

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Desarrollo Rural Sustentable | mayo 3  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

## VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Titular de la Coordinación Política
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
* Director de la Unidad de Planeación
* Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

• Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

• Mostrar la organización de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

• Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

• Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

• Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

• Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

• Describir los procesos sustantivos de la dirección de Desarrollo Rural Sustentable, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

• Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

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

• Describir los servicios vitales de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

Agregar la información de la organización del área según lo establecido en el reglamento interno municipal por ejemplo:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido el Departamento de Desarrollo Rural como parte del H. Ayuntamiento de Juanacatlán y el CMDRS ( Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable) de acuerdo a la ley de Desarrollo rural del Estado de Jalisco en sus artículos 24,25,26 y 27 Capitulo III y el reglamento interno.

ANTECEDENTES

La ley de Desarrollo Rural Sustentable

La LDRS se publicó el 7 de Diciembre del 2001 y entro en vigor el 8 de Diciembre del mismo año, la LDRS se integra de 191 artículos agrupados en cuatro títulos y diez artículos transitorios.

TITULO PRIMERO (Art. 1-11) El objeto y aplicación de la Ley; enmarca las obligaciones.

Define Constitucionales del Estado de Mexicano en materia de desarrollo rural (11 Artículos)

TITULO SEGUNDO (Art. 21-31) Establece lo relacionado a la planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Integral (20 Artículos)

TITULO TERCERO (Art. 32-86) Relativo al fomento agropecuario y el Desarrollo Rural Sustentable (155 Artículos)

TITULO CUARTO (ART. 187-191) Precisa los criterios y los rubros de los apoyos económicos que con apego a esta Ley serán proporcionados por tres órdenes de gobierno ( 5 Artículos)

ARTICULOS TRANSITORIOS Se consideran Diez Artículos transitorios en torno a la Ley.

De los Consejos Municipales:

* Definir la necesidad de convergencia de instrumentos y acciones provenientes de los diversos programas sectoriales, mismos que se integrarán al programa especial concurrente ( Art. 26)
* Participar en la detección de necesidades en materia de salud, de brigadas móviles para la atención sistemática de endémicas y acciones eventuales contra epidemias, integrando el paquete de la región ; estableciendo prioridades de clínicas rurales regionales, para su inclusión en el Programa Especial Concurrente (Art. 154)

Reglamento Interno del Consejo Municipal.-

Aprobado en Sesión Ordinaria del CMDRS el día 04 de enero del 2005, integrado por 24 Artículos, donde se establece el fundamento que establece la integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Juanacatlán, Jalisco. Además de fundamentar los derechos y obligaciones de los consejeros, miembros y cadenas productivas, como la propia operación del mismo.

La estructura aprobada para el Departamento de Desarrollo Rural es la siguiente:

1. **DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**
   1. PRESIDENTE
   2. CMDRS
   3. Oficialía mayor
   4. Hacienda Municipal
   5. Departamento de Desarrollo rural
   6. Auxiliar administrativo

# ORGANIGRAMA

Ingresar el organigrama de acuerdo a lo establecido en reglamento orgánico municipal

Para realizar modificaciones se despliega las flechitas ubicadas a la izquierda del diagrama

# MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## Mapa del Municipio

\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

## Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Desarrollo Rural Sustentable:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

# MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
8. Código Civil del Estado de Jalisco.
9. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
10. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.
11. Ley de Aguas Nacionales.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
13. Ley de Salud Animal
14. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
16. Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Ley Federal de Sanidad Animal.
18. Ley General del Cambio Climático
19. Reglas de operación de Programas Federales de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
20. Reglas de operación de programas Estatales de la Secretaria de Desarrollo Rural (SEDER)

Y las demás disposiciones aplicables del ámbito rural.

# ATRIBUCIONES

1.  Planear,  Organizar,  Dirigir  y  Controlar las  acciones de la  Dirección para

Cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.

2. Gestionar y  administrar los  programas  de desarrollo  rural y  operar como

Ventanilla única.

3. Articular la concurrencia institucional para el desarrollo rural.

4. Coordinarse  con el consejo  municipal de desarrollo  rural sustentable  de Juanacatlán,  para  concertar acciones,  instrumentar políticas  públicas,

Formular proyectos y ejecutar programas.

5. Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de leyes, reglamentos

Y demás disposiciones relacionadas con la materia.

6. Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal

y del plan de desarrollo rural sustentable de Juanacatlán.

7. Promover y  gestionar apoyos para  la  elaboración de proyectos  de Desarrollo Rural.

8. Cuidar que el desarrollo rural de Juanacatlán y se implemente con un enfoque

Integral,  multifuncional,  cuidando  la  sustentabilidad,  buscando la

Participación social y la concurrencia interinstitucional.

9. Trabajar en coordinación  con el Coordinador Municipal para  dar una  atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

10. Hacer las gestiones correspondientes a todas las instancias que le correspondan al área de Desarrollo Rural para que se vean beneficiados los productores de la región.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## Dirección de la Dirección de Desarrollo Rural

## Objetivo General:

Ofrecer servicios de extensión e innovación, productiva a los productores organizaciones y a otros actores del medio rural que realizan actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como los sistemas del sector primario e interactuar con las dependencias estatales y federales para que les proporcionen a los productores prestadores de servicios profesionales (PSP) Y prestadores de Servicio Social(PSS) para que proporcionen conocimientos técnicos, organizativos, administrativos y gerenciales a fin de que produzcan sus alimentos, preferentemente a los productores marginados y en pobreza extrema, así como para que estos desarrollen sus propias capacidades

## Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las unidades orgánicas de la oficina a su cargo.
2. Acompañar en su caso suplir a el /la Presidente (a) Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.
3. Proponer durante el primer trimestre octubre-Diciembre del primer año en gestión, a la presidencia municipal el número de representantes rurales comunitarios, que integran el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las comunidades democráticamente de acuerdo al reglamento interno del Consejo.
5. Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo al reglamento interno del Consejo.
6. Convocar por escrito a los miembros del Órgano del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, para la realización de asambleas Extraordinarios, de Común acuerdo con la presidencia del mismo, las veces que resulte necesario.
7. Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar y modificar.
8. Mantener actualizado al personal que esté su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones.
9. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
10. Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido acerca de las propuestas que hubieren formulado en un plazo no mayor en treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.
11. Dar seguimiento físico a las obras y acciones que se ejecutan en el Municipio que determine su área, manteniendo debidamente informada a la Presidencia Municipal.
12. Realizar la evaluación del Ejercicio Fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y Federales, así como el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
13. Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
14. Participar en la Elaboración trianual del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del programa operativo Anual de su Área.
15. Planear, Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones los programas de la dirección de Desarrollo Rural Sustentable para bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente (a) Municipal y el H. Ayuntamiento.
16. Impulsar la figura del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como instancia de Participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de proyectos de Desarrollo.
17. Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asienten y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
18. Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración Pública, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y Desarrollo Agropecuario.
19. Fomentar la integración de Comités Sistemas producto de las diferentes cadenas productivas de su Municipio.
20. Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por la instancia requiere anticipar al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
21. Fungir como secretario(a) técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del órgano Colegiado, así como a los de la presidencia Municipal.
22. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios d los programas, obras y acciones de Desarrollo en el Municipio

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Dirección de Desarrollo Rural Sustentable | Director General | 1 | X |  | 30 |
|  | Auxiliar Administrativo | 1 |  | X | 30 |
|  | supervisor |  |  |  |  |
| Totales | | 2 |  |  |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Director de Desarrollo Rural Sustentable | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Desarrollo Rural Sustentable | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Toma de decisiones, elegir acertadamente sobre la mejor alternativa, con liderazgo teniendo la capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos de organizaciones a un equipo de trabajo, orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.  Eficiencia y calidad para resolver una situación problematizado.  Establecer Conexiones y transmitir información comprensible.  Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.  Coordinación e interacción en sus actividades, así como rendición de cuentas, de recursos aplicados a diferentes actores.  Identificación de objetivos comunes, y responsabilidades personales para cumplirlos.  Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.  Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.  Lograr una visión global de una situación, de los aspectos parciales y difíciles de percibir para llegar a una conclusión unificada.  Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.  Integración de los grupos y sectores vulnerables.  Percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Elaborar el Plan de Desarrollo Rural del Municipio | | | | | | | |
| 2 | Fomentar la Participación de las organizaciones de productores en beneficios derivados de la Ley de Desarrollo Rural. | | | | | | | |
| 3 | Planear y elaborar programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal | | | | | | | |
| 4 | Llevar estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio | | | | | | | |
| 5 | Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal | | | | | | | |
| 6 | Participar en la determinación de zonas económicas para el Desarrollo municipal y micro regional sustentable | | | | | | | |
| 7 | Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinado a actividades productivas | | | | | | | |
| 8 | Coadyuvar con la vigilancia de las áreas naturales protegidas de Jurisdicción estatal y Federal | | | | | | | |
| 9 | Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del municipio | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Director | Número de personas a su cargo | | | 1 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Secretaría General, Obras Públicas, Ecología y Protección Civil | | | | |
| Relaciones externas | | | | Secretaria de SEDER, Secretaria de Sagarpa, La Unión de Ejidos Lázaro Cárdenas, Ganadera Local, Financiera Rural y la ciudadanía en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-60 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | |  | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 10 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Áreas a fines a desarrollo agropecuario con relaciones a programas federales y estatales | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Ciencias Agrícolas * Ciencias Pecuarias * Administración Pública * Programas * Carreras afines * Elaboración de programas de trabajo * Asesoramiento en temas de producción agropecuaria, ciencias de la salud y desarrollo comunitario * Normatividad aplicable * Planeación estratégica | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones  - Habilidad en temas en el entorno rural  - Adaptación al entorno de trabajo en campo  - Liderazgo en el CMDRS | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 30% oficina y capacitación 70% Gestión y trabajo de Campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural Sustentable | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Base | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Hacienda Municipal | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general  Enviar oficios a las Dependencias o instituciones  Revisar, y registrar la correspondencia  Atender y realizar llamadas telefónicas  Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo  Proporcionar información al Público en General  Colaborar con las áreas de la dirección en las diversas tareas que se le encomienden  Dar seguimiento a los pendientes de la Dirección  Realizar las requisiciones de material de su área  Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las direcciones del Ayuntamiento | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Credencializar a ganaderos, Agricultores, acuacultores e Introductores de compra y venta de ganado al rastro | | | | | | | |
| 2 | Actualizar los padrones de programas | | | | | | | |
| 3 | Levantar actas de CMDRS | | | | | | | |
| 4 | Informar sobre los programas | | | | | | | |
| 5 | Apoyar el área interna de informática | | | | | | | |
| 6 | Atender teléfonos | | | | | | | |
| 7 | Atender y orientar al Ganadero, agricultor o productor de sector primario | | | | | | | |
| 8 | Capturar | | | | | | | |
| 9 | Llenar formatos | | | | | | | |
| 10 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Director de Desarrollo Rural | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Tesorería, Sindicatura, Secretaría General, | | | | |
| Relaciones externas | | | | Productores, ganaderos y público en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 18 – 50 | Escolaridad | | Preparatoria Técnica  Licenciatura | |
| Especialidad | | Administración, Médico veterinario zootecnista | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 1 año | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Entornos rurales | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * **Trámites** * **Conocimientos de Office,** **Word, Excel, Power point** * **Tecnologías de la Informática** * **Conocimientos en bovinos, caprinos, porcinos etc.** * **Conocimientos en programas de ganadería** * **Conocimientos en gestión de proyectos** * **Conocimiento en los sistemas del suri,** | | | Habilidades / Actitudes | • Responsabilidad  • Honestidad  • Actitud de servicio  • Tolerancia  • Paciencia | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 80% Oficina, 10% Campo, 10% gestión | | | | |

# SERVICIOS

## Catálogo de Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios y Trámites** | **Página** |
| Listado de servicios que ofrece el área |  |
| Ventanilla de credencialización para ganadero, agricultor, engordador de ganado e introductor de ganado | 20 |
| Ventanilla de gestión y orientación de trámites, información, asesoría , llenado de formatearía, captura de programas de las diferentes dependencia del área | 23 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Credencial agroalimentaria | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Desarrollo Rural Sustentable | | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia #1 Juanacatlán Jalisco | | 33 37 32 3996 |
| Objetivo del servicio: credencializar | | Dirigido a: Ganaderos y agricultores |
| Capturar cada uno de los ganaderos, agricultores , acuacultores e introductores de ganado del municipio y de los 124 municipios del estado de Jalisco | | Ganadero y Agricultor |
| Requisitos: | | |
| * Identificación oficial con fotografía * CURP(Clave Única de Registro de Población) * Comprobante de Domicilio * RFC(Registro Federal de Contribuyentes) * Acreditar la legal propiedad   a)Escritura Pública  b)Certificado Parcelario  c)Sentencia Ejecutoria adjudicando herencia o legado  d)Constancia expedida por autoridad judicial o notario Publico  e) Acta Dura  f) Resolución Judicial de información de dominio o posesión  g)Contrato de arrendamiento, de comodato o de compra-venta( acompañado de copia de escritura Pública o certificado Parcelario) no aplica para introductores y pescadores   * Acta constitutiva( solo si eres sociedad)   Si te registras por primera vez:   * Registro de la patente del fierro de herrar * Factura que compruebe la posesión de vientres de acuerdo a la ley de desarrollo y fomento pecuaria del estado de Jalisco y a nombre del interesado o representante legal * Comprobante de afiliación a una asociación Ganadera Local \* opcional.   Documentación Adicional  GANADERO:  SI YA CUENTAS CON LA CREDENCIAL DE GANADERO:  PNG( Constancia de Autorización del Padrón de Ganadero)  Credencial de Ganadero  AGRICULTOR:  Título de concesión de agua vigente(Solo aplica a superficie de riego)  ACUACULTOR Y PESCADOR:  RNP(Registro Nacional de Pesca)  Título de concesión del agua vigente(solo aplica para acuacultores)  INTRODUCTOR DE COMPRA Y VENTA DE GANADO AL RASTRO:  Carta de no antecedentes penales( Vigencia máxima de 30 días)  Carta expedida por el H. Ayuntamiento (vigencia máxima de 60 días) | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- hacer el pago de la credencial en la recaudadora  2.- Presenta  r toda la documentación señalada, en la ventanilla de Desarrollo Rural  3.- hacer la captura de los documentos, tomar fotografía, huellas digitales y firma electrónica  4.- regresar por credencial. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 15 a 30 días | Según lo Establecido en la Ley de la secretaria de Seder | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Acta de captura de datos | 3 años | recaudadora |
| Políticas: | | |
| * No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta * El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Ley de Desarrollo Rural del Estado de Jalisco  Articulo 22  Fracción XIV  Ley de Ingreso del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal 2017  Artículo 38  Fracción 4ta | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Ventanilla de gestión y orientación de trámites, información, asesoría , llenado de formatearía, captura de programas de las diferentes dependencia del área | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Desarrollo Rural Sustentable | | 9:00 a.m. 15:00 p.m |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Independencia # 1 | | 37322326 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Ayudar al productor a llevar su documentación a las diferentes instancias para estar actualizados en los diferentes programas | | Ganaderos y Agricultores |
| Requisitos: | | |
| \*\*\*Documentación  \*\*\*información las reglas de operación  \*\*\*Gestión | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| Dirigiese a la oficina para que se le oriente  Informar aperturas de ventanillas  Capturar la información en algunos casos que se requiera para los programas  Dar seguimiento a los programas y beneficiarios | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
|  |  |  |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| No. de folio de captura | Año fiscal |  |
| Políticas: | | |
| * No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta * El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento de la dirección de desarrollo rural y Ley de desarrollo rural del estado de Jalisco | | |

# PROCESOS

# Modelo de Procesos

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de Desarrollo Municipal   
  2015-2018
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administración eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A Partir de una valoración se busca identificar las acciones y políticas necesarias para consolidar estrategias y seguir con los siguientes objetivos de los procesos y procedimientos para adecuarlos al área de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Juanacatlán que son:

Acompañar y documentar todos los procesos de los programas, que se lleven a cabo durante el año por medio de la secretaria de Sagarpa y Seder e instancias correspondientes al medio rural.

Valorar el proceso de conformación y operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) de Juanacatlán.

Dar seguimiento a las medidas, decisiones e incentivos desarrollados por los programas en el proceso y evaluar su efectividad.

Dar a conocer los resultados y sus avances

# INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Página** |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS | 26 |
| PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA | 27 |
| PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO | 28 |
| PROGRA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA | 29 |
| FOMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA | 30 |
| PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA | 31 |
| PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN | 32 |
| PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES | 33 |
| PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS | 34 |
| PROGRAMA DE MUJER RURAL | 35 |
| PROYECTOS PRODUCTIVOS | 36 |
| FONDO ESTATAL DE DESASTRES NATURALES | 37 |
| COMPONENTE PROYECTO ESTRATEGICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA | 38 |
| FORMACION Y CAPACITACIÓN ONG´s | 39 |
| INAES INTEGRA OPCIONES PRODUCTIVAS | 40 |
| PROGRAMA DE ACUACULTURA Y PESCA | 41 |
| PROGRAMA DE CONCURRENCIA | 42 |
| CREDENCIAL AGROALIMENTARIA | 43 |

# DESCRIPCIONES NARRATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de fomento a la agricultura | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de fomento ganadero | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | programa de fomenta a la productividad pesquera y acuícola | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Fomento de sanidad e inocuidad e inocuidad agroalimentaria | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programas de productividad y competitividad agroalimentaria | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de apoyos a la comercialización | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de apoyo a pequeños productores | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Documentación completa, y en tiempo y forma para ingreso a ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de concurrencia con las entidades federativas | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de mujer rural | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Proyectos productivos | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Fondo estatal de desastres naturales | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa integral del desarrollo rural, componente proyecto estratégico de seguridad alimentaria ( pesca) | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorio | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Formación y capacitación ONG´s | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | INAES INTEGRA opciones productivas | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de Acuacultura y Pesca | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de concurrencia | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Identificación de las reglas de operación | X |  | 1 día | | |  |
| 2 | Requerir y revisar que la documentación este completa |  | X | 10 min | | |  |
| 3 | Mandar al registro a la dependencia correspondiente |  | X | 1 Hora | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Programas rurales | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Credencial Agroalimentaria | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y requisitos | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Desarrollo Rural | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Requerir y revisar documentación que este completa |  | x | 1 día | | |  |
| 2 | Capturar datos |  | X | 1 ½ Hora | | |  |
| 3 | Mandar el folio que corresponde a su credencial |  | X | 15 minutos | | |  |
| 4 | Envió de credenciales |  |  | 15 a 22 días | | |  |
| 5 | Entrega de credenciales al agricultor o ganadero |  | X | 25 días | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 01 | 10 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Satisfactorios | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | |  | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | |  | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA | | | | | |

# GLOSARIO

**--**: Conjunto de circunstancias especiales que acompañan o rodean la situación o estado de alguna persona o cosa.

**AMBIENTAL**: Pertenece a lo relativo al ambiente, circunstancia que rodean a las personas o a las cosas.

**ACUÍCOLAS**: Cultivo de Organismos acuáticos, en particular peces, moluscos crustáceos y plantas acuáticos.

**AGRARIOS**: Que tiene relación con el sector agrario

**AGRÍCOLA**: Referencia a la agricultura o al agricultor

**CULTURA**: Instrucción, Ilustración, Sabiduría resultante de haber ejercitado el hombre su entendimiento en cultivar los conocimientos humanos.

**COMUNIDAD**: Junta o Congregación de Personas que viven en unidas y Sometidas a ciertas constituciones y reglas.

**CMDRS**: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

**COADYUVAR**: La Contribución la ayuda que alguien, una entidad o grupo que realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá la consecución de un fin u objetivo.

**CONSECUCIÓN**: Es un término que a partir del cual podremos expresar la obtención de aquello que desea o que se ha venido buscando con insistencia.

**CONTROL FITOSANITARIO**: Prevención de plagas y enfermedades en cultivos.

**CONSERVAR**: Mantener o guardar una cosa o cuidar sus pertenencias.

**DESARROLLO**: Acrecentar, dar incremento, fomentar, explicar una teoría y llevarla hasta las ultima

**DESARROLLO SOSTENIBLE**: Es una forma de Desarrollo que procura la Protección y mejoramiento de la calidad de vida en ciudades y zonas urbanas.

**DESARROLLO SUSTENTABLE**: Concepto que involucra una serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos naturales por parte del ser humano para la preservación del equilibrio ecológico.

**EDUCACIÓN**: Acción de Educar, crianza o enseñanza, doctrina, instrucción, cortesía, urbanidad.

**ÉTICA**: Es una rama de la filosofía dedicada a las cuestiones morales.

**EMPATÍA**: Sentimiento de solidaridad del que comparte los efectos o emociones de otra persona o grupo.

**EXPLOTACIÓN**: Conjunto de elementos o instalaciones destinadas a sacar provecho de ello.

**EXTREM**A: Excesivo o muy intenso.

**FAPPA**: Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos

**GESTIÓN**: Acción de Gestionar o administrar

**GESTIONAR**: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio

**HÁBITAD**: Conjunto de condiciones físicas y geográficas en que viven las especies animales o vegetales.

**HONESTIDAD**: Se designa la cualidad como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma 3

de ser y de actuar.

**INCUSIÓN**: Toda la actitud Política o tendencia que busca integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer.

**INFRAESTRUCTURA**: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

**JURISDICCIÓN**: La función de Administrar Justicia.

**LUCRO**: Ganancia o beneficio que se obtiene en un asunto o en un negocio.

**METODOLOGÍAS**: Conjunto de procedimientos que determina una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

**NÚCLEOS**: Parte o punto central de alguna cosa material o inmaterial.

**ORGANIZACIÓN**: Sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.

**ONG´S**: Organizaciones no gubernamentales de la Sociedad Civil.

**PERFIL**: Complementos y retoques con que se remata una cosa, miramientos en la conducta o el trato social.

**PLANIFICACIÓ**N: Acción o efecto de planificar.

PARTICIPAR: Dar parte, notificar, comunicar. Tener una parte en una cosa, con virtud de participar, se complace.

**PIMAF**: Productores y Organizaciones que se dediquen a las actividades primarias, de transformación y comercialización o agregando valor a la cadena productiva.

**POLÍTICO**: Relacionado con la doctrina del gobierno de los estados.

**PROACTIVA**: El termino proactivo refiere a una actitud que puede observable en cualquier ser humano ya que se caracterizará principalmente entre otras cuestiones por el asumir el control de su vida de modo activo, es decir, lo estático

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | José Efraín Villalpando Cholico |
| Síndico Municipal | Director del Área |