

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

29/01/2019

# ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN.....3
- OBJETIVO.....4
- MISIÓN Y VISIÓN.....5
- MARCO JURÍDICO.....6
- ORGANIGRAMA.....7
- PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS....8

# INTRODUCCIÓN

## I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento que integran la dirección, sirviendo al tiempo como herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para un buen desarrollo de los programas que corresponden al cumplimiento de los objetivos del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

Para mantener la vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, para eso se contará con un responsable por parte de la dirección, así como de las sugerencias que realice el Director de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario.

# OBJETIVO

Atender las demandas y necesidades en el medio rural, descargando apoyos para que las actividades que realizan sean más productivas, fáciles de realizar y puedan obtener mejores condiciones de vida con sus negocios, utilizando para ello instrumentos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que las beneficien al medio rural contribuyendo así al bienestar social de la ciudadanía. Elaborar proyectos de impacto para el sector rural, así como realizar todos los trámites correspondientes a nuestra área laboral de la mejor manera, buscando ayudar a las personas que acudan a la misma.

# MISIÓN Y VISIÓN

## **MISION:**

Apoyar al sector rural revisando qué programas aplican en nuestra zona, gestionando los recursos destinados para este sector, y elaborando proyectos que sean de mayor impacto para el municipio y su gente, mejorando las condiciones en el campo.

## **VISION:**

Ser una dirección seria, profesional, capaz de trascender el desarrollo sustentable del campo; ofreciendo servicios de forma equitativa, organizada y participativa para operar de la manera más eficiente los programas diseñados en la política pública. Diversificando las actividades primarias, a las que normalmente se dedican las personas del municipio, brindarles asesoría para que sus proyectos sean rentables, convirtiéndose en nuevas fuentes de economía.

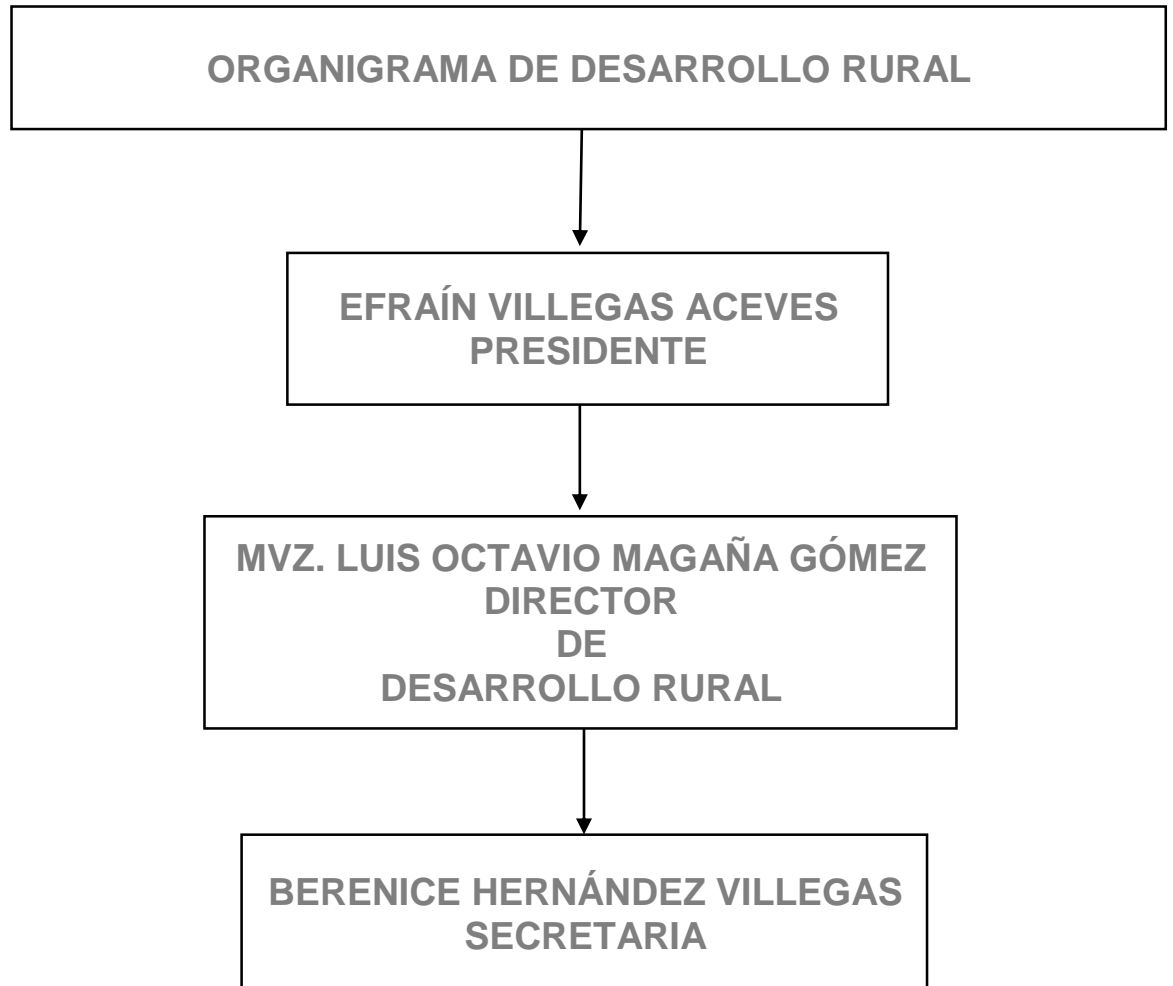
## **VALORES:**

- HONESTIDAD
- ALTRUISMO
- ESFUERZO
- FRANQUEZA
- INTEGRIDAD
- SERVICIO
- VOLUNTAD
- RESPETO

# MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Federal Sanidad Animal.
- Ley de Federal Sanidad Vegetal.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley general de Pesca y Acuicultura sustentables.
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglamento interior de SAGARPA.
- Reglas de operación de SADER.

# ORGANIGRAMA



# PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

## II. Funciones:

### **Dirección de Desarrollo Rural y Fomento agropecuario.**

1. Gestión de programas, proyectos productivos.
2. Elaboración de credenciales agroalimentarias.
3. Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de producción.
4. Promover exposiciones de diferentes productos agrícolas, y que el productor pueda elegir lo que él crea más viable para su negocio.
5. Dar seguimiento y verificar que se entreguen los apoyos que se logren por parte de ésta dirección.
6. Ayudar a la conformación de Consejos Rurales, darles seguimiento y apoyarnos con ellos para hacer llegar información a la gente que los conforma.

### **Gestión y Desarrollo de Proyectos**

- Elaboración de proyectos.
- Gestionarlo en las dependencias u organizaciones donde aplique para éste tipo de proyecto.
- Buscar que éstos sean aceptados y apoyados, para su elaboración.
- Darle seguimiento en su elaboración.
- Buscar que el proyecto genere el mayor impacto posible a nuestra gente, social, medio ambiente, económico, generación de empleos etc.
- Una vez llevado a cabo el proyecto, seguir al pendiente que éste sea utilizado para el fin que fue elaborado y buscar seguirles apoyando.



## REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CREDENCIAL



**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



## AGROALIMENTARIA:

### 1. IDENTIFICACION NACIONAL OFICIAL CON FOTOGRAFIA

- INE O IFE VIGENTE
- Cedula Profesional
- Cartilla Militar \*(solo menores de 25 años de edad).
- Pasaporte VIGENTE

### 2. CURP (Clave Única de Registro de Población)

### 3. RFC (Registro Federal de Contribuyentes, EMITIDO POR EL SAT)

### 4. COMPROBANTE DE DOMICILIO (Con vigencia de 3 meses al momento del registro)

- Agua
- Luz
- Predial
- Carta de recomendación expedida por el H. Ayuntamiento
- Teléfono

### 5. ACREDITACION LEGAL DE LA PROPIEDAD (NO APLICA PARA INTRODUCADORES Y PESCADORES)

- Acta Dura
- Escrituras Públicas
- Certificado Parcelario
- Sentencia Ejecutoria adjudicando herencia o legado
- Constancia expedida por autoridad judicial o notario público
- PGN (Padrón Ganadero Nacional, en caso de ser apicultor)
- Resolución judicial de información de dominio o posesión
- Contrato de Arrendamiento, Comodato o de Compra-Venta (Acompañado de título acreditación de propiedad, el contrato deberá de estar certificado por un notario público o por el H. Ayuntamiento y/o presentar identificaciones de las personas que intervienen en el contrato “arrendador, arrendatario y por lo menos dos testigos).

**6. FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL O CREDENCIAL**

- Blanco y Negro o Color
- Fondo claro
- Sin lentes, sin gorra, sin sombrero, frente destapada
- CON BUENA ILUMINACION
- En buenas condiciones (sin maltratar)
- Reciente

**7. FORMATO DE PAGO**

El cual deberá de realizarse en una RECAUDADORA DEL ESTADO, misma que tiene un costo de \$165.00 pesos.

**8. FORMATO DE FIRMA DEL PRODUCTOR Y CUESTIONARIO**

(Correspondiente según a las actividades que realizan). SOLO EN CASO DE NO ESTA EL PRODUCTOR PRESENTE

**9. DATOS PERSONALES**

Proporcionar número de teléfono (Celular y/o fijo) y correo electrónico.

**DOCUMENTACION ADICIONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD**

❖ **AGRICULTURA**

- Título de concesión del Agua VIGENTE (Expedido por en CONAGUA, y solo aplica para superficies de riego)

❖ **ACUACULTURA Y PESCA**

- RNP (Registro Nacional de Pesca)
- Título de concesión del Agua VIGENTE (Solo aplica para Acuicultores)

❖ **INTRODUCTORES**

- Carta de NO antecedentes penales
- Carta de Vo. Bo. del Municipio o Rastro Municipal

❖ **ENGORDADORES**

- P.S.G. (PADRON DE SERVICIO GANADEROS)
- Figura de Herrar/Patente (Exclusiva para engordadores)
- Carta de constancia con el visto bueno del inspector de ganadería de que se dedica a esta actividad / constancia de asociación ganadera de engordadores

❖ **GANADERÍA (CRIADORES)**

**1) SI YA CUENTAS CON LA CREDENCIAL DE GANADERO**

- a) Número de patente (Todas las especies: bovinos, ovinos, apícolas, equinos, porcinos, avícolas, canículas, caprinos, etc.)
- b) P.G.N. (Padrón Ganadero Nacional)
- c) U.P.P. (Unidad de Producción Pecuaria)
- d) Credencial anterior de ganadero nacional
- e) Carta de Afiliación a la Ganadera o Constancia como Asociado activo a la Asociación Ganadera local o general;
- f) En caso de ser ganadero “INDEPENDIENTE”, elaborar una carta la cual deberá estar firmada y sellada por el Inspector de Ganadería de su municipio donde se le reconozca su actividad como ganadero.

## **2) PATENTE NUEVA**

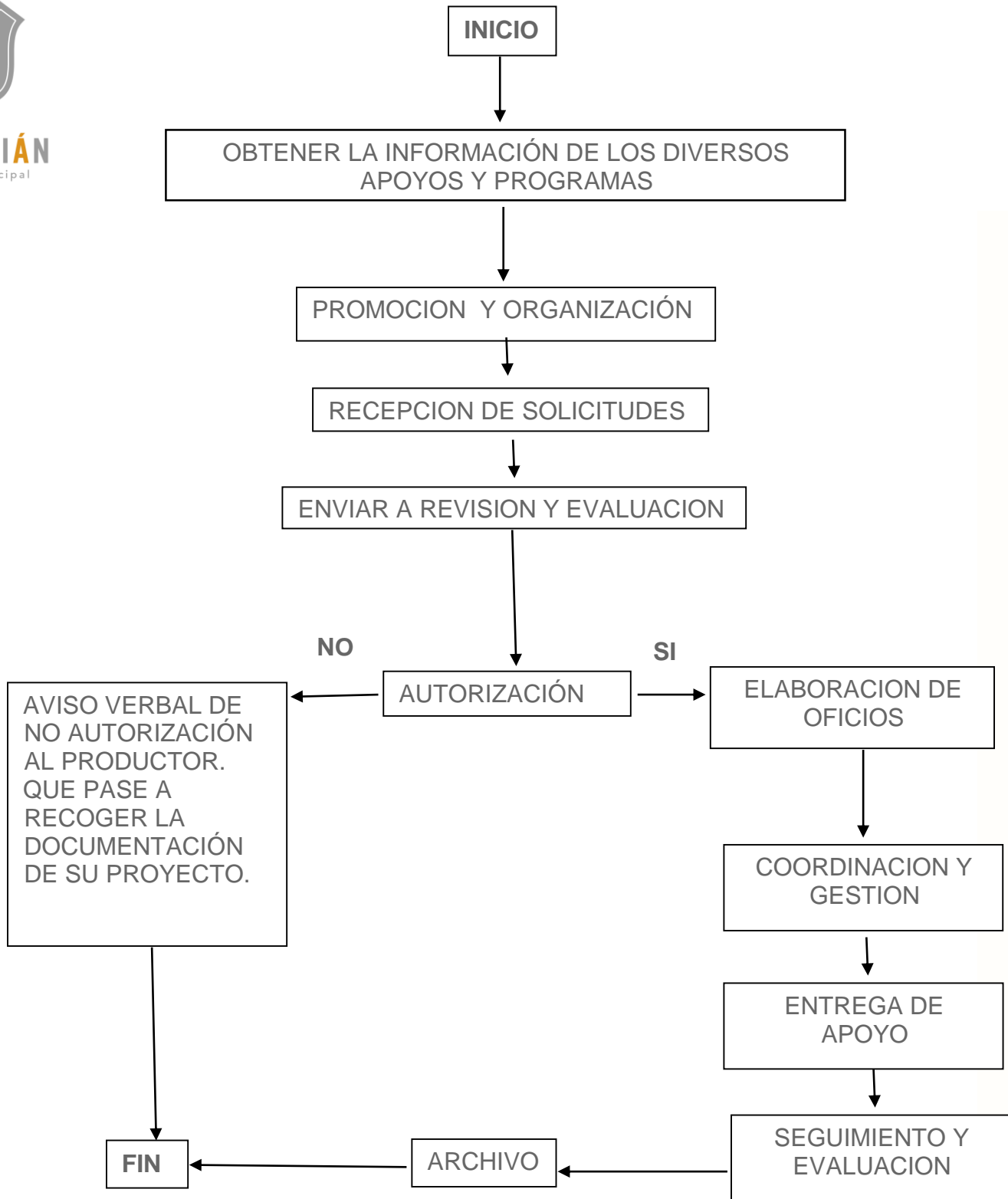
- a) Terna de Registro de Patente, la cual debe de coincidir en el mismo municipio donde se encuentra la Unidad de Producción
- b) Factura que compruebe la posesión de vientres de acuerdo a la Ley de Desarrollo Fomento Pecuario del Estado de Jalisco y a nombre del interesado o representante legal.
- c) Comprobante de afiliación a una Asociación Ganadera local o general (En caso de ser INDEPENDIENTE, traer una carta donde la Ganadera de su localidad le reconozca la actividad de Ganadería.

### **❖ PERSONAS MORALES**

- Acta constitutiva (anexa acta de inscripción al Registro Público de Propiedad)
- R.F.C. de la persona moral como del Representante Legal.
- Comprobante de domicilio (de la persona moral y del Representante Legal).

# Programas

Paso	Descripción de la actividad
	<b>Inicio de procedimiento</b>
1.	Revisar los posibles programas que puedan aplicar las personas del municipio.
2.	Anunciar por los diferentes medios los posibles apoyos y programas, a las personas.
3.	Proporcionarles los requisitos y documentación necesaria para el trámite.
4.	Recibir la documentación y una vez completa, dar un número de folio, para validar que si se recibió lo necesario para aplicar en algún programa.
5.	Una vez inscrito, estar al pendiente y notificar a quienes fueron beneficiarios.
6.	Dar seguimiento, hasta que se entregue el beneficio del programa, y registra.
	<b>Fin de procedimiento</b>





**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

# Consejos Rurales



1. Difusión y organización sobre una junta o reunión con los ciudadanos que transitan en cada camino rural principal.
2. Informarles sobre las posibles formas y personas a cargo de ayudarles a mantener en buenas condiciones sus caminos.
3. Registrar a las personas elegidas por los demás ciudadanos, para conformar su mesa directiva o consejo rural de cada camino principal, quienes los representan, y ayudarán a dar un mejor servicio, organización y comunicación.
4. Una vez conformados todos los consejos rurales, procederá a formarse un consejo municipal, y éste a su vez será presentado para ser aprobado por cabildo.





## AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Aprobó

---

**C. EFRAÍN VILLEGAS ACEVES**  
Presidente Municipal

Revisó

---

**LIC. JESÚS DANIEL GARCÍA LÓPEZ**  
Director de Personal

Elaboró

---

**MVZ. LUIS OCTAVIO MAGAÑA GÓMEZ**  
Director de Desarrollo Rural