



**GOBIERNO 2018-2021**  
**CERCANO A LA GENTE**  
**RIOVERDE**

**COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**APLICADO A:  
DESARROLLO RURAL**

**RIOVERDE S.L.P., JUNIO 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DESARROLLO RURAL****Índice**

MP-006-09

Rev.

Pag. 1

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DEL MANUAL	3
MARCO JURÍDICO	4
PROCEDIMIENTOS	6
1) Infraestructura Agropecuaria	
A) Convenio con SEDARH	
B) Convenio Programa PASEA	
C) Construcción y Rehabilitación de Bordos de Abastecimiento	
2) Seguro Agrícola Catastrófico (Convenio SAGARPA)	
3) Reparto de Agua Potable en Picos	
AUTORIZACIÓN	34



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESARROLLO RURAL

MA-CDS-DR

### III. INTRODUCCIÓN

Rev.

Pág. 1

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 en su Fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, corresponde a Oficialía Mayor, coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos con el concurso de las áreas que conforman el Municipio de Rioverde, S.L.P.

Los Manuales de Procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Desde esa perspectiva, los procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente. En consecuencia contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área con las funciones descritas en los Manuales de Organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas del Municipio de Rioverde, S.L.P., ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones. Asimismo, los procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta Desarrollo Rural adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social. La que será responsable de su aplicación y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MP-CDR/08
DESARROLLO RURAL	
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	080
	Pag. 3

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y como se debe hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

**FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Decreto 0233 Se adiciona la Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamiento de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

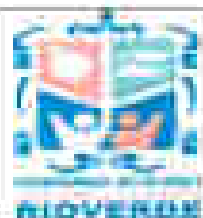
**MUNICIPALES**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MP-CCS-DR
	DESARROLLO RURAL	
	CONTENIDO DE CADA PROCEDIMIENTO	Rev. Pág. 3

Cada procedimiento contendrá los siguientes datos:

1. Denominación y Propósito del Procedimiento
2. Política de Operación, Normas y Lineamientos
3. Descripción del Procedimiento
4. Diagrama de Flujo
5. Documentos de Referencia
6. Registros
7. Glosario; y
8. Anexos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1.- INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA

A. CONVENIO CON SEDARH

MF-ODS-DR-1

Sec.

Pag. 3

## 1. DENOMINACIÓN (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

- A. Convenio con SEDARH
- B. Convenio con IPASSA
- C. Construcción y Rehabilitación de Bordos de Abrevadero

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para realizar los convenios y para construcción y/o rehabilitación de bordos de abrevadero

## UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Que intervienen en el Proceso de Infraestructura Agropecuaria:

- Departamento de Desarrollo Rural
- Coordinación de Desarrollo Social
- H. Ayuntamiento
- Sindicatura Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Ecología
- Departamento de Compras
- Consejo de Desarrollo Social
- SEDARH

Firma

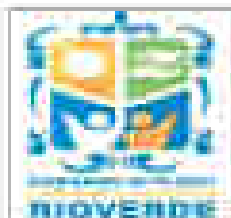
Firma del Representante del Ayuntamiento  
Comandante de la Zona de Desarrollo Rural

Firma

Firma del Representante del SEDARH  
Comandante de la Zona de Desarrollo Rural

Firma

Firma del Representante del SEDARH  
Comandante de la Zona de Desarrollo Rural



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	WP-CDS-DR-V
DESARROLLO RURAL	
1.- INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA	Rev.
A. CONVENIO CON SEDARH	Pág. 1

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Dirección: Desarrollo Social	Fecha de Elaboración: Julio 2001
2. Departamento: Desarrollo Rural	
3. Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria A. Convenio con SEDARH	

1. Desarrollo Rural para incrementar sus recursos se ve en la necesidad de realizar convenio de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos (SEDARH)
2. Se deberá apegar a los lineamientos para la aplicación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social del Estado (FISE), la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; Lineamientos y Reglas de Operación establecidos para cada uno de los Programas convenidos mediante el presente Instrumento Jurídico
3. La ejecución de dicho convenio deberá apearse a los requisitos que marcan las Reglas de Operación de SAGARFA los cuales son establecidos el 31 de Diciembre en el Diario Oficial de la Federación.
4. Todo trámite de pago será firmado de visto bueno por el Coordinador de Desarrollo Social.

 Dir. Desarrollo Social Coordinador de Desarrollo Rural	 Dir. Desarrollo Rural Coordinador Agropecuario	 Dir. Desarrollo Rural Coordinador Agropecuario
--	--	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MA-COS-001-1
DESARROLLO RURAL	
1- INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA A. CONVENIO CON SEDARH	

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

División: Desarrollo Social		Fecha de actualización: Junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso: 1
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria A. Convenio con SEDARH		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
Departamento de Desarrollo Rural	01	El Departamento de Desarrollo Rural solicita a la Coordinación de Desarrollo Social incluir en el POA el Programa Convenio con SEDARH así como recurso, para que a su vez sea autorizada por el Consejo de Desarrollo Social.
Desarrollo Social Consejo de Desarrollo Social	02	Analiza la solicitud para la asignación de recursos.
Desarrollo Rural	03	Mediante reuniones de trabajo con SEDARH se les hace el conocimiento sobre la intención del Municipio de realizar convenio de coordinación así como la propuesta de recurso.
	04	Hace de conocimiento al sector agropecuario sobre los apoyos de infraestructura y equipo a los que puede acceder por medio de este convenio con un apoyo del 10% o hasta un 80% del costo de acuerdo a las reglas de operación de SAGARPA.
	05	Elabora expediente Técnico.
SEDARH	06	Envía formato de convenio para revisión así como complementación de datos.
Sindicatura	07	A través de Sindicatura presenta el Convenio ante el Ayuntamiento para su revisión en su caso aprobación en sesión de Cabildo.
H. Ayuntamiento	08	Autoriza la firma de Convenio.
Desarrollo Rural	09	Una vez que Cabildo autoriza la realización de convenio, se recibe las firmas de los titulares de área de Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería, así como la firma del Presidente Municipal, para poderle enviar al área Administrativa en SEDARH S.L.P.
 Director de Desarrollo Rural	 Secretario de Desarrollo Rural	 Director de Desarrollo Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA

A. CONVENIO CON SEDARH

MF-CDR-DR-1

Rev.

Pág. 4

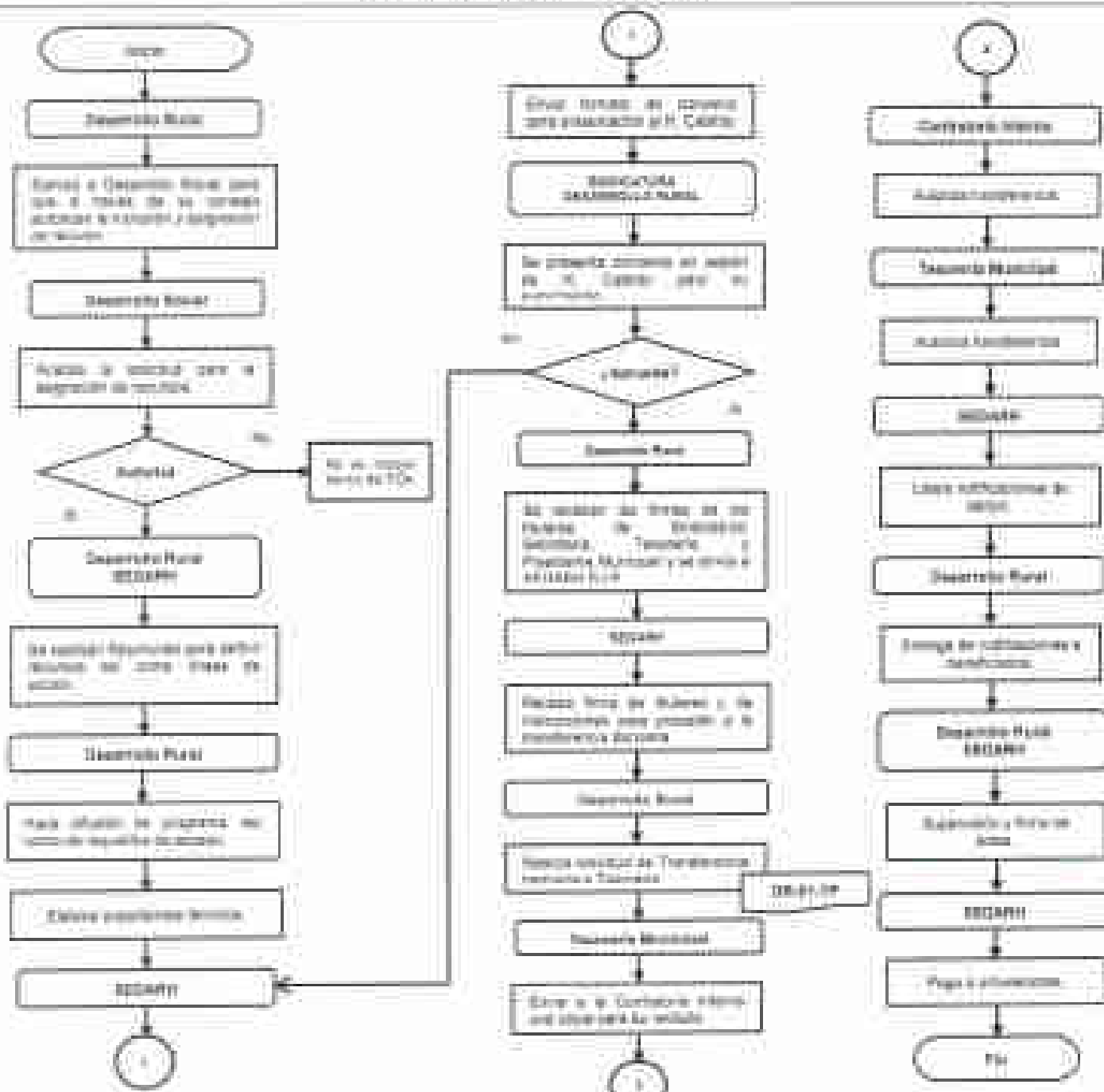
**CONTINUA... DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección: Desarrollo Social		Fecha de elaboración: Junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso: 1
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria A. Convenio con SEDARH		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
SEDARH	10	Recaba las firmas de los titulares de áreas correspondientes, y envía un juego original, así como un copia para el procedimiento para realizar transferencia por el monto pactado.
Departamento de Desarrollo Rural	11	Recibe solicitud dirigida al Tesorero Municipal anexando convenio original para que se realice la transferencia correspondiente, todo esto en 4 fojas.
Tesorería Municipal Recepción de Trámites para Pago	12	Recibe solicitud para transferencia y a su vez envía a la comisión interna una copia para su revisión.
Comisión Interna	13	Realiza convenio y autoriza a Tesorería la transferencia.
Tesorería Municipal	14	Realiza transferencia a favor del Gobierno del Estado.
SEDARH	15	Libera notificaciones de apoyo para el Municipio de Rioverde.
Departamento de Desarrollo Rural	16	Recibe notificaciones de apoyo para ser entregadas por parte del Presidente a Santhocharia.
Desarrollo Rural SEDARH	17	Supervisión de aplicación de recursos, así como firma de actas correspondientes.
SEDARH	18	Paga a proveedores.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Elaboró</p>  <p>Hg. Luis Herrera Especialista en Operación y Mantenimiento de Infraestructura</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.L. Mr. Terrell Rodríguez Rodríguez Especialista en Operación y Mantenimiento de Infraestructura</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Hg. Francisco Javier García Pared Jefe de Área</p>



### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: "Convenio SEDARH"



*[Signature]*  
Ejecutivo del Área de Desarrollo Rural

*[Signature]*  
Ejecutivo del Área de Desarrollo Rural

*[Signature]*  
Ejecutivo del Área de Desarrollo Rural



Nombre: "Pago Antepo y Frijoles" Formato: DR-PAF-1

**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE RIOVERDE, S.L.P.**

**ADMINISTRACION 2018 - 2021  
DESARROLLO RURAL  
MEMORANDUM**

GOBIERNO MUNICIPAL  
PRESENTE:

Por este documento se permite visualizar a la vez los datos estadísticos  
correspondientes al periodo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_, a la cuenta no \_\_\_\_\_ del Banco  
\_\_\_\_\_ por medio de la cual se \_\_\_\_\_ a nombre de  
\_\_\_\_\_ con el fin de acreditar la aplicación de los recursos de  
\_\_\_\_\_.

Con fecha a la que \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Se hizo presente por el momento queda a sus ordenes para cualquier duda  
o aclaración al respecto.

ACERTAMENTE:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

Una Copia para: Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, TNAE Rioverde, S.L.P. Teléfono: 01 877 872 3858 y 872 38 38

El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural  
\_\_\_\_\_

El Jefe del Departamento de Desarrollo Social  
\_\_\_\_\_

El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural  
\_\_\_\_\_



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA  
B. CONVENIO CON IPASSA

MP-DDS-DR-1

Rev.

Pág. 10

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo: Desarrollo Social	Fecha de elaboración: Junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural	Proceso: 2
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria Convenio con IPASSA	

Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
Departamento de Desarrollo Rural	01	El Departamento de Desarrollo Rural solicita a la Coordinación de Desarrollo Social incluir en el PDA el Programa Convenio IPASSA así como recurso para que a su vez sea autorizado por el Consejo de Desarrollo Social.
Desarrollo Social Consejo de Desarrollo Social	02	Avala la solicitud para la asignación de recursos.
Departamento de Desarrollo Rural	03	Realiza reuniones de trabajo con SEDARH, específicamente con el área de Recursos Hídricos, para hacerles de conocimiento sobre la intención del Municipio de realizar convenio de coordinación así como la propuesta de recurso y comunidades.
	04	Realiza reuniones de trabajo en las comunidades en las que podrá en marcha el programa, inicialmente serán beneficiarias las comunidades marginadas con alta y muy alta marginación según CONEVAL.
	05	Elabora expediente Técnico.
SEDARH	06	Envía firmado de convenio para revisión así como complementación de datos.
Departamento de Desarrollo Rural Sindicatura	07	A través de Sindicatura presenta el Convenio ante el Ayuntamiento para su revisión en su caso aprobación en sesión de Cabildo.
M. Ayuntamiento	08	Autoriza la firma de Convenio.
Desarrollo Rural	09	Una vez que Cabildo autoriza la realización de convenio, se recaban las firmas de los titulares de área de Secretaría General, Sindicatura, Tesorería, así como la firma del Presidente Municipal, para posterior envío al área Administrativa en SEDARH S.E.P.

Elaborado por:  
Ing. Francisco Javier García Pineda  
Especialista del Desarrollo Rural y Pesca

Aprobado por:  
Lic. M. Teresa Rodríguez  
Coordinadora Ejecutiva  
DREDA

Aprobado por:  
Ing. Francisco Javier García Pineda  
DREDA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1. INFRAESTRUCTURA AGROPESCUARIA

B. CONVENIO CON IPASSA

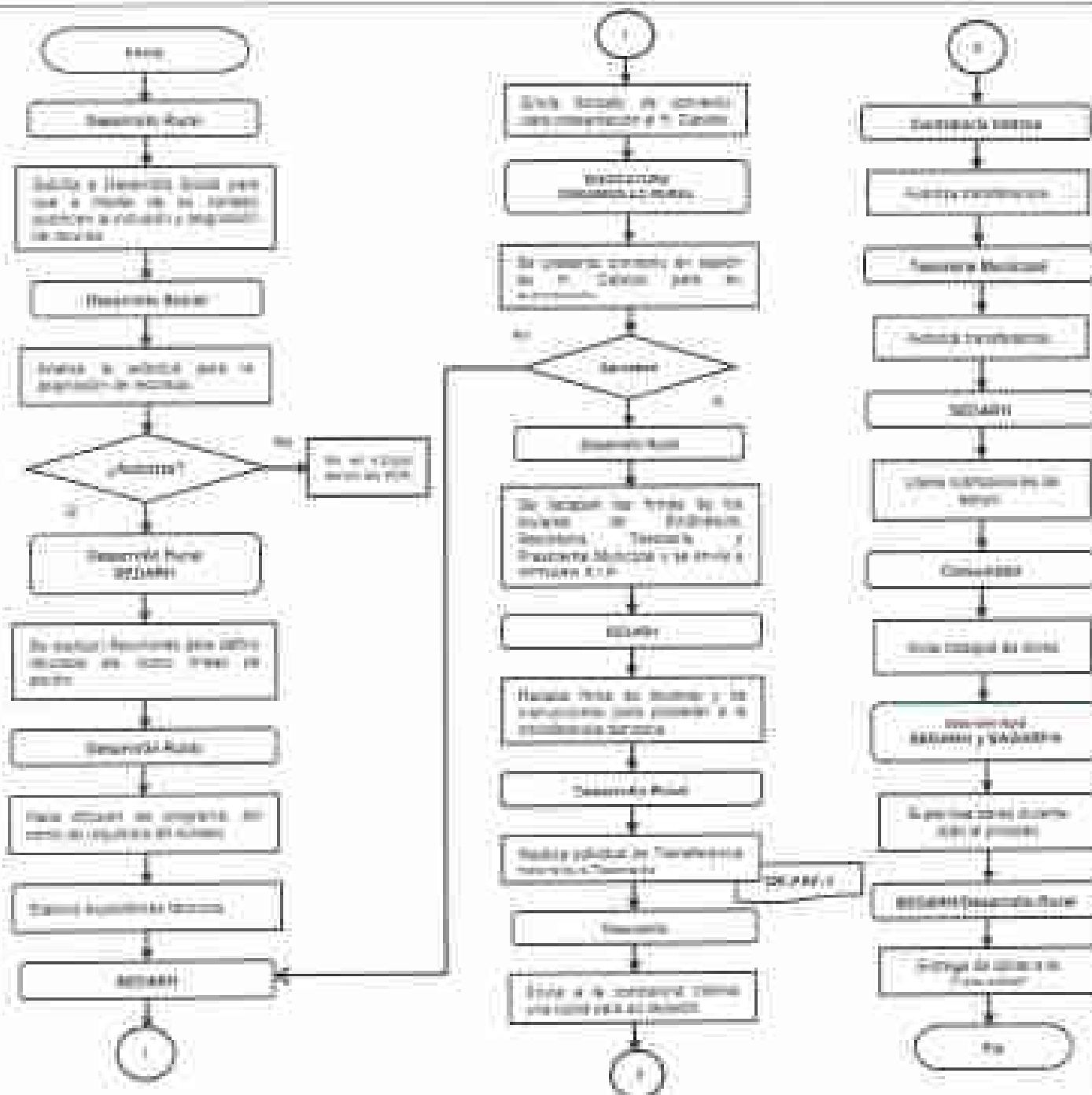
MP-COS-DR-1

18m

Pág. 14

CONTINUA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Desarrollo Social		Fecha de elaboración: Junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso: 2
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria Convenio con IPASSA		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
SECDRH	10	Recaba las firmas de los titulares de área correspondiente, y envía un juego original, así como un copia para el procedimiento para realizar transferencia por el monto pactado
Departamento de Desarrollo Rural	11	Realiza solicitud en digital al Tesorero, anexando convenio original para que se realice la transferencia correspondiente, todo esto en 4 partes
Tesorería Municipal Recepción de Trámites para Pago	12	Recibe solicitud para transferencia y a su vez envía a la Contraloría como una copia para su revisión.
Contraloría Interna	13	Revisa convenio y autoriza a Tesorería la transferencia.
Tesorería Municipal	14	Realiza transferencia a favor del Gobierno del Estado
Comunidad	15	Reciben trabajos de obra
SECDRH	16	Recibe notificaciones de apoyo para ser entregadas por parte del Presidente a Beneficiarios.
Desarrollo Rural SECDRH SACARPA	17	Supervisión de avances de obra durante todo el proceso de estas.
Desarrollo Rural SECDRH	18	Entrega obra a comunidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
 Mg. Luis Alberto Ochoa Director de Desarrollo Social	 Lc. M. Teresa María Directora de Desarrollo Rural	 Mg. Fernando Javier Escobar Pardo Director General





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1.- INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA  
 C.- CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACION  
 DE BORDOS DE ABREVADERO

