



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

DICIEMBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100

AUTORIZACIONES	
<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Carlos Gil Pérez</p>  <p>Director de Desarrollo Rural</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el dos de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
	Procedimiento para entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.	6
	Formatos.	11
	Procedimiento para para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica.	16
	Formatos.	21
III.	Glosario de Términos.	24

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La mejora municipal emprendida por el Gobierno Municipal enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, establece las líneas de acción que deberán cumplir las dependencias Municipales, con la finalidad de elevar la eficiencia en la gestión pública, así como dar mayor transparencia a las actividades que realiza la administración pública Municipal.

Su objetivo consiste en especificar la metodología que desempeña la Dirección de Desarrollo Rural, estableciendo criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación, evaluación y actualización administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

Por lo que es necesario que la Dirección de Desarrollo Rural actualice y defina los procedimientos que requiere para dar una atención eficiente y transparente, la cual genere confianza entre la población rural del Municipio. Para lo anterior se elaboró el Manual de Procedimientos, documento que describe en forma sistemática los trámites y actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Rural, estableciendo la responsabilidad que cada servidor tiene en las actividades que se describen, así como los tiempos y políticas de ejecución de las mismas.

**Así mismo, el contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.
  
2. Procedimiento para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a generar e incrementar la producción agropecuaria con eficiencia garantizando seguridad alimentaria y combate al hambre.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Puebla 2014-2018, Programa 18, Líneas de Acción.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 5, 32 fracciones III y IV y 83.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 11 y 41.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La entrega de los apoyos deberá ser únicamente al titular beneficiado.</li> <li>3. El tiempo de entrega estará sujeto a la Convocatoria que realice el Ayuntamiento de Puebla para tal efecto.</li> <li>4. El Director debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación del Programa.</li> <li>5. Para el otorgamiento del Apoyo de 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"> <li>• Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Documento que acredite la posesión de Parcela.</li> </ul> </li> <li>6. Las notificaciones se publicaran mediante estrados que se encuentran ubicados en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 días naturales.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla

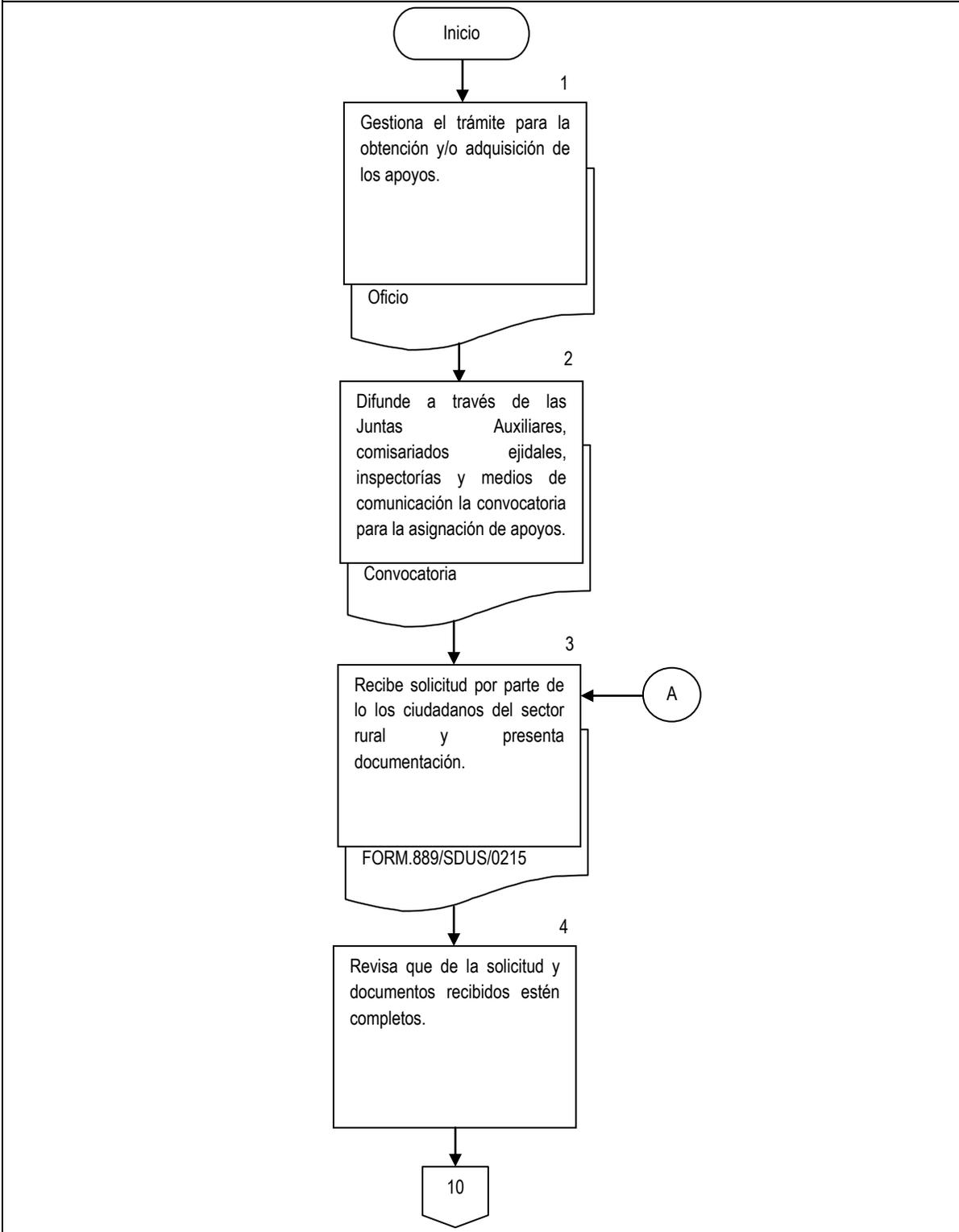
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo Rural	1	Gestiona el trámite para la obtención y/o adquisición de los apoyos.	Oficio	Original y copia
	2	Difunde a través de las Juntas Auxiliares, comisariados ejidales, inspectorías y medios de comunicación la convocatoria para la asignación de apoyos.	Convocatoria	Original
	3	Recibe solicitud por parte de los ciudadanos del sector rural y presenta documentación.	Formato de Solicitud FORM.889/SD US/0215	Original
	4	Revisa que de la solicitud y documentos recibidos estén completos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud y documentos no están completos regresa a la actividad número 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Dictamina si es sujeto a recibir en apoyo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es sujeto a recibir el apoyo se notifica mediante estrados y termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
	6	Se notifica mediante estrados, al solicitante.		

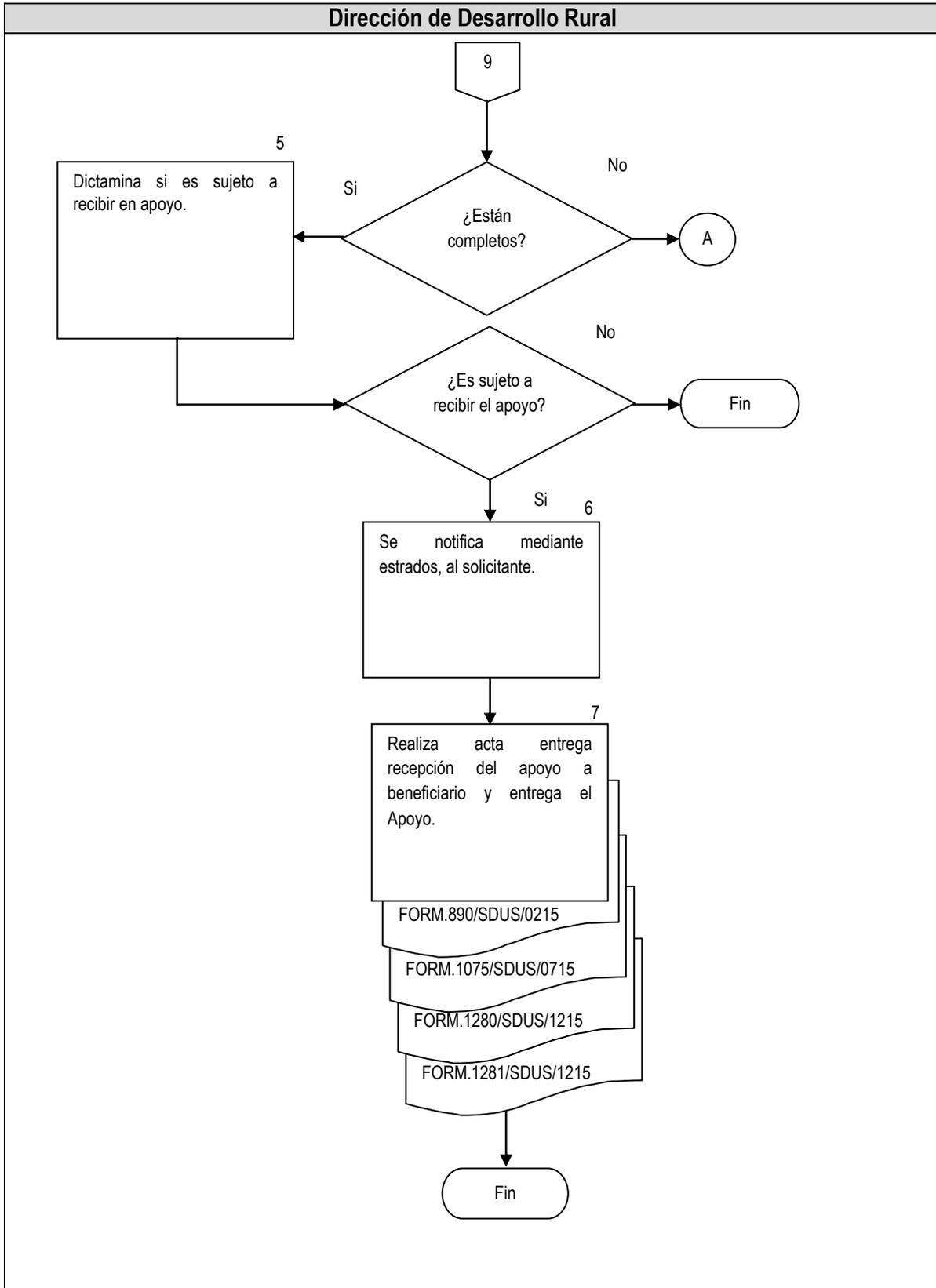
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza acta entrega recepción del apoyo a beneficiario y entrega el Apoyo. Termina procedimiento.	Formato de recibo FORM.890/SD US/0215 Vale de entrega FORM.1076/SD US/0715 Formato de Carta compromiso y Entrega Recepción Agrícola FORM.1280/SD US/1215 Entrega Recepción Ganadero FORM.1281/SD US/1215	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios a productores del sector rural del Municipio de Puebla**

**Dirección de Desarrollo Rural**





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## FORMATOS



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### SOLICITUD

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_\_.

JOSE ANTONIO GALI FAYAD  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PUEBLA

ATN: GABRIEL NAVARRO GUERRERO  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

Por este conducto le solicito su apoyo para ( ) \_\_\_\_\_ de semillas de maíz blanco mejorada para siembra, cada bulto contiene \_\_\_\_\_ semillas, pues debido a que es temporada de siembra, soy una persona de escasos recursos que se dedica a la agricultura, por lo cual no cuento con ingresos fijos suficientes para poder adquirir semilla de maíz mejorada.

De antemano le agradezco su atención y la amabilidad ante su servidor.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

FOLIO AYUNTAMIENTO: \_\_\_\_\_

FORM.889/SDUS/0215

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>



*Ciudad  
de Progreso*



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### RECIBO

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el apoyo en especie de \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ semillas de maíz blanco mejorada para siembra, cada bulto contiene \_\_\_\_\_ semillas, pues debido a que es temporada de siembra, soy una persona de escasos recursos que se dedica a la agricultura, por lo cual no cuento con ingresos fijos suficientes para poder adquirir semilla de maíz mejorada.

Sin más por el momento agradezco a usted su amable atención.

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

### A T E N T A M E N T E

C. \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

FOLIO AYUNTAMIENTO: \_\_\_\_\_

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>



Dirección de Desarrollo Rural  
 Subdirección de Fomento Agrícola y Agronegocios

**FERTILIZANTE ORGÁNICO Y QUÍMICO PARA PARCELAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
VALE DE ENTREGA DE INSUMOS**

No:  FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

Especie	Cantidad

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 QUIEN ENTREGA

FORM.1076/SDUS/0715

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>



*Ciudad  
de Progreso*



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

## ANEXO 2

### CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE EN SU COMPONENTE "FOMENTO AGRÍCOLA"

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, EN SU COMPONENTE "FOMENTO AGRÍCOLA" DERIVADA 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 EL C. \_\_\_\_\_ BENEFICIARIO DEL PROGRAMA Y COMPONENTE ANTES MENCIONADO.

