



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

de la

## **Dirección de desarrollo rural y atención a usuarios**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Dirección de desarrollo rural y atención a usuarios

| Elaboró  | Aprobó  | Validó  |
|--|---|---|
| <p><b>L.C. María Antonieta<br/>Cortés Vera</b></p> <hr/> <p>Auxiliar</p> | <p><b>C. Jonathan León<br/>Moreno</b></p> <hr/> <p>Director de Desarrollo<br/>Rural y Atención a<br/>Usuarios</p> | <p><b>Mtro. Óscar Gabriel<br/>García Vargas</b></p> <hr/> <p>Secretario del Campo</p> |



**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría del Campo**

**Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito  
Correspondiente a la fuente.



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción.....   | 4  |
| II. Objetivos del manual.....  | 5  |
| III. Procedimiento “1” .....   | 6  |
| “Expedir constancias de productor”<br>PR-DDRyAU-01 .....             | 7  |
| 1. Desarrollo de procedimientos.....                                 | 8  |
| 3. Modelo de procesos .....  | 11 |
| IV. Procedimiento “2” .....  | 13 |
| “Expedición documento de trasmisión de ganado”<br>PR-DDRyAU-02 ..... | 13 |
| 1.Desarrollo de procedimientos.....                                  | 14 |
| 2. Descripción de actividades.....                                   | 17 |
| 3. Modelo de procesos .....  | 19 |
| V. Procedimiento 3 .....   | 20 |
| “Actualizar censo de productores del campo”<br>PR-DDRyAU-03 .....    | 20 |
| 1.Desarrollo de procedimientos.....                                  | 21 |
| 2. Descripción de actividades.....                                   | 23 |
| 4. Modelo de procesos .....  | 24 |

## I. 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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

El presente manual es competencia de la Secretaría del Campo, la cual tiene a su cargo la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios, cuya dirección es la encargada de los trámites y servicios a los que se refiere este manual.

Se menciona que la revisión y actualización de este manual deberá hacerse anualmente, quedando sujeto este período a nuevas reglas en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo.

## II. Objetivos del manual

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.

Contar con los procedimientos estandarizados para atraer y retener inversión en los sectores agropecuarios, forestal y pesquera, mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable en coordinación con distintos órdenes de gobierno, innovaciones e intercambio de tecnologías, para los cuales los productores requieren de trámites y servicios para la gestión de apoyos en beneficio del campo y sus unidades de producción.

### III. Procedimiento “1”



# “Expedir constancias de productor”

PR-DDRyAU-01



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 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 agropecuario 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 y Atención a Usuarios y a productores agropecuarios del municipio de Tulancingo de Bravo.

### 1.3 Referencias

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

### 1.4 Responsabilidades

**Director:** Autorizar, emitir y firmar las constancias de productor.

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

### 1.5 Definiciones

**UPP.-** Unidad de producción pecuaria.

**PSG.-** Prestador de Servicios Ganaderos

**SINIIGA.-** Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado.

### 1.6 Políticas y lineamientos



Artículo 31, fracción II y III

### 1.7 Formatos e instructivos

|  |   |
|--|---|
|  |   |
|  | DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL<br>SECCIÓN: SECRETARÍA DEL CAMPO             |
|  | DIRECCIÓN: DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A USUARIOS<br>OFICIO: PMT/SC/DR/029/2023 |
| <b>ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR</b>   |   |
| <b>A QUIEN CORRESPONDA:</b>  |   |
| El que suscribe _____ Director de la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios.<br>Hace constar que el C. _____, quien se identifica con credencial de elector, número de clave _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con domicilio ubicado en _____, perteneciente al Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo: refiere que tiene una antigüedad de más de ___ años, dedicado a la actividad de _____ y cuenta con un inventario de: |   |
| <b>Tipo de animales</b>  |   |
| Vientres:  |   |
| Crías:   |   |
| Total:   |   |
| Se extiende la presente constancia el día ___ del mes de _____ del año Dos Mil veintitrés, para los fines y usos a que haya lugar.   |   |
| <b>ATENTAMENTE</b>   |   |
| _____<br><b>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y ATENCION A USUARIOS</b>   |   |



