



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	45
X. PROCEDIMIENTOS	46
01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA	46
02. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO	54
03. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO	61
04. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y / O PECUARIO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA	68



05. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES	75
06. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	81
07. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CREDENCIALIZACIÓN	87
08. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES	93
XI. DIRECTORIO	100
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	101
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	102



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Fomento Agropecuario, 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

Cesar Salgado Castañeda
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

REVISÓ

J. Humberto Berlanga Ochoa
Director General de Desarrollo Rural Sustentable

PROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Rafael Taboada Martínez
Director de Fomento Agropecuario

Fecha de Autorización	V. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcelá Torres Bello	2014	102



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 Turismo y Desarrollo Económico.

Este documento describe las funciones, actividades y procesos que corresponden al personal que labora en la oficina de la Dirección de Fomento Agropecuario.

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 de Fomento Agropecuario, 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. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
28. Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.
29. Reglamento Interior del Comité de Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca.
30. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
31. Reglamento de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Cuernavaca, Morelos.
32. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
33. Acuerdo mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
34. Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y el Fideicomiso Centro Regional para la Competitividad Empresarial de Cuernavaca Morelos.
35. 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.
36. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca Morelos 2013-2015.
37. Programa Operativo Anual 2014.
38. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
39. 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

Somos la Dirección de Fomento Agropecuario una dependencia de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, perteneciente a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, la cual se encarga de fomentar la inversión, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria.

VISIÓN

Ser el instrumento que fortalezca el Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, que planee, opere y distribuya los recursos humanos y financieros de manera equitativa y oportuna en todos los ejidos del Municipio con un enfoque transparente, aprovechando los potenciales productivos e impulsando las actividades tradicionales, generando productividad y rentabilidad a las unidades de producción en beneficio del sector agropecuario, así como conformando asociaciones de productores que generen un desarrollo rural sustentable.

VALORES

Objetividad

Responsabilidad

Equidad y justicia

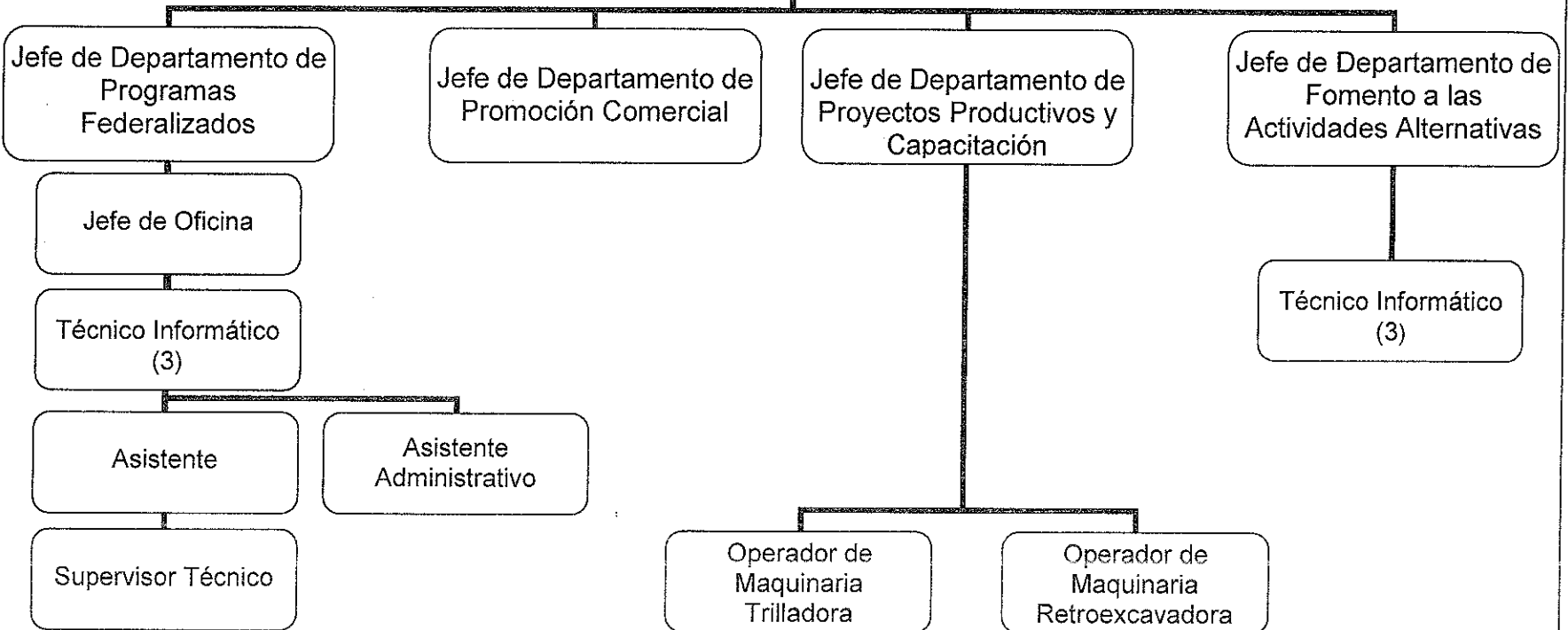
Espíritu de servicio

Honestidad



VI.-ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO



ELABORÓ

RAFAEL TABOADA MARTINEZ
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

REVISÓ

JOSE HUMBERTO BERLANGA OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

CÉSAR SALGADO CASTAÑEDA
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
30 DE DICIEMBRE DEL 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Fomento Agropecuario	Rafael Taboada Martínez	1	1
Jefe de Departamento de Programas Federalizados	Leticia Carrillo Salas	1	
Jefe de Oficina	J. Guadalupe Olivares Reyes	1	
Técnico Informático	Griselda Bernal Sánchez	1	
Técnico Informático	Victor Manuel Leal Naranjo	1	
Técnico Informático	Adriana Uranga Ortiz	1	
Asistente	Ofelia Flores Vargas	1	
Asistente Administrativo	Ma. Mercedes Flores Juárez	1	
Supervisor Técnico	Martín Velázquez Rodríguez	1	8
Jefe de Departamento de Promoción Comercial	Lluvia Yolanda Gallegos García	1	1
Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación	Oscar Juárez López	1	
Operador de maquinaria Retroexcavadora	Héctor Torres Bahena	1	
Operador de máquina Trilladora	Antonio Solís López	1	3
Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas	Eduardo Peña Gutiérrez	1	
Técnico Informático	Víctor Hugo Zariñana Yañez	1	
Técnico Informático	Juan Luís Sotelo Montes	1	
Técnico Informático	Luis Carranza Güemes	1	4
	TOTAL		17

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento Agropecuario

JEFE INMEDIATO

Director General de Desarrollo Rural
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (4)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- II. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- III. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- IV. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
- V. Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- VI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;
- VII. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Fomento Agropecuario

ESCOLARIDAD

Ingeniero en Desarrollo Rural.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimiento de Políticas de Desarrollo en el Sector Agropecuario a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en Equipo
Capacidad de análisis y Gestión
Liderazgo
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

Técnico Informático (3)

Asistente

Asistente Administrativo

Supervisor Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- 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;

II.- Transparentar la aplicación de los Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;

III.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias;

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Programas Federalizados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Finanzas y Economía
- Asesoría y consultoría
- Desarrollo de proyectos productivos
- Obtención de recursos federales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Conciliador
Vocación de Servicio
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Comunicar y operar los calendarios y compras mensuales de stock, así como recibir y entregar el material correspondiente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- II. Revisar y controlar el inventario del material de limpieza, de oficina y consumibles para constatar el buen uso de los mismos;
- III. Elaborar las listas de asistencias del Personal adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- IV. Recibir y revisar los Formatos de Bitácoras de Combustible;
- V. Integrar los Reportes Mensuales de Siniestralidad, generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que tienen asignado vehículos oficiales;
- VI. Integrar los Reportes Presupuestales Mensuales, correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VII. Efectuar trámites relacionados con la elaboración de Contratos;
- VII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante o Carrera Técnica
Administrativa o Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Presupuestos
- Proceso administrativo
- Relaciones públicas
- Contabilidad
- Manejo de proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Objetivo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de Memorándums;
- II. Recibir correspondencia;
- III. Apoyar con los tramites administrativos al Jefe de Departamento;
- IV. Apoyar en la recepción del material de limpieza, de oficina y consumibles, en la Dirección General de Recursos Materiales;
- V. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Pasante o Carrera Técnica
Administrativa o Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Presupuestos
- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Objetivo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar de manera mensual el consolidado de Indicadores de Desempeño y de forma trimestral, la Evaluación del Desempeño de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- II. Elaborar el informe concentrado de la Tabla de Indicadores y el Informe Trimestrales de Evaluación del Desempeño de la oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; y presentarlo a su jefe inmediato;
- III. Elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- IV. Apoyo en elaboración del POA de la Dirección y el consolidado de la Secretaria;
- V. Colaboración en el armado de las nominas;
- VI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Pasante o Carrera Técnica
Administrativa o Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa Propia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y revisar la correspondencia de entrada;
- II. Recibir y revisar de los diferentes Formatos y/o Documentos establecidos para la realización de los trámites administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: Formatos de Autorización de Vacaciones; Formatos de Justificación e Incidencias de Personal; Reportes de Primas Dominicales (Quincenales); Reportes de Tiempo Extra;
- III. Elaborar Oficios, Memorandums;
- IV. Realizar el Control de los Índices de Expedientes generados en la Coordinación Administrativa;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Formatos de Transferencias Presupuestales y Solicitudes de Cheques;
- VI. Apoyar en la recepción y revisión de los comprobantes fiscales requeridos para la justificación y/o reposición de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VII. Atender las llamadas telefónicas;
- VIII. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Pasante o Carrera Técnica
Administrativa o Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención y seguimiento a las respuestas de las Solicitudes de Información emitidas por la Unidad de Información Pública Municipal, remitiéndolas a las áreas correspondientes;
- II. Actualización permanente de la página de Transparencia Municipal en lo que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Apoyo en la actualización del POA;
- IV. Dar seguimiento a trámites administrativos;
- V. Elaboración de memorandums;
- VI. Y las demás que le designe su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Técnico o Pasante en
Carrera Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas
Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la Nómina de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, en la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Distribuir la Nómina correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- III. Recibir y revisar la Nómina debidamente firmada por el personal adscrito a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para entregarla a la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Recibir y revisar de los diferentes Formatos y/o Documentos establecidos para la realización de los trámites administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: Altas, Bajas y Modificación de Estructura del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Elaborar memorandums para dar contestación y/o respuesta, así como para dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos o para generar información solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por las demás Dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Técnica o Pasante en Carrera Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa Propia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-STyDE-DFA-VII-I

Revisión: 0

Página 28 de 102

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar la correspondencia en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; tal como Memorandums y Documentación en general;
- II. Entregar la correspondencia en las demás Dependencias del Ayuntamiento, Principalmente en las que están involucradas con el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Apoyar en la recepción del material de limpieza, de oficina y consumibles, en la Dirección General de Recursos Materiales;
- IV. Apoyar en la entrega del material de limpieza, de oficina y consumibles en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- V. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y recepción de documentos, cuando se le indique;
- VI. Sacar copias fotostáticas;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor Técnico

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Archivonomía
- Conocimientos en Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción
Comercial

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

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;
- VII. Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios,

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción
Comercial

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

MENTAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

Operador de Maquinaria Retroexcavadora
Operador de Maquinaria Trilladora

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;
- II.- Coordinar los trabajos de campo y con Dependencias de Gobierno Estatal y Federal; así como, instituciones relacionadas con el campo;
- III.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad Municipal;
- IV.- Realizar recorridos de campo para verificar Proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios al sector agropecuario;
- V.- Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;
- VI.- Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;
- VII.- Promover y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del Sector Agropecuario Municipal;
- VIII.- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;
- IX.- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;
- X.- Concertar con dependencias Federales y Estatales los diferentes apoyos en los Programas de Capacitación al Sector Agropecuario;
- XI.- Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como las Institucionales relacionadas con el campo;
- XII.- Elaborar y difundir la Convocatoria de los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y
- XIII.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior o señale la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación

ESCOLARIDAD

Ingeniero Agrónomo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de situación del subsector agrícola a nivel Nacional, Estatal y Municipal
- Conocimiento de políticas de desarrollo del subsector agrícola en el ámbito Nacional, Estatal y Municipal
- Conocimiento de métodos de planeación, desarrollo y control de proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

2 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa
Valores
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Gestión
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Maquinaria (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Operar las maquinas trilladoras y/o retroexcavadora;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria suministrando el mantenimiento necesario;
- III. Establecer comunicación permanente con su jefe inmediato referente a los trabajos de trilla; y / o retroexcavadora;
- IV. Informar al jefe inmediato de productores atendidos y número de Hectáreas trilladas;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Operación y mantenimiento de maquinas trilladoras

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa
Valores
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico- Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;
- II.- Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;
- III.- Concertar con los diferentes niveles de gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;
- IV.- Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;
- V.- Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del Municipio de Cuernavaca;
- VI.- Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio, y
- VII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas

ESCOLARIDAD

Ingeniero Hortícola

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de políticas públicas en el Sector Estatal.
- Conocimiento de políticas públicas en el Sector Federal.
- Conocimiento de políticas sectoriales enfocadas a la actividad agropecuaria.
- Conocimiento de los programas para las actividades agropecuarias para el impulso al campo tanto Federales como Estatales.
- Conocimiento de la filosofía misión, visión y valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa
Valores
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Gestión
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyo en el programa de censos agropecuarios del municipio de Cuernavaca;
- II.- Captura de vales de fertilizante del programa QPM;
- III.- Atender al ciudadano que asista a la oficina;
- IV.- Apoyo en reuniones y eventos;
- V.- Y las demás que le designe su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario a nivel Estatal y Municipal.
- Conocimiento de Políticas de Desarrollo en el Sector Agropecuario a nivel Estatal y Municipal.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

EXPERIENCIA LABORAL

10 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Valores
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Gestión
Liderazgo
Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario;
- II.- Captura de vales de fertilizante de los diferentes sistemas productivos del municipio de Cuernavaca;
- III.- Revisión del sistema de gestión municipal de la dirección de fomento agropecuario;
- IV.- Reportes de actividades realizadas semanal y mensualmente así como logros relevantes de la Dirección de Fomento Agropecuario;
- V.- Apoyo en el programa de censos agropecuarios del municipio de Cuernavaca;
- VI.- Captura de vales de fertilizante del programa QPM;
- VII.- Realización y contestación de memorándums y oficios de la dirección de fomento agropecuario así como actividades administrativas propias de la dirección;
- VIII.- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y/o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario a nivel Estatal y Municipal.
- Conocimiento de Políticas de Desarrollo en el Sector Agropecuario a nivel Estatal y Municipal.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

EXPERIENCIA LABORAL

10 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Valores
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis y Gestión
Liderazgo
Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar asesoría legal en los asuntos encomendados por el Director de Fomento Agropecuario;
- II.- Brindar la asesoría legal y elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales con asociaciones civiles y convenios de colaboración con instituciones públicas celebrados con este Ayuntamiento, encomendados por la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable;
- III.- Elaboración de oficios para dar contestación a las diversas peticiones requeridas a la Dirección de Fomento Agropecuario;
- IV.- Brindar la información requerida al público en general, relacionada con las actividades que desempeña la Dirección de Fomento Agropecuario;
- V.- Las demás actividades que me sean encomendadas por el Superior Jerárquico, y las análogas que mi cargo requiera.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Técnico o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de políticas públicas en el Sector Estatal.
- Conocimiento de políticas públicas en el Sector Federal.
- Conocimiento de políticas sectoriales enfocadas a la actividad agropecuaria.
- Conocimiento de los programas para las actividades agropecuarias para el impulso al campo tanto Federales como Estatales.
- Conocimiento de la filosofía misión, visión y valores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Diligencia
Honestidad
Lealtad
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

- 1.- Todo ciudadano que así lo desee, deberá ser atendido, recibido y escuchado por los integrantes de la Dirección.
- 2.- 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 del área; 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.- Todo trámite que el o los ciudadanos necesiten realizar ante esta Dirección, deberán cumplir con los lineamientos o requisitos que se estipulen, de lo contrario no se podrá darle inicio.
- 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.
- 6.- Las convocatorias para el servicio de maquinas trilladoras se realizaran solamente en el ciclo Primavera-Verano.
- 7.- Se realizara un análisis de productores beneficiados con relación a superficie a sembrar y cultivos a cosechar, basándose en este se dará prioridad al servicio de maquinaria.
- 8.- El registro por el servicio de las maquinas trilladoras se debe realizar antes de que termine el proceso de trilla.
- 9.- Las solicitudes de apoyo agrícola y pecuario se atenderán en tiempo y forma de recepción.
- 10.- Las solicitudes de apoyo deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser ejidatario en uso de sus bienes
 - b. Contar con registro de ejidatario y/o productor
 - c. Ubicarse dentro del Municipio de Cuernavaca
 - d. Ser ejidatario o arrendatario.
- 11.- Las autorizaciones de apoyo agrícola y pecuario se darán previa autorización.



X. PROCEDIMIENTOS

1. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo para recibir las solicitudes de apoyo agrícola de servicio de máquinas trilladoras y su seguimiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Fomento Agropecuario y a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca así como a las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario y el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento Agropecuario, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal técnico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Maquina Trilladora: Unidad móvil para realizar trabajos de cosecha de sorgo y maíz

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA

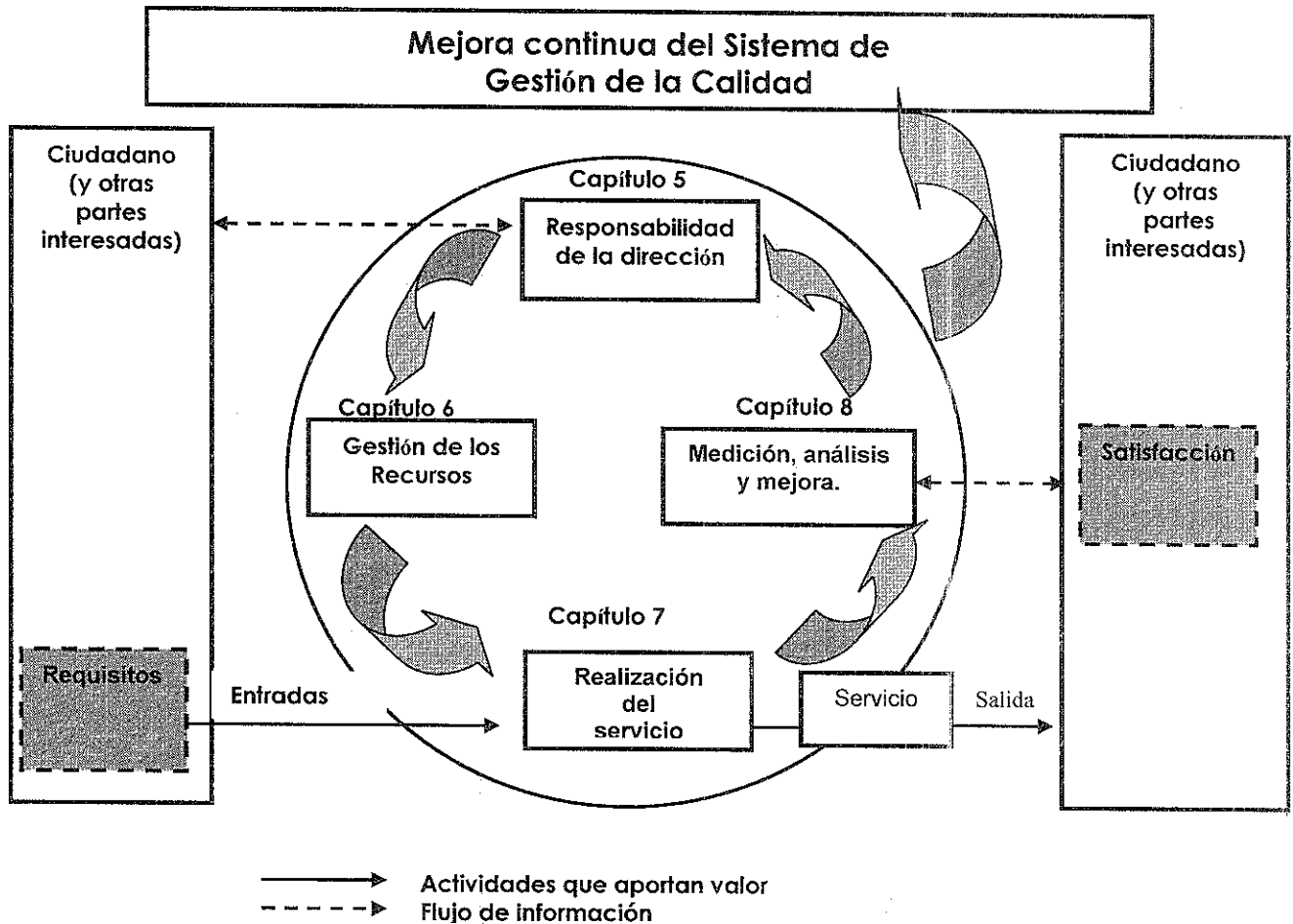




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA

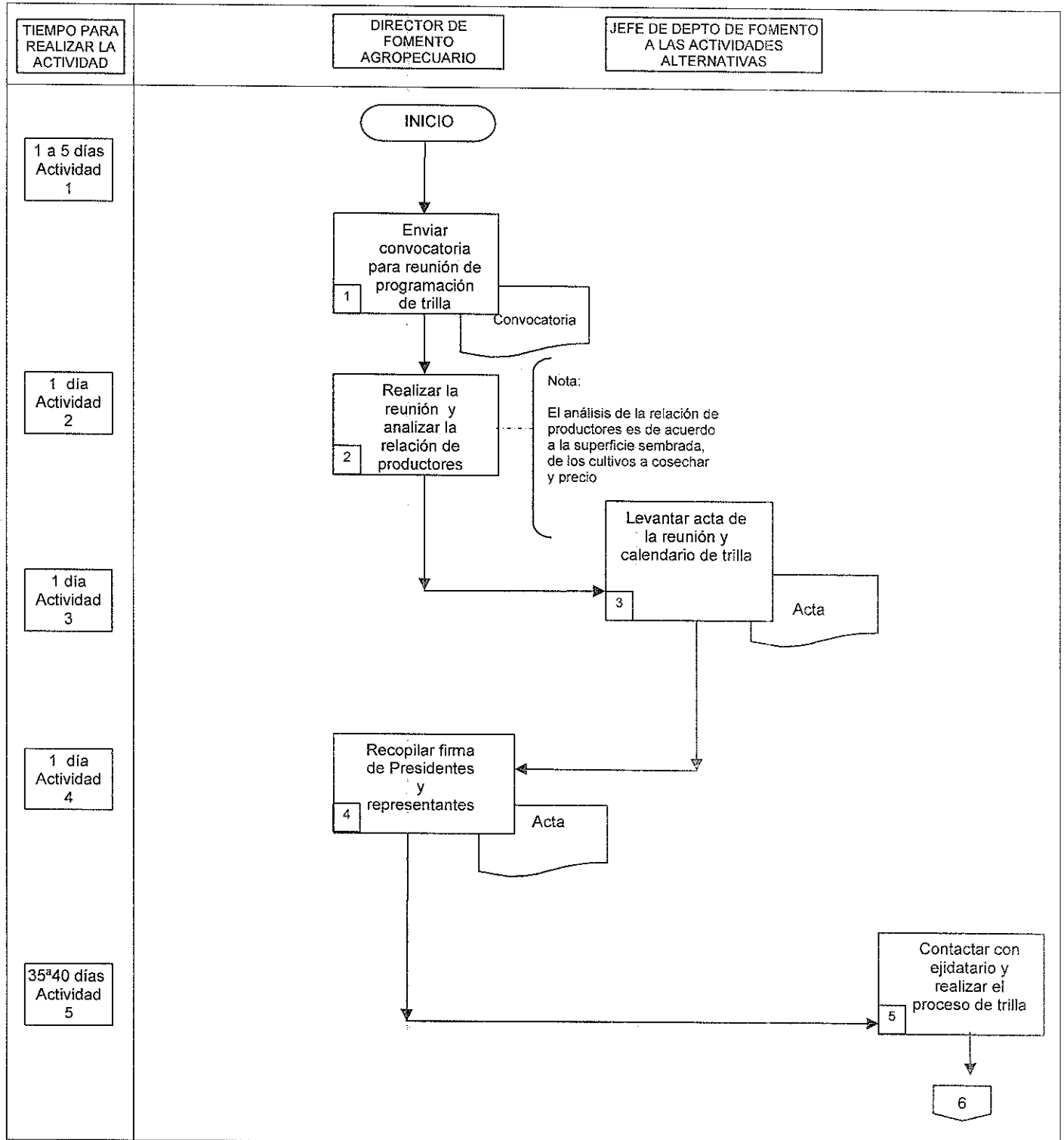
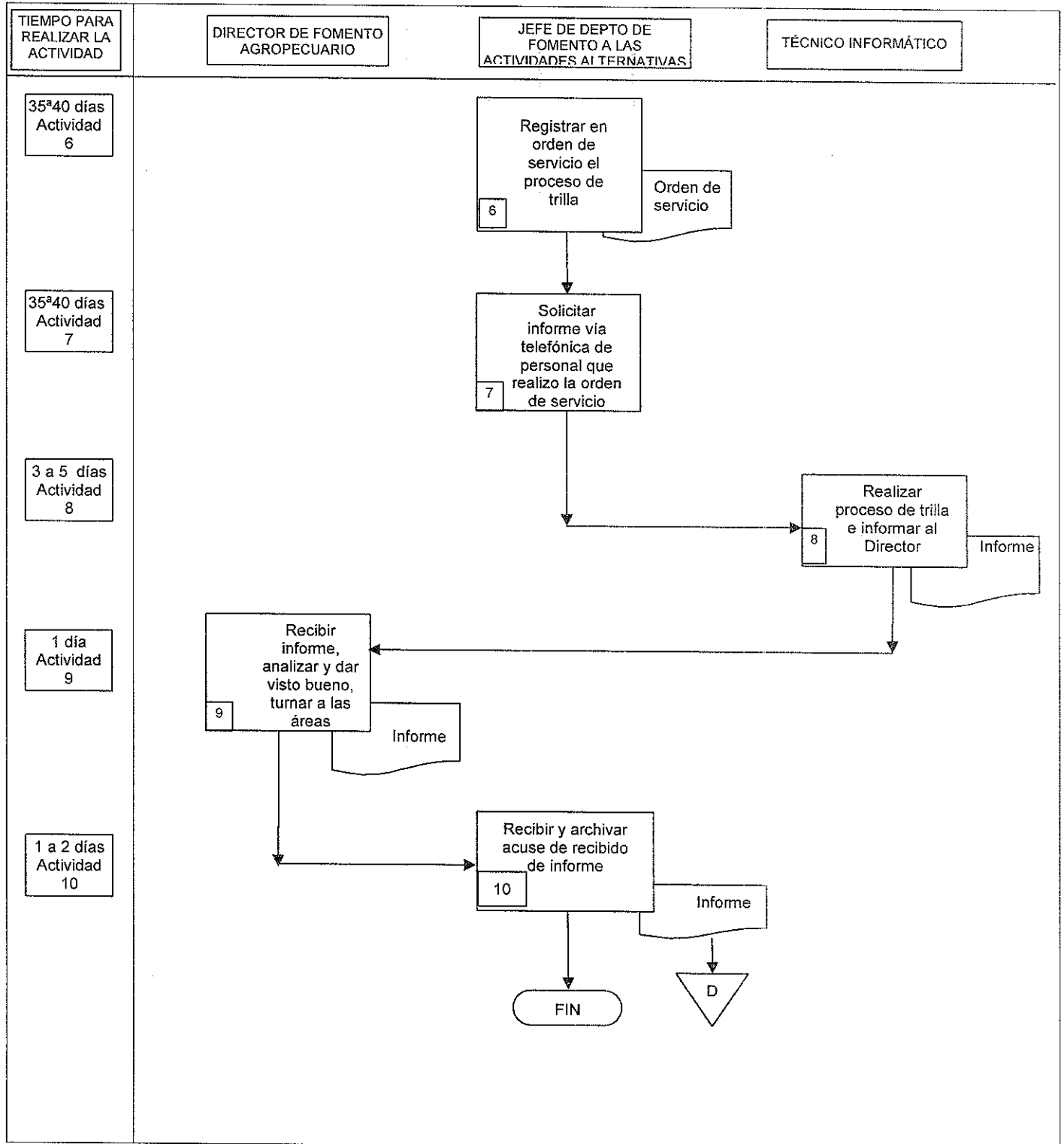




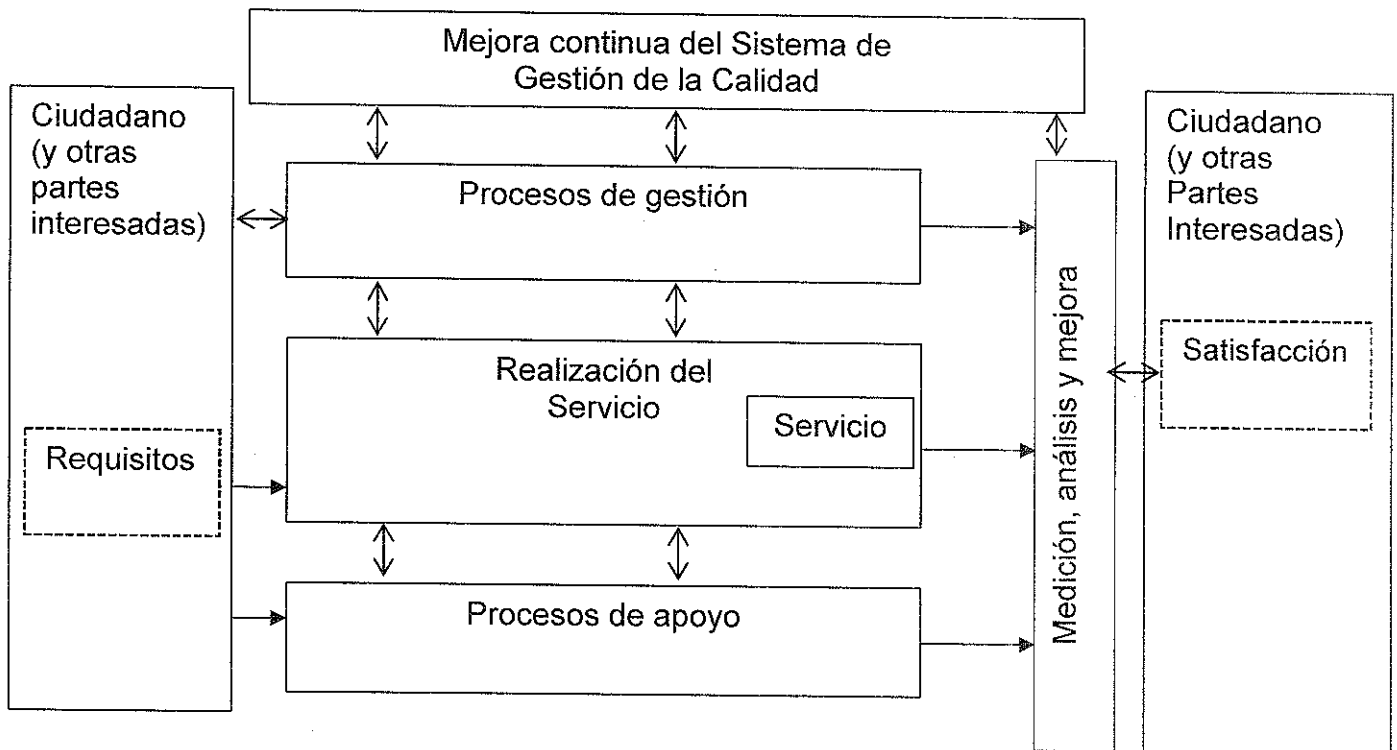
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO MAQUINA TRILLADORA

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Envía convocatoria para reunión de programación de trilla al representante del sistema producto de granos básicos, estableciendo la fecha, hora y ubicación de la reunión, las convocatorias se realizan en los ciclos de Primavera- Verano; Otoño- Invierno.	Convocatoria
2	DFA	Lleva a cabo la reunión en donde analiza la relación de productores para ser beneficiados y establece el precio de la trilla. Nota: El análisis de la relación de los productores es de acuerdo a la superficie sembrada y de los cultivos a cosechar así como su precio.	
3	Jefe de Depto. De Fomento a las Actividades Alternativas (JDFAA)	Levanta acta de la reunión en donde queda establecido el precio de la renta de la trilla y su calendario	Acta
4	JDFAA	Firma acta de reunión realizada con el representante del sistema producto de granos básicos, así como el director y/o representante de la Dirección de Fomento Agropecuario	Acta
5	JDFAA	Contacta con el ejidatario para realizar el proceso de trilla	
6	JDFAA	Registra en Formato de orden de servicio la medición del terreno y datos del ejidatario.	Orden de servicio



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JDFAA	Solicitar Informe vía telefónica del personal que realizo la orden del servicio.	
8	JDFAA	Elabora informe del proceso de trilla e Informa al Director de Fomento Agropecuario	Informe
9	JDFAA	Recibir informe, analizar y dar visto bueno y turna a las áreas correspondientes	Informe
10	JDFAA	Archiva acuse de recibido del informe Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Apoyo a Productores con Trilla mecanizada de Maíz y Sorgo	Noviembre y Diciembre

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Convocatoria	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
2	Acta	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
3	Orden de Servicio	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
4	Informe	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



2. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo para recibir y verificar si las solicitudes de apoyo agrícola y pecuario del Municipio de Cuernavaca mediante dictamen técnico son viables de realizarse.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Fomento Agropecuario y a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca así como a las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento Agropecuario, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal técnico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Apoyo pecuario: Son los recursos financieros destinados para el fortalecimiento de actividades pecuarias, tales como, ganado mayor, ganado menor y pequeñas especies.

