



MUNICIPIO DE APAN			
Código MDP- DES AGROP - 01	Fecha de Elaboración: 26/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.			

MUNICIPIO DE APAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN.....	5
II.- OBJETIVO MANUAL.....	6
II.1. Objetivo General del área.....	7
III.- MISION.....	8
IV.- VISION.....	8
V.- VALORES.....	8
VI. MARCO JURIDICO.....	9
VII. ESTRUCTURA.....	10
VIII.- ORGANIGRAMA DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	11
IX. PROCEDIMIENTOS.....	12
IX. 1. PROCEDIMIENTO. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.....	13
IX.1.1. Propósito del procedimiento.....	14
IX.1.2. Alcance.....	14
IX.1.3. Referencia.....	14
IX.1.4. Responsabilidades.....	14
IX.1.5. Definiciones.....	14
IX.1.6. Políticas y Lineamientos.....	15
IX.1.7. Descripción de Actividades.....	16
IX.1.8. Diagrama de Flujo.....	17
IX.1.9. Formatos e Instructivos.....	18
IX. 2. Procedimiento Documento de transmisión de Ganado.....	19
IX.2.1. Propósito del procedimiento.....	20
IX.2.2. Alcance.....	20
IX.2.3. Referencia.....	20
IX.2.4. Responsabilidades.....	20



IX.2.5. Definiciones.....	20
IX.2.6. Políticas y Lineamientos	21
IX.2.7. Descripción de actividades	22
IX.2.8. Diagrama de Flujo.....	23
IX.2.9. Formatos e Instructivos.....	24
IX. 1. PROCEDIMIENTO GESTION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	25
IX.3.1. Propósito del procedimiento.	26
IX.3.2. Alcance.	26
IX.3.3. Referencia.	26
IX.3.4. Responsabilidades.....	26
IX.3.5. Definiciones.....	26
IX.3.6. Políticas y Lineamientos	27
IX.3.7. Descripción de las actividades	28
IX.3.8. Diagrama de Flujo	29
IX.3.9. Formatos e Instructivo	30
IX.4. Procedimiento Guías de traslado de maguey	31
IX.4.1. Propósito del procedimiento.	32
IX.4.2. Alcance	32
IX.4.3. Referencia.	32
IX.4.4. Responsabilidades.....	32
IX.4.5. Definiciones.....	32
IX.4.6. Políticas y Lineamientos	33
IX.4.7. Descripción de las actividades	34
IX.4.8. Diagrama de Flujo	35
IX.4.9. Formatos e Instructivo	36
IX.5. Procedimiento Inscripciones y Actualizaciones de UPP.....	37
IX.5.1. Propósito del procedimiento.	38
IX.5.2. Alcance.	38
IX.5.3. Referencia.	38
IX.5.4. Responsabilidades.....	38
IX.5.5. Definiciones.....	38
IX.5.6. Políticas y Lineamientos	39
IX.5.7. Descripción de las actividades	40



IX.5.8. Diagrama de Flujo 41

IX.4.9. Formatos e Instructivo 42

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio. Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las Dirección y departamentos que integran la presidencia municipal.

Los objetivos del presente manual son:

Describir el procedimiento del área.

Hacer un extracto en forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.

Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

II.- OBJETIVO MANUAL.

Contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de Apoyo que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Municipio, para así fortalecer la actividad agropecuaria a través de programas y Proyectos dirigidos al sector agropecuario con énfasis en las ramas agrícolas y Pecuarias, que proporcionen el desarrollo productivo y económico de dicho Sector; así como el arraigo a la tierra y el bienestar de las familias del municipio.

II.1. Objetivo General del área.

Impulsar un verdadero proceso de desarrollo agrícola y pecuario, que permita fundamentalmente mejorar los niveles de productividad, diversificar la producción y mejorar sustancialmente las condiciones de vida de los productores del municipio.

Sobre todo fomentar la modernización y rehabilitación del sector agropecuario en el marco de la sustentabilidad y el uso racional sustentable de los recursos naturales existentes en el municipio

III.- MISION

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia de la Administración Pública del municipio de Apan hidalgo, que tiene por objeto planear e impulsar el desarrollo agropecuario, brindando a los productores los apoyos y la asesoría necesaria para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales y tecnológicos, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias Hidalguenses.

IV.- VISION

Ser la Dirección que cumpla con el anhelo de los productores del campo de generar oportunidades de crecimiento económico y social con base en desarrollo equitativo alcanzando mayores niveles de competitividad.

V.- VALORES

- **Gratitud**

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

- **Trato Humano**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

- **Responsabilidad**

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

- **Lealtad.**

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

VI. MARCO JURIDICO.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
- LEY DE DESARROLLO PECUARIO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL MAGUEY DEL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAS DE OPERACIÓN (SAGRAPA).
- LEY AGRARIA.
- LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE DESARROLLO AGRICOLA SUSTENTABLE.
- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.

VII. ESTRUCTURA.

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario se encuentra estructurada para el cumplimiento de la finalidad propia de la administración pública municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, de lo cual se organiza de la siguiente manera:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

JEFE INMEDIATO

SECRETARIA MUNICIPAL

PERSONAL DEPENDIENTE

SECRETARIA DE LA OFICINA

VIVERO MUNICIPAL

PRESIDENTA MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

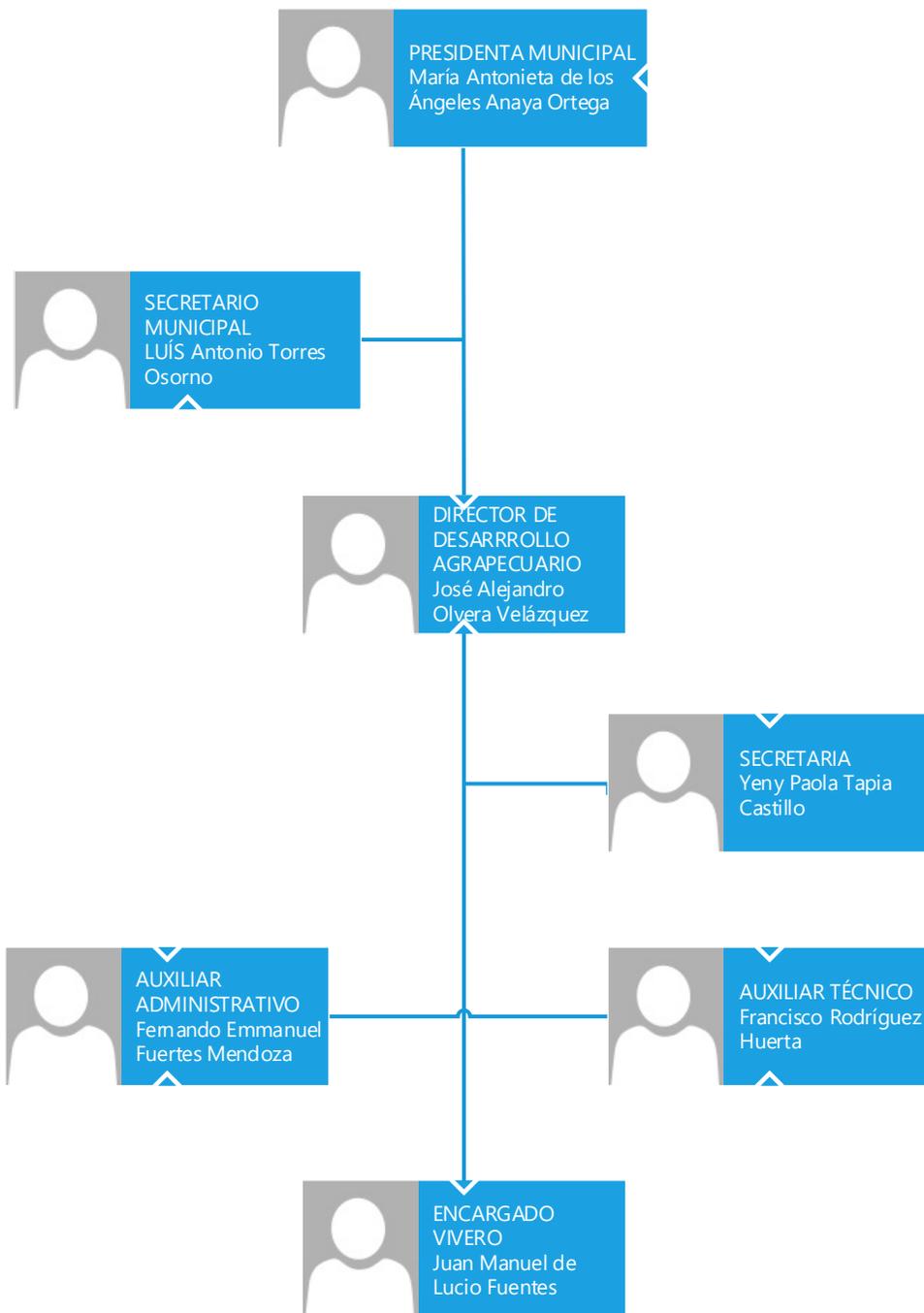
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

SECRETARIA

AUXILIARES

ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL

VIII.- ORGANIGRAMA DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.



IX. PROCEDIMIENTOS

- Expedición de Constancias de Productor.
- Documento de Transmisión de Ganado
- Gestión de Proyectos Productivos
- Guía de Traslado de Maguey
- Inscripción y Actualizaciones de UPP

IX. 1. PROCEDIMIENTO. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR



	Procedimiento	MA-CTM-01
	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.1.1. Propósito del procedimiento.

Favorecer a los productores agrícolas y pecuarios en la obtención de la constancia de productor para los fines que al productor le convenga (es un requisito para obtener un apoyo)

IX.1.2. Alcance.

Esta dirigidos para productores agropecuarios y ganaderos del municipio

IX.1.3. Referencia.

Reglas de operación de la SAGARPA

IX.1.4. Responsabilidades.

Es Directamente con la oficina de desarrollo agropecuario del municipio ya que es el enlace con las diferentes dependencias agropecuarias

IX.1.5. Definiciones.

Constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho (Que es productor agrícola o pecuario)

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.1.6. Políticas y Lineamientos

Es de acuerdo a las reglas de operación de la (SAGARPA).

El procedimiento se lleva a cabo en la oficina de desarrollo agropecuario teniendo en cuenta que este servicio es todo el año.

El responsable de dicho servicio será el director de desarrollo agropecuario con el apoyo de su secretaria y auxiliares.

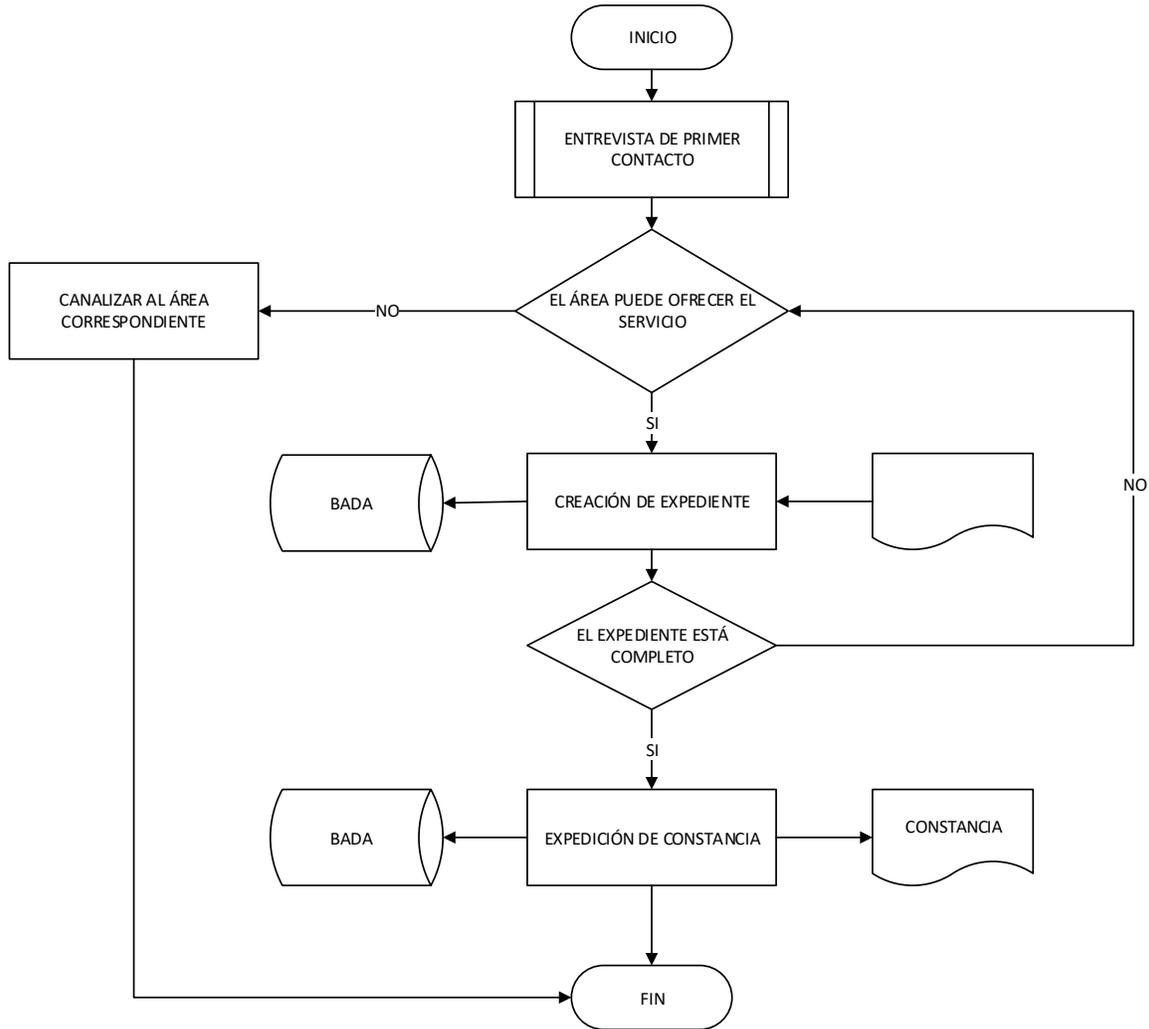
	Procedimiento	MA-CTM-01
	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.1.7. Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Interesado	Acudir al área de desarrollo agropecuario	
2	Desarrollo agropecuario	Entrevista de primer contacto	Credencial de elector y datos recientes del mismo
3	Director	Solicita al interesado documentos	
4	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Expide constancia al interesado	Constancia elaborada
5	Director	Entrega de constancia original al productor interesado	
6	Interesado	Recibe constancia de productor	
7	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Archiva papeles	Base de datos

	Procedimiento	MA-CTM-01
	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.1.8. Diagrama de Flujo.



	Procedimiento	MA-CTM-01
	CONSTANCIAS DE PRODUCTOR	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.1.9. Formatos e Instructivos

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

EL QUE SUSCRIBE, ING. JOSE ALEJANDRO OLVERA VELAZQUEZ,
DIRECTOR DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, HACE CONSTAR:

QUE EL C. -----CON DOMICILIO CONOCIDO EN
LA LOCALIDAD
DE ----- PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO; HA EJERCIDO LA
ACTIVIDAD DE
PRODUCTOR AGRICOLA (MAIZ CEBADA MALTERA), EN UN PERIODO
MAYOR A TRES
AÑOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL
INTERESADO
CONVENGAN, EL DÍA DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISIETE.

A T E N T A M E N T E

ING. JOSE ALEJANDRO OLVERA VELÁZQUEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IX. 2. Procedimiento Documento de transmisión de Ganado



	Procedimiento	MA-CTM-01
	DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.2.1. Propósito del procedimiento.

Es con el fin de que el productor dedicado a la actividad pecuaria pueda realizar la movilidad de un municipio a otro o de un municipio a otro estado de la república y ver el origen y destino que va a tener el ganado así mismo dar cumplimiento con las normas solicitadas por la dependencia correspondiente (SINNIGA)

IX.2.2. Alcance.

A productores dedicados a la actividad pecuaria del municipio.

IX.2.3. Referencia.

Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo

IX.2.4. Responsabilidades.

En su caso al existir una asociación ganadera en el municipio el área de desarrollo agropecuario expide el documento a través de sus delegados los cuales otorgan el documento de transmisión a los productores

IX.2.5. Definiciones.

Documento de transmisión de ganado es un documento que acredita la movilidad del ganado de un municipio a otro o de un municipio a un estado

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.2.6. Políticas y Lineamientos

Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo

El procedimiento se lleva a cabo en la oficina de desarrollo agropecuario teniendo en cuenta que este servicio es todo el año.

El responsable de dicho servicio será el director de desarrollo agropecuario con el apoyo de su secretaria y auxiliares.

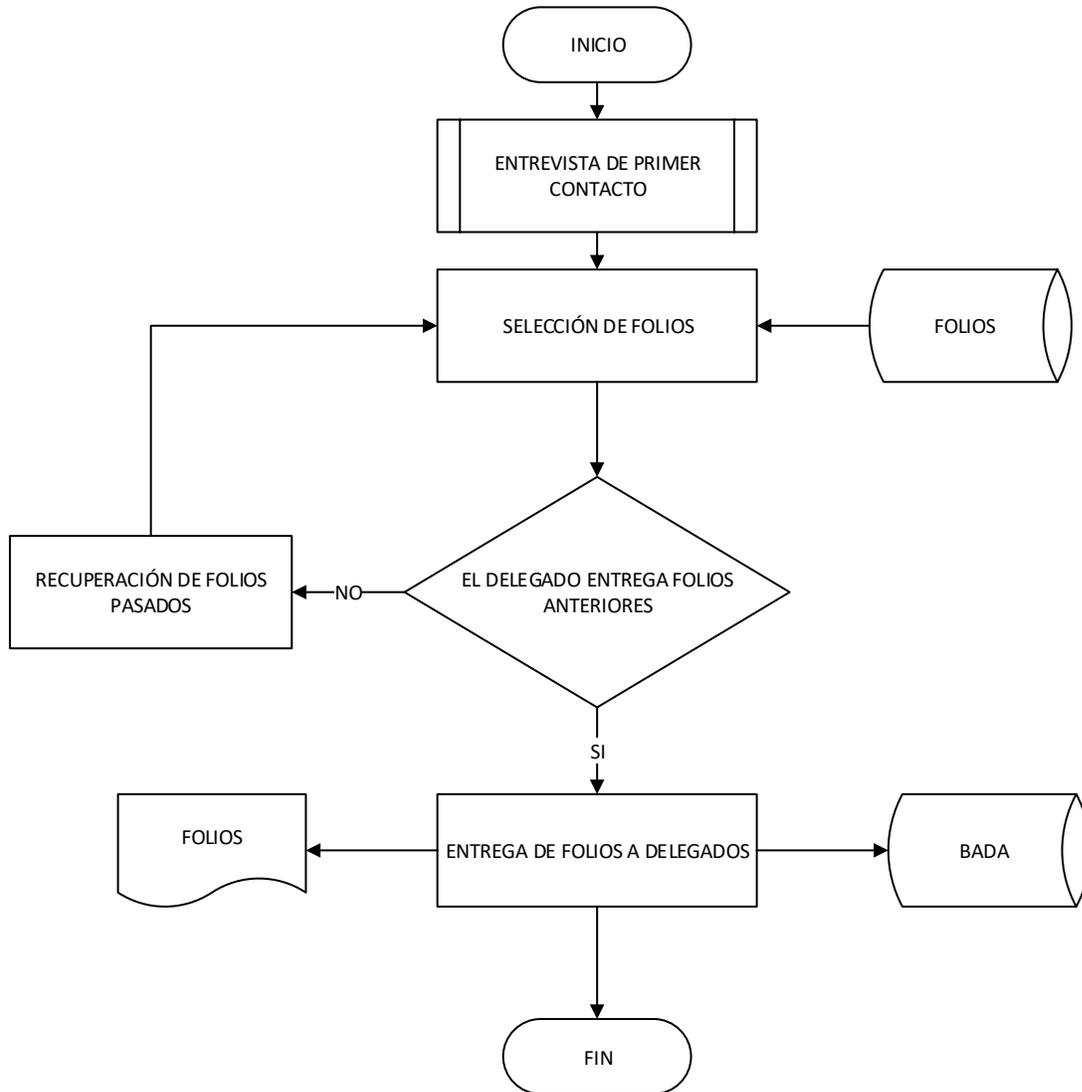
	Procedimiento	MA-CTM-01
	DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.2.7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Delegado	Acudir al área de desarrollo agropecuario	
2	Director	Entrevista de primer contacto	
3	Secretaria, Auxiliar Técnico, Auxiliar administrativo	Selecciona los folios	
4	Delegado	Entrega folios anteriores	Documentos de transmisión anteriores
5	Secretaria, Auxiliar Técnico, Auxiliar administrativo	Entrega Folios a delegados	Documento de transmisión de ganado nuevos
6	Delegado	Recibe documentos de transmisión	
7	Secretaria, Auxiliar Técnico, Auxiliar administrativo	Archiva documentos anteriores	

	Procedimiento	MA-CTM-01
	DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.2.8. Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.2.9. Formatos e Instructivos

PRESIDENCIA MUNICIPAL APAN, HIDALGO
DOCUMENTO DE TRANSMISIÓN DE GANADO EN EL ESTADO DE HIDALGO

FOLIO NO. _____

La Presidencia Municipal de _____ a través de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____

AVALÁ: _____
 C.: _____ **(COMPRADOR)**
 Domicilio: _____
 Clave UPP: _____ No. Teléfono: _____
 Identificación número: (Comunidad de Paises) _____

Para disponer el siguiente ganado:

DATOS DEL GANADO:
 ESPECIE: _____ CANTIDAD: _____ RAZA(S): _____
 CANTIDAD DE HEMBRAS: _____ MACHOS: _____

NÚMERO DE ARETES

FIERROS

EL CUAL ADQUIRIÓ A: _____
 C.: _____ **(VENDEDOR)**
 Domicilio: _____
 Clave UPP: _____ No. Teléfono: _____
 Identificación número: (Comunidad de Paises) _____

Junto con la entrega del o los animales será entregada toda la documentación acreditativa tanto de la propiedad como del estado sanitario de (los) mismo (s)

Y de conformidad, ambas partes firman el presente documento de transmisión de ganado, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha que consta al inicio del presente documento.

NOMBRE Y FIRMA (COMPRADOR)

AUTORIDAD MUNICIPAL Nombre, Sello y Firma

NOMBRE Y FIRMA (VENDEDOR)

Este documento cumple la función de los recibos acostumbrados de compra y venta, y para la identificación de los animales se encuentran inscritos al formato único de Sello de Trámite Oficial o Certificado Epidemiológico dependiente al destino de los animales.
 Fundamento: Art. 88, 89 de la Ley Federal de Sanidad Animal; Art. 12 Frac. 1º, 2º, 3º, 4º Frac. 1, 2º y Art. 98 de la Ley de Desarrollo Agropecuario para el Estado de Hidalgo.

IX. 1. PROCEDIMIENTO GESTION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Gestión de Proyectos Productivos	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.3.1. Propósito del procedimiento.

La adquisición de un bien o un producto para beneficio de los productores agropecuarios del municipio.

IX.3.2. Alcance.

El alcance es para productores que se dedican a la actividad agrícola o pecuaria en el municipio para La adquisición del bien o el producto con apoyo económico

IX.3.3. Referencia.

Reglas de operación de la SAGARPA (las cuales cada año van cambiando)

IX.3.4. Responsabilidades.

Son las secretarias de la SEDAGRO Y SAGARPA, en conjunto con la dirección de desarrollo agropecuario la cual es el enlace con las dependencias.

IX.3.5. Definiciones.

Los programas de SAGARPA atienden el problema central de la baja productividad y contribuye a solucionar los problemas de insuficiente capital de trabajo, insuficiente mecanización y equipo, bajo nivel tecnológico, baja innovación y transferencia tecnológica de los productores, carencia de estrategias integrales para la atención de cadenas agropecuarias, ineficiente uso del agua degradación de suelos con vocación agropecuaria.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Gestión de Proyectos Productivos	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.3.6. Políticas y Lineamientos

Reglas de operación de la SAGARPA (las cuales cada año van cambiando)

El procedimiento se lleva a cabo en la oficina de desarrollo agropecuario teniendo en cuenta que este servicio es temporal ya que se realiza únicamente cuando se abren las ventanillas de los programas establecidos en las reglas de operación.

El responsable de dicho servicio será el director de desarrollo agropecuario con el apoyo de su secretaria y auxiliares.

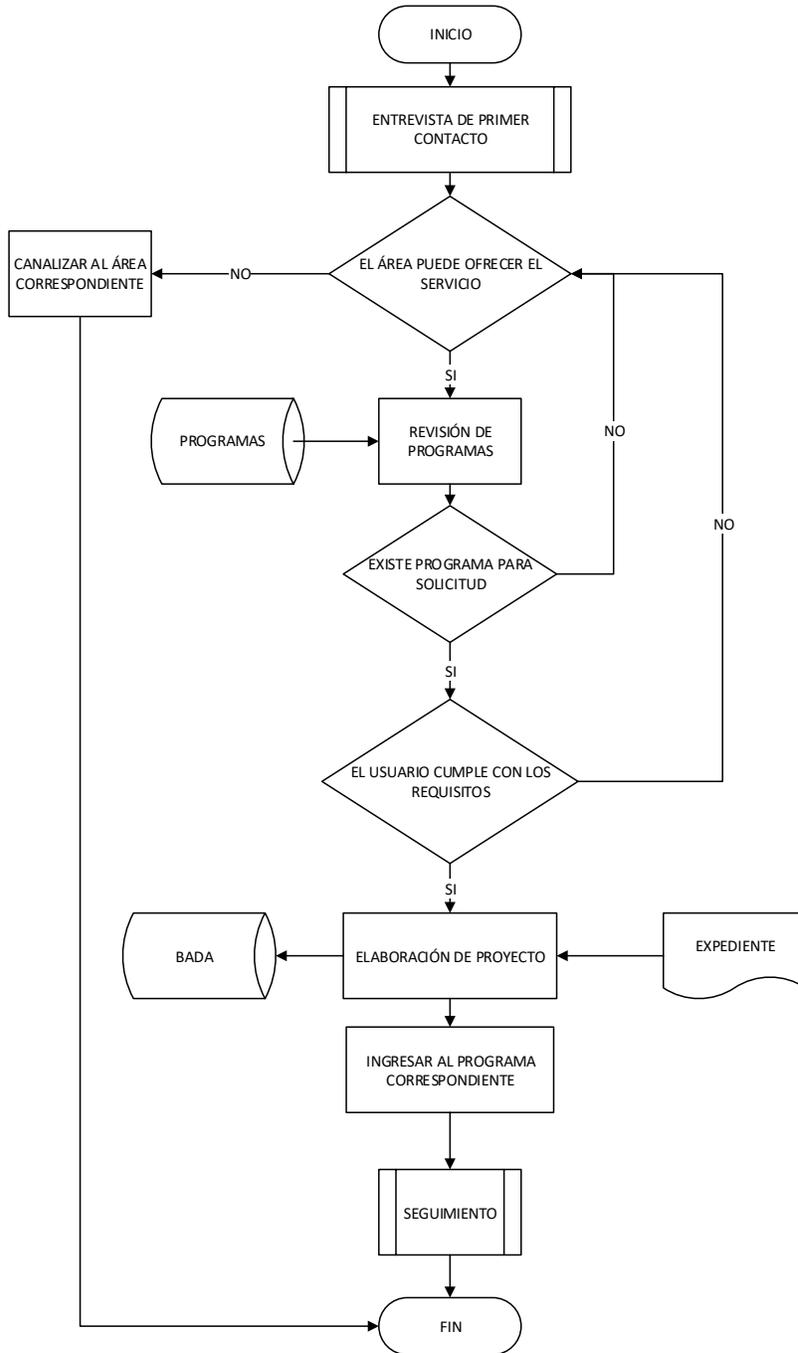
	Procedimiento	MA-CTM-01
	Gestión de Proyectos Productivos	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.3.7. Descripción de las actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Interesado	Acude al área de desarrollo agropecuario	
2	Director	Entrevista de primer contacto	
3	Director, Secretaria, Auxiliar Tenico, Auxiliar administrativo	Revisión de Programas	Programas de las reglas de operación SAGARPA
4	Director, Secretaria, Auxiliar Tenico, Auxiliar administrativo	Solicitud de Documentación	Copias de IFE, Curp, comprobante de domicilio, certificado parcelario, registro al padrón de solicitantes y beneficiarios de SAGARPA, RFC(en su caso) formato 32d (en su caso) permiso de uso de agua emitido por la CNA (en su caso) acta constitutiva(en caso de persona moral
5	Director, Secretaria, Auxiliar Tenico, Auxiliar administrativo	Elaboración de solicitud o proyecto proyecto productivo	
6	Director, Secretaria, Auxiliar Tenico, Auxiliar administrativo	Entrega de solicitud o Proyecto Productivo Elaborado.	Proyecto elaborado a productor
7	Interesado	Recibe proyecto e ingresa al programa correspondiente	
8	Director	Dar seguimiento al proyecto	Expediente

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Gestión de Proyectos Productivos	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.3.8. Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Gestión de Proyectos Productivos	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.3.9. Formatos e Instructivo

1. DATOS DE VENTANILLA:

1.1 Registro del Productor:

RFC: --

CURP:

Nombre del Productor

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social del Solicitante:

Beneficiarios del Proyecto (Llenar "Anexo V Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante").

¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Sí/No__

¿Cuál? _____

2.1 Actividad Económica

3. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO. (Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto:

Nuevo

Continuación

Objetivo del proyecto: _____

"Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

3.1 Ubicación del Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano_Rural _____

*Tipo de asentamiento humano: () Colonia () Fraccionamiento () Manzana () Pueblo ()

Rancho () Granja

() Ejido () Hacienda () Otro ()

*Localidad: *Nombre del asentamiento humano: _____

IX.4. Procedimiento Guías de traslado de maguey



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Guías de traslado de Maguey	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.1. Propósito del procedimiento.

Facilitar a los productores agrícolas, realizar el traslado y movilidad del maguey así como sus productos y derivados de un lugar a otro.

IX.4.2. Alcance

Es a productores dedicados a la actividad agrícola

IX.4.3. Referencia.

LEY PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL MAGUEY DEL ESTADO DE HIDALGO

IX.4.4. Responsabilidades.

Es Directamente con la oficina de desarrollo agropecuario del municipio ya que es la que se encarga de expedir el documento a los productores dedicados a la actividad agrícola

IX.4.5. Definiciones.

Es un documento que permite el traslado del maguey así como sus derivados

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Guías de traslado de Maguey	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.6. Políticas y Lineamientos

LEY PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL MAGUEY DEL ESTADO DE HIDALGO

El procedimiento se lleva a cabo en la oficina de desarrollo agropecuario teniendo en cuenta que este servicio es todo el año.

El responsable de dicho servicio será el director de desarrollo agropecuario con el apoyo de su secretaria y auxiliares.

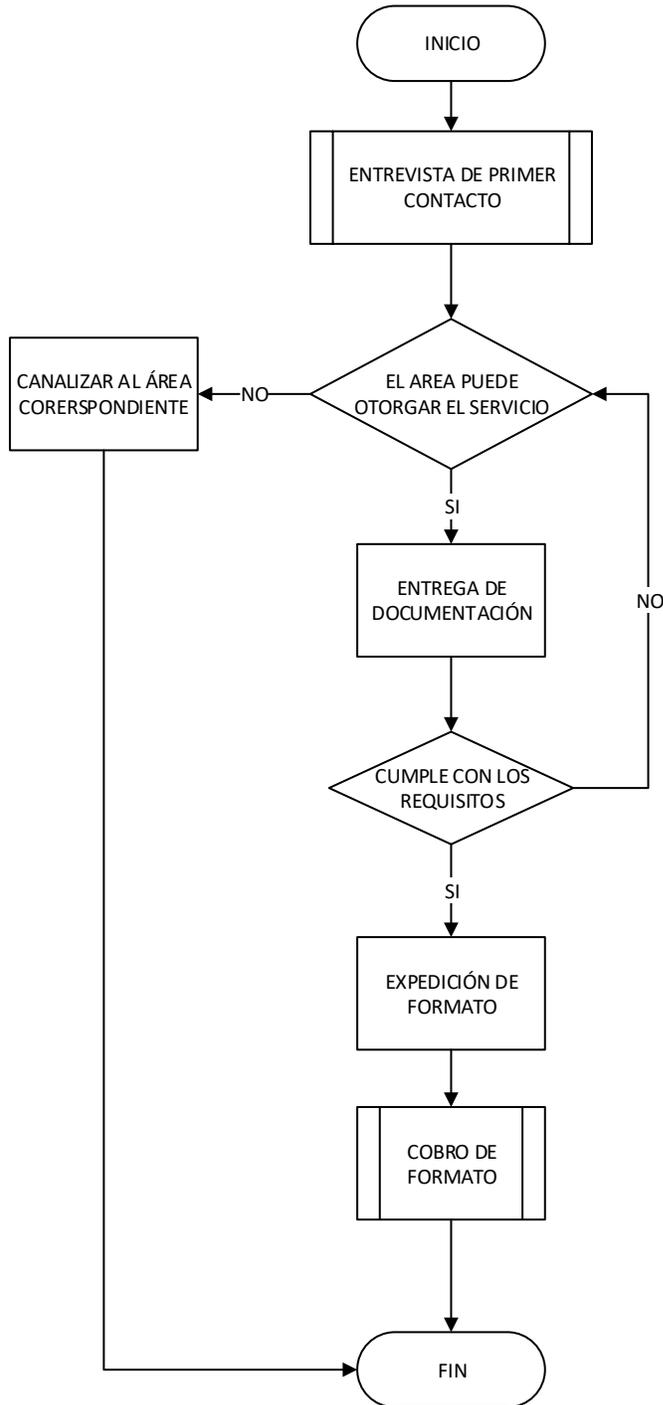
	Procedimiento	MA-CTM-01
	Guías de traslado de Maguey	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.7. Descripción de las actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Interesado	Acudir al área de desarrollo agropecuario	
2	Desarrollo agropecuario	Entrevista de primer contacto	
3	Director	Solicita al interesado documentos	Credencial de elector del dueño del predio y del comprador, Tarjeta de Circulación de vehículo y certificado parcelario
4	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Expide Guía de traslado de Maguey	
5	Director	Entrega de Guía de traslado de Maguey	Guía de traslado de Maguey
6	Interesado	Recibe Guía de traslado de Maguey y realiza el pago	
7	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Archiva papeles	Base de datos

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Guías de traslado de Maguey	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.8. Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Guías de traslado de Maguey	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.9. Formatos e Instructivo

PRESIDENCIA MUNICIPAL APAN, HIDALGO
 DIRECCIÓN GENERAL DE SILVICULTURA Y ACUACULTURA
GUÍA DE MOVILIZACIÓN DE MAGUEY

FOLIO NO. 013

ORIGEN DESTINO

LOCALIDAD _____ LOCALIDAD _____
 MUNICIPIO _____ MUNICIPIO _____
 ESTADO _____ ESTADO _____

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL VEGETATIVO

PARTE DEL MAGUEY (ESPECIE)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PLANTA ADULTA	PZAS.	
HOJAS (PENCA)	PZAS.	
FIBRAS	KGS.	
FLORES, FRUTOS (CAPSULAS FRESCAS), ESCAPO FLORAL (QUOTE) Y ESPINA TERMINAL DE HOJA	NO APLICA	
HUUELOS	PZAS.	
CUTÍCULA	PZAS.	
AGUA MIEL Y PULQUE	LTS.	
GUSANOS ROJOS (CHINCUILES)	GRS.	
GUSANOS BLANCOS	GRS.	
MIEL DE MAGUEY	LTS.	

NOMBRE DEL TRANSPORTISTA: _____
 LICENCIA DE MANEJO NO. _____
 DOMICILIO: _____
 VEHICULO: _____
 PLACAS: _____
 ENTREGA EN: _____ A _____ DIAS DEL MES DE _____ DE 20____

OBSERVACIONES: _____

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LA NORMA TÉCNICA ESTATAL NTE-SAGEH-001/2006 QUE ESTABLECE LAS BASES Y MECANISMOS DE CONTROL, QUE DETERMINAN LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES PARA REGULAR LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, FOMENTO, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DEL MAGUEY Y SUS DERIVADOS.

 VENDEDOR

 AUTORIDAD MUNICIPAL

IX.5. Procedimiento Inscripciones y Actualizaciones de UPP



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Inscripción y Actualizaciones de UPP	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.5.1. Propósito del procedimiento.

Establecer la identificación individual y permanente del ganado del municipio donde se conforma una base de datos que permita orientar acciones integrales que conlleven a elevar los estándares de competitividad de la ganadería a nivel nacional.

IX.5.2. Alcance.

A productores ganaderos del municipio

IX.5.3. Referencia.

Ley de desarrollo pecuario,

IX.5.4. Responsabilidades.

Es directamente en la oficina de Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA). Así mismo con la oficina de desarrollo agropecuario del municipio ya que expide las constancias para la actualización e inscripción de UPP además es la encargada de ser el enlace entre dicha oficina y ganadero

IX.5.5. Definiciones.

UPP Es un Sistema de Identificación individual de Ganado que nos permitirá establecer procesos de rastreabilidad de los animales, así mismo es una herramienta para la planeación y evaluación de programas de apoyo pecuario.

Nos sirve para fortalecer:

- Los programas de control sanitario
- La movilización de los animales
- El manejo técnico de los hatos
- El mejoramiento genético
- El combate al abigeato y contrabando
- La optimización de los procesos comerciales
- La planeación y evaluación de los programas de apoyo en el sector pecuario
- La salud pública

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Inscripción y Actualizaciones de UPP	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.5.6. Políticas y Lineamientos

LEY DE DESARROLLO PECUARIO, REGLAS DE OPERACIÓN DE SAGARPA,

El procedimiento se lleva a cabo en la oficina de desarrollo agropecuario teniendo en cuenta que este servicio es todo el año.

El responsable de dicho servicio será el director de desarrollo agropecuario con el apoyo de su secretaria y auxiliares.

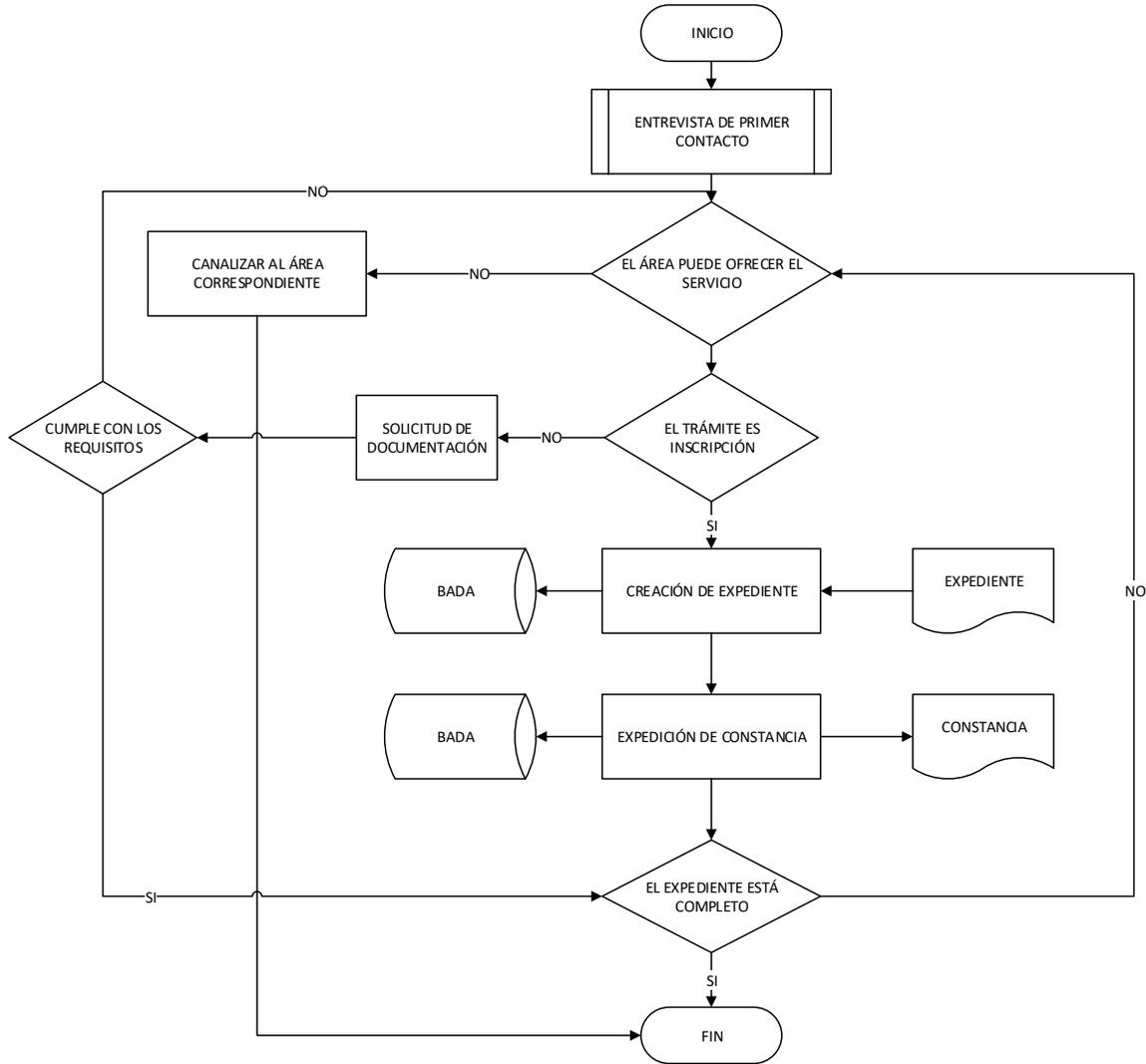
	Procedimiento	MA-CTM-01
	Inscripción y Actualizaciones de UPP	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.5.7. Descripción de las actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1.	Interesado	Acudir al área de desarrollo agropecuario	
2	Desarrollo agropecuario	Entrevista de primer contacto	
3	Interesado	Actualización o inscripción de UPP	
4	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Elaboración de Expediente de Actualización o Inscripción de UPP	Credencial de Elector, Curp, Comprobante de Domicilio, Documento que acredite la propiedad donde tiene el ganado, Constancia de Productor
5	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Entrega de Expediente de Actualización o Inscripción De UPP	
6	Interesado	Recibe Expediente y ya posterior acude a oficinas de SINIIGA	
7	Secretaria, Auxiliar Tecnico, Auxiliar administrativo	Archiva papeles	Base de Datos

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Inscripción y Actualizaciones de UPP	Fecha: 26/03/2018
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

IX.5.8. Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MA-CTM-01
	Inscripción y Actualizaciones de UPP	Fecha: 26/03/2018
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Direccion de Desarrollo Agropecuario.	

IX.4.9. Formatos e Instructivo

   																																																																																										
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural y Alimentación Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) FORMATO DE ACTUALIZACION AL PADRON GANADERO NACIONAL (PGN) UNIDADES DE PRODUCCION PECUARIA																																																																																										
CLAVE DE LA UNIDAD DE PRODUCCION PECUARIA	<table border="1"> <tr> <td>Clave Estado</td> <td>Municipio</td> <td>Clave UPP</td> <td>Homoclave</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Clave Estado	Municipio	Clave UPP	Homoclave																																																																																					
Clave Estado	Municipio	Clave UPP	Homoclave																																																																																							
DATOS DEL PRODUCTOR: Nombre(s) o Razón Social: _____ Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Tipo de persona: Física <input type="checkbox"/> CURP: _____ Moral <input type="checkbox"/> RFC: _____																																																																																										
INFORMACION DE LA UNIDAD DE PRODUCCION PECUARIA Nombre del predio: _____																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESPECIES</th> <th>Vientres</th> <th>Crías</th> <th>Sementales</th> <th>Engorda</th> <th>Otras</th> <th>Especifique</th> <th>Total</th> <th>Razas o Cruzas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bovinos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ovinos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caprinos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Porcinos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equidos</td> <td colspan="2">Caballos</td> <td colspan="2">Burros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aves</td> <td colspan="2">Pollos y Gallinas</td> <td colspan="2">Guajolotes</td> <td colspan="2">Codornices</td> <td colspan="2">Avestruces</td> </tr> <tr> <td>Conejos</td> <td>Vientres</td> <td colspan="2">Crías y Engordas</td> <td colspan="2">Sementales</td> <td colspan="2">Reemplazos</td> </tr> <tr> <td>Colmenas</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td colspan="8"></td> </tr> </tbody> </table>	ESPECIES	Vientres	Crías	Sementales	Engorda	Otras	Especifique	Total	Razas o Cruzas	Bovinos									Ovinos									Caprinos									Porcinos									Equidos	Caballos		Burros						Aves	Pollos y Gallinas		Guajolotes		Codornices		Avestruces		Conejos	Vientres	Crías y Engordas		Sementales		Reemplazos		Colmenas									Otros									
ESPECIES	Vientres	Crías	Sementales	Engorda	Otras	Especifique	Total	Razas o Cruzas																																																																																		
Bovinos																																																																																										
Ovinos																																																																																										
Caprinos																																																																																										
Porcinos																																																																																										
Equidos	Caballos		Burros																																																																																							
Aves	Pollos y Gallinas		Guajolotes		Codornices		Avestruces																																																																																			
Conejos	Vientres	Crías y Engordas		Sementales		Reemplazos																																																																																				
Colmenas																																																																																										
Otros																																																																																										
Lugar: _____	Fecha: _____																																																																																									
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS, ASIMISMO, ME COMPROMETO A ACATAR TODAS LAS NORMAS VIGENTES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIONES Y ACTUALIZAR ESTA INFORMACION POR MENOS UNA VEZ AL AÑO, DESPUES DE OBTENIDA MI CLAVE UPP.																																																																																										
Nombre y firma del productor Solicitante o Representante Legal	Nombre y firma del Funcionario Receptor y sello de la Ventanilla Autorizada																																																																																									
<small>*Este programa es de carácter público, no es patrocinado por partido público alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley y ante la autoridad competente*</small>																																																																																										