## 2. Descripción de actividades.

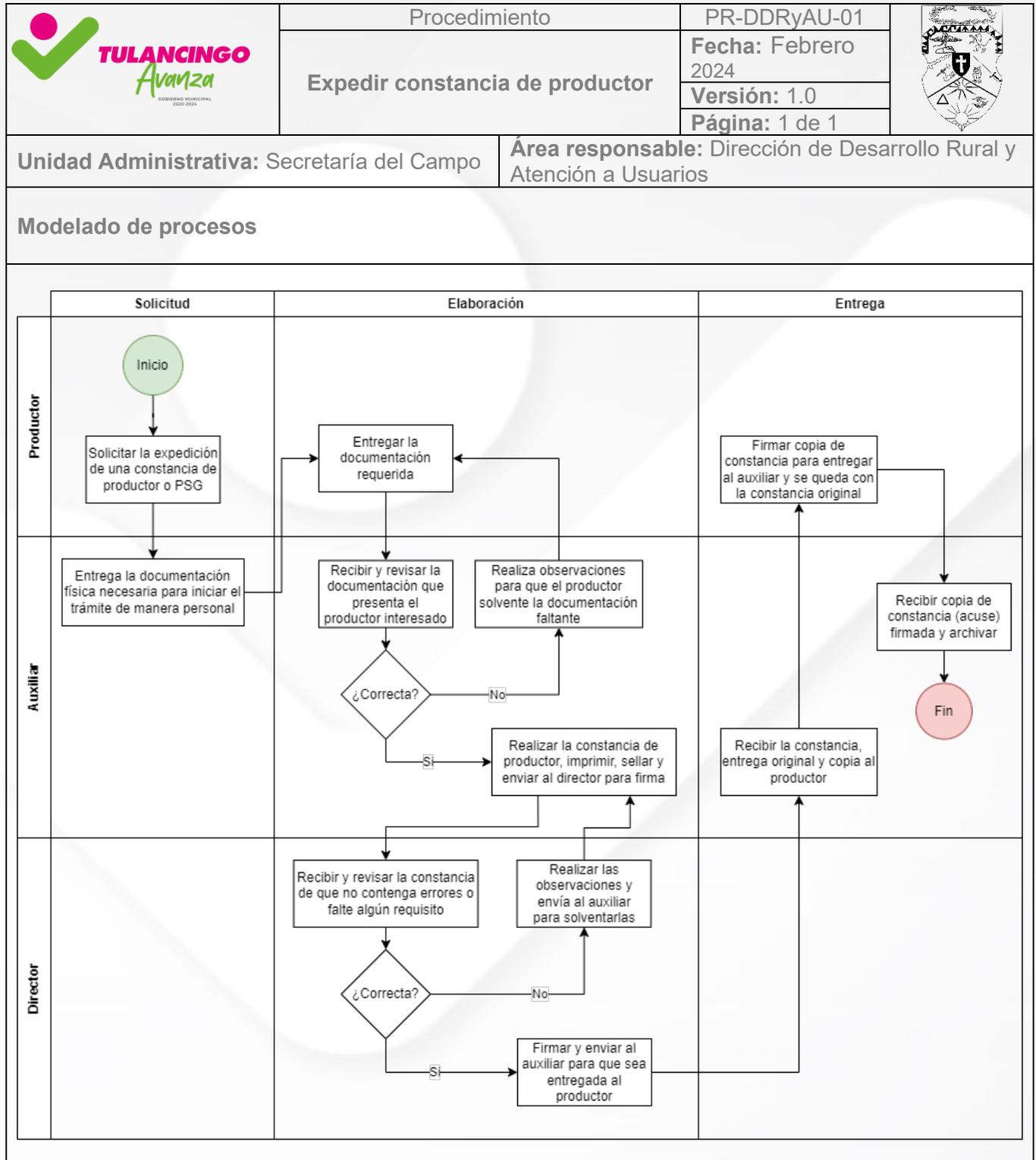
|   | Procedimiento                   |   | PR-DDRyAU-01                 |  |
|---|---------------------------------|---|------------------------------|--|
|   | Expedir constancia de Productor |   | Fecha: Febrero 2024          |  |
|   |                                 |   | Versión: 1.0                 |  |
|   |                                 |   | Página: 1 de 1               |  |
| Unidad Administrativa: Secretaría del Campo |                                 | Área responsable: Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios   |                              |  |
| <b>Descripción de Actividades.</b>          |                                 |   |                              |  |
| Paso  | Responsable                     | Actividad   | Documento de trabajo (Clave) |  |
| 1.  | Productor                       | Solicitar la expedición de una constancia de productor o PSG  | No aplica                    |  |
| 2   | Auxiliar                        | Entrega la documentación física necesaria para iniciar el trámite de manera personal  | No aplica                    |  |
| 3   | Productor                       | Entregar la documentación requerida   | No aplica                    |  |
| 4   | Auxiliar                        | Recibir y revisar la documentación que presenta el productor interesado   | No aplica                    |  |
|   |                                 | <b>¿Esta completa y correcta?</b>   |                              |  |
|   |                                 | <b>NO esta completa</b>   |                              |  |
| 5   | Auxiliar                        | Realiza observaciones para que el productor solvante la documentación faltante<br>Ir al paso 3                                  | No aplica                    |  |
|   |                                 | <b>Si esta completa</b>   |                              |  |
| 6   | Auxiliar                        | Realiza el llenado de la constancia de productor con la documentación presentada, imprime, sella y envía al director para firma | Constancia de productor      |  |
| 7   | Titular de la dirección         | Recibir y revisar la constancia de que no contenga errores o falte algún requisito  | Constancia de productor      |  |
|   |                                 | <b>¿La constancia esta correcta?</b>  |                              |  |
|   |                                 | <b>No esta correcta</b>   |                              |  |
| 8   | Titular de la dirección         | Realizar las observaciones y envía al auxiliar para solventarlas<br><b>Ir al paso 6</b>   | Constancia de productor      |  |
|   |                                 | <b>Si esta correcta</b>   |                              |  |
| 9   | Titular de la dirección         | Firmar y enviar al auxiliar para que sea entregada al productor   | Constancia de productor      |  |