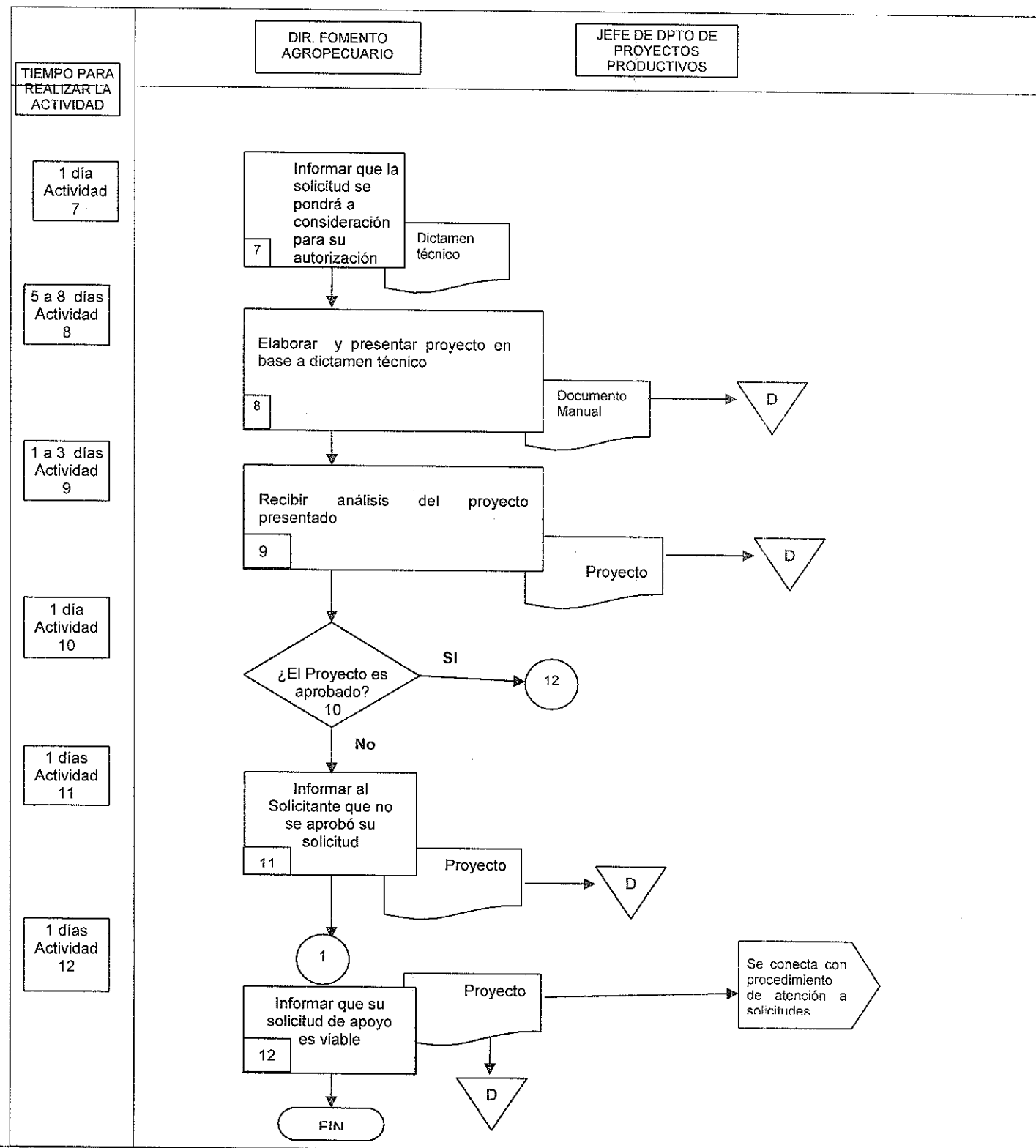
Apoyo Agrícola: Son los recursos financieros destinados para el fortalecimiento de actividades agrícolas, tales como la incorporación de tecnologías para aumentar la productividad y la diversificación de los cultivos entre otros.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRÍCOLA Y PECUARIO





MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

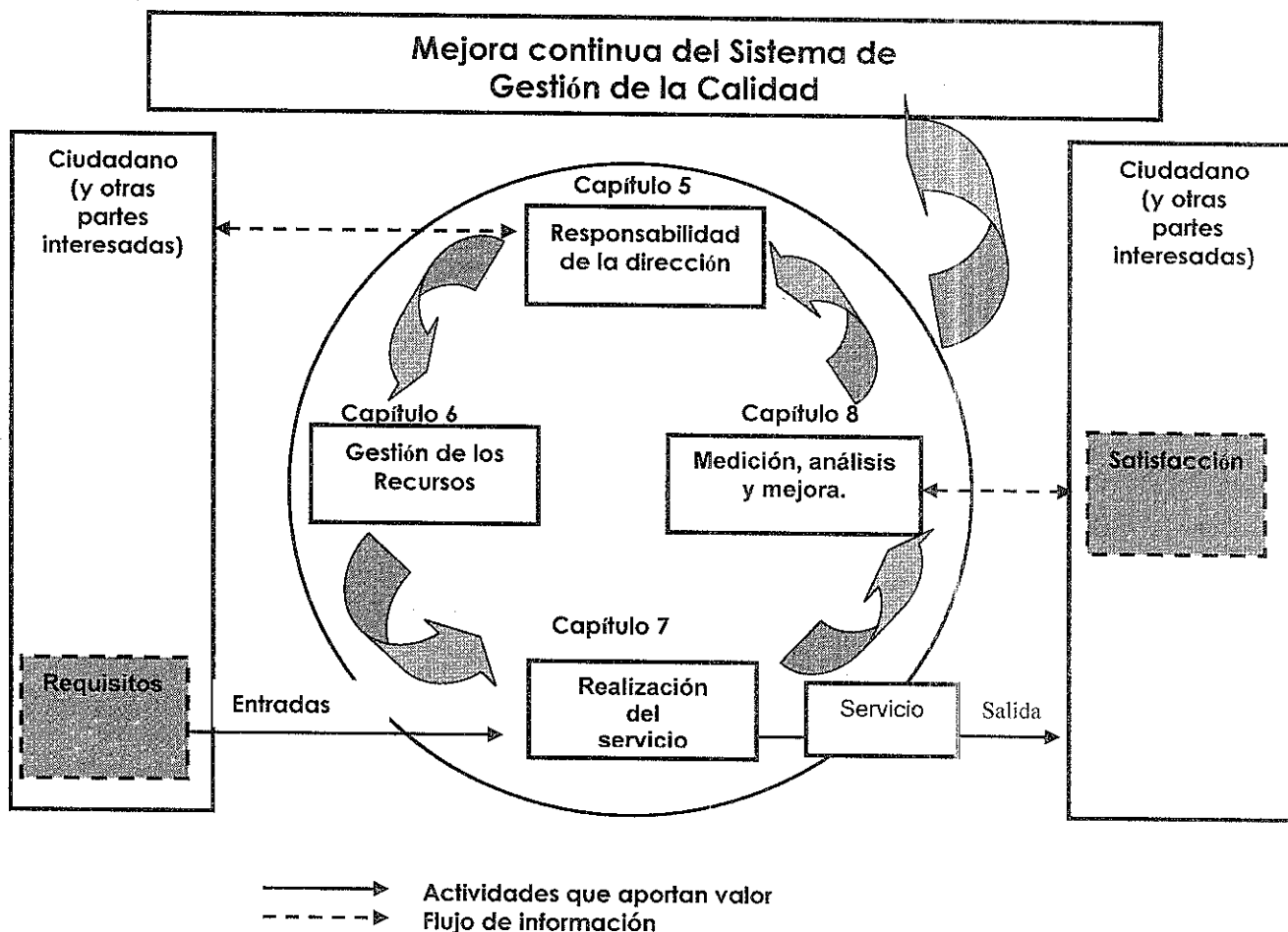
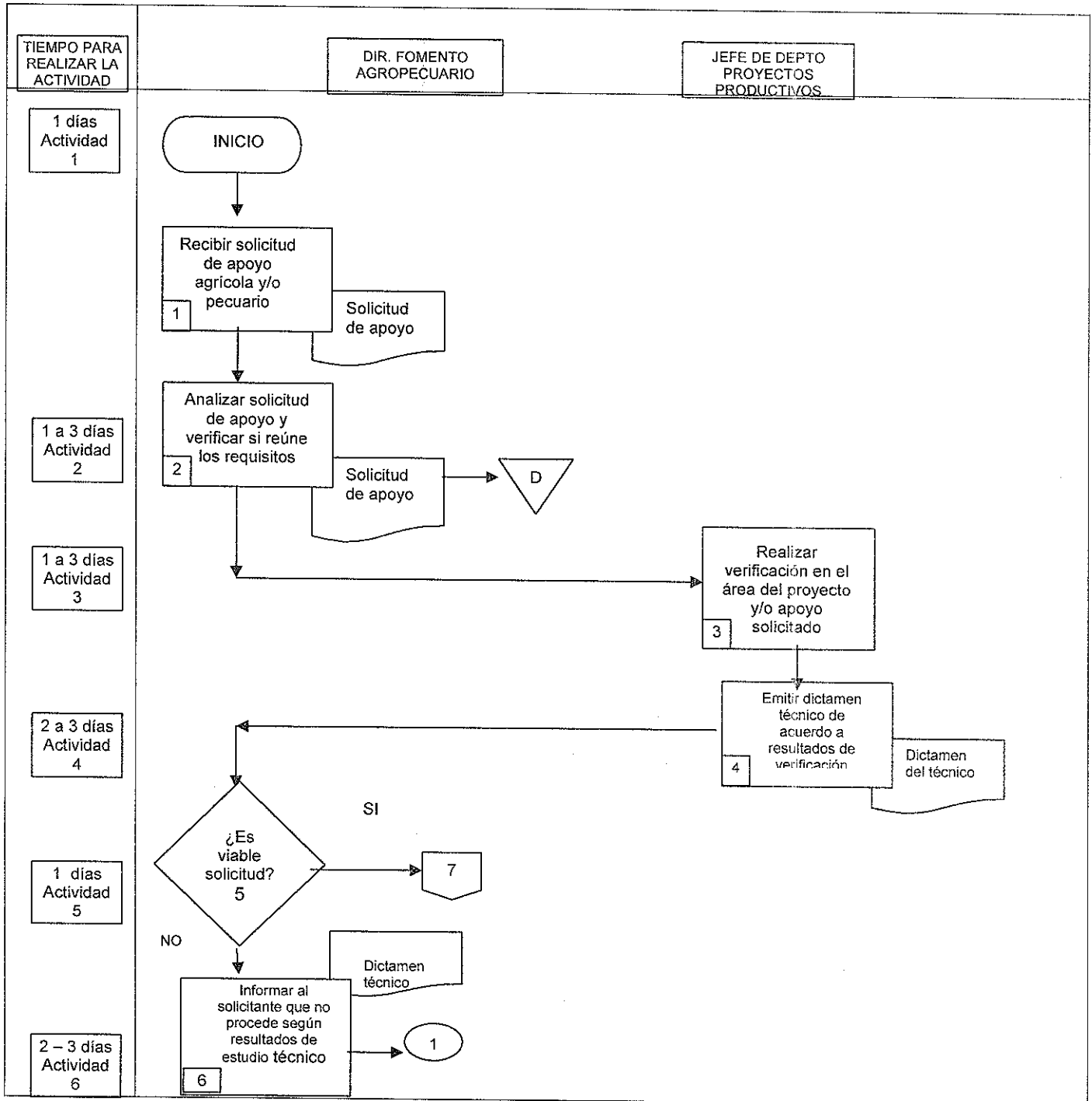




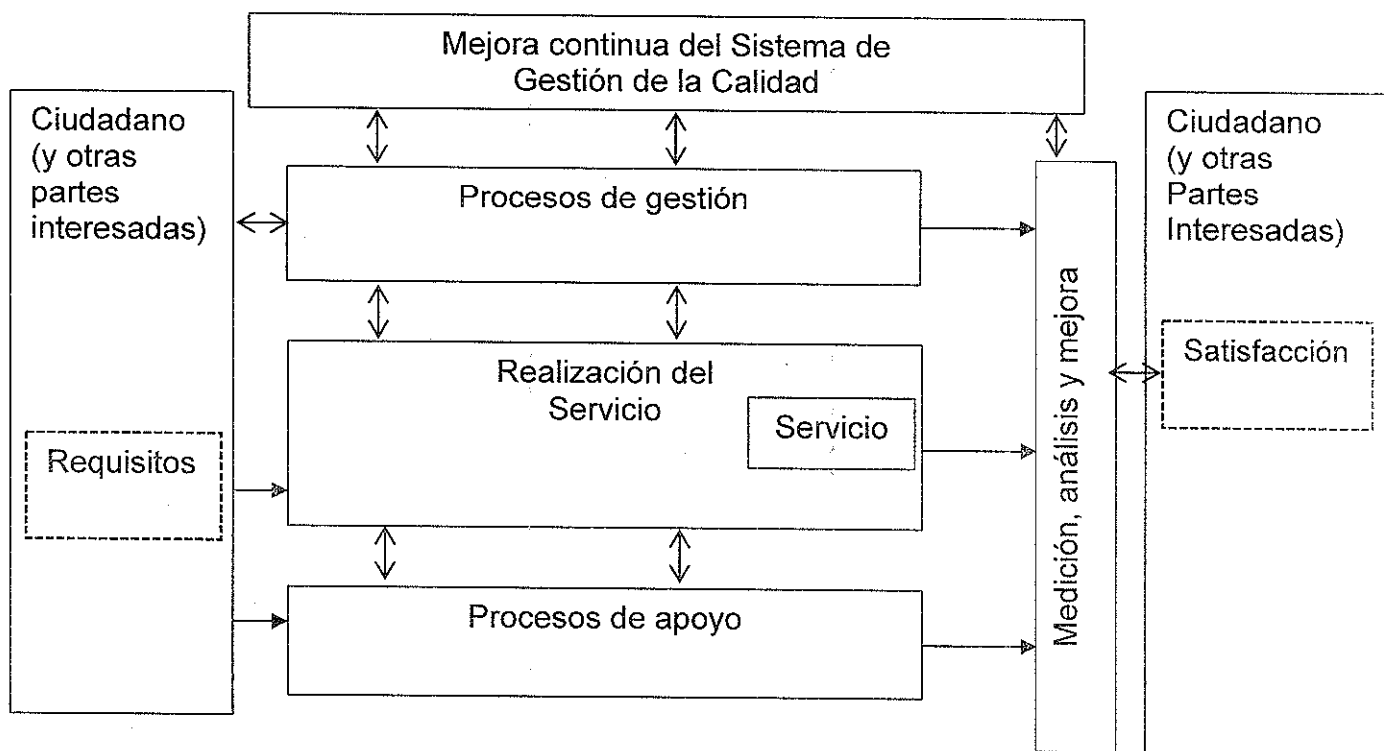
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRICOLA Y PECUARIO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRÍCOLA Y PECUARIO

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRÍCOLA Y PECUARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Recibe solicitud de apoyo para el establecimiento de un proyecto o apoyo agrícola pecuario Nota: Los principales apoyos que se dan por parte de la Dirección son de producción de hortalizas, granos básicos, infraestructura básica, fertilizante agroquímico, apoyo de mantenimiento de infraestructura, apoyo a ganaderos. Los apoyos son en especie.	Solicitud de apoyo
2	DFA	Analiza solicitud de apoyo y verifica si reúne los requisitos así como si el apoyo es en dinero o en especie Nota: Los requisitos son. Ser ejidatario en uso de sus bienes, Contar con registro de ejidatario, Que se encuentre ubicado dentro del municipio de Cuernavaca, ser arrendatario, en caso de reunir los requisitos se informa que su solicitud no procede.	
3	Jefe de Depto. Proyectos Productivos (JDPP)	Lleva a cabo verificación en el área en la cual se va a realizar el proyecto o el tipo de apoyo solicitado	
4	JDPP	Emite dictamen técnico de acuerdo a los resultados obtenidos en la verificación	Dictamen técnico
5	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	¿Es viable la solicitud? No ir a la actividad No. 6 Si Ir a la actividad No. 7	
6	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Informa al solicitante que su proyecto no procede de acuerdo a los resultados obtenidos en la verificación, se conecta con la actividad 1.	Dictamen técnico
7	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Informa al solicitante que su solicitud se pondrá a consideración del área correspondiente para su aprobación	Proyecto
8	DFA JDPP	Elabora y presenta proyecto en base al dictamen técnico al área correspondiente para su análisis y aprobación.	Proyecto
9	DFA JDPP	Recibe memorando del análisis o visto bueno del proyecto presentado	Proyecto
10	DFA	¿El proyecto es aprobado? No. Ir a la actividad No. 11 Si. Ir a la actividad No. 12	Proyecto
11	DFA JDPP	Informa al solicitante que su solicitud no procede según resultados del estudio técnico, ir a la actividad 1	Proyecto
12	DFA JDPP	Informar al solicitante que su solicitud de apoyo es viable y se conecta con procedimiento de atención a solicitudes de apoyo agrícola y pecuario Se conecta con el procedimiento de atención a solicitudes Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente técnico	Director de Fomento Agropecuario	3 años
2	Dictamen Técnico	Director de Fomento Agropecuario	3 años
3	Proyecto	Director de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



3. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo para recibir y verificar si las solicitudes de apoyo agrícola y pecuario del Municipio de Cuernavaca mediante expediente técnico son viables de realizarse.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Fomento Agropecuario y a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca así como a las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el manual de Organización de Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento Agropecuario, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal técnico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Dictamen técnico: Es el resultado del análisis de las peticiones de los productores, por medio del cual se comunica la autorización o no autorización de apoyos a la actividad agropecuaria.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

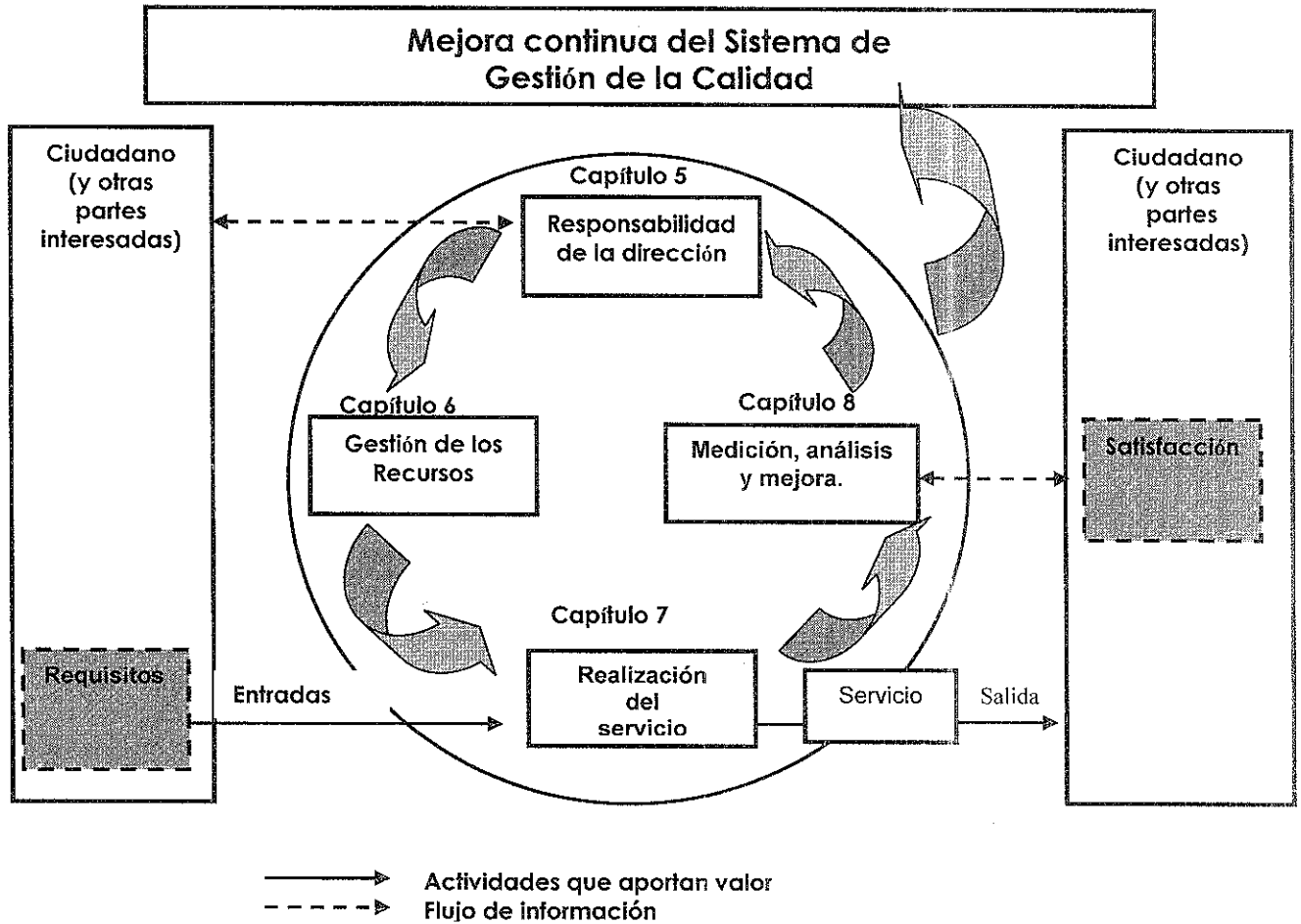




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

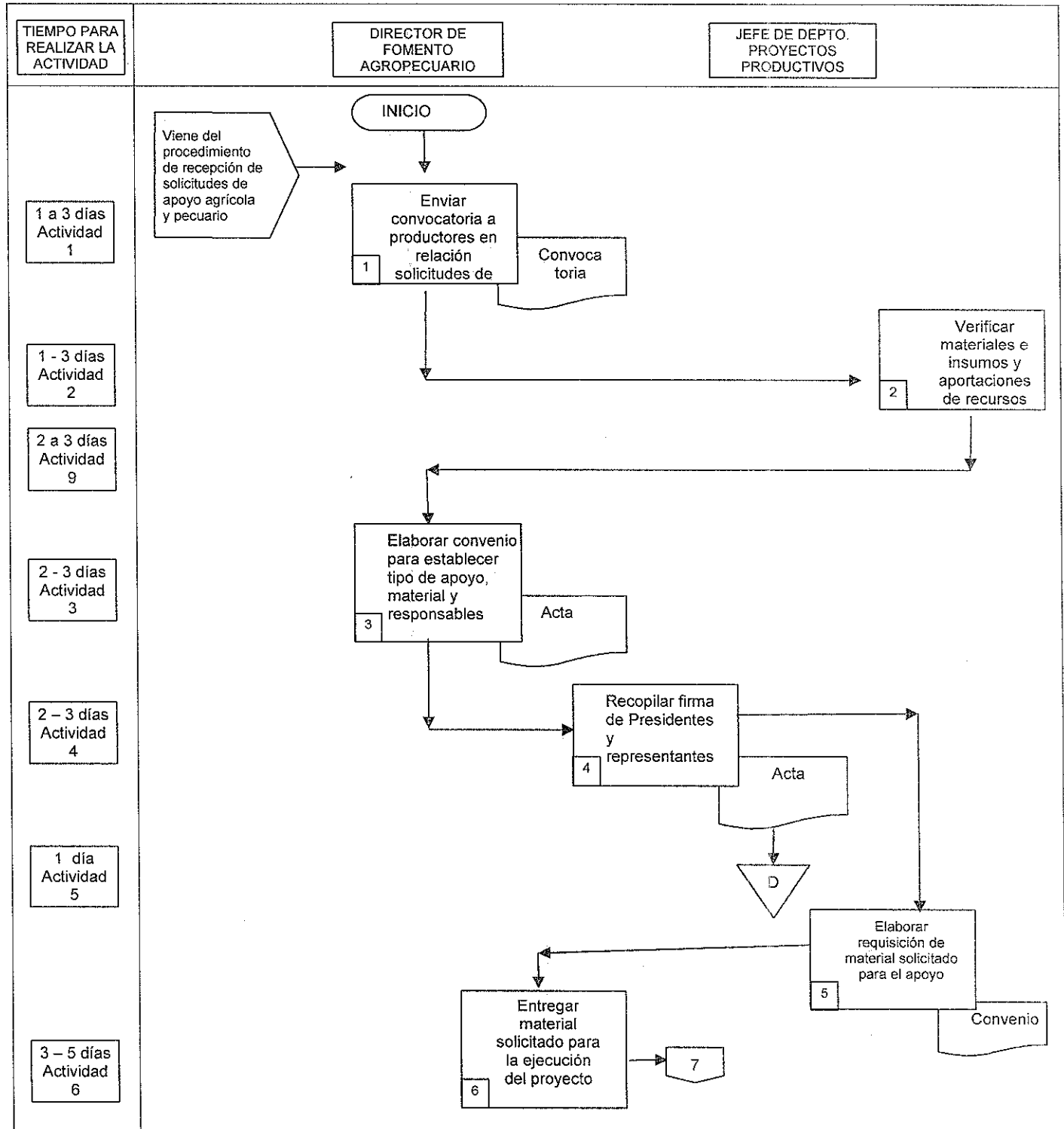
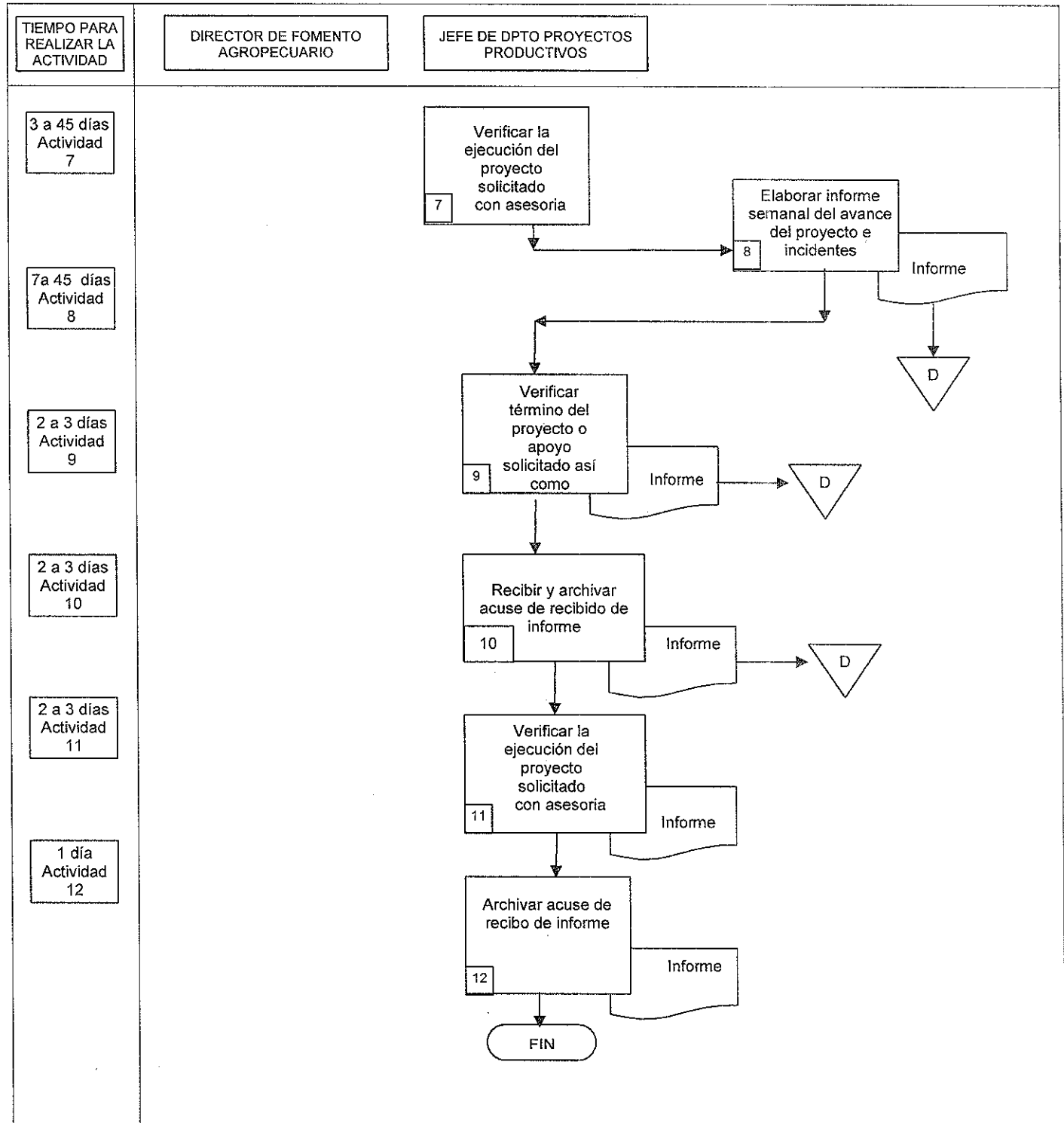




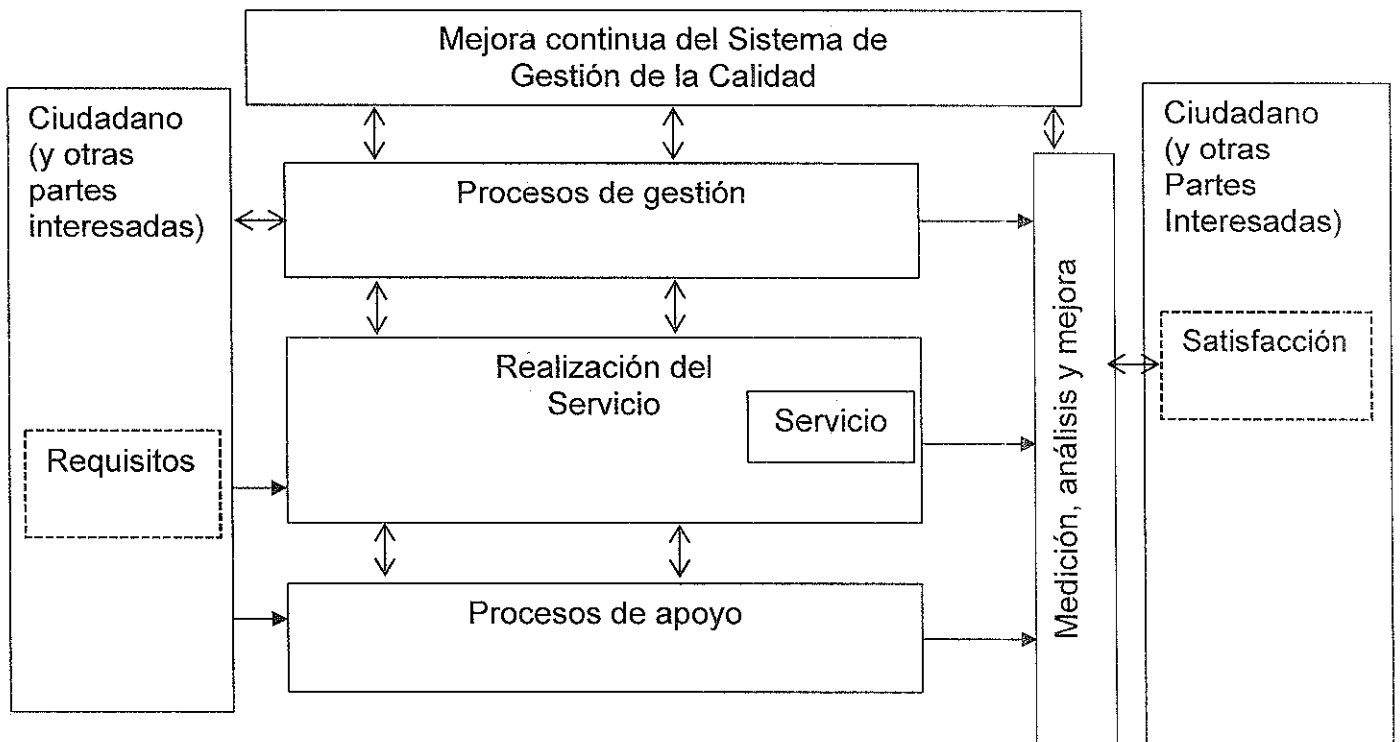
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO





MAPEO DE INTERACCIÓN DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y PECUARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de recepción de solicitudes de apoyo agrícola y pecuario	
1	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Envía convocatoria de reunión informativa a los productores beneficiados en relación a las solicitudes de apoyo y/o proyectos	
2	DFA Jefe Departamento Proyectos Productivos (JDPP)	Verificar los materiales e insumos necesarios así como la aportación de los recursos Los recursos pueden ser aportación del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como una parte en forma directa del productor	Convenio
3	DFA	Elabora convenio en donde establece el tipo de apoyo, material e insumos necesarios, duración del proyecto, responsable de la ejecución del mismo.	Acta
4	JDPP	Recopila firmas en convenio de productor, responsable de la ejecución así como de integrantes de la Dirección de Fomento Agropecuario.	Convenio
5	JDPP	Elabora requisición de materiales solicitados para la ejecución del proyecto y/o solicitud de apoyo,	Requisición de material
6	JDPP	Entrega material solicitado para la operación del proyecto y/o apoyo solicitado	
7	JDPP	Verifica la operación del proyecto o apoyo solicitado con asesoría en manejo y operación de material	
8	JDPP	Elabora informe semanal del avance del proyecto y los incidentes presentados	Informe semanal
9	JDPP	Analiza el termino de la ejecución del proyecto y los logros obtenidos	
10	JDPP	Elabora informe final del proyecto y lo entrega para su revisión, envía a las áreas correspondientes	Informe
11	JDPP	Archiva acuse de recibo de informe Con esta actividad Finaliza este procedimiento.	Informe



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Convenio	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
2	Acta	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
3	Requisición de Material	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
4	Informe mensual	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



4. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y / O PECUARIO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo para recibir y verificar si las solicitudes de apoyo agrícola del Municipio de Cuernavaca son viables de realizarse.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra la Dirección de Fomento Agropecuario y a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca así como a las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento Agropecuario, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal técnico realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

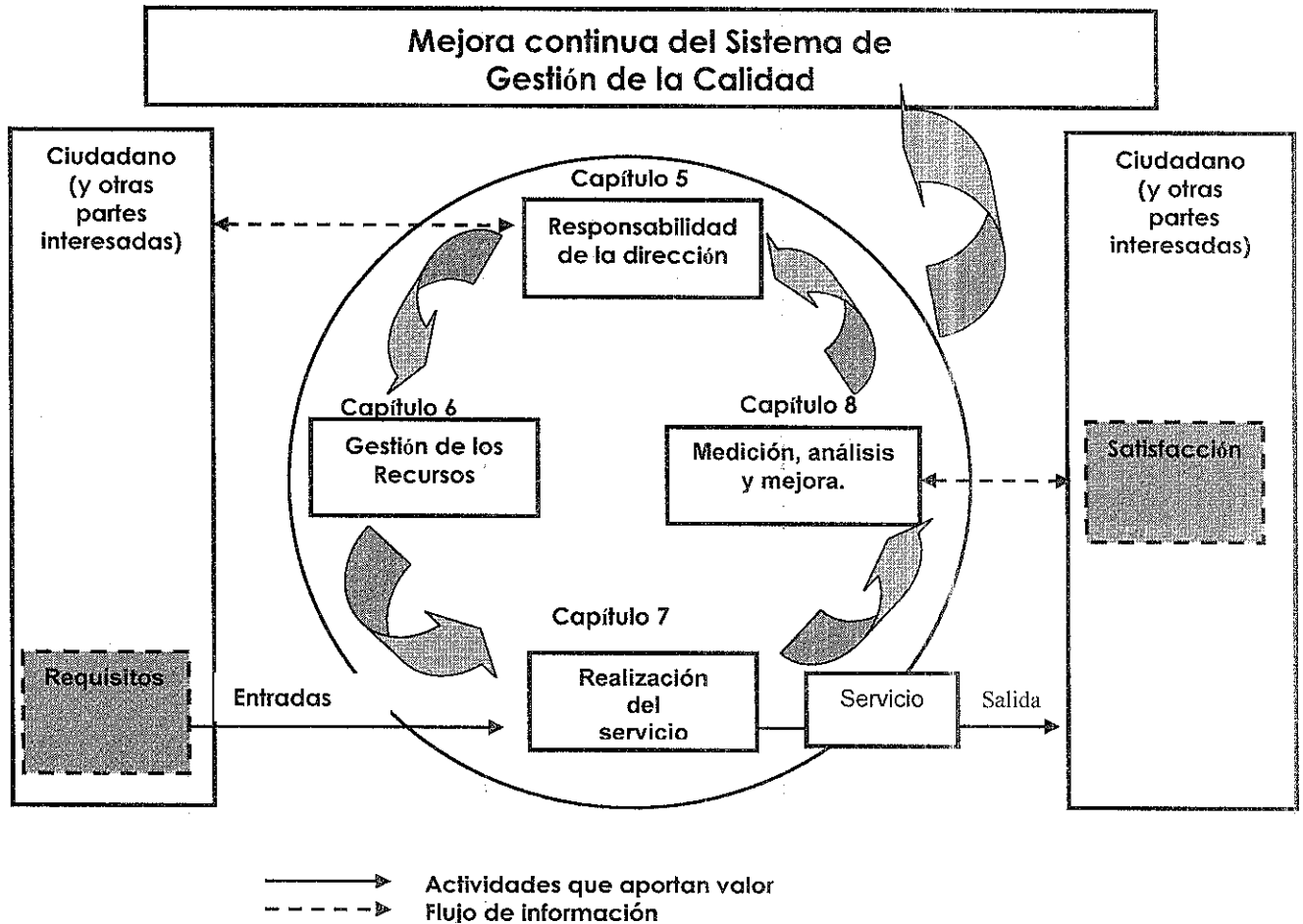
Dictamen técnico: Es el resultado del análisis de las peticiones de los productores, por medio del cual se comunica la autorización o no autorización de apoyos a la actividad agropecuaria.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y / O PECUARIO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA





MAPEO DE INTERACCIÓN DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA Y / O PECUARIO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA

Diagrama de interacción de los procesos

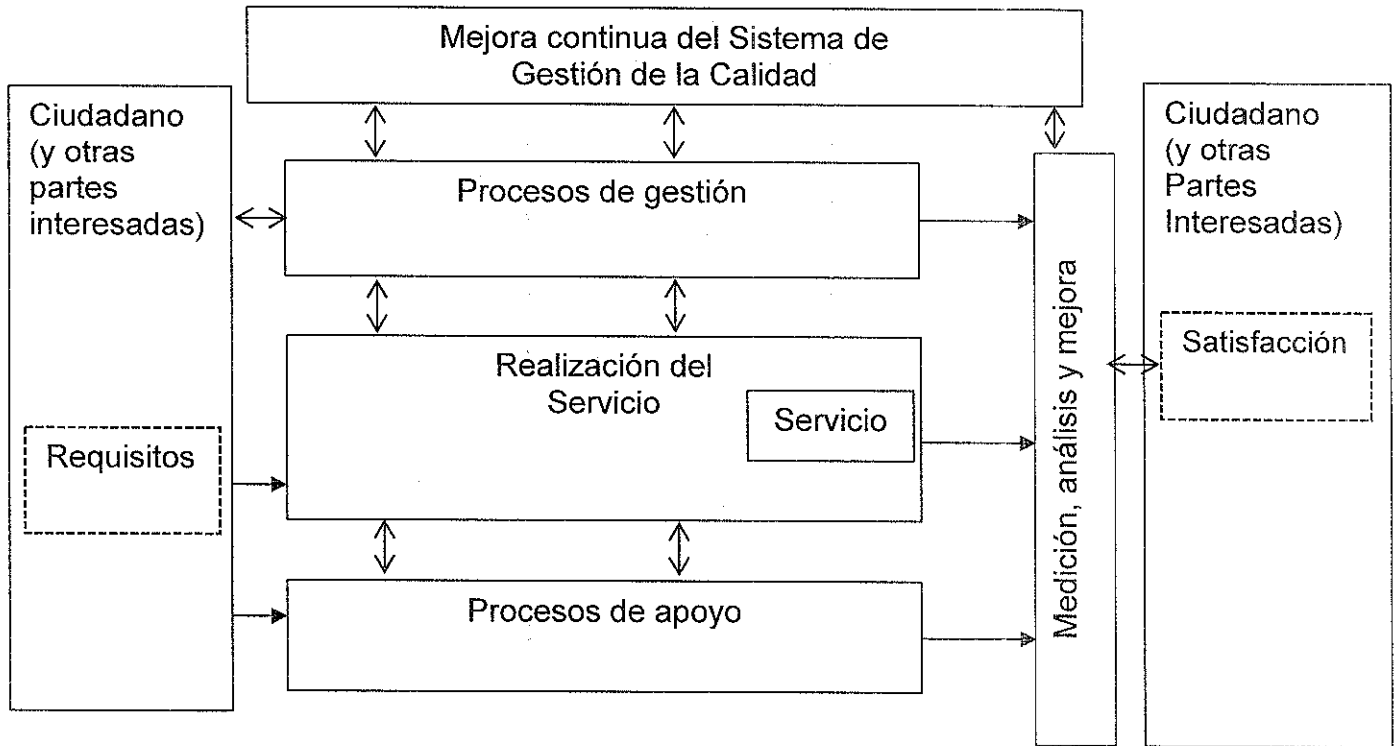




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA

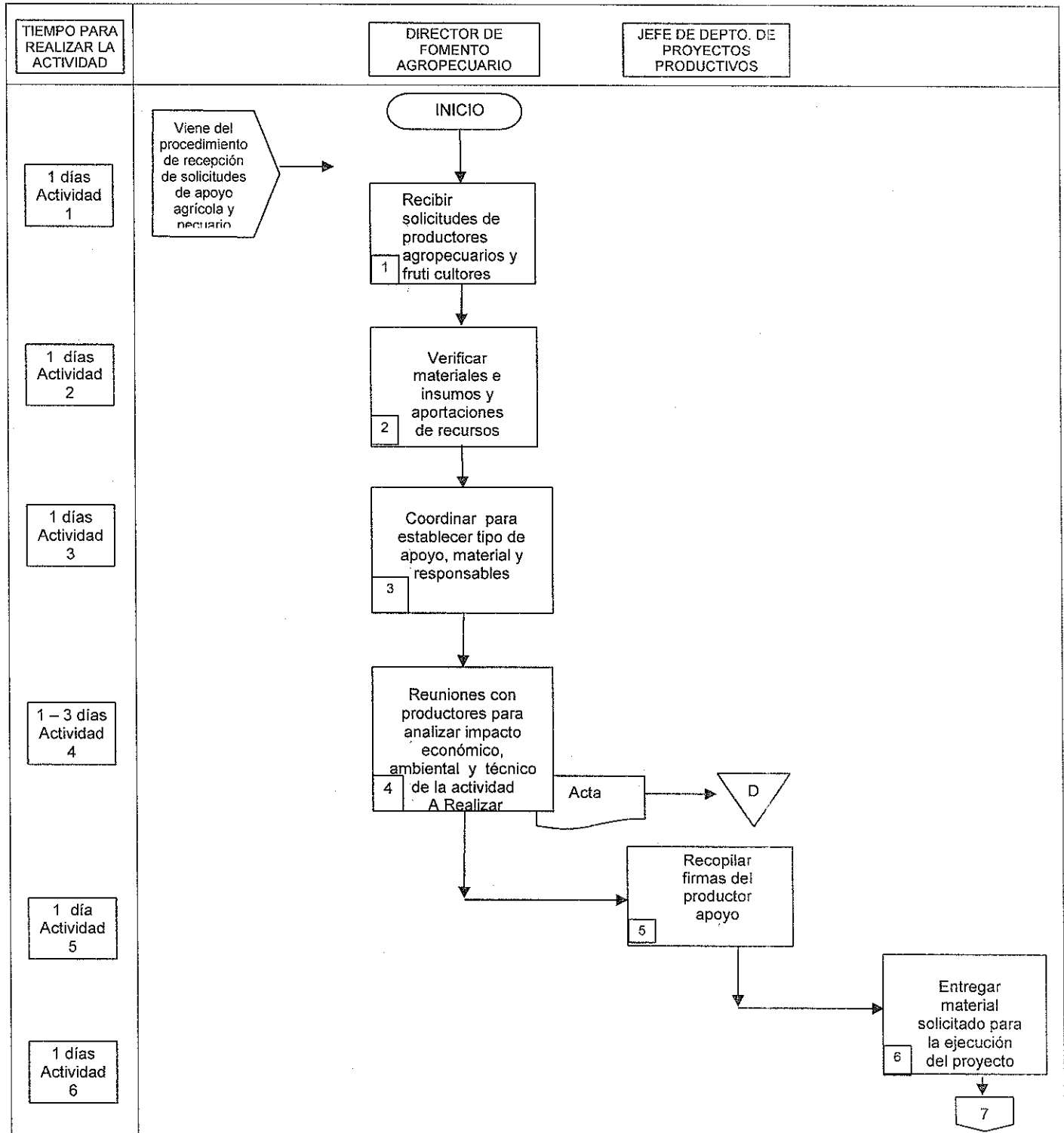
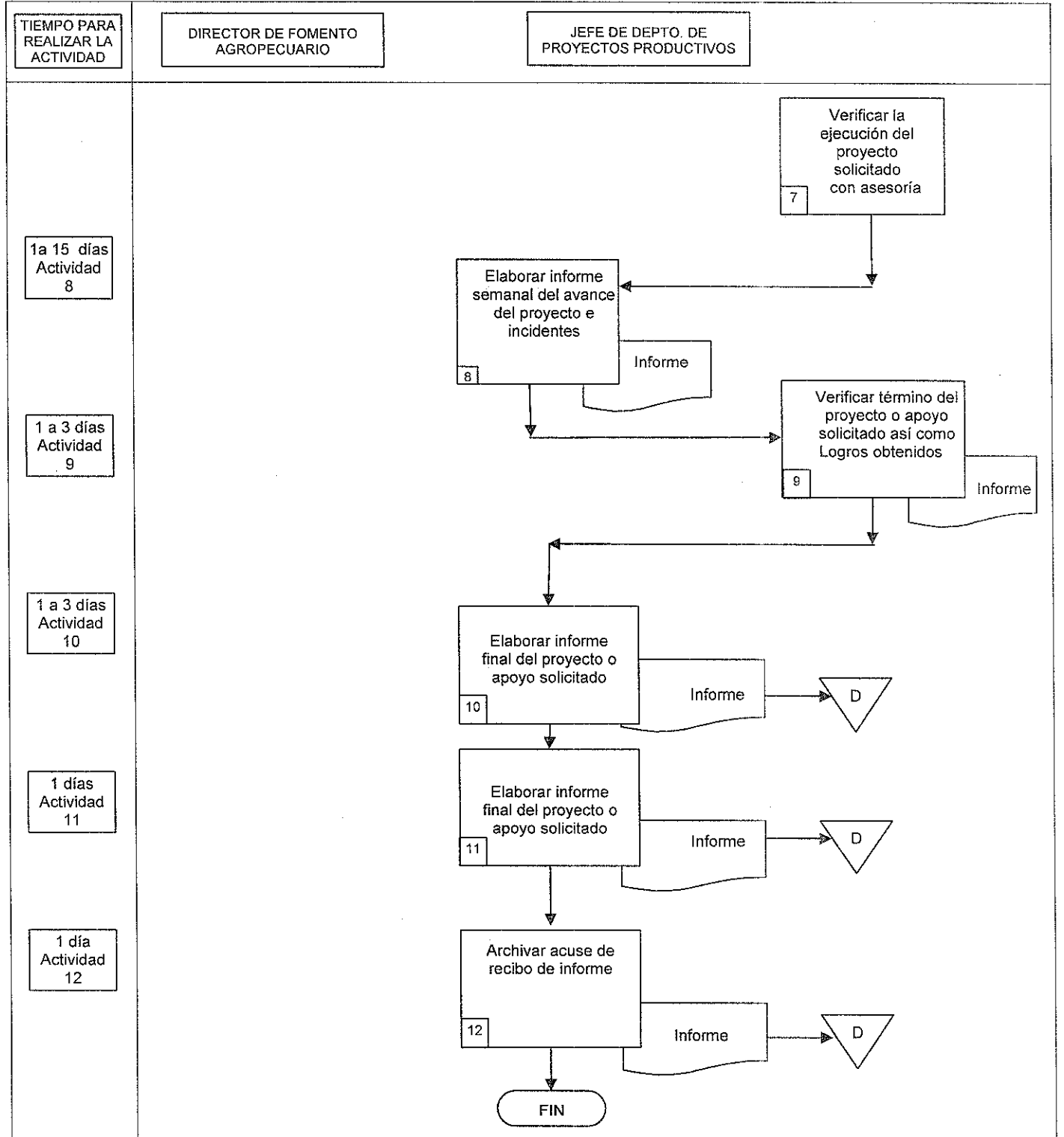




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO AGRÍCOLA PARA LA MAQUINA RETROEXCAVADORA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de recepción de solicitudes de apoyo agrícola y pecuario	
1	Director de Fomento Agropecuario (DFA)	Recibir solicitudes de los productores agropecuarios y fruti cultores	Solicitudes
2	DFA Jefe Departamento Proyectos Productivos (JDPP)	Verificar los materiales e insumos necesarios así como la aportación de los recursos Los recursos pueden ser aportación del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como una parte en forma directa del productor	
3	DFA JDPP	Coordinación en donde establece el tipo de apoyo, material e insumos necesarios, duración del proyecto, responsable de la ejecución del mismo.	
4	DFA	Reunión con productores para analizar impacto económico, ambiental y técnico de la actividad a realizar.	Acta
5	JDPP	Recopilar firmas del productor apoya y elaboración de solicitud	Solicitudes
6	JDPP	Entrega material solicitado para la operación del proyecto y/o apoyo solicitado	
7	JDPP	Verifica la operación del proyecto o apoyo solicitado con asesoría en manejo y operación de material	
8	JDPP	Elabora informe semanal del avance del proyecto y los incidentes presentados	Informe semanal
9	JDPP	Analiza el termino de la ejecución del proyecto y los logros obtenidos	
10	JDPP	Elabora informe final del proyecto y lo entrega para su revisión	Informe
11	JDPP	Recibe informe, analiza y da visto bueno, envía a las áreas correspondientes	Informe
12	JDPP	Archiva acuse de recibo de informe Con esta actividad Finaliza este procedimiento.	Informe



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitud	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
2	Acta	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
3	Informe Mensual	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



5. ESTRUCTURA 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 Fomento Agropecuario, así como al enlace administrativo de la Secretaría de Turismo y 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 Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico y el Programa Operativo Anual.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y 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 Fomento Agropecuario la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES

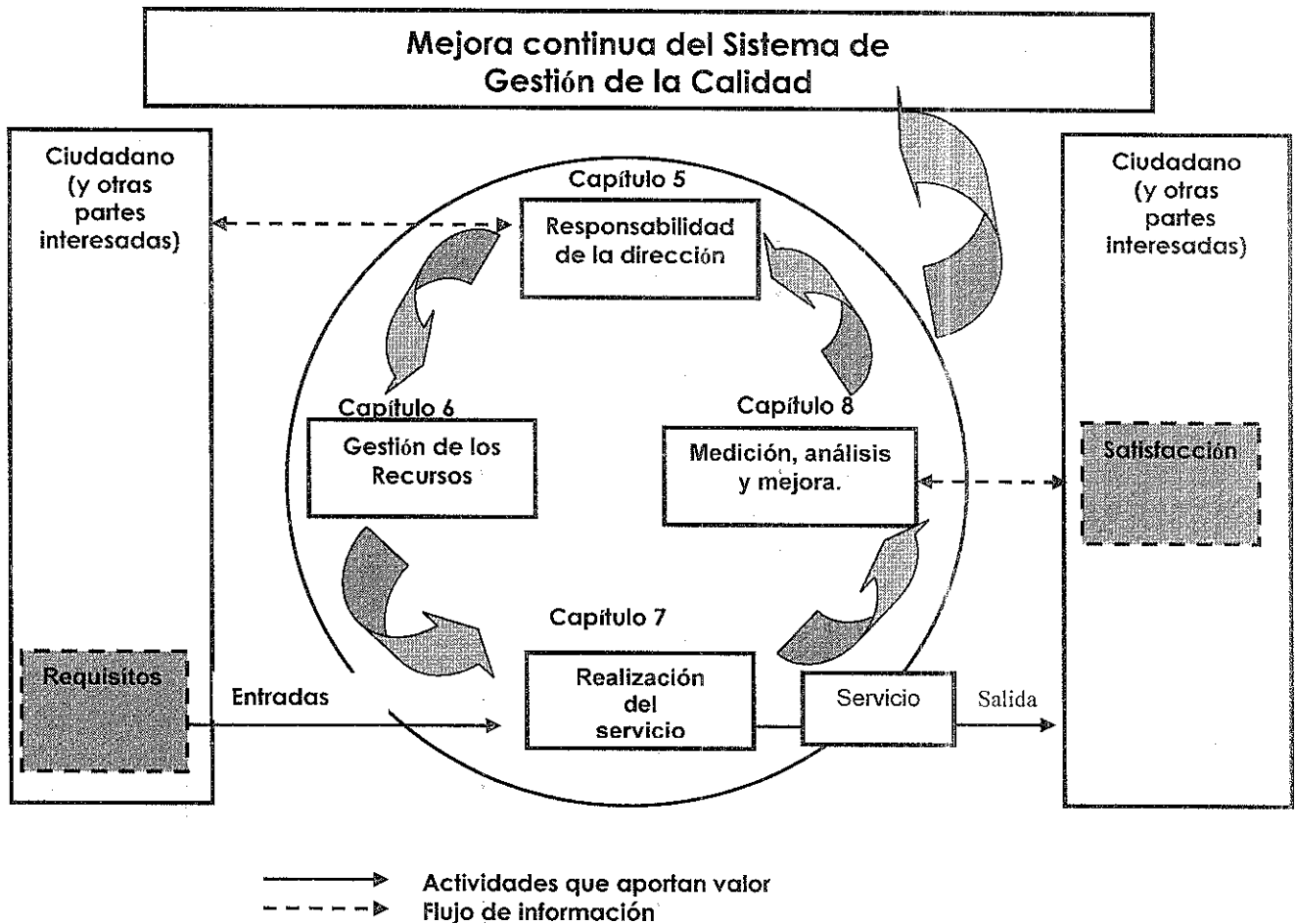
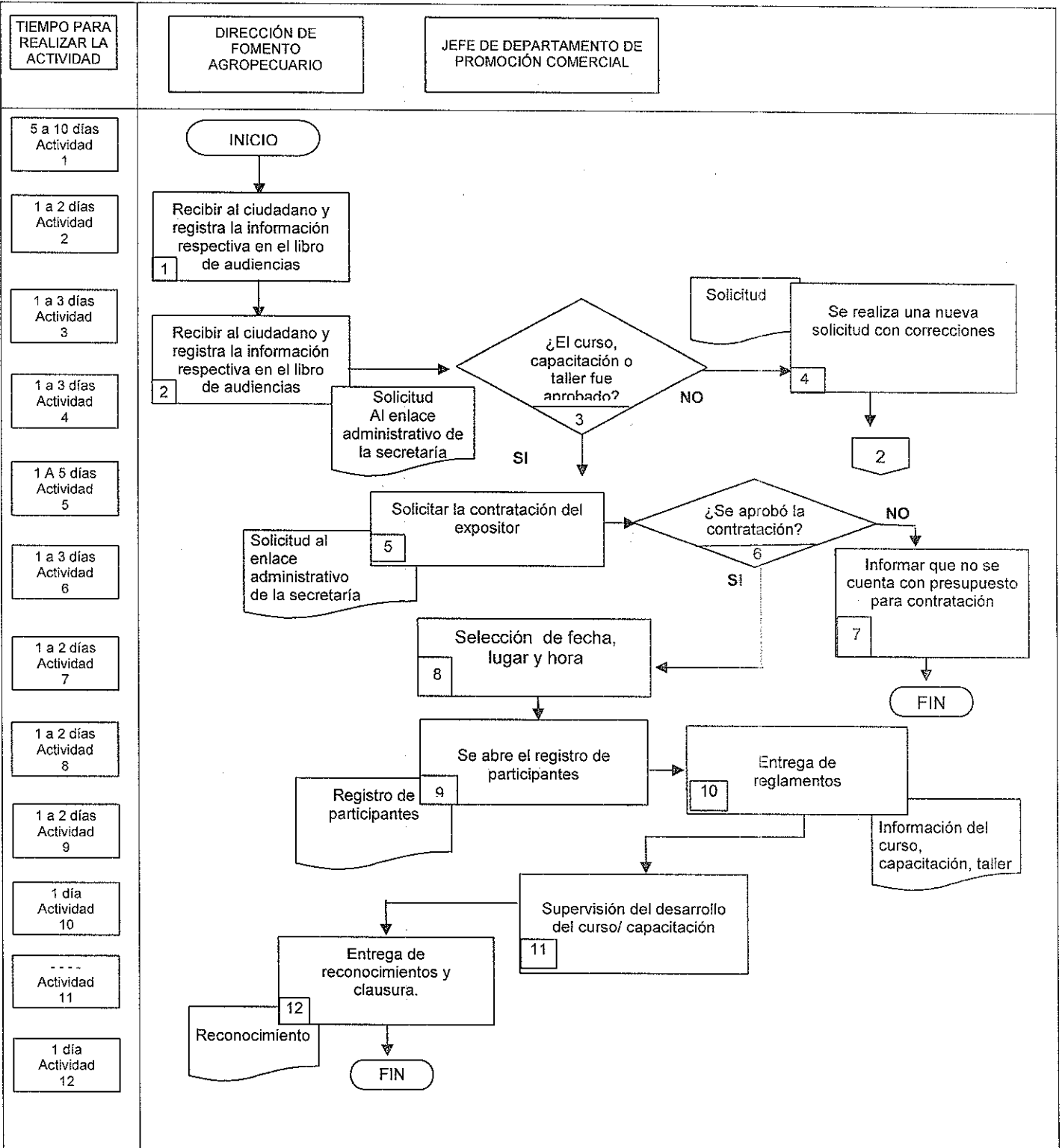




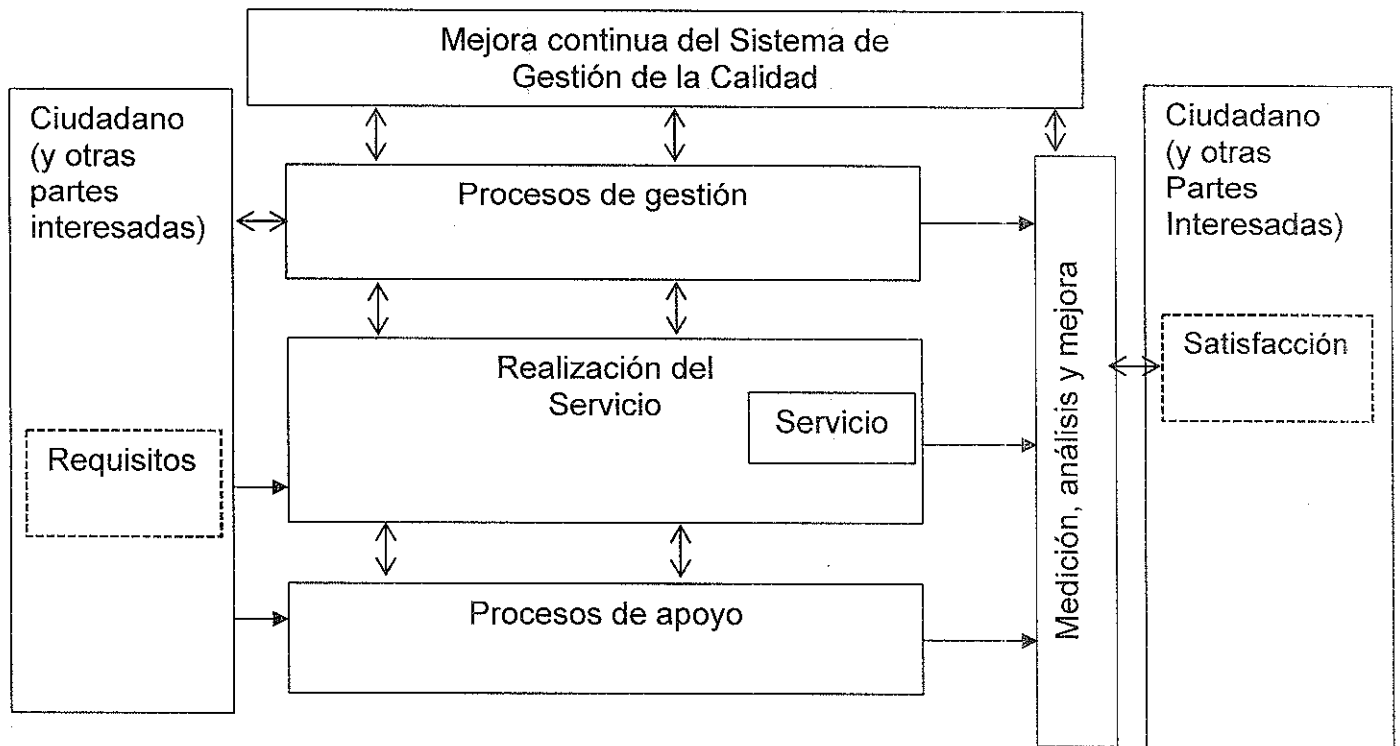
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES

Diagrama de interacción de los procesos





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de Fomento Agropecuario (DFA)	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	DFA	Ya determinadas las características y duración del taller, capacitación o curso se envía la solicitud de aprobación a la dirección general.	Memorándum
3	Jefe de Departamento de Promoción Comercial (JDPC)	¿El curso, capacitación o taller fue aprobado? No. Ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 5	
4	JDPC	Realizar una nueva solicitud para la dirección general con modificaciones para su autorización.	Memorándum
5	JDPC	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 secretaria de desarrollo económico, para la autorización del gasto de contratación para la impartición del curso, capacitación o taller.	Memorándum
6	JDPC	¿Se aprobó la contratación? No. Ir a la actividad 7 Si. Ir a la actividad 8	
7	JDPC	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	JDPC	Se hace una calendarización de actividades, en la cual se elige la hora, lugar y fecha.	Calendario de trabajo
9	JDPC	El productor es registrado como participante.	Relación de participantes
10	JDPC	Se hace entrega del reglamento, el cual contiene el temario del curso, hora, lugar y calendarización.	
11	JDPC	Supervisión de la impartición de los cursos, capacitaciones o talleres para proveer material o apoyo al facilitador.	
12	DFA	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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Base de datos	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
2	Memorandum		
3	Relación de Participantes		
4	Reconocimientos		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



6. ESTRUCTURA 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 la Dirección de Fomento Agropecuario y a todos 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 Turismo y Desarrollo Económico y el Programa Operativo Anual.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y 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 Fomento Agropecuario 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

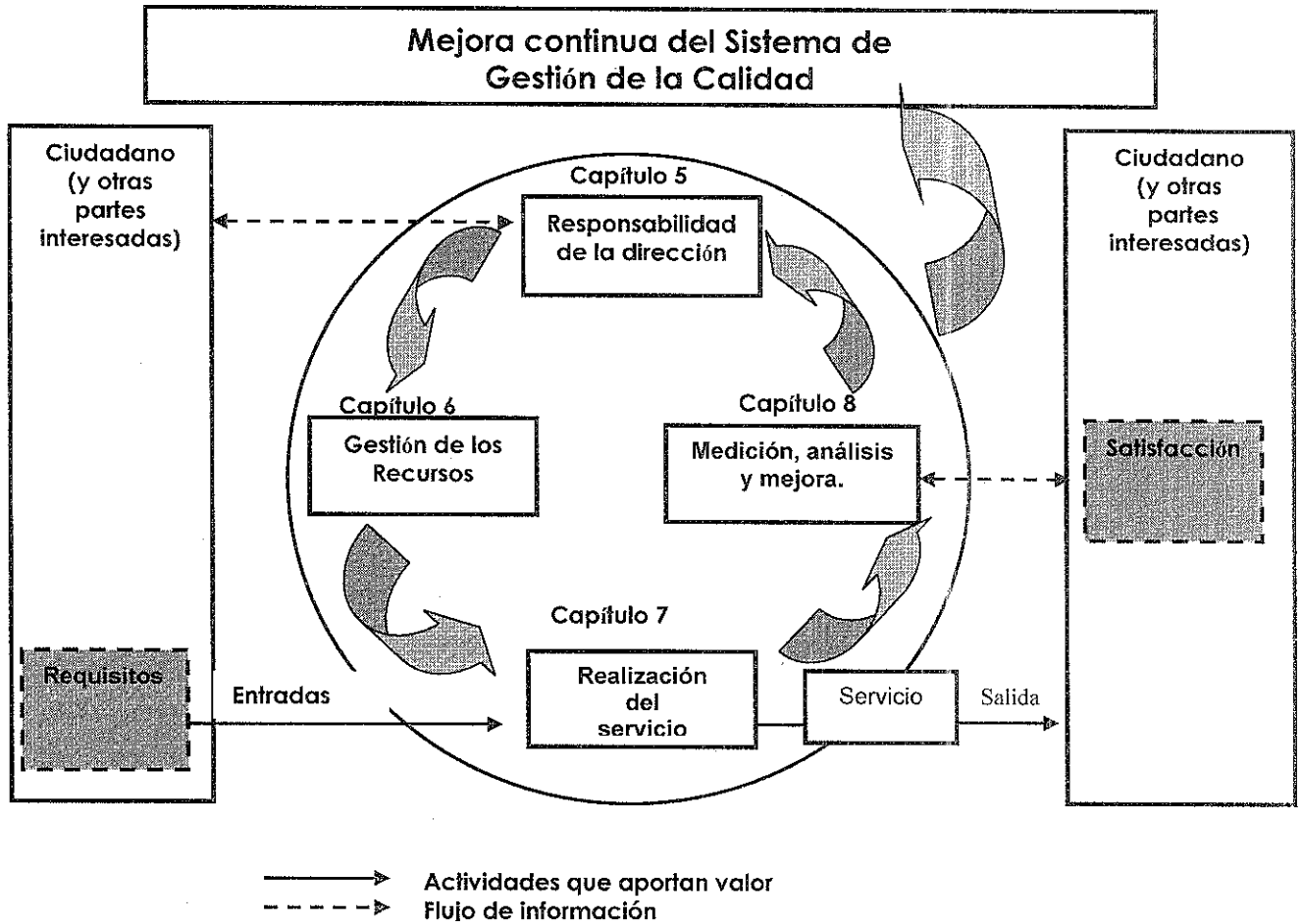
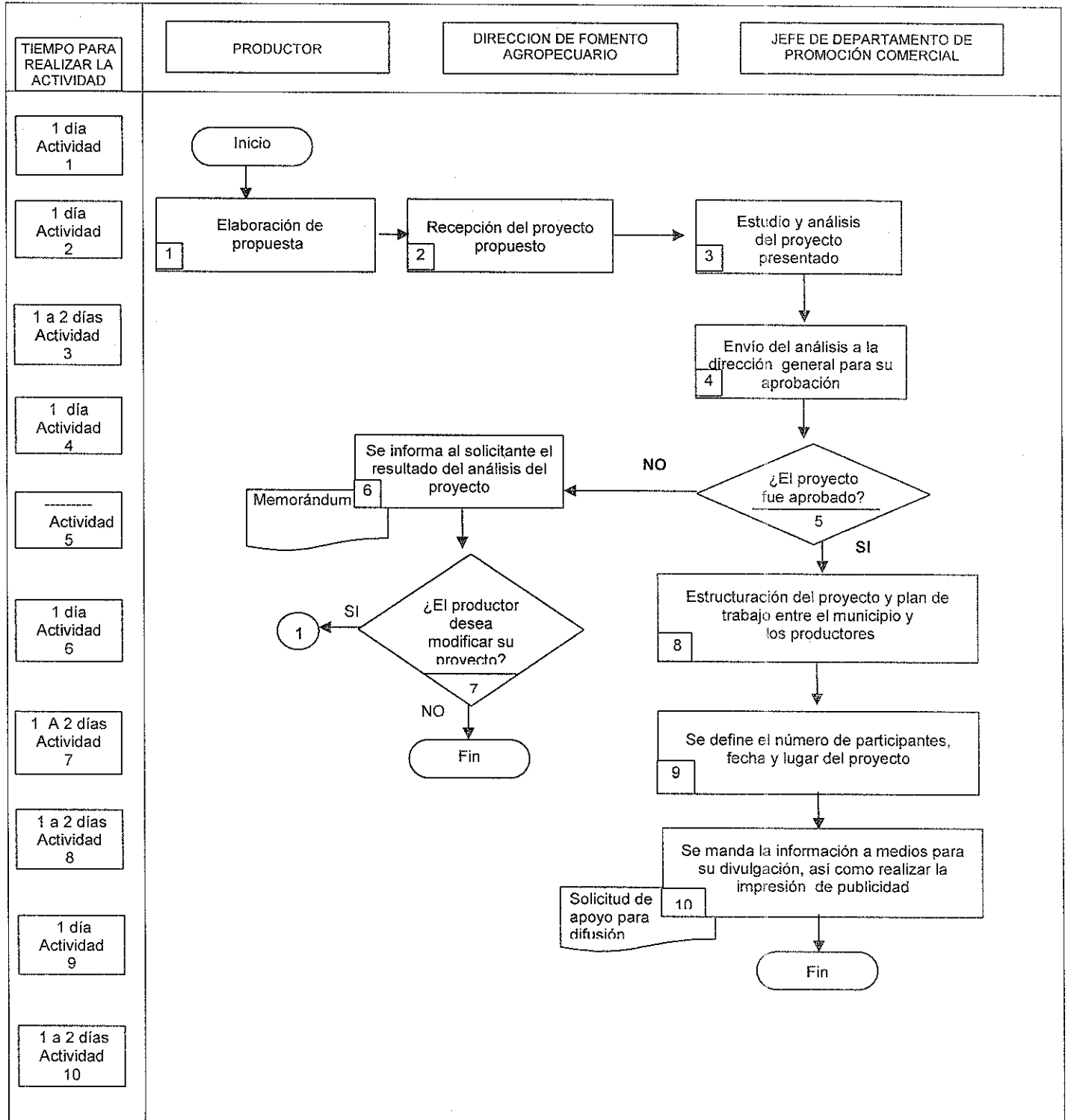




