

SERVICIOS Y FUNCIONES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL 2019

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:
C. LUIS RAMON TERRIQUEZ RUIZ.**

CORREO ELECTRONICO:

desarrollorural@guachinango.gob.mx

TELEFONO DE OFICINA: (388) 73-6-84-34 EXT: 111

Sección	Descripción
I	Introducción
II	Objetivo
III	Lineamientos
IV	Descripción de los Servicios
V	Responsable

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los requisitos necesarios para la expedición de las diferentes actividades y documentos que se realizan en el Departamento de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento de Guachinango, Jalisco., así mismo permite resumir en forma ordenada, secuencial y detallada el proceso que se debe seguir y los servidores públicos que intervienen en dichas actividades institucionales.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Servicios como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se establece el funcionamiento interno del Departamento de Desarrollo Rural.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo informar a los ciudadanos cuales son los trámites que pueden realizar en este Departamento de Desarrollo Rural, así como los requisitos y procedimientos de los mismos.

III. LINEAMIENTOS

- Todos los documentos generados en el Departamento de Desarrollo Rural deberán ser firmados y autorizados únicamente por el Director del Departamento de Desarrollo Rural.
- Para la realización de cualquier trámite el interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente.
- El tiempo de entrega será de acuerdo al trámite a realizar.

**1- C. MARICELA RAMIREZ MARTINEZ (Secretaria del
Departamento de Desarrollo Rural)**

FUNCION:

- Contestar las llamadas telefónicas y tomar recado.
- Recibir y atender a las personas que soliciten al director de desarrollo rural y brindarles la información requerida.
- Atender a toda persona que se presente a este departamento en busca de información.
- Ordenar y archivar toda información correctamente de toda documentación que en este departamento se genere.
- Realizar todas aquellas actividades que en su área sean asignadas.
- Llevar la agenda del departamento de Desarrollo Rural.
- Elaborar y despachar oficios de invitación y solicitudes, así como los que se reciben de las diferentes secretarías del ramo.
- Informar al Director de Desarrollo Rural sobre situaciones presentadas en su ausencia.
- Auxiliar en los eventos del sector Agropecuario, levantando acta o minuta de acuerdos de la asamblea.
- Capturar la información de los diferentes programas que se llevan a cabo en el departamento en coordinación con las diferentes secretarías.
- Llevar a cabo la sistematización de la información que se genera en el departamento, elaborando directorios de autoridades auxiliares, de grupos organizados y base de datos de productores agropecuarios.
- Organizar el archivo del Departamento.
- Elaboración y actualización de la relación de los inventarios.
- Localizar al director y comunicar las incidencias que se presenten cuando por motivos de trabajo este se encuentre fuera del departamento.
- Cumplir las instrucciones que le sean giradas por su jefe inmediato superior, con relación a actividades inherentes a su trabajo.
- Presentar iniciativas que redunden en beneficio de la organización de su trabajo, para la buena atención que se deba presentar a los productores demandantes de apoyos, generando una buena imagen del H. Ayuntamiento Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

**2- C. LUIS RAMON TERRIQUEZ RUIZ (Director de Departamento de
Desarrollo Rural)**

FUNCION:

- Responsable del buen funcionamiento, orden de esta área del contenido y asuntos a tratar.
- Recabar documentación y los requisitos en tiempo y forma para los proyectos.
- De acuerdo a sus funciones es el encargado de cualquier documentación expedida.
- se encarga de expedir, firmar y sellar toda documentación requerida para esta área.
- Planear las actividades correspondientes a su área en función de los programas y proyectos aprobados.
- Programar y presupuestar los aspectos relacionados con el desarrollo rural, que estén a cargo directo del Ayuntamiento e incluirlos en el anteproyecto de presupuesto que corresponda.
- Dirigir los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo rural que se promuevan en el Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades institucionales relacionadas con el desarrollo rural.
- Administrar los recursos administrativos asignados a su área.
- Controlar el avance programático de los programas y proyectos de desarrollo rural.
- Evaluar las políticas, programas y proyectos de desarrollo rural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

AVISOS PARA LIPIAS Y QUEMAS	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se realiza una carta de responsabilidad donde el interesado acepta cumplir con todos los lineamientos y sus debidas precauciones.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar una copia de su Identificación Oficial (INE) • Presentar una copia de la acreditación de la propiedad.
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Interesado
TIEMPO DE RESPUESTA:	De 5 a 10 minutos.
COSTO:	\$55.00 (Cincuenta y Cinco 00/100 M.N.)

PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en Tesorería Municipal. • Presentar en el Departamento de Desarrollo Rural recibo del pago realizado en la Tesorería Municipal.
-----------------------	---

CREDENCIAL AGROALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se recibe, se captura y se escanea la documentación adquirida por el interesado, se sube toda la información a la plataforma de SEDER.
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Curp • Comprobante de Domicilio • RFC • Acreditacion legal de la propiedad • Identificacion oficial con fotografia • Comprobante • Constancia de ganadero • UPP actualizada • Credencial de ganadero anterior • Fotografía • Firma
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Ganadero
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo del número de credenciales que se tengan pendientes en las oficinas de SADER.
COSTO:	\$165.00 (Ciento Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.).
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento. • Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión. • Realizar el pago en la oficina de Secretaria de Finanzas. • Presentar en el Departamento de Desarrollo Rural el recibo del pago realizado en la oficina de Secretaria de finanzas.

Proyectos	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Es un enlace entre el gobierno federal, el gobierno estatal y el productor para así a su vez poder incrementar la agricultura y la ganadería.

REQUISITOS BASICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Curp • Comprobante de Domicilio • RFC • Acreditacion legal de la propiedad • Identificacion oficial con fotografia • UPP actualizada
QUIEN PUEDE REALIZARLO:	Agricultor y ganadero
TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo de las nuevas reglas de operaci3n
COSTO:	Lo que se genere al capturar los requisitos para su expediente
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a oficina de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento para solicitar informaci3n requerida acerca de los proyectos que hay en curso. • Presentar la documentaci3n correspondiente al tr3mite para su revisi3n. • El departamento de Desarrollo Rural servir3 como un enlace entre el productor o ganadero para solicitar la informaci3n y entregar documentaci3n capturada para un mejor beneficio para cualquier proyecto que este en pie.