|    |           |  |                         |
|----|-----------|--|-------------------------|
|    |           |  |                         |
| 10 | Auxiliar  | Recibir la constancia, entrega original y copia al productor                               | Constancia de productor |
| 11 | Productor | Firmar copia de constancia para entregar al auxiliar y se queda con la constancia original | Constancia de productor |
| 12 | Auxiliar  | Recibir copia de constancia (acuse) firmada y archivar                                     | Constancia de productor |
|    |           | <b>Fin del procedimiento</b>   |                         |



### 3. Modelo de procesos





## IV. Procedimiento “2”

# “Expedición documento de transmisión de ganado”

PR-DDRyAU-02



## 1.Desarrollo de procedimientos

### 2.1 Propósito del Procedimiento

Proporcionar los formatos de trasmisión de ganado a aquellas personas que realizan una compraventa de ganado ovino, bovino, equino, porcino en el municipio de Tulancingo de Bravo, que llevarán a cabo el traslado de ese ganado de una localidad a otra dentro de la región o regiones aledañas al municipio.

### 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios y al público en general.

### 2.3 Referencias

Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo  
Última Reforma 27 de diciembre de 2021

### 2.4 Responsabilidades

**Director:** Autorizar la entrega de formatos en original y copia foliados

**Auxiliar:** Atender a los usuarios, brindar información y entregar los formatos para otorgar el servicio en tiempo y forma a los solicitantes ( público en general) y enlaces municipales.

### 2.5 Definiciones

DTG.- Documento de trasmisión de ganado.

### 2.6 Políticas y lineamientos

#### Capítulo I

Artículo 2, Fracción I, La cría, reproducción, explotación, **transportación** y sacrificio de especies pecuarias que sean susceptibles de aprovechamiento económico para fines comerciales, deportivos o recreativos.



**Artículo 29**, La propiedad de las especies pecuarias, productos y subproductos para fines de sacrificio, movilización, explotación o comercialización, se acreditará con los documentos que a continuación se describen:

**Fracción I.-** En el caso del propietario original con la factura y/o **documento de transmisión de propiedad**;

**Fracción II.-** Tratándose de propietarios subsecuentes que hayan adquirido mediante compraventa, deberán acreditar la procedencia de las especies pecuarias, sus productos y subproductos con su patente de identificación y los originales de las facturas o **documentos de transmisión de propiedad**, acompañado de la documentación oficial que acredite la transacción y movilización

- \* Se expide únicamente a productores y/o solicitantes de la demarcación, que acreditan ser habitantes del municipio y del estado de Hidalgo con su INE.
- \* Los enlaces municipales de Tulancingo deberán acudir a las oficinas de esta dirección para solicitar el número de formatos que requieran para atender esta necesidad de los interesados en trasladar su ganado a partir de una cabeza.
- \* Se omite la expedición de estos documentos a productores y/o solicitantes que no pertenezcan a este municipio de Tulancingo de Bravo.



## 2.7 Formatos e instructivos

### Documento de transmisión de ganado



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**DOCUMENTO DE TRASMISIÓN DE GANADO EN EL ESTADO DE HIDALGO.**



FOLIO: **0015**

La Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo. a través de La Dirección de Desarrollo Rural, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_.

**Avala A:**  
 C. \_\_\_\_\_ (COMPRADOR).  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Clave UPP: \_\_\_\_\_, No. Telefónico: \_\_\_\_\_  
 Identificación número (Credencial de Elector): \_\_\_\_\_  
 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 Elector): \_\_\_\_\_  
 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 trasmisión 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 trasmisión de los animales anteriormente descritos, y para la movilización de los mismos es necesario tramitar el formato único de guía de transito oficial o Certificado Zoosanitario 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.



## 2. Descripción de actividades.

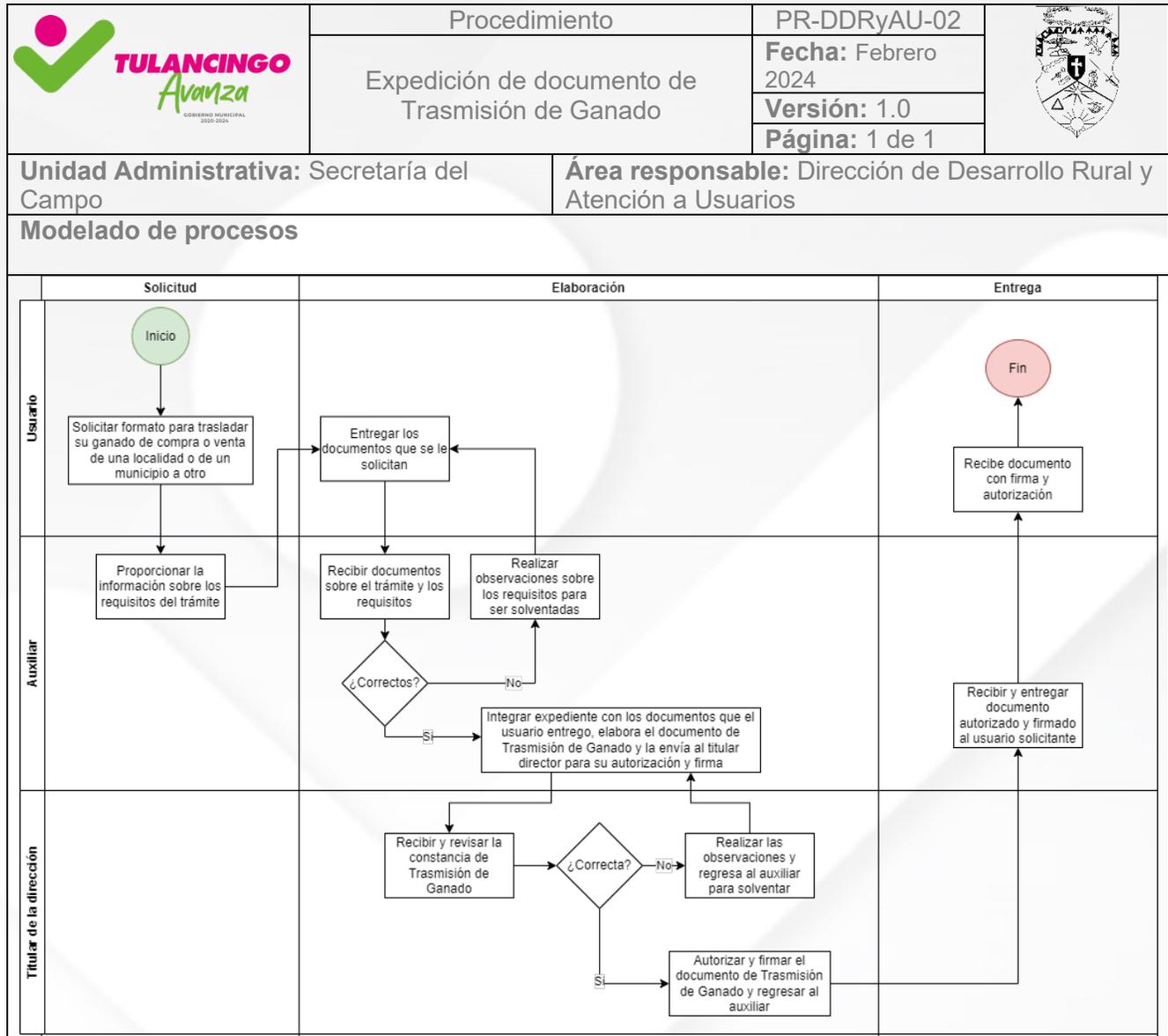
|   |                         | Procedimiento  | PR-DDRyAU-02                 |  |              |
|---|-------------------------|--|------------------------------|--|--------------|
|   |                         | Expedición de documento de transmisión de ganado   | Fecha:                       |  | Febrero 2024 |
|   |                         |  | Versión:                     |  | 1.0          |
|   |                         |  | Página:                      |  | 1 de 1       |
| Unidad Administrativa: Secretaría del Campo |                         | Área responsable: Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios  |                              |  |              |
| <b>Descripción de Actividades.</b>          |                         |  |                              |  |              |
| Paso  | Responsable             | Actividad  | Documento de trabajo (Clave) |  |              |
| 1   | Usuario                 | Solicitar formato para trasladar su ganado de compra o venta de una localidad o de un municipio a otro   | N/A                          |  |              |
| 2   | Auxiliar                | Proporcionar la información sobre los requisitos del trámite   | N/A                          |  |              |
| 3   | Usuario                 | Entregar los documentos que se le solicitan  | N/A                          |  |              |
| 4   | Auxiliar                | Recibir documentos sobre el trámite y los requisitos   | N/A                          |  |              |
|   |                         | <b>¿ESTAN COMPLETOS?</b>   |                              |  |              |
| 5   | Auxiliar                | <b>NO</b> están completos<br>Realizar observaciones sobre los requisitos para ser solventadas por el usuario<br><b>Ir al paso 3</b>  | N/A                          |  |              |
| 6   | Auxiliar                | <b>SI</b> esta completa<br><br>Integrar expediente con los documentos que el usuario entrego, elabora el documento de Trasmisión de Ganado y la envía al titular director para su autorización y firma | Trasmisión de ganado         |  |              |
| 7   | Titular de la dirección | Recibir y revisar la constancia de Trasmisión de Ganado.<br><br><b>¿Esta correcta?</b>   | Trasmisión de ganado         |  |              |
| 8   | Titular de la dirección | <b>NO</b> es correcta<br>Realizar las observaciones y regresa al auxiliar para solventar<br><b>Ir al paso 6</b>  | Trasmisión de ganado         |  |              |
| 9   | Titular de la dirección | <b>SI</b> es correcta  |                              |  |              |



|    |          |   |                      |
|----|----------|---|----------------------|
|    |          | Autorizar y firmar el documento de Trasmisión de Ganado y regresar al auxiliar para entregar al usuario | Trasmisión de ganado |
| 10 | Auxiliar | Recibir y entregar documento autorizado y firmado al usuario solicitante                                | Trasmisión de ganado |
| 10 | Usuario  | Recibe documento con firma y autorización   | Trasmisión de ganado |
| 11 |          | Fin del procedimiento   | Trasmisión de ganado |



### 3. Modelo de procesos





## V. Procedimiento 3

# “Actualizar censo de productores del campo”

PR-DDRyAU-03



# 1.Desarrollo de procedimientos

## 3.1 Propósito del Procedimiento

Mantener actualizado el censo de productores del campo para conocer la cantidad de productores de la región, así como identificar sus necesidades y lograr asesorar sobre programas que benefician el crecimiento de los mismos.

## 2.2 Alcance

Por la naturaleza del procedimiento, este aplica a los productores del campo de la región de Tulancingo y las actividades que el personal de la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios realice para mantener la información actualizada.

