



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos**
Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable

Cuernavaca, Mor. a 15 de Noviembre de 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01. Estructura del procedimiento de Gestión	16
XI. DIRECTORIO	22
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	23
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	24



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 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 General de Desarrollo Rural Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

José Humberto Berlanga Ochoa
Director General de Desarrollo Rural Sustentable

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	24



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, se elaboro con el fin de orientar y facilitar la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la Dirección y de coadyuvar de forma importante a lograr los objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Este documento describe las funciones, actividades y procesos que corresponden al personal que labora en la oficina de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

La esencia de este manual no debe limitarse a tan solo conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto o plaza; debe llevarnos a la aplicación de las mismas. El entender la importancia que tiene nuestro trabajo dentro de la Secretaría, nos hará servir de manera más eficiente a los diversos sectores socioeconómicos de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

El manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, pretende brindar información sobre la estructura organizacional del área, los procedimientos, las políticas y lineamientos a seguir para conseguir la organización eficaz.

Optimizar los recursos humanos, al contar con un documento guía para el personal, que delimite las funciones y responsabilidades, de cada uno de los miembros que conforman esta Unidad Administrativa.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
15. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
16. Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
17. Ley de Ganadería del Estado de Morelos.
18. Ley de Desarrollo y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.
19. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
20. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
21. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
22. Reglamento de los Órganos Colegiados, Apoyos Institucionales y Mecanismo de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
23. Reglamento de Protección Civil para el Estado de Morelos.
24. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca.



25. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
26. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
27. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico.
28. Reglamento Interior del Comité de Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca.
29. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
30. Reglamento de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Cuernavaca, Morelos.
31. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
32. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
33. Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y el Fideicomiso Centro Regional para la Competitividad Empresarial de Cuernavaca Morelos.
34. 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.
35. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca Morelos 2013-2015.
36. Programa Operativo Anual 2013.
37. Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo y de observación general del ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, encargada de apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios, mediante las unidades administrativas que la conforman, al impulsar el desarrollo de sus actividades, por medio de asesorías, capacitaciones, gestiones de recursos federales y promoción de los productos que generan; logrando así el beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Dependencia que fortalezca el Desarrollo rural sustentable, que genere productividad y rentabilidad a las unidades de producción en beneficio del sector agropecuario.

VALORES

Convicción de servicio

Responsabilidad

Honestidad

Compromiso social

Respeto

Justicia y Equidad

Honradez

Lealtad

Calidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGDRS-VII-I

Revisión: 0

Página 9 de 24

VI.-ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
RURAL SUSTENTABLE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

JOSÉ HUMBERTO BERLANGA OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

AUTORIZO

JESÚS EDUARDO MALAZAR AGUIAYO
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
RURAL SUSTENTABLE
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGDRS-VII-I

Revisión: 0

Página 10 de 24

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General de Desarrollo Rural Sustentable	José Humberto Berlanga Ochoa	1	
S07007	Asistente Administrativo	Teresa García Ballesteros	1	
		TOTAL		2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Desarrollo Rural
Sustentable

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

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. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- VI. 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;
- VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio, y
- IX. Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Desarrollo Rural
Sustentable

ESCOLARIDAD

Licenciatura (Ing. Agrónomo, Ing.
Desarrollo Rural, Lic. Administración y
Medicina Veterinaria Zootecnia)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del sector agropecuario
- Finanzas y Economía
- Asesoría y consultoría
- Desarrollo de proyectos productivos
- Relaciones Publicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, trabajo de campo y bajo
presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Conciliador
Vocación de Servicio
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Desarrollo Rural
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar y recibir correspondencia;
- II. Asistir y Apoyar en reuniones y eventos de la Dirección General y de la Secretaría;
- III. Atender al ciudadano que se presenta en la oficina del Director General;
- IV. Elaboración de memorandums;
- V. llevar el control y registro del libro de audiencias
- VI. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Valores
Actitud de Servicio
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-Mental

IX. POLITICAS

- 1.- Todo ciudadano que así lo desee, deberá ser atendido, recibido y escuchado por el personal y el titular de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.
- 2.- En la oficina del Director General se establecerá el LIBRO DE AUDIENCIAS para el registro de las personas y el seguimiento hasta su conclusión de los asuntos expuestos por los ciudadanos, con lo cual quedará constancia de cada gestión realizada.
- 3.- Todo ciudadano deberá ser tratado con respeto y atendido con diligencia, aún y cuando el asunto expuesto por el mismo no sea del ámbito de competencia de esta Secretaría; en este caso, se le proporcionará la orientación e información amplia y suficiente para que acuda a la dependencia que debe de conocer de su asunto.
- 4.- En este proceso de gestión, no se deberán exceder las facultades y atribuciones de la Dirección de tal forma que se generen falsas expectativas al ciudadano; además de respetuoso y diligente, el trato al ciudadano debe ser objetivo, honesto y eficaz.
- 5.- Lograr que el ciudadano atendido quede satisfecho aún y cuando la solución o respuesta otorgada a su asunto, no sea la esperada por el propio ciudadano.



X. PROCEDIMIENTOS

01.- Estructura del procedimiento de Gestión

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer acciones claras y precisas, para atender de forma eficaz y expedita a los ciudadanos en general, que quieran manifestar personalmente sus proyectos, ideas, necesidades y quejas, sobre asuntos del ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la oficina de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable y vincula la participación y atención de las Direcciones que la integran.

3.-Referencia:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, con la participación del personal adscrito a su oficina, la elaboración, actualización, difusión y supervisión en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores, dar continuidad hasta su conclusión, a los asuntos de gestión que sobre el particular les turne el Director General.

5.- Definiciones:

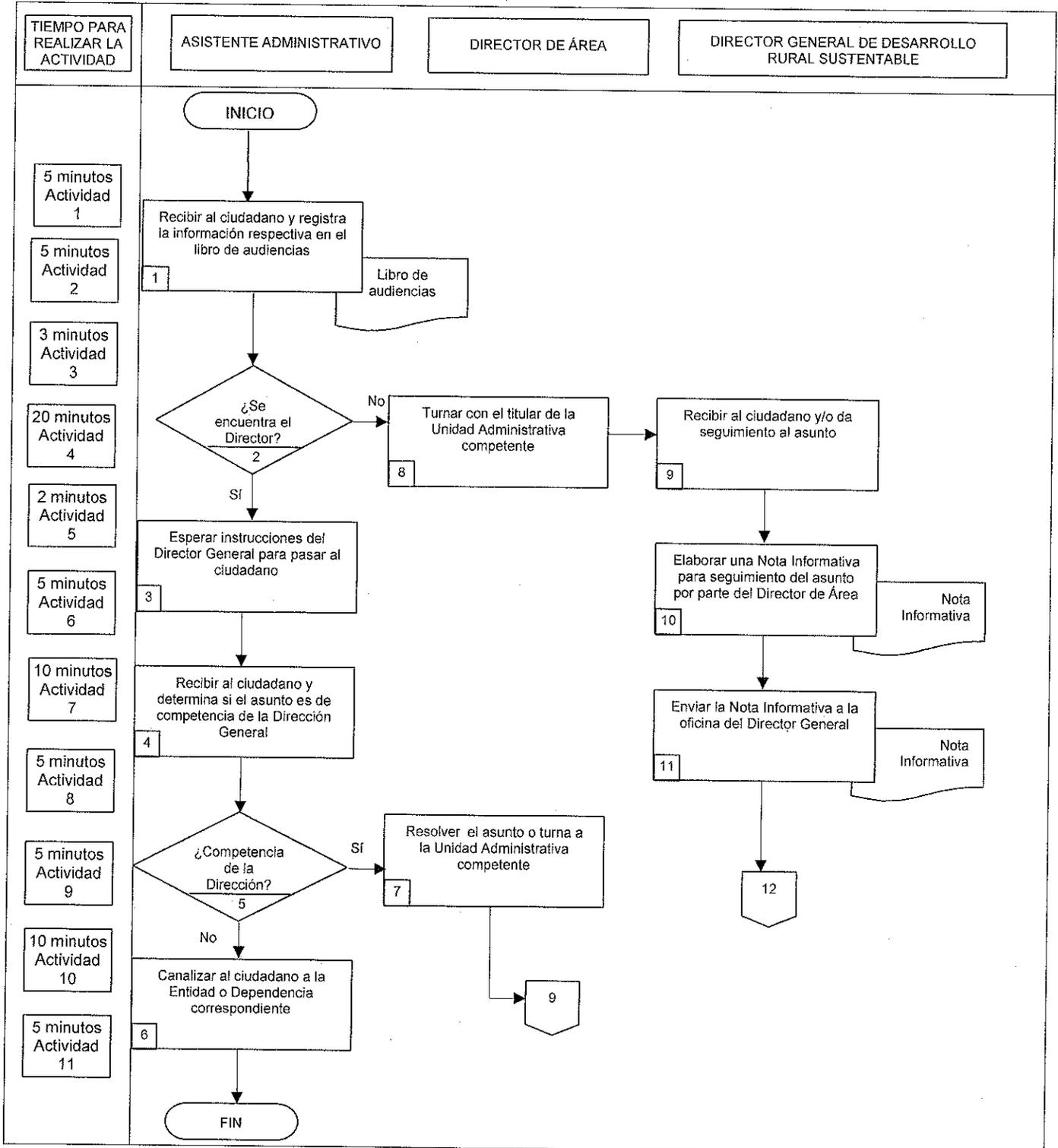
Gestión: Captar y dar tramite con prontitud y agilidad al logro de un asunto administrativo, negocio o de un deseo cualquiera, y dejar constancia de haberlo efectuado.