QUE CON EL PROPÓSITO DE FORMALIZAR LOS APOYOS DERIVADOS DEL PROGRAMA, **SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE**, EN SU COMPONENTE "FOMENTO AGRÍCOLA" ANTES MENCIONADO. SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DEL PRODUCTOR EL C. \_\_\_\_\_, CON CURP Y FOLIO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 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 10 DE AGOSTO DE 2015, ESTABLECIDOS EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE REFERENCIA DEL PROGRAMA Y COMPONENTE REFERIDO.
2. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA, MANIFIESTA SU CONFORMIDAD DE:
  - a. SER CONSIDERADO INELEGIBLE PARA PARTICIPAR Y RECIBIR APOYOS EN ÉSTE O CUALQUIER OTRO PROGRAMA QUE INSTRUMENTEN EL GOBIERNO MUNICIPAL;
  - b. REALIZAR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS POR SU INCUMPLIMIENTO; INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES LEGALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PENAL, CIVIL, O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE A QUE HAYA LUGAR, EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME A DERECHO.

EN PUEBLA, PUEBLA, PREVIA LECTURA, DEBIDA EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE, DE CONFORMIDAD LO RATIFICAN EN TODO SU CONTENIDO, FIRMÁNDOLO A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

<p>_____</p> <p><b>C. CARLOS GIL PEREZ</b></p> <p>ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p>	<p>_____</p> <p><b>C.</b></p> <p>BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE COMPONENTE "FOMENTO AGRÍCOLA" (HUELLA DIGITAL O FIRMA)</p>
--	--

FORM.1280/SDUS/1215

" 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 "

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>



*Ciudad  
de Progreso*



SECRETARÍA  
DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

## ANEXO 2

### CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE EN SU COMPONENTE “FOMENTO GANADERO”

CARTA COMPROMISO Y ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE, EN SU COMPONENTE “FOMENTO GANADERO” DERIVADA 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 EL C. \_\_\_\_\_ BENEFICIARIO DEL PROGRAMA Y COMPONENTE ANTES MENCIONADO.

QUE CON EL PROPÓSITO DE FORMALIZAR LOS APOYOS DERIVADOS DEL PROGRAMA, **SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE**, EN SU COMPONENTE “FOMENTO GANADERO” ANTES MENCIONADO. SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DEL PRODUCTOR EL C. \_\_\_\_\_, CON CURP Y FOLIO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ QUIEN RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN **EL SIGUIENTE INSUMO:** \_\_\_\_\_ POR ESTE MEDIO EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA SE OBLIGA TAMBIÉN A:

- a. CONSIDERAR LOS ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2015, ESTABLECIDOS EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE REFERENCIA DEL PROGRAMA Y COMPONENTE REFERIDO.
1. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA, MANIFIESTA SU CONFORMIDAD DE:
  - a. SER CONSIDERADO INELEGIBLE PARA PARTICIPAR Y RECIBIR APOYOS EN ÉSTE O CUALQUIER OTRO PROGRAMA QUE INSTRUMENTEN EL GOBIERNO MUNICIPAL;
  - b. REALIZAR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS POR SU INCUMPLIMIENTO; INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES LEGALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PENAL, CIVIL, O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE A QUE HAYA LUGAR, EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONFORME A DERECHO.

EN PUEBLA, PUEBLA, PREVIA LECTURA, DEBIDA EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE, DE CONFORMIDAD LO RATIFICAN EN TODO SU CONTENIDO, FIRMÁNDOLO A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

_____ <b>C. CARLOS GIL PEREZ</b>  <b>ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>	_____ <b>C.</b>  <b>BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y COMBATE AL HAMBRE COMPONENTE “FOMENTO GANADERO ” (HUELLA DIGITAL O FIRMA )</b>
--	--

**FORM.1281/SDUS/1215**

\* 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 \*

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

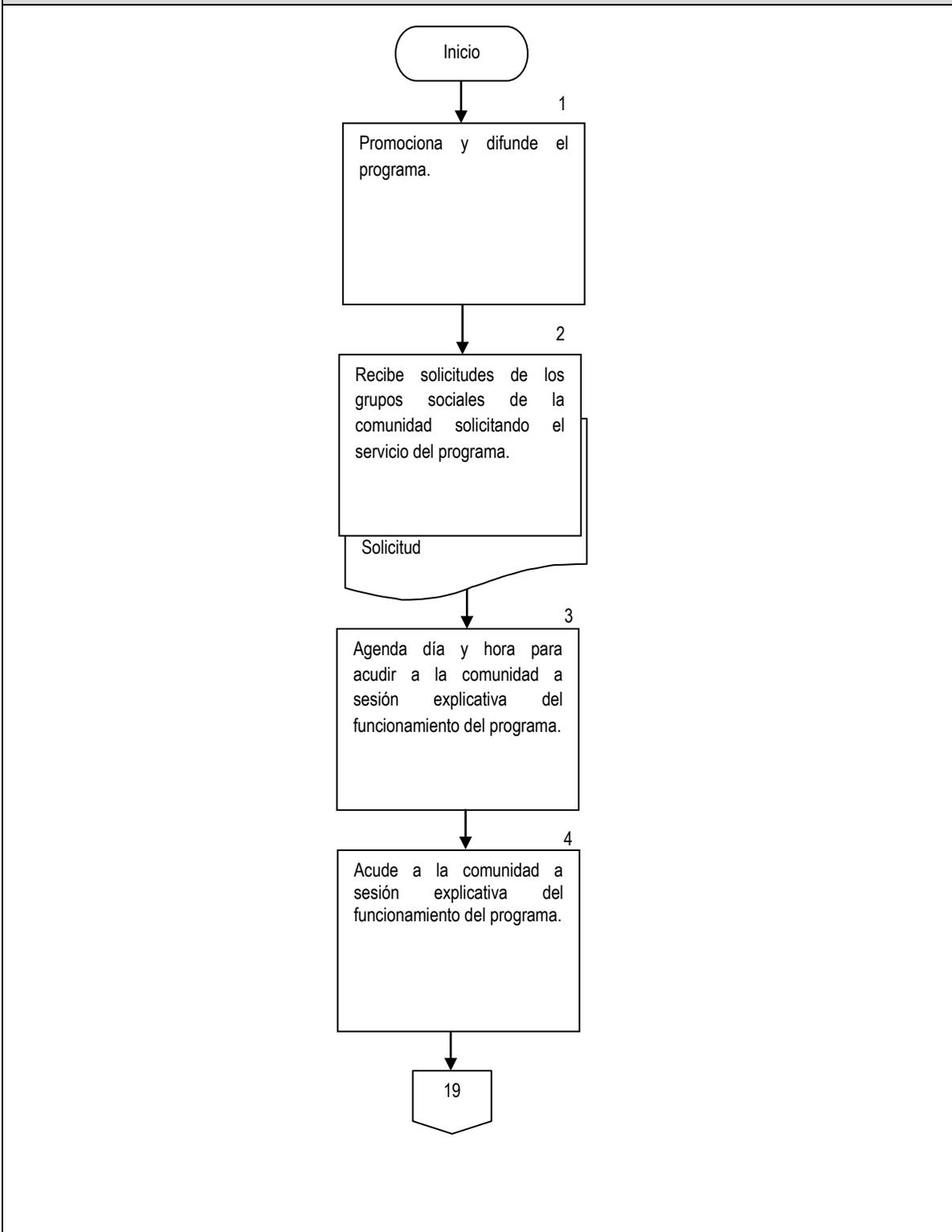
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica.
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar y fortalecer las capacidades de la población en el municipio para el impulso de su desarrollo económico, ambiental, humano y social, mediante el diseño, operación y evaluación de programas de capacitación integral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Puebla 2014-2018, Programa 18, Líneas de Acción.</p> <p>Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 5, 32 fracciones III y IV y 83.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 11 y 41.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La difusión del programa se realizará mediante platicas en Unidades Habitacionales Colonias Urbanas Peri Urbanas y Fraccionamientos, así como en las colonias aledañas a los 3 huertos escuelas ubicados en: <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Parque centenario Chapulco.</li> <li>3. Parque jagüey de la Unidad Habitacional de Agua Santa.</li> <li>4. Instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ol> </li> <li>5. Los horarios de las capacitaciones serán propuestos por los solicitantes.</li> <li>6. Las capacitaciones se impartirán en los sitios propuestos por los solicitantes, dando prioridad a las acciones realizadas en los huertos escuelas</li> <li>7. A fin de acreditar el programa y recibir reconocimiento mediante constancia cada usuario deberá asistir como mínimo a 10 capacitaciones.</li> <li>8. En la conformación del grupo deberá de integrarse expediente personal de cada usuario con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Cedula de Registro y Prediagnóstica del Participante (FORM.884/SDUS/0115).</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días naturales.

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

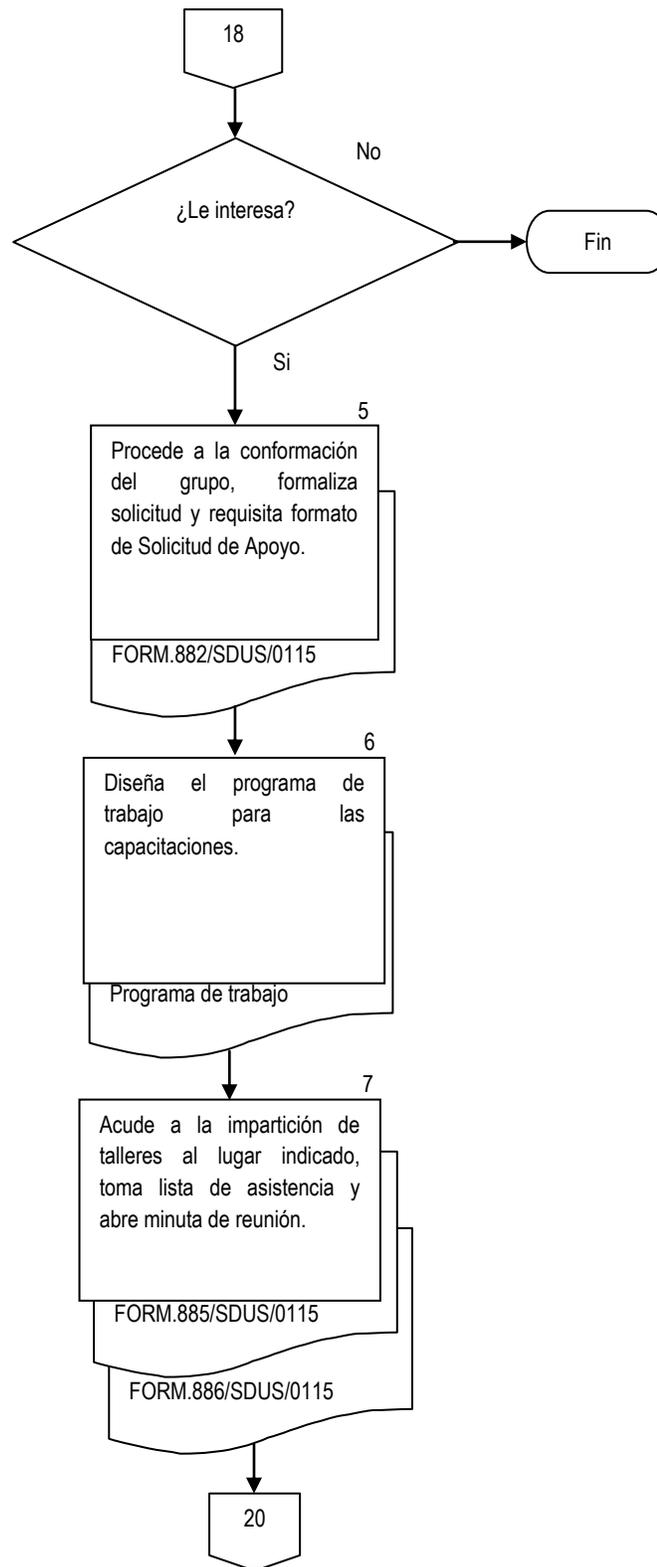
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Desarrollo Rural	1	Promociona y difunde el programa.		
	2	Recibe solicitudes de los grupos sociales de la comunidad solicitando el servicio del programa.	Solicitud	Original
	3	Agenda día y hora para acudir a la comunidad a sesión explicativa del funcionamiento del programa.		
	4	Acude a la comunidad a sesión explicativa del funcionamiento del programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no le interesa a la comunidad termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Procede a la conformación del grupo, formaliza solicitud y requisita formato de Solicitud de Apoyo.	Formato de solicitud de Apoyo FORM.882/SD US/0115	Original
	6	Diseña el programa de trabajo para las capacitaciones.	Programa de trabajo	Original
	7	Acude a la impartición de talleres al lugar indicado, toma lista de asistencia y abre minuta de reunión.	Formato de Lista de Asistencia FORM.885/SD US/0115/ Formato de Minuta de Reunión FORM.886/SD US/0115	Original
	8	Aplica evolución general de la capacitación a fin de detectar oportunidades de mejora.	Evaluación	Original
	9	Notifica al representante del grupo la conclusión de las capacitaciones. Termina procedimiento.	Oficio	1 Acuse original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades e Innovación Tecnológica en el Municipio de Puebla**

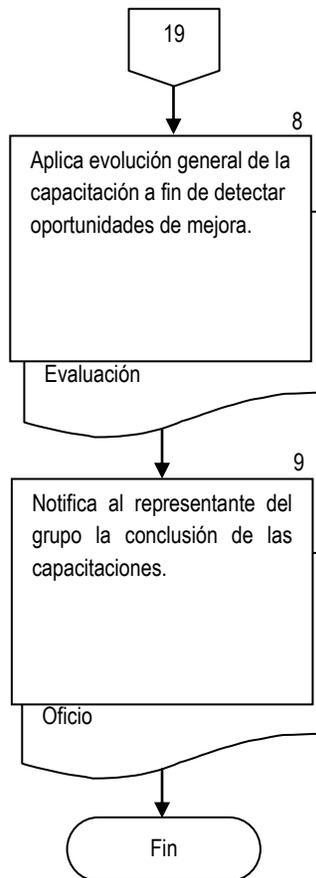
**Dirección de Desarrollo Rural**



**Dirección de Desarrollo Rural**



**Dirección de Desarrollo Rural**





FORMATOS

		<b>SOLICITUD DE APOYO</b>					
(DESARROLLO DE CAPACIDADES E INNOVACION TECNOLÓGICA)							
FOLIO: _____		_____		_____		_____	
UR	EDD	MPIO	JA	CONSEC.	LUGAR	DIA	MES
						AÑO	
<b>1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>							
<sup>(1)</sup> NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (EN CASO DE SER UNA PERSONA MORAL)							
<sup>(2)</sup> A. PATERNO		<sup>(2)</sup> A. MATERNO		<sup>(2)</sup> NOMBRE (S)			
M	F	<sup>(4)</sup> CURP		<sup>(5)</sup> RFC CON HOMOCLOVE			
<sup>(6)</sup> TELEFONO		<sup>(7)</sup> CORREO ELECTRONICO				<sup>(8)</sup> TIPO DE IDENTIFICACION	
<b>2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE</b>							
<sup>(10)</sup> TIPO DE ASENTAMIENTO:		COLONIA	EJIDO	FRACCIONAMIENTO	HACIENDA	MANZANA	RANCHERIA
<sup>(11)</sup> NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:							
<sup>(12)</sup> TIPO DE VIALIDAD:		AVENIDA	BOULEVARD	CALLE	CALLEJON	CALZADA	PERIFERICO
<sup>(13)</sup> NOMBRE DE LA VIALIDAD:							
<sup>(14)</sup> NUM. EXTERIOR:		<sup>(15)</sup> NUM. INTERIOR:		<sup>(16)</sup> CODIGO POSTAL:			
ESTADO	PUEBLA	MUNICIPIO	PUEBLA	<sup>(17)</sup> LOCALIDAD			
<b>3. TIPO DE SERVICIO Y PREDIAGNOSTICO DEL SOLICITANTE RESPECTO AL SERVICIO QUE SE SOLICITA</b>							
<sup>(18)</sup> GIRO PARA EL SERV.:		AGRÍCOLA	PECUARIA	ACUÍCOLA	RECURSOS NATURALES	DESARROLLO HUMANO	
<sup>(19)</sup> ¿SE TIENE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD?				SI	NO	<sup>(20)</sup> ¿ACTUALMENTE LA REALIZA?	
<sup>(21)</sup> NIVEL DE LA ACTIVIDAD:		CONSOLIDADA	TRANSICION	SUBSISTENCIA	<sup>(22)</sup> OTRO:		
<sup>(23)</sup> TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA				<sup>(24)</sup> ¿LE INTERESA DESARROLLAR UN MODELO PRODUCTIVO DE SUBSISTENCIA?			
CAPACITACION		DESTREZAS		<sup>(25)</sup> GIRO DE INTERES PARA EL MODELO:			
<sup>(26)</sup> NIVEL DE ESTUDIOS:		SIN ESTUDIOS	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO / TECNICA	LICENCIATURA	POSGRADO
<sup>(27)</sup> ¿SABE LEER Y ESCRIBIR?		SI	NO	<sup>(28)</sup> ¿SOLO HABLE EL CASTELLANO?		SI	NO
				<sup>(29)</sup> ¿CUÁL IDIOMA?		<sup>(30)</sup> ¿CUÁNTAS PERSONAS MAS VIVEN EN SU LUGAR DE HABITACION?	
NOTA: EN CASO DE QUE ESTA SOLICITUD SEA DE PERSONA MORAL (ORGANIZACIÓN), ENTONCES ANOTAR EN LA SECCIÓN 3 EL DATO MAS REPRESENTATIVO DEL SOLICITANTE Y ADIUNTA EL ANEXO 1, APORTANDO LOS DATOS POR INDIVIDUAL DE CADA PARTICIPANTE.							
<b>4. SEÑALE EL DOCUMENTO DEL QUE ADJUNTA COPIA SIMPLE</b>							
<sup>(31)</sup> IDENTIFICACION OFICIAL:				<sup>(32)</sup> COMPROBANTE DE DOMICILIO:			
<sup>(33)</sup> C.U.R.P.:				<sup>(34)</sup> FECHA DEL COMPROBANTE DE DOM.:			
1. MANIFIESTO SER MEXICANO(A) POR <sup>(35)</sup> _____ Y QUE EL DOMICILIO QUE HE INDICADO EN ESTA SOLICITUD, ES DONDE HABITO Y ESTA DENTRO DE LA JURISDICCION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.							
2. MANIFIESTO NO HABER RECIBIDO EN ESTE EJERCICIO <sup>(36)</sup> _____ NINGÚN OTRO APOYO, DE ENTIDAD GUBERNAMENTAL ALGUNA, DEL MISMO TIPO Y PARA EL MISMO FIN DEL QUE POR MEDIO DE ESTE DOCUMENTO ESTOY SOLICITANDO AL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.							
3. MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE QUE, EL HECHO DE PRESENTAR ESTA SOLICITUD, NO IMPLICA, AUTOMATICAMENTE, LA AUTORIZACION DEL APOYO.							

SOLICITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental le informamos sobre la política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:

- Los datos que le solicitamos en la Solicitud de Apoyo serán utilizados para establecer contacto con usted en relación a su petición. No serán difundidos, distribuidos o comercializados.
- 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, Edificio Empresarial 1er. Piso, Av. Reforma 2704, Col. Amor, Puebla, Pue. C.P. 72140 / Tel. +52 (222) 2262188
- Su petición puede ser incluida dentro de los informes estadísticos que se elaboren para el seguimiento de avances institucionales del H. Ayuntamiento de Puebla. No obstante, dichos informes serán meramente estadísticos y no incluirán información que permita identificarle.
- 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.
- Si necesita mayor información, por favor acuda a la Dirección de Desarrollo Rural, Edificio Empresarial 1er. Piso, Av. Reforma 2704 Col. Amor, Puebla, Pue. C.P. 72140 / Tel. +52 (222) 2262188



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	DESCRIPCIÓN

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

Nº	NOMBRE	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, GRUPO O PROCEDENCIA	FIRMA DE ASISTENCIA, ENTERADO Y RECIBIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



**MINUTA DE REUNION**

Fecha : \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Lugar/Sede:

Hora Inicial:  Hora Final:

Nombre de la Organización/U.P.A:

Nombre del Representante/ Productor:

**I. Asuntos a tratar**

1	
2	
3	

SE AGREGA HOJA:  SI  NO

Nota: Para el caso de necesitar más espacio indicar que se agrega otra hoja y titularla como Anexo y enseguida el número romano que le corresponda al anexo, seguido de: "Asuntos a tratar – Continuación", además de paginar la hoja según corresponda.

**II. Acuerdos por asunto**

1	
2	
3	

SE AGREGA HOJA:  SI  NO

Nota: Para el caso de necesitar más espacio indicar que se agrega otra hoja y titularla como Anexo y enseguida el número romano que le corresponda al anexo, seguido de: "Acuerdos por Asunto – Continuación", además de paginarla según corresponda.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección de          Desarrollo Rural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/DDR100</b>
			Fecha de elaboración: <b>02/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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