



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021


Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL


Octubre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL


Clave: MPC1821/MP/SDUS/DDR100-A

AUTORIZACIONES		
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Pascual García Aguilar</p>  <p>Director de Desarrollo Rural</p>	<p>María Eugenia Ochoa Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo</p>
<p>Gregorio Raúl Cortés Carrión</p>  <p>Jefe de Departamento de Fomento Agrícola</p>		<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintiséis de octubre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII Del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos	4
III.	Dirección de Desarrollo Rural.	5
	Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural.	5
IV.	Departamento de Desarrollo Rural.	10
	Procedimiento para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla.	10
	Formatos.	15
V.	Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo.	
	Procedimiento para las acciones en relación a la organización de productores para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en las actividades productivas primarias.	19
VI.	Departamento de Fomento Agrícola.	
	Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.	23
	Formatos	30
VII.	Glosario de Términos	34

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de los procedimientos para la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones. Este esfuerzo permite, que las decisiones gubernamentales enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 se lleven a cabo con eficiencia y eficacia.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso en un marco de legalidad, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, que permita regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto de otras Unidades que conforman la propia Dependencia.

Es preciso mencionar que, los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Asimismo, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que, el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

“No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine”.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

1. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL


1. Procedimiento para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla.

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO Y DESARROLLO

1. Procedimiento para las acciones en relación con la organización de productores para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en las actividades productivas primarias.


DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

1. Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.


 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

III. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Procedimiento:	Para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural.
Objetivo:	Garantizar que los nuevos proyectos que propongan las diferentes áreas de la Dirección se apeguen las metas, objetivos y atribuciones de la misma, así como con los objetivos, misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a través de la revisión y análisis de las propuestas presentadas, para que cumplan con los criterios de viabilidad, cercanía, oportunidad, eficiencia, calidad, calidez, inclusión y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, a la población del Municipio de Puebla objeto de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 27 fracción XX.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 1,4, 5 fracción III, 8, 13 fracciones II – V, 32 fracciones V-VIII y XIII.</p> <p>Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Artículos 4 fracción V inciso b, y artículo 6 fracciones IV, V y VI.</p> <p>Ley de Organizaciones Ganaderas, Artículo 15.</p> <p>Ley Agraria, Artículos 4, 6 y 80.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Vegetal, Artículos 4, 7 fracciones IX y XXXV, 19 y 33.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 5, 6 fracciones V, XXV, XXXIII, XLIII, LX y LXI 19, 20, 21, 80 y 81.</p> <p>Ley de General de Pesca y Acuicultura Sustentable, Artículos 2, 13, 14, fracciones I y VII, 17 fracciones I, II, III, V, XII, XIII, 18, 20 VII,</p>


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

	X, XIII, 24 fracción III inciso a.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos y acciones deben mantener, en todo momento, una visión uniforme, centrada en el interés de las personas a quienes van dirigidos. 2. Las acciones deberán focalizarse en virtud de su mayor impacto y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. 3. Las acciones incluirán los enfoques: social (de las juntas auxiliares con vocación agrícola), transversal (incluyendo a todas las instancias del Ayuntamiento). 4. Todas las acciones deben mantener estándares altos de calidad, cercanía y calidez. 5. En todo momento, debe incluirse la participación de las personas beneficiadas. 6. Se mantendrá coordinación y se realizarán las acciones en alianza con los tres niveles de gobierno, instancias académicas, sociales y del ámbito internacional.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

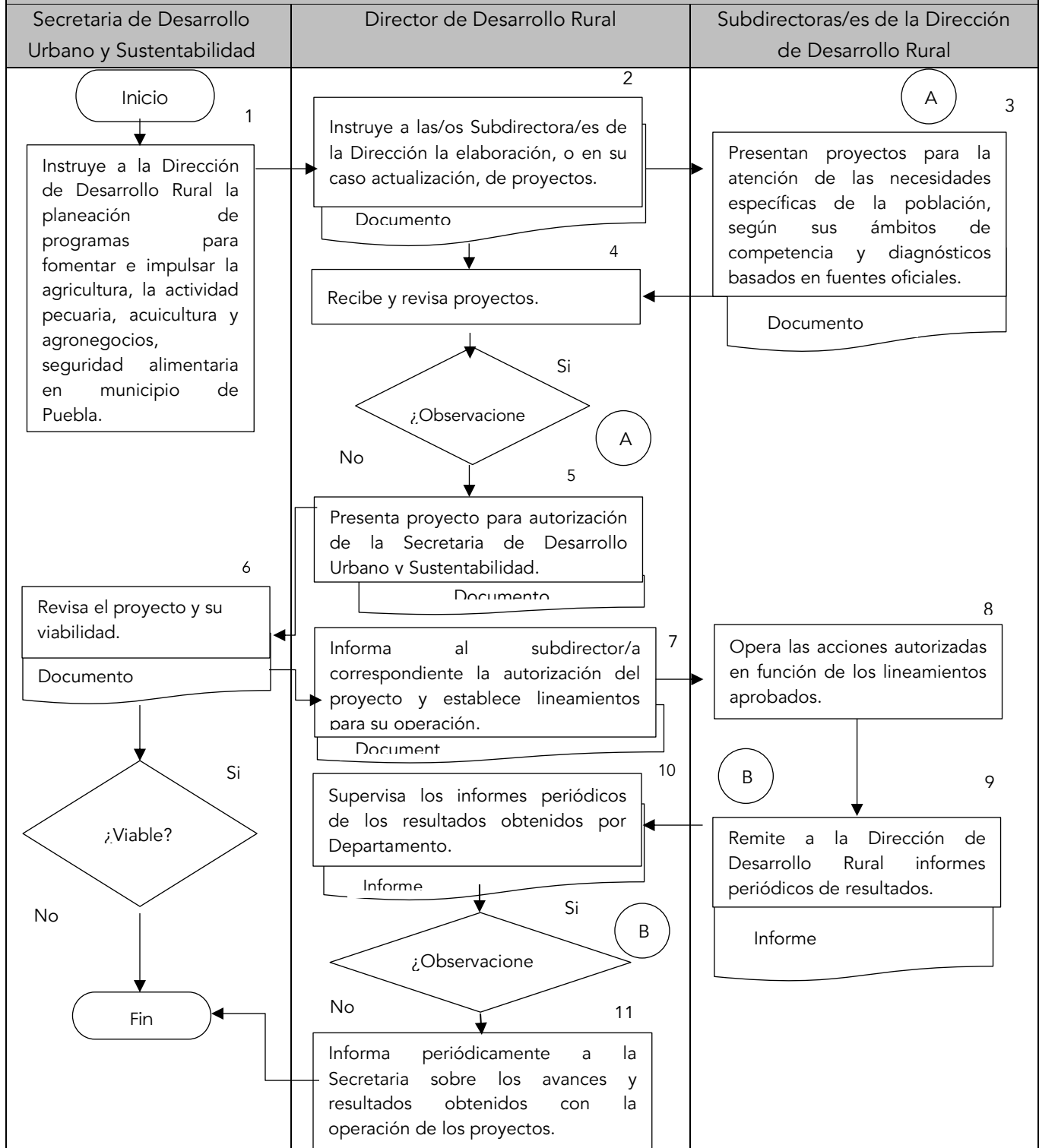
Descripción del Procedimiento: Para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural.


Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
Secretaria/o de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	1	Instruye a la Dirección de Desarrollo Rural la planeación de programas para fomentar e impulsar la agricultura, la actividad pecuaria, acuicultura y agronegocios, seguridad alimentaria en municipio de Puebla.		
Director/a de Desarrollo Rural	2	Instruye a las/os Subdirectora/es de la Dirección la elaboración, o en su caso actualización, de proyectos.	Documento	1 Original
Subdirector/a de la Dirección	3	Presentan proyectos para la atención de las necesidades específicas de la población, según sus ámbitos de competencia y diagnósticos basados en fuentes oficiales.	Documento	1 Original
Director/a de Desarrollo Rural	4	Recibe y revisa proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad número 3, en caso contrario: 		
	5	Presenta proyecto para autorización de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Documento	1 Original
Secretaria/o de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	6	Revisa el proyecto y su viabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto no es viable termina procedimiento, en caso contrario: 	Documento	1 Original
Director/a de Desarrollo Rural	7	Informa al subdirector/a correspondiente la autorización del proyecto y establece lineamientos para su operación.	Documento	1 Original
Subdirectora/es de la Dirección	8	Opera las acciones autorizadas en función de los lineamientos aprobados.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Remite a la Dirección de Desarrollo Rural informes periódicos de resultados.	Informe	1 Duplicado
Director/a de Desarrollo Rural	10	Supervisa los informes periódicos de los resultados obtenidos por Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta problemática regresa a la actividad número 9, en caso contrario: 	Informe	1 Original
	11	Informa periódicamente a la Secretaria sobre los avances y resultados obtenidos con la operación de los proyectos. Termina procedimiento		


Descripción del Procedimiento: Para la autorización de nuevos proyectos a realizarse por las áreas de la Dirección de Desarrollo Rural.




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL

Nombre del Procedimiento:	Para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla.
Objetivo:	Fortalecer las capacidades y habilidades de los habitantes del municipio de Puebla, en temas de agricultura urbana y separación de los desechos orgánicos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 27 fracción XX.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 1,4, 5 fracción III, 8, 13 fracciones II – V, 32 fracciones V-VIII y XIII.</p> <p>Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Artículos 4 fracción V inciso b, y artículo 6 fracciones IV, V y VI.</p> <p>Ley de Organizaciones Ganaderas, Artículo 15.</p> <p>Ley Agraria, Artículos 4, 6 y 80.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Vegetal, Artículos 4, 7 fracciones IX y XXXV, 19 y 33.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 5, 6 fracciones V, XXV, XXXIII, XLIII, LX y LXI 19, 20, 21, 80 y 81.</p> <p>Ley de General de Pesca y Acuicultura Sustentable, Artículos 2, 13, 14, fracciones I y VII, 17 fracciones I, II, III, V, XII, XIII, 18, 20 VII, X, XIII, 24 fracción III inciso a..</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La difusión del programa se realizará mediante pláticas en Unidades Habitacionales, Colonias Urbanas, Periurbanas y Fraccionamientos, así como en las colonias aledañas a los 3 huertos escuelas ubicados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parque centenario Chapulco. • Parque cerro de Amalucan.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud. 3. Los horarios de las capacitaciones podrán ser de las 9:00 a 15:00 en días hábiles para los huertos-escuela que se encuentran en los parques. 4. Las capacitaciones se impartirán en los huertos-escuela a resguardo del Municipio, dando prioridad a las acciones realizadas en los huertos escuelas. 5. A fin de acreditar el programa y recibir reconocimiento mediante constancia cada usuario deberá asistir como mínimo a 10 capacitaciones. 6. En la conformación del grupo deberá de integrarse expediente personal de cada usuario con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación oficial vigente. ● CURP. ● Comprobante de domicilio ● Solicitud: FORM.3825/SDUS1821/0620
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

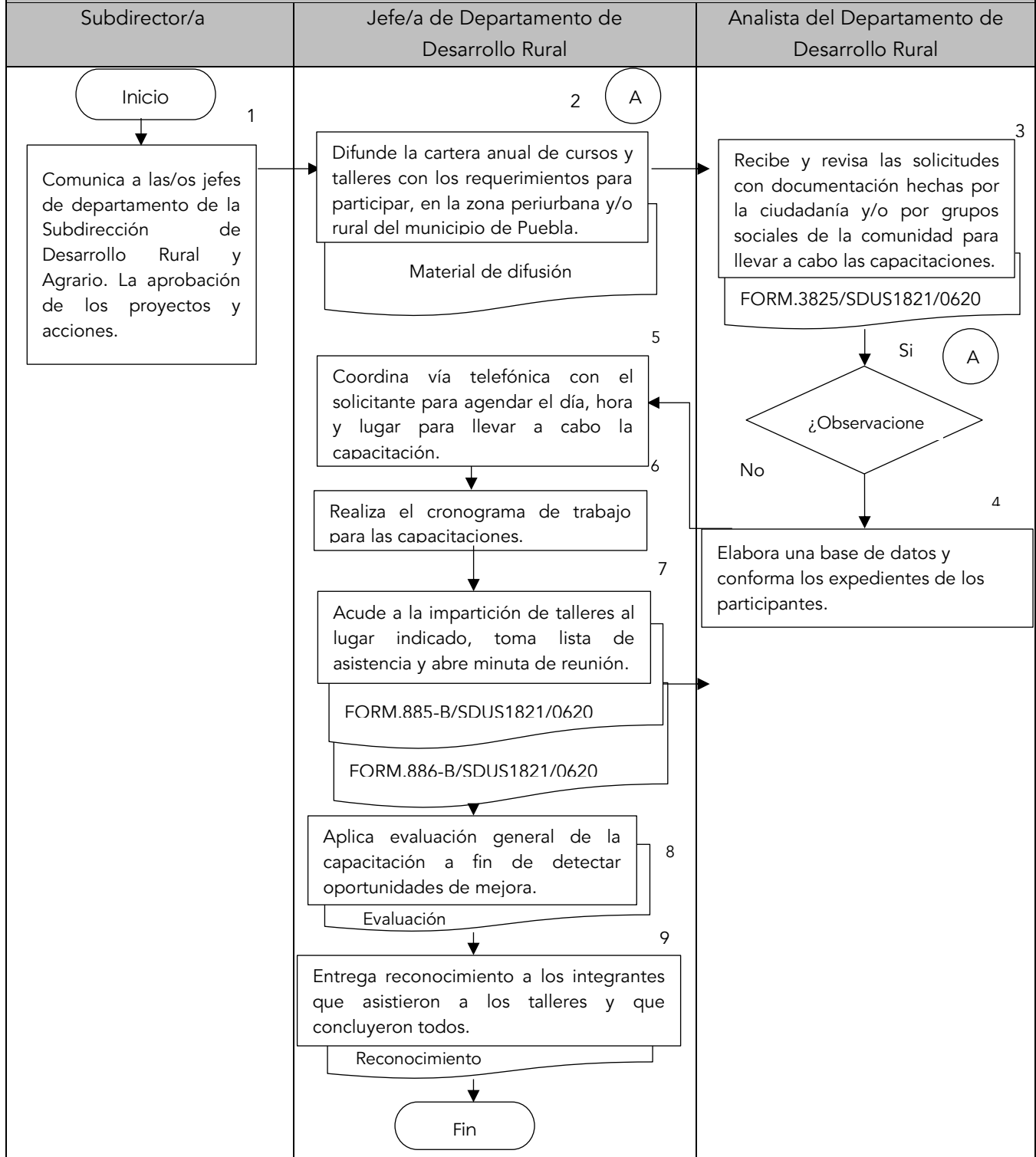
Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla


Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
Subdirector de Desarrollo Rural y Agrario	1	Comunica a las/os jefes de departamento de la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario. La aprobación de los proyectos y acciones.		
Jefa/e de Departamento de Desarrollo Rural	2	Difunde la cartera anual de cursos y talleres con los requerimientos para participar, en la zona periurbana y/o rural del municipio de Puebla.	Material de difusión.	Variable
Analista del Departamento de Desarrollo Rural	3	Recibe y revisa las solicitudes con la documentación hechas por la ciudadanía y/o por grupos sociales de la comunidad para llevar a cabo las capacitaciones. Si, los documentos se encuentran completos continúa en la actividad No. 2, en caso contrario.	Solicitud FORM.3825/SDUS1821/0620	Original
	4	Elabora una base de datos y conforma los expedientes de los participantes.	Hoja de Excel	Copias
Jefe/a del Departamento de Desarrollo Rural	5	Coordina vía telefónica con el solicitante para agendar el día, hora y lugar para llevar a cabo la capacitación.		
	6	Realiza el cronograma de trabajo para las capacitaciones.	Cronograma	1 Duplicado

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
	7	Acude a la impartición de talleres al lugar indicado, toma lista de asistencia y abre minuta de reunión.	Formato de Minuta de Reunión FORM.886-B/SDUS1821/0620 Formato de Lista de Asistencia FORM.885-B/SDUS1821/0620	Original
	8	Aplica evaluación general de la capacitación a fin de detectar oportunidades de mejora.	Evaluación	Original
	9	Entrega reconocimiento a los integrantes que asistieron a los talleres y que concluyeron todos. Termina procedimiento.	Reconocimiento	Original

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

SOLICITUD PARA CAPACITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL (FORM.3825/SDUS/1821/0620)




SOLICITUD PARA CAPACITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

LUGAR	FECHA	FOLIO
1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE - NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
SEXO: (HOMBRE) (MUJER)	EN CASO DE SER UN GRUPO CONFORMADO INDIQUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES:	
NÚMERO DE CURP:	TELÉFONO DE CONTACTO:	
EDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:	
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE		
CALLE Y NÚMERO:		CÓDIGO POSTAL
COLONIA:		GRUPO ÉTNICO
JUNTA AUXILIAR:		
3. RELACIÓN DE APOYO - MÓDULOS DE CAPACITACIÓN (INDICAR LOS MÓDULOS DE MAYOR INTERÉS)		
AGRÍCOLA		PRODUCCIÓN DE CARNE DE PESCADO
PRODUCCIÓN DE CARNE Y HUEVO DE POLLO		PRODUCTOS ARTESANALES
4. NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO		FIRMA O HUELLA
5. DATOS DE QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS/SOLICITUD		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA O HUELLA
<p>*Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo.*</p> <p>1. Los datos que le solicitamos en la Solicitud de Apoyo serán utilizados para establecer contacto con usted en relación a su petición.</p> <p>2. Su solicitud puede ser incluida dentro de los informes estadísticos que se elaboran para el seguimiento de avances institucionales del H. Ayuntamiento de Puebla, no obstante, dichos informes serán meramente estadísticos y no incluirán información que permita identificarlo.</p> <p>3. Sus datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente solicitado en el Art. 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>4. En caso de que desee ser removido de nuestra base de datos podrá, en cualquier momento, solicitar la baja de sus datos por escrito a: Dirección de Desarrollo Rural, Calle 3 sur #1508, Colonia el Carmen, Puebla, Puebla. C.P 72000/ Tel. 3094600 ext. 7174.</p>		<p>¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en https://bit.ly/2HCzWvz o escaneando el siguiente código QR:</p> 

FORM.3825/SDUS1821/0620

www.pueblacapital.gob.mx

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

LISTA DE ASISTENCIA Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIALES (FORM.885-B/SDUS1821/0620)



LISTA DE ASISTENCIA Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIALES

Curso-Taller					
Facilitador Responsable:					
Fecha			Horario		
Entidad	Municipio			Localidad:	
Sede:					

Recibi de: _____ los siguientes materiales como participante del curso taller de capacitación en la modalidad presencial:

CANTIDAD	DESCRIPCION

Firma para constancia de entrega-recepción de los materiales descritos:

N°	NOMBRE	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, GRUPO O PROCEDENCIA	EDAD	TEL.	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					

Calle 3 sur # 1808 1er piso, Colonia el Carmen
Puebla, Pue. C.P. 72000

Tel. +52 (222) 3.09.46.00
Ext. 7173, 7174 y 7175




¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <https://bit.ly/2H0ZuVz> o escaneando el siguiente código QR:



PAGINA ____ DE ____

FORM.885-B/SDUS1821/0620

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

MINUTA DE REUNIÓN (FORM.886-B/SDUS1821/0620)



MINUTA DE REUNIÓN

FECHA:

LUGAR/SEDE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
HORA INICIAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>	HORA FINAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE			

I. ASUNTOS A TRATAR	
1	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SE AGREGA HOJA DE ASUNTOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

NOTA: PARA EL CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO INDICAR QUE SE AGREGA OTRA HOJA U TITULARLA COMO ANEXO Y ENSEGUIDA EL NUMERO ROMANO QUE LE CORRESPONDA AL ANEXO SEGUIDO DE LA LEYENDA "ASUNTOS A TRATAR-CONTINUACIÓN", ADEMÁS DE PAGINAR LA HOJA SEGÚN CORRESPONDA.

II. ACUERDOS POR ASUNTO.	
1	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SE AGREGA HOJA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

NOTA: PARA EL CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO INDICAR QUE SE AGREGA HOJA Y TITULARLA COMO ANEXO Y EN SEGUIDA EL NUMERO ROMANO QUE LE CORRESPONDA AL ANEXO SEGUIDO DE: "ACUERDO POR ASUNTO-CONTINUACIÓN", ADEMÁS DE PAGINARLA COMO CORRESPONDA.

Página ___ de ___

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <http://bit.ly/2t82wVt> o escaneando el siguiente código QR:




FORM.886-B/SDUS1821/0620

 Calle 5 sur # 1508 las plenas, Colonia el Carmen Puebla, Pue. C.P. 72000

 Tel. +52 (222) 3 00 46 00  Ext. 7175, 7174 y 7175



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01



MINUTA DE REUNIÓN.

III. COMENTARIOS GENERALES

IV. DAN CONSTANCIA DE LOS ACUERDOS DE REUNION:

REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA DDR

**V. LISTA DE ASISTENTES:
FIRMAS DE QUIENES ASISTIERON A LA REUNIÓN Y CON ELLO DAN SU CONSTANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA REUNIÓN**

#	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		

SE AGREGA HOJA SI NO

NOTA: PARA EL CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO INDICAR QUE SE AGREGA HOJA Y TITULARLA COMO ANEXO Y EN SEGUIDA EL NUMERO ROMANO QUE LE CORRESPONDA AL ANEXO SEGUIDO DE: "LISTA DE ASISTENCIA-CONTINUACIÓN", ADEMÁS DE PAGINARLA COMO CORRESPONDA.

**VI. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:
VII. SE AGREGA HOJA SI NO**

NOTA: PARA EL CASO, AGREGAR UNA HOJA PARA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA INDICAR QUE SE AGREGA HOJA Y TITULARLA COMO ANEXO Y ENSEGUIDA EL NUMERO ROMANO QUE LE CORRESPONDA SEGUIDO DE "EVIDENCIA FOTOGRÁFICA" ADEMÁS PAGINARLA COMO CORRESPONDA

Página ___ de _____

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <http://bit.ly/2H82wVt> o escaneando el siguiente código QR:




FORM.886-B/SDUS1821/0620

 Calle 3 sur # 1808 1er piso, Colonia el Carmen Puebla, Pua. C.P. 72000


 Tel. +52 (222) 5 09 46 00  Ext. 7173, 7174 y 7175




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO Y DESARROLLO

Nombre del Procedimiento:	Acciones en relación a la organización de productores para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en las actividades productivas primarias.
Objetivo:	Contribuir a mejorar las formas de producción agropecuaria en completo apego a las características regionales y culturales del municipio, teniendo como eje rector la preservación y potencialización del desarrollo rural.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 27 fracción XX.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 1,4, 5 fracción III, 8, 13 fracciones II – V, 32 fracciones V-VIII y XIII.</p> <p>Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Artículos 4 fracción V inciso b, y artículo 6 fracciones IV, V y VI.</p> <p>Ley de Organizaciones Ganaderas, Artículo 15.</p> <p>Ley Agraria, Artículos 4, 6 y 80.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones deben mantener, en todo momento, una visión uniforme, centrada en las metas y objetivos del Plan Agrario Municipal 2019-2021, resalando la importancia de los productores agrícolas para lograr la soberanía alimentaria. 2. El acercamiento se realiza con la autoridad local, ya sea el presidente de la junta auxiliar, comisariado y/o ejidatario. 3. Las reuniones deberán contar con la participación mínima de 5 productores y 30 máximos para la toma de decisiones sí, así se requiera. 4. Las reuniones serán fundamentales para identificar a los productores agrícolas.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

	<p>5. Se mantendrá coordinación y se realizarán las acciones en alianza con los tres niveles de gobierno, instancias académicas, sociales y del ámbito internacional que apoyen a la consecución de los objetivos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente.

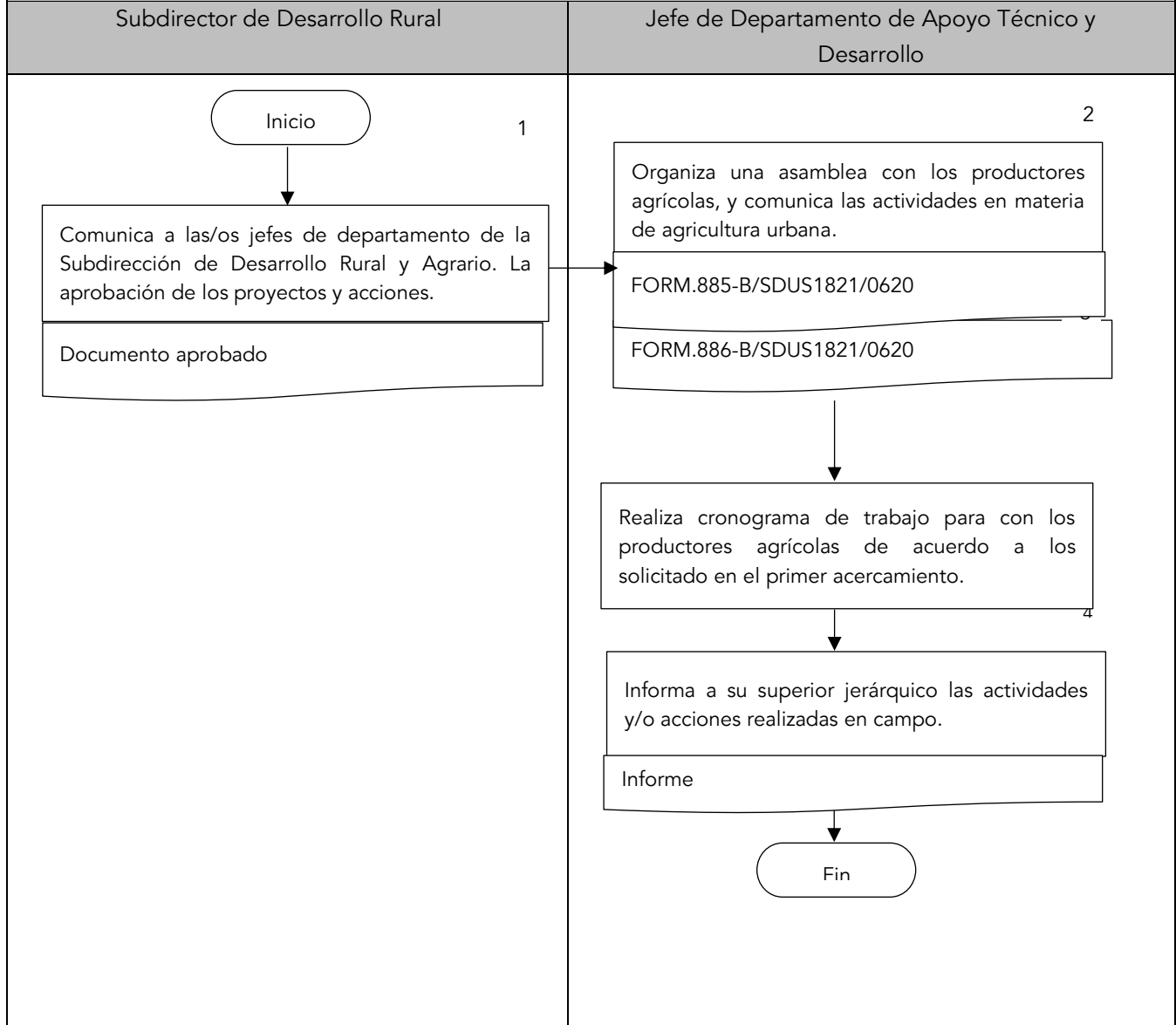
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Acciones en relación a la organización de productores para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en las actividades productivas primarias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Desarrollo Rural y Agrario	1	Comunica a las/os jefes de departamento de la Subdirección de Desarrollo Rural y Agrario. La aprobación de los proyectos y acciones.	Documento aprobado	
Jefa/a del Departamento de Apoyo Técnico y Desarrollo	2	Organiza una asamblea con los productores agrícolas, y comunica las actividades en materia de agricultura urbana.	Formato de Minuta de Reunión FORM.886-B/SDUS1821/0620 Formato de Lista de Asistencia FORM.885-B/SDUS1821/0620	Original
	3	Realiza cronograma de trabajo para con los productores agrícolas de acuerdo con lo solicitado en el primer acercamiento.	Cronograma	Duplicado
	4	Informa a su superior jerárquico las actividades y/o acciones realizadas en campo. Termina el procedimiento	Informe	Original

Clave:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:
Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Acciones en relación a la organización de productores para incrementar el nivel de eficiencia y competitividad en las actividades productivas primarias.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01


VI. DEPARTAMENTO FOMENTO AGRICOLA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Contribuir a generar e incrementar la producción agropecuaria con eficiencia garantizando productos de origen vegetal y animal inocuos a nivel familiar y subsistencia para incidir en la disminución de la pobreza alimentaria a nivel municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 27 fracción XX.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 1,4, 5 fracción III, 8, 13 fracciones II – V, 32 fracciones V-VIII y XIII.</p> <p>Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, Artículos 4 fracción V inciso b, y artículo 6 fracciones IV, V y VI.</p> <p>Ley de Organizaciones Ganaderas, Artículo 15.</p> <p>Ley Agraria, Artículos 4, 6 y 80.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Vegetal, Artículos 4, 7 fracciones IX y XXXV, 19 y 33.</p> <p>Ley Federal de Sanidad Animal, Artículos 5, 6 fracciones V, XXV, XXXIII, XLIII, LX y LXI 19, 20, 21, 80 y 81.</p> <p>Ley de General de Pesca y Acuicultura Sustentable, Artículos 2, 13, 14, fracciones I y VII, 17 fracciones I, II, III, V, XII, XIII, 18, 20 VII, X, XIII, 24 fracción III inciso a.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Desarrollo Rural es Responsable del control del inventario y entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla. 2. La entrega de los apoyos deberá ser únicamente al titular beneficiado.


Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural

Clave:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:
Núm. de Revisión: 01


	<ol style="list-style-type: none"> 3. El tiempo de entrega estará sujeto a la Convocatoria que realice el Honorable Ayuntamiento de Puebla para tal efecto. 4. El Director debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación del Programa. 5. Para el otorgamiento del Apoyo deberán de presentar junto con la solicitud, original para su cotejo y copia los siguientes documentos, así como requisitos específicos según la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación oficial vigente del solicitante. ● CURP. ● Comprobante de domicilio. ● Documento que acredite la posesión de Parcela. (Si la naturaleza del programa lo requieres) 6. Las notificaciones se publicarán mediante estrados que se encuentran ubicados en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla. 7. Ejecuta la entrega, a través de un acta de compromiso y entrega recepción del programa de apoyo agropecuario, los cuales se anexan al expediente: <ul style="list-style-type: none"> ● FORM.1280-B/SDUS1821/0620 ● FORM.3647-A/SDUS1821/0620 ● FORM.1281-B/SDUS1821/0620
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>90 días naturales.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Fomento Agrícola y agronegocios.	1	Comunica a las/os jefes de departamento de la Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios. La aprobación de los proyectos y acciones.	Documento aprobado	1 Original
	2	Elabora y propone al Director de Desarrollo Rural la convocatoria (según sea el caso del programa) para las juntas auxiliares con vocación agrícola.	Documento	Original
Director/a de Desarrollo Rural	3	Recibe y revisa proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad número 2, en caso contrario: 	Documento	
	4	Emite convocatoria para las juntas auxiliares con vocación agrícola.	Convocatoria	Original
Subdirector/a de Fomento Agrícola y agronegocios	5	Comunica a las/os jefes de departamento de la Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios. La aprobación de la convocatoria.		
Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola	6	Difunde a través de las Juntas Auxiliares, comisariados ejidales, inspectorías y medios de comunicación la convocatoria para la asignación de apoyos.	Formato de minuta de reunión FORM.886-B/SDUS1821/ 0620	Original

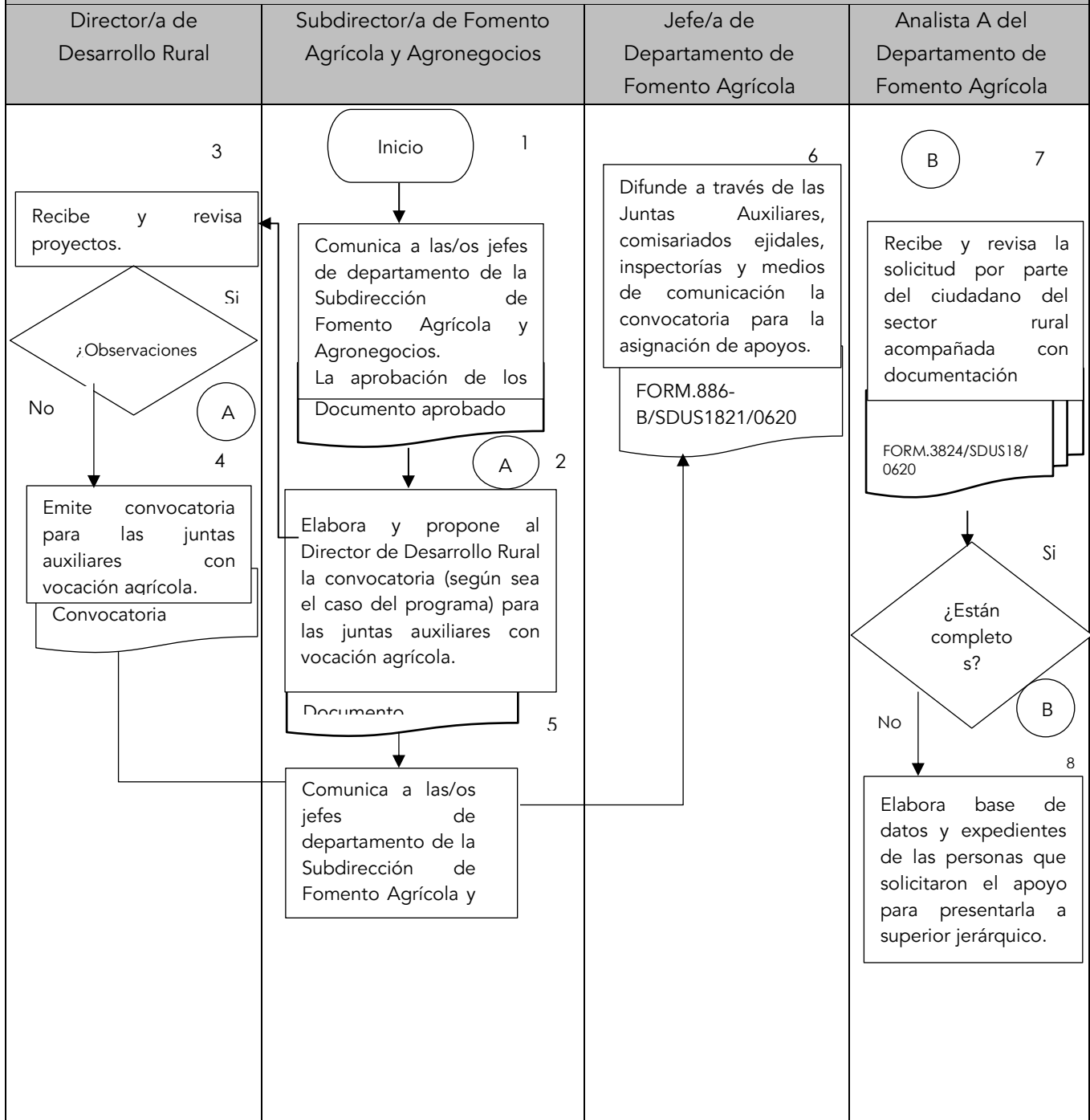
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Fomento Agrícola	7	<p>Recibe y revisa la solicitud por parte del ciudadano del sector rural acompañada con documentación requerida (según sea el caso del programa).</p> <p>Si la documentación está completa, continúa en actividad no.9, en caso contrario: se informa en el momento al solicitante para la entrega correcta de documentos.</p>	<p>Solicitud FORM.3824/S DUS1821/062</p> <p>0</p>	Original
	8	<p>Elabora base de datos y expedientes de las personas que solicitaron el apoyo para presentarla a superior jerárquico.</p>	<p>Hoja de cálculo en Excel</p>	
Director/a de Desarrollo Rural	9	<p>Dictamina si es sujeto a recibir el apoyo, de acuerdo con la naturaleza del programa.</p> <p>Instruye al Subdirector de Fomento Agrícola y Agronegocios.</p> <p>Si es sujeto a recibir el apoyo, continúa en actividad no. 12, en caso contrario: se notifica mediante estrados y termina procedimiento.</p>	<p>Oficio</p>	Original

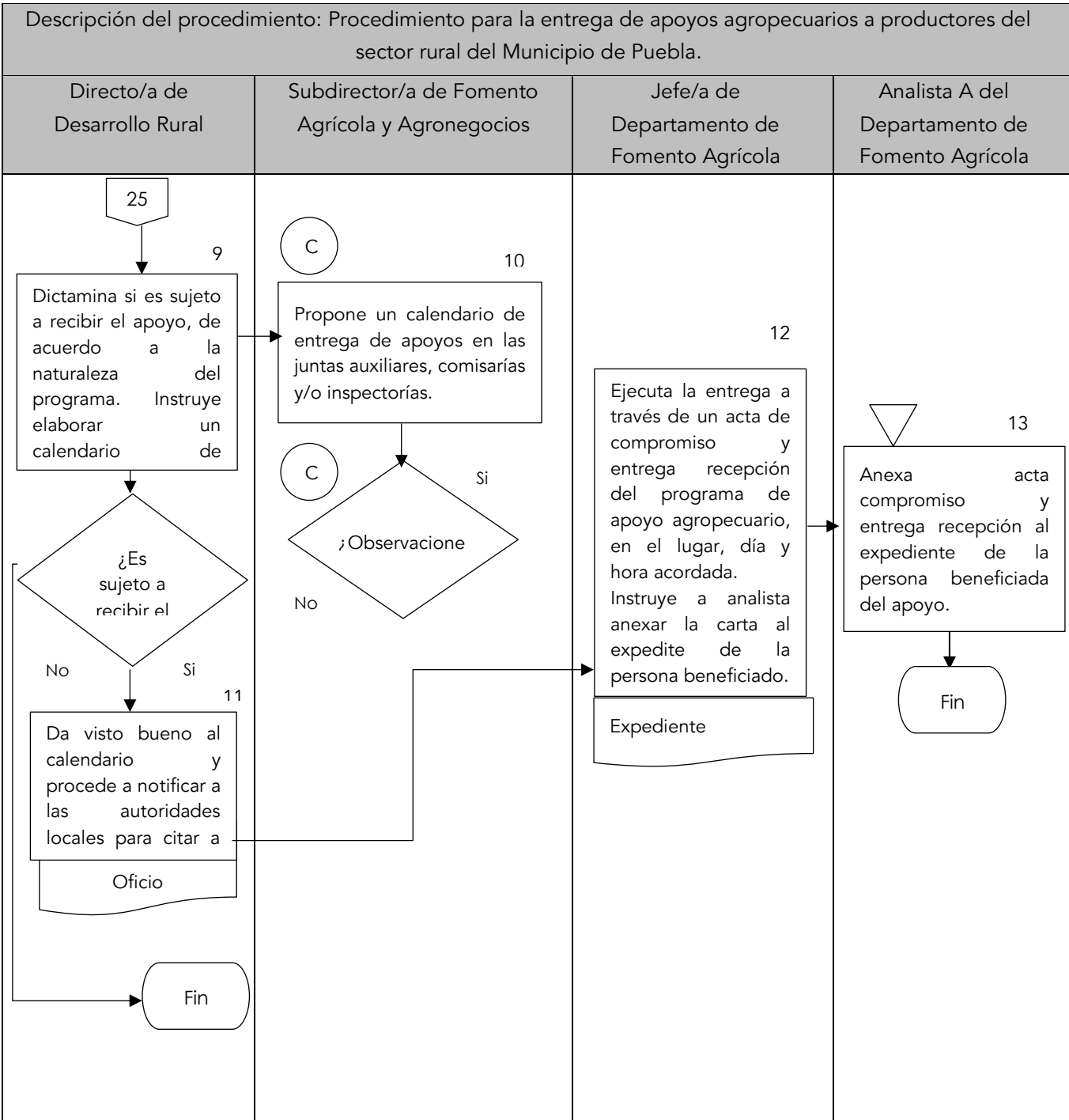
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Fomento Agrícola y Agronegocios.	10	Propone un calendario de entrega de apoyos en las juntas auxiliares, comisarías y/o inspectorías.		
Director/a de Desarrollo Rural	11	Da visto bueno al calendario y procede a notificar a las autoridades locales para citar a los beneficiados.	Oficio	Acuse original
Jefe/a de Departamento de Fomento Agrícola	12	Ejecuta la entrega, a través de un acta de compromiso y entrega recepción del programa de apoyo agropecuario, en el lugar, día y hora acordada. Instruye a analista anexar al expediente el acta entrega-recepción.	Expediente	Original
Analista del Departamento de Fomento Agrícola	13	Anexa el acta compromiso y entrega-recepción en los expedientes. Termina procedimiento.	Expediente	Original y copias

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.









	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01




 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

SOLICITUD DE APOYO GENÉRICA FORM.3824/SDUS1821/0620

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD		   
LUGAR	FECHA	FOLIO
PROGRAMA A SOLICITAR		
DATOS GENERALES		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
SEXO: (Hombre) (Mujer)	NÚMERO DE CURP:	GRUPO ÉTNICO
		EDAD:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE		
CALLE Y NÚMERO:		CÓDIGO POSTAL
COLONIA:		TELÉFONO DE CONTACTO:
JUNTA AUXILIAR:		
EN CASO DE SER MADRE DE FAMILIA		
NÚMERO TOTAL DE HIJOS (AS). MENORES DE 18 AÑOS	Niñas:	EDAD:
	Niños:	EDAD:
¿NÚMERO DE VECES QUE COMEN CARNE A LA SEMANA?		GASTO PROMEDIO A LA SEMANA PARA LA COMPRA DE CARNES \$
INGRESO MENSUAL \$		¿CONSIDERA QUE USTED Y SU FAMILIA SE ENCUENTRAN EN POBREZA ALIMENTARIA? SI () NO ()
GASTO MENSUAL \$		
EN CASO DE SER ADULTO MAYOR		
¿VIVE SOLO?		SI () NO ()
¿CUENTA CON SERVICIOS DE SALUD?		SI () NO ()
¿CUENTA CON AGUA PARA RIEGO?		SI () NO ()
¿CUENTA CON EL ESPACIO MÍNIMO DE 3 X 2 METROS, REQUERIDO		SI () NO ()
¿TIENE EXPERIENCIA EN LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS?		SI () NO ()
EN CASO DE SER PRODUCTOR AGRÍCOLA		
UBICACIÓN DEL PREDIO	JUNTA AUXILIAR:	LOCALIDAD
		DOCUMENTO DE PROPIEDAD CERTIFICADO / MINUTA / OTRO
CONSERVA SEMILLAS NATIVAS DE MAÍZ O FRIJOL?		TIPO/COLOR
¿DESDE HACE CUANTOS AÑOS POSEE SUS SEMILLAS NATIVAS?		SE HA QUEDADO SIN SEMILLAS NATIVAS SI () NO ()
PRINCIPAL CULTIVO AGRÍCOLA:	SUPERFICIE SEMBRADA (HAS)	PRODUCCIÓN ACTUAL (TONELADAS/HECTÁREAS)
SUPERFICIE TOTAL:	INGRESOS ANUALES POR VENTAS AGRÍCOLAS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN: \$	
	PRESENTA SEMILLAS NATIVAS	SI () NO ()
EN CASO DE SER PRODUCTOR PECUARIO		
NUMERO DE CABEZAS		
BOVINOS LECHE:	BOVINOS CARNE:	OVINOS:
EQUINOS:	ASNOS:	CERDOS:
CONEJOS:	COLMENAS:	AVES:
¿CUENTA CON CORRAL?	SI () NO ()	PRINCIPAL CULTIVO ACUICOLA:
		SUPERFICIE DEL CORRAL (M2):
¿CANTIDAD PRODUCIDA EL AÑO PASADO?		
PRODUCTO PRINCIPAL:	LITROS:	CABEZAS:
		TONELADAS
¿DESPARASITA? SI () NO ()	FRECUENCIA:	TIPO DE EXPLOTACIÓN: PASTOREO () ESTABULADO ()
PORCENTAJE DE PRODUCCION PARA AUTOCONSUMO:		INGRESOS ANUALES POR VENTAS: \$
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor agrícola del municipio de Puebla, que es mi voluntad el participar para contar con el apoyo y aplicar los recursos para los bienes autorizados, así como a proporcionar, cuando así se requiera, la información para la evaluación y auditoría de los apoyos otorgados"		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que no ejerzo funciones como servidor (a) público del municipio de Puebla"		
"Manifiesto tener conocimiento que el hecho de presentar esta solicitud, no implica automáticamente la autorización del apoyo"		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Familiar y me comprometo a cumplir con lo establecido en esta convocatoria"		
NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO		FIRMA O HUELLA
DATOS DE QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS/SOLICITUD		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA O HUELLA
<p>"Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo."</p> <p>1. Los datos que le solicitamos en la Solicitud e Apoyo serán utilizados para establecer contacto con usted en relación a su petición.</p> <p>2. Su solicitud puede ser incluida dentro de los informes estadísticos que se elaboran para el seguimiento de asuntos institucionales del H. Ayuntamiento de Puebla, no obstante, dichos informes serán meramente estadísticos y no incluirán información que permita identificarle.</p> <p>3. Sus datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el Art. 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>4. En caso de que desee ser removido de nuestra base de datos podrá, en cualquier momento, solicitar la baja de sus datos por escrito a: Dirección de Desarrollo Rural, Calle 3 sur #158B, Colonia el Carmen, Puebla, Puebla. C.P 72000/Tel. 3094600 ext.7174.</p>		
		(¿Dónde puede obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puede controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en https://bit.ly/2K92aVz o escaneando el siguiente código QR: 

FORM.3824/SDUS1821/0620

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

CARTA COMPROMIDO Y ENTREGA RECEPCIÓN "PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, IMPLEMENTADO" (FORM.1280-B/SDUS1821/0620)



CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN "PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, IMPLEMENTADO"

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, IMPLEMENTADO" EN LA ACTIVIDAD _____, DERIVADO DE LA SOLICITUD DE APOYO DE FOLIO NÚMERO _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y POR OTRA PARTE EL C. _____ PARTICIPANTE DEL PROGRAMA

QUE CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR LOS APOYOS DERIVADOS DEL COMPONENTE, DENOMINADO PROGRAMA "SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, IMPLEMENTADO" SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DEL C. _____, CON IFE/INE Y CURP, QUIEN RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN EL SIGUIENTE INSUMO: _____

1. POR ESTE MEDIO EL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA SE OBLIGA TAMBIÉN A:
 - a) CONSIDERAR LOS ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE CONFORMIDAD, ESTABLECIDOS EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE REFERENCIA DEL COMPONENTE Y ACTIVIDAD REFERIDA.
2. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA MANIFIESTA SU CONFORMIDAD DE:
 - a) SER CONSIDERADO INELEGIBLE PARA PARTICIPAR Y RECIBIR APOYOS EN ESTE O CUALQUIER OTRO PROGRAMA QUE INSTRUMENTEN EL GOBIERNO MUNICIPAL.
 - b) REALIZAR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCACIONADOS POR SU INCUMPLIMIENTO, INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES LEGALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PENAL CIVIL, O DE CUALQUIER OTRA INDOLE A QUE HAYA LUGAR EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME A DERECHO.

EN PUEBLA, PUEBLA PREVIA LECTURA DERIVA EXPLICACION DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE, DE CONFORMIDAD LO RATIFIQUEN EN TODO SU CONTENIDO, FIRMANDO A LOS ____ DÍAS DEL MES _____ DE _____.

<p style="text-align: center;">_____ C. PASCUAL GARCIA AGUILAR DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>	<p style="text-align: center;">_____ C. PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, IMPLEMENTADO EN LA ACTIVIDAD _____</p> <p style="text-align: center;">(HUELLA DACTILAR O FIRMA)</p>
---	---

ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS EN EL MISMO.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <https://bit.ly/2H9Za7r> o escaneando el siguiente código QR:




FORM.1280-B/SDUS1821/0620

 Calle 3 sur # 1508 1er piso, Colonia el Carrizal, Puebla, Pue. C.P. 72000

 Tel. 762 (222) 3.00.40.00 Est. 7175, 7174 y 7175



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN "PROGRAMA RESCATE DE MATERIAL GENÉTICO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL MUNICIPIO, IMPLEMENTADO" (FORM.3647-A/SDUS1821/0620)



CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN "PROGRAMA RESCATE DE MATERIAL GENÉTICO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL MUNICIPIO, IMPLEMENTADO"

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA RESCATE DE MATERIAL GENÉTICO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL MUNICIPIO, IMPLEMENTADO" EN LA ACTIVIDAD ENTREGAR _____, DERIVADO DE LA SOLICITUD DE APOYO DE FOLIO NÚMERO _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y POR OTRA PARTE EL/LA _____ PARTICIPANTE DEL PROGRAMA YA ANTES MENCIONADO.

QUE, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR LOS APOYOS DERIVADOS DEL COMPONENTE, DENOMINADO PROGRAMA "RESCATE DE MATERIAL GENÉTICO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL MUNICIPIO, IMPLEMENTADO" SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA C. _____, CON IFE/INE Y CURP, QUIEN RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN EL SIGUIENTE INSUMO:

- POR ESTE MEDIO EL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA SE OBLIGA TAMBIÉN A:
 - CONSIDERAR LOS ALCANCES Y ESPECIFICACIONES, ESTABLECIDOS EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE REFERENCIA DEL COMPONENTE Y ACTIVIDAD REFERIDA.
- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL PARTICIPANTE DEL PROGRAMA MANIFIESTA SU CONFORMIDAD DE:
 - SER CONSIDERADO INELEGIBLE PARA PARTICIPAR Y RECIBIR APOYOS EN ESTE O CUALQUIER OTRO PROGRAMA QUE INSTRUMENTEN EL GOBIERNO MUNICIPAL.
 - REALIZAR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCACIONADOS POR SU INCUMPLIMIENTO, INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES LEGALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PENAL CIVIL, O DE CUALQUIER OTRA INDOLE A QUE HAYA LUGAR EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME A DERECHO.

EN PUEBLA, PUEBLA PREVIA LECTURA DERIBA EXPLICACION DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE, DE CONFORMIDAD LO RATIFIQUEN EN TODO SU CONTENIDO, FIRMANDO A LOS ____ DÍAS DEL MES ____ DE ____.

<p>_____ C. PASCUAL GARCIA AGUILAR DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>	<p>_____ C. PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE RESCATE DE MATERIAL GENÉTICO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL MUNICIPIO, IMPLEMENTADO EN LA ACTIVIDAD "_____" (HUELLA DACTILAR O FIRMA)</p>
---	--

ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO.

FORM.3647-A/SDUS1821/0620


¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recibidos, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <https://bit.ly/2H82wVc> o escaneando el siguiente código QR:



Calle 5 sur # 1808 1er piso, Colonia el Carmen
Puebla, Pue. C.P. 72000

Tel. +52 (222) 3 09 46 00
Ext. 7174, 7174 y 7175



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN "PROGRAMA DE GANADERÍA Y/O AVICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO, IMPLEMENTADO" (FORM.1821-B/SDUS1821/0620)



**CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN
"PROGRAMA DE GANADERIA Y/O AVICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO, IMPLEMENTADO"**

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA DE GANADERIA Y/O AVICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO, IMPLEMENTADO" EN LA ACTIVIDAD _____ DERIVADO DE LA SOLICITUD DE APOYO DE FOLIO NÚMERO _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA Y POR OTRA PARTE EL C. _____ PARTICIPANTE DEL PROGRAMA ANTES MENCIONADO.

QUE CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR LOS APOYOS DERIVADOS DEL COMPONENTE, DENOMINADO "PROGRAMA DE GANADERIA Y/O AVICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO, IMPLEMENTADO" SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DEL C. _____, CON IFE/INE Y CURP, QUIEN RECIBE A _____ ENTERA SATISFACCIÓN EL SIGUIENTE INSUMO: _____

1. POR ESTE MEDIO EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA SE OBLIGA TAMBIÉN A:

- a) CONSIDERAR LOS ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA DE FECHA _____, ESTABLECIDOS EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE REFERENCIA DEL COMPONENTE Y ACTIVIDAD REFERIDA.

2. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA MANIFIESTA SU CONFORMIDAD DE:

- a) SER CONSIDERADO INELEGIBLE PARA PARTICIPAR Y RECIBIR APOYOS EN ESTE O CUALQUIER OTRO PROGRAMA QUE INSTRUMENTEN EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- b) REALIZAR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCACIONADOS POR SU INCUMPLIMIENTO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS ACCIONES LEGALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PENAL CIVIL, O DE CUALQUIER OTRA INDOLE A QUE HAYA LUGAR EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME A DERECHO.

EN PUEBLA, PUEBLA PREVIA LECTURA DERIBA EXPLICACION DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE, DE CONFORMIDAD LO RATIFIQUEN EN TODO SU CONTENIDO, FIRMANDO A LOS _____ DÍAS DEL MES _____ DE _____.

_____ C. PASCUAL GARCIA AGUILAR DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.	_____ C. PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE GANADERIA Y/O AVICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO, IMPLEMENTADO EN LA ACTIVIDAD "_____" (HUELLA DACTILAR O FIRMA)
---	---

ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PUBLICO, NO PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLITICO ALGUNO, ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO.

¿Dónde puedo obtener más información sobre el tipo de datos y forma en que puedo controlar mis datos personales? Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en <https://bit.ly/2982wVr> o escaneando el siguiente código QR:




FORM.1281-B/SDUS1821/0620

 Calle 3 sur # 1508 1er piso, Colonia el Carmen Puebla, Pue. C.P. 72000

 Tel. +52 (221) 5 09 48 00  Ext. 7175, 7174 y 7175

 @Sustentabilidad

 [SustentabilidadPuebla](https://www.facebook.com/SustentabilidadPuebla)

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO

AGRICULTURA. Actividad económica destinada a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, granos y pastos) para la alimentación del ser humano y del ganado, se encuentra en las actividades del sector primario.

DESARROLLO DE CAPACIDADES. Proceso a través del cual los individuos, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen o mantienen las capacidades para establecer y lograr sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio

GANADERÍA. Actividad económica que consiste en la crianza de animales para el consumo humano, se encuentra en las actividades correspondiente al sector primario.

SEGURIDAD ALIMENTARIA. Disponibilidad de alimentos, cuando todas las personas tienen en todo momento acceso físico, social y económico a los alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfagan sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida sana y activa.