			
				0	R	0	0	0												
39	REALIZAR LAS INVITACIONES A LA CONTRALORIA Y REGIDORES PARA QUE ASISTAN A LAS LICITACIONES	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	INVITACION	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
40	TRAMITAR PARA PAGO LOS ANTICIPOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	TRAMITE	65	P	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	0			
				0	R	0	0	0												
41	TRAMITAR PARA PAGO LAS ESTIMACIONES DE OBRAS REALIZADAS EN ESTA DIRECCION	DIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	TRAMITE	224	P	0	20	20	20	20	20	20	20	20	40	4	20			
				0	R	0	0	0												

ELABORO  
ING. MISAEL CERVANTES CASTILLO

ENLACE  
NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

VIARIOS

RESPONSABLE DE AREA  
NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo

ING. JHONY OSWALDO VERA GONZALEZ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA