

***H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado***

***Administración 2015-2018***

***Manual de Procedimientos y Operación***

***Fomento Agropecuario***

***Objetivo del Manual***

Contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo que lleva a cabo el departamento de Fomento Agropecuario del Municipio, para fortalecer las actividades agropecuarias a través de proyectos dirigidos al sector agropecuario del municipio y sus delegaciones que proporcionen el desarrollo productivo y económico de dicho sector. Así como establecer el procedimiento para la realización de funciones, enfocados a cumplir de forma eficaz y eficiente con cada uno de los indicadores establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

Alcance de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Fomento Agropecuario

**Estructura Orgánica**

Lic. Víctor Eduardo Castañeda Luquin

Regidor. Armando Tiznado

Dir. De Fomento Agropecuario

Sr. Aquilino Aldrete Armenta

Lic. En Agronegocios.

Manuel Alejandro Morán Arana

***Políticas de Operación y Procedimiento***

**Procedimiento:** Atención a Productores y Campesinos.

**Descripción de las actividades.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** |
| 1 | Solicitante | Acude al departamento de Fomento Agropecuario, ya que desea aclarar dudas sobre algunos programas o desea que se le de algún tipo de asesoría. |
| 2 | Desarrollo Agropecuario | Recibe al interesado y le brinda la atención necesaria a fin de resolver todas y cada una de sus dudas. |

**Diagrama de Flujo.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitante** | **Coordinador** |
| 1. Acude a la oficina de Fomento Agropecuario | Recibe al solicitante y da información de programas. |

**Procedimiento:** Expedición de Constancias de Productor.

Se le expide una constancia únicamente al productor perteneciente a cualquiera de los núcleos ejidales del Municipio de Ahualulco de Mercado Jal, presentando:

* Copia de su identificación (INE).
* Constancias Ejidales.
* Comprobante de domicilio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** |
| 1 | Interesado | Acude a la Oficina de Fomento Agropecuario |
| 2 | Fomento Agropecuario | Recibe la petición del interesado. |
| 3 | Fomento Agropecuario | Solicita al interesado los datos y documentación personales del mismo. |
| 4 | Fomento Agropecuario | Expide la Constancia del interesado. |
| 5 | Fomento Agropecuario | Entrega de constancia al interesado. |
| 6 | Fomento Agropecuario | Recibe la constancia. |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitante** | **Coordinación** |
| 1. Acude a la oficina de Fomento Agropecuario.   6. Recibe la constancia | 5. Entrega la constancia  4. se expide la constancia  3. Recibe Documentación  2. Recibe de petición verbal |

**Procedimiento:** Tramite de Credencial Agroalimentaria.

Se revisa adecuadamente la documentación previa y requerida para el trámite de la credencial Agroalimentaria.

* Identificación con fotografía.
* CURP (Clave única de registro de población).
* Comprobante de domicilio.
* RFC (Registro Federal de Contribuyente).
* Acreditar la propiedad legal.
* Título de concesión de agua.

Si se es ganadero se requieren los documentos dichos anteriores además de:

* UPP (Unidad de producción pecuaria)
* Carta de afiliación a la asociación ganadera
* Terna de la patente de herrar

Además de realizar el pago en la recaudadora de la expedición de la credencial.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** |
| 1 | Solicitante | Acude al módulo para tramitar su credencial Agroalimentaria ya con toda su documentación en orden. |
| 2 | Fomento Agropecuario | Revisa toda la documentación que se correcta. |
| 3 | Fomento Agropecuario | Se realiza su registro dentro de la plataforma de la Seder. |
| 4 | Fomento Agropecuario | Se concluye su trámite. |
| 5 | Fomento Agropecuario | Se envía el listado de todos los agricultores y productores que realizaron su trámite para su impresión de su credencial Agroalimentaria. |
| 6 | Seder | Impresión de la Credencial |
| 7 | Fomento Agropecuario | Se le llama al interesado para la entrega de su credencial. |

**Expedición de Credencial Agroalimentaria - actividad Agrícola.**

Te permite identificarte como productor agroalimentario de Jalisco y te ayudará en la simplificación y agilización de los trámites que realice ante la Secretaría de Desarrollo Rural; ya que la credencial cuenta con un micro chip de almacenamiento que le servirá para su registro y reconocimiento como productor agroalimentario del Estado de Jalisco; evitando presentar documentación con la que ya se cuenta en su expediente.

### Fundamentos jurídicos

* Ámbito de ordenamiento: Estatal   
  Tipo de ordenamiento: Ley   
  Nombre del ordenamiento: Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco   
  Artículo: 22  
  Fracción: xiv
* Ámbito de ordenamiento: Estatal   
  Tipo de ordenamiento: Ley   
  Nombre del ordenamiento: Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2017   
  Artículo: 38  
  Fracción: 4ta

**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante** | **Coordinador** | **Seder** |
|  | 7. Se entrega la credencial.  5. Se envía el listado para su impresión.  4. Se concluye el trámite  3. Se realiza su registro en la plataforma de la Seder.  2. Se revisa adecuadamente su documentación.   1. Se revisa la documentación | 6. Se imprime la credencial del agricultor o productor. |

**Políticas de Operación.**

**Procedimiento:** Participar en el Programa de Concurrencia de Seder.

En este proceso no contamos con políticas ya que solo se coordina para ser una ventanilla de programas para el campo y manda a la coordinación convocatorias y reglas de operación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Fomento Agropecuario | Se realiza la gestión ante el gobierno estatal. |
| 2 | Solicitante | Realiza la petición. |
| 3 | Fomento Agropecuario | Se recibe la petición con documentación por parte del solicitante. |
| 4 | Fomento Agropecuario | Se integra expediente y se inicia relación de solicitantes. |
| 5 | Fomento Agropecuario | Se envía relación de solicitantes a la dependencia correspondiente. |
| 6 | Gobierno del Estado | Recibe expedientes del solicitante. |
| 7 | Gobierno del Estado | La dependencia canaliza si es viable su proyecto y si se le apoya. |
| 8 | Gobierno del Estado | Se recibe su carta de apoyo. |
| 9 | Interesado | Recibe su apoyo. |

**Dictamen positivo:** Una vez dictaminada positiva la solicitud, se turna al área de Proyectos, hecho este se regresa a la dirección de Fomento Agropecuario, para que la Dirección lo canalice a la Dependencia correspondiente.

**Aprobación del recurso:** Si el proyecto elaborado es aprobado por la dependencia correspondiente, se notifica al interesado para continuar su trámite, de seguir por buenos términos el trámite, la instancia promotora lo aprueba y se le notifica al productor o solicitante, posteriormente se procede a la contratación y ejercicio de los recursos. Pasados 60días posteriores al ejercicio del recurso, es supervisado en su correcta aplicación por la Dirección de Fomento Agropecuario.