MP-COS-OR-1

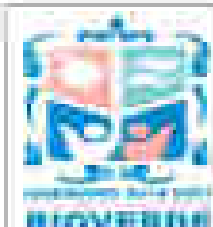
01

Pág. 18

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección: Desarrollo Social		Fecha de actualización: Junio 2023
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso: 3
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria C. Construcción y Rehabilitación de Bordos de Abrevadero		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
Escicaría	01	Adquie e Oficista de Partes para solicitar apoyo para construcción o rehabilitación de bordo de abrevadero, según sea el caso.
Oficaría de Partes	02	Recibe solicitud y la turna a Desarrollo Rural.
Departamento de Desarrollo Rural	03	Recibe solicitudes para atender las que son viables, se avisa a las comunidades marcadas con alto y muy alto riesgo social según CODEVAL.
	04	El departamento de Desarrollo Rural solicita a la Coordinación de Desarrollo Social incluir en PDA el Programa de Construcción y Rehabilitación de Bordos de Abrevadero así como recurso, para que a su vez sea autorizado por el Consejo de Desarrollo Social.
Desarrollo Social Consejo de Desarrollo Social	05	Analiza la solicitud para la asignación de recursos.
Departamento de Desarrollo Rural	06	Visita comunidades y retorna a la autoridad para conocer el lugar de la obra, se le hace de conocimiento a la comunidad que el lugar de la obra debe de ser ejido, en caso no pueda ser construido en terreno particular.
	07	Elabora expediente Técnico.
	08	Escibe al Departamento de Compras hace el procedimiento para la licitación de Constructor para realizar dichos bordos.
Departamento de Compras	09	Realiza concurso para la contratación de Constructor e informa a Desarrollo Rural del resultado.
Departamento de Desarrollo Rural	10	Visita las comunidades en compañía de un topógrafo para ubicación de líneas de trabajos.
<p>Firma</p>  <p>Director de Desarrollo Social          Ministerio de Agricultura y Ganadería</p>	<p>Firma</p>  <p>Director de Desarrollo Rural          Ministerio de Agricultura y Ganadería</p>	<p>Firma</p>  <p>Director de Desarrollo Social          Ministerio de Agricultura y Ganadería</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

1. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA  
C) CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACION  
DE BORDOS DE ABREVADERO

MF-CDR-DR-1

841

Página 18

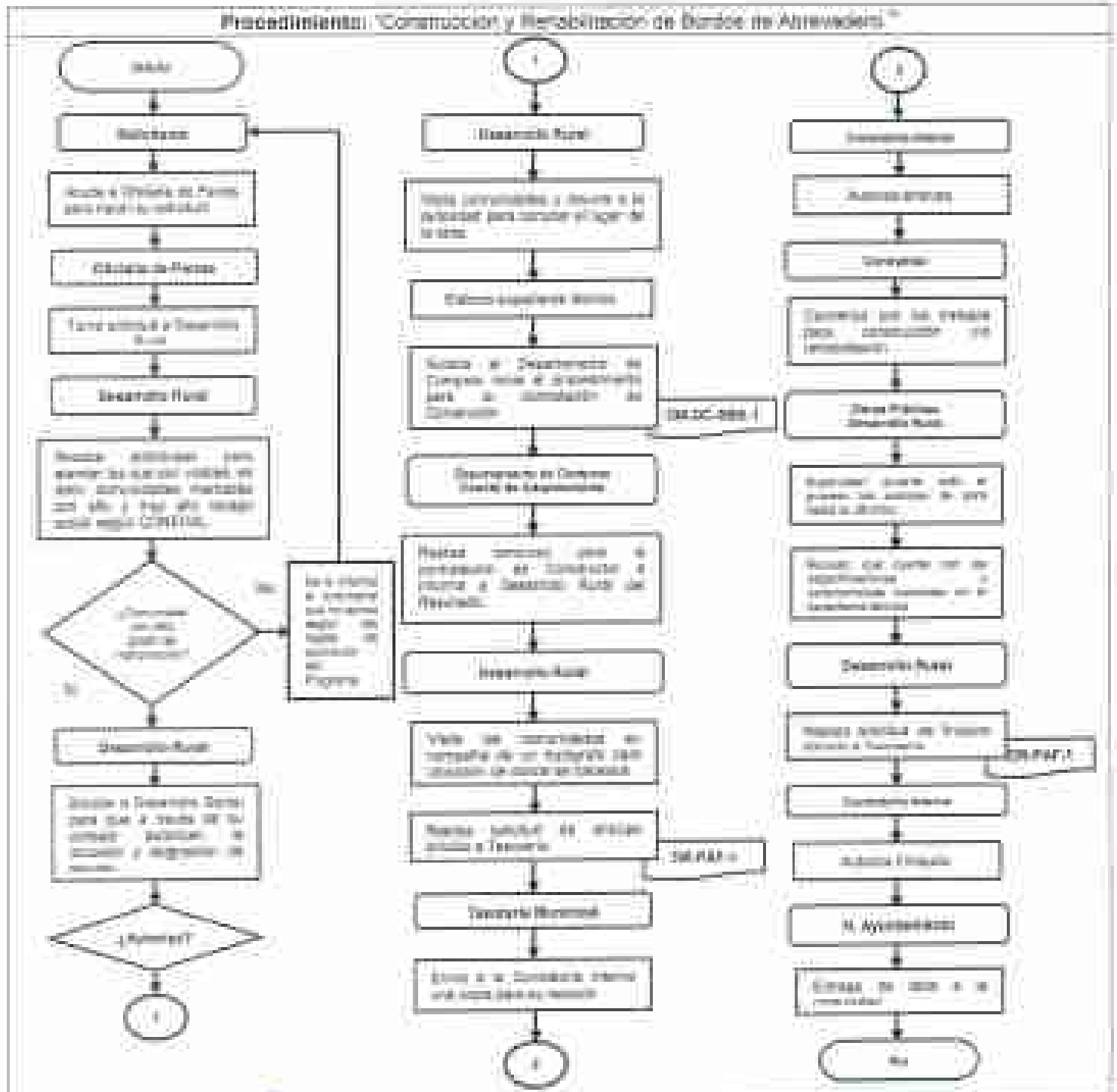
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección: Desarrollo Social		Fecha de elaboración: junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso: 3
Procedimiento: Infraestructura Agropecuaria C- Construcción y Rehabilitación de Bordes de Abrevaderos		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
Departamento de Desarrollo Rural	11	Recibe solicitud dirigida al Tesorero para que se realice un anticipo al constructor correspondiente.
Tesorería Municipal	12	Recibe solicitud de anticipo y a su vez envía a la contratista interna una copia para su revisión.
Contratista Interna	13	Revisa y autoriza a Tesorería el anticipo.
Constructor	14	Comienza con los trabajos para construcción y/o rehabilitación de los bordos según correspondía.
Departamento de Desarrollo Rural	15	Supervisan durante todo el proceso las etapas de obra hasta su término.
Dirección Obras Públicas	16	Revisan que cuente con las especificaciones y características técnicas en el expediente técnico.
Departamento de Desarrollo Rural	17	Solicita ingreso a trámite.
Tesorería Municipal	18	Recibe solicitud y a su vez envía a la contratista interna una copia para su revisión.
Contratista Interna	19	Revisa y autoriza a Tesorería el ingreso.
M. Ayuntamiento	20	Entrega de obra a la comunidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Elaboró:</p>  <p>M. Lic. María del Socorro González de la Cruz Desarrollo Rural</p>	<p>Revisó:</p>  <p>L. Lic. Teresa de Jesús Carrizosa López Desarrollo Rural</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Ing. Fernando José López Peña Desarrollo Rural</p>



4. DIAGRAMA DE FLUJO

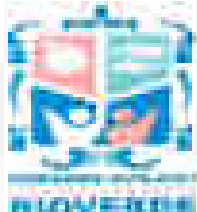
Procedimiento: "Construcción y Rehabilitación de Barrios de Abrevadero"



Elaborado por: *[Signature]*  
Ejecutado por: *[Signature]*

Elaborado por: *[Signature]*  
Ejecutado por: *[Signature]*

Elaborado por: *[Signature]*  
Ejecutado por: *[Signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MP-CDS-DR-1
	DESARROLLO RURAL	
	1. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA E. CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE BORDOS DE ABREVADERO	18

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Administración Pública Municipal	No Aplica
Manual de Organización Específico de Desarrollo Rural del Municipio de Rosende, S.L.P.	No Aplica
taller de Elaboración de Manual de Procedimientos (LCPM)	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de Oficina Mayor del Gobierno del Estado	No Aplica

### 6. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Crítica
Tarjetas de Anticipo y Finsiquito de Pago	3 Años	Desarrollo Rural	No aplica
Expedientes con Beneficiarios	3 Años	Desarrollo Rural	No Aplica

### 7. GLOSARIO

**Bordo de Abrevadero:** Es una pequeña presa con corona de tierra compactada que almacena los escurrimientos superficiales provenientes de una corriente intermitente o de un área de drenaje bien definida.

**IPASSA:** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua.

**SEDARH:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hídricos.

### 8. ANEXOS

Diagrama de Referencia

CLAVE

CM-CD-885-1

CDS-DR-RAFF-1

NOMBRE FORMATO

Selección de Bienes y Servicios

Pago de Anticipo y Finsiquito de Pago

 Sr. JUAN CARLOS GARCÍA Director de Desarrollo Rural	 Sr. JUAN CARLOS GARCÍA Coordinador de Desarrollo Rural	 Sr. JUAN CARLOS GARCÍA Clero Mayor
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

DESARROLLO RURAL:

1.- INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA  
C. CONSTRUCCION Y REHABILITACION  
DE BORDOS DE ABREVADERO

MP-CDS-OR-1

Pág. 1

Pág. 11

Nombre: "Pago de Anticipo y Fiequitas de Pago" Formato: CDS-DR-PMP-1

**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE RIOVERDE, S.L.R.**

**ADMINISTRACION 2016 – 2021  
DESARROLLO RURAL  
MEMORANDUM**

Formulario No. 01

TESORERO MUNICIPAL  
PRESENTE:

Por este conducto me permito saludarle y a su vez solicitarle condecoración económica por el servicio de [ ] a la cuenta No. [ ] del Banco [ ] con para identificación No. [ ] a nombre de [ ] con el fin de cancelar la asociación al Comité de [ ]

Con fecho a la Cero [ ] de [ ] de [ ] a las [ ] horas [ ] de [ ] en [ ]

En otro particular por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

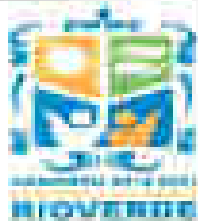
ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

1225 Esmeralda Lina S. Cruz Casas, 78118 Rioverde, S.L.R. Teléfono: 01 401 371 0000 - 471 100 10

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the name 'Cruz Casas' and 'Comité de'.



Modelo: "Solicitud de Bienes y/o Servicios" Formato: DM-DC-885-1

**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE RIOVERDE, S.L.A**

**ADMINISTRACION 2018 - 2021**

**DESARROLLO RURAL  
MEMORANDUM**

\_\_\_\_\_

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PRESENTE:**

Por este documento solicito a usted iniciar el procedimiento correspondiente para la compra de \_\_\_\_\_ metros de un tipo de BORDOS de ancho de \_\_\_\_\_ metros de longitud, para la construcción de BORDOS de abrevaderos, en las siguientes localidades:

- a. Tipo y cantidad de \_\_\_\_\_ m2.
- b. Limpieza y sistema \_\_\_\_\_ m2.
- c. Cantidad de \_\_\_\_\_ metros de ancho por \_\_\_\_\_ metros de largo por \_\_\_\_\_ metros de largo.
- d. Bordo \_\_\_\_\_ metros de largo por \_\_\_\_\_ metros de ancho por \_\_\_\_\_ metros de largo.

Con cargo a la Cta. \_\_\_\_\_ Rubro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Rubro \_\_\_\_\_


Quedo a la orden de usted para cualquier duda o aclaración que requiera.

**ATENTAMENTE**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS RURALES

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL

**Para Continuar Leer y Entender, Visite Nuestra P.Á. Web: [www.mpioverde.com.mx](http://www.mpioverde.com.mx) o al Teléfono: 01 471 87 2 000 o 01 471 87 2 000**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MPCOS-DR-2
	DESARROLLO RURAL	
	I- CONVENIO SAGARPA SEGURO AGRICOLA CATASTRFICO	Rev. Pág. 21

## 1. DENOMINACIÓN (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

Seguro Agrícola Catastrófico

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el trámite del pago de Seguro Agrícola Catastrófico

## UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Que intervienen en el Proceso para el Trámite del Seguro Agrícola Catastrófico

- Departamento de Desarrollo Rural
- SEDARH
- SAGARPA

Firmado  Sr. Luis Enrique Salazar Director General	Firmado  Sr. Raúl Torres de la Cruz Director del Departamento de Desarrollo Rural	Firmado  Sr. Fernando Javier Espinoza Peña Director
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

2- CONVENIO SASARPA  
SEGURO AGRICOLA CATASTROFICO

MP-COS-04-1

11p

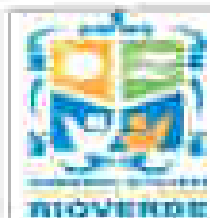
Pág. 02

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección: Desarrollo Social	Fecha de Elaboración: Junio 2021
Departamento: Desarrollo Rural	
Procedimiento: Seguro Agrícola Catastrófico	

1. Reglas de Operación SASARPA.
2. Reglas de Operación de Programa.

<p>Elaborado por: Msc. Juan Manuel Rodríguez Especialista en Desarrollo Rural</p>	<p>Revisado por: Msc. Yvonne de la Cruz Especialista en Desarrollo Rural</p>	<p>Aprobado por: Msc. Yvonne de la Cruz Especialista en Desarrollo Rural</p>
---	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DESARROLLO RURAL**

**3.- CONVENIO SAGARPA  
SEGURO AGRICOLA CATASTRÓFICO**

MF-028-DR-1

Rev.

Pág. 29

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección: Desarrollo Social Departamento: Desarrollo Rural Procedimiento: Seguro Agrícola Catastrófico	Fecha de actualización: Junio 2021 Proceso:
---	--

Responsable	Operación	Descripción de la actividad
Departamento de Desarrollo Rural  SEDARH	01	Solicite a autoridades de cada comunidad el registro de la cantidad de hectáreas de temporal que siembran y envíe dicho registro a SEDARH.
	02	Realiza pago de pólizas de Seguro de acuerdo al reporte enviado.
	03	Da a conocer lineamientos para el programa así como fechas de siembra y formatos para reportes de siembra y siniestro.
Departamento de Desarrollo Rural	04	Da a conocer a autoridades de las comunidades los lineamientos proporcionados por la SEDARH.
	05	Una vez que se realizó la siembra solicita a autoridades el registro de la superficie.
	06	Envía reporte de siembra a SEDARH.
Autoridades Comunitarias	07	Deben de reportar en caso de siniestro y listar los formatos correspondientes.
Departamento de Desarrollo Rural  SEDARH	08	Realiza supervisión de hectáreas afectadas y toma fotografías del mismo de manera digital envía el reporte de afectación a la SEDARH.
	09	Envía el reporte a la Aseguradora para que realice supervisión en las comunidades afectadas y dictamine.
Aseguradora	10	Visita hectáreas de las comunidades afectadas y envía dictamen el cual, da a conocer a la comunidad, SEDARH y al área de Desarrollo Rural.
SEDARH	11	Da a conocer fecha de pago de Seguro.
Departamento de Desarrollo Rural	12	Comunica fecha de pago a las comunidades dictaminadas como positivas.
Departamento de Desarrollo Rural SAGARPA	13	Realizan pago de seguro.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

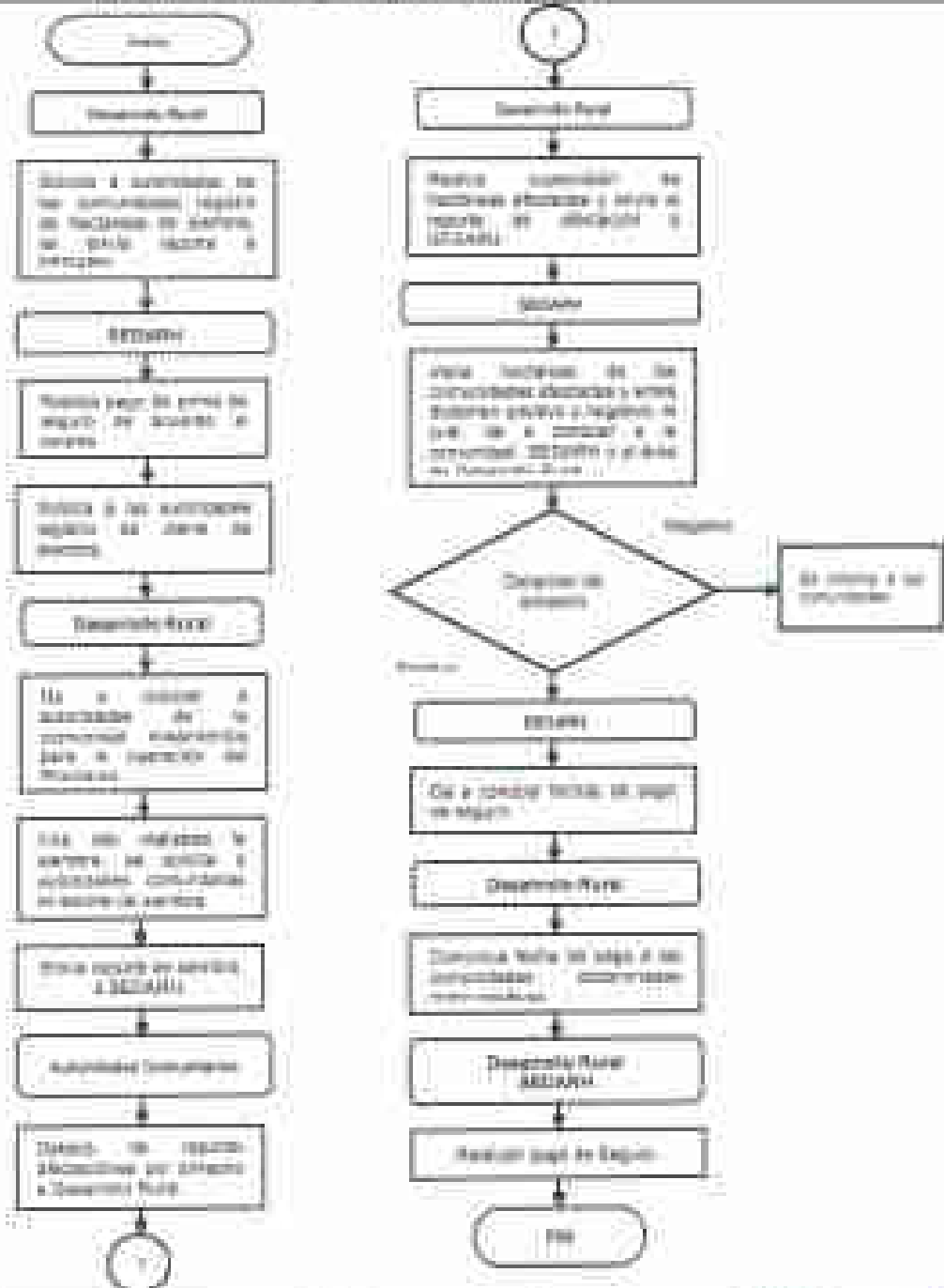
Elab. por: Francisco José Espinoza Encargado del Desarrollo Rural	Revisó: María Alejandra Rodríguez Encargada de Desarrollo Rural	Aprobó: Francisco José Espinoza Encargado
---	---	---





### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

**Procedimiento Seguro Agrícola Catastrófico**



Firma:

Ing. Luis Alberto...  
 Director General de...  
 (Firma manuscrita)

Firma:

L. J. M. Torres...  
 Coordinador...  
 (Firma manuscrita)

Firma:

Ing. Francisco...  
 Director...  
 (Firma manuscrita)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MP-COS-DR-2
	DESARROLLO RURAL	
	2.- CONVENIO SAGARPA SEGURO AGRICOLA CATASTROFICO	Rev. Pág. 28

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Administración Pública Municipal	No Aplica
Manual de Organización Específica de Desarrollo Rural del Municipio de Rivera, S.L.P.	No Aplica
Taller de Elaboración de Manual de Procedimientos (ICERPA)	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado	No Aplica

### 6. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Expediente de Seguro Agrícola Catastrófico	3 Años	Desarrollo Rural	No aplica

### 7. GLOSARIO

SEDARH: Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hídricos.

### 8. ANEXOS

Documentos de Referencia

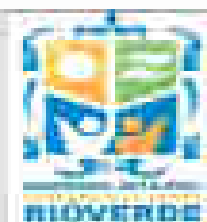
CLAVE

No Aplica

NOMBRE FORMATO

No Aplica

Firmado  Lic. M. Teresa Rodríguez Directora de la Oficina del Ayuntamiento	Firmado  Lic. M. Teresa Rodríguez Directora de la Oficina del Ayuntamiento	Firmado  Lic. Ricardo José Gómez Pineda Director
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3- REPARTO DE AGUA POTABLE EN PIPAS

MP-CDS-00-3

3/1

3/1

### 1. DENOMINACIÓN (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

Reparto de Agua Potable en Pipas.

### PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para realizar la entrega de agua potable en las comunidades y colonias que no cuentan con el vital líquido.

### UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Que intervienen en el Proceso Reparto de Agua Potable en Pipas:

- Departamento de Desarrollo Rural.
- Oficina de Oficialía de Partes.
- SABAR.

<p>Elaborado Ing. Luis Carlos Rodríguez Especialista en Desarrollo Rural</p>	<p>Revisado Ing. María Teresa Rodríguez Especialista en Desarrollo Rural Oficialía de Partes</p>	<p>Aprobado Ing. Francisco Javier Jiménez Pérez Oficial Mayor</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3.- REPARTO DE AGUA POTABLE EN PIPAS

MF-008-OR-3

Rev.

Pág. 27

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección: Desarrollo Social

Fecha de Elaboración: Junio 2021

Departamento: Desarrollo Rural

Procedimiento: Reparto de Agua Potable en Pipas

1. Con el fin de que todas las comunidades y colonias cuenten con el servicio de Agua potable, diariamente se envían pipas de agua a las comunidades y colonias que cuentan de este vital líquido.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-230-S/SA-1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en las plantas de abastecimiento públicas y privadas durante el manejo de agua, procedimientos sanitarios para el cuantreo, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Firma:

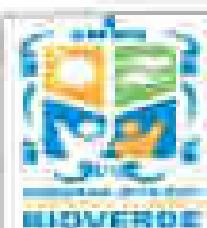
Encargado del Departamento de Desarrollo Rural

Firma:

L. E. Torres de León  
Encargado del Departamento de Desarrollo Rural

Firma:

Encargado del Departamento de Desarrollo Rural



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3.- REPARTO DE AGUA POTABLE EN PIPAS

MP-CDS-DR-3

Rev

Pág. 28

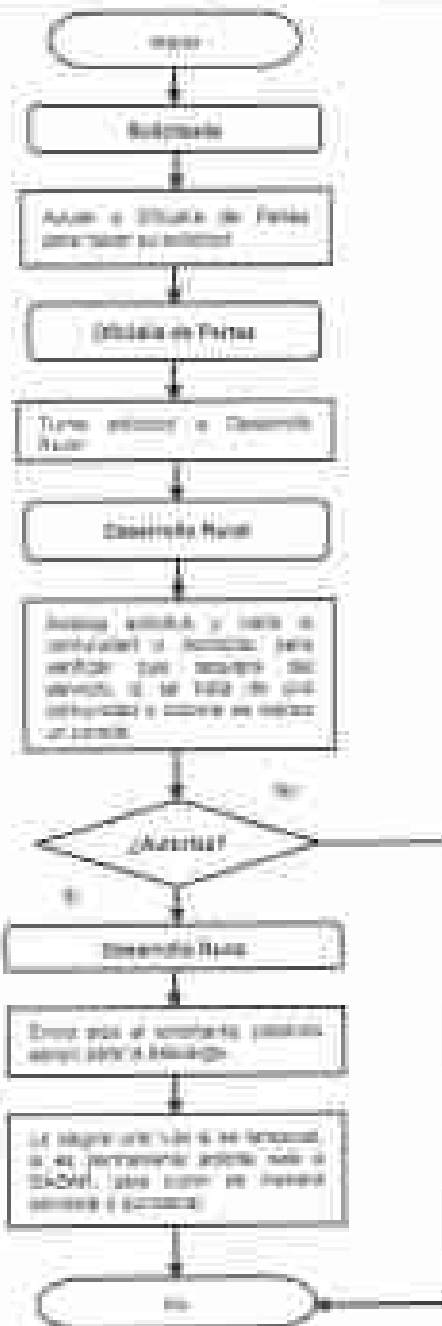
**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección: Desarrollo Social		Fecha de elaboración: Junio 2013
Departamento: Desarrollo Rural		Proceso:
Procedimiento: Reparto de Agua Potable en Pipas		
Responsable	Operación N°	Descripción de la actividad
Solicitante	01	Acude a Oficina de Partes y entrega solicitud donde requiere el servicio de agua potable
Oficina de Partes	02	Toma solicitud a Desarrollo Rural
Departamento de Desarrollo Rural	03	Analiza solicitud y visita la comunidad o domicilio, para verificar que requiera del servicio, así como verificar el depósito de agua no tenga fisuras y esté en las condiciones higiénicas necesarias para el consumo humano.
	04	Se le informa al solicitante si es apto para este servicio y en el caso contrario se le da una explicación de lo negativo.
	05	Revisa rutas de entrega y designa a una pipa el reparto de acuerdo a su rol.
	06	En caso de ser comunidad o colonia completa, se firma un comité comunitario que se encargará de la limpieza, depósito, recepción y reparto de agua; posteriormente se solicita a SASAR un vale para cargar agua destinado al lugar.
	07	Se envía pipa y se le pide a los solicitantes que tengan una persona responsable para que apoye para el reparto y descarga del agua.
	08	Si la solicitud es temporal se asigna conforme a los compromisos de corto ruta y si es permanente se le asigna una pipa, así como día de distribución; así mismo se le solicita a SASAR un vale permanente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p>Elaborado por:            Encargado de la Oficina de Desarrollo Rural</p>	<p>Revisado por:            Encargado de Desarrollo Rural</p>	<p>Aprobado por:            Encargado de Desarrollo Rural</p>



### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Reparto de Agua Potable en Fias



Elaborado por:   
Ejecutivo de Desarrollo Rural, Municipio de Bioverde

Revisado por:   
Ejecutivo de Desarrollo Rural, Municipio de Bioverde

Aprobado por:   
Ejecutivo de Desarrollo Rural, Municipio de Bioverde



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MP-CDS-DE-3</b>
<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>3.- REPARTO DE AGUA POTABLE EN RIFAS</b>	<b>Rev.</b>
	<b>Pág. 30</b>

### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Administración Pública Municipal	No Aplica
Manual de Organización Especial de Desarrollo Rural del Municipio de Rioverde, S.L.P.	No Aplica
Taller de Elaboración de Manual de Procedimientos (DEFIM)	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado	No Aplica

### **6. REGISTROS**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro e identificación única
Comité de Agua Potable	3 Años	Departamento de Desarrollo Rural	No Aplica

### **7. GLOSARIO**

**SASAR:** Sistema de Agua y Saneamiento Ambiental de Rioverde.

### **8. ANEXOS**

Documentos de Referencia

<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE FORMATO</b>
No Aplica	Comité Agua Potable

<b>Forma</b>  Sr. Director del Departamento de Desarrollo Rural	<b>Revisó</b>  Sr. Director de la Oficina del Ayuntamiento	<b>Extram</b>  Sr. Presidente del Comité Agua Potable
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3.- REPARTO DE AGUA POTABLE EN PIPAS

MF-COS-09-0

Rev.

Pág. 21

Normas: Formato de Agua Potable en Pijaa Formato: Comité de Agua Potable

COMITÉ COMUNITARIO DE REPARTO DE AGUA POTABLE

ACTA

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de las Pijaa, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en el lugar que

señala \_\_\_\_\_ de la Municipalidad de Rioverde, en el C. \_\_\_\_\_  
representante de Desarrollo de Comarcas E.L.C. \_\_\_\_\_  
Presidente, Secretario y Tesorero de la Comisión de Agua Potable y Abastecimiento, comparecieron y comparecieron al  
cabecera del municipio de RIOVERDE, en el municipio de RIOVERDE, a celebrar las condiciones en las que se  
deberá de proceder la repartición de agua potable en las Pijaa y el sistema de abastecimiento

que será verificado conforme a lo que se acordó  
con el comité de agua potable  
de acuerdo a las condiciones que deberán cumplirse para la repartición de agua potable en las Pijaa, las cuales son:  
1. Supervisar el proceso de repartición de agua potable en las Pijaa.  
2. Supervisar el proceso de repartición de agua potable en las Pijaa.  
3. Tener los documentos en su poder para la repartición.  
4. Trabajar con los recursos de la Pijaa para la repartición de agua potable.  
5. Mantener la información actualizada de la población beneficiaria.  
6. Vigilar la correcta administración y mantenimiento de los recursos y participar en la ejecución de los trabajos correspondientes en las Pijaa  
de acuerdo a lo que se acordó en el Comité y la comunidad.

- CLAUSSULA**
- PRIMERA: El Comité de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_
- SEGUNDA: El Comité de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_
1. Supervisar el proceso de repartición de agua potable en las Pijaa.
  2. Supervisar el proceso de repartición de agua potable en las Pijaa.
  3. Tener los documentos en su poder para la repartición de agua potable en las Pijaa.
  4. Trabajar con los recursos de la Pijaa para la repartición de agua potable en las Pijaa.
  5. Mantener la información actualizada de la población beneficiaria de la Pijaa.
  6. Vigilar la correcta administración y mantenimiento de los recursos y participar en la ejecución de los trabajos correspondientes en las Pijaa de acuerdo a lo que se acordó en el Comité y la comunidad.
- TERCERA: El Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_
- CUARTA: El Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_
- QUINTA: El Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_
- SEXTA: El Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ing. \_\_\_\_\_  
Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ing. \_\_\_\_\_  
Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ing. \_\_\_\_\_  
Comité Comunitario de Agua Potable de la Pijaa \_\_\_\_\_





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3.- REPARTO DE AGUA POTABLE EN PIPAS

MP-CDR-DR-3

4to

Pag. 10

Nombre: Reparto de Agua Potable en Pipas Formales Comité de Agua Potable

CUARTA. El Presidente del Organismo Ejecutivo, a la orden de la Asamblea General o quien él designe, será el responsable al Presidente del Comité de Agua Potable y de Control, de igual forma las demás personas que integran el Comité de Agua Potable en los que se encuentran los miembros, Directores y Vocales del Organismo Ejecutivo.

QUINTA. Los miembros del Comité Consultivo se integrará por invitación de la mayoría de los integrantes de la Asamblea General al Organismo Ejecutivo del Comité de Agua Potable con asesores a los representantes del Departamento de Desarrollo Rural.

SEXTA. El Presidente del Comité, tendrá la representación de la Asamblea General ante toda clase de autoridades, organismos, personas físicas o jurídicas, siempre que sea necesario para el cumplimiento de los compromisos del Comité.

SEPTIMA. El Secretario tendrá a su cargo el archivo de la documentación correspondiente, llevar la lista de los miembros que se integran, así como de las casas y recibir toda clase de correspondencia.

Octava. El responsable controlará el inventario y el registro y los informes que emita los responsables de servicios según se aplican.

NOVENA. Los Vocales se encargaran de llevar a cabo las tareas de promoción, difusión y vigilancia en el servicio de entrega y mantenimiento de las pipas.

DÉCIMA. La Asamblea General es la máxima autoridad del Comité Consultivo para con respecto a cualquier asunto que se presente a la solicitud de las o las miembros o a pedido del Organismo Ejecutivo cuando existen dudas, discrepancias que requiera ser necesario que se refiera al Comité (20%) de los miembros de la Asamblea, los directores de la Asamblea se tienen por mayoría de votos a sus representantes.

ONCE.

PROCESO DE PAGACIÓN DEL COMITÉ DEL FUENTE PERMANENTE, a la Asamblea General del Comités de Agua Potable y de su gestión y a quienes el Comité de Agua Potable y de su gestión.

Una vez aprobada la resolución del Comité Consultivo con la Asamblea General, se presentará a solicitar a los miembros del Organismo Ejecutivo, conforme a los procesos de nivel a cada el estado, resultados según se aplican presentes.

NUMERO	NOMBRE	FIRMA
PRESENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
VOCAL DE CONTROL I - VO		
VOCAL		
VOCAL		

Firma:   
Lic. [Nombre] [Apellido]  
Organismo Ejecutivo

Firma:   
Lic. Ma. [Nombre] [Apellido]  
Comité de Agua Potable

Firma:   
Lic. [Nombre] [Apellido]  
Comité Consultivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

3 - REPARTO DE AGUA POTABLE EN FIPAS

MI-COS-DR-2

5pn

Pág. 12

Nombre: Reparto de Agua Potable en Fipas Formateo: Comité de Agua Frías

Yo, Administrador Municipal, en uso de las facultades que me confiere la Ley, autorizo a la Asamblea Constituyente del Comité Comunal de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Municipal de Organizaciones de la Ciudad de \_\_\_\_\_, para que proceda a la entrega de agua potable a las familias beneficiarias que se detallan a continuación:

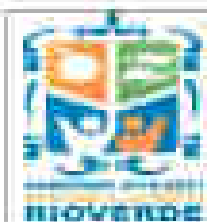
LISTA DE BENEFICIARIOS

NO. ORDEN	NOMBRE	FIPAS

Administrador Municipal  
  
Encargado del Área de Desarrollo Rural

Presidente  
  
Asamblea Constituyente del Comité Comunal de \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Número \_\_\_\_\_

Alcalde  
  
Municipio de Agua Frías



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO RURAL

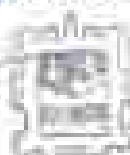
AUTORIZACIÓN

MP-CDS-08

116

Pág. 34

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO  
RURAL  
INSTITUTO VENEZOLANO  
DE INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS  
Y PISCICULTIVAS

Ing. Luis Alberto Nieto Olivera  
Encargado del Departamento de Desarrollo Rural

## REVISO

L.L. Ma. Teresa de Jesús Rico Velázquez  
Coordinador Administrativo  
Oficialía Mayor

## AUTORIZAN

Coordinador de Desarrollo Social



DESARROLLO  
SOCIAL  
INSTITUTO VENEZOLANO  
DE INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS  
Y PISCICULTIVAS

C.P.C. Daniel Nieto Carriaco

Oficial Mayor



OFICIALÍA  
MAYOR  
INSTITUTO VENEZOLANO  
DE INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS  
Y PISCICULTIVAS

Ing. Francisco Javier Esparza Pérez