



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

1. Índice

Sección Descripción

2. Normatividad
3. Organización interna de la dirección
4. Procesos
5. Trámites y servicios
6. Firmas

Fecha	Elaboro	Página
Octubre 2013	Dirección de Desarrollo Rural	01



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

Atribuciones exclusivas de la Dirección Desarrollo Rural	Funciones que se derivan de las atribuciones
<p>Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Publicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Municipal, Federal y Estatal.</p>	Canalizar los Programas y apoyos Estatales y Federales a la Zona Rural del Municipio
	Apoyo para desarrollar los programas y apoyos estatales y federales en beneficio de los productores agropecuarios.
	Proyectos productivos agroindustriales
	Apoyo a los productores con programas de salud en el control y erradicación de zoonosis que afectan al hato ganadero y toda enfermedad infectocontagiosa que puede contagiar al hombre mediante su contacto o el consumo de sus productos
<p>Contacto con organismos e instituciones relacionados con la materia agropecuaria, mejorar esquemas de organización, producción y comercialización de productos.</p>	Apoyo en la planeación y canalización de los recursos económicos, destinados a la ejecución de obras en la zona rural del Municipio.
	Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo en el sector agropecuario.
	Oportunidades de comercialización de los productores agropecuarios en el mercado.
	<p>Coordinar el consejo de Desarrollo Rural Sustentable, llevándolo a cabo contantemente para la planeación de acciones que fomenten la actividad agropecuaria.</p>



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

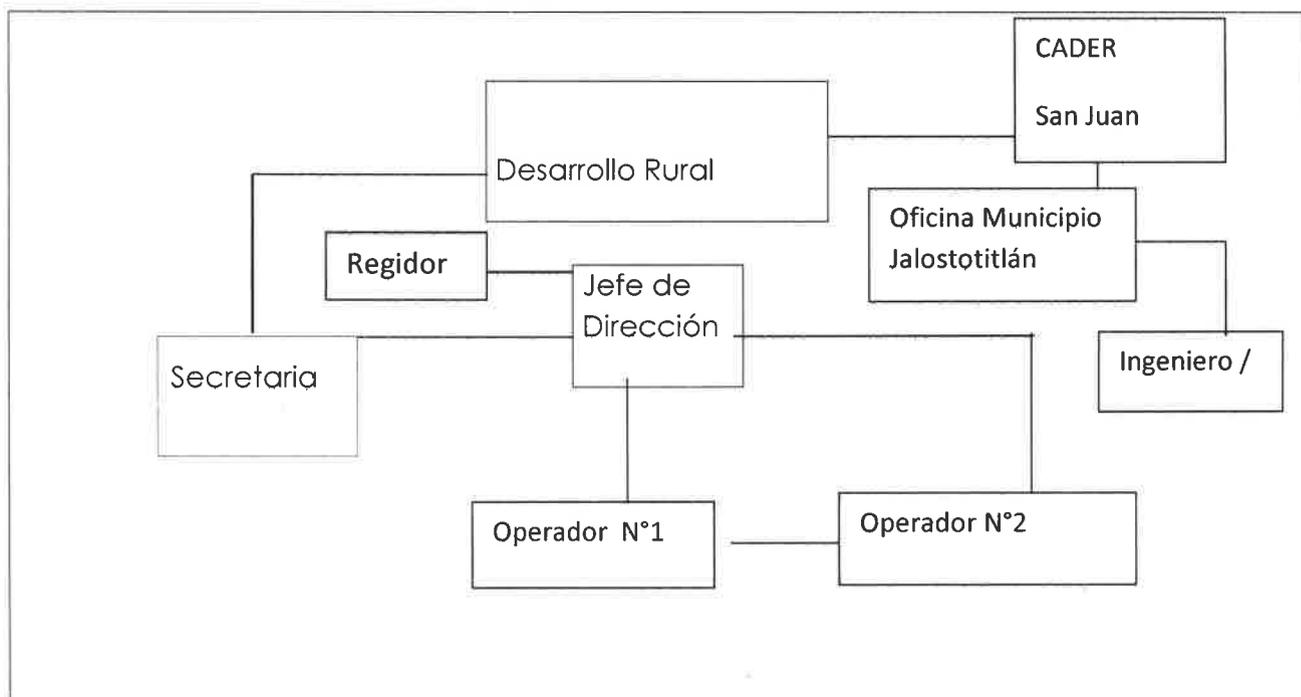
<p>Asesoría y capacitación para los productores Agropecuarios del Municipio.</p>	Organizar foros de capacitación para desarrollar habilidades en los productores
	Asesoría de Productores
	Proporcionar asistencia y asesoría en técnica a productores agropecuarios para facilitar su desarrollo
	Asesorar a los productores en los requerimientos de financiamiento que pudieran ofrecer la banca comercial para otorgar créditos al sector Rural.
	Promover la capacitación y transferencia de tecnología a los productores
<p>Reglas para aplicación de Programas para apoyo de productor</p>	Atención y asesoría para los apoyos emergentes que podrían surgir para los productores del Municipio.
	Realizar acciones para la consolidación para la buena información
	Difundir el Potencial agropecuario en el Municipio
	Aplicación de las leyes y reglas para la aplicación de la producción agropecuaria
	Aplicación de las leyes y reglas para la protección del medio ambiente
Evaluar el cumplimiento de los programas establecidos para el desarrollo rural	



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

3. Organización Interna de la Dirección de Desarrollo Rural

3.1 Organigrama



3.2 Tabla de Funciones – Presentación

Nombre	Puesto
José Soto Reynoso	Director Desarrollo Rural
Jhocelyn González González	Secretaria
Gabriel Romo Bautista	Operador N° 1 / Motoconformadora
Roberto Reyes Barrón	Operador N° 2 / Komatsu
Alasiel Lomelí Aquino	Encargado de CADER /Oficina Jalos
José Asunción Romo Romo	Regidor Desarrollo Rural



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

3.3 Tabla de Funciones – Proceso – Responsable

Procesos	Puesto Responsable
Rehabilitación de caminos rurales	Director / operador N°1
Capacitaciones	Secretaria
Asesoría a Productores	Director / Secretaria
Apoyos Agropecuarios	Director / Secretaria

3.3 Perfil de Dependencia Desarrollo Rural

Nombre del Puesto	Director
Área	Desarrollo Rural
Personal a su cargo	1 secretaria, 2 operadores de maquinaria
Responsabilidades Funcionales	<ol style="list-style-type: none">1- Promover programas o proyectos de desarrollo Rural2- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas3- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad.4- Proponer políticas para el desarrollo rural del Municipio



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

Nombre del Puesto	Regidor
Área	Desarrollo Rural
Personal a su cargo	Dirección Desarrollo Rural
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y supervisar la ejecución de proyectos.2. Atender las necesidades de la dependencia.

Nombre del puesto	Secretaria
Área	Desarrollo Rural
Responsabilidades funcionales	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los programas productivos agropecuarios del municipio.2. Presentar información sobre proyectos3. Desarrollar los Proyectos de apoyos productivos

Nombre del puesto	Operador de Maquinaria
Área	Desarrollo Rural
Responsabilidades funcionales	



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Rural.

Objetivo de la dirección de Desarrollo Rural		
Rehabilitación de caminos	4.6.1	Infraestructura productiva rural
Asistencia Técnica	4.6.2	Capacitación y asistencia técnica a productores
Capacitación	4.6.3	Capacitación y asistencia técnica a productores
Asesoría	4.6.4	Asesoría para apoyos a productores
Donación de Arboles	4.6.5	Solicitudes Reforestación de zonas rurales
Apoyos de Equipamiento e Infraestructura	4.6.6	



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural

4.6.1 Rehabilitación de Caminos Rurales

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	
	Políticas de Proceso	Petición y/o agentado de la maquinaria
	Objetivo del Proceso	Rehabilitación y/o reparación de caminos que faciliten el traslado.
	Insumo del Proceso	Motoconformadora
	Producto del Proceso	Obras terminadas/ caminos
	Indicador del Proceso	Km rehabilitados

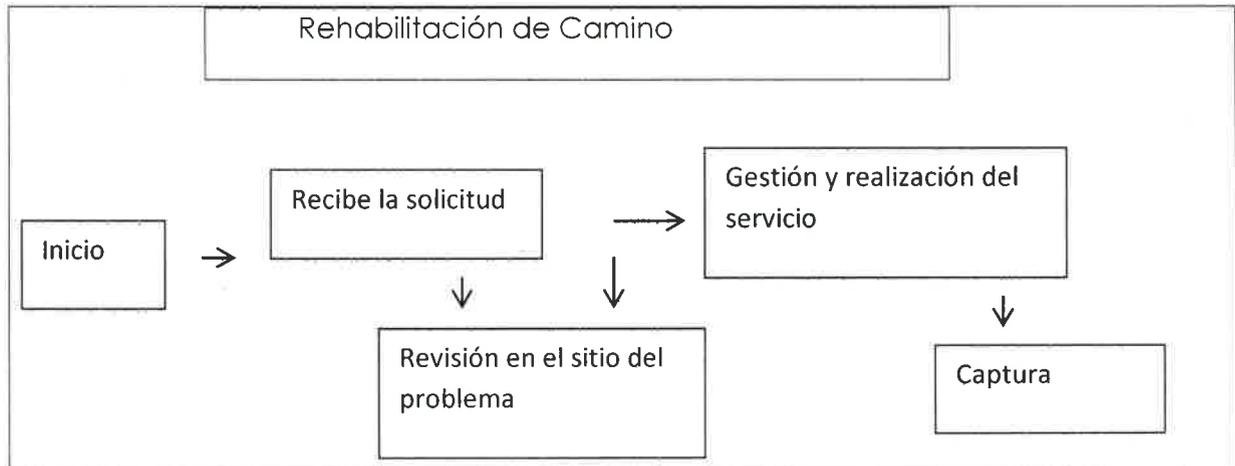
Descripción narrativa del Proceso

Procedimiento	Nº	Actividad	Responsable	Área
Solicitud	1	Solicitar el recurso	Ciudadano	Maquinaria D.D.R
Gestión del servicio	2	01 Programar servicio, 02 Traslado al lugar, 03 Solicitar material necesario, 04 Realizar servicio	Director / operadores	Maquinaria D.D.R
Realización y captura	3	Realización y termino de servicio Captura de reporte	Director / Operador / Secretaria	Maquina D.D.R



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

Diagrama de flujo 4.6.2



Proceso 4.6.1 Asistencia Técnica

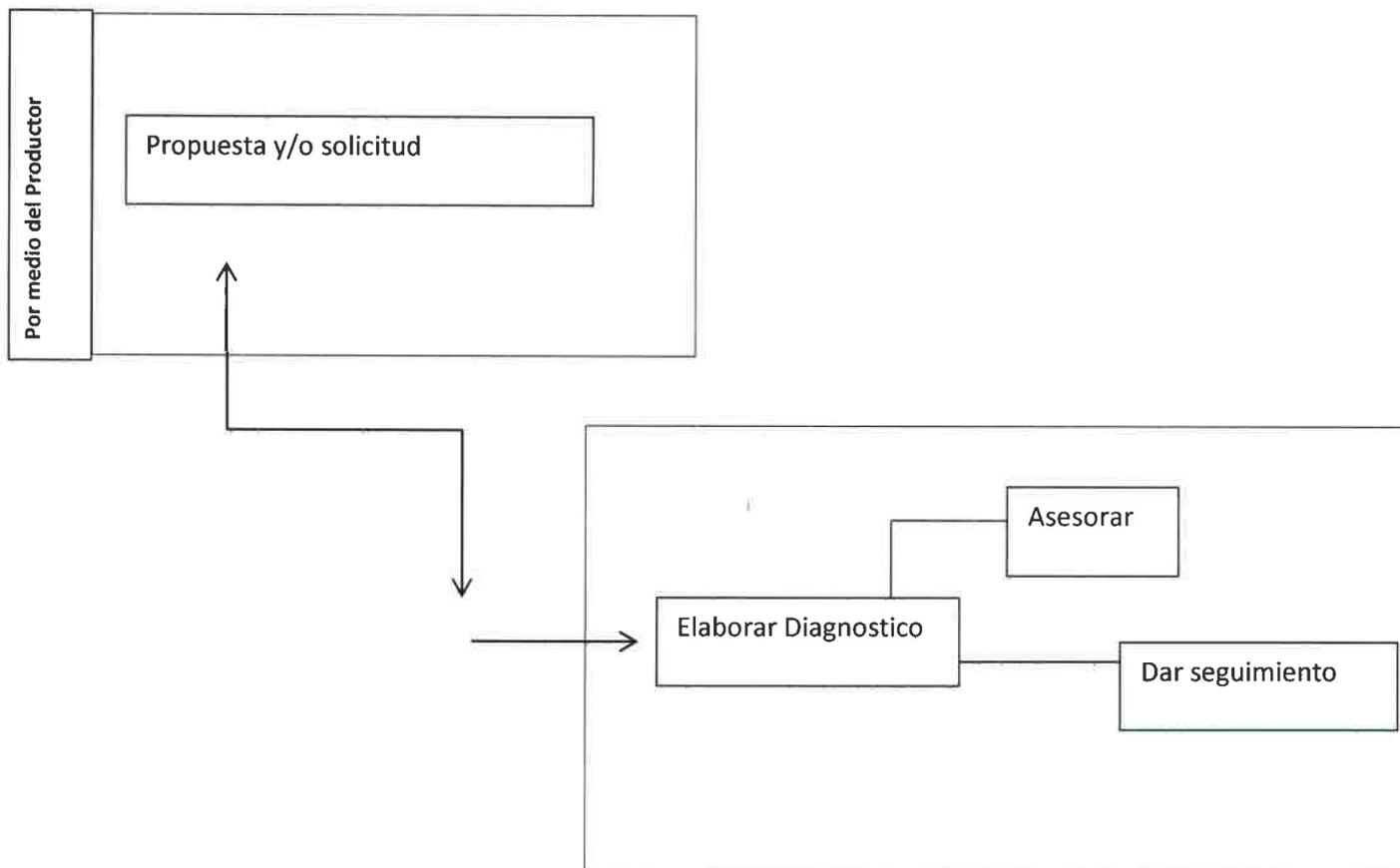
Sistema de Gestión	Tramite o Servicio asociado	Capacitación y asistencia Productores
	Documentos relacionados	Reporte de actividades
	Campo de aplicación	Productores agropecuarios
	Términos / Definiciones	Productores agropecuarios
	Plazo	Horas
	Responsable del proceso	José Soto Reynoso
	Elaboro	Jhocelyn González
	Fecha de inicio y termino	/
	Revisión	Desarrollo Rural



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

4.6.2 Descripción narrativa de proceso de asistencia y diagrama

Procedimiento	Nº	Actividad	Área
Elaboración de Diagnostico	1	Viaje al lugar solicitado	D.D.R
		Revisa el lugar donde se produce algún producto	
		Elabora un diagnostico por escrito	
Asesoría	2	Viaje al lugar que se solicite	D.D.R
		Asesora al solicitante	
Seguimiento	3	Realiza seguimiento a la asesoría	D.D.R.





Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

4.3 Donación de árboles para reforestación

4.6.1 Proceso para la Donación de arboles

Tramite o servicio	Plantación de arboles
Proceso	Contar con terreno para la plantación
Objetivo	Incrementar la calidad de la zona
Insumo del proceso	Solicitud del productor
Producto del proceso	Mejorar la calidad de los habitantes de las zonas rurales y de los productores agropecuarios del municipio

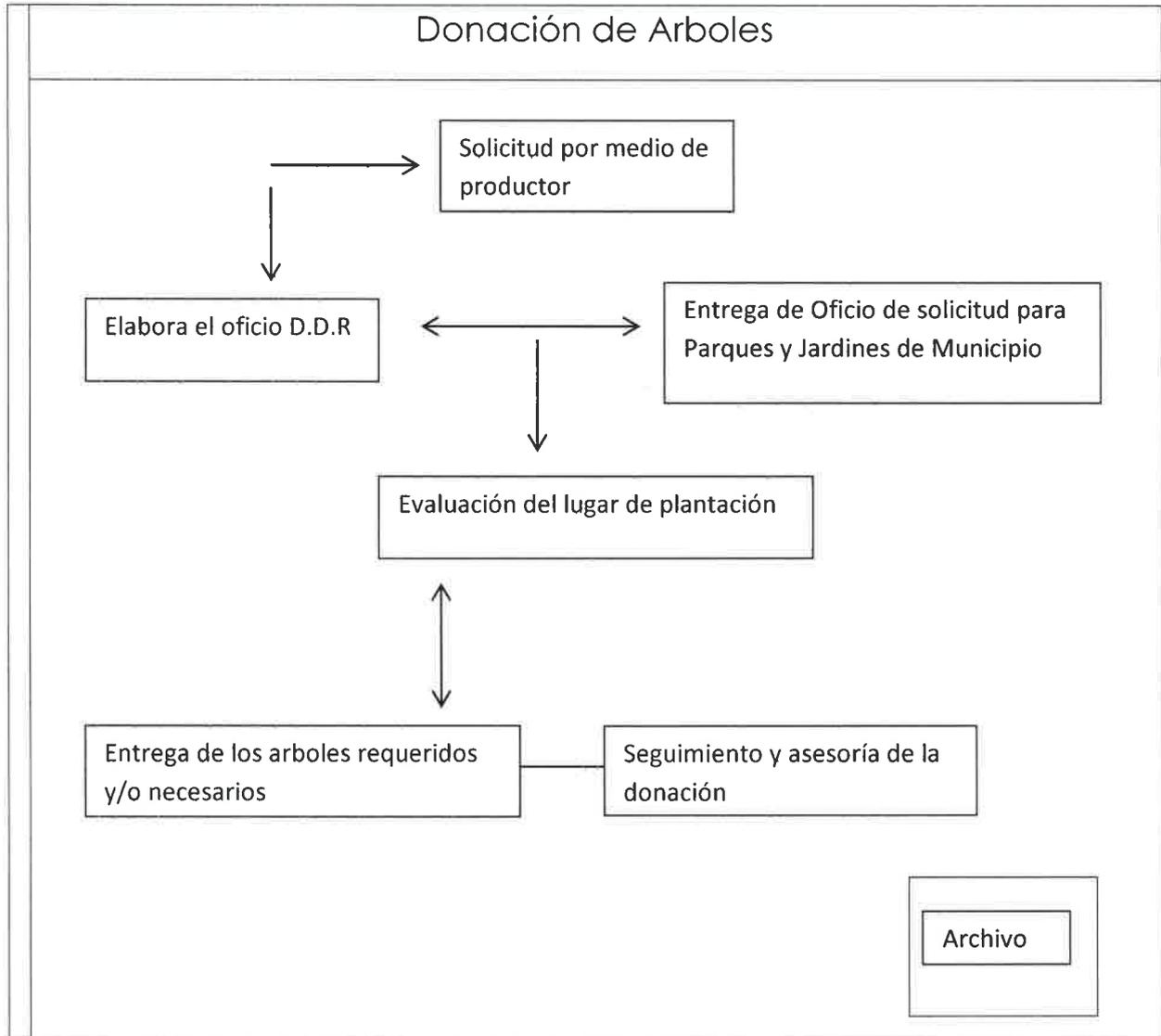
4.6.2 Descripción narrativa del Proceso de Donación

Procedimiento	Nº	Actividad	Responsable	Área
solicitud	1	Describe su solicitud	Ciudadano	
		Redacta en Oficio la solicitud	Secretaria	D.D.R
		Recibe la Solicitud	Secretaria	P.J.
Diagnostico	2	Redacta un diagnóstico de la necesidad	Secretaria	D.D.R.
Donación	3	Recibe la donación y firma	Ciudadano	
Seguimiento	4	Revisa el uso de recurso	Director	D.D.R
Archivo	5	Archiva documentos	Secretaria	D.D.R y P.J



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

4.6.3 Diagrama de proceso de Donación de Arboles





Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

5. Trámites y Servicios

5.1 Tramite Rehabilitación de Caminos

Rehabilitación de Caminos Rurales		
Rehabilitación	1	Oficio de solicitud de rehabilitación de camino, por el representante de la comunidad y/o productor.
	2	Agenda en el roll de la maquinaria (fecha aprox.)
	3	Envío de la maquinaria a realizar la obra
	4	Entrega de la obra realizada
		Realización de Reporte de la obra
		Pagos de rehabilitación, archivo.



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

Solicitud para rehabilitación de camino

*Después de agendar la fecha de trabajo

Jalostotitlán, Jalisco. A _____
Rehabilitación de camino

José Soto Reynoso

Director Desarrollo Rural

Presente

Por medio de este conducto solicito a Usted la Rehabilitación del camino _____, el cual se encuentra en _____ del este municipio. Lo requerido serian _____ km a rehabilitar,

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable.

Nombre y firma
Comunidad a la que corresponde

Nota: Este oficio se anexa con el reporte de horario de la maquinaria y la ficha de pago.



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

5.2 Tramite para Asistencia Técnica

Asistencia Técnica		
Asistencia Técnica	1	Solicitud por medio de una comunidad o grupo de productores.
	2	Tema en general para impartir y solicitarlo
	3	Fijar horarios y días para la impartición de acordado tema
	4	Bitácora y resumen de los temas impartido con firmas de participantes.



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

5.3 Tramite para adquisición de árboles.

Donación de Árboles		
Donación de Árboles para reforestación	1	Solicitud por medio de una comunidad o grupo de productores.
	2	Por medio de la dependencia se supervisa el terreno que se apto para los árboles que solicita
	3	Se pasa la solicitud a la dependencia de Parques y jardines encargados del vivero municipal
	4	Se hace la entrega de los arboles a la comunidad que los solicito
		Se entrega el oficio de recibido, se supervisa la plantación y se toman algunas fotografías de evidencia.



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

Solicitud para donación de árboles.

Jalostotitlán, Jalisco. A _____
Donación de arboles

José Soto Reynoso
Director Desarrollo Rural
Presente

Por medio de este conducto solicito a Usted la donación de árboles para comunidad de _____, el cual se encuentra en _____ del este municipio. La cantidad de _____ árboles, de _____ variedad.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable.

Nombre y firma
Comunidad a la que corresponde

Oficio de entrega y recepción de donación de árboles.

Jalostotitlán, Jalisco. A _____
Donación de arboles

Recibí por parte de la dependencia de _____ para la reforestación de la comunidad _____, recibí la cantidad de _____, con las variedades de:

1. _____
2. _____
3. _____

Nombre y firma
Comunidad a la que corresponde



Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos

6. Firmas

Autorización

L.A.E Jorge Octavio Martínez Reynoso
Presidente Municipal de Jalostotitlán

Visto bueno

C. José Soto Reynoso
Director Desarrollo Rural

Elaboración

C. Jhocelyn González González
Secretaría Desarrollo Rural