

# SERVICIOS PÚBLICOS

# DEPARTAMENTO DE

# DESARROLLO RURAL

# 2019

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:**

**C. LUIS RAMON TERRIQUEZ RUIZ.**

**CORREO ELECTRONICO:**

**[desarrollorural@guachinango.gob.mx](mailto:desarrollorural@guachinango.gob.mx)**

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

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>
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.

## IV . DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

<b>AVISOS PARA LIMPIAS Y QUEMAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</b>	Se realiza una carta de responsabilidad donde el interesado acepta cumplir con todos los lineamientos y sus debidas precauciones.
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar una copia de su Identificación Oficial (INE)</li><li>• Presentar una copia de la acreditación de la propiedad.</li></ul>
<b>QUIEN PUEDE REALIZARLO:</b>	Interesado
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	De 5 a 10 minutos.
<b>COSTO:</b>	\$55.00 (Cincuenta y Cinco 00/100 M.N.)
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acudir a oficina de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento.</li><li>• Presentar la documentación correspondiente al trámite para su revisión.</li><li>• Realizar el pago en Tesorería Municipal.</li><li>• Presentar en el Departamento de Desarrollo Rural recibo del pago realizado en la Tesorería Municipal.</li></ul>

## CREDENCIAL AGROALIMENTARIA

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

## PROYECTOS

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

## V. RESPONSABLE

---

C. LUIS RAMON TERRIQUEZ RUIZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL