

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO RURAL 2025



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	7
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL	8
GANADO PRODUCTIVO:	9
Descripción de actividades a realizar en Alimento para Ganado:	9
DIAGRAMA DE PROCESOS DE ALIMENTO PARA GANADO	11
Descripción de actividades a realizar en Cisternas de 5 mil litros para Ganado:	12
DIAGRAMA DE PROCESOS DE CISTERNAS DE 5 MIL LITROS PARA GANADO	14
FAMILIA PRODUCTIVA:	15
Descripción de actividades en los activos de Molinos de Nixtamal, Vientres de Ovinos, Vientres Caprinos y Vientre Porcino.	15
DIAGRAMA DE PROCESOS DE LOS ACTIVOS DE MOLINOS DE NIXTAMAL, VIENTRES DE OVINOS, VIENTRES CAPRINOS Y VIENTRE PORCINO	17

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una expresión analítica de los procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo, de manera sistemática y cronológica; sirve de gran ayuda para orientar al personal de nuevo ingreso, además de que la implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

El manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural es una herramienta mediante la cual se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

Utilidad del Manual de Procesos:

- Permite conocer el funcionamiento interno, así como las ubicación y requerimiento de los puestos de los responsables.
- Permite facilitar las labores de auditorías, evaluación y control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicando lo que deben hacer y cómo deben realizarlo.
- Permite construir la base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de todos los sistemas empleados en la organización

Ventajas del Manual de Procedimientos:

Ahorro de tiempo: permite que los nuevos empleados resuelvan dudas de algún proceso específico en específico.

Control interno: apoya en la toma de decisiones, así como identificación de irregularidades y evitar faltas.

Optimizar procesos: apoya a comprender a fondo el desarrollo de cada proceso que se realiza dentro de la dirección de desarrollo rural permitiendo que se realicen de forma rápida y eficiente.

Mejora la comunicación: permite visualizar un panorama general de lo que busca la dirección de desarrollo rural, creando una conciencia laboral que evite distorsionar la información.

Establecer expectativas: permite seguir normas y acciones adecuadas para cumplir con las metas que esta dirección a establecido de forma anual.

OBJETIVO

El manual de procedimientos tiene como objetivo facilitar la capacitación del personal al especificar las responsabilidades de cada puesto y proporcionar una visión integral de los procesos de la organización. El documento contiene reglas y pautas que indican cómo ejecutar los procesos de manera eficaz y segura.

Proporciona una visión integral de los procesos que comprenden las actividades que se llevan a cabo en esta dirección.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, artículo 132, fracción XVII.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Convenios de Coordinación Estatal.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL

Director de
Desarrollo Rural

• C. Lázaro Mata
Benavidez.

Asistente de
Director de
Desarrollo Rural

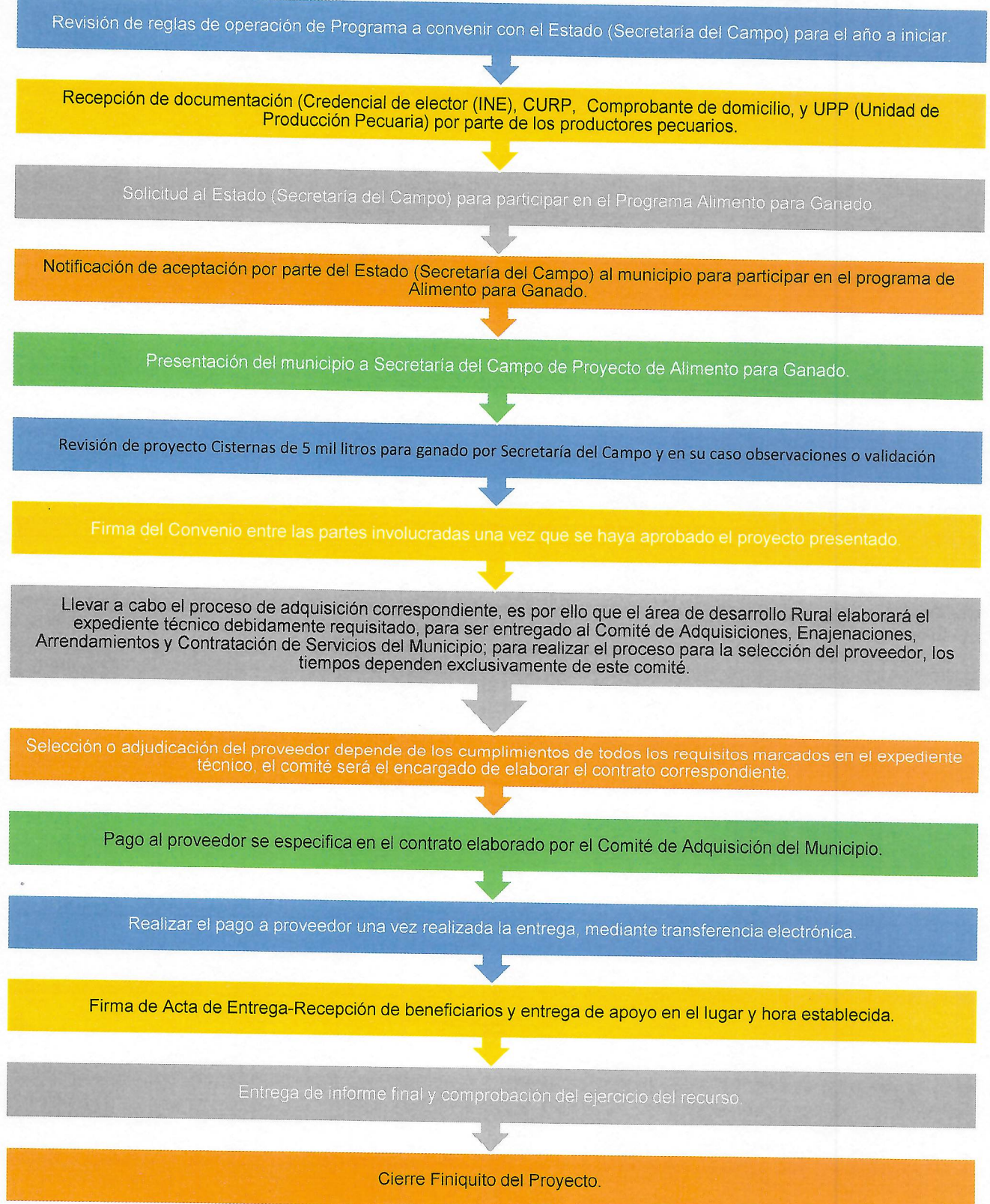
• Lic. Adriana
Zarazúa Arvizu.

Personal de Apoyo
de Desarrollo Rural

• C. Flaviano
González Lara.

8	Llevar a cabo el proceso de adquisición correspondiente, es por ello que el área de desarrollo Rural elaborará el expediente técnico debidamente requisitado, para ser entregado al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; para realizar el proceso para la selección del proveedor, los tiempos dependen exclusivamente de este comité.	Comité de Adquisiciones
9	Selección o adjudicación del proveedor depende de los cumplimientos de todos los requisitos marcados en el expediente técnico, el comité será el encargado de elaborar el contrato correspondiente.	Comité de Adquisiciones
10	Pago al proveedor se especifica en el contrato elaborado por el Comité de Adquisición del Municipio.	Tesorería Municipal
11	Realizar el pago a proveedor una vez realizada la entrega, mediante transferencia electrónica.	Tesorería Municipal
12	Firma de Acta de Entrega-Recepción de beneficiarios y entrega de apoyo en el lugar y hora establecida.	Beneficiarios de programa
14	Entrega de informe final y comprobación del ejercicio del recurso.	Director de Desarrollo Rural Asistente de director
15	Cierre Finiquito del Proyecto.	Secretaría del Campo

DIAGRAMA DE PROCESOS DE ALIMENTO PARA GANADO



Descripción de actividades a realizar en Cisternas de 5 mil litros para Ganado:

NO.	CISTERNAS DE 5 MIL LITROS PARA GANADO	A CARGO DE
1	Revisión de reglas de operación de Programa a convenir con el Estado (Secretaría del Campo) para el año a iniciar.	Director de Desarrollo Rural Asistente de director
2	Recepción de documentación (Credencial de elector (INE), CURP, Comprobante de domicilio, y UPP (Unidad de Producción Pecuaria) por parte de los productores pecuarios.	Director de Desarrollo Rural Asistente de director Personal de Apoyo
3	Solicitud al Estado (Secretaría del Campo) para participar en el Programa Cisterna de 5 mil litros para Ganado.	Presidente Municipal Director de Desarrollo Rural
4	Notificación de aceptación por parte del Estado (Secretaría del Campo) al municipio para participar en el programa de Cisternas de 5 mil litros para Ganado.	Presidente Municipal Director de Desarrollo Rural
5	Presentación del municipio a Secretaría del Campo de proyecto Cisternas de 5 mil litros para ganado.	Director de Desarrollo Rural Asistente de director
6	Revisión de proyecto para Cisternas de 5 mil litros para ganado por Secretaría del Campo y en su caso observaciones o validación.	Secretaría del Campo
7	Firma del Convenio entre las partes involucradas una vez que se haya aprobado el proyecto presentado.	Presidente Municipal
8	Llevar a cabo el proceso de adquisición correspondiente, es por ello que el área de desarrollo Rural elaborará el expediente técnico debidamente requisitado, para ser entregado al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; para realizar el proceso para la selección del proveedor, los tiempos dependen exclusivamente de este comité.	Comité de Adquisiciones
9	Selección o adjudicación del proveedor depende de los cumplimientos de todos los requisitos marcados en el expediente técnico, el comité será el encargado de elaborar el contrato correspondiente.	Comité de Adquisiciones
10	Pago al proveedor se especifica en el contrato elaborado por el Comité de Adquisición del Municipio.	Tesorería Municipal
11	Realizar el pago a proveedor una vez realizada la entrega, mediante transferencia electrónica.	Tesorería Municipal

12	Firma de Acta de Entrega-Recepción de beneficiarios y entrega de apoyo en el lugar y hora establecida.	Beneficiarios de programa
14	Entrega de informe final y comprobación del ejercicio del recurso.	Director de Desarrollo Rural Asistente de director
15	Cierre Finiquito del Proyecto.	Secretaría del Campo

DIAGRAMA DE PROCESOS DE CISTERNAS DE 5 MIL LITROS PARA GANADO

FAMILIA PRODUCTIVA

Revisión de reglas de operación de Programa a convenir con el Estado (Secretaría del Campo) para el año a iniciar.

Recepción de documentación (Credencial de elector (INE), CURP, Comprobante de domicilio, y UPP (Unidad de Producción Pecuaria) por parte de los productores pecuarios.

Solicitud al Estado (Secretaría del Campo) para participar en el Programa Cisterna de 5 mil litros para Ganado.

Notificación de aceptación por parte del Estado (Secretaría del Campo) al municipio para participar en el programa de Cisternas de 5 mil litros para Ganado.

Presentación del municipio a Secretaría del Campo de proyecto Cisternas de 5 mil litros para ganado.

Revisión de proyecto para Cisternas de 5 mil litros para ganado por Secretaría del Campo y en su caso observaciones o validación.

Firma del Convenio entre las partes involucradas una vez que se haya aprobado el proyecto presentado.

Llevar a cabo el proceso de adquisición correspondiente, es por ello que el área de desarrollo Rural elaborará el expediente técnico debidamente requisitado, para ser entregado al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; para realizar el proceso para la selección del proveedor, los tiempos dependen exclusivamente de este comité.

Selección o adjudicación del proveedor depende de los cumplimientos de todos los requisitos marcados en el expediente técnico, el comité será el encargado de elaborar el contrato correspondiente.

Pago al proveedor se especifica en el contrato elaborado por el Comité de Adquisición del Municipio.

Realizar el pago a proveedor una vez realizada la entrega, mediante transferencia electrónica.

Firma de Acta de Entrega-Recepción de beneficiarios y entrega de apoyo en el lugar y hora establecida.

Entrega de informe final y comprobación del ejercicio del recurso.

Cierre Finiquito del Proyecto.

7	Suscripción de convenio de Participación Social	Entrega física de la documentación solicitada por la Secretaría del Campo para la suscripción del Convenio de Participación Económica
8	Proceso de adquisiciones	Realizar la metodología aplicable al proceso de adquisiciones, conforme a las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio Fiscal en curso
9	Suscripción del contrato	Dado el fallo del proceso de adquisiciones, se solicita al Área Jurídica del Municipio la elaboración del contrato de compra.
10	Notificación de solicitudes positivas	Contacto con las personas beneficiarias del programa
11	Entrega de apoyos	Programación del evento de entrega, conforme al protocolo de entrega de apoyos vigentes
12	Verificación de la entrega	Solicitud a la Contraloría Municipal para que testifique la correcta entrega de los apoyos
13	Trámite de pago al proveedor	Solicitar a Tesorería Municipal se realice el pago al proveedor una vez entregados los apoyos
14	Finiquito del Convenio de Participación Económica	Entrega Recepción de la comprobación de la correcta entrega de los recursos transferidos al Programa
15	Cierre administrativo	Tendrá lugar si y solo si se tenga el Visto Bueno en la integración del expediente técnico y de beneficiarios del Programa conforme a Reglas de Operación

DIAGRAMA DE PROCESOS DE LOS ACTIVOS DE MOLINOS DE NIXTAMAL, VIENTRES DE OVINOS, VIENTRES CAPRINOS Y VIENTRE PORCINO.

