



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Octubre de 2020.

Año 2 / N° 14 / Publicación Extraordinaria

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social y Rural del municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Libro Segundo.

INDÍCE

Introducción	2
Organigrama.....	2
Marco Jurídico	3
Procedimientos para cumplir con las atribuciones que establece el artículo 59 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán.....	4
Recibir y atender las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía entorno a los asuntos del desarrollo social y rural.	5
Dar a conocer los programas creados para el desarrollo social.....	5
Ser un enlace con la ciudadanía para la adquisición de material a bajo costo.....	5
Ventanilla Programa: fortalecimiento agropecuario “ZONAS RURALES”	6
Gestión ante las dependencias que competen en relación al campo agropecuario.....	7
Venta de fertilizante triple 17 a bajo costo.....	7
Promocionar los diferentes destinos turísticos del Municipio.....	8

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, y acorde a lo previsto en los numerales 44, 50, 77, 78 y 79 del precepto legal en cita, deben elaborarse los manuales de procedimientos que contengan políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Se expide el presente Manual de Procedimientos Administrativos, el cual contiene información sobre las acciones que se desarrollan y tiene como objetivo precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

El presente manual de organización y procedimientos tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades que requiere la Secretaría de Desarrollo Social y Rural, con relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus Direcciones.

De igual forma, será un instrumento de apoyo que promoverá el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Secretaría, teniendo en cuenta que es un organismo público centralizado, que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio de Zitácuaro que se encuentran en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad y marginación, a través de acciones y programas sociales.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL (S.D.S.R.).

La estructura orgánica descrita se representa en el siguiente organigrama:



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Federal	Ley General de Desarrollo Social, artículo 45.
Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Federal	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Federal	Ley General de Educación.
Federal	Ley General de Turismo
Federal	Ley de Coordinación fiscal
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
Estatal	Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán de Ocampo
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
Estatal	Ley Estatal de Educación

Estatad	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
Municipal	Bando de Gobierno Municipal
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

4.1 Recibir y atender las quejas, observaciones y solicitudes de la ciudadanía entorno a los asuntos del desarrollo social y rural.

Propósito: Dar solución y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en temas relacionados al desarrollo social y rural.

Responsable del procedimiento: Dependiendo del asunto a tratar, se signa a la Dirección de Desarrollo Social, a la Dirección de Desarrollo Rural o al Departamento de Turismo.

4.1. Procedimiento para la atención

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe la solicitud o tramite	N/A
2	Se signa al área correspondiente	N/A
3	Se da una contestación por medio de oficio, llamada telefónica o se hace una visita. La actividad según la petición del reporte se realiza a través de alguna de las Direcciones.	Oficio emitido por la Dirección correspondiente
4	Fin del Procedimiento.	N/A

4.2. Dar a conocer los programas creados para el desarrollo social.

Propósito: Ofrecer a la ciudadanía los programas creados en la Secretaria para el desarrollo de los Zitacuarenses.

Responsable del procedimiento: Secretaria de Desarrollo Social y Rural.

4.2. Dar a conocer los programas creados para el desarrollo social.

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	La Secretaria de Desarrollo Social y Rural trabaja conjuntamente con las direcciones y el departamento que le corresponden para la creación de programas destinados al desarrollo de la sociedad.	N/A
2	Se publican de forma digital y física los programas que ofrece la Secretaria.	Formato impreso y digital
3	Se atiende de forma personalizada sobre la recepción de documentación o seguimiento a los programas que fueron publicados.	N/A
4	Fin del Procedimiento.	N/A

4.3. Ser un enlace con la ciudadanía para la adquisición de material a bajo costo.

Propósito: Dar un canal, conducido por las autoridades locales, a toda la demanda que no es posible atender con el presupuesto público. Fortaleciendo las acciones de desarrollo social aprovechando la participación social.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Social.

4.3. Ser un enlace con la ciudadanía para la adquisición de material a bajo costo.

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se realiza la publicación de venta de material a bajo costo por medio de la asociación de MARIANA TRINITARIA.	Formato impreso y digital
2	Se atiende a la persona interesada en el material dándole a conocer los diferentes tipos materiales y así como también la forma de adquirir el material	N/A

3	Se le imprime una orden para realizarse el pago total del costo del producto en la Tesorería Municipal y se le recibe una copia del mismo.	Orden de Pago
4	Dirección hace del conocimiento del solicitante que es necesario juntar cierta cantidad de material solicitado para hacer el pedido ante la asociación de MARIANA TRINITARIA, así como también se le da una fecha aproximada de la llegada de su material.	N/A
5	Aproximadamente 40 días después del pago de su material llega el mismo y se le notifica al solicitante que puede ir a recogerlo a donde se le indique, con el recibo de pago que hizo con anterioridad.	N/A
6	Fin del Procedimiento.	N/A

4.4. Ventanilla Programa: fortalecimiento agropecuario "ZONAS RURALES".

Propósito: Promover el desarrollo de la agricultura y acuicultura del municipio, fortaleciendo las organizaciones de los productores, generando esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria.

4.4. Ventanilla Programa: fortalecimiento agropecuario "ZONAS RURALES".

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Reunión con la comisión técnica para autorizar el programa	Por medio de un escrito
2	Autorización de presupuesto por parte del cabildo municipal	N/A
3	Pega y difusión de la convocatoria del programa en las jefaturas de tenencia y presidencia municipal	N/A
4	Recepción de documentación para la inscripción al programa, llenado de formatos entregados por la dependencia	N/A

5	Captura de solicitudes recibidas	N/A
6	La comisión técnica se encargara de la selección de los posibles beneficiarios del programa	N/A
7	Entrega de fertilizante, rollos de plástico o equipos solicitados	N/A
8	Firma de carta de entrega recepción de producto solicitado	N/A
9	Revisión del buen uso y aplicación del equipo o producto solicitado	N/A

4.5. Gestión ante las dependencias que competen en relación al campo agropecuario.

Propósito: Buscar recursos para el beneficio del sector agropecuario.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria.

4.5. Gestión ante las dependencias que competen en relación al campo agropecuario.

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Recepción de solicitudes	N/A
2	Gestión ante la dependencia correspondiente	N/A
3	Seguimiento al trámite realizado	N/A

4.6. Venta de fertilizante TRIPLE 17 a bajo costo

Propósito: Obtener productos de una mejor calidad.

Responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria.

4.6. Venta de fertilizante TRIPLE 17 a bajo costo.

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Difusión del fertilizante a bajo costo	N/A
2	Recepción de listado y documentación requerida	N/A
3	Recepción de pago y entrega de fertilizante conforme a lo solicitado	N/A

4.7. Ofrecer los diferentes destinos turísticos del Municipio

Propósito: Crear una divulgación adecuada de los destinos turísticos que se encuentran en el Municipio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Turismo.

4.7. Ofrecer los diferentes destinos turísticos del Municipio

Núm. de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se atiende de forma física o digital la solicitud de información del turista.	N/A
2	Se le da a conocer al solicitante la lista de los destinos turísticos del Municipio.	N/A
3	Se realiza una asesoría al turista sobre cómo llegar a los destinos turísticos más relevantes del Municipio.	N/A
4	Fin del Procedimiento.	N/A

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Atribuciones: Representan las competencias que marca la Ley, dan amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo

Autoridad: Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Dependencia Municipal: Las enunciadas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Descripción del puesto: Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, atribuciones y responsabilidades; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

Estructura Orgánica: Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados.

Jerarquización: Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades

administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Objetivo: Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminar que se quiere lograr.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Principio: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Relación externa: Dependencias dentro del Ayuntamiento u Organismos fuera del mismo con los que tenga mayor contacto para el logro de objetivos.

Relación Interna: Contacto, área con la cual se tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

Requerimientos del puesto: Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo dentro de la organización.



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —