



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 1 de 42

Manual de Organización Y Procedimientos Dirección de Fomento Agropecuario

Cuernavaca, Mor. a 18 de abril del 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 2 de 42

CONTENIDO:

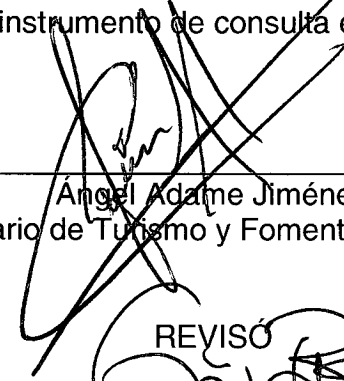
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
a).- Servicio de Maquinaria Trilladora	19 - 24
b).- Recepción de solicitudes de Apoyo Agrícola y/o Pecuario	25 – 29
c).- Atención de solicitudes de apoyo Agrícola y/o pecuario.	30 – 34
d).- Atención de solicitudes de apoyo Agrícola y/o pecuario para la maquina retroexcavadora	35 – 39
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de 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.



 Ángel Adame Jiménez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

REVISÓ


 Griselda Bernal Sánchez
 Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico

APROBO


 Jorge Arturo Olvera Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Delfino Teledano Alfaro
 Director de Fomento Agropecuario

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de Páginas
Abril 2012	Iván Elías Trujillo Martínez	2012	42



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01**

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 4 de 42

II. INTRODUCCIÓN

Por la importancia que tiene conocer cuales son las funciones y responsabilidades de quienes forman parte de esta Dirección de Fomento Agropecuario, se proporciona en este documento la información necesaria para delimitar las funciones y responsabilidades de cada persona que la integran, de acuerdo a los diferentes y puestos, a fin de que ejecuten las actividades que le corresponden.

El manual de Organización 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, así como las funciones y responsabilidades, sustentadas en la Ley, de cada uno de los miembros que conforman esta Dependencia.



III. OBJETIVO

La Dirección de Fomento Agropecuario tiene como objetivo el fomento a la inversión, el fortalecimiento y desarrollo sustentable de la actividad agropecuaria en el Municipio de Cuernavaca con el uso racional de los recursos naturales para mantener el clima que distingue a nuestra Ciudad a nivel Internacional.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 6 de 42

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Publica del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Información Publica, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
9. Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
10. Ley Ganadera del Estado de Morelos
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
12. Plan Municipal de Desarrollo 2009 – 2012 de Cuernavaca
13. Condiciones Generales de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos
14. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
15. Reglamento interior de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca
16. Reglamento de la Ley de información publica, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos
17. Reglamento sobre la clasificación de la información publica a que se refiere la Ley de información publica de Morelos
18. Reglamento del archivo Municipal de Cuernavaca
19. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
20. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
21. Reglamento interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca
22. Programa Operativo Anual de la Dirección de Fomento Agropecuario 2012
23. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Dirección de Fomento Agropecuario, una dependencia de la Subsecretaría de Inversión y Fomento Económico, perteneciente a la Secretaría de Turismo y Fomento 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 planea, 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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CUERNAVACA, MX.

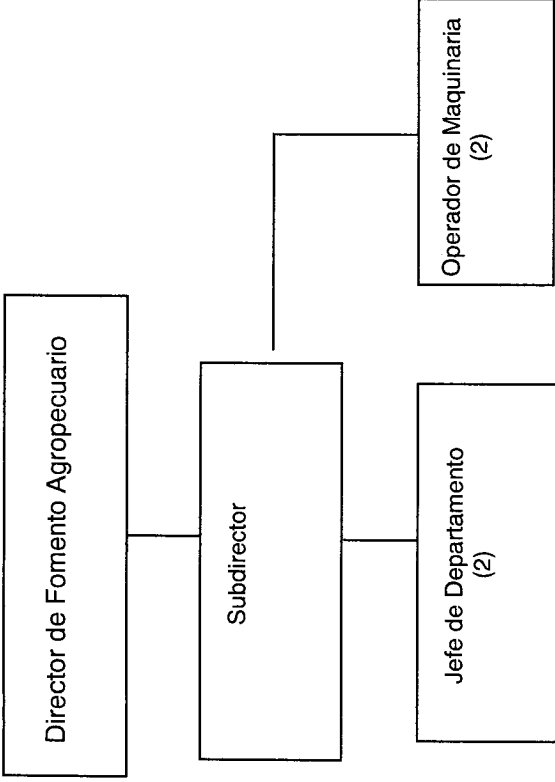
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT - STFE -DFA- 02

Revisión: 9

Página 8 de 42

VI.-ORGANIGRAMA



Elaboró

 Delfino Tolentino Alfaro
 Director de Fomento Agropecuario

Revisó

 Griselda Bernal Sánchez
 Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico

Autorizó

 Angella Adame Jimenez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

Fecha de Autorización: Abril 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 9 de 42

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría plaza	Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Fomento Agropecuario	Delfino Toledano Alfaro	1	
CF02010	Subdirector	Oscar Juárez López	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Planeacion Agropecuaria	Ana Victoria Pérez Piña	1	
SO6009	Operador de la Trilladora	Eduardo Velázquez Ríos	1	
T01009	Operador retroexcavadora	Héctor Torres Bahena	1	
		TOTAL	6	6



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 10 de 42

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento Agropecuario

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del municipio;
- II. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio;
- III. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de sus competencia;
- IV. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarios;
- V. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios;
- VI. En el cumplimiento de sus actividades participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
- VIII. Participar con las instituciones de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- IX. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la administración, así como integrar el informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo;
- XI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XII. Establecer mecanismo de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Subsecretaria de Inversión Y fomento Económico de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y;
- XIV. Y las de más facultades que le otorguen las Leyes y Los Reglamentos aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 11 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Fomento Agropecuario

ESCOLARIDAD

Licenciatura (Ing. Agrónomo, Ing. Desarrollo Rural, Lic. Economía, Lic. Administración y M.V.Z).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de situación actual del sector agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal
- Conocimiento de políticas de desarrollo en el sector agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal
- Conocimiento de la misión, visión, filosofía y valores del Ayuntamiento de Cuernavaca

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 12 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (2)
Operador de Maquinaria (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar y fortalecer al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- II.- Proponer y desarrollar estudios productivos agropecuario Municipales;
- III.- Coordinar los trabajos de campo y con dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como instituciones relacionadas del campo como FIRA, INIFAP, FUNDACIÓN PRODUCE entre otras;
- IV.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los programas agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad Municipal;
- V.- Realizar recorridos de campo para verificar proyectos aprobados, así como detención de necesidades de productores agropecuarios;
- VI.- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 13 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector

ESCOLARIDAD

Licenciatura (Ing. Agrónomo, Ing. Desarrollo Rural, Lic. Economía, Lic. en Administración, Ing. Mecánico).

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

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 14 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (2)

Subdirector

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y desarrollar del presupuesto asignado a la Dirección de Fomento Agropecuario Municipal;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Fomento Agropecuario;
- III. Elaborar la mecánica de operación, y apoyar al control y desarrollo del Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE);
- IV. Controlar la base de datos estadísticos de los programas de trilla y granos básicos;
- V. Apoyar acciones para la comercialización de productos agropecuarios Municipales;
- VI. Apoyar la difusión de los programas de apoyo al campo que establecen los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Elaborar y coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, así como apoyar los requerimientos de mantenimiento de mobiliario, equipo de transporte y maquinaria;
 - I. Elaborar los reportes e informes requeridos a la Dirección de Fomento Agropecuario;
 - II. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 15 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura (Ing Agrónomo, Ing Desarrollo Rural, y carreras afines)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Metodología para programas de desarrollo y planes operativos anuales
- Conocimiento de elaboración, control y seguimiento de presupuestos
- Elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales
- Manejo de programas y paquetería de equipo de computo.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie
 Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 16 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria (2)

JEFE INMEDIATO

Subdirector

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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 17 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Maquinaria (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Operación y mantenimiento de maquinas trilladoras

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Iniciativa
Valores
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 18 de 42

X. POLÍTICAS

1. Las convocatorias para el servicio de maquinas trilladoras se realizaran solamente en el ciclo Primavera-Verano.
2. 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.
3. El registro por el servicio de las maquinas trilladoras se debe realizar antes de que termine el proceso de trilla.
4. Las solicitudes de apoyo agrícola y pecuario se atenderán en tiempo y forma de recepción.
5. Las solicitudes de apoyo deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser ejidatario en uso de sus bienes
 - b. Contar con registro de ejidatario
 - c. Ubicarse dentro del Municipio de Cuernavaca
 - d. Ser arrendatario.
6. Las autorizaciones de apoyo agrícola y pecuario se darán previa autorización.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINAS TRILLADORAS

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra 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 y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico, 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 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



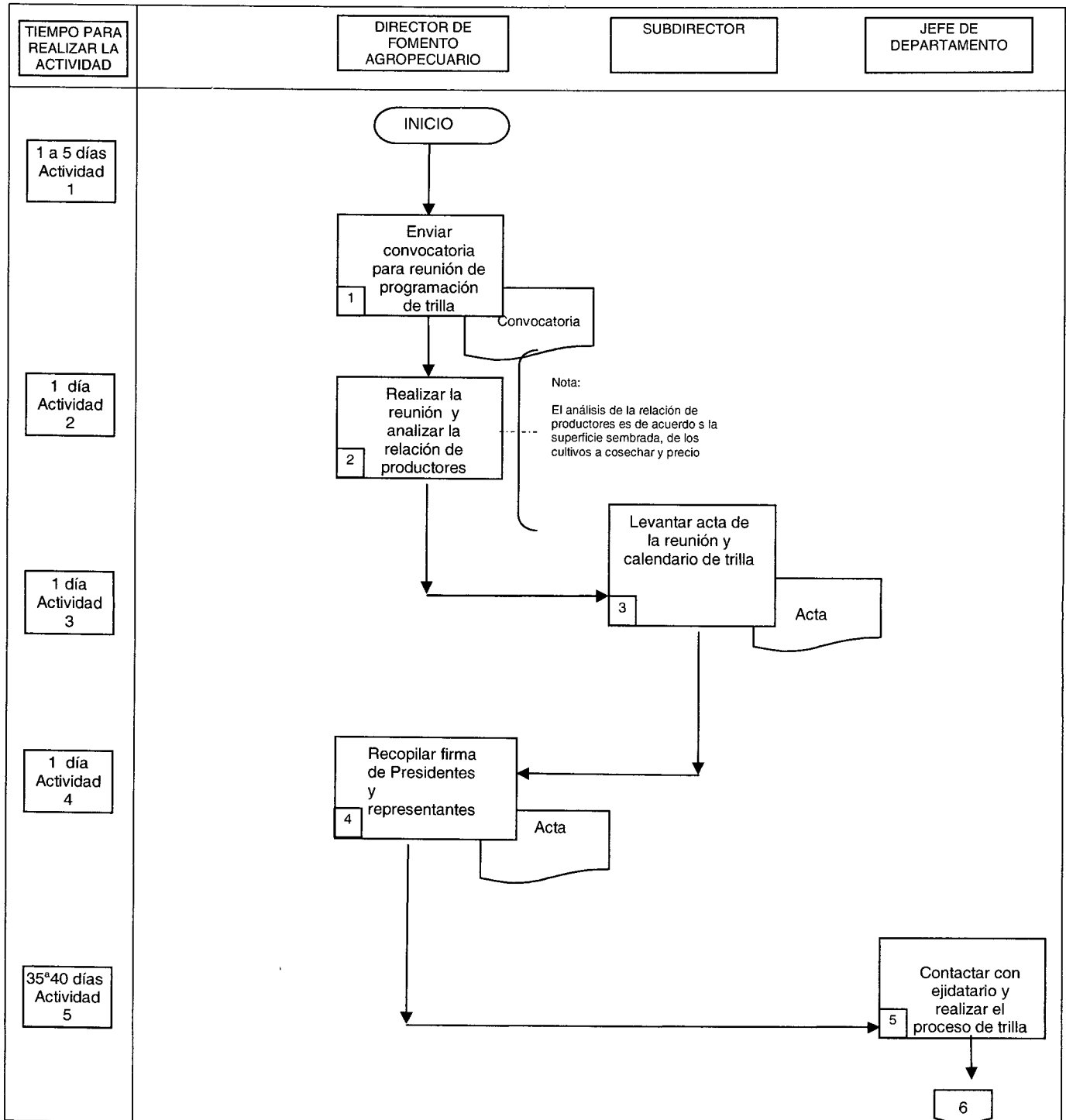
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-01

Revisión: 9

Página 20 de 42

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA TRILLADORA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-01

Revisión: 9

Página 21 de 42

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MAQUINA

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

SUBDIRECTOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

35°40 días
Actividad
35°40 días
Actividad
6

6 Registrar en orden de servicio el proceso de trilla
Orden de servicio

35°40 días
Actividad
7

7 Solicitar informe vía telefónica de personal que realizo la orden de servicio

3 a 5 días
Actividad
8

8 Realizar proceso de trilla e informar al Director
Informe

1 día
Actividad
9

9 Recibir informe, analizar y dar visto bueno, turnar a las áreas
Informe

1 a 2 días
Actividad
10

10 Recibir y archivar acuse de recibido de informe
Informe
FIN
D

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE MAQUINAS TRILLADORAS

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	Subdirector (S)	Levanta acta de la reunión en donde queda establecido el precio de la renta de la trilla y su calendario	Acta
4	DFA	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	Jefe de Dpto (JD)	Contacta con el ejidatario para realizar el proceso de trilla	
6	Subdirector (S)	Registra en Formato de orden de servicio la medición del terreno y datos del ejidatario.	Orden de servicio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-01

Revisión: 9

Página 23 de 42

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE
MAQUINAS TRILLADORAS

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-01

Revisión: 9

Página 24 de 42

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Ninguna		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convocatoria	FO-SDE-DFA-01
2	Informe	FO-SDE-DFA-02



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 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 y Procedimiento de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico, 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 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRICOLAS Y PECUARIAS

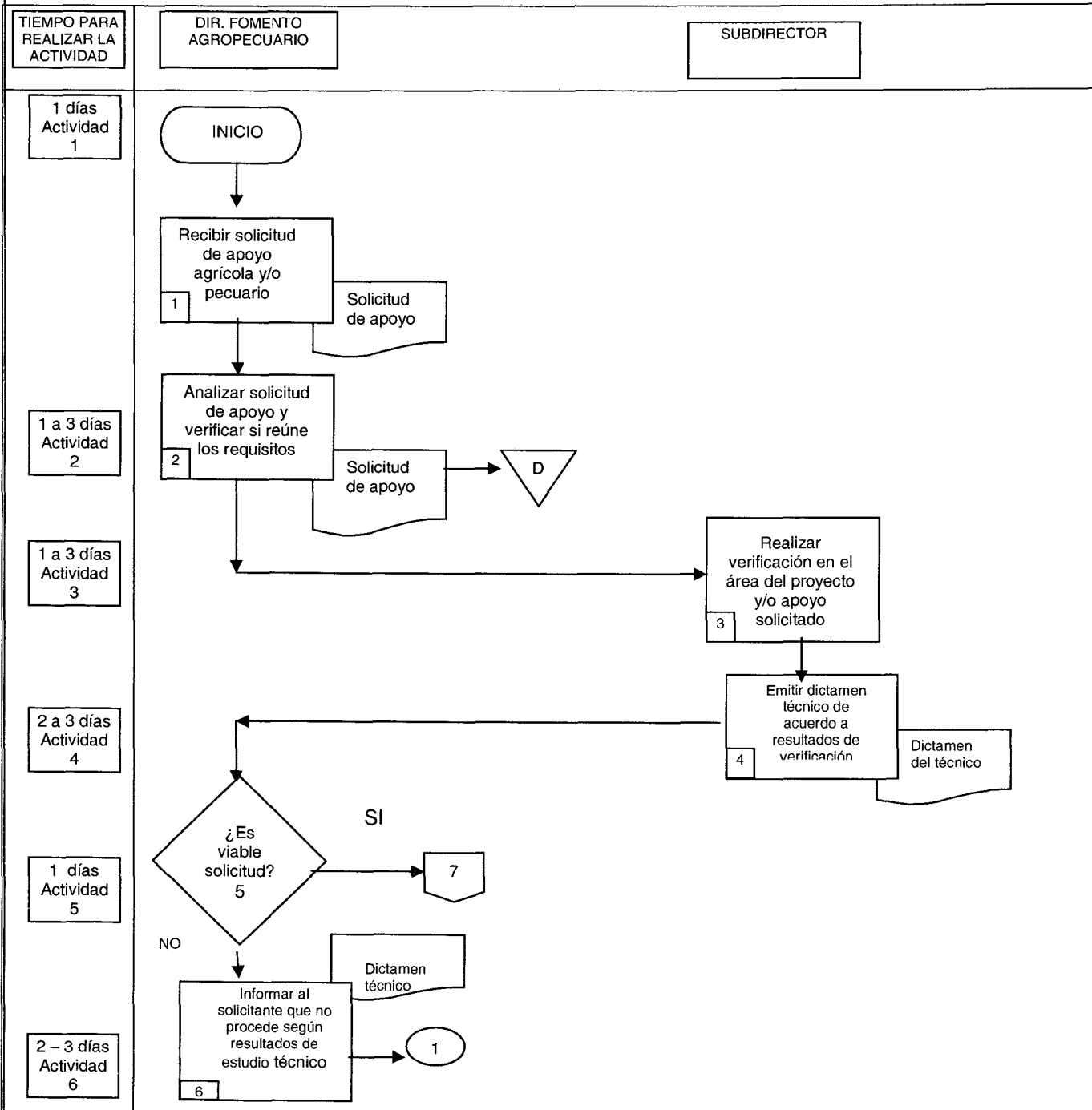
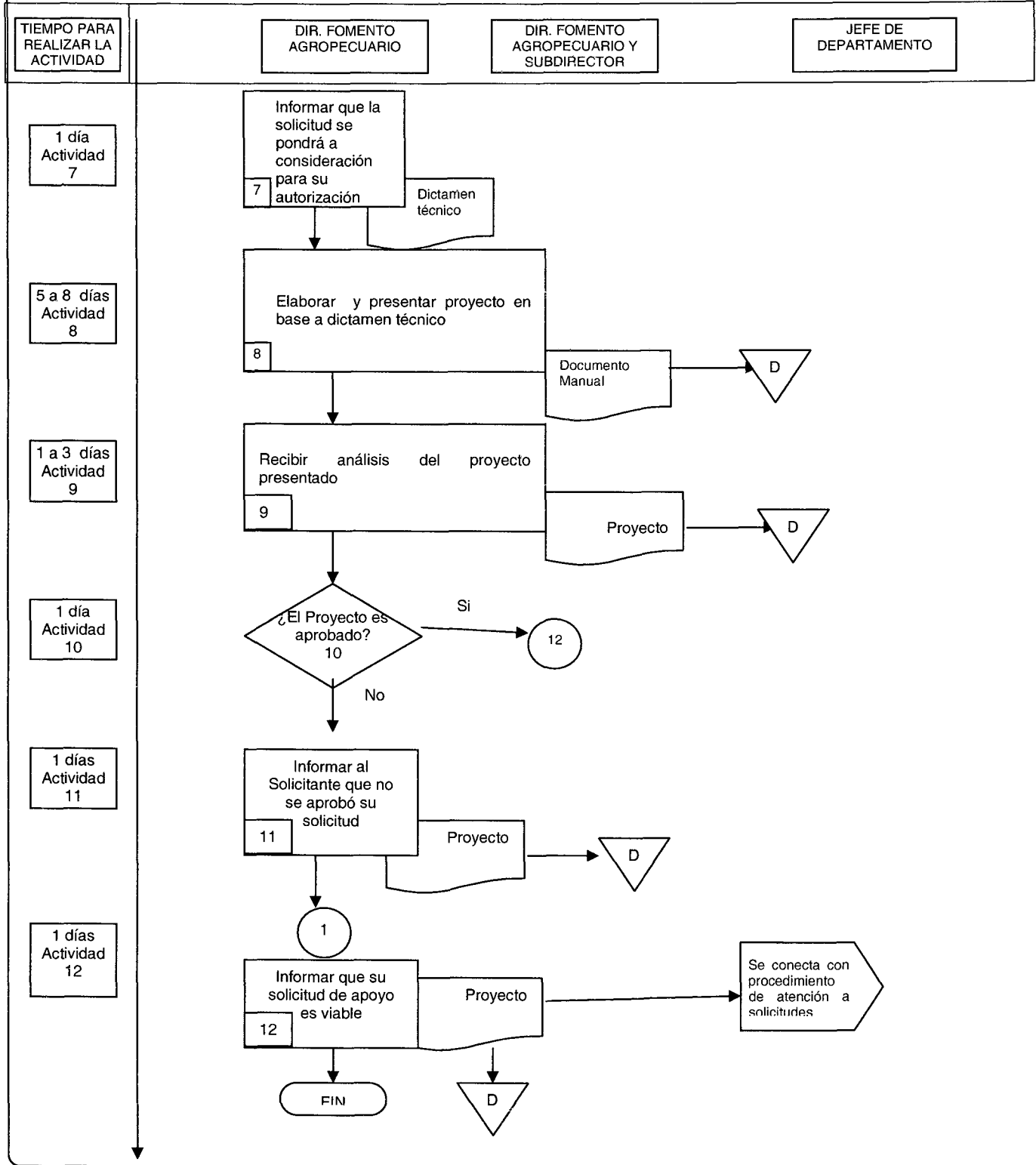




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRICOLA Y PECUARIO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-02
 Revisión: 9
 Página 28 de 42

**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 y en dinero.	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	Subdirector	Lleva a cabo verificación en el área en la cual se va a realizar el proyecto o el tipo de apoyo solicitado	
4	Jefe Departamento	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 JD	Elabora y presenta proyecto en base al dictamen técnico al área correspondiente para su análisis y aprobación.	Proyecto
9	DFA JD	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 JD	Informa al solicitante que su solicitud no procede según resultados del estudio técnico, ir a la actividad 1	Proyecto
12	DFA JD	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.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 29 de 42

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Informe de Actividades	



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 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 Fomento Económico la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico, 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 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



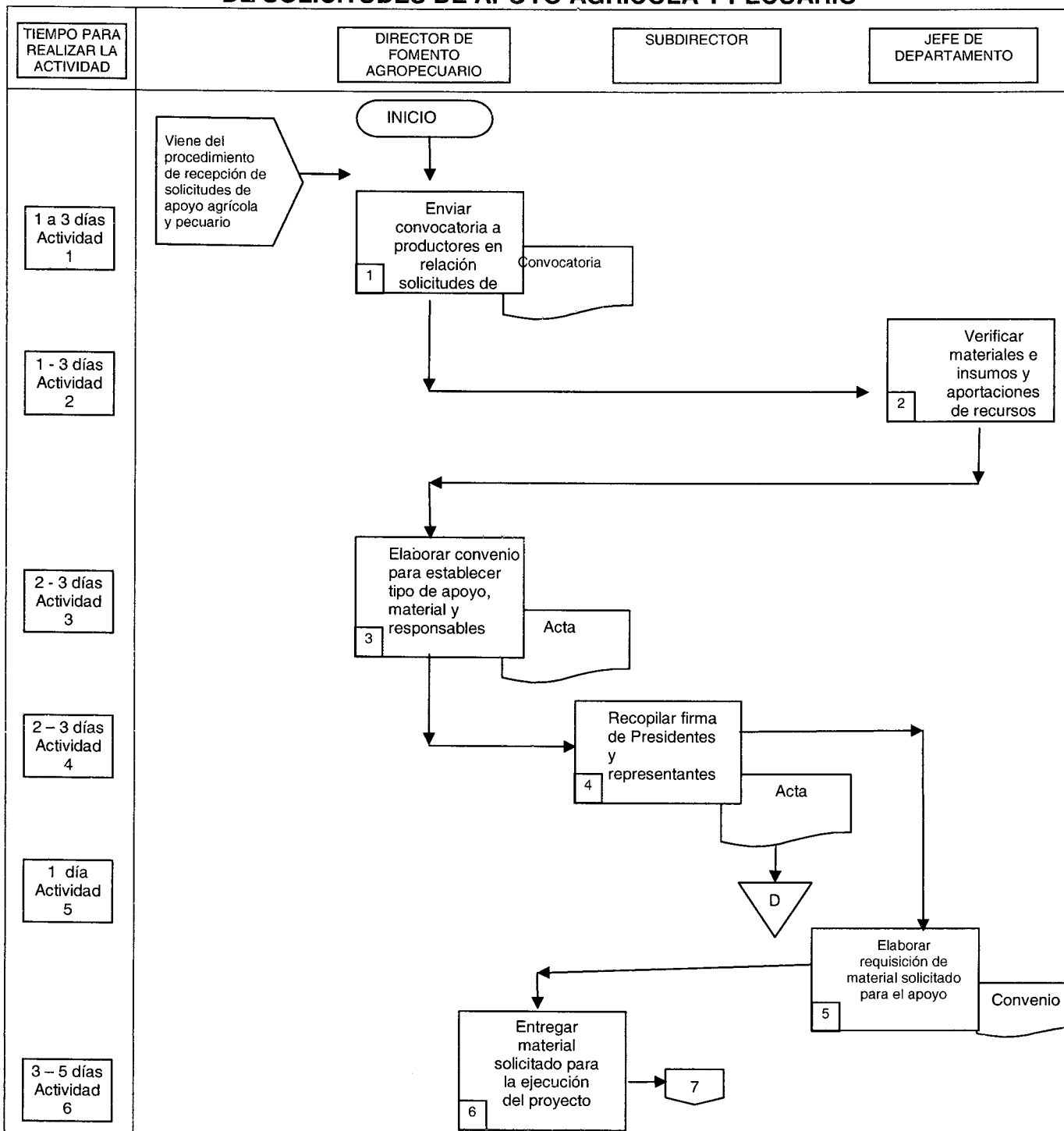
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-03

Revisión: 9

Página 31 de 42

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





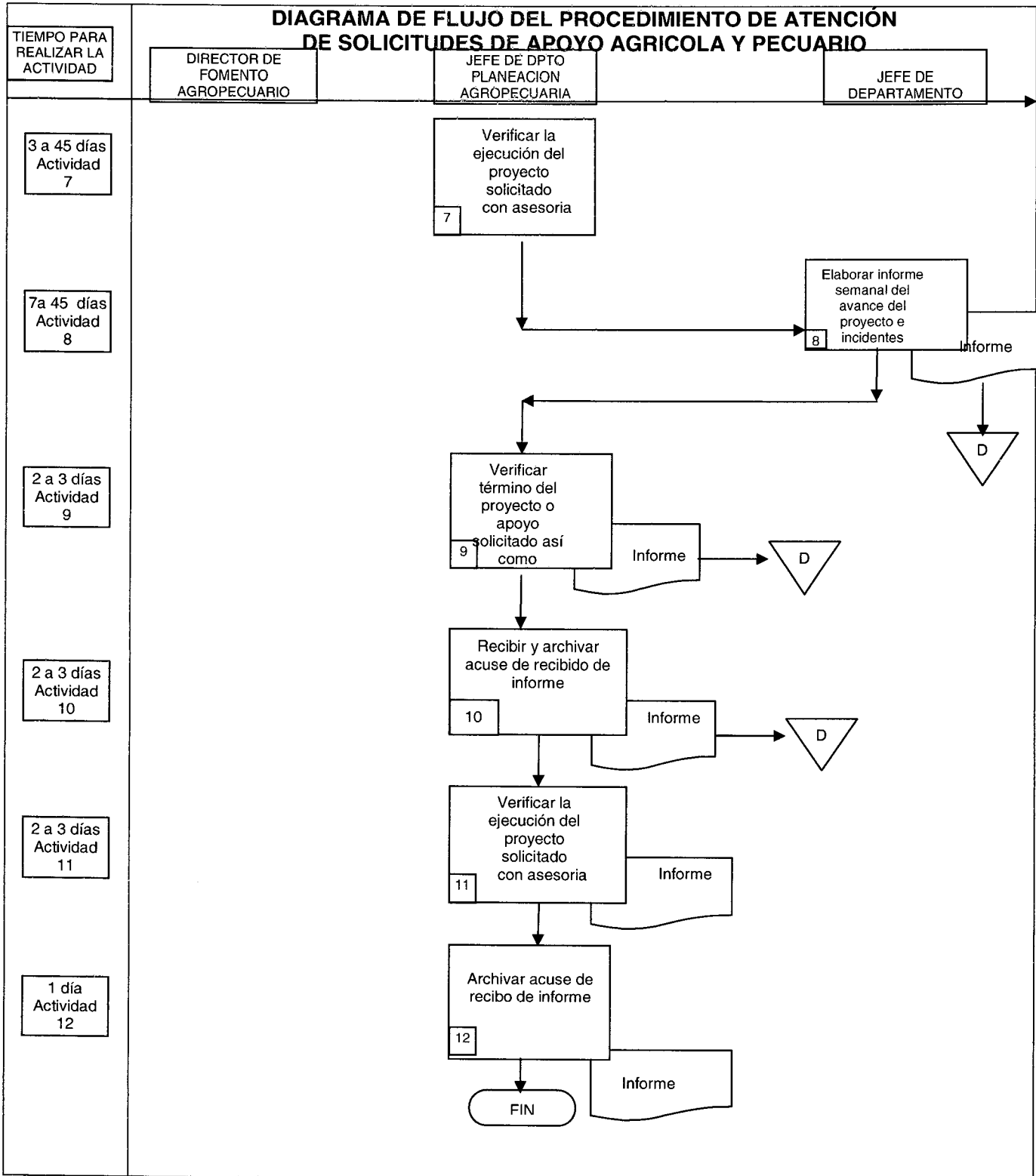
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-03

Revisión: 9

Página 32 de 42

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-03

Revisión: 9

Página **33** de **42**

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 de Departamento (JD)	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	Subdirector	Recopila firmas en convenio de productor, responsable de la ejecución así como de integrantes de la Dirección de Fomento Agropecuario.	Convenio
5	JD	Elabora requisición de materiales solicitados para la ejecución del proyecto y/o solicitud de apoyo,	Requisición de material
6	Subdirector	Entrega material solicitado para la operación del proyecto y/o apoyo solicitado	
7	JD	Verifica la operación del proyecto o apoyo solicitado con asesoría en manejo y operación de material	
8	Subdirector	Elabora informe semanal del avance del proyecto y los incidentes presentados	Informe semanal
9	JD	Analiza el termino de la ejecución del proyecto y los logros obtenidos	
10	JD	Elabora informe final del proyecto y lo entrega para su revisión, envía a las áreas correspondientes	Informe
11	JD	Archiva acuse de recibo de informe Con esta actividad Finaliza este procedimiento.	Informe



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 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 y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico, 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:

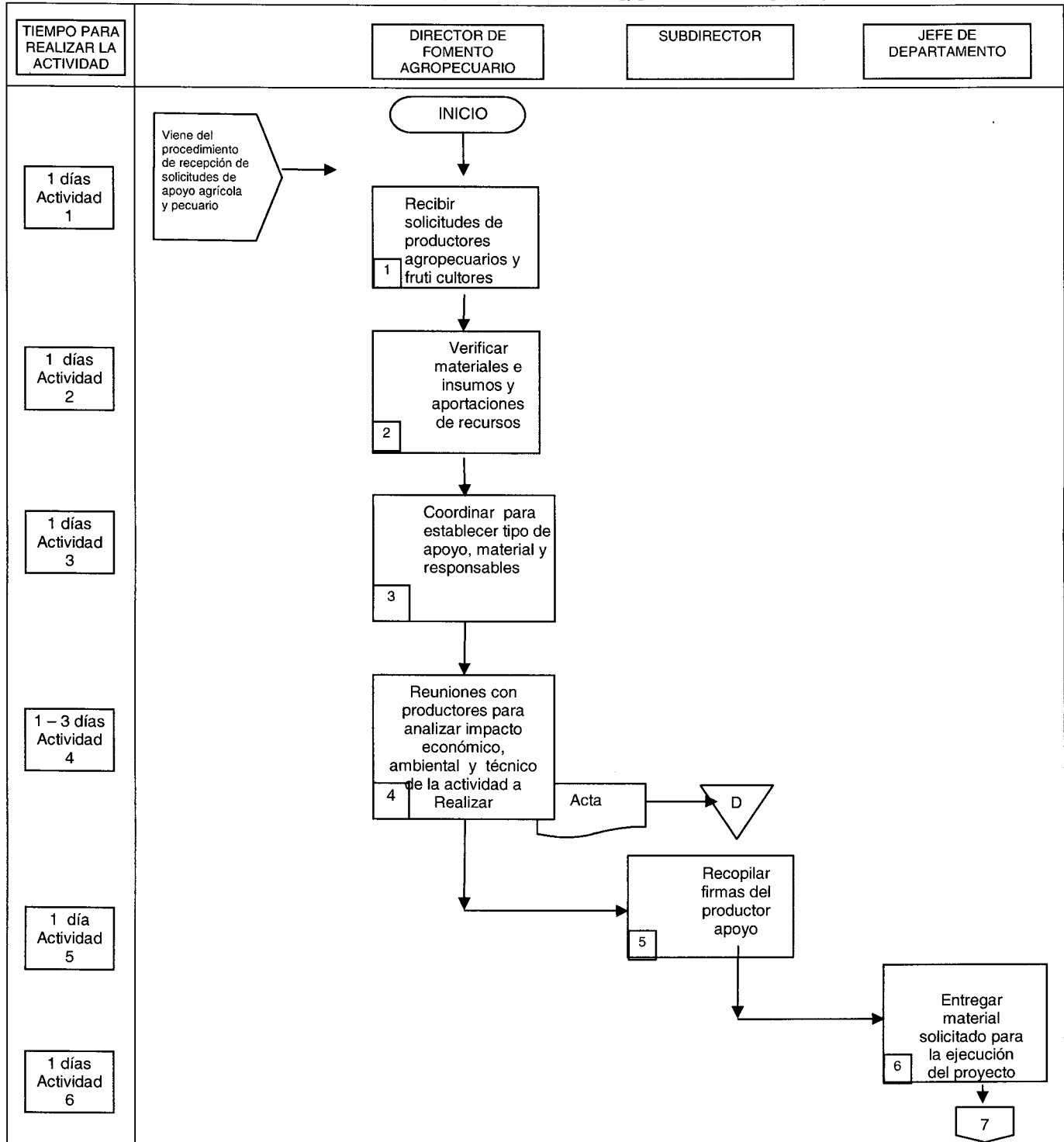
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-04

Revisión: 9

Página 37 de 42

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

SUBDIRECTOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

1 a 15 días
Actividad 7

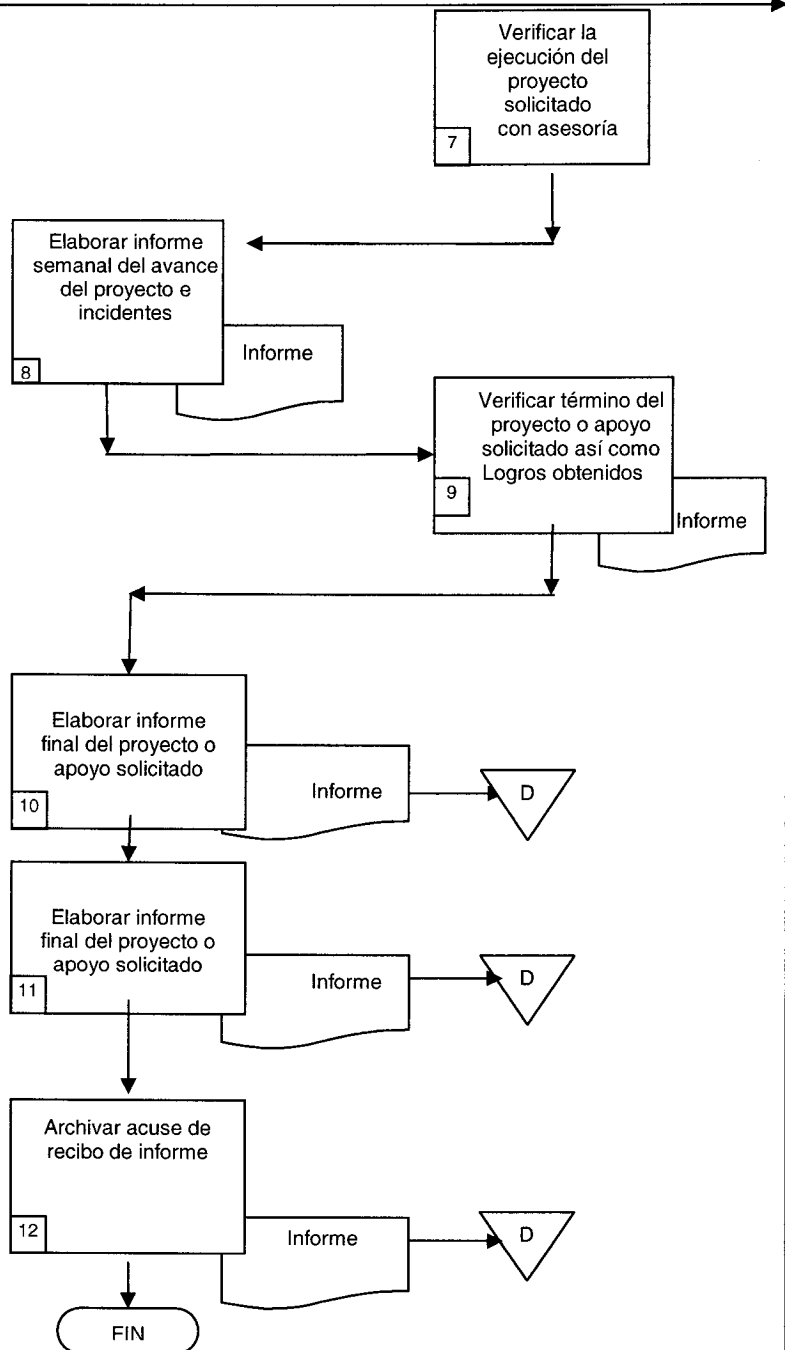
1a 15 días
Actividad 8

1 a 3 días
Actividad 9

1 a 3 días
Actividad 10

1 días
Actividad 11

1 día
Actividad 12





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-STFE-DFA-04

Revisión: 9

Página 38 de 42

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 de Departamento (JD)	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 JD	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	Subdirector JD	Recopilar firmas del productor apoya y elaboración de solicitud	Solicitudes
6	Subdirector	Entrega material solicitado para la operación del proyecto y/o apoyo solicitado	
7	Subdirector	Verifica la operación del proyecto o apoyo solicitado con asesoría en manejo y operación de material	
8	Subdirector JD	Elabora informe semanal del avance del proyecto y los incidentes presentados	Informe semanal
9	Subdirector	Analiza el termino de la ejecución del proyecto y los logros obtenidos	
10	Subdirector JD	Elabora informe final del proyecto y lo entrega para su revisión	Informe
11	Subdirector JD	Recibe informe, analiza y da visto bueno, envía a las áreas correspondientes	Informe
12	JD	Archiva acuse de recibo de informe Con esta actividad Finaliza este procedimiento.	Informe



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Informe de actividades	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página 40 de 42

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Delfino Toledano Alfaro Director de Fomento Agropecuario	3294444	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Oscar Juárez López Subdirector	3294444	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Ana Victoria Pérez Piña Jefe de Departamento	3294444	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
27 MARZO 2012	13 ABRIL DEL 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Delfino Toledano Alfaro	Director de Fomento Agropecuario
Oscar Juárez López	Subdirector
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello
Técnico Informático
Asesor Designado

Oscar Juárez López
Subdirector de Fomento Agropecuario
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y
Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DFA-02

Revisión: 9

Página **42** de **42**

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Fomento Agropecuario

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección de Recursos Humanos
TODAS	Actualización del manual 2012	Abril 2012	Director de Fomento Agropecuario Delfino Toledano Alfaro	Iván Elías Irigorri Martínez
				