

# Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

junio 12

2017

Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán

Administración 2015-2018





# Dirección 95 Desarrollo Rural

Sustentable

Manual de Organización, Servicios, Municipio de Juanacatian

Administración





#### 1. 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.

Fecha de elaboración	Cooks de set l' 1/					
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001				
El presente manual es un docum	nento oficial y dobo octar diagnostic	1001	MO-D-RUAL-2017			
El presente manual es un docum	El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del porceral de porceral de la consulta interna del porcera d					





## 2. 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.

#### I. 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.

#### II. 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.

	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	004	- Tourigo de Maridar
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disposible	1001	MO-D-RUAL-2017

excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





### 3. 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

Fecha de actualización:

áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente. 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.

Fecha de elaboración	T. I. I.		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	004	- Tourgo de Ivialidai
El presente manual es un docu	imento oficial y debe estar disponible	001	MO-D-RUAL-2017
excelentes condiciones Cará	Alida (aliana y debe estat disportible	para consulta interna del personal	por lo que deberée



- - Fifular do la Godrunga do le chica

് പ്രവിമാർന്റെ പ്രവാദ കോർ ഒരു





### 4. 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.

Fecha de elaboración	Fache de la la la la		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un doc	Importo oficial vi dala " "		MO-D-RUAL-2017





#### 5. 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)

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docume	ento oficial v debe estar disponible	para consulta interna del personal	WIO-D-ROAL-2017

excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





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:

### I. DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

- a. PRESIDENTE
- b. CMDRS
- c. Oficialía mayor
- d. Hacienda Municipal
- e. Departamento de Desarrollo rural
- f. Auxiliar administrativo

Fecha de elaboración	Eacha da astrolio 11				
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual		
12/06/2017	-	001			
El presente manual es un docum	nento oficial y doba acta di	001	MO-D-RUAL-2017		
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal por lo que deberó					

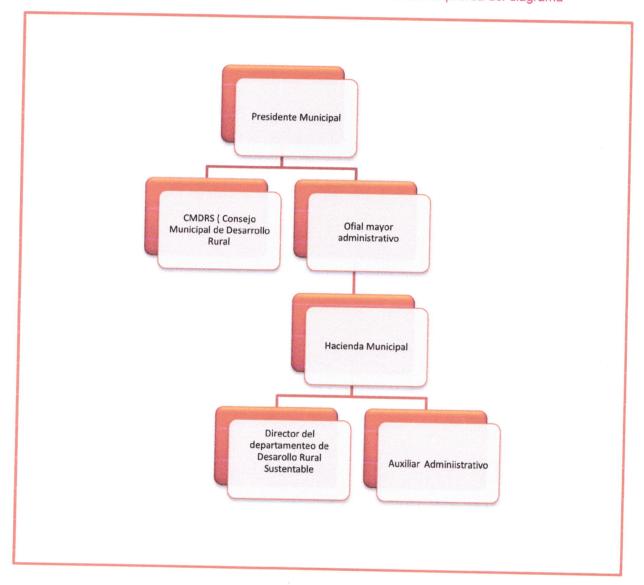




#### 6. ORGANIGRAMA

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



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	C(I)
12/06/2017			Código de Manual
	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del personal	nor le que deberée

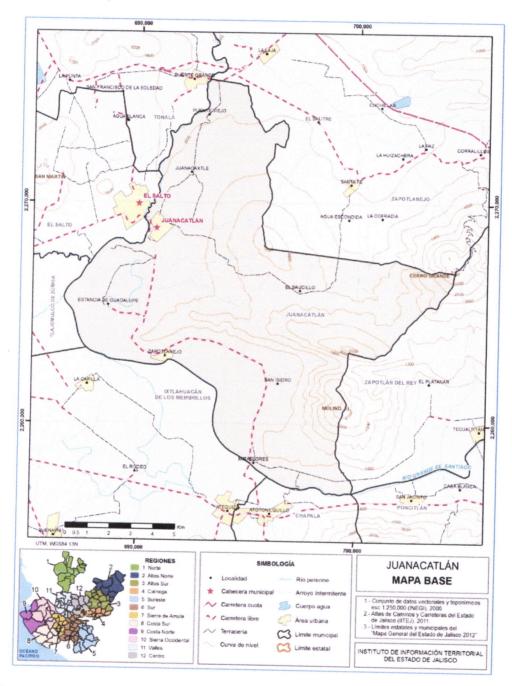
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





### 7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

#### I. Mapa del Municipio



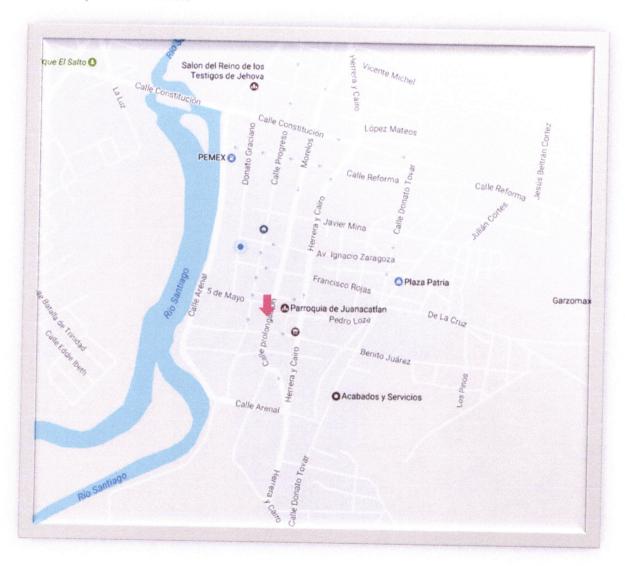
<sup>\*</sup>Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

	Fecha de elaboración			
		Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
-	12/06/2017	-	001	
-	El presente manual es un docume	ento oficial y dobo esta di	Dara consulta interna del nomenal	MO-D-RUAL-2017
- 1	- Freedom Co all docum	a lu viiciai y debe estar disponible	Dara consulta interna del nement	





#### II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Desarrollo Rural Sustentable:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	I N	
	recha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disponible		IVIO-D-ROAL-2017





#### 8. 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.
- 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
- 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.

Fecha de elaboración	Eacha da astrolio 11	Tai	
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	_	004	
		001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del personal	110 2 110/12 201/





#### 9. ATRIBUCIONES

- 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.
- 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, reglamentosY 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.

Fecha de elaboración	Facha da asta li 1/		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO D BUAL 2017
El presente manual es un docu	umento oficial v debe estar disponibl	e para consulta interna del personal,	MO-D-RUAL-2017
excelentes condiciones Será v	álido únicamento si quenta associato	e para consulta interna dei personal,	por lo que deberán preservarlo en





### 10. 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:**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las unidades orgánicas de la oficina a su cargo.
- 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.
- 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.
- Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las comunidades democráticamente de acuerdo al reglamento interno del Consejo.
- Vigilar que los productores del Municipio, queden equitativamente representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo al reglamento interno del Consejo.
- 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.

Fecha de elaboración			
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un docum	ento oficial y debe actor diagonible		MO-D-RUAL-2017





- 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.
- 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docum	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del personal	por lo que deberéa presentada a





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.
- 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docu	mento oficial y debe estar disponible	le nara consulta interna del nemeral	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





### 12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

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

Área	Nombre del	Número de	Tipo de puesto		Jornada en
	Puesto	puestos	Confianza	Base	horas
Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Director General	1	X		30
	Auxiliar Administrativo	1		Х	30
	supervisor				
Tot	cales	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.

ldear 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.

	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO D BLIAL 2017
El presente manual es un docun	nento oficial y debe estar disponible	e para consulta interna del personal	Por lo que deberée avec

excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





Integración de los grupos y sectores vulnerables. Percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir **Funciones sustantivas:** Principales actividades que realiza Elaborar el Plan de Desarrollo Rural del Municipio Fomentar la Participación de las organizaciones de productores en beneficios derivados de la Ley de Desarrollo Rural Planear y elaborar programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal Llevar estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal Participar en la determinación de zonas económicas para el Desarrollo municipal y micro regional 6 sustentable 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 Coadyuvar con la vigilancia de las áreas naturales protegidas de Jurisdicción estatal y Federal 8 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 0 Personal sindicalizado a su cargo cargo 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 Ciencias Agrícolas Habilidades Amabilidad / Aptitudes Ciencias Pecuarias / Actitudes Honestidad Administración Disponibilidad Pública Responsabilidad

	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
	12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
E	El presente manual es un docume	ento oficial v debe estar disponible	nara consulta interna del nemanal	WIO-D-ROAL-2017





<ul> <li>Programas</li> <li>Carreras afines</li> <li>Elaboración de programas de trabajo</li> <li>Asesoramiento en temas de producción agropecuaria,</li> </ul>	- Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación
ciencias de la salud y desarrollo comunitario Normatividad aplicable Planeación estratégica	- Facilidad 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 30% oficina y Trabajo	capacitación 70% Gestión y trabajo de Campo

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural
Tipo de plaza	Sustentable  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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Cádina da Mara da
12/06/2017	-	004	- Stange ac Maridar
El presente manual es un docume	ento oficial v debe estar disponible	para consulta interna del accesa	MO-D-RUAL-2017





Aten	der y canalizar las so	olicitudes	realizadas por las d	irecciones del	Ayuntamiento	
Funci	ones sustantivas:					
#	Principales actividad	es que res	oliza			
	Credencializar a gar	aderos. A	gricultores acuacultor	es e Introductor	res de compra y vento	do gonada
1	Credencializar a ganaderos, Agricultores, acuacultores e Introductores de compra y venta de ganado al rastro					
2	The production do programas					
3						
4	Informar sobre los pr	THE RESERVE THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 I				
5	Apoyar el área intern	a de inforr	nática			
6	Atender teléfonos					
7	Atender y orientar al	Ganadero	, agricultor o producto	r de sector prim	ario	
8	Capturar					
9	Llenar formatos			The state of the s		
10						
	ón Organizacional					
	o al que reporta		Director de Desarrollo Rural	Número de p	personas a su cargo	0
	nal de confianza a su ca	argo	0	Personal sindicalizado a su cargo 0		0
Relacio	ones internas		Tesorería, Sindicatura, Secretaría General,			
Relacio	ones externas		Productores, ganade	eros y público e	en general	
	del puesto:					
Rango de edad			18 – 50	Escolaridad Preparatoria Técnica Licenciatura		
specia		ción, Médi	co veterinario zootecr	nista		
iénero	Masculino			Femenino	Indistinto	Χ
	encia Previa:					
iempo		1 año				
En que	é puestos?	Entorno	s rurales			
		NO PERSONAL DESIGNATION OF THE				
-	tencias:					
onocir Aptitu		Word,	imientos de Office, Excel, Power point logías de la	Habilidades / Actitudes	<ul> <li>Responsabilid</li> <li>Honestidad</li> <li>Actitud de ser</li> <li>Tolerancia</li> <li>Paciencia</li> </ul>	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docum	nento oficial y debo estas disperibl		1010 D 110AL-2017





	Informática	
	Conocimientos en     bovinos, caprinos,     porcinos etc.	
	Conocimientos en programas de ganadería	
	Conocimientos en gestión de proyectos	
	Conocimiento en los sistemas del suri,	
mbiente y Condicio	nes de Trabajo 80% Oficina, 10% Campo, 10% gestión	

Г	Fecha de elaboración				7
-	recha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual	1
	12/06/2017	_		courgo de ivialidai	
-	El presente manual es un docum		001	MO-D-RUAL-2017	ı

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





### 13. SERVICIOS

### I. 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

Fecha de elaboración Fecha de actualización Numero de Actualización			
	rectia de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del			MO-D-RUAL-2017





#### II. Servicios

Días y Horario de atención:
Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas
Teléfono:
33 37 32 3996
Dirigido a: Ganaderos y agricultores
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
- 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)

	Fecha de elaboración	F-1 1		
		Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
ì	12/06/2017	_	001	
	El presente manual es un de		001	MO-D-RUAL-2017
	Li presente manual es un docum	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del personal	nor lo que deberán precentado en

disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





#### 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:		1.00000000

- 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docum	ento oficial y dobo octor discosible		WIO-D-ROAL-2017

al y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y



### GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



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 s instancias para estar actualiz	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			

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:

Dar seguimiento a los programas y beneficiarios

Reglamento de la dirección de desarrollo rural y Ley de desarrollo rural del estado de Jalisco

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un docume	ento oficial vi data anti-	1001	MO-D-RUAL-2017

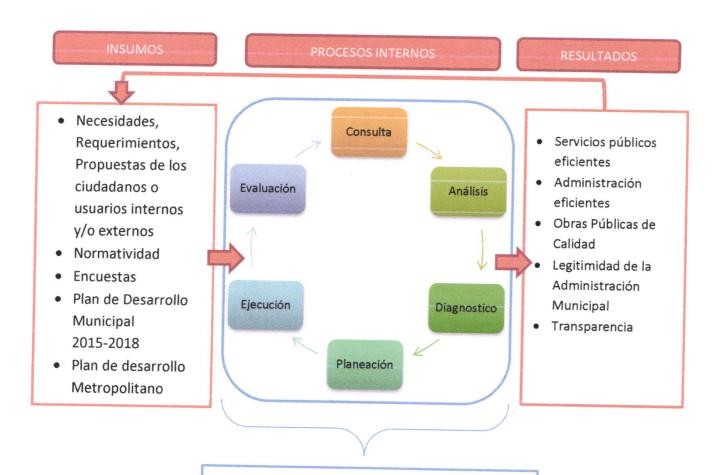
umento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





#### 14. PROCESOS

### I. Modelo de Procesos



•	Reglamento Orgánico de la Administración Pública
	del Municipio de Juanacatlán Jalisco
	Plan de Decemble Marrieta Lagrana

- 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	coulgo de Iviaridai
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del persente			MO-D-RUAL-2017





## 15. 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

Fecha de elaboración	Eacha da astrudia 11		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO D DUM SOLE
El presente manual es un docu	mento oficial v debe estar disposib	le para consulta interna del comonal	MO-D-RUAL-2017





# 16. 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	
INAES INTEGRA OPCIONES PRODUCTIVAS	39
PROGRAMA DE ACUACULTURA Y PESCA	40
PROGRAMA DE CONCURRENCIA	41
CREDENCIAL AGROALIMENTARIA	42
	43

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	004	oodigo de ividitual
El presente manual es un docume	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del nemeral	MO-D-RUAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





### 17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

	nbre del proceso	Programas rurales						
	nbre del Procedimiento	Programa de fomento a la agricultura						
Objetivo y alcance del Proceso,		Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y						
Procedimiento o Instructivo		requisito						
	endencia, Dirección General o	Desarroll	o Rural					
	rdinación				¥			
	cción de Área responsable del	Desarroll	o Rural					
	edimiento							
100000000000000000000000000000000000000	e de Responsable de actividad		or, B: Auxiliar					
No.	Descripción de la Actividad	TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SHARE THE PERSON NAMED IN COLUMN	Responsable	Tie	mpo		Formato o	
		de Activio	dad	(dc	/hh/	mm)	Instructivo	
		Α	В				utilizado	
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día				
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		Х	10 min				
3	Mandar al registro a la		X	1 Hora				
	dependencia correspondiente		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	111	Ola			
	Tiempo to	otal del pro	cedimiento	dd	hh	mm		
Políti	cas del procedimiento o		• •	01	01	10		
	activo	Kequisitos	completos co	onfor	me a	las reg	las de operación	
	tados Esperados.	y entrega tiempo de recepción de ventanillas						
	adores del Proceso.	Satisfactorios						
	idores de Éxito.							
	mentos de Referencia.	INE CLIDE	COMPRODA	.TE 5				
	The second of th	CERTIFICA	, COMPROBAN	NIE D	E DO	OMICIL	iO, RFC,	
		CLAVE INT	CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA					
		CLAVE IN	ENDANCARIA					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docum	ento oficial y debe estar disposible	0000 0000 16-1-1	WIO-D-ROAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





	mbre del proceso	Programas rurales						
Nor	mbre del Procedimiento	Programa de fomento ganadero						
Objetivo y alcance del Proceso,		Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y						
THE RESIDENCE PROPERTY.	cedimiento o Instructivo	requisito	os				are operation,	
Coo	pendencia, Dirección General o ordinación	Desarrol	Desarrollo Rural					
Dire	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrol	lo Rural					
Clav	e de Responsable de actividad	A: Direct	or, B: Auxiliar			***************************************		
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tie	mpo		Formato o	
		de Activi				mm)	Instructivo	
		Α	В	`	,,	,	utilizado	
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	1 día		dtilleddo	
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10 min				
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora				
	Tiempo to	ntal del pro	ocedimiento	dd	LL	I		
	nempo to	rai dei pi c	cedimiento	01	hh O1	mm		
	cas del procedimiento o uctivo	01   01   10   Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas					las de operación	
Resul	Resultados Esperados.		rios	cpcic	ii ue	vental	IIIIas	
ndica	adores del Proceso.							
ndica	adores de Éxito.							
Docui	ocumentos de Referencia.		INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización		
	rectia de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO D BUAL 2017
El presente manual es un docume	ento oficial v debe estar disposible	para consulta interna del personal	MO-D-RUAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y





-	mbre del proceso	Programas rurales					
Nor	mbre del Procedimiento	programa de fomenta a la productividad pesquera y acuícola					
Obj	etivo y alcance del Proceso,	Dar a cor	nocer el progr	ama	con s	us regi	as de operación
Pro	cedimiento o Instructivo	requisito	s		00110	as regi	as ac operación
	pendencia, Dirección General o	Desarroll	o Rural				
	ordinación						
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarroll	o Rural				
Clav	e de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable		empo		Formato o
		Α	В	(dd/hh/mm)		,	utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	1 día		dtinzado
2	Requerir y revisar que la		X	10	min		
	documentación este completa			10 111111			
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora			
					100000000000000000000000000000000000000		
	_				7		
	Tiempo to	otal del pro	cedimiento	dd 01	hh 01	mm 10	
nstru	cas del procedimiento o uctivo	Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas					
	ltados Esperados.	Satisfactor	ios				
	adores del Proceso.						
	adores de Éxito.						***************************************
Documentos de Referencia.		INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,					
		CLAVE INTERBANCARIA					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	To ango de ividitadi
El presente manual es un docume	nto oficial v debe estar disponible		MO-D-RUAL-2017





	mbre del proceso	Programas rurales					
Nor	mbre del Procedimiento	Fomento de sanidad e inocuidad e inocuidad					
		agroalime					
	etivo y alcance del Proceso,	Dar a con	ocer el progr	ama	con s	us regl	as de operación
-	cedimiento o Instructivo	requisitos	3			-6.	ar ar operation
	pendencia, Dirección General o prdinación	Desarrolle	o Rural	-			
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrollo	Rural				
Clav	ve de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar				
No.		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	Responsable	Tio			1
		de Activid			mpo		Formato o
		A	В	(dd/hh/mm)		mm)	Instructivo
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	día		utilizado
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10	10 min		
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora			
	Tiempo to	tal del prod	cedimiento	dd	hh	mm	
- 16				01	01	10	
	cas del procedimiento o	Requisitos	completos co	nfor	me a	las reg	las de operación
	uctivo	y entrega t	iempo de rec	epció	n de	ventar	nillas
THE RESERVE AND PARTY AND PERSONS.	tados Esperados.	Satisfactori	os				
	adores del Proceso.						
	adores de Éxito.			***************************************		-	
ocui	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDA	DO PARCELA	RIO,	OPIN	ION PIS	SITIVA DEL SAT,
		<b>CLAVE INTE</b>	RBANCARIA				The second

Fecha de elaboración	Cooks do set 11 1/		
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un docu	monte efficiel.	001	MO-D-RUAL-2017
Li presente manual es un docu	mento oficial y debe estar disponib	le para consulta interna del personal	por lo que debente





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					
	pendencia, Dirección General o prdinación	Desarrollo Rural					
Dire	ección de Área responsable del cedimiento	Desarro	llo Rural	-			
Clav	ve de Responsable de actividad	A: Direct	tor, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable		mpo		Formato o
		Α	В	(dd/hh/mm)		111111)	Instructivo utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	Х		1 d	lía		a cinza a o
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10	0 min		
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		Х	1 Hora			
	Tiemno to	atal dal se					
	nempo to	rai dei pro	ocedimiento	dd 01	hh 01	mm 10	
nstr	cas del procedimiento o uctivo	Requisito y entrega	s completos co tiempo de rec	nfor	me a	las regi	las de operación hillas
-	Itados Esperados.	Satisfacto	prios				
-	adores del Proceso.						
	adores de Éxito.						
ocu	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA					

[ F . ] . ]			
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	
El presente manual es un docu	MO-D-RUAL-2017		





Nombre del proceso		Programas rurales					
Nombre del Procedimiento		Programa de apoyos a la comercialización					
Objetivo y alcance del Proceso,		Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y					
Procedimiento o Instructivo		requisitos					
Dependencia, Dirección General o		Desarrollo	Rural				
	rdinación						
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Desarrollo Rural					
	e de Responsable de actividad	and the same that the same tha	r, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)			Formato o
							Instructivo
1	Identification of the Identification	Α	В				utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día			
2	Requerir y revisar que la		X	10 min			
	documentación este completa						
3	Mandar al registro a la		X	1 Hora			
	dependencia correspondiente						
				-	************		
	Tiempo to	tal del prod	cedimiento	dd	hh	mm	
			-cannernes	01	01	10	
Polític	cas del procedimiento o	Requisitos completos conforme a las reglas de operación					
Instru	ictivo	y entrega tiempo de recepción de ventanillas					
-	tados Esperados.	Satisfactorios					
	dores del Proceso.						
	dores de Éxito.			***************************************			
Documentos de Referencia.		INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,					
		CLAVE INTE	CLAVE INTERBANCARIA				

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un decum	ante effect la		WIO-D-ROAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





-	mbre del proceso	Programas rurales					
	mbre del Procedimiento	Programa de apoyo a pequeños productores					
Objetivo y alcance del Proceso,		Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y					
	cedimiento o Instructivo	requisitos					
	pendencia, Dirección General o ordinación	Desarrollo Rural  Desarrollo Rural					
	ección de Área responsable del cedimiento						
Clav	re de Responsable de actividad	A: Director, B: Auxiliar					
No.	Descripción de la Actividad	Clave de	Tie	mpo		Formato o	
		de Actividad		(dd/hh/mm)			Instructivo
		Α	В	'"	.,,	,	utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día			dtilizado
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10 min			
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		Х	1 Hora			
Tiempo total del procedimiento				01	hh 01	mm 10	
	cas del procedimiento o	Document	tación comple	ta, y	en tie	empo y	forma para
	uctivo	ingreso a ventanillas					
-	tados Esperados.	Satisfactorios					
-	adores del Proceso.						
	adores de Éxito.						
Documentos de Referencia.		INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Cádica de Maria				
12/06/2017	-	001	coulgo de Ividitadi				
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por la que debarán-							





	mbre del proceso	Programas rurales						
-	mbre del Procedimiento			ncia	con la	as entic	dades federativas	
	etivo y alcance del Proceso,	Programa de concurrencia con las entidades federativas  Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y						
-	cedimiento o Instructivo	requisitos						
	pendencia, Dirección General o ordinación	Desarrol	lo Rural					
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrol	lo Rural					
Clav	ve de Responsable de actividad	A: Direct	or, B: Auxiliar					
No.	Descripción de la Actividad	The state of the s	Responsable	Tie	mpo		Formato o	
		de Activi				mm)	Instructivo	
		Α	В	'	,,	,	utilizado	
1	Identificación de las reglas de operación	Х		1 día			demzado	
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		Х	10 min				
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora				
	<b>-</b> :							
		otal del pro	cedimiento	01	hh 01	mm 10		
	cas del procedimiento o uctivo	Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas						
Resul	Itados Esperados.	Satisfacto	rios	epcic	ni ue	ventar	iiias	
	adores del Proceso.	341314010	1103					
ndica	adores de Éxito.							
Docu	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,						
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA						

Fecha de elaboración	Cooks do saturiti 11							
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual					
12/06/2017	_		coulgo de Ivialidai					
		001	MO-D-RUAL-2017					
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal para la cua del per								





	Programas rurales						
	Programa de mujer rural						
etivo y alcance del Proceso,					as de operación v		
	requisito	requisitos					
endencia, Dirección General o rdinación	Desarrollo Rural						
cción de Área responsable del	Desarroll	lo Rural					
	A: Direct	or P. Auvilian					
			T .				
ac la netividad						Formato o	
			(ac	a/nn/	mm)	Instructivo	
Identificación de las reglas da		В				utilizado	
operación	X		1 d	1 día			
Requerir y revisar que la documentación este completa		Х	10 min				
Mandar al registro a la		Х	1 Hora				
·							
Tiempo to	tal del pro	cedimiento	dd	hh	mm		
		ccammento					
cas del procedimiento o	Requisitos	completos co	nfor	me a	las reg	las de operación	
tados Esperados.	Satisfactories						
adores del Proceso.	Jacisiacioi	103					
idores de Éxito.							
mentos de Referencia.	INF CLIRD	INE CURD COMPRODANTE DE L					
	CERTIFICD	ADO DADCELA	NIE D	ODIN	JIVIICILI	O, RFC,	
	CLAVE INTERBANCARIA						
	cción de Área responsable del cedimiento e de Responsable de actividad Descripción de la Actividad Identificación de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa Mandar al registro a la dependencia correspondiente Tiempo to cas del procedimiento o activo tados Esperados. Idores del Proceso. Idores de Éxito.	nbre del Procedimiento etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo endencia, Dirección General o rdinación cción de Área responsable del cedimiento e de Responsable de actividad  Descripción de la Actividad  Clave de de Activida  Identificación de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa  Mandar al registro a la dependencia correspondiente  Tiempo total del pro cas del procedimiento o rectivo tados Esperados. Incivo satisfactor dores del Proceso. Idores de Éxito. INE, CURP, CERTIFICD, INE, CURP, CERTIFICAD, INE, CUR	Inbre del Procedimiento Programa de mujer ru  etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo endencia, Dirección General o rdinación cción de Área responsable del cedimiento e de Responsable de actividad  Descripción de la Actividad  Clave de Responsable de Actividad  A B Identificación de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa  Mandar al registro a la dependencia correspondiente  Tiempo total del procedimiento cas del procedimiento o rectivo tados Esperados. dores del Proceso. dores de Éxito.  INE, CURP, COMPROBAN CERTIFICDADO PARCELA	Inbre del Procedimiento etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo endencia, Dirección General o requisitos endencia, Dirección General o rediniación cción de Área responsable del redimiento e de Responsable de actividad Descripción de la Actividad Descripción de la Actividad A B Identificación de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa Mandar al registro a la dependencia correspondiente  Tiempo total del procedimiento acas del procedimiento o rectivo tados Esperados. Idores del Proceso. Idores de Exito. Interpo Comprobante Desarrollo Rural Desarrollo Rural  Clave de Responsable de de Actividad A B  X 10  10  11  12  13  14  15  16  17  16  17  18  19  10  10  11  11  11  11  11  11  11	nbre del Procedimiento etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo endencia, Dirección General o redinación cición de Área responsable del cedimiento e de Responsable de actividad Descripción de la Actividad Descripción de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa Mandar al registro a la dependencia correspondiente  Tiempo total del procedimiento o rectivo tados Esperados. dores del Proceso. dores de Referencia.  Programa de mujer rural Dar a conocer el programa con s requisitos Desarrollo Rural  A: Director, B: Auxiliar Clave de Responsable de Actividad A B  I día  1 Hora  1 Hora  1 Hora  1 Hora  1 Cass del procedimiento o rectivo 1 Requisitos completos conforme a y entrega tiempo de recepción de satisfactorios  1 NE, CURP, COMPROBANTE DE DO CERTIFICDADO PARCELARIO, OPIN	nbre del Procedimiento etivo y alcance del Proceso, cedimiento o Instructivo endencia, Dirección General o redimiento e de Responsable del cedimiento e de Responsable de la Actividad  Descripción de la Actividad  Descripción de las reglas de operación Requerir y revisar que la documentación este completa  Mandar al registro a la dependencia correspondiente  Tiempo total del procedimiento  Tiempo total del procedimiento o rectivo tados Esperados. dores del Proceso. dores de Referencia.  Programa de mujer rural Dara conocer el programa con sus regli requisitos  Desarrollo Rural  A: Director, B: Auxiliar  Clave de Responsable de Actividad  A: Director, B: Auxiliar  Clave de Responsable de Actividad  X 1 día  1 día  1 día  1 día  1 día  1 Hora  1 dia  1 Hora  1 dia  1 Hora  1 Hora  1 dia  1 Hora  1	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	C44:1.84
12/06/2017	-		codigo de ivialidai
	pento oficial y dobo actor discovilla	001	MO-D-RUAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





	mbre del proceso	Programas rurales						
-	mbre del Procedimiento	0.5519	os productivos					
	etivo y alcance del Proceso,	Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y						
College Control	cedimiento o Instructivo	requisitos				as ac operación y		
	pendencia, Dirección General o ordinación	endencia, Dirección General o Desarrollo Rural						
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrollo Rural						
Clav	e de Responsable de actividad	A: Direct	or, B: Auxiliar					
No.	Descripción de la Actividad	The second secon	Responsable	Tie	mpo		Formato o	
		de Activi		STATE OF THE STATE	d/hh/		Instructivo	
		Α	В	'"	.,,	,	utilizado	
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día			utilizado	
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10 min				
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		Х	1 Hora				
	Tiempo to	stal dol pro	ocedimiento	dd	LL			
	Hempo to	rtai dei pi c	ceumiento	01	hh 01	10		
	cas del procedimiento o uctivo	Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas						
Resul	tados Esperados.	satisfactorios						
ndica	adores del Proceso.							
ndica	adores de Éxito.							
Docu	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	I N						
	r ceria de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual					
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017					
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal por lo que deberée apprendición de la personal por la personal pers								





	mbre del proceso	Programas rurales					
	mbre del Procedimiento	Fondo estatal de desastres naturales					
	etivo y alcance del Proceso,	Dar a conocer el programa con sus reglas de operación					as de operación v
	cedimiento o Instructivo	requisitos					are operation, y
	endencia, Dirección General o	Desarroll	o Rural				
	rdinación						
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarroll	o Rural				
S. ES DESCRIPTION	e de Responsable de actividad		or, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tie	mpo		Formato o
		de Activio	dad	(dc	I/hh/	mm)	Instructivo
		A	В				utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día			
2	Requerir y revisar que la		X	10	10 min		
	documentación este completa			10 111111			
3	Mandar al registro a la		X	1 Hora			
	dependencia correspondiente						
	Tiempo to	tal del pro	cedimiento	dd	hh	mm	
				01	01	10	
Políti	cas del procedimiento o	Requisitos completos conforme a las reglas de operación					
nstru	uctivo	y entrega t	tiempo de rec	epcid	ón de	ventar	nillas
-	tados Esperados.	y entrega tiempo de recepción de ventanillas Satisfactorios					
ndica	adores del Proceso.						
ndica	adores de Éxito.						
Docui	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,					
		CLAVE INTERBANCARIA					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	I No.	
	recha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docum	nento oficial v debe estar disponible	para consulta interna del accesso	WO-D-ROAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





	mbre del proceso	Programas rurales						
No	mbre del Procedimiento	Programa integral del desarrollo rural, componente						
		proyecto estratégico de seguridad alimentaria (pesca)						
	etivo y alcance del Proceso,	Dar a con	ocer el progr	ama	con s	us regl	as de operación	
-	cedimiento o Instructivo	requisitos	S			0		
	pendencia, Dirección General o prdinación	Desarrollo Rural						
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrollo	Rural					
Clav	ve de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar					
No.	T		Responsable	Tic	mpo		T	
		de Activid			d/hh/		Formato o	
		A	В	- lac	1/1111/	mm)	Instructivo	
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	1 día		utilizado	
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10 min				
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora				
	Hempo to	otal del prod	cedimiento	dd	hh	mm		
Políti	icas del procedimiento o	Dominio (a		01	01	10		
	uctivo	Requisitos	completos co	onfor	me a	las reg	las de operación	
	Itados Esperados.	y entrega tiempo de recepción de ventanillas						
	adores del Proceso.	Satisfactor	10					
	adores de Éxito.							
	mentos de Referencia.							
Jocu	mentos de Referencia.	INE, CURP,	COMPROBAN	NTE D	E DO	MICILI	O, RFC,	
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,						
		CLAVE INTERBANCARIA						

Fecha de elaboración	Fosho do catualia (1)							
	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual					
12/06/2017	-	001						
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del percenti aculta p								
i docu	mento official y debe estat disponin	le para consulta interna del nomenal						





	mbre del proceso	Programas rurales							
	mbre del Procedimiento	MANAGE TO THE PARTY OF THE PART	Formación y capacitación ONG's						
	etivo y alcance del Proceso,	Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y							
A COMMISSION OF THE PARTY OF	cedimiento o Instructivo	requisitos							
	endencia, Dirección General o rdinación	Desarrollo Rural							
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarrolle	o Rural		-				
Clav	e de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar						
No.	Descripción de la Actividad	Clave de I	Responsable		mpo		Formato o		
		de Activid		(dc	I/hh/	mm)	Instructivo		
1	Identificación de las reglas de	A	В				utilizado		
	operación	X		1 d	1 día				
2	Requerir y revisar que la		X	10	min				
	documentación este completa								
3	Mandar al registro a la		X	1 Hora					
	dependencia correspondiente								
	Tiempo to	otal del pro	cedimiento	dd	hh	mm			
				01	01	10			
	cas del procedimiento o	Requisitos	completos co	nfor	me a	las reg	las de operación		
	uctivo	y entrega t	iempo de rec	epcid	n de	ventar	nillas		
-	tados Esperados.	Satisfactor							
	adores del Proceso.								
	adores de Éxito.								
ocui	mentos de Referencia.	INE, CURP,	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,						
		CERTIFICDA	ADO PARCELA	RIO,	OPIN	ION PIS	SITIVA DEL SAT,		
		CLAVE INTE	RBANCARIA	,			The second		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un docu	mento oficial v debe estar disponib	le para consulta interna del personal	1010-D-110AL-2017





	mbre del proceso	Programas rurales					
	mbre del Procedimiento	INAES INTEGRA opciones productivas					
	etivo y alcance del Proceso,		Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y				
-	cedimiento o Instructivo	requisito	s				as as operation y
	pendencia, Dirección General o ordinación	Desarrol	lo Rural				
Dire	ección de Área responsable del	Desarroll	o Pural				
	cedimiento	Desarron	ORulai				
-	e de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tio	mpo		Formato o
		de Activio		A STATE OF THE STA		mm)	
		A	В	(uc	4711117	111111)	Instructivo
1	Identificación de las reglas de	X		1 d	lía		utilizado
	operación			1 4	IId		
2	Requerir y revisar que la		X	10	min		
	documentación este completa			10	111111		
3	Mandar al registro a la		X	1 Hora			
	dependencia correspondiente				Old		
				1			
	Tiempo to	tal del pro	cedimiento	dd	hh	mm	
				01	01	10	
	cas del procedimiento o	Requisitos completos conforme a las reglas de operación					
	uctivo	y entrega	tiempo de rec	epció	ón de	ventar	nillas
	tados Esperados.	Satisfactor					
	adores del Proceso.						
	adores de Éxito.						
Docu	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,					
		CLAVE INTI	ERBANCARIA	,			The second

Fecha de elaboración	Fecha de actualización					
	rectia de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001				
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que debe estar disponible para consulta interna del personal por la que del personal personal por la que del personal por la que del personal p						
real design of decement of the first of the						





STONE STONE	mbre del proceso	Programas rurales					
	mbre del Procedimiento	Programa de Acuacultura y Pesca					
71002 STM 1000 - 20	etivo y alcance del Proceso,	Dar a conocer el programa con sus reglas de operación y					
-	cedimiento o Instructivo	requisito	S				,
Coo	pendencia, Dirección General o prdinación	Desarroll	o Rural				
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarroll	o Rural				
Clav	e de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tie	mpo		Formato o
		de Activio			(dd/hh/mm)		Instructivo
		Α	В	`-	, ,	,	utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	ía		dunzado
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		X	10 min			
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora		~	
	Tiempo to	tal del pro	cedimiento	dd	hh	mm	
D = 1/4:				01	01	10	
	cas del procedimiento o uctivo	Requisitos completos conforme a las reglas de operación					
			iempo de rec	epcid	ón de	ventar	nillas
	ltados Esperados. adores del Proceso.	Satisfactor	ios			****	
-	adores del Proceso.						
	mentos de Referencia.	INIT CLID					
Jocu	mentos de Referencia.	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC,					
		CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT, CLAVE INTERBANCARIA					
		CLAVE IN I	EKBANCARIA				

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017			
El presente manual es un documento oficial y debe estar disposible para consulta interna del						





California Control	mbre del proceso	Programas rurales					
-	mbre del Procedimiento	Programa de concurrencia					
WWW. AND THE STREET	etivo y alcance del Proceso,				con s	us regi	as de operación y
***************************************	cedimiento o Instructivo	requisito	S				, , , , ,
Coo	endencia, Dirección General o rdinación	Desarroll	lo Rural				
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarroll	o Rural				
Clav	e de Responsable de actividad	A: Directo	or, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		Responsable	Tie	mpo		Formato o
		de Activio		A STATE OF STATE OF	/hh/		Instructivo
		Α	В				utilizado
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 d	ía		
2	Requerir y revisar que la documentación este completa		Х	10 min			
3	Mandar al registro a la dependencia correspondiente		X	1 Hora			
	Tiempo to	tal del pro	cedimiento	dd	hh	mm	
Políti	cas del procedimiento o	Poquisitos		01	01	10	
	uctivo	ventreca	tiampa da ===	ontor	me a	las reg	las de operación
	Itados Esperados.	Satisfactor	tiempo de rec	epcio	on de	ventar	illas
	adores del Proceso.	Janaracion	103				
	adores de Éxito.						
	mentos de Referencia.	INF CLIPP	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,				
		CERTIFICD.					
		CLAVE INTERBANCARIA					

	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017			
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para mosulta interna del especial						





-	mbre del proceso	Program	Programas rurales				
	mbre del Procedimiento	Credencial Agroalimentaria					
	etivo y alcance del Proceso,					us regi	as de operación y
-	cedimiento o Instructivo	requisit	os				
Coc	pendencia, Dirección General o ordinación	Desarro	ollo Rural				
	ección de Área responsable del cedimiento	Desarro	ollo Rural				
Clav	ve de Responsable de actividad	A: Direc	tor, B: Auxiliar				
No.	Descripción de la Actividad		e Responsable	Tie	mpo		Formato o
		de Activ			l/hh/	mm)	Instructivo
		Α	В		-		utilizado
1	Requerir y revisar documentación que este completa		×	1 d	lía		
2	Capturar datos		X	1½ Hora		 3	
3	Mandar el folio que corresponde a su credencial		Х	-	minu		
4	Envió de credenciales			15	a 22 (	día c	
5	Entrega de credenciales al agricultor o ganadero		X	-	días	ilas	
		total del pr	ocedimiento	01	hh 01	mm 10	
	icas del procedimiento o uctivo	Requisitor y entrega	Requisitos completos conforme a las reglas de operación y entrega tiempo de recepción de ventanillas				
	ltados Esperados.	Satisfactorios					
ndic	adores del Proceso.						
ndic	adores de Éxito.				-		
Docu	mentos de Referencia.	INE, CUR	INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, CERTIFICDADO PARCELARIO, OPINION PISITIVA DEL SAT,				
		CERTIFIC					
		CLAVE IN	CLAVE INTERBANCARIA				

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017			
El presente manual es un documento oficial y debe estar disposible para consulta interna del						





#### 18. 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.

	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
-	12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017			
-	Fl precente manual es un documento oficial y debe actuality						

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





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.

EXTREMA: 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
El presente manual es un documer excelentes condiciones. Será válido elaboración.	nto oficial y debe estar disponible p únicamente si cuenta con todas l	ann consulta internal I I	





**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.

PLANIFICACIÓN: 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual			
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017			
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del porcenil cere la presente del pr						





#### 19. AUTORIZACIONES



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	codigo de ivialidai
El presente manual es un docum	ento oficial y debe estar disponible	para consulta interna del personal	MO-D-RUAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	N	
		Techa de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
	12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017
-	El presente manual es un docume	es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal r		nor lo que deberén presentada en

ATENTAMEN

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZO SECRETARIO GENE