MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AYUNTAMIENTO DE MATLAPA S.L.P

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024-2027.

MATLAPA, S.L.P.

Av. Francisco I. Madero Sur, numero 150. Col. 20 de noviembre, Matlapa, S.L.P. Tel: 4833640200. www.matlapa.gob.mx

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL	4
TERMINOLOGÍA	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
ANEXOS	16

PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento que fungirá como base para la toma de decisiones, normar acciones así mismo orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones realiza el departamento de desarrollo rural. El cual será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el departamento de Desarrollo Rural. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

Los titulares administrativos de la dependencia o entidad serán los encargados de la custodia de los manuales, así como del respaldo informático de los mismos.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

A efecto de dar utilidad permanente al manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del departamento de DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

ALCANCES

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE y será la misma el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

TERMINOLOGÍA

- **SADER:** Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **SEDARH:** Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- **CADER:** Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría
- **DDR:** Distrito de Desarrollo Rural de la Secretaría.
- **SUSTENTABLE:** Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo Interno Rural

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

OBJETIVO: Recepción de toda aquella documentación; de manera formal, qué compete a la dirección de desarrollo rural, para su enseguida atención, solución o seguimiento.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Dejar constancia oficial de la recepción de la documentación.

FUNDAMENTO LEGAL: Articulo 25 y 27 fracción. XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Inicio
2. Recepción de Correspondencia
3. Sellado Acuse de Recibido
4. Entrega el Documento al director de Desarrollo Rural Sustentable Análisis y Evaluación del Documento.
5. Regresa el documento y autoriza su archivo. Autorizado para Archivar.
6. Registra el documento en el "Registro de Correspondencia Recibida" Archivo de la Correspondencia.
7. Fin del proceso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Correspondencia.

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Rural Sustentable.

OBJETIVO: Informar y atender formalmente todos los asuntos generados e inherentes a la unidad responsable captados a través del Archivo Interno Rural.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Dar contestación a todos y cada uno de los asuntos sea cual fuere la materia del mismo.

INICIO

1. Da la instrucción para la elaboración del oficio. (Director de Desarrollo Rural)
2. Elabora y entrega el borrador al Director de Desarrollo Rural para la revisión y aprobación. (secretaria) Documento Se elabora el borrador.
3. Revisa y lo regresa en caso de alguna observación. (Director de Desarrollo Rural), Se realizan las observaciones.
4. Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa al director.; oficio Documento ya corregido.
5. Firma de autorización en el oficio. Director de Desarrollo Rural oficio Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
6. Entrega los oficios a las dependencias correspondientes. Secretaria Acuse firmado Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Desarrollo Rural.
7. Registra la documentación en el Registro de correspondencia enviada. Secretaria Registro del Oficio y/o Documento Archivo de la correspondencia enviada.
8. Fin del proceso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Trabajo Anual.

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Rural Sustentable.

OBJETIVO: Elaborar y presentar al Ayuntamiento en el primer trimestre del año un plan de trabajo anual.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Deberá adecuarse a las necesidades de control interno y evaluación que requiera la Dirección, tomando en cuenta los distintos programas que se operen en el mismo. Se deberá determinar el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Inicio del proceso.
2. Convoca reunión de consejo para la obtención de propuestas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
3. Director de Desarrollo Rural Propuestas, Obtención de propuestas.
4. Designa a la unidad administrativa responsable para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
5. Director de Desarrollo Rural Documento
6. Se designa personal comisionado
7. Elabora el borrador lo imprime y lo entrega a Contraloría Municipal. Unidad Administrativa
8. Responsable Documento Elaboración del borrador.
9. Revisa y analiza el borrador. Director de Desarrollo Rural Documento
10. Análisis y observaciones.
11. En caso de existir observaciones se imprime nuevamente el borrador.
12. Unidad Administrativa Responsable. Documento
13. Impresión del borrador ya corregido.

