



SALTILLO

# Procedimiento del Programa Suplemento Ganadero

Código:	DR-PR-DCG-01
Emisión:	07/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	DESARROLLO RURAL



## Manual de Procedimientos del Programa Suplemento Ganadero

### AUTORIZACIONES



Elaboró:



Ing. Atzin A. Montenegro Martinez  
Auxiliar Operativo



Revisó:



Ing. Miguel Angel Rodriguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:



Llc. Diego David Fuentes Aguirre  
Director de Desarrollo Rural

Sello  
CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código:	DR-PR-DCG-01
Emisión:	07/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	DESARROLLO RURAL

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección Emisora: DESARROLLO RURAL

## 1. OBJETIVO.

Apoyar a los productores ganaderos con suplemento alimenticio para su ganado en los meses de baja disponibilidad de forraje en los agostaderos.

## 2. ALCANCE.

Este programa se ofrece a todos los productores ganaderos de las diferentes localidades, anexos y congregaciones del medio rural del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que cuenten con los requisitos citados en la convocatoria del programa para poder ser beneficiarios del mismo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Desarrollo Rural	3.1.1 Busca la autorización del presupuesto del programa para su ejecución 3.1.2 Autoriza la convocatoria y formatos para la ejecución del programa 3.1.3 Realiza entrega de apoyos 3.1.4 Expedición y autorización del Manual de Procedimiento del programa 3.1.5 Se encarga de difundir el Manual de Procedimiento al personal de la DDR.
3.2	Subdirector Administrativo	3.2.1 Gestiona el Presupuesto para el Programa 3.2.2 Autoriza la gestión de trámites ante el Departamento de Compras Municipal
3.3	Jefe del Departamento Administrativo	3.3.1 Gestiona los trámites ante el Departamento de Compras Municipal para la liberación de apoyos a los productores beneficiados
3.4	Subdirector Operativo	3.4.1 Revisa la convocatoria y formatos para la ejecución del programa. 3.4.2 Da seguimiento de la ejecución del programa.
3.5	Coordinador/a de Ganadería	3.5.1 Elabora la convocatoria y formatos para la ejecución del programa. 3.5.2 Coordina a los Auxiliar Operativo/TRR para la difusión del programa y su operatividad en las diferentes etapas del mismo.
3.6	Auxiliar Operativo/TRR	3.6.1 Da a conocer la convocatoria en cada localidad 3.6.2 Apoya a los productores que requieran de ayuda para el traslado del Suplemento Ganadero a las





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección Emisora: DESARROLLO RURAL

		localidades
		3.6.3 Recaba firmas de beneficiarios
3.7	Auxiliar operativo	3.7.1 Recibe la documentación (requisitos) de productores 3.7.2 Realiza la entrega de vale/s a productores o auxiliar Operativo/TRR para que puedan recibir los bultos de suplemento requerido 3.7.3 Elabora base de datos de beneficiarios 3.7.4 lleva el control de la entrega de vales de semilla 3.7.5 Entrega formatos a los Auxiliares Operativos/TRR para la justificación del programa 3.7.6 Realiza el llenado de formatos 3.7.7 lleva el control con el proveedor del abastecimiento del Suplemento
3.8	Recepcionista	Atiende a los productores que se presenten en la DDR y los canaliza con el personal correspondiente.
3.9	Proveedor	3.9.1 Entrega Suplemento a los productores de acuerdo al vale expedido por la DDR 3.9.2 lleva el control con el Aux. Op para el control del abastecimiento del Suplemento.

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	DDR	Dirección de Desarrollo Rural
4.2	Aux	Auxiliar
4.3	Op	Operativo
4.4	Adm	Administrativo
4.5	CG	Coordinador de Ganadería
4.6	Kg	Kilogramos
4.7	Hrs	Horas
4.8	MF	Muestra Fotográfica





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección Emisora: DESARROLLO RURAL

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La atención al público en la DDR es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- 5.2 Para ser partícipe del programa deberá cumplir con los requisitos y bases citados en la convocatoria del presente programa
- 5.3 Lo no previsto en la convocatoria la DDR tendrá la facultad de la toma de decisión.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Emisión/Difusión del programa	Director	Entrega la Convocatoria y formatos del programa autorizados al Sub Director Operativo para la difusión y operatividad del programa	Convocatoria y formatos
2 Entrega de Convocatoria	Sub Director Operativo	2.1 Entrega las Convocatorias del programa al CT 2.2 Revisa con el CT la calendarización de salidas y asignación de vehículos para los Auxiliares Operativos/TRR de forma semanal para dar seguimiento al programa	Coinvocatoria
3 Asignación de Vehículos y seguimiento del programa	Coordinador/a Técnico	3.1 Da a conocer la Convocatoria del programa a los Auxiliares Operativos/TRR. 3.2 Informa a los Auxiliares operativos/TRR la asignación de vehículos y días de salida a las localidades semanalmente. 3.3 Da seguimiento del programa en todas sus etapas.	





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección: DESARROLLO RURAL  
Emisora:

4 Realización de reuniones y promoción de suplemento	Auxiliares operativos/TRR	<p>4.1 Realiza reuniones en cada localidad al que es responsable, para dar a conocer la convocatoria en la cual se establece detalladamente las bases, requisitos y forma de operar dicho programa.</p> <p>4.2 Promueve la disponibilidad de suplemento en las localidades de su ruta.</p>	
5 Revisión y recopilación de documentos	Auxiliares Operativos/TRR	Revisa y recopila la documentación (Requisitos) de los productores interesados en adquirir suplemento en las diferentes localidades y en la DDR.	
6 Recepción de Documentación	Auxiliares operativos	Recibe la documentación (Requisitos) de los productores interesados en adquirir suplemento, por parte de los Auxiliares Operativos/TRR, o de forma personal por parte de los productores que acudan a la DDR, si es correcta y completa se entrega el vale de acuerdo a la documentación presentada, posteriormente se entregaran al proveedor para la entrega del suplemento.	Documentación
7 Recepción de Vales y entrega de Suplemento	Proveedor	<p>7.1 Recibe los vales por parte de los Productores o Auxiliares Operativos/TRR.</p> <p>7.2 Los Productores o Auxiliares operativos/TRR, realizan el pago a la diferencia correspondiente.</p> <p>7.3 Entrega de suplemento de acuerdo a lo indicado en los vales.</p>	





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección Emisora: DESARROLLO RURAL

8 Justificación Del Programa	Auxiliar operativo	Entrega los formatos a los Auxiliares operativos/TRR para la justificación de suplemento entregado a los productores beneficiados.	Formatos
9 Levantamiento de firmas y entrega de formatos	Auxiliares operativos/TRR	9.1 levantamiento de firmas de los productores beneficiados para la justificación del programa. 9.2 Entrega de formatos al Auxiliar operativo, debidamente firmados por parte de los beneficiados.	
10 Recepción de formatos firmados	Auxiliar operativo	10.6 Recibe los formatos firmados. 10.7 Realiza el llenado correspondiente para su justificación. 10.8 Reúne las firmas necesarias por parte del personal de la DDR. 10.9 Integra los expedientes por ruta de los productores beneficiados. 10.10 Entrega la solvatación de los beneficiarios del programa al Jefe del Departamento Administrativo.	Formatos
11 Revisión, recepción y envío de solvatación	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa, Recibe y Envía la solvatación del programa a la Estancia, Dirección y/o Dependencia que respalda el apoyo otorgado a los beneficiarios.	
12 Concentración de Expedientes	Auxiliar operativo	Pone a resguardo los expedientes para posibles consultas supervisiones y/o auditorias.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Expedientes





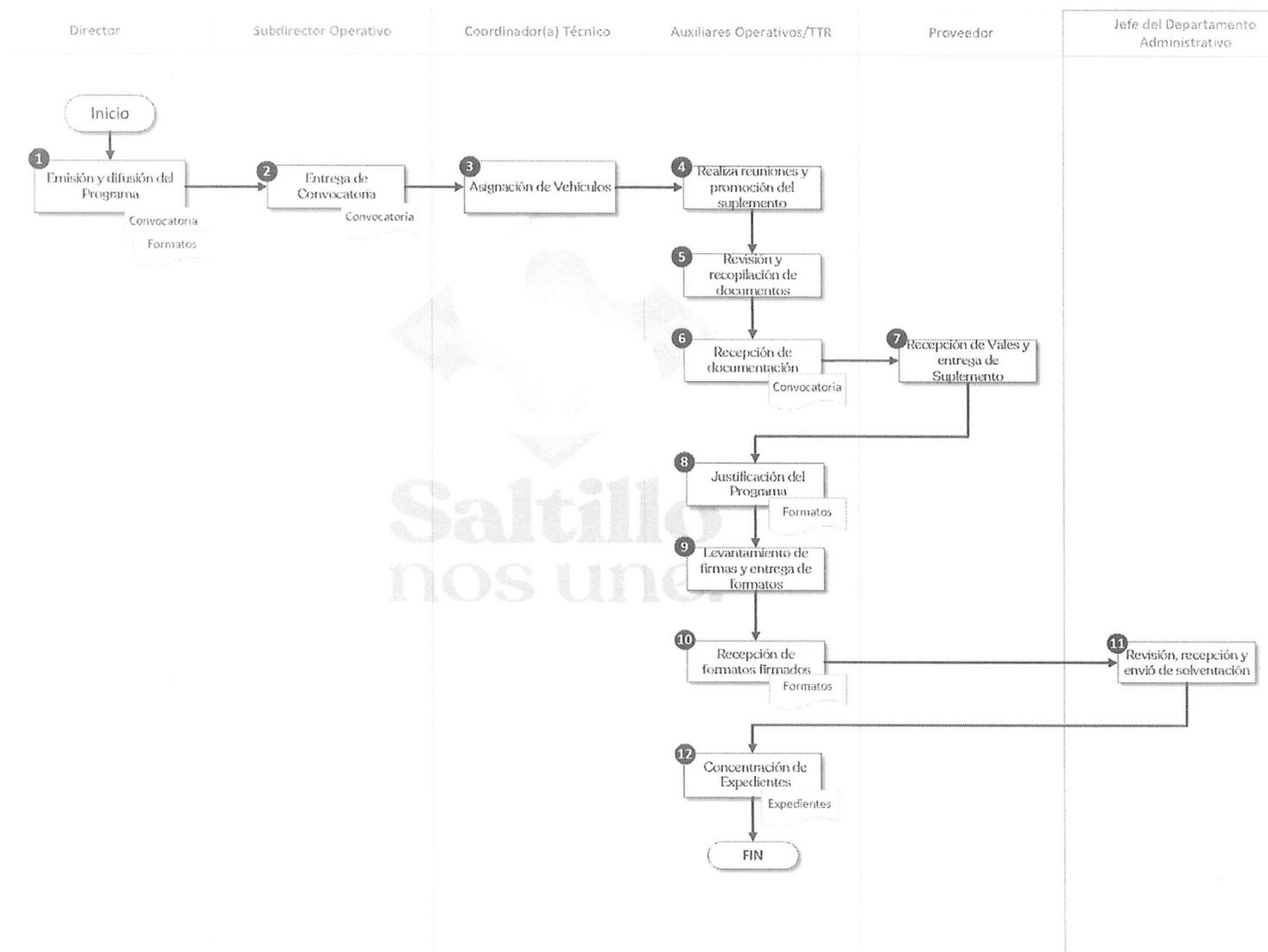
SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código:	DR-PR-DCG-01
Emisión:	07/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	DESARROLLO RURAL

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Programa de Suplemento Ganadero






SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código: DR-PR-DCG-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 01

Dirección  
Emisora: DESARROLLO RURAL

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Actualización de Documentación	Las instituciones o dependencias no se encuentran laborando o están asignando citas	Comentar con anterioridad la importancia de la actualización de la documentación para que se prevengan y tengan la documentación actualizada a tiempo	Productores	De inicio hasta la etapa de supervisión	Permanente	Documentación
Documentación con errores	La documentación no coincide por faltas de ortografía y cambios de letras o números	Exhortar a los productores a que acudan a las dependencias o instituciones pertinentes para la corrección de su documentación	Productores	De inicio hasta la etapa de supervisión	Permanente	Documentación

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud de Tramite para liberación de apoyos

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Nomina
S/C	Solicitud





SALTILLO

# Procedimiento de Programa Suplemento Ganadero

Código:	DR-PR-DCG-01
Emisión:	07/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	DESARROLLO RURAL

s/c	Lista de Beneficiarios (Anexo I)
s/c	Acta de Entrega Recepción (Anexo II)

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
s/c	Reglamento de la Administración Pública Municipal
s/c	Leyes Federales
s/c	Leyes Estatales
s/c	Plan Municipal
s/c	Reglamento de la Administración Pública Municipal

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	07/10/2022	-	Nueva Creación

