

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 de Junio de 2021.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 de Junio de 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
II	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	6
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	7
VI	Autorizaciones	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de San Diego de Alejandría; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento de Transparencia e Información Pública de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 16. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PDR-01	Apoyo Rural	7
PDR-02	Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación	8
PDR-03	Descuento Predial Uso Rural	9
PDR-04	Donación de árboles	10
PDR-05	Donación de peces	12
PDR-06	Prueba de tuberculosis	13
PDR-07	Rehabilitación de caminos	14
PDR-08	Gestión en compra de materiales con Mariana Trinitaria A.C.	15

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-01
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	Desarrollo Rural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyos Rural	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la vocación productiva del campo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al productor solicitante del apoyo Rural.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
2. Elabora la solicitud del productor solicitante del apoyo Rural.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
3. Recibe la solicitud para analizar documentación en original y copia para cotejo.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
4. Revisa en padrón Pro campo o constancia de autoridad ejidal, comunal o pequeña propiedad, acreditando la personalidad de productor Rural.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
5. ¿Procede solicitud de apoyo Rural?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no proceder el apoyo Rural, pasa a la actividad 6.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si proceder la solicitud pasa a la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
6. Cancela solicitud y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
7. Envía solicitud y documentación a Contraloría para autorización.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
8. ¿Autoriza Contraloría Ciudadana?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que no autorice la Contraloría Ciudadana la solicitud de apoyo Rural, pasa a la actividad 9.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que la Contraloría Ciudadana si autorice la solicitud de apoyo Rural, pasa a la actividad 11.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Recibe solicitud con observaciones por parte de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
10. Subsana las observaciones y pasa a la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
11. Recibe documentación con visto bueno por parte de Contraloría Ciudadana.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
12. Elabora el vale al productor para el canje del producto en almacén.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
13. Entrega al productor vale para canje del producto en almacén.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
14. Captura expediente para control interno.	Dirección de Desarrollo Rural	Excel
15. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe el solicitante ser productor y presentar documentación conforme a las reglas de operación del programa, identificación, CURP, acreditar propiedad o posesión de la parcela, o en el caso pecuario presentar la documentación referente al ganado a la oficina de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Vale para canje del producto en almacén.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-02
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría en Comercialización, Asesoría Técnica y Capacitación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la calidad de vida de los productores Rurales y forestales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte del ciudadano.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
2. Redacta en formato la solicitud del ciudadano.	Dirección de Desarrollo Rural.	Word
3. Analiza solicitud.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
4. ¿Es asistencia técnica?	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
En caso de si ser asistencia técnica, continúa en la actividad 5.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
En caso de no ser capacitación técnica, continúa en la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
5. Realiza una visita de campo al lugar solicitado.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
6. Asesora técnicamente al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
7. ¿Es asesoría en comercialización?	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
En caso de si ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 8.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
En caso de no ser asesoría en comercialización, continúa en la actividad 13.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
8. Realiza visita de campo al lugar solicitado.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
9. Investiga a posibles compradores comunicándose a SAGARPA, SEDECO, cadenas de tiendas de autoservicio, etc. y obtiene listado.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
10. Convoca reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
11. Realiza reunión entre posibles compradores y productores (telefónicamente).	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
12. Verifica los convenios de compra venta entre productores y compradores.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A
13. Brinda seguimiento a lo convenido en los tratos de compraventa asesorando a los productores en temas legales y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural.	N/A

Políticas:	<p>Internas: Debe el solicitante ser productor agrícola, pecuario y/o forestal, acreditando su personalidad en la oficina de la Dirección Municipal de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría.</p> <p>Externas: <input type="checkbox"/> N/A</p>
Producto final:	Convenios de compra venta entre productores y compradores.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-03
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuento Predial Uso Rural	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incentivar la vocación agropecuaria y forestal en el municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Se recibe solicitud.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
2. Se canaliza a sindicatura para realizar dicho descuento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante comprobar la titularidad de la parcela de uso agrícola o Rural, con una copia de escritura y pago de predial actualizado, comprobante de domicilio y fotografías del predio. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Oficio de aceptación para descuento de predial de uso Rural.
Trámite/Trámite Ciudadano:	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-04
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	Desarrollo Rural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Donación de árboles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Donar árboles frutales para el autoconsumo y árboles forestales para conservación de suelos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitudes por parte del solicitante de árboles frutales o forestales.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
2. Analiza solicitud de árboles.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
3. ¿Es viable la solicitud?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no ser viable la solicitud, continúa en la actividad 4.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si ser viable, continúa en la actividad 5.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
4. Brinda asesoría y recomendaciones al solicitante y termina procedimiento.	-Dirección de Desarrollo Rural	N/A
5. Considera el tipo de árbol solicitado.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
6. ¿Es árbol frutal?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no ser un árbol frutal, continúa en la actividad 7.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si ser frutal, continúa en la actividad 20.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
7. Realiza entrevista al solicitante.	-Dirección de Desarrollo Rural	N/A
8. Elabora oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de gobierno.	-Dirección de Desarrollo Rural	N/A
9. Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
10. Recibe oficio de parte de las diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Dirección de Desarrollo Rural	Word
11. ¿Observaciones a lo solicitado?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 15.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 12.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
12. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
13. Acuerda los ajustes con el solicitante.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
14. Elabora un oficio con los ajustes en los árboles solicitados.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
15. Envía oficio de solicitud de árboles a diferentes organizaciones o dependencias de los tres niveles de Gobierno con adecuaciones a la solicitud de apoyo.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
16. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Dirección de Desarrollo Rural	Word.
17. Recoge los árboles solicitados de acuerdo a lo establecido en el oficio de aceptación.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
18. Contacta a los solicitantes del apoyo para la entrega de los árboles.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
19. Entrega arboles a los solicitantes y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
20. Elabora oficio con la lista de los solicitantes de árboles frutales.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
21. Envía oficio a la Dirección Hortofrutícola de la SADER.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
22. Recibe oficio de parte de la Dirección de Hortofrutícola de la SADER.	Dirección de Desarrollo Rural	Word.
23. ¿Observaciones a lo solicitado?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no existir observaciones a lo solicitado pasa al punto número 29.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si existir observaciones a lo solicitado, continúa en la actividad 24.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
24. Contacta al solicitante para informarle de la negativa de su solicitud.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
25. Acuerda los ajustes con el solicitante.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
26. Elabora oficio con los ajustes en los árboles solicitados.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
27. Envía oficio a la Dirección de Hortofrutícola de la SADER con adecuaciones a la solicitud de apoyo.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
28. Recibe oficio aceptación de apoyo con la fecha y lugar de entrega de los árboles.	Dirección de Desarrollo Rural	Word
29. Informa telefónicamente a los solicitantes del apoyo los requisitos de entrega.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
30. Recibe pago por parte de los solicitantes del apoyo.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
31. Recibe oficio con el número de cuenta de SADER para realizar el depósito por concepto del pago de los árboles frutales.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
32. Realiza depósito en la cuenta de SADER.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
33. Recibe un vale para canje de los árboles solicitados y pasa al punto número 19.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría. Externas: • N/A
Producto final:	Vale para canje de los árboles solicitados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-05
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	30-SEP-2019
Unidad Departamental:	Desarrollo Rural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Donación de peces	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Producción de alimento para autoconsumo en las zonas rurales del municipio		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud por parte del productor.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
2. ¿Es nuevo solicitante?		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 9.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si ser nuevo solicitante, continúa en la actividad 3.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
3. Realiza una visita al lugar de producción.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
4. Toma muestra del agua donde se depositarán los peces.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
5. Lleva la muestra de agua para ser analizada en un laboratorio.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
6. Recibe los resultados del laboratorio.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
7. ¿El agua es adecuada?		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de no ser adecuada el agua, continúa en la actividad 8.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si ser adecuada el agua, continúa en la actividad 9.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
8. Brinda asesoría al productor solicitante para que subsane las deficiencias en las instalaciones y pasa al punto número 3.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
9. Brinda asesoría al productor en lo referente al mejor aprovechamiento del recurso.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
10. Recopila solicitudes recibidas por parte de los productores.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
11. Elabora oficio para la Dirección de Acuicultura de la SADER.		Dirección de Desarrollo Rural	Word.
12. Envía oficio con solicitudes a la Dirección de Acuicultura de la SADER.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
