



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

GOBIERNO
CIUDADANO

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	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 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.

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 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 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.

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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	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	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 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.

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	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 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.

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 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.

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

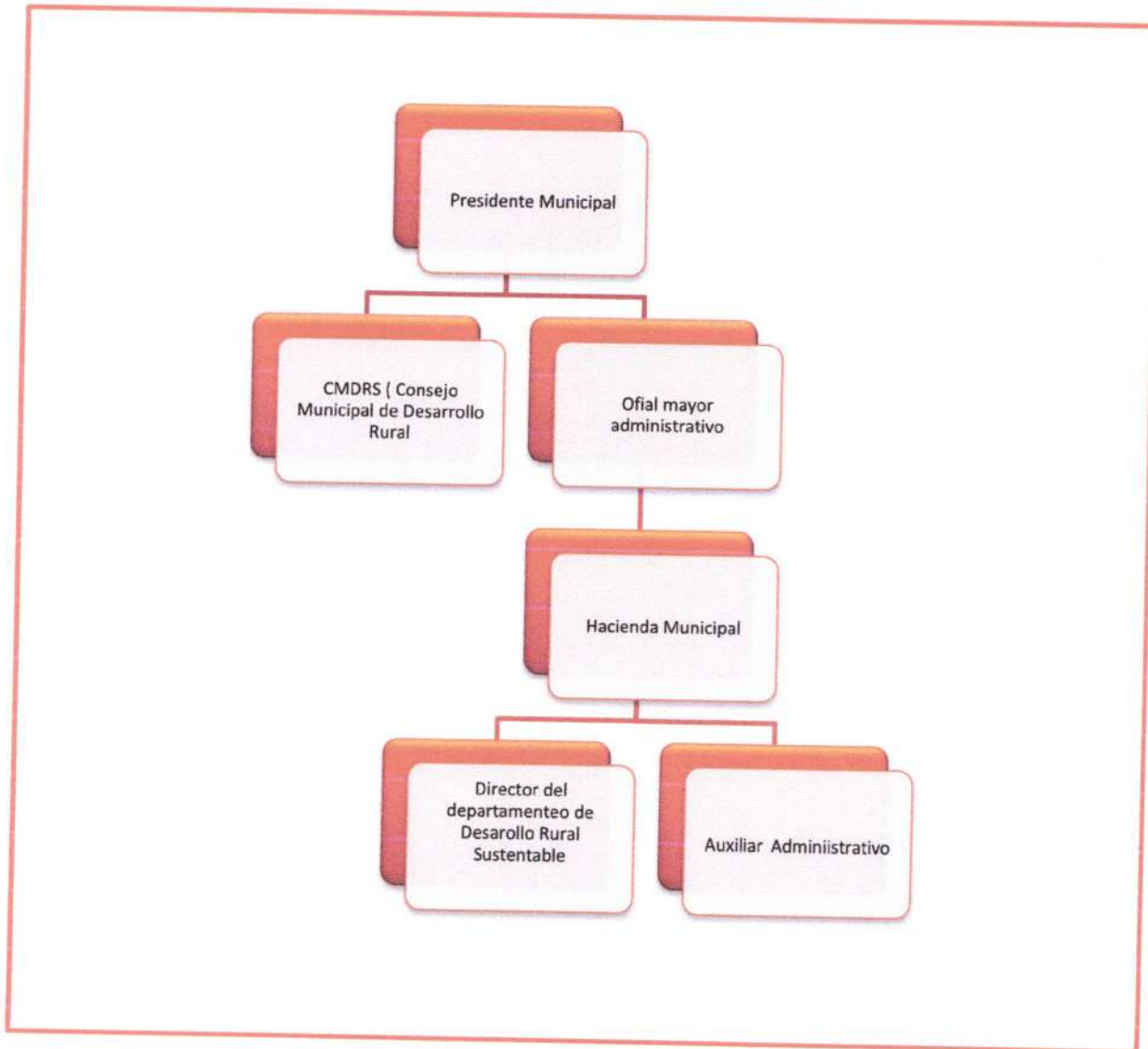
Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del 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.

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

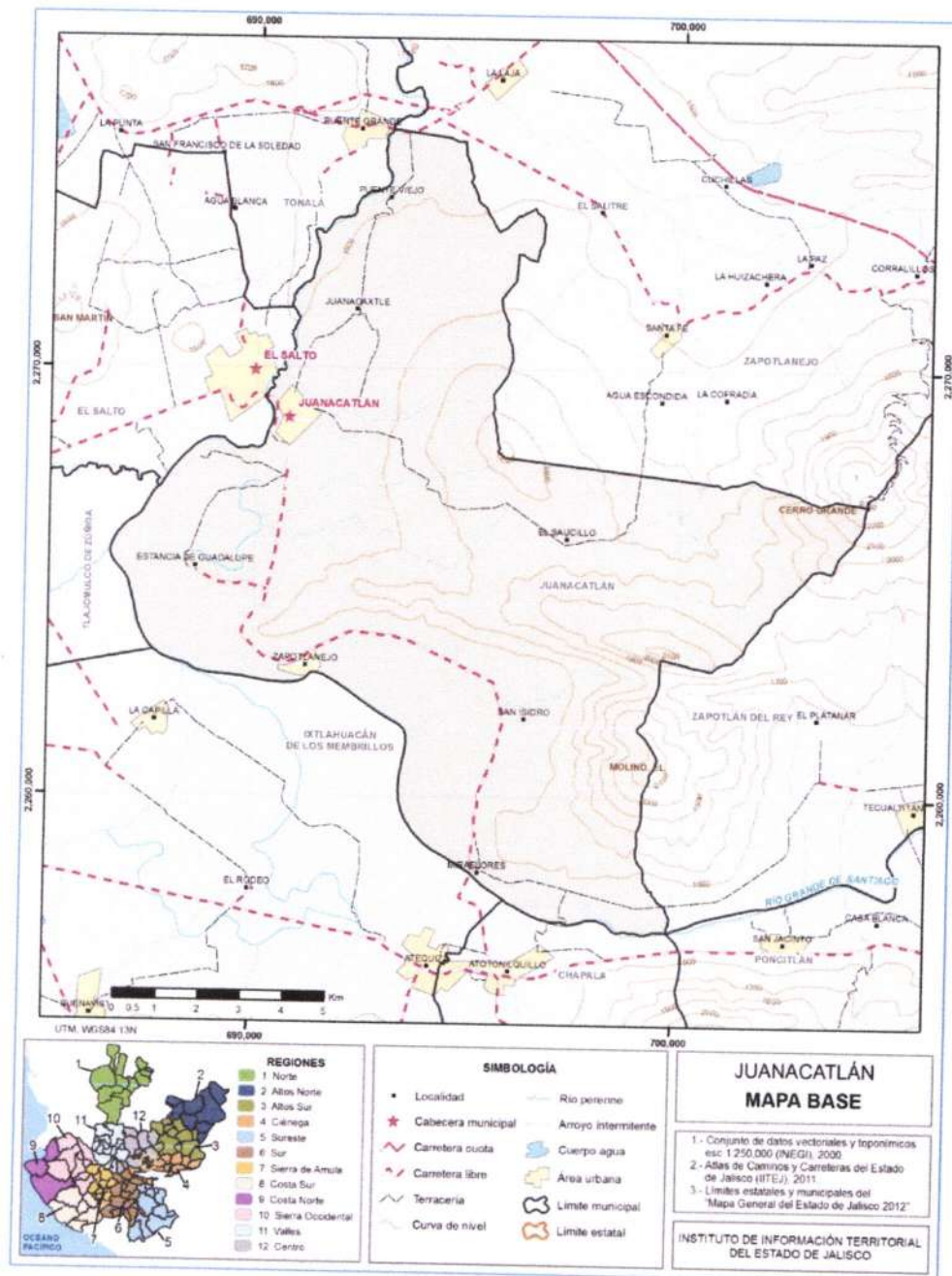


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	MO-D-RUAL-2017

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

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio

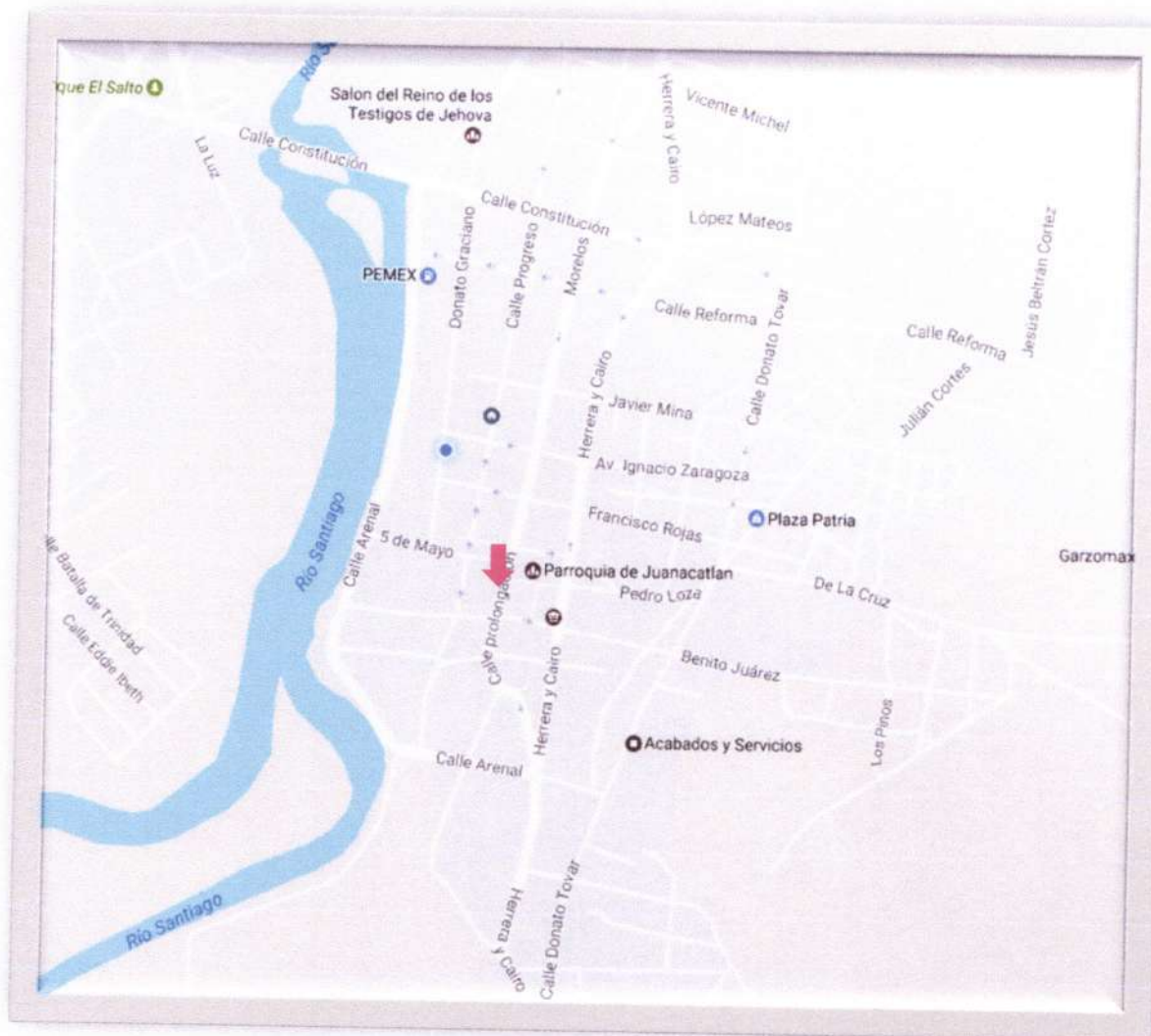


*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
12/06/2017	-	001	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.

II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Desarrollo Rural Sustentable:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

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 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.

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.
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.

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 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.

9. 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.

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 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.			

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:

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.

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 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.			

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

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 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.			

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

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 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 Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Director General	1	X		30
	Auxiliar Administrativo supervisor	1		X	30
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 problematizada. 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.	

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 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.

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	Secretaría de SEDER, Secretaría 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	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad
---------------------------	--	-------------------------	---

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 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.

	• 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		- 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

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 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.

Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las direcciones del Ayuntamiento

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Credencializar a ganaderos, Agricultores, acuacultores e Introdutores 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	Habilidades / Actitudes	- Responsabilidad - Honestidad - Actitud de servicio - Tolerancia - Paciencia
---------------------------	--	-------------------------	---

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 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.

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

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 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.

II. 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)	

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 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.

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

Artículo 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 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.

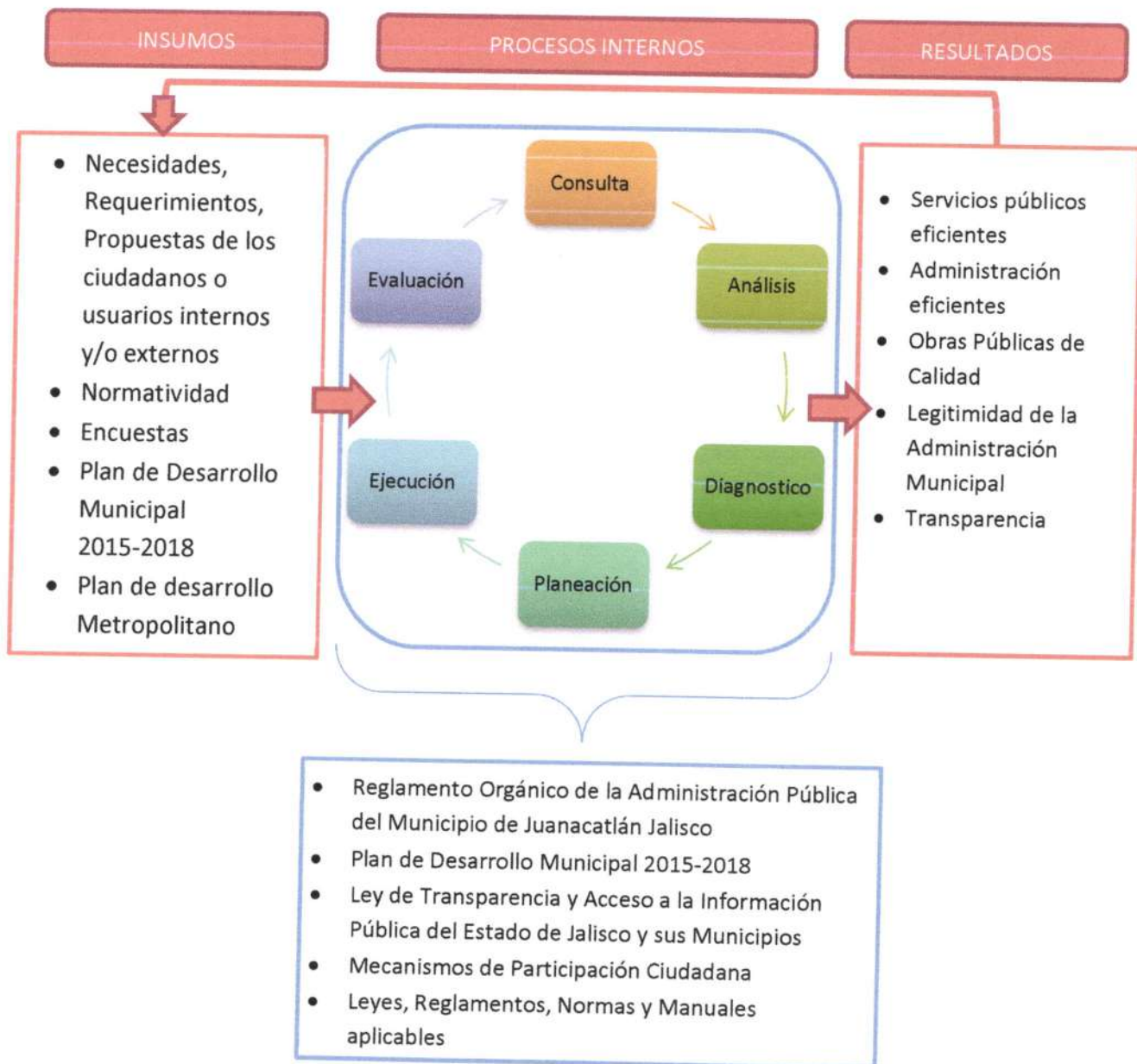
Nombre del Servicio o Tramite:		Ventanilla de gestión y orientación de trámites, información, asesoría , llenado de formatearía, captura de programas de las diferentes dependencia del área	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Desarrollo Rural Sustentable		9:00 a.m. 15:00 p.m	
Domicilio:		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			
Dirigiase 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			

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 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.

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



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 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.

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	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 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.

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

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 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

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
				01	01
					mm
					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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.			

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

Nombre del proceso		Programas rurales			
Nombre del Procedimiento		Programa de Acuicultura 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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
				01	01
				mm	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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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	Envío 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, CERTIFICADO PARCELARIO, OPINION POSITIVA DEL SAT, 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 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.

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
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 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.

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.

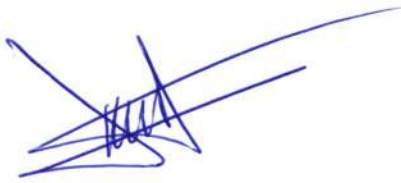
POLÍTICO: Relacionado con la doctrina del gobierno de los estados.

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 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.

19. AUTORIZACIONES

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

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

LA QUE SUSCRIBE LIC. **SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

