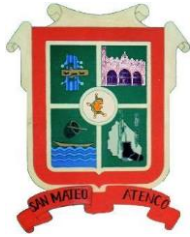




Manual de Procedimientos de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL** del Municipio de San Mateo Atenco 2016 - 2018



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

La reproducción total o parcial de este Manual de
Procedimientos está permitida y su distribución no
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de
México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel,
San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
V00-01. Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, ante la Dirección de Administración.	7
V00-02. Procedimiento de Recepción y Turno de Correspondencia a las Áreas de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	16
V00-03. Procedimiento para Gestionar y Proporcionar Programas de Desarrollo Rural.	21
V00-04. Procedimiento para la Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales para el Desarrollo Rural.	28
V00-05. Procedimiento para la Incorporación a Programas de Apoyo para el Desarrollo Rural.	35
4. REGISTRO DE EDICIONES	42
5. AUTORIZACIÓN	45



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural, deben atender para la realización de sus funciones.

La actualización y vigencia de ésta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y documentar los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural, graficando los puntos relevantes de gestión, destacando la interrelación de los diversos servidores públicos adscritos a la misma; con el fin de sistematizar los procedimientos que integran en su conjunto un proceso más complejo y facilitar así su entendimiento y realización.



3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**V00-01
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS,
ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8
• OBJETIVO	8
• ALCANCE	8
• REFERENCIAS	8
• RESPONSABILIDADES	9
• POLÍTICAS	10
• INSUMOS	10
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
• DIAGRAMA DE FLUJO	14
• RESULTADOS	15
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	15
• DEFINICIONES	15



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable ante la Dirección de Administración.

- **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

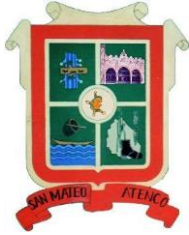
- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Director de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

El Director de Administración, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, teniendo como vínculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.



- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el Director de Desarrollo Rural Sustentable.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

El Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Rural Sustentable.

• POLÍTICAS

- El servidor público deberá estar adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y el Director de Desarrollo Rural Sustentable.

• INSUMOS

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el



Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:

- Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
 - Copia fotostática de la credencial de elector.
 - Copia CURP.
 - Dos cartas de recomendación recientes.
 - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
 - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
 - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
 - Copia fotostática del último grado de estudios.
 - Curriculum Vitae.
 - Solicitud de Empleo elaborada.
 - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
 - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
 - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.
 3. Para la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.
 4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.



El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
6	Director de Desarrollo Rural Sustentable.	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de



		Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

Fin



- **DIAGRAMA DE FLUJO**



	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Administración	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Servidor Público adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano.
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.				
2	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.				
3	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos, para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.				
4	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).				
5	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.				
6	<p>Revisa, acuerda, y en su caso, firma.</p> <p>¿Oficios correctos?</p> <p>No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección.</p> <p>Si, entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.</p>				
7	Recibe y turna a la Dirección de Administración.				
8	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.				
9	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.				

• RESULTADOS



Un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

• DEFINICIONES

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.



V00-02
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TURNO DE CORRESPONDENCIA A LAS
ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	17
• OBJETIVO	17
• ALCANCE	17
• REFERENCIAS	17
• RESPONSABILIDADES	18
• POLÍTICAS	18
• INSUMOS	18
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
• DIAGRAMA DE FLUJO	19
• RESULTADOS	20
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	20
• DEFINICIONES	20



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Recepción y Turno (Remisión) de Correspondencia a las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

- **OBJETIVO**

Recibir y turnar a las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable la correspondencia dirigida al Director para su atención y respuesta.

- **ALCANCE**

A todas las áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, ysus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco

• RESPONSABILIDADES

Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Recibir documentos, anotar número de folio, hora y rúbrica.
- Capturar de cada documento la información que requiere el Formato de Correspondencia Recibida.
- Entregar los documentos a las áreas responsables, recabando firma y fecha de su recepción.
- Ingresar los documentos en las ventanillas de las áreas involucradas, recabando firma y fecha de su recepción.

• POLÍTICAS

- Los responsables de las áreas o quien ellos asignen deberán firmar de recibido el Formato de Correspondencia Recibida.

• INSUMOS

- Oficio dirigido al Director de Desarrollo Rural Sustentable.

• DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Particular	Ingresar documentos dirigidos al Director de Desarrollo Rural Sustentable.
2	Enlace Administrativo	Con el sello fechador, recibe originales y copias, anota número de folio, hora y los rubrica devolviendo acuse de recibido. Captura información en el formato de Correspondencia de lo que se turna a las áreas,
3	Enlace Administrativo	Analiza la correspondencia recibida, comenta y acuerda con el Titular de la dependencia y turna los documentos a las áreas correspondientes. para su seguimiento y respuesta, recabando firma y fecha de recibido.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Particular	Enlace Administrativo
1	Ingresan documentos dirigidos al Director de Desarrollo Rural Sustentable.		
2	Con el sello fechador, recibe originales y copias, anota número de folio, hora y los rubrica devolviendo acuse de recibido. Captura información en el formato de Correspondencia de lo que se turna a las áreas, Analiza la correspondencia recibida, comenta y acuerda con el Titular de la dependencia y turna los documentos a las áreas correspondientes. para su seguimiento y respuesta, recabando firma y fecha de recibido.		
			FIN.



- **RESULTADOS**

- Documentos turnados a las áreas respectivas para su atención y seguimiento.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Con los procedimientos de recepción de correspondencia de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

- **DEFINICIONES**

- **Turnar:** Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, funcionario, etc.



**V00-03
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y PROPORCIONAR PROGRAMAS DE
DESARROLLO RURAL**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22
• OBJETIVO	22
• ALCANCE	22
• REFERENCIAS	22
• RESPONSABILIDADES	23
• POLÍTICAS	23
• INSUMOS	24
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
• DIAGRAMA DE FLUJO	26
• RESULTADOS	27
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	27



- **DEFINICIONES**

27

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Gestionar y Proporcionar Programas de Desarrollo Agropecuario.

- **OBJETIVO**

Proporcionar programas de apoyo social para los habitantes de pueblos y ejidos del Municipio de San Mateo Atenco, a través de la gestión de programas en las instancias federales, estatales y municipales, con el fin de apoyar a la economía de este sector de la población.

- **ALCANCE**

Aplica a los ciudadanos que vivan en áreas rurales y ejidos del Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco

• RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Rural, es el área encargada de gestionar y otorgar apoyos agropecuarios a las zonas rurales del Municipio de San Mateo Atenco.

El Director de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Autorizar e instruir la acción a desarrollar.
- Coordinar la planeación de la solicitud de integración del programa a realizar.
- instruir y supervisar la acción a desarrollar.

El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural deberá:

- Ejecutar, realizar, distribuir, supervisar y autorizar la solicitud del programa a realizar.
- Instruir para la integración del expediente
- Recibir expediente completo para captura del padrón de beneficiados.
- Instruir al auxiliar para captura, una vez que quede completo el expediente.

El Auxiliar del Departamento de Desarrollo Rural deberá:

- Ordenar la documentación e integrar el expediente del solicitante para formar la carpeta, con el fin de tenerlo listo para la entrega de los insumos.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Recibir la solicitud, otorgar No. de folio y registrarlo en el libro de bitácora.
- Turnar la solicitud para revisión del Director de Desarrollo Rural Sustentable.
- Turnar las solicitudes a las áreas competentes para su atención.
- Archivar la correspondencia.

• POLÍTICAS



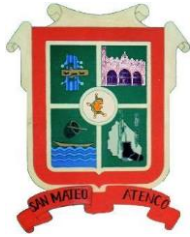
- El solicitante deberá cumplir con las condiciones del programa, documentos y espacio requeridos, de acuerdo al apoyo solicitado (en el caso de invernaderos, granjas con corral, criadero de conejos, pollos de traspatio y proyectos productivos).
- Sólo se otorgarán apoyos a residentes del Municipio de San Mateo Atenco.
- La cantidad de apoyos otorgados dependerá del presupuesto asignado a los Programas Federales, Estatales y Municipales.
- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable programará la fecha, el lugar y el horario para la entrega de los apoyos.