13. Recibe oficio con la fecha y lugar para la entrega de cultivos de peces o alevines por parte de SADER.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
14. Contacta a cada uno de los productores solicitantes para informarles de la fecha y lugar de entrega de los peces o alevines.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
15. Recibe oficio con la copia de los recibos de entrega a los productores solicitantes por parte de SADER.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
16. Elabora un expediente.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
17. Archiva expediente.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
18. Emite un reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.		Dirección de Desarrollo Rural	Word
19. Recibe informe por parte de SEDER sobre el aprovechamiento de los apoyos brindados.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
20. ¿Buen uso de los recursos?		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de si hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 21.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso no hacer buen uso de los recursos otorgados por parte de los productores, continúa en la actividad 22.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
21. Refrenda el apoyo al productor y termina procedimiento.		Dirección de Desarrollo Rural	Word
22. Redacta notificación en el sistema y termina procedimiento.		Dirección de Desarrollo Rural	N/A
Políticas:	Internas: Debe el productor presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría.		
Producto final:	Reporte mensual de las solicitudes atendidas y reportes recibidos por parte de SEDER sobre el uso de los recursos.		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-06
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pruebas de Tuberculosis	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar los hatos ganaderos del municipio y lograr la certificación de municipio libre de Tb y Br.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe formato de solicitud redactado por el ciudadano.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
2. Analiza solicitud para programar la visita de inspección.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
3. Realiza visita de inspección al lugar donde se elabora el producto.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
4. Toma de muestras del producto.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
5. Entrega muestras al laboratorio de SAGARPA	Dirección Desarrollo Rural	N/A
6. Recibe resultados de la muestra por parte del laboratorio de SAGARPA.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
7. Entrega el reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
8. ¿Está contaminado el Ganado?	Dirección Desarrollo Rural	N/A
En caso de que no se encuentre contaminado el ganado termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
En caso de si estar contaminado, continúa en la actividad 9.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
9. Elabora oficio informativo a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal sobre los resultados del examen.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
10. Envía el oficio a las asociaciones de ganado y para el Comité Municipal de Sanidad Animal.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
11. Realiza recomendación al productor sobre el manejo del ganado contaminado.	Dirección Desarrollo Rural	N/A
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Rural	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante ser miembro de la Asociación Ganadera local de San Diego de Alejandría y contar con el aretado de SIINIGA (Sistema de Identificación Individual Nacional de Ganado). <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la campaña nacional contra la erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis de acuerdo a la NOM-032-ZOO-1996
Producto final:	Reporte al solicitante sobre los resultados de laboratorio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-07
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rehabilitación de caminos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Rehabilitar los caminos vecinales y saca cosechas en la zona rural del municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud del peticionario.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
2. Analiza la solicitud para la realización de obra.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
3. ¿Corresponde a Desarrollo Rural?	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de que si corresponda a desarrollo Rural, continúa en la actividad 4.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
En caso de que no corresponda a desarrollo Rural, pasa a la actividad 13.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
4. Envía supervisor para realizar un diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
5. Realiza diagnóstico de obra.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
6. Realiza reporte sobre el resultado del diagnóstico para la ejecución de la obra.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
7. Envía maquinaria para ejecutar la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
8. Realiza la obra solicitada.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
9. Entrega la obra terminada al solicitante.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
10. Realiza un reporte de la obra realizada.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
11. Integra expediente.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
12. Archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
13. Informa al solicitante de la improcedencia de su solicitud.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A
14. Canaliza la petición a la dependencia correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Rural	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe el solicitante ser productor de la zona rural y presentar por escrito su solicitud con identificación y sus generales, en la Dirección Municipal de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Reporte de la obra realizada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Dirección de Desarrollo Rural	Código:	PDR-08
Dirección de Área:	Desarrollo Rural	Fecha de Emisión:	30-SEP-2019
Unidad Departamental:	Desarrollo Rural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión en compra con Mariana Trinitaria A.C.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestión en la compra de cemento, tinacos, tejas y calentadores solares para fomentar el desarrollo rural.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibimos solicitud de beneficiari@s.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
2.- Se analiza solicitud.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
3.- Se envía solicitud a la congregación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
4.-Envían aprobación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
5.- Se informa al beneficiario sobre su aprobación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
6.- Se solicita al beneficiario su aportación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
7.- Se envía la aportación de los aprobados a la congregación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
8.- Se recibe la notificación de recibido por parte de la congregación.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
9.- Se le notifica al beneficiario fecha de entrega del material.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
10.-Se hace entrega del material y firma de recibido del beneficiario.		Auxiliar de Desarrollo Rural	N/A
Políticas:	Internas: Debe el beneficiario presentar identificación oficial vigente y llenar solicitud en la oficina de la Dirección de Desarrollo Rural de San Diego de Alejandría.		
Producto final:	Reporte mensual de las solicitudes atendidas .		



Autorización del Manual de Procedimientos de Desarrollo Rural.



Presidente Municipal de San Diego de Alejandria
Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo

Secretario General
Lic. Diego Uriel Echevarría Chico

Director de Desarrollo Rural y Ecología
C. Gilberto Zavala Plascencia

