



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
1/6

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR APOYO PARA LAS BRIGADAS MÉDICAS EN EL MEDIO RURAL DEL MUNICIPIO

Área: Coordinación Gestión Social.

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 2/6

1.0 OBJETIVO.- Definir y establecer de manera formal, las actividades a realizar para proporcionar apoyo a los habitantes del Medio Rural del Municipio por medio del Programa de Brigadas para la Atención Médica, en el Medio Rural del Municipio.

2.0 ALCANCE.- El presente documento, se ha elaborado para observación y cumplimiento por parte del personal del Área de la Coordinación de Asistencia Social, que participe en las actividades propias del Programa de las Brigadas Médicas en el Medio Rural.

3.0 RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Rural, autorizar el apoyo para las Brigadas Médicas en el Medio Rural, incluyendo:

- a) Calendario (Sujeto a disposición de la Dirección de Salud Municipal).
- b) Proveer los recursos humanos, materiales, financieros, y los que por su naturaleza se requieran para la operación del Programa.

Es responsabilidad del Titular del Área lo siguiente:

- a) Coordinar las actividades propias del Programa.
- b) Presentar los informes requeridos a la Dirección, en tiempo y forma.
- c) Detectar y programar actividades de Capacitación.

Es responsabilidad del personal designado para la ejecución del Programa:

- a) Participar en actividades de Capacitación.
- b) Realizar las actividades que se le designen.
- c) Comprobar viáticos en tiempo y forma.

4.0 DEFINICIONES.-

Gestión.- proceso el que se tramita o apoya una necesidad de alguna persona del medio rural, grupo o comunidad.

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de
elaboración 03/02/2014

Fecha de
revisión 22/11/2014

Número de
revisión 02 Pagina
3/6

5.0 PROCEDIMIENTO.-

1. Se recibe el escrito por parte de la Dirección de Salud Municipal en el cual se determina la comunidad donde se realizará la Brigada, misma que beneficiará a las Comunidades circunvecinas.
2. La Dirección de Desarrollo Rural, se elabora el oficio invitando a la (s) Direcciones de Servicios Primarios, Ecología, DIF y UNEPAVIF, para que se integren a la Brigada que se realizará en la fecha y hora indicada.
3. Se realiza el traslado a las Comunidades un día antes de la brigada, para conseguir la escuela o el local necesario y se avisa por medio de perifoneo a los habitantes, dando a conocer de esta manera el evento de referencia, incluyendo esta actividad a las Comunidades cercanas.
4. Para el día del evento se deberá estar antes que llegue el personal de las Direcciones invitadas para ayudar en la organización de cada una de las acciones que se realizan.

Una vez iniciadas las actividades, (Consultas Médicas, las Pláticas Sicológicas, la Reforestación, entrega de árboles, y la instalación y reparación de luminarias), etc. se toma evidencia por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Rural de cada una de las acciones que se están realizando.

5. Concluida la Brigada se organiza el regreso a la ciudad de Saltillo.

6. BECAS Y DESPENSAS

- a. Se registra a la persona que solicita el apoyo tanto de Beca como de Despensa,

en el formato

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 4/6

1. DESPENSA

- 1) Registro de datos personales.
- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de documentos necesarios (copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, receta).
- 4) Realizar la encuesta socioeconómica correspondiente.
- 5) Entrega en el DIF municipal para valorar la factibilidad de la integración al padrón.

2. BECA ESCOLAR

- 1) Registro de datos personales.
- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de documentos necesarios (copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, receta).
- 4) Realizar la encuesta socioeconómica correspondiente.
- 5) Entrega en el DIF municipal para valorar la factibilidad de la integración al padrón.

3. MATERIAL DEPORTIVO

- 1) Registro de datos personales.
- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de información necesaria (nombre de la escuela, comunidad y credencial de elector de quien tramita).
- 4) Gestión en la Dirección de Educación Municipal.
- 5) Entrega de material en fecha acordada.

4. REPARACION Y/O INSTALACION DE LUMINARIAS

- 1) Registro de datos personales.

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de
elaboración

03/02/2014

Fecha de
revisión

22/11/2014

Número de
revisión 02

Página
5/6

- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de información necesaria (credencial de elector de quien tramita).
- 4) Gestión en la Dirección de Servicios Primarios para acordar fecha aproximada.

5. REFORESTACION

- 1) Registro de datos personales.
- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de información necesaria (credencial de elector de quien tramita).
- 4) Gestión en la Dirección de Ecología para acordar fecha aproximada.

6. CULTURA

- 1) Registro de datos personales.
- 2) Recepción de solicitud y/o petición.
- 3) Recopilación de información necesaria (credencial de elector de quien tramita).
- 4) Gestión en la Dirección de Cultura Municipal para acordar fecha aproximada.

6.0 REGISTROS.-

El registro se realiza en un formato con folio consecutivo.

Registro en formato de control de folio.

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural



Gobierno Municipal
2014-2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SALTILLO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL**

Código: DDR-DIR-PR-01

Fecha de elaboración 03/02/2014

Fecha de revisión 22/11/2014

Número de revisión 02 Pagina 6/6

7.0 ANEXOS.-

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
COORDINACIÓN SOCIAL**

Nombre _____ Fecha _____

Comunidad _____

Tipo de apoyo solicitado _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

8.0 REFERENCIAS.-

Código	Documento
S/C	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila Plan Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable Convocatorias de Programas de la Dirección Reglamento Interno del Municipio de saltillo

9.0 CAMBIOS.-

N/A

Elaboro
Ing. Fernando Mier Campos
Coordinador de Gestión Social

Reviso
Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Conforme
Ing. Román Cepeda Izaguirre
Director de Desarrollo Rural