• INSUMOS

- Escrito del ciudadano dirigido al Director de Desarrollo Rural Sustentable, en el que hace su solicitud para obtener un apoyo de los programas vigentes.
- Copia credencial para votar.
- Copia Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Copia del documento que acredite la propiedad del solicitante (copia de la escritura, constancia ejidal, constancia de posesión).
- Formato de inscripción al programa foliado.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega escrito de petición para la inclusión en programas agropecuarios, acompañado de copia simple de la credencial para votar, CURP, comprobante de domicilio y acta de nacimiento en la Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe solicitud del ciudadano y sella, asigna número folio, fecha y hora de recibido y entrega acuse correspondiente.
3	Solicitante	Obtiene acuse de recibido.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Analiza, registra en el sistema documental y turna al Director de Desarrollo Rural Sustentable el escrito de petición.
5	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe, analiza, revisa y en su caso turna al Departamento de Desarrollo Rural.



		<p>¿Existe programa agropecuario?</p> <p>No, entonces devuelve al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, para canalizar al procedimiento administrativo correspondiente de otros programas sociales.</p> <p>Si, entonces turna al Departamento de Desarrollo Rural para la inclusión en programa agropecuario.</p>
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural	Recibe documentación completa, revisa la solicitud y requisitos, captura para inclusión en el del padrón de beneficiarios del programa agropecuario, y lo envía para su conocimiento al Director de Desarrollo Rural Sustentable
7	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe Informe del Padrón de Beneficiarios para su conocimiento y otorga acuse correspondiente.
8	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural	Recibe Informe del Padrón de Beneficiarios para su conocimiento y otorga acuse correspondiente al Enlace para su archivo.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe acuse relativo al Informe del Padrón de Beneficiarios de Programas Agropecuarios y archiva.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Solicitante	Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
1	Elabora y entrega escrito de petición para la inclusión en programas agropecuarios, acompañado de copia simple de la credencial para votar, CURP, comprobante de domicilio y				
2	Recibe solicitud del ciudadano y sella, asigna número folio, fecha y hora de recibido y entrega acuse correspondiente.				
3	Obtiene acuse de recibido.				
4	Analiza, registra en el sistema documental y turna al Director de Desarrollo Rural Sustentable el escrito de petición.				
5	Recibe, analiza, revisa y en su caso turna al Departamento de Desarrollo Rural. ¿Existe programa agropecuario? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, para canalizar al procedimiento administrativo correspondiente de otros programas sociales. Si, entonces turna al Departamento de Desarrollo Rural para la Inclusión en programa agropecuario.				
6	Recibe documentación completa, revisa la solicitud y requisitos, captura para inclusión en el padrón de beneficiarios del programa agropecuario, y lo envía para su conocimiento al Director de Desarrollo Rural Sustentable				
7	Recibe Informe del Padrón de Beneficiarios para su conocimiento y otorga acuse correspondiente.				
8	Recibe Informe del Padrón de Beneficiarios para su conocimiento y otorga acuse correspondiente al Enlace para su archivo.				
9	Recibe acuse relativo al Informe del Padrón de Beneficiarios de Programas Agropecuarios y archiva.				



- **RESULTADOS**

- Padrón de Beneficiados de Programas Agropecuarios.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

No aplica

- **DEFINICIONES**

- **Beneficiarios:** ciudadanos o personas del Municipio de San Mateo Atenco, que están inscrito en el programa o forman parte del padrón inscrito para apoyo.
- **Apoyo:** articulo, paquete o instrumento que se entrega a los beneficiarios inscritos a un programa.
- **Programa:** nombre que determina un apoyo.
- **Localidad:** lugar circunscrito a un municipio, ocupado por una o más viviendas.



V00-04
PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE APOYOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO RURAL

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	29
• OBJETIVO	29
• ALCANCE	29
• REFERENCIAS	29
• RESPONSABILIDADES	30
• POLÍTICAS	30
• INSUMOS	30
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
• DIAGRAMA DE FLUJO	33



•	RESULTADOS	34
•	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	34
•	DEFINICIONES	34

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales para el Desarrollo Rural.

- **OBJETIVO**

Realizar la Logística para que sea más eficiente y eficaz la entrega de los Apoyos correspondientes a los Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales.

- **ALCANCE**

Aplica a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, ysus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Rural Sustentable, dirigir y verificar la correcta elaboración de la logística que se llevará a cabo para la entrega de apoyos de programas sociales; así como de coordinar y verificar con la Contraloría y con la Dirección de Administración, su puntual asistencia y la proveduría de recursos materiales y servicios generales, respectivamente, para su ejecución.

El Director de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Autorizar y supervisar la Logística de entrega de los apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

El Jefe de Departamento de Desarrollo Social, deberá:

- Diseñar la Logística, realizar la entrega y concluir con la comprobación, cuando se trate de Programas Sociales Municipales.
- Coadyuvar en la realización de la Logística para la entrega de los apoyos provenientes de los diferentes Programas Sociales Federales y Estatales.

• POLÍTICAS

- Se requiere contarde manera oportuna, con la información necesaria acerca del evento, como hora, fecha, lugar, duración, presupuesto con el que se cuenta y cuantas personas van a acudir.
- El beneficiario deberá acudir en la fecha y hora señalada para recibir el apoyo.
- El beneficiario deberá presentar lo requerido para la recepción del apoyo.

• INSUMOS



- Oficios emitidos por los delegados de los diferentes programas federales y estatales en los que solicitan apoyo para la realización del evento en la entrega de algún programa.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Lugar para llevar a cabo la entrega.
- Padrón de beneficiarios.
- Apoyos en especie.

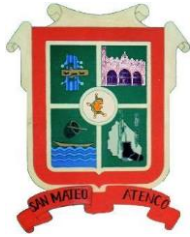
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad
1	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Indica al Jefe de Departamento fecha y horario en el que se realizará el evento (federal, estatal o municipal), en el que se llevará a cabo la logística para la entrega de apoyos provenientes de programas sociales; e instruye para la elaboración del proyecto de logística para la entrega de los mismos.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Social	Recibe instrucción, elabora proyecto de logística para la entrega de apoyos, y presenta alternativas al Director.
3	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe y revisa. ¿Proyecto de Logística correcto? No , entonces lo devuelve al Jefe del Departamento para corrección o adecuación. Si , entonces lo autoriza e Instruye al Jefe del Departamento, para realizar oficio a la Dirección de Administración y a la Contraloría informando lugar, fecha y hora del evento, para que realicen las acciones correspondientes en ámbito de sus competencias.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo Social	Recibe y elabora oficio para la Contraloría y para la Dirección de Administración, indicando



		lugar, fecha y hora del evento, remite a firma del Director.
5	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe, revisa, firma y turna al Enlace Administrativo de la Dirección, para que entregue a la Contraloría, y solicite a la Dirección de Administración, los insumos necesarios para la Logística del o los eventos de entrega de apoyos sociales.
6	El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe instrucción, entrega los oficios informativos y de requerimiento, a la Contraloría y a la Dirección de Administración, respectivamente.
7	Director de Administración	Recibe, revisa, firma de recibo, y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, para las provisiones y atención correspondientes.
8	Contraloría	Recibe, notifica de enterado e instruye agendar y asistir al o los eventos, en ámbito de su competencia.
9	El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe los acuses de ambas Dependencias, informa al Director de Desarrollo Rural Sustentable y archiva.

Fin



- **DIAGRAMA DE FLUJO**



	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Director de Desarrollo Rural Sustentable	Jefe del Departamento de Desarrollo Social	El Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Director de Administración	Contraloría
1	Indica al Jefe de Departamento fecha y horario en el que se realizará el evento (federal, estatal o municipal), en el que se llevará a cabo la logística para la entrega de apoyos provenientes de programas sociales; e instruye para la elaboración del proyecto de logística para la entrega de los mismos.					
2	Recibe instrucción, elabora proyecto de logística para la entrega de apoyos, y presenta alternativas al Director.					
3	Recibe y revisa. ¿Proyecto de Logística correcto? No, entonces lo devuelve al Jefe del Departamento para corrección o adecuación. Si, entonces lo autoriza e Instruye al Jefe del Departamento, para realizar oficio a la Dirección de Administración y a la Contraloría informando lugar, fecha y hora del evento, para que realicen las acciones correspondientes en ámbito de sus competencias.					
4	Recibe y elabora oficio para la Contraloría y para la Dirección de Administración, indicando lugar, fecha y hora del evento, remita a firma del Director.					
5	Recibe, revisa, firma y turna al Enlace Administrativo de la Dirección, para que entregue a la Contraloría, y solicite a la Dirección de Administración, los insumos necesarios para la Logística del o los eventos de entrega de apoyos sociales.					
6	Recibe instrucción, entrega los oficios informativos y de requerimiento, a la Contraloría y a la Dirección de Administración, respectivamente.					
7	Recibe, revisa, firma de recibo, y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, para las previsiones y atención correspondientes.					
8	Recibe, notifica de enterado e instruye agendar y asistir al o los eventos, en ámbito de su competencia.					
9	Recibe los acuses de ambas Dependencias, informa al Director de Desarrollo Rural Sustentable y archiva.					

