



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DAC-VII-I

Revisión: 0

Página 1 de 42

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Comercialización**

Cuernavaca, Mor, a 15 de Noviembre de 2013



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN .....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. OBJETIVO .....	5
IV. MARCO JURÍDICO .....	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	7
VI. ORGANIGRAMA .....	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA .....	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS .....	10
IX. POLÍTICAS .....	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
01. SOLICITUD DE CAPACITACIÓN, CURSOS Y TALLERES .....	20
02. SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES .....	24
03. RUEDAS DE NEGOCIOS .....	28
04. CREDENCIALIZACIÓN .....	32
05. CAPTURA DE CÉDULAS Y REGISTRO A PRODUCTORES .....	36
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



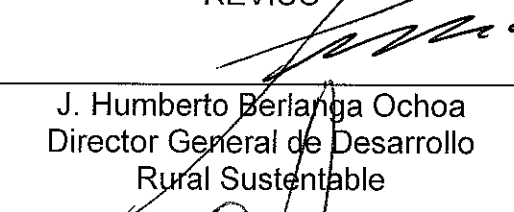
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Comercialización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
J. Eduardo Salazar Aguayo  
Secretario de Desarrollo Económico


### REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
J. Humberto Berlanga Ochoa  
Director General de Desarrollo Rural Sustentable

### APROBO

  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaría de Administración

### ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Diana Joya Castrejón  
Director de Apoyo a la Comercialización

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	42



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Comercialización, se ha elaborado en cumplimiento a la ley de transparencia, con la finalidad de dar a conocer como está integrada y el propósito para lo cual fue creada, y de esta forma cumplir con las normas de calidad establecidas.

El presente Manual es para el uso de todo el personal, el cual contiene la estructura orgánica, procedimientos, políticas, lineamientos, funciones y responsabilidades para conseguir una organización eficaz.

De manera individual, el manual orienta y facilita la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo efectivo cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos encomendados a la dirección.



### III. OBJETIVO

La Dirección de Apoyo a la Comercialización tiene múltiples objetivos los cuales se mencionan a continuación.

Apoyo a la comercialización de productos rurales por medio de promoción en mercados locales a través de campañas y exhibiciones, además de realización de estudios de mercado para el fomento o lanzamiento de nuevos productos para comercializarse a nivel local, nacional e internacional.

Promover la construcción del centro de comercialización y acopio de plantas ornamentales, productos agrícolas y pecuarios del área conurbada de Cuernavaca.

Promover asistencia a ferias, convenciones, y exposiciones más importantes para promocionar los agropecuarios del municipio.

Fomentar la capacitación a productores con temas administrativos, operativos tecnológicos, normas sanitarias, entre otros con el fin de proveer conocimientos adecuados a los productores que beneficien su desarrollo.

Convenir con los productores del campo y el comercio establecido, la reconversión de la producción de alimentos para atender la demanda del sector de servicios turísticos en el municipio.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
9. Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
10. Ley Ganadera del Estado de Morelos.
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
13. Ley de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
14. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
15. Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, Morelos 2013-2015.
17. Programa Operativo Anual 2013.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento.
19. Convenio de Coordinación para instalar y operar un Centro de Atención Empresarial Morelense que celebran el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Comercialización.
23. Demás leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La misión de la Dirección de Apoyo a la Comercialización es apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la promoción, coordinación y comercialización nacional e internacional de los sistemas producto del municipio, así como de asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios y ferias para incrementar la difusión y negocios con los productores de Cuernavaca, cumpliendo y fomentando las políticas, normatividad y reglamentación de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable y de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### VISIÓN

Ser un instrumento de apoyo a los productores del sector agropecuario de Cuernavaca, que les permita participar en mejores condiciones de competencia en los diferentes mercados y contribuir a un Desarrollo Agropecuario Integral y Sustentable, buscando en todo momento que los recursos que el Municipio disponga para las actividades del campo Cuernavacense, se distribuyan de manera equitativa y oportuna, con un enfoque transparente, generando mayor producción y productividad en este sector.

### VALORES

Responsabilidad  
Compromiso  
Honestidad  
Trabajo en Equipo  
Honradez  
Equidad

Profesionalismo  
Respeto  
Disciplina  
Convicción de Servicio  
Lealtad  
Transparencia



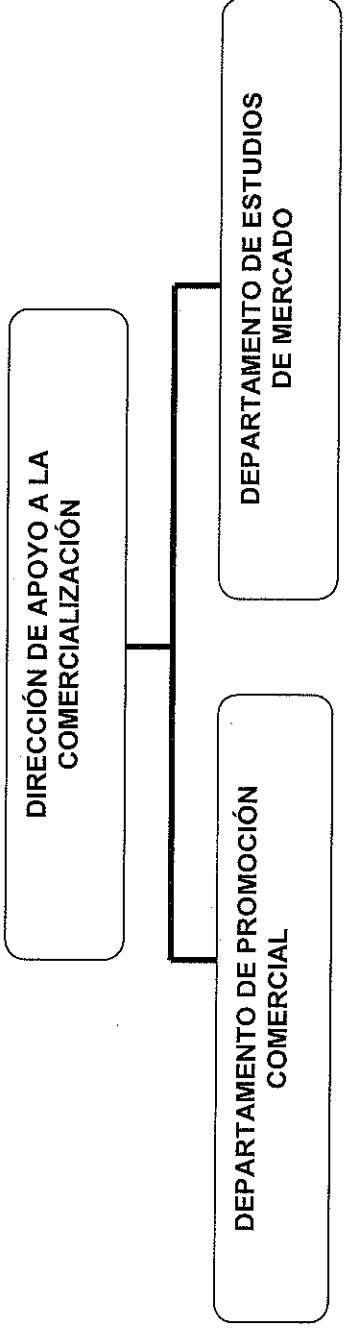
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN**  
REFERENCIA: PR-SA-DGyDA-03 Y IT-SA-DGyDA-02

Clave: DT-SDE-DAC-VII-I

Revisión: 0

Página 8 de 42

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
*Diana Joya Castrejon*  
DIANA JOYA CASTREJON  
DIRECTOR DE APOYO A LA  
COMERCIALIZACIÓN

REVISÓ  
*J. Humberto Berlanga Ochoa*  
J. HUMBERTO BERLANGA OCHOA  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
RURAL SUSTENTABLE

AUTORIZÓ  
*J. Eduardo S. Nazar Aguayo*  
J. EDUARDO SANAZAR AGUAYO  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO  
FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
16 DE NOVIEMBRE DEL 2013





### VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Área	Diana Joya Castrejón	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Lluvia Yolanda Gallegos García	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Daniel Gutiérrez Acosta	1	2
		<b>TOTAL</b>		<b>3</b>



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Apoyo a la  
Comercialización

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Desarrollo Rural  
Sustentable

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Promoción Comercial  
Jefe de Departamento de Estudios de Mercado

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II. Promocionar los productos del campo de Cuernavaca, en los Mercados Nacional e Internacional;
- III. Establecer diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;
- IV. En coordinación con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, impulsar el Desarrollo de Proyectos Eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio;
- V. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio;
- VI. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia;
- VII. Asistir, promover y realizar exposiciones y eventos agropecuarios;
- VIII. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Apoyo a la Comercialización

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,  
Comercio, Economía o carrera a fin.

## CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Comercialización
- Mercadotecnia
- Promoción
- Administración
- Manejo de PC (office)

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie (campos, ejidos y  
unidades de producción)  
Bajo presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Honesto  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Capacidad de Análisis y Gestión  
Valores

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Físico-Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción  
Comercial

### JEFE INMEDIATO

Director de Apoyo a la  
Comercialización

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Implementar y desarrollar Programas para la Promoción y Desarrollo Comercial;
- II. Evaluar los objetivos que desea el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;
- III. Elaborar y analizar estudios de Mercado para crear y fomentar la Comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;
- IV. Actualizar Catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;
- V. Elaborar un calendario de las Ferias, Convenciones y Exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio.
- VI. Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción  
Comercial

### JEFE INMEDIATO

Director de Apoyo a la  
Comercialización

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII.** Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;
- VIII.** Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;
- IX.** Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- X.** Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;
- XI.** Encontrar formas de reducir los costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;
- XII.** Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos, y
- XIII.** Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomiende superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción  
Comercial

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Comercio  
o carrera afin.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Comercialización
- Mercadotecnia
- Promoción
- Administración
- Manejo de PC (office)
- Conocimientos de Productos Agropecuarios

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie (campos, ejidos y  
unidades de producción)  
Bajo presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Honesto  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Capacidad de Análisis y Gestión  
Valores

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

FISICO-MENTAL



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios  
de Mercado

### JEFE INMEDIATO

Director de Apoyo a la  
Comercialización

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Operar programas para el desarrollo comercial de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- II. Compilar información para la elaboración de diagnósticos de producción agrícola, acuícola, pecuarios, agroindustriales y forestal, que determinen el potencial comercial del Municipio;
- III. Llevar el seguimiento y registro de precios de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales para los estudios respectivos;
- IV. Llevar el registro y actualización de eventos locales, regionales y nacionales donde se instalen espacios demostrativos de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- V. Elaborar y actualizar un padrón de espacios comerciales locales, regionales, nacionales e internacionales, con objeto de tener canales de comercialización;
- VI. Elaborar y actualizar un padrón de distribuidores de productos agropecuarios, acuícolas y forestales para uso e información de los productores primarios;
- VII. Compilar e informar a productores primarios sobre figuras asociativas y mercantiles adecuadas para la comercialización de productos agropecuarios;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios  
de Mercado

### JEFE INMEDIATO

Director de Apoyo a la  
Comercialización

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.** Recopilar información para los estudios técnicos y de mercado para el establecimiento de centros de acopio para la comercialización.
- IX.** Dar seguimiento operativo para el cumplimiento de convenios firmados entre el ayuntamiento e instituciones del sector;
- X.** Proporcionar consultoría y asesoría en materia de comercialización a los productores agropecuarios del municipio de Cuernavaca;
- XI.** Participar en la elaboración de estudios de mercado, que identifiquen la oferta y demanda de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;
- XII.** Participar en estudios que identifiquen los actores principales del proceso de comercialización y transformación, con el objeto de acercar directamente productores y consumidores;
- XIII.** Promover el acercamiento de productores con instituciones de capacitación en materia de mercadotecnia y comercial;
- XIV.** Coordinar eventos de capacitación como talleres, cursos, seminarios, foros que fortalezcan la actividad comercial agropecuaria;
- XV.** Recopilar información sobre las normas oficiales, relativas a la comercialización de productos agropecuarios y acuícolas, con la finalidad de proporcionarla a los productores;





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios  
de Mercado

### JEFE INMEDIATO

Director de Apoyo a la  
Comercialización

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI.** Impulsar la organización de productores en torno a la comercialización de sus productos;
- XVII.** Impulsar la producción y comercialización de productos artesanales,
- XVIII.** Participar en el diseño de programas y proyectos de turismo alternativo que involucren a productores agropecuarios y sus territorios;
- XIX.** Actualizar los manuales de organización, Políticas y procedimientos de su área respectiva;
- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, y
- XXI.** Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Estudios de Mercado

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura (Administración, Comercio, Mercadotecnia, o carrera a fin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Comercialización
- Mercadotecnia
- Promoción
- Administración
- Manejo de PC (office)
- Conocimientos de Productos Agropecuarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie (campos, ejidos y unidades de producción)  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Honesto  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Capacidad de Análisis y Gestión  
Valores

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

#### ESFUERZO

FISICO-MENTAL



## IX. POLITICAS

1. Presentar a su jefe directo datos personales como domicilio, teléfono, email; para poder establecer comunicación directa y favorecer la relación laboral.
2. Vestir de acuerdo a las actividades laborales.
3. Presentarse a sus labores puntualmente.
4. Apoyar los eventos organizados por esta dirección, la Dirección General o la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Solicitar a su jefe directo permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por motivos de fuerza mayor, notificarlo a su área laboral.
6. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo para la elaboración del correspondiente justificante (No se aceptarán recetas médicas particulares como comprobante de incapacidad).
7. No se permite presentarse en estado etílico, ni bajo el flujo de cualquier tipo de droga.
8. Horario de atención al público de 8:00 a 17:00 en el caso del personal de confianza y de 8:00 a 15:00 en el caso del personal sindicalizado.
9. El horario de comida es de 3:00 pm a 4:00 pm.
10. Realizar las actividades encomendadas en tiempo y forma.
11. Atención de la ciudadanía con respeto, diligencia, objetividad, honestidad y eficacia. En caso de que el asunto expuesto no sea del ámbito de competencia de la dirección, se le proporcionará orientación e información suficiente para que acuda a la dependencia que debe conocer su asunto.
12. Mantener informado a su jefe directo sobre cualquier información relevante para su conocimiento.
13. Cualquier documentación o información expedida por la dirección, debe ser revisada y rubricada por el titular antes de su entrega al área o persona solicitante.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

### **SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES**

#### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad capacitar y promover el desarrollo integral del productor y de su organización, además el conocimiento para el mejoramiento del desempeño en las actividades productivas.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra al personal que conforma la Dirección de Apoyo a la Comercialización, así como al enlace administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

#### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo en cuenta como referencia el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico y el Programa Operativo Anual.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable su revisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo a la Comercialización la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

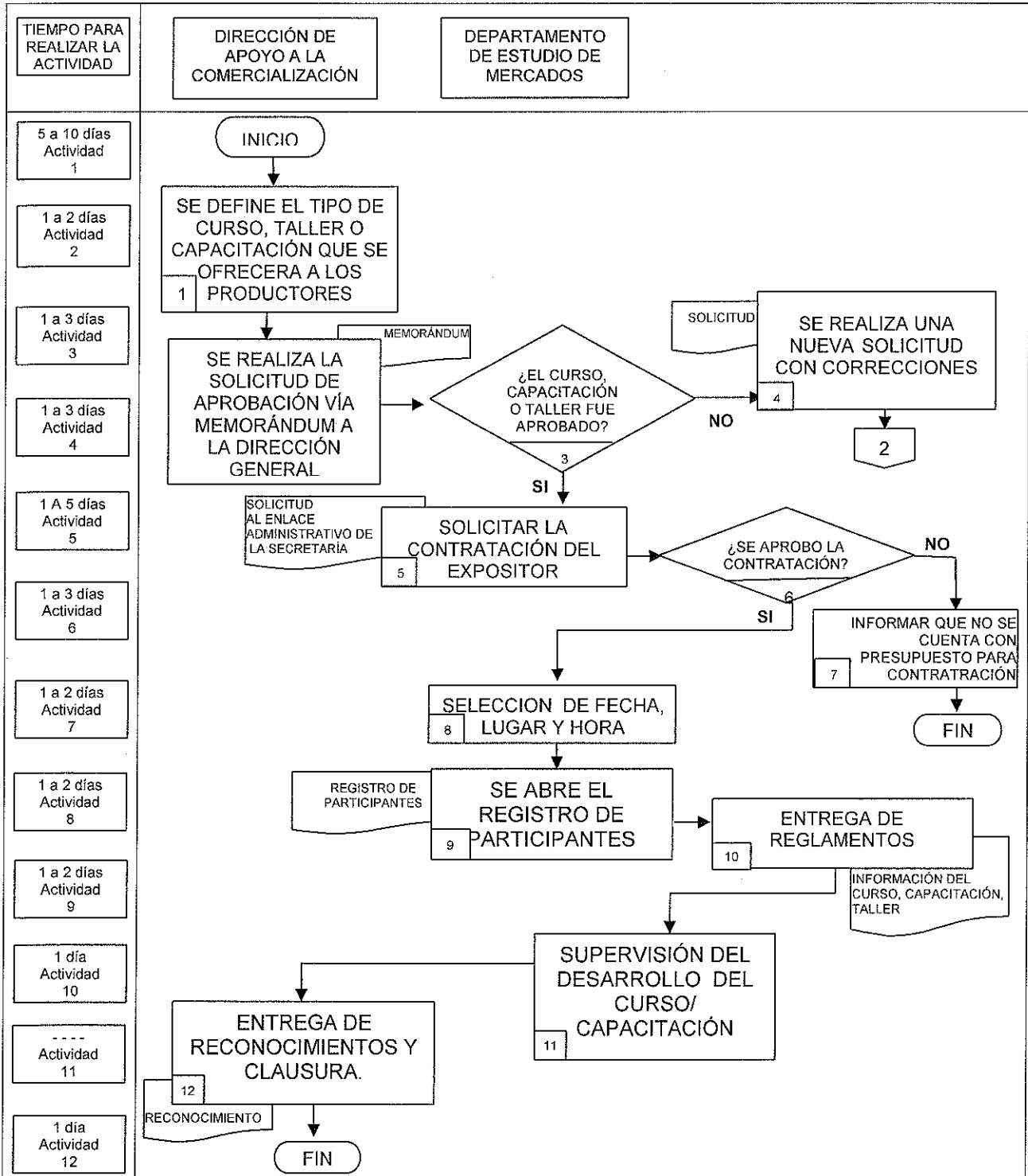
"Ninguna"

#### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Apoyo a la Comercialización (DAC)	Se determina el tema en base a las necesidades detectadas en los productores y sus unidades de producción, se establece la duración y los temas a impartirse.	Base de datos del censo a unidades de producción
2	DAC	Ya determinadas las características y duración del taller, capacitación o curso se envía la solicitud de aprobación a la dirección general.	Memorándum
3	Departamento De Estudio De Mercados (DEM)	¿El curso, capacitación o taller fue aprobado? No. Ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 5	
4	DEM	Realizar una nueva solicitud para la dirección general con modificaciones para su autorización.	Memorándum
5	DEM	De acuerdo al tema, se busca al expositor y se presenta el presupuesto en conjunto con la solicitud de aprobación al enlace administrativo de la secretaría de desarrollo económico, para la autorización del gasto de contratación para la impartición del curso, capacitación o taller.	Memorándum
6	DEM	¿Se aprobó la contratación? No. Ir a la actividad 7 Si. Ir a la actividad 8	
7	DEM	Informar por medio de un memorándum al director general que no se cuenta con el presupuesto para la contratación del capacitador por lo cual finaliza el proceso.	Memorándum
8	DEM	Se hace una calendarización de actividades, en la cual se elige la hora, lugar y fecha.	Calendario de trabajo
9	DEM	El productor es registrado como participante.	Relación de participantes
10	DEM	Se hace entrega del reglamento, el cual contiene el temario del curso, hora, lugar y calendarización.	
11	DEM	Supervisión de la impartición de los cursos, capacitaciones o talleres para proveer material o apoyo al facilitador.	
12	DAC	Se hace entrega de los reconocimientos a los productores de acuerdo a las listas de asistencia y se hace la formal clausura del curso con participación de autoridades municipales.	Reconocimientos Diplomas



**SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como objetivo principal brindar a los productores la oportunidad de contar con un lugar para dar a conocer sus productos al público en general así como también brindarles las facilidades necesarias para su comercialización.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a los productores del Municipio de Cuernavaca, así como a distintas áreas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca y al público en general.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo en cuenta como referencial el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento Interno de la Secretaria de Economía y el Programa Operativo Anual.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

#### Sistema Producto:

Conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos y servicios de la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización

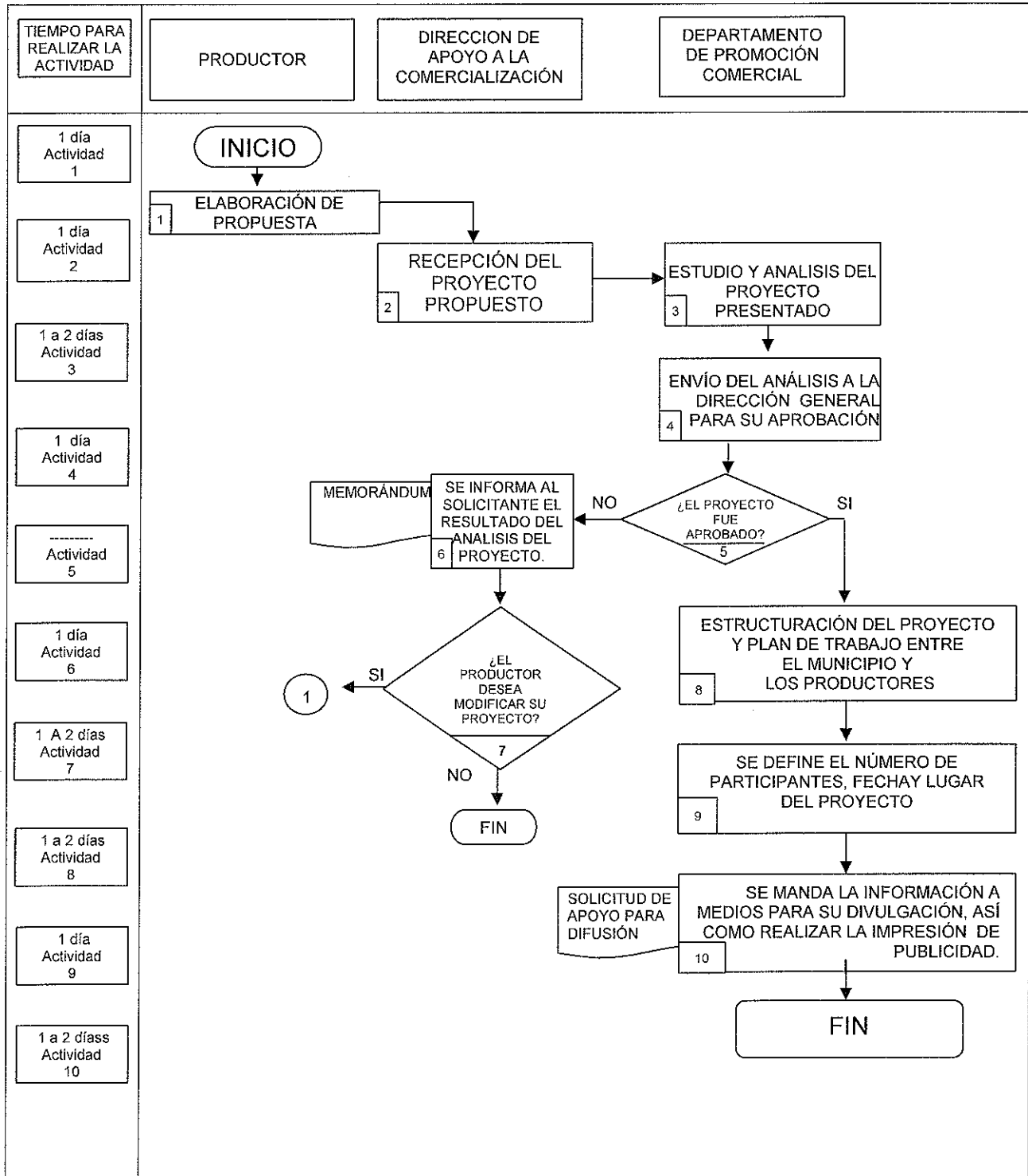
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA  
SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

**SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Productor	Remite a la dirección de comercialización su propuesta de proyecto.	
2	Dirección de Apoyo a la Comercialización (DAC)	Se recibe la solicitud o propuesta de proyecto, la cual es presentada por el productor o representante de sistema producto.	
3	Dpto. De promoción comercial (DPC)	Se hace un estudio del proyecto en el cual se ven los pros y contras, el alcance del proyecto , los beneficiarios, área y alcances de proyección.	
4	DPC	Se envía la información obtenida del análisis a la dirección general para su aprobación.	Tarjeta informativa Memorándum
5	DAC	¿El proyecto es aprobado? No. Ir a actividad 6 Si. Ir a actividad 8	
6	DAC	Vía memorándum se informa al solicitante que su proyecto no procede de acuerdo con los resultados obtenidos.	Memorándum
7	Productor	¿El productor desea modificar su proyecto? Si. Conecta a la actividad 1 No.- fin	
8	DAC DPC Productores	Se elabora y presenta una estructura del proyecto en la cual trabajan en sinergia el Ayuntamiento de Cuernavaca y los productores solicitantes del proyecto.	
9	DAC	Se invita a participar a todos los sistema producto, acordando entre todos la mejor fecha para su ejecución.	
10	DAC DPC	Informa al área de comunicación social del proyecto y se solicita el apoyo para difusión en medios de comunicación, a la vez que se realiza la impresión de la publicidad.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RUEDAS DE NEGOCIOS

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad otorgarle a los productores la oportunidad de dar a conocer a posibles inversionistas o compradores su producto, generar puntos de venta y al mismo tiempo publicitar los productos en el municipio de Cuernavaca.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todos los productores del Municipio de Cuernavaca, así como a distintas áreas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, a todos los compradores (mercados) y negocios del Municipio de Cuernavaca.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo en cuenta como referencial el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento Interno de la Secretaria de Economía y el Programa Operativo Anual,

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable su revisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

Oferente: Los proveedores del producto, los productores.

Demandante: Las empresas o personas que participan como compradores.

### 6.- Método de Trabajo:

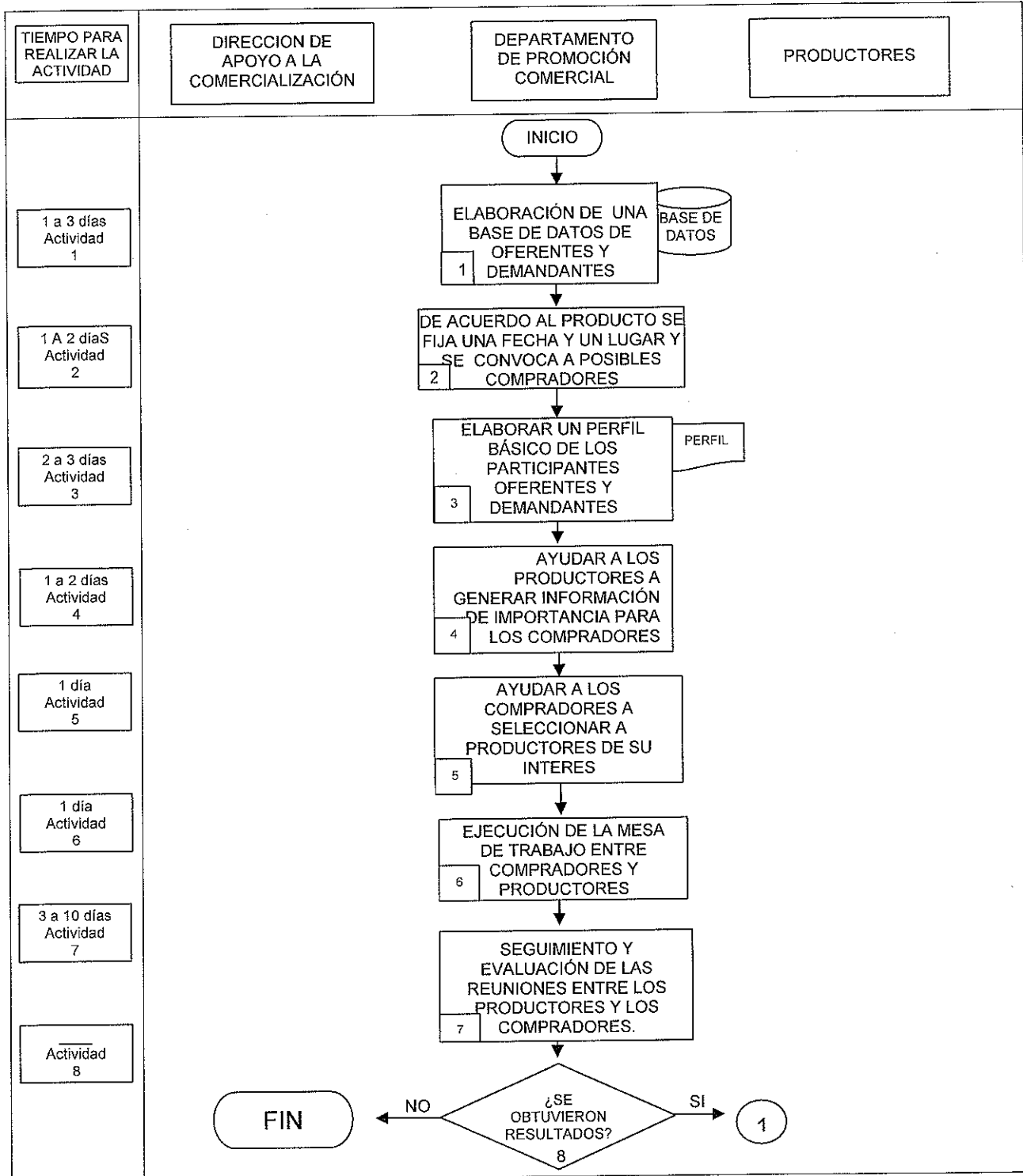
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
 RUEDAS DE NEGOCIOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
RUEDAS DE NEGOCIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dpto. De Promoción Comercial (DPC)	Se crea una base de datos con la información de los compradores que podrían estar interesados en adquirir los productos agropecuarios.	
2	DPC	Se determina que producto o productos serán los que participarán en la rueda para invitar a los demandantes interesados.	
3	DPC	Elaborar un perfil básico de los participantes, tanto por parte de la oferta como de la demanda: o Experiencia comercial acumulada o Tipo de producto que se ofrecerá y volumen mínimo de oferta o Situación jurídica de las empresas o Nombre de la empresa, ubicación y persona de contacto con número de teléfono o valor agregado al producto o Breve descripción de la empresa	
4	DPC	Se capacita a los productores sobre conocimientos que les serán de utilidad al momento de negociar con los compradores.	
5	DPC	Las empresas demandantes que participan como compradoras deben identificar previamente a los productos que necesitan para hacer las negociaciones según la capacidad de la unidad productiva.	
6	DPC	Se realiza la rueda en la fecha y lugar acordado, ya que los compradores tienen identificados a los productores de su interés se maneja una duración para cada entrevista, con lo cual los compradores tienen el tiempo suficiente para hablar con todos los productores de su interés.	
7	DPC	Se da seguimiento a los productores que participaron para confirmar que los tratos conseguidos con los compradores se efectúen. De los resultados se obtiene un análisis.	
8	DPC	¿Se obtuvieron resultados? NO. Se finaliza el proceso SI. Se vuelve a la actividad 1 para comenzar con la organización de una nueva rueda de negocios.	



**RUEDAS DE NEGOCIOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CREDENCIALIZACIÓN

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad acreditar como productores agropecuario a los productores agrícolas y pecuarios ubicados dentro del Municipio.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todos los productores del Municipio de Cuernavaca, así como a distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo en cuenta como referencial el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento Interno de la Secretaria de Economía y el Programa Operativo Anual,

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable su revisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

Ninguna

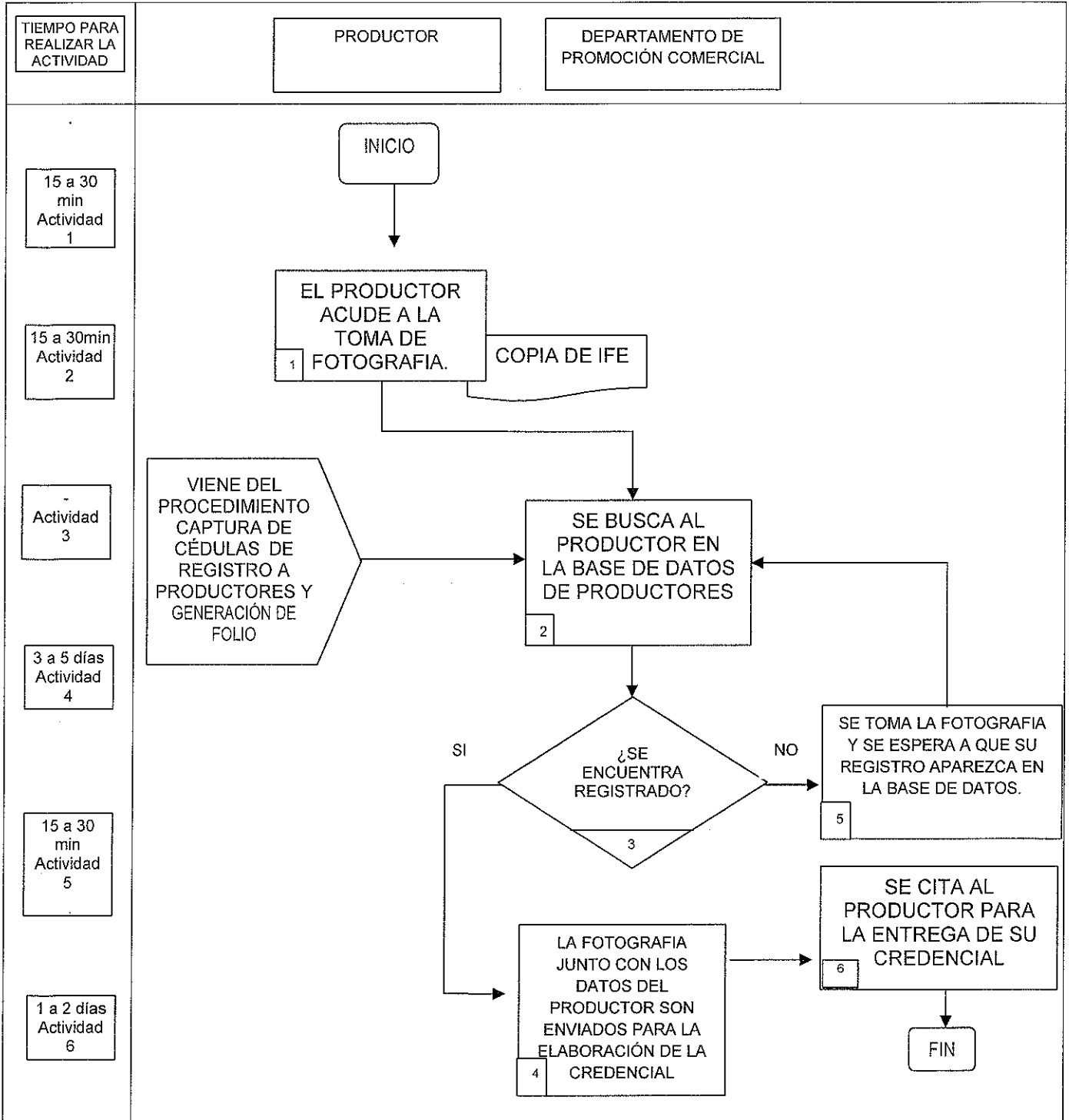
### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Productor	El productor acude a la dirección de apoyo a la comercialización, para que le sea tomada su fotografía oficial para la credencial, el productor debe acudir con su credencial de elector.	
2	Departamento De Promoción Comercial	Se busca en la base de datos, el nombre del productor y se revisa que los datos coincidan con los de su credencial de elector.	
3	Departamento De Promoción Comercial	¿Se encuentra registrado? Si- ir a la actividad 4 No- pasa a la actividad 5	
4	Departamento De Promoción Comercial	Se elabora formato con fotografía y datos personales, para que este sea enviado al área especializada en la elaboración de la credencial.	
5	Departamento De Promoción Comercial	Se toma la fotografía al productor, y se regresa al paso 2 que tendrá efecto en cuanto sea entregado su censo a la dirección de apoyo a la comercialización	
6	Departamento De Promoción Comercial	Una vez recibida la credencial ya elaborada, el dpto. De promoción comercial se comunica con el productor para avisarle que puede pasar por su credencial y firmar de recibido.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE CÉDULAS Y REGISTRO A PRODUCTORES

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito la generación de una base de datos con información recabada por medio de un censo a cada una de las unidades de producción agropecuaria en el Municipio de Cuernavaca, para poder realizar análisis de los datos y brindar apoyo específico a los productores.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todos los productores del Municipio de Cuernavaca, así como a distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo en cuenta como referencial el Plan Municipal de Desarrollo, el Reglamento Interno de la Secretaria de Economía y el Programa Operativo Anual,

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable su revisión.

Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

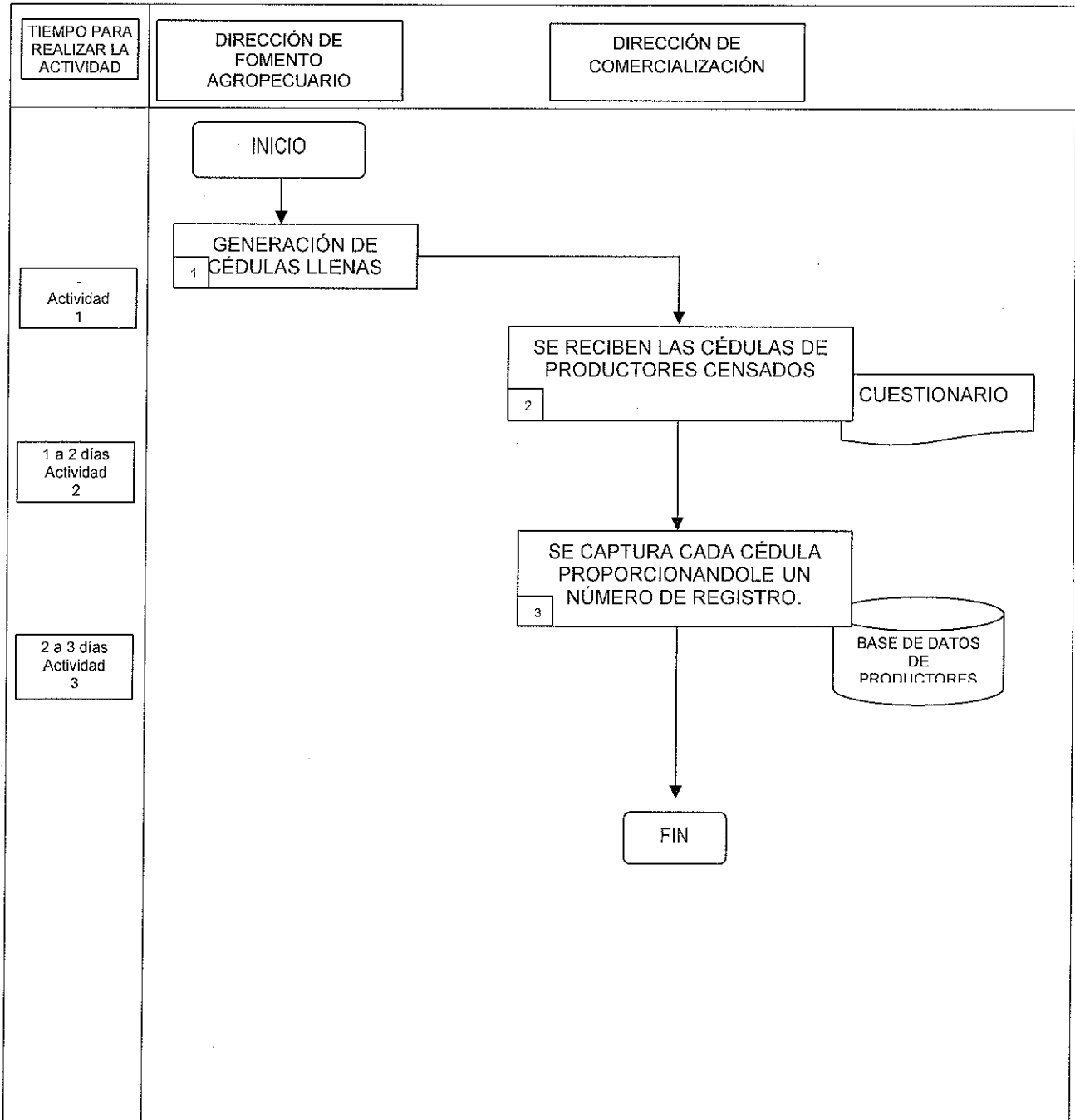
Ninguna

### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE CEDULAS Y REGISTRO A PRODUCTORES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA DE CEDULAS Y REGISTRO DE PRODUCTORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Dirección de Fomento Agropecuario	Encargados del levantamiento de cédulas en las unidades productivas agropecuarias.	
2	Dirección de Apoyo a la Comercialización (DAC)	Recibe el registro de productores y unidades de producción en Cuernavaca, ya con todos los datos de identificación del productor.	
3	DAC	Una vez recibido el formato de registro en la dirección, se inicia con la captura de datos del registro de productores, para así asignarles un número de folio con el cual podrán ser identificados.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2018 - 2021  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DAC-VII-I

Revisión: 0

Página 40 de 42

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Diana Joya Castrejón Director de Apoyo a la Comercialización	3295500 Ext. 5436	Calle Motolinía #2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lluvia Yolanda Gallegos García Jefe de Departamento de Promoción Comercial	3295500 Ext. 5436	Calle Motolinía #2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Daniel Gutiérrez Acosta Jefe de Departamento de Estudios de Mercados.	3295500 Ext. 5436	Calle Motolinía #2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.





## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
06 de Junio de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Diana Joya Castrejón	Director de Apoyo a la Comercialización
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de  
 Modernización Administrativa

Marcela Torres Bello  
 Asesor Designado de la Dirección  
 General de Informática y Desarrollo  
 Administrativo

Diana Joya Castrejón  
 Director de Apoyo a la Comercialización  
 Encargada de la Organización del Manual de  
 Organización, Políticas y Procedimientos

