



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Fomento Económico
Dirección de Desarrollo Rural



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C. María Antonieta Cortés Vera	L.C. Rosalva Meléndez Santos	Ing. Juan García Mellado	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

Contar con los procedimientos estandarizados para atraer y retener inversión en los sectores agropecuarios, ganadera, forestal y pesquera, mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable en coordinación con distintos órdenes de gobierno.

Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Otorgar el servicio de emisión de constancias de productor agropecuario a todo aquel ciudadano tulancinguense que acredite dedicarse a actividades del sector rural y cumpla los requisitos necesarios.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección de Desarrollo Rural.

1.3 Responsabilidades.

Director: Emitir las constancias de productor.

Auxiliar: Atender a los usuarios, brindar información y recibir la documentación necesaria para otorgar el servicio.

1.4 Políticas de Operación

No aplica.

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

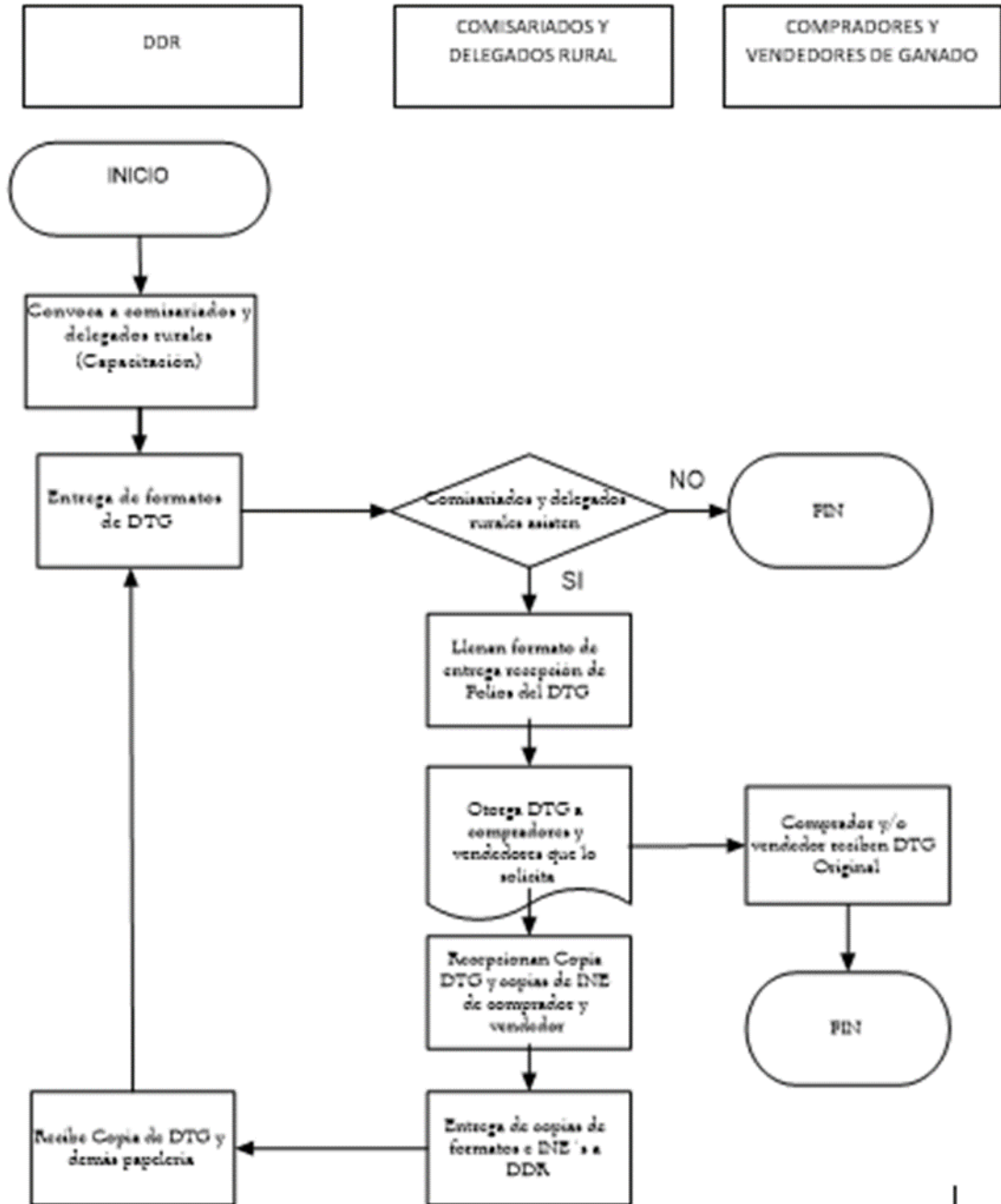
No aplica

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Usuario	Presenta solicitud personal del productor a petición de otra dependencia	No aplica
2	Auxiliar (ADDR)	Se lleva a cabo cuestionario de manera verbal	No aplica
3	ADDR	Solicita documentos blandos	No aplica
4	ADDR	Si el solicitante cumple todos los requisitos documentales y de cuestionario, se le proporciona formato de solicitud, de lo contrario se le notifica, paso 5.	No aplica
5	Usuario	Solventa las observaciones hechas a los requisitos documentales	No aplica
6	DDR	En el primer caso, productor paga y se le expide la constancia de productor	No aplica
7		Termina el procedimiento	No aplica
8	ADDR	Si el interesado regresa con las observaciones solventadas se le vuelven a pedir documentos, entonces paso, 3	No aplica
		Fin del procedimiento	

Flujograma



Procedimiento 2

EMISIÓN DE DOCUMENTO DE TRANSMISIÓN DE GANADO

Procedimiento 2

2.1 Propósito de procedimiento

Como ente municipal contribuir a los propósitos de la NOM-001-SAG/GAN-2015 con respecto a rastreabilidad y control zosanitario a través del Documento de Transmisión de Ganado (Compra-Venta).

2.2 Alcance

Hacer llevar el Documento de Transmisión de Ganado (DTG) a todos los interesado en la compra venta de ganado, a través de los Comisariados Ejidales y Delegados Rurales en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.

2.3 Responsabilidades

Dirección de Desarrollo Rural: Proporcionar formatos de DTG a los 15 ejidos y colonias consideradas como rurales.

Auxiliares de Dirección de Desarrollo Rural: Otorgar DTG así como archivar copias de formatos ya llenados para posteriormente tenerlos a disposición de Rastro Municipal.

Comisariados y Delegados Rurales: emitir el DTG a los interesados con el correcto llenado, firma y sello además de entregar a la DDR las copias de los documentos elaborados.

2.4 Políticas de operación

No aplica

2.5 Formatos

Asignar folios

2.6 Definiciones

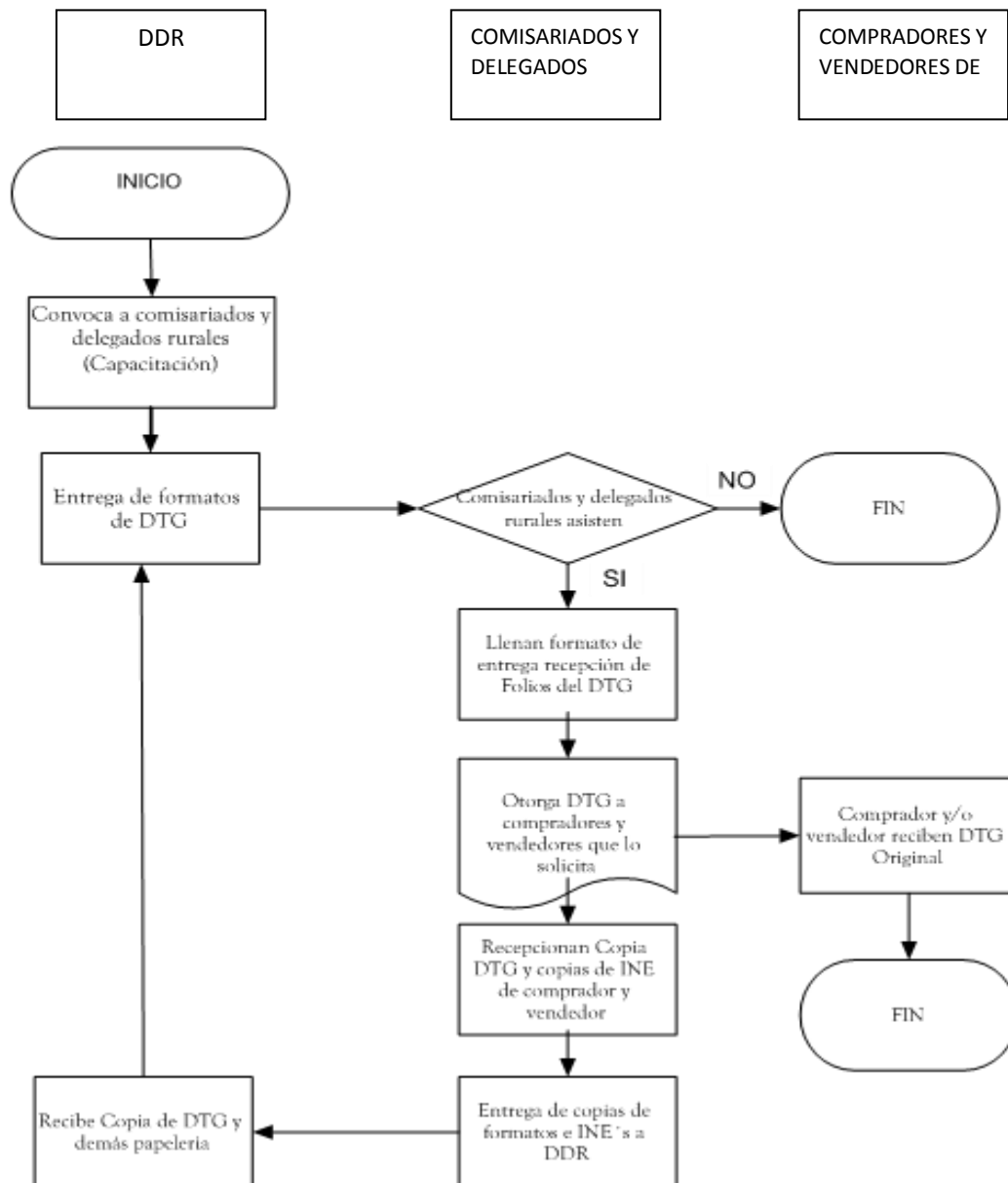
No aplica

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	DDR	Convoca a Comisariados y Delegados Rurales a recibir información sobre la emisión de DTG	No aplica
2	Comisariados y Delegados Rurales	Asisten a las oficinas de DDR	No aplica
3	Aux. de DDR	Informa sobre la NOM-001-SAG/GAN-2015 y actividades a seguir para la emisión del mismo	No aplica
4	Comisariados y Delegados Rurales	Llenan formatos para respaldo de la entrega	Entrega recepción de folios del DTG
5	Aux. de DDR	Entrega formatos de DTG	DTG
6	Comisariados y Delegados Rurales	Otorgan DTG a compradores y vendedores que lo solicitan (Si cumplen los requisitos)	DTG
7	Comprador y Vendedor	Reciben ORIGINAL DTG	DTG Original
8	Comisariados y Delegados Rurales	Recepcionan copia de DTG y credencial de comprador y vendedor	DTG Copia
9	Comisariados y Delegados Rurales	Entregan juegos de formatos y copias a la DDR	No aplica
10	Aux. DDR	Recepciona juegos de formatos y entrega más DTG	No aplica
11	Ciclo	El procedimiento vuelve a comenzar en el paso 4	No aplica
		Fin del procedimiento	

Flujograma



Formato 1



DOCUMENTO DE TRASMISIÓN DE GANADO EN EL ESTADO DE HIDALGO.



FOLIO: 1201

La Presidencia Municipal de _____ a través de La Dirección de Desarrollo Agropecuario, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2016.

Avala A:

C. _____ (COMPRADOR).

Domicilio: _____

Clave UPP: _____, No. Telefónico: _____

Identificación número (Credencial de Director): _____

Para disponer del siguiente ganado:

DATOS DEL GANADO:

ESPECIE _____ CANTIDAD _____ RAZA (S) _____

CANTIDAD DE HEMBRAS _____ MACHOS _____

NÚMERO DE ARETES

FIERROS

El cual adquirió A:

C. _____ (VENDEDOR).

Domicilio: _____

Clave UPP: _____, No. Telefónico: _____

Identificación número (Credencial de Director): _____

Para disponer del siguiente ganado:

Junto con la entrega del o los animales será entregada toda la documentación acreditativa tanto de la propiedad como del estado sanitario del (los) mismo(s).

Y de conformidad, ambas partes firman el presente documento de transmisión de ganado, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha que consta al inicio del presente documento.

NOMBRE Y FIRMA
(COMPRADOR)

NOMBRE Y FIRMA
(VENDEDOR)

AUTORIDAD MUNICIPAL.
NOMBRE, SELLO Y FIRMA .

Este documento ampara la transmisión de los animales anteriormente descritos, y para la movilización de los mismos es necesario tramitar el formato único de guía de tránsito oficial o Certificado zoonosanitario dependiendo el destino de los animales.
Fundamento: Art. 68, 89 de la Ley Federal de Sanidad Animal, Art. 13 Fracc. IX, Art. 29, 34 Fracc. I, 35 y Art. 56 de la Ley de Desarrollo Pecuario Para el Estado de Hidalgo.

Formato 2


 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HGO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
Administración 2016-2019 

FORMATO ENTREGA RECEPCION DE
FOLIOS DE TRANSMISION DE GANADO RECIBO No. _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____
LOCALIDAD: _____ TELEFONO: _____

CANTIDAD DE FORMATOS: _____ FOLIOS del: _____ al _____
TULANCINGO, HGO. a _____ de _____ del 20__

RECIBE ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA SELLO NOMBRE Y FIRMA SELLO

_____  _____ 

El otorgamiento y expedición de este documento es totalmente gratuito.
En las próximas entregas de formatos, es necesario entregar las copias del recibo anterior completas.

 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO HGO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
Administración 2016-2019 

FORMATO ENTREGA RECEPCION DE
FOLIOS DE TRANSMISION DE GANADO RECIBO No. _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____
LOCALIDAD: _____ TELEFONO: _____

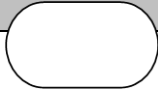
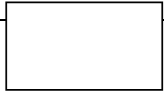
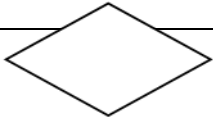
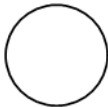
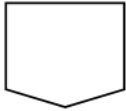

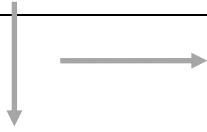
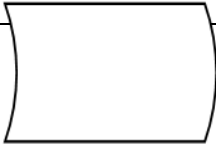
CANTIDAD DE FORMATOS: _____ FOLIOS del: _____ al _____
TULANCINGO, HGO. a _____ de _____ del 20__

RECIBE ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA SELLO NOMBRE Y FIRMA SELLO

_____  _____ 

El otorgamiento y expedición de este documento es totalmente gratuito.
En las próximas entregas de formatos, es necesario entregar las copias del recibo anterior completas.

Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 3 “Tulancingo con Desarrollo y Empleo” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020