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 GESTIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo AA	Recibe al ciudadano y registra la información respectiva en el libro de audiencias.	Libro de audiencias
2	AA	¿Se encuentra el Director General? Sí pasa a la actividad No. 3 No pasa a la actividad No. 8	
3	AA	Espera instrucciones del Director General para pasar al ciudadano.	
4	Director General de Desarrollo Rural Sustentable	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Dirección General.	
5	DGDRS	¿Competencia de la Dirección General? No pasa a la actividad No. 6 Sí pasa a la actividad No. 7	
6	DGDRS	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento	
7	DGDRS	Resuelve el asunto o turna a la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 9	
8	AA	Turna con el titular de la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 9	
9	Unidad Administrativa	Recibe al ciudadano y/o da seguimiento al asunto.	
10	UA	Elabora una Nota Informativa (preliminar o de conclusión) para seguimiento del asunto por parte del Director General.	Nota Informativa
11	UA	Envía Nota Informativa a la oficina del Director General	Nota Informativa



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	AA	Recibe el informe, registra su seguimiento y turna al Director General para su conocimiento y archivo.	Nota Informativa Libro de audiencias
13	AA	Revisa el libro de audiencias y da seguimiento a cada asunto turnado a las Unidades Administrativas.	
14	AA	¿Asunto concluido? Si ir a la actividad 18 No pasa a la actividad 15	
15	AA	Envía relación de los asuntos inconclusos al Director General para su conocimiento y atención.	Informe
16	DGDRS	Recibe el informe turnado por la asistente para su seguimiento.	Informe
17	DGDRS	Establece comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión. Pasa a la actividad No. 10	
18	DGDRS	Conclusión del asunto Con esta actividad termina el procedimiento	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2012 - 2018
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-SDE-DGDRS-01

Revisión: 0

Página 21 de 24

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Audiencias	Asistente del Director General	3 años
2	Informe	Asistente del Director General	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

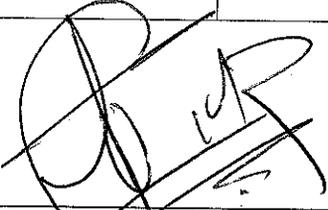
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Humberto Berlanga Ochoa Director General de Desarrollo Rural Sustentable	329-44-44	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos

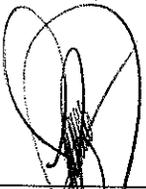


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
José Humberto Berlanga Ochoa	Director General de Desarrollo Rural Sustentable
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático (Asesor)
Víctor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

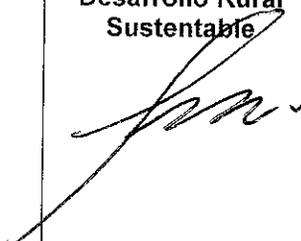

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Víctor Manuel Leal Naranjo
Técnico Informático de la Dirección de
Programas Federalizados
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	15/Nov./2013	José Humberto Berlanga Ochoa Director General de Desarrollo Rural Sustentable 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 