



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Desarrollo Rural
Agricultura y Ganadería**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL,
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DDRAYG/MP/014

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Anabel Hernández Hernández	 Blanca Rosa Fuentes Lara	 Sandra Nieto Flores	 Pedro Tepole Hernández
Coordinadora de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería	Directora Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería	Contralora Municipal	Presidente Municipal
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	3
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
GLOSARIO	8
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
1 Crecimiento Económico	Estrategia 1.2. Promover la creación e impulso de agro negocios en el municipio	<p>LA1.2.1. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 17.7) Impulsar el campo tehuacanero desde esquemas de sostenibilidad y vinculación</p> <p>LA1.2.2. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 17.7) Capacitar en temas de paquetes tecnológicos, huertos urbanos, desarrollos sostenibles y técnicas agrícolas que promuevan la eficiencia del sector primario</p> <p>LA1.2.3. (ODS 2.4, 8.4, 9.2, 11.3, 17.7) Promover la creación de huertos familiares de traspatio que incentiven la sostenibilidad y autoconsumo para personas de escasos recursos</p>



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917) última reforma (18/11/2022).
- Ley General De Pesca y Acuacultura Sustentables. Publicado (24/07/2007). Última reforma (19/01/2023).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicado (07/12/2001). Última Reforma (03/06/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado (29/12/1976). Última reforma (03/05/2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015) última reforma (20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).



Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/08/2004). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Fomento a la Acuacultura y Pesca sustentable para el Estado de Puebla. Publicación (29/02/2016). Última reforma (29/02/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (22/02/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (14/01/2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (11/02/2015).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (28/05/2015).



Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001) Última reforma (05/11/2021).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/23).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Código de Ética de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024).

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”.



GLOSARIO

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.

Ley Orgánica: ley Orgánica municipal del estado de Puebla.

Presidencia Municipal o Presidente Municipal: Presidente municipal suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla

H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: ciudadanos o autoridades electas, que desempeña un empleo cargo o comisión en administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán

Transferencia de tecnología: impulsar el desarrollo de cultivos mediante el acceso al conocimiento y experiencia entre productores aprendiendo nuevas técnicas y tecnologías.

Buenas prácticas agrícolas: es el nombre que reciben una serie de actividades y prácticas (siembra, riego, fertilización, cosecha, podas) a la producción de frutas, hortalizas y demás cultivos, encaminadas a asegurar la calidad del producto entregado al consumidor. Encuentran asociadas al desarrollo sostenible, así pues, se debe buscar que la producción agrícola sea amigable con el medio ambiente.

DDRAYG: Refiere a la Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería

DDRAYG-D: Refiere al Director.

DDRAYG-A: Refiere al Auxiliar.

DDRAYG-C: Refiere al Coordinador.

J.A.: Refiere a la Junta Auxiliar del Municipio de Tehuacán (las doce juntas auxiliares del Municipio de Tehuacán).

C: Refiere al Ciudadano.

R.M: Refiere al Rastro Municipal del Municipio de Tehuacán.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.		
1	Difusión y asesoramiento de convocatorias a programas municipales, estatales y federales a productores agropecuarios.	DDRAYG-001
2	Capacitación, asesoría y registro de ciudadanos para cultivos altamente rentables: (pitahaya, higo y granada).	DDRAYG-002
3	Capacitación y registro de ciudadanos para establecimiento de huertos familiares.	DDRAYG-003
4	Supervisión al cumplimiento de actividades y normativa al rastro municipal.	DDRAYG-004
5	Registro de productores y visitas de transferencia de tecnologías de cultivos altamente rentables: (pitahaya, higo y granada)	DDRAYG-005



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DDRAyG-001

Difusión y Asesoramiento de Convocatorias a Programas Municipales, Estatales y Federales a Productores Agropecuarios

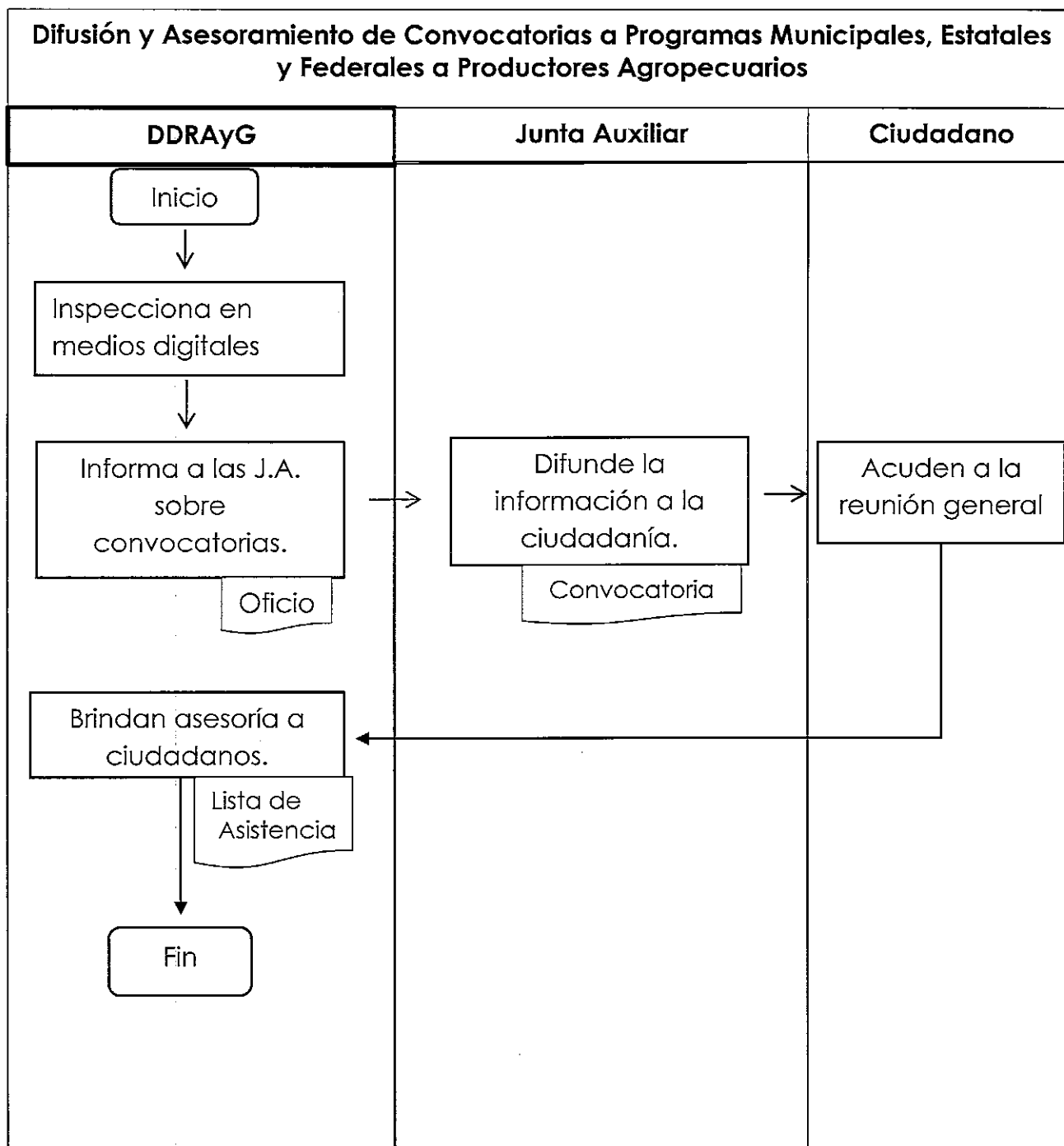
Objetivo	Sumar la participación de los productores agropecuarios en tiempo y forma sobre los programas y convocatorias: Municipales, Estatales y Federales vigentes pertenecientes al Municipio de Tehuacán.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.
Áreas Involucradas	Ciudadanía, Presidentes de las 12 Juntas Auxiliares del municipio de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Oficio, Convocatoria, Lista de Asistencia.



DDRAYG-001

Difusión y Asesoramiento de Convocatorias a Programas Municipales, Estatales y Federales a Productores Agropecuarios.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDRAYG	1. Inspecciona en medios digitales sobre convocatorias de programas gubernamentales para el sector rural.	N/A
DDRAYG	2. Informa a las juntas auxiliares sobre las asesorías para brindar información acerca de las convocatorias abiertas.	Oficio
J.A.	3. Difunde la información a la ciudadanía mediante reuniones de información de los diferentes programas.	Convocatoria
C	4. Acuden a la reunión de información.	N/A
DDRAYG	5. Asesora y orienta a la ciudadanía en las reuniones proporcionando los requisitos (identificación oficial, comprobante del terreno y comprobante de domicilio y otros dependiendo la convocatoria, anexos que deben cumplir para participar en las convocatorias.	Lista de Asistencia
Fin del procedimiento		



DDRAYG-002

Capacitación, Asesoría y Registro de Ciudadanos para Cultivos Altamente Rentables: (Pitahaya, Higo y Granada).

Responsable Descripción de actividades Formato y/o Documento

Inicio del Procedimiento		
DDRAYG	1.Realiza la Programación de Actividades Anual calendarizando el número de capacitaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente	Programa de presupuesto del ejercicio fiscal del año presente
DDRAYG	2. Difunde la información a la ciudadanía sobre las reuniones de Capacitación y Asesoría de Buenas Prácticas Agrícolas	Invitación.
C.	3.Asiste a la oficina de la dirección y entrega solicitud de capacitación de interés y documentos solicitados.	Formatos de Solicitud y documento de identificación
DDRAYG	4.Recibe solicitud y verifica que lo requisitos de los participantes estén completos	Lista de Asistencia
DDRAYG	5.Agenda la capacitación y/o asesoría de buenas prácticas agrícolas de cultivos altamente rentables conforme a la programación	Programa de presupuesto del ejercicio fiscal del año presente
C	6.Recibe la capacitación del tema de interés por el personal de La Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	N/A
Fin del procedimiento		