Av. Francisco I. Madero Sur, número 150. Col. 20 de noviembre, Matlapa, S.L.P. Tel: 4833640200. www.matlapa.gob.mx

14. Da el Vo. Bo. Y firma el Plan Anual de trabajo.
15. Director de Desarrollo Rural Plan Anual de Trabajo
16. Se sellan y se sacan las copias correspondientes.
17. Entrega el Plan Anual de Trabajo a Presidencia, Sindicatura, secretaria y Contraloría.
18. Unidad Administrativa Responsable. Plan Anual de Trabajo
19. Recepción de acuse de recibido por las dependencias.
20. Archiva la copia en su archivo correspondiente. Unidad Administrativa Responsable Copia de Plan Anual de Trabajo.
21. Respaldo Con Oficio donde se entregó el plan anual de trabajo.
22. Fin del proceso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de Participación Municipal.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Rural.

OBJETIVO: Captar todas las solicitudes de participación en programas relacionados con el desarrollo integral y sustentable de las zonas rurales del municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Inicio del proceso.
2. Recepción de solicitudes de participación.
3. Sellado de acuse de recibo.
4. Entrega el Documento / Solicitud al Director de Desarrollo Rural.
5. Secretaria Documento / Solicitud
6. Análisis, Revisión y Evaluación del Mismo
7. El Director de Desarrollo Rural regresa el Documento y autoriza para que sea turnado.
8. Director de Desarrollo Rural Documento / Solicitud
9. Autorizado para ser Turnado a Unidad Administrativa Responsable.
10. Entrega solicitud autorizada a Unidad Administrativa responsable
11. Secretaria
12. Documento / Solicitud
13. Se solicita requisitos para conformación de expediente y contemplar en padrón
14. La Unidad Administrativa responsable entrega expediente al director de Desarrollo Rural Sustentable.
15. Revisión de cumplimiento de requisitos, conformación de expediente y marcar observaciones en su caso.

16. El director regresa expediente a Unidad Administrativa Correspondiente Director de Desarrollo Rural
17. Expediente Conformado Integración a padrón
18. Conformación de padrón respaldado con expedientes para turnarlos a un comité de calificación.
19. Unidad Administrativa Responsable Padrón respaldado con expedientes.
20. Calificación por parte de comité integrado en consejo por dependencias corresponsables
21. Comité Calificador regresa padrón y expedientes con calificación Comité calificador.
22. Padrón respaldado con expedientes y calificación Padrón conformado
23. Publicación del padrón de beneficiarios en instalaciones de desarrollo rural.
24. Unidad Administrativa Responsable Padrón de beneficiarios
25. Se envía a secretaria
26. Elaboración de cartas de autorización de cada beneficiario Secretaria.
27. Oficios para firma
28. Se firman los oficios de autorización Director de Desarrollo Rural
29. Oficios de autorización
30. Se mandan oficios a Unidad Administrativa Responsable
31. Se entregan oficios de Autorización de Recursos a Beneficiarios Unidad Administrativa Responsable
32. Oficios de Autorización de Recursos
33. Se entrega oficio y acuse para entrega de recursos.
34. Entrega de Recursos para Adquisición de bien. Director de Desarrollo Rural.
35. Recursos económicos o insumos.
36. Se envía documentación de recursos a unidad administrativa responsable
37. Se procede a requisitar comprobación de recursos. Unidad administrativa responsable.

38. Facturas de adquisición o aplicación de insumos.
39. Se entrega a secretaria para elaboración de actas entrega recepción.
40. Se elaboran cartas entregar recepción y envía a unidad administrativa responsable Secretaria.
41. Cartas entrega recepción.
42. Procedimiento de revisión para llenado de actas.
43. Se supervisa en campo y llenan actas para elaboración de finiquito Unidad administrativa responsable.
44. Cartas entrega recepción. Se procede con finiquito.
45. Se elabora finiquito de programa. Unidad administrativa responsable.
46. Finiquito
47. Se envía a director para firma
48. Fin del proceso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitaciones sobre el manejo y producción de plantas de cítricos y café.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Rural.

OBJETIVO: Capacitar a las y los productores en temas relacionados con las plagas y enfermedades principalmente en cítricos y café que afecta directamente en el rendimiento de las unidades de producción de las zonas rurales del municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Inicio del proceso.
2. Recepción de solicitudes de participación.
3. Gestión ante dependencias u organizaciones especializados en la materia.
4. Evaluación de la capacitación en las localidades.
5. Verificación de fechas.
6. Definición de los objetivos.
7. Elaboración del programa.
8. Presentación de las personalidades presentes en la capacitación.
9. Desarrollo de la capacitación en campo (localidades) con los productores.
10. Evaluación de resultados (conclusión).
11. Levantamiento de la minuta de trabajo.
12. Firma de la lista de asistencia.
13. Seguimiento a las actividades de los productores.
14. Fin del proceso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuidado y siembra de plantas forestales, agroindustriales y frutales en el vivero municipal.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Desarrollo Rural.

OBJETIVO: Capacitar a las y los productores en temas relacionados con las plagas y enfermedades principalmente en cítricos y café que afecta directamente en el rendimiento de las unidades de producción de las zonas rurales del municipio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Inicio del proceso.
2. Solicitud de semillas y sustrato para la siembra de plántulas.
3. Llenado de bolsas con el sustrato.
4. Selección de semillas y plántulas para la siembra.
5. Siembra: se siembran en bolsas de nylon o en su caso en el semillero para iniciar el proceso de germinación.
6. Cuidado de plántulas: se les proporciona agua, luz y sustrato adecuado para asegurar su optimo desarrollo y crecimiento.
7. Trasplante: una vez que las plántulas alcancen el tamaño idóneo se trasplantan a las bolsas (en caso de haber requerido sembrarlas en semillero).
8. Control de plagas y enfermedades: se aplican adecuados riegos y se riegan fertilizantes de acuerdos a las necesidades de las plántulas.
9. Malezas: se eliminan las malas hierbas que compiten con las plantas cultivadas por recursos.
10. Se enfoca en la reproducción de especies endémicas y en plantas productivas benéficas para la reintroducción en las unidades de producción.
11. Cuidado de plantas: se les proporciona los cuidados necesarios y se somete a un proceso de aclimatación.
12. Entrega: de acuerdo a las solicitudes, demanda y a las condiciones del climatológicas se levanta el padrón de productores, escuelas y/o ciudadanos

que las requieran, también se toma en cuenta la cantidad de plantas que están listas para la siembra.

13. Registro: se levanta el registro de entrega (bitácora) para tener un control de plantas entregadas.
14. Cuidado del vivero: se estará dando mantenimiento continuo a la instalación según lo requiera.
15. Fin del proceso.

ANEXOS

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DEL FIERRO QUEMADOR.

1.- Título de propiedad o en su caso constancia de arrendamiento.
2.- Copia de INE.
3.- Copia de CURP.
4.- Comprobante de domicilio.
5.- Nota o factura del fierro quemador.
6.- Comprobante de pago en tesorería.
7.- Presentar en físico el fierro quemador.

1. SERVICIO: REGISTRO DEL FIERRO QUEMADOR (ganado bovino)

REQUISITOS:

- Copia del INE
- Curp
- Comprobante de domicilio
- Nota de factura de fierro quemador
- Comprobante de pago en tesorería
- Presentar en físico el fierro quemador

TIEMPO DE RESPUESTA: inmediata

MECANISMO DE DIFUSIÓN: mediante flayer, redes sociales, comunicados de prensa y oficios.

COSTO: $100.00

2. SERVICIO: REFRENDO DEL FIERRO QUEMADOR (ganado bovino)

REQUISITOS:

- Copia del INE
- Comprobante de pago en tesorería del año anterior
- Presentar en físico el fierro quemador

TIEMPO DE RESPUESTA: inmediata

MECANISMO DE DIFUSIÓN: mediante flayer, redes sociales, comunicados de prensa y oficios.

COSTO: $100.00

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA

P. A.

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

AUTORIZAN

C. ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MATLAPA, S.L.P.

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA

PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS
REGIDOR

ING. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR