



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



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
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 ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	16
XI. DIRECTORIO	24
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	25
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	26



## 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 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

Cesar Salgado Castañeda  
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

APROBÓ

Ricardo Diaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

J. Humberto Berlanga Ochoa  
Director General de Desarrollo Rural Sustentable

Fecha de Autorización	Vo. Bq. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello	2014	26



## 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 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. 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

La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Turismo y 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





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**  
**SUSTENTABLE**

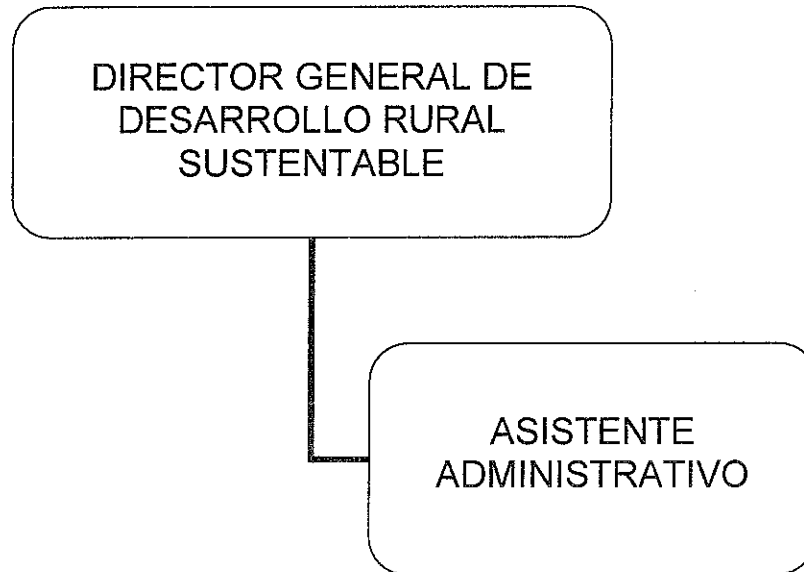
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: : DT-STyDE-DGDRS-VII-I

Revisión: 0

Página 9 de 26

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

*Cesar Salgado Castañeda*  
CESAR SALGADO CASTAÑEDA  
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
30 DE DICIEMBRE DE 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>P u e s t o</b>	<b>N o m b r e</b>	<b>S u b t o t a l</b>	<b>T o t a l</b>
<b>Director General de Desarrollo Rural Sustentable</b>	<b>José Humberto Berlanga Ochoa</b>	1	
Asistente Administrativo	Teresa García Ballesteros	1	2
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Desarrollo Rural  
Sustentable

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y 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 y trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Conciliador  
Vocación de Servicio  
Respeto  
Trabajo en equipo  
Calidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

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

Carrera Técnica, Pasante, Bachillerato,  
Carrera Comercial y/o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Relaciones públicas

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honradez  
Valores  
Actitud de Servicio  
Disposición

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

### ESFUERZO

Físico-Mental



## **IX. POLÍTICAS**

- 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 una libreta de atención, 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

### 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 del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

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 trámite con prontitud y agilidad al logro de un asunto administrativo, negocio o de un deseo cualquiera, y dejar constancia de haberlo efectuado.

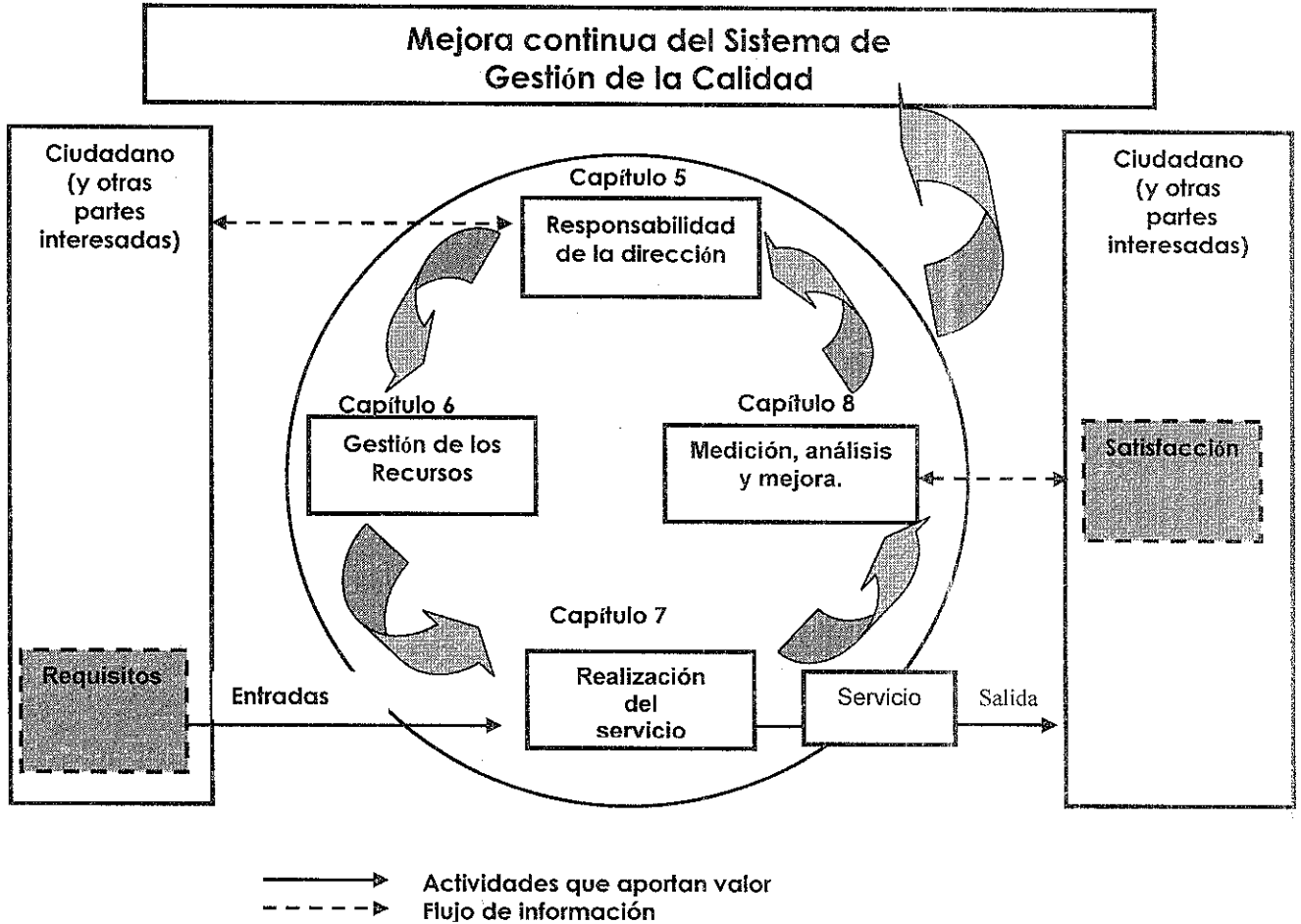
#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. 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.



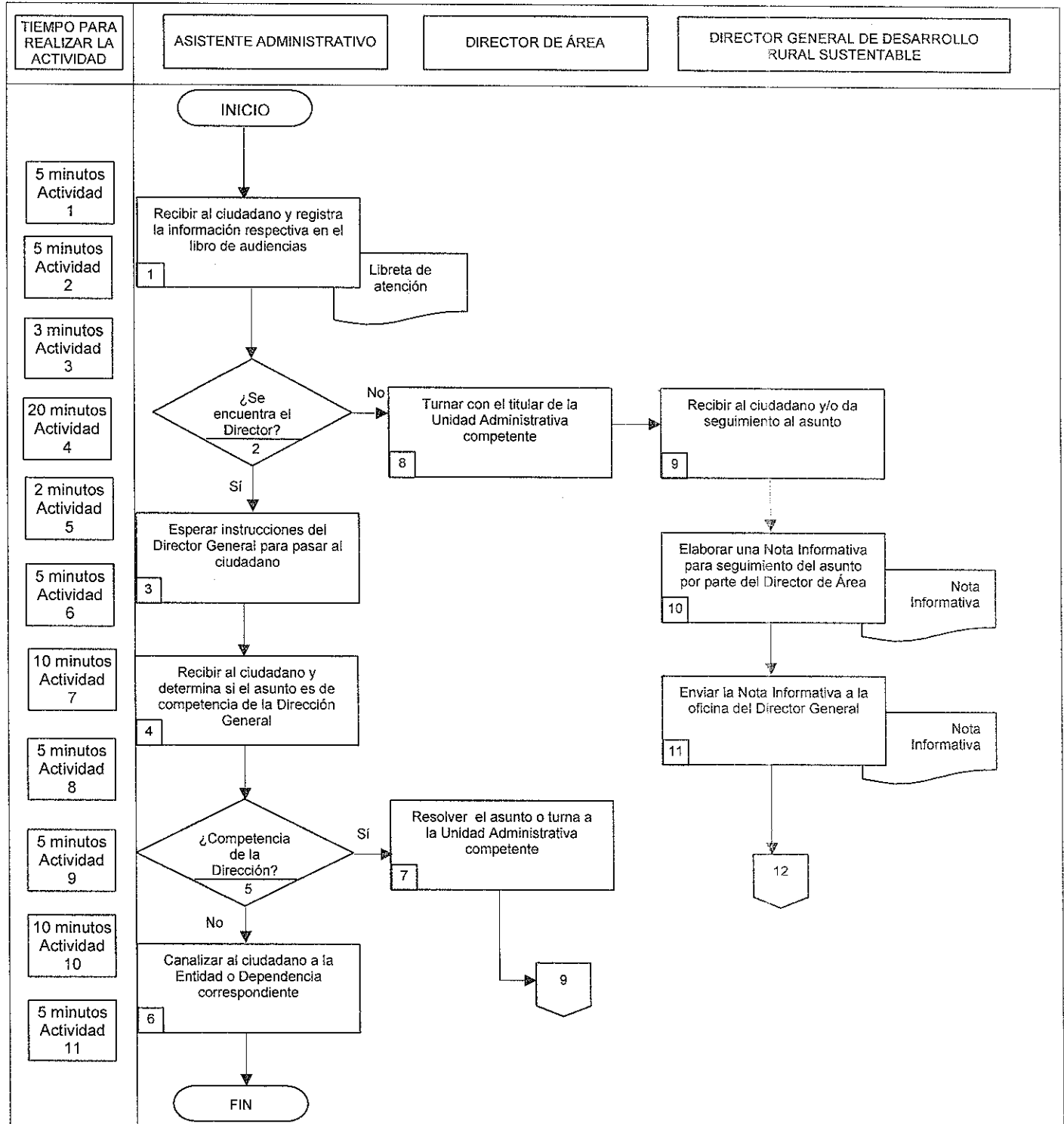


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**



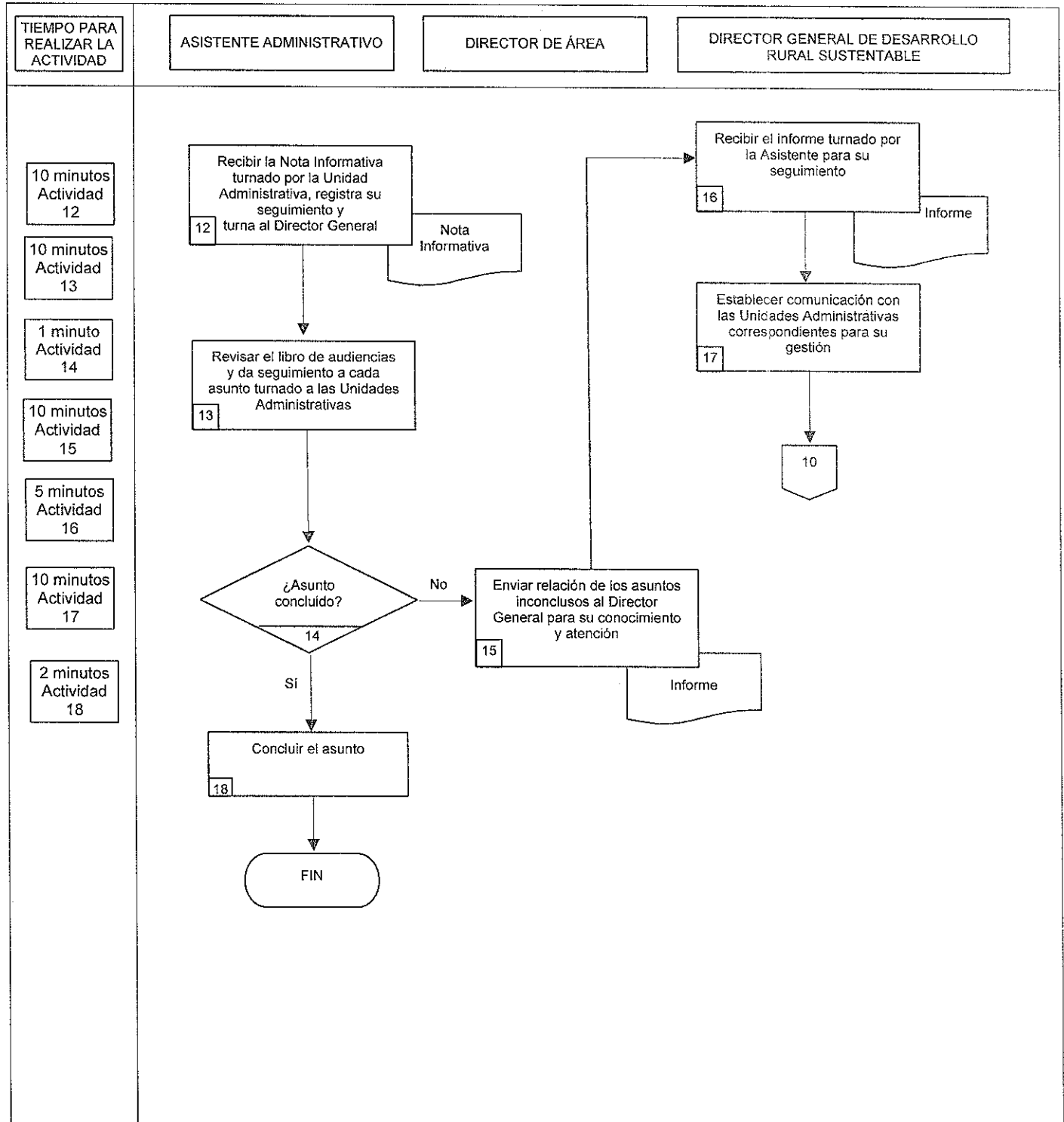


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**





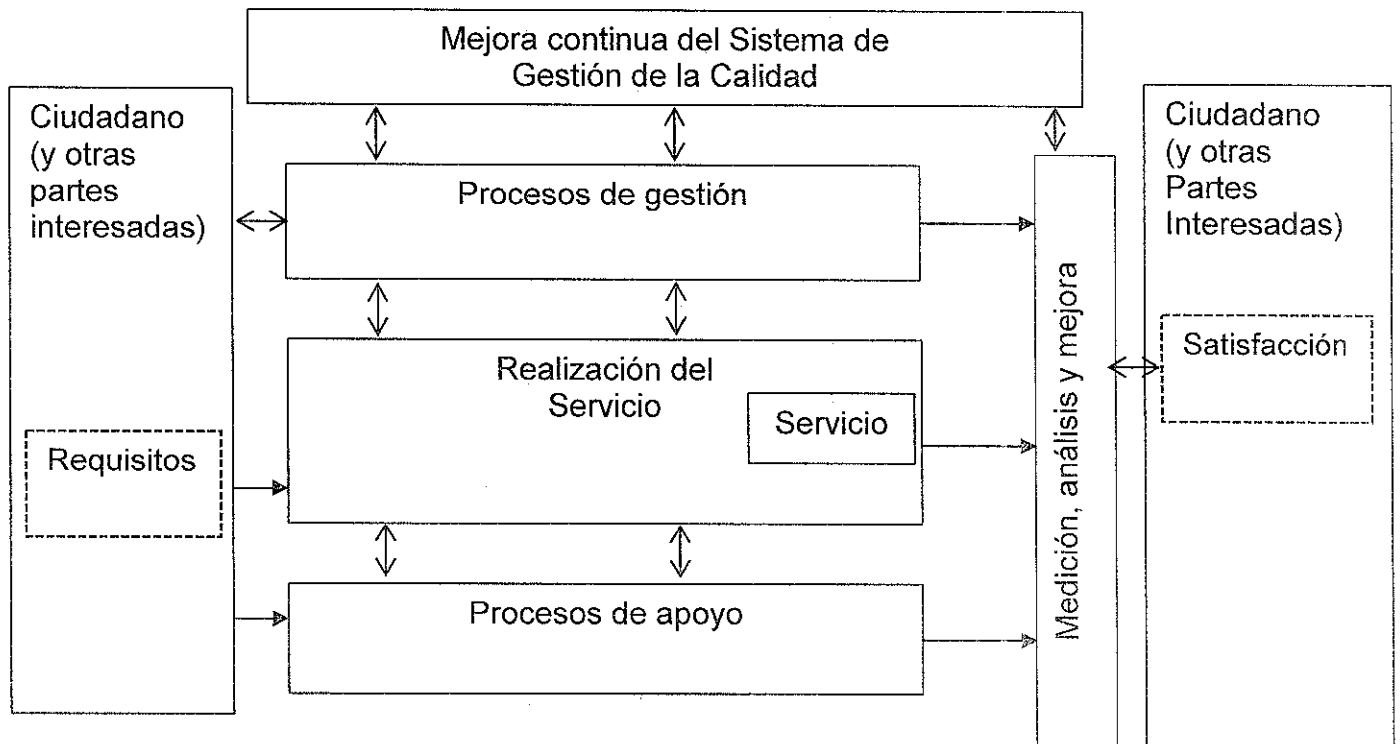
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

Diagrama de interacción de los procesos





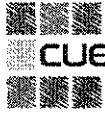
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente Administrativo AA	Recibe al ciudadano y registra la información respectiva en la libreta de atención.	Libreta de Atención
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
13	AA	Revisa la libreta de atención 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	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libreta de atención	Asistente del Director General	3 años
	Nota Informativa	Asistente del Director General	
2	Informe	Asistente del Director General	1 año

### 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






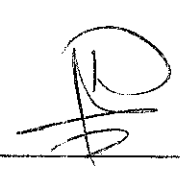
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
José Humberto Berlanga Ochoa	Director General de Desarrollo Rural Sustentable
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

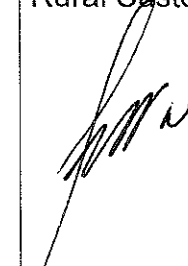


**Victor Manuel Leal Naranjo**  
Técnico Informático  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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	José Humberto Berlanga Ochoa Director General de Desarrollo Rural Sustentable 	Ricardo Díaz Vázquez 