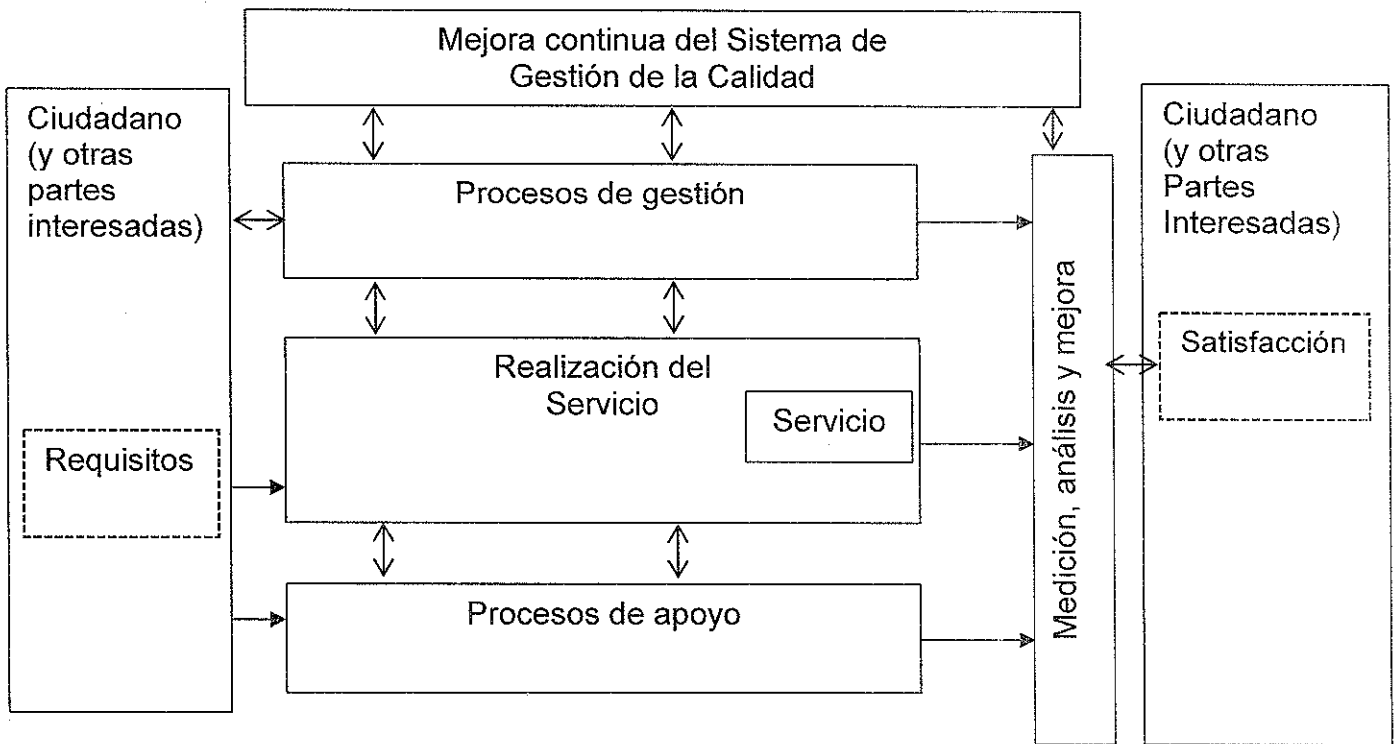
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES





MAPEO DE INTERACCIÓN DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FERIAS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA 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 Fomento Agropecuario (DFA)	Se recibe la solicitud o propuesta de proyecto, la cual es presentada por el productor o representante de sistema producto.	
3	Jefe de Dpto. De promoción comercial (JDPC)	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	JDPC	Se envía la información obtenida del análisis a la dirección general para su aprobación.	Tarjeta informativa Memorándum
5	DFA	¿El proyecto es aprobado? No. Ir a actividad 6 Si. Ir a actividad 8	
6	DFA	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	DFA JDPC 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	DFA	Se invita a participar a todos los sistema producto, acordando entre todos la mejor fecha para su ejecución.	
10	DFA JDPC	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.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Memorandum Tarjeta Informativa	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



7. ESTRUCTURA 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 al personal de la Dirección de Fomento Agropecuario y 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 Turismo y Desarrollo Económico y el Programa Operativo Anual.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y 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 Fomento Agropecuario la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES

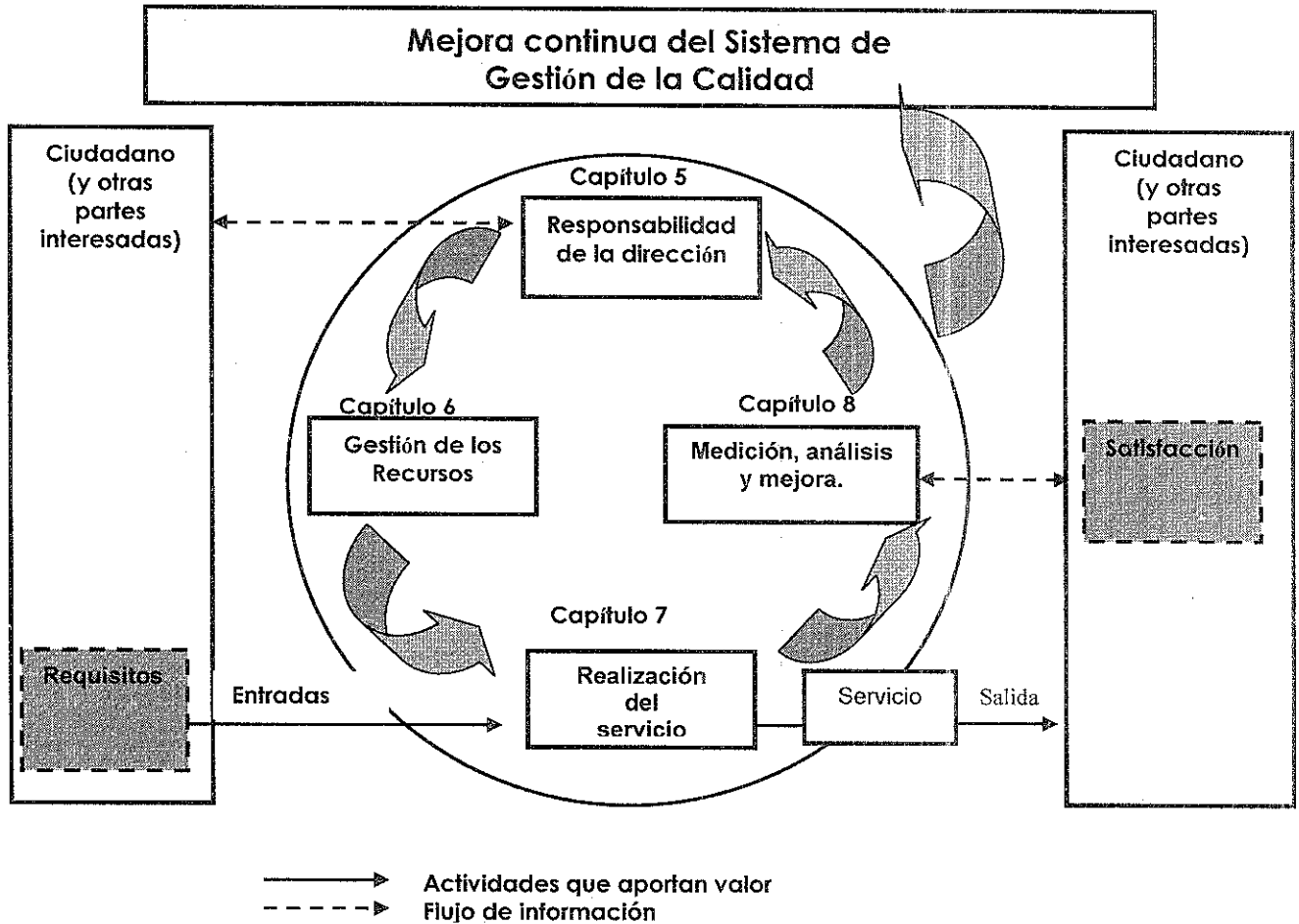
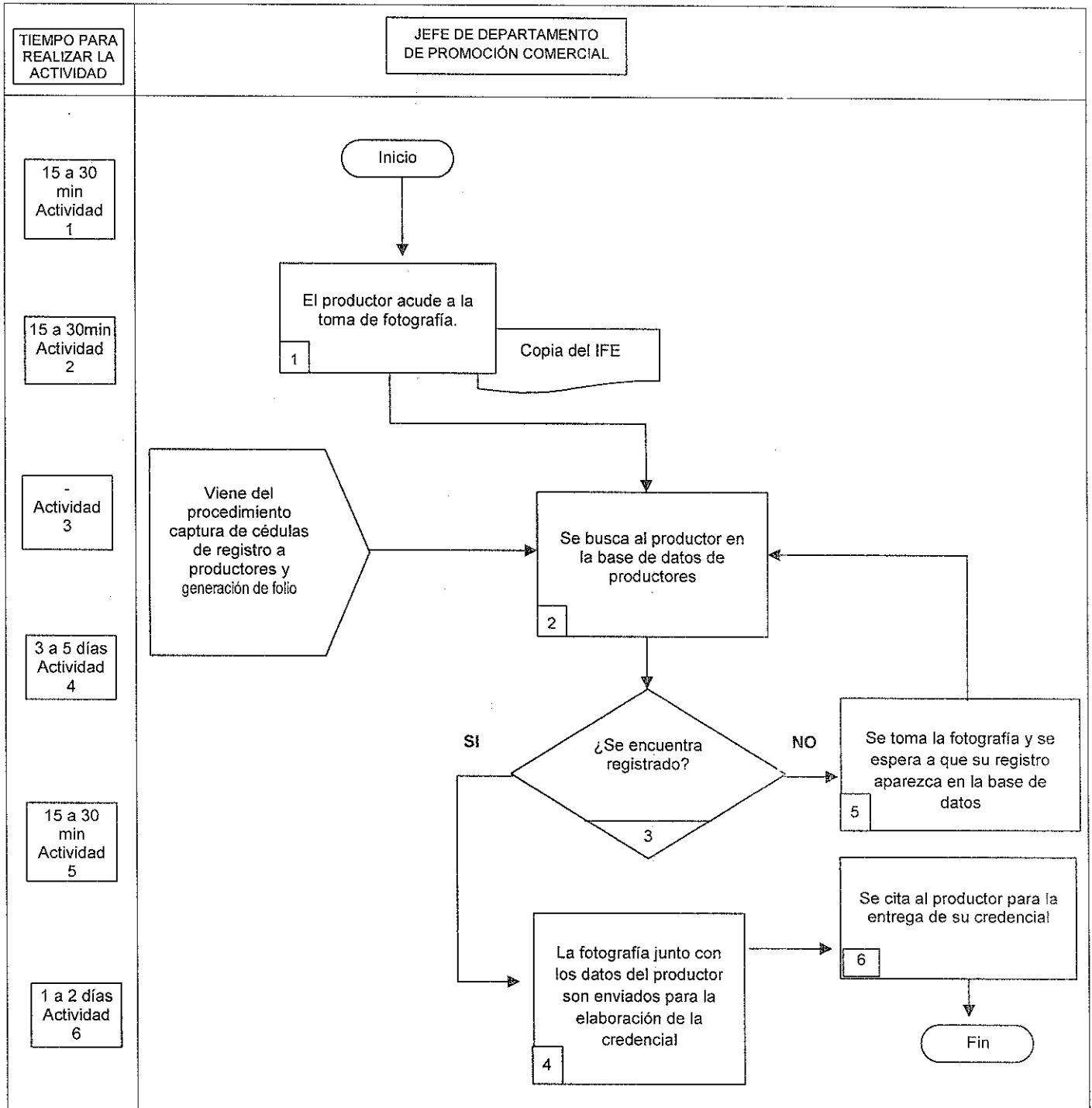




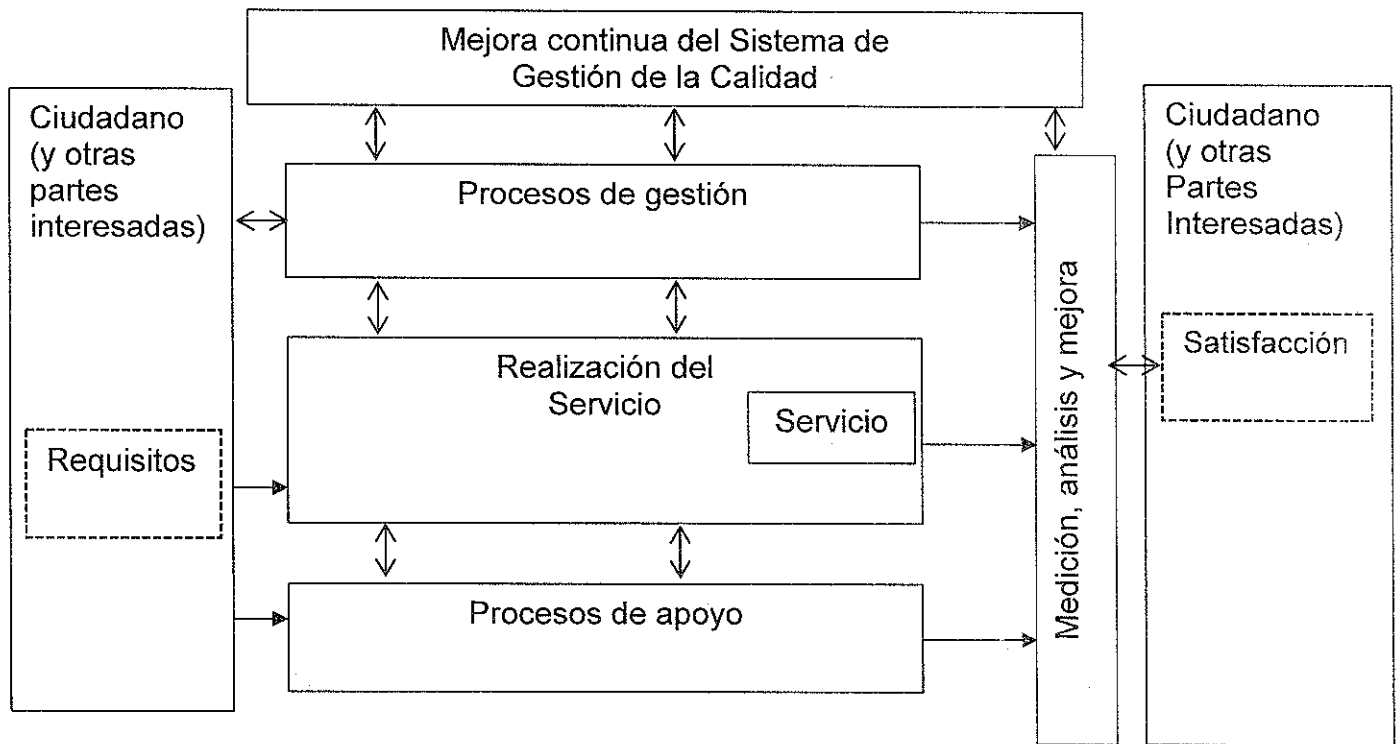
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES





MAPEO DE INTERACCIÓN DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN DE PRODUCTORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
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	Jefe de Departamento de Promoción Comercial (JDPC)	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	JDPC	¿Se encuentra registrado? Si- ir a la actividad 4 No- pasa a la actividad 5	
4	JDPC	Se elabora formato con fotografía y datos personales, para que este sea enviado al área especializada en la elaboración de la credencial.	
5	JDPC	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	Credencial
6	JDPC	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.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Credencial	Director de Fomento Agropecuario	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



8. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

1.- Propósito:

Controlar y registrar los recursos financieros que destinan la Federación, el Estado y el Municipio a Proyectos y Programas agropecuarios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la oficina de la Dirección de Fomento Agropecuario, Dirección General de Fomento Agropecuario y la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

3.-Referencia:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General y/o Directores, dar continuidad hasta su conclusión.

5.- Definiciones:

Programas de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e infraestructura: Los recursos se emplearan preferentemente para el desarrollo de las prioridades de atención e inversión derivadas a la planeación agropecuaria y pesquera que las Entidades Federativas realizaron con la Secretaría.

Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico: Esta orientado para incrementar la productividad económica, única y exclusivamente en infraestructura, equipamiento y capital de trabajo en las ramas agropecuarias.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

NO APLICA

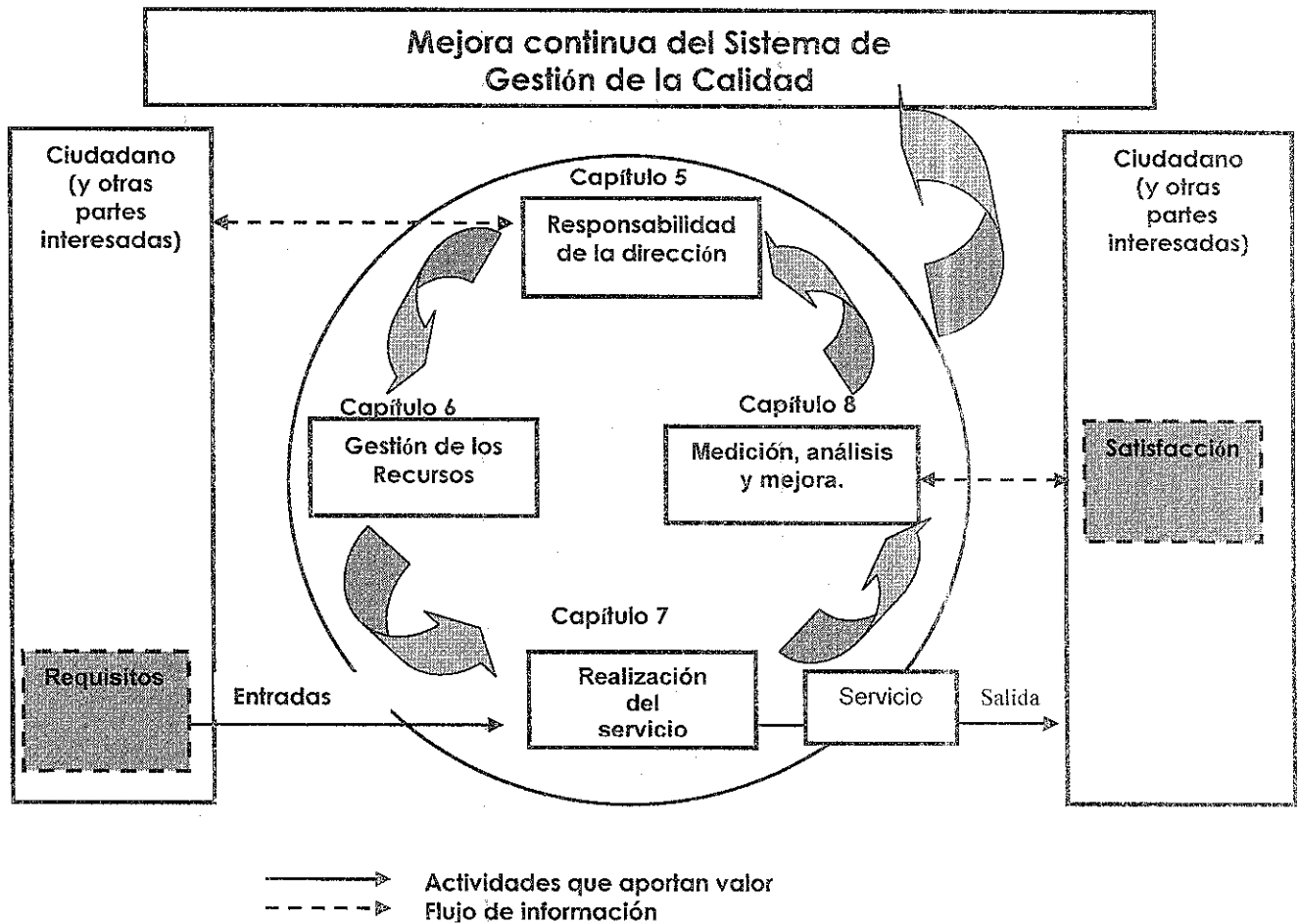




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

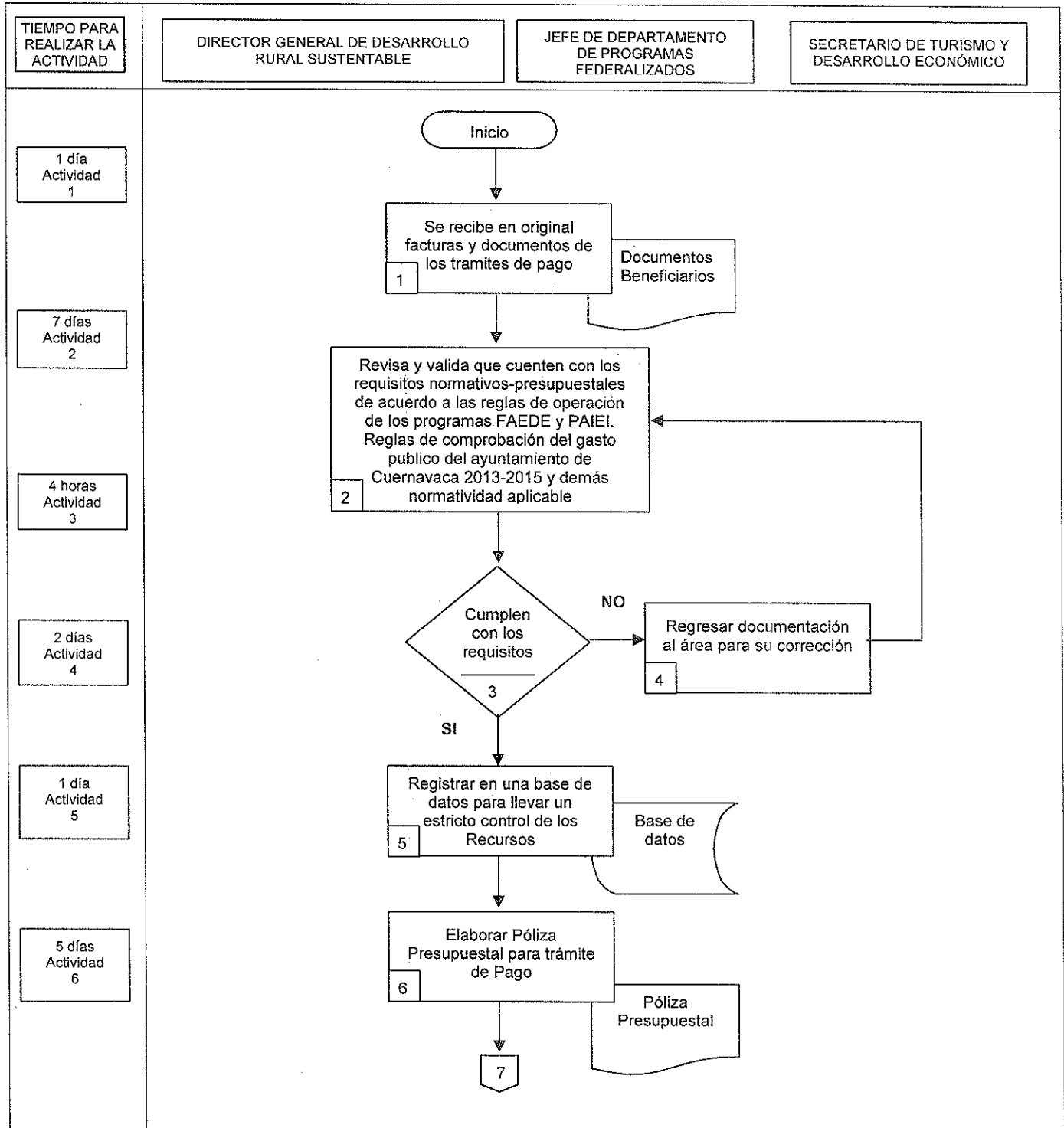
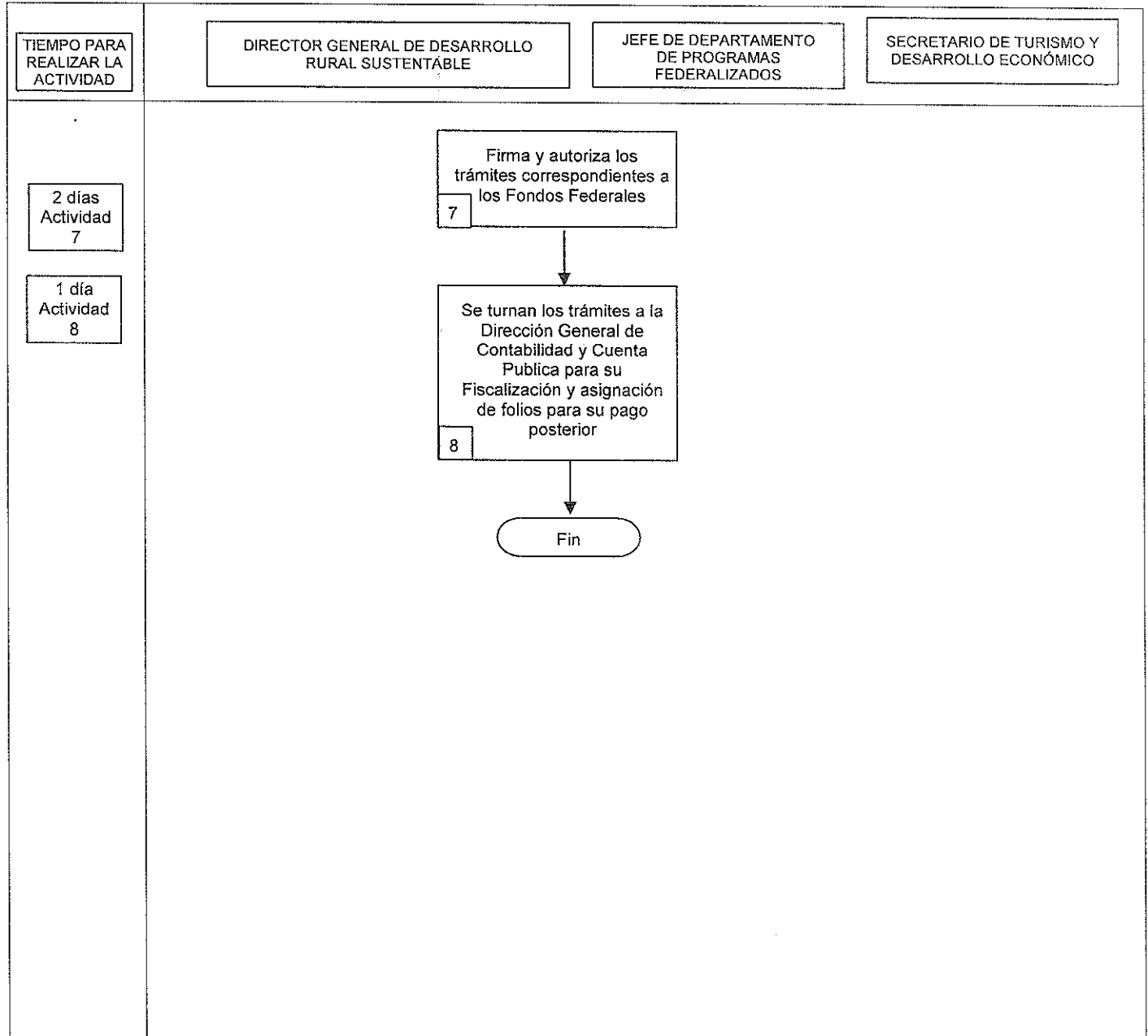




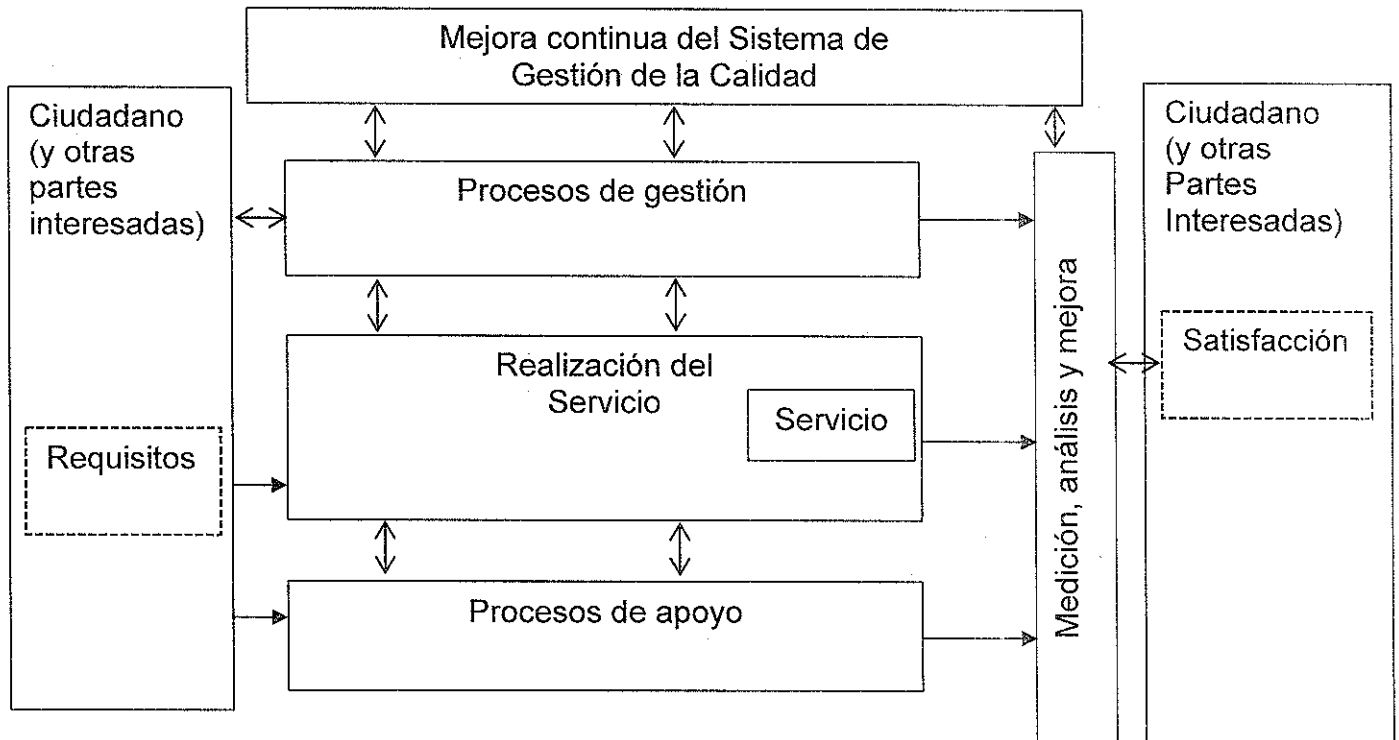
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEL TRÁMITE DE PAGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Programas Federalizados (JDPF)	Recibe las facturas y documentos de los tramites para su correspondiente pago	Documento del Beneficiario
2	JDPF	Revisa y valida que cuenten con los requisitos normativos-presupuestales de acuerdo a las reglas de operaciones	
3	JDPF	Cumple o no con los requisitos	
4	JDPF	Regresa la documentación al área para su revisión	
5	JDPF	Registra en una base de datos para llevar un estricto control de los recursos	
6	JDPF	Elabora Póliza presupuestal para tramite de pago	Póliza Presupuestal
7	JDPF, Director General de Desarrollo Rural Sustentable, Secretario de Turismo y Desarrollo Económico	Firma y autoriza los tramites correspondientes a los Fondos Federales	
8	JDPF	Se turnan los tramites a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Publica para su Fiscalización y asignación de folios para su pago	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento de Beneficiario	Dirección de Fomento Agropecuario	3 años
2	Póliza Presupuestal		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

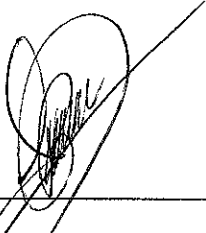
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rafael Taboada Martínez Director de Fomento Agropecuario	329-44-44	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Oscar Juárez López Jefe de Departamento de Proyectos Productivos	329-44-44	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Eduardo Peña Gutiérrez Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas	329-44-44	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Lluvia Yolanda Gallegos García Jefe de Departamento de Promoción Comercial	3295500 Ext. 5436	Calle Motolinía #2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Leticia Carrillo Salas Jefe de Departamento de Programas Federales	3294482	Calle Motolinía #2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Agosto 2014	31 de Diciembre 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Rafael Taboada Martínez	Director de Fomento Agropecuario
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional
Víctor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


Victor Manuel Leal Naranjo
 Técnico Informático
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual Versión 2014	31/12/2014	Rafael Taboada Martínez Director de Fomento Agropecuario 	Ricardo Díaz Vázquez 