## 2.4 Referencias

Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

## 2.4 Responsabilidades

**Director:** Autoriza y lleva a cabo un censo de manera anual;

**Auxiliar:** Actualizar el censo con la información recaudada;

**Productores del campo:** Proporcionar información real y completa durante el censo.

## 2.5 Definiciones

Censo:

Productores del campo:

## 2.6 Políticas y lineamientos

\* Se realiza únicamente a productores de la demarcación, que acreditan ser habitantes del municipio con una identificación oficial como puede ser su INE, pasaporte, u otro.



<https://www.inegi.org.mx/rnm/index.php/catalog/867/data-dictionary>

## 2.7 Formatos e instructivos

No aplica

## 2. Descripción de actividades.

|  | Procedimiento                             |   | PR-DDRyAU-03                  |  |
|---|---|---|-------------------------------|---|
|   | Actualizar censo de productores del campo |   | <b>Fecha:</b><br>Febrero 2024 |   |
|   |   |   | <b>Versión:</b> 1.0           |   |
|   |   |   | <b>Página:</b> 1 de 1         |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría del Campo                                |   | <b>Área responsable:</b> Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios  |                               |   |
| <b>Descripción de Actividades.</b>  |   |   |                               |   |
| Paso  | Responsable                               | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)  |   |
| 1   | Titular de la dirección                   | Realizar propuesta de agenda de la actualización del censo y envía al titular de la secretaría para su autorización |                               |   |
| 2   | Titular de la secretaría del campo        | Recibir la propuesta de agenda para revisión  |                               |   |
|   |   | <b>¿Aprueba la agenda?</b>  |                               |   |
|   |   | NO se aprueba   |                               |   |
| 3   | Titular de la secretaría del campo        | Realizar observaciones para modificar la propuesta<br><b>Ir al paso 1</b>   |                               |   |
|   |   | <b>SI se aprueba</b>  |                               |   |
| 4   | Titular de la dirección                   | Solicitar al auxiliar realizar la logística de las rutas donde se realizara el censo                                |                               |   |
| 5   | Auxiliar                                  | Realiza planeación de las rutas de todos los lugares a censar de la región. Autorización                            |                               |   |
| 6   | Titular de la dirección                   | Recibe planeación en donde se llevará a cabo el censo.<br><b>¿Autoriza la logística?</b>                            |                               |   |
| 7   | Titular de la dirección                   | NO autoriza   |                               |   |



|    |                         |   |  |
|----|-------------------------|---|--|
|    |                         | Realiza observaciones sobre la planeación y regresa para su corrección<br><b>Ir al paso 5</b>   |  |
| 8  | Titular de la dirección | <b>SI autoriza</b><br>Establece fecha de inicio e instruir al auxiliar a iniciar las actividades con los productores del campo              |  |
| 9  | Auxiliar                | Iniciar recorrido a cada una de las zonas planeadas elaborando una bitácora   |  |
| 10 | Auxiliar                | Compartir la información sobre el desarrollo del censo, así como los requisitos necesarios  |  |
| 11 | Productor               | Realizar el llenado de requisitos solicitados   |  |
| 12 | Auxiliar                | Revisar requisitos entregados por el productor<br><b>¿Los datos proporcionados son correctos?</b>   |  |
| 13 | Auxiliar                | <b>NO son correctos</b><br>Informar sobre las inconsistencias de información para solicitar nuevamente al productor<br><b>Ir al paso 11</b> |  |
| 14 | Auxiliar                | <b>SI son correctos</b><br>Ingresar la ficha de registro de la información del productor del campo  |  |
|    | Auxiliar                | Entregar informe de bitácora de actividades realizadas y el censo de productores del campo al titular de la dirección                       |  |
| 15 | Titular de la dirección | Presentar el censo de productores del campo al titular de la Secretaría   |  |
| 16 |                         | Fin del procedimiento   |  |



## 4. Modelo de procesos

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
|   | Procedimiento   | PR-DDRyAU-03        |  |
|   | Actualizar censo de productores del campo                             | Fecha: Febrero 2024 |  |
|   |   | Versión: 1.0        |  |
|   |   | Página: 1 de 1      |  |
| Unidad Administrativa: Secretaría del Campo | Área responsable: Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios |                     |  |
| Modelado de procesos                        |   |                     |  |