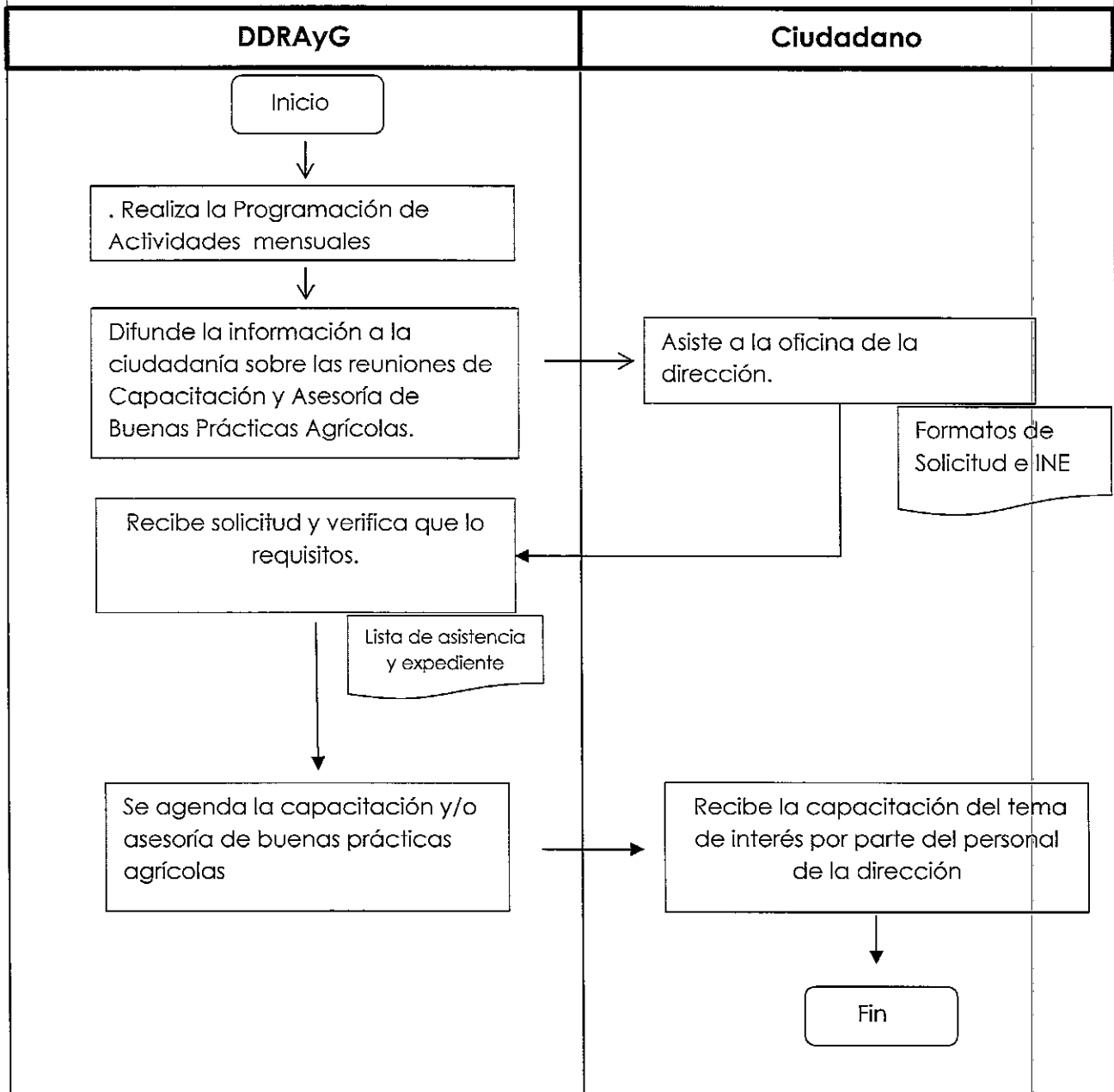
DDRAYG-002

Capacitación, Asesoría y Registro de Ciudadanos para Cultivos Altamente Rentables: (Pitahaya, Higo y Granada).

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDRAYG	1 Realiza la Programación de Actividades mensuales calendarizando el número de capacitaciones a realizar	Programa de presupuesto del ejercicio fiscal del año presente
DDRAYG	2. Difunde la información a la ciudadanía sobre las reuniones de Capacitación y Asesoría de Buenas Prácticas Agrícolas	Invitación.
C.	3.Asiste a la oficina de la dirección y entrega solicitud de capacitación de interés y documentos solicitados.	Formatos de Solicitud y documento de identificación
DDRAYG	4.Recibe solicitud y verifica que lo requisitos de los participantes estén completos	Lista de Asistencia
DDRAYG	5.Agenda la capacitación y/o asesoría de buenas prácticas agrícolas de cultivos altamente rentables conforme a la programación	Programa de presupuesto del ejercicio fiscal del año presente
C	6.Recibe la capacitación del tema de interés por el personal de La Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	N/A
Fin del procedimiento		



Capacitación, Asesoría y Registro de Ciudadanos para Cultivos Altamente Rentables: (Pitahaya, Higo y Granada).





DRAYG-003

Capacitación y Registro de Ciudadanos para Establecimiento de Huertos Familiares.

Objetivo	Lograr que los ciudadanos del municipio de Tehuacán tengan el conocimiento y aprendizaje de establecer de huertos familiares de producción para el autoconsumo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.
Áreas Involucradas	Ciudadanía.
Formatos de Aplicación	Lista de asistencia, Programa de presupuesto del ejercicio fiscal del año presente, Bitácora de expedientes, Bitácora de actividades.



DDRAyG-003

Capacitación y Registro de Ciudadanos para Establecimiento de Huertos Familiares.

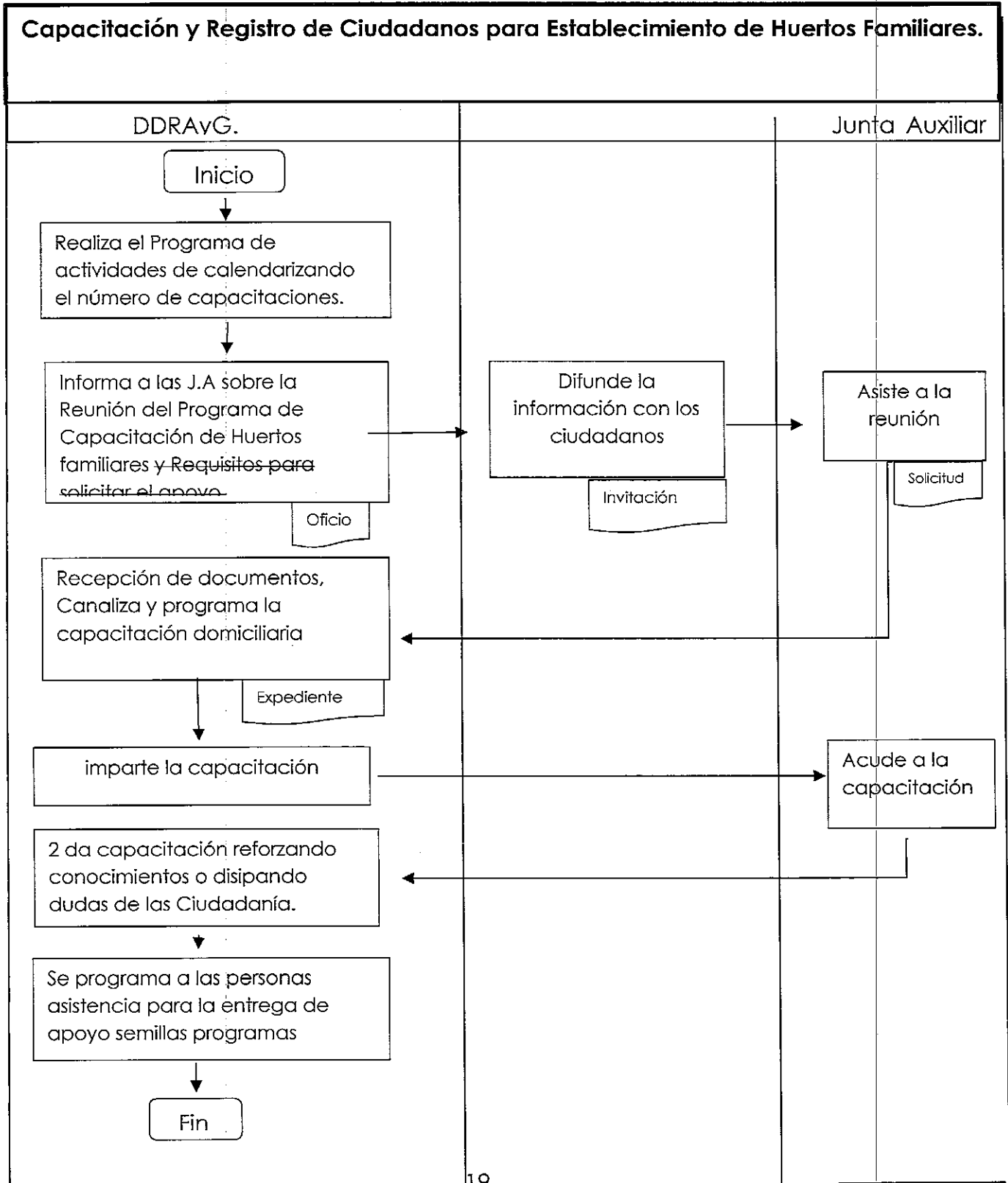
Responsable	Descripción de actividades	Formato Documento	y/o
Inicio del Procedimiento			
DDRAyG	1.Realiza el Programa de Actividades Anual calendarizando el número de capacitaciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.	Programa Presupuestario Vigente	
DDRAyG	2.Informa a las J.A sobre la Reunión para brindar información acerca de los Programas de Capacitación de Huertos familiares y Requisitos para solicitar el apoyo.	Oficio	
J. A.	3.Difunde la información con los ciudadanos de la junta auxiliar.	Invitación de capacitación.	
C	4.Asiste a la reunión, se informa la programación de actividades para el establecimiento, entrega junto con la Solicitud los documentos solicitados (comprobante de Domicilio, identificación oficial), a la Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.	Formato de Solicitud	
DDRAyG	5.Recibe solicitud y los requisitos estén completos. de los interesados	Lista de asistencia	
DDRAyG	6.Canaliza y programa la visita domiciliaria con la población registrada interesada en las Capacitaciones o acuerda el lugar en el que se realizará ésta reunión.	N/A	





DDRAYG	7. Imparte la capacitación, el personal a cargo del tema huertos familiares.	Lista de Asistencia
C	8 Asiste al lugar indicado a tomar la capacitación	N/A
DDRAYG	9 Elabora reporte de actividades de la capacitación brindada	Bitácoras de actividades
DDRAYG	10. Programa la 2 da reunión para entregar las semillas, reforzando conocimientos o disipando dudas de la ciudadanía.	Programa Presupuestario Vigente.
DDRAYG	11 Elabora reporte de actividades de la reunión para entrega de evidencias y expediente	Lista de asistencia y expediente general
DDRAYG	12 Programa capacitaciones de seguimiento para huertos familiares	Programa Presupuestario Vigente
Fin del procedimiento		







DDRAYG-004

Supervisión Al Cumplimiento De Actividades Y Normativa Al Rastro Municipal.

Objetivo	Garantizar un servicio de calidad a los ciudadanos del Municipio de Tehuacán brindado por el Rastro Municipal mediante el correcto funcionamiento y cumplimiento de la normativa vigente evitando enfermedades y contaminación que afecten a la Población.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.
Áreas Involucradas	Rastro Municipal.
Formatos de Aplicación	Formato de verificación ,Oficio de comisión, check list

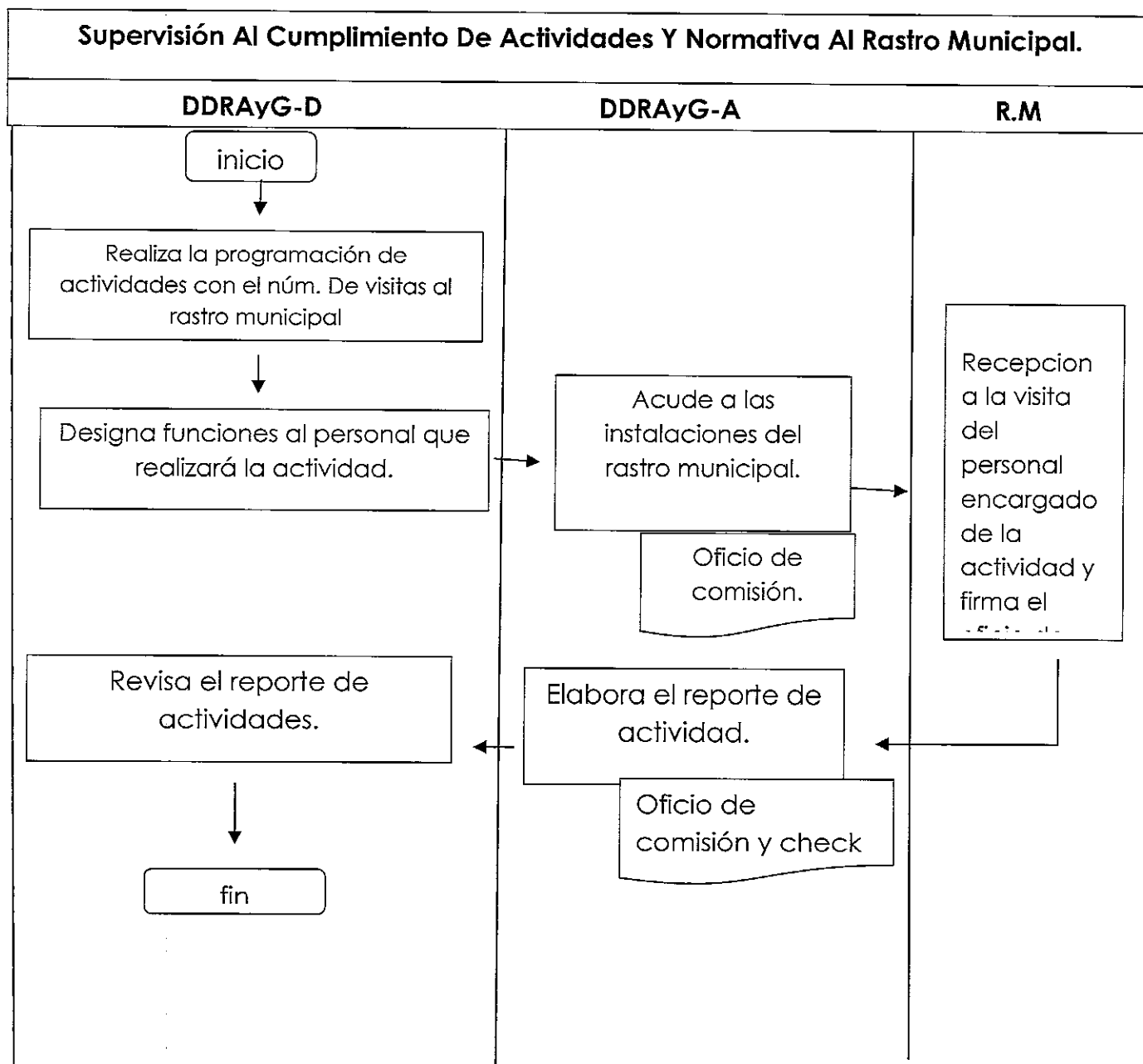


DDRAYG-004

Supervisión Al Cumplimiento De Actividades Y Normativa Al Rastro Municipal.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDRAYG-D	1.Realiza la Programación de Actividades mensualmente con el número de visitas de supervisión de cumplimiento de actividades y normativa al rastro municipal.	Programa Presupuestario Vigente
DDRAYG-D	2.Designa funciones y personal que realizará la Supervisión de Normativas y Funcionamiento al Rastro Municipal.	Oficio de comisión
DDRAYG -A	3.Acude a las instalaciones del Rastro Municipal verificando con la inspección ocular el cumplimiento de actividades y normativa. con base en) anotando las anomalías detectadas.	formato de revisión (check list
R.M.	4.Recepciona la visita del personal encargado de la actividad y firma el oficio de comisión.	N/A
DDRAYG -A	5.Elabora el reporte de actividades al finalizar cada supervisión, anexando al expediente para su entrega a la Dirección.	Expediente
DDRAYG-D	6.Revisa el reporte de actividades y expediente para su posterior archivo.	Oficio de comisión.
Fin del procedimiento		





DDRAYG-005

Registro de Productores y Visitas de Transferencia de Tecnologías de Cultivos Altamente Rentables: (Pitahaya, Higo Y Granada)

Objetivo

Fomentar el desarrollo de transferencia de tecnologías de cultivos altamente rentables entre productores.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Tehuacán, Puebla.

Responsables

Dirección de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.

Áreas Involucradas

Ciudadanía

Formatos de Aplicación

Lista de asistencia, lista de padrón de productores, bitácora de actividades



DDRAyG-005

Registro de Productores y Visitas de Transferencia de Tecnologías de Cultivos Altamente Rentables: (Pitahaya, Higo y Granada)

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DDRAyG-D	1.Realiza la Programación de Actividades Anual calendarizando con el número de visitas de transferencia de tecnologías, programadas en el ejercicio fiscal correspondiente.	Programa Presupuestario Vigente
DDRAyG-D	2.Difunde la información con los productores registrados en el padrón estadísticos	N/A
DDRAyG-D	3.Programa la visita de transferencia de tecnologías (lugar y fecha)	N/A
C	4.Acuden al lugar del cultivo y se realiza intercambio de ideas entre productores asistidos (Buenas prácticas agrícolas y nuevas técnicas)	N/A
DDRAyG-D	5.Se elabora la lista de asistencia y bitácora de actividades	Lista de asistencia.
Fin del procedimiento		