- RESULTADOS



- Cumplimiento óptimo en la operación del evento obteniendo buenos resultados para con el gobierno federal y estatal y con los beneficiarios de los programas.
- Entrega eficaz y eficiente de los Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.
- Comprobación de la Erogación del gasto.
- Brindar Asistencia Social a la Población Atenquense.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para Auditoría Administrativa de la Contraloría Municipal.

• DEFINICIONES

- **Director:** Al Servidor Público Titular de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México.
- **Reglamento Interior:** Al Reglamento de Interior de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
- **Gestión:** A los actos administrativos, simples o complejos, realizados por los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones, para la consecución de un fin determinado.
- **Ciudadano:** Miembro de la comunidad organizada de un estado que posee derechos y está obligado a cumplir ciertas normas y deberes.
- **Residente:** Que reside o vive habitualmente en un lugar determinado, en este caso, San mateo Atenco.
- **Contraloría:** Dependencia de la Administración Pública Centralizada encargada, entre otras atribuciones, de vigilar, controlar y observar el destino de los Recursos Públicos.



**V00-05
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE APOYO
PARA EL DESARROLLO RURAL**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	36
• OBJETIVO	36
• ALCANCE	36
• REFERENCIAS	36
• RESPONSABILIDADES	37
• POLÍTICAS	37
• INSUMOS	37
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
• DIAGRAMA DE FLUJO	40
• RESULTADOS	41
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	41
• DEFINICIONES	41



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Incorporación a Programas de Apoyo para el Desarrollo Rural.

- **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales en condición de vulnerabilidad, y que no hayan sido atendidas por algún programa de desarrollo rural federal, estatal o municipal, a fin de mejorar su desarrollo y condiciones de vida.

- **ALCANCE**

Aplica a las personas que habitan en el sector ejidal o rural en el Municipio de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de que se trate, y sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Rural, es el área responsable de gestionar apoyos a estos grupos, que pueden consistir en entrega de semillas, instalación de invernaderos de traspatio, cursos de capacitación para producción agropecuaria y otros.

EI Director de Desarrollo Rural Sustentable, deberá:

- Autorizar la incorporación de ciudadanos del municipio en condiciones de vulnerabilidad a los programas de apoyo destinados al desarrollo rural.

El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, deberá:

- Promover, gestionar, recibir, administrar, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privado para apoyar y fortalecer los programas de desarrollo rural en el municipio.
- Operar y coordinar los programas y proyectos de combate a la pobreza en el municipio, estableciendo con la Coordinación de Participación Ciudadana, los mecanismos de participación social para su eficaz ejecución.
- Coordinarse con los Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, para dar una atención adecuada y eficaz al ciudadano que requiera incorporarse a los Programas de Apoyo Rural existentes.

• POLÍTICAS

- Solo se dará la atención a personas con alguna discapacidad y a los adultos mayores de 65 años que residan en San Mateo Atenco y que no reciban o estén inscritos en algún otro programa de Apoyo al campo.

• INSUMOS

- Convocatorias para la incorporación e inscripción a Programas de Apoyos Sociales para el desarrollo rural.
- Solicitudes de Incorporación al Programa (Ficha Técnica).
- Estudios Socioeconómicos.
- Requisitos conforme a las reglas de operación de los Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano (a).	Solicita informes en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, sobre los programas de apoyo a grupos vulnerables.
2	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Recibe al ciudadano y brinda orientación en relación a los Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables, posteriormente los canaliza al Departamento de Desarrollo Rural.
3	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.	Recibe al Ciudadano, lo entrevista, da informes de los requisitos de los programas existentes, en su caso, lo registra como parte del proceso para formar parte del Padrón de Beneficiarios. ¿Existe programa de acuerdo a sus necesidades? No , entonces expone al ciudadano los motivos por los que no procede el trámite de apoyo. Si , entonces informa al ciudadano de los programas, lineamientos y requisitos que debe cumplir.
4	Ciudadano	Obtiene información y entrega la documentación que le es solicitada conforme a las reglas de operación del programa de apoyo.
5	Asistente del Departamento de Desarrollo Rural.	Recibe la documentación y turna el expediente al Jefe de Departamento para que otorgue su visto bueno.
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural.	Recibe, entrevista, verifica documentación, y en su caso, turna el expediente al Director. ¿Requisitos completos? No , entonces informa al ciudadano para que



		complemente los requisitos o documentos. Si , entonces otorga el visto bueno y envía el expediente al Director de Desarrollo Rural Sustentable para su validación.
7	Director de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe el expediente, lo valida y lo regresa al Jefe del Departamento para continuar con el procedimiento.
8	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.	Recibe el expediente y solicita datos al ciudadano para el llenado de la Ficha Técnica (Solicitud de Incorporación al Programa) y el Estudio Socio-económico, y su inclusión en el Padrón de Beneficiarios.
9	Ciudadano	Recibe información y proporciona los datos al Asistente.
10	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.	Registra datos del ciudadano en Ficha Técnica, Estudio Socio-económico y en el sistema. Imprime el número de folio en tarjetón y lo entrega al ciudadano.
11	Ciudadano	Recibe el tarjetón de incorporación al programa.
12	Asistente del Departamento de Desarrollo Social	Integra documentación en el expediente y archiva.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Ciudadano (s).	Secretaría de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural.	Asistente del Departamento de Desarrollo Rural.	Director de Desarrollo Rural Sustentable
1	Solicita informes en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, sobre los programas de apoyo a grupos vulnerables.					
2	Recibe al ciudadano y brinda orientación en relación a los Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables, posteriormente los canaliza al Departamento de Desarrollo Rural.					
3	Recibe al Ciudadano, lo entrevista, da informes de los requisitos de los programas existentes, en su caso, lo registra como parte del proceso para formar parte del Padrón de Beneficiarios. ¿Existe programa de acuerdo a sus necesidades? No, entonces expone al ciudadano los motivos por los que no procede el trámite de apoyo. Si, entonces informa al ciudadano de los programas, lineamientos y requisitos que					
4	Obtiene información y entrega la documentación que le es solicitada conforme a las reglas de operación del programa de apoyo.					
5	Recibe la documentación y turna el expediente al Jefe de Departamento para que otorgue su visto bueno.					
6	Recibe, entrevista, verifica documentación, y en su caso, turna el expediente al Director.					
7	Recibe el expediente, lo valida y lo regresa al Jefe del Departamento para continuar con el procedimiento.					
8	Recibe el expediente y solicita datos al ciudadano para el llenado de la Ficha Técnica (Solicitud de Incorporación al Programa) y el Estudio Socio-económico, y su inclusión en el Padrón de Beneficiarios.					
9	Recibe información y proporciona los datos al Asistente.					
10	Registra datos del ciudadano en Ficha Técnica, Estudio Socio-económico y en el sistema. Imprime el número de folio en tarjetón y lo entrega al ciudadano.					
11	Recibe el tarjetón de incorporación al programa.					
12	Integra documentación en el expediente y archiva.					



- **RESULTADOS**

- Incorporación de ciudadanos atenquenses en situación de vulnerabilidad, en algún programa de apoyo, que puede consistir en una despensa alimentaria y otros, en beneficio de su economía familiar.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Discapacidad:** Cualquier restricción o impedimento para realizar toda actividad, ocasionada por una deficiencia motora o psicológica dentro del ámbito considerado como normal del ser humano.
- **Grupos Vulnerables:** Población que presenta carencias sociales y cuyo ingreso económico es igual o inferior a la línea de bienestar.
- **Padrón de beneficiarios:** Base de datos que contiene de manera estructurada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.
- **Reglas de operación:** conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de cada programa.



4. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.
Primera Edición. Elaboración.



5-AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTO REGIDOR
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTO REGIDOR
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVO REGIDOR
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMO REGIDOR
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