



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

CUERNAVACA, MOR., A 15 DE NOVIEMBRE DE 2013.



CONTENIDO:

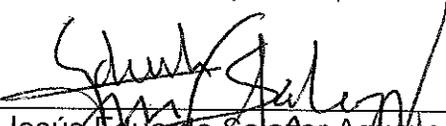
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
01. Servicio de Maquinaria Trilladora	27
02. Recepción de solicitudes de Apoyo Agrícola y/o Pecuario	33
03. Atención de solicitudes de apoyo Agrícola y/o pecuario.	38
04. Atención de solicitudes de apoyo Agrícola y/o pecuario para la maquina retroexcavadora.	43
XI. DIRECTORIO	48
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	49
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	50



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de 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.



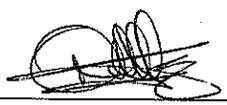
Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico.

REVISÓ


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

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración.

ELABORÓ


Rafael Taboada Martínez
Director de Fomento Agropecuario.

Fecha de Autorización	No. de Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov/2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	50



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 puestos, a fin de que ejecuten las actividades que le corresponden.

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, 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.



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 Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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 2013 – 2015 de Cuernavaca
13. Condiciones Generales de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
15. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca
16. Reglamento de la Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos
17. Reglamento sobre la clasificación de la información pública a que se refiere la Ley de información pública 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 2013-2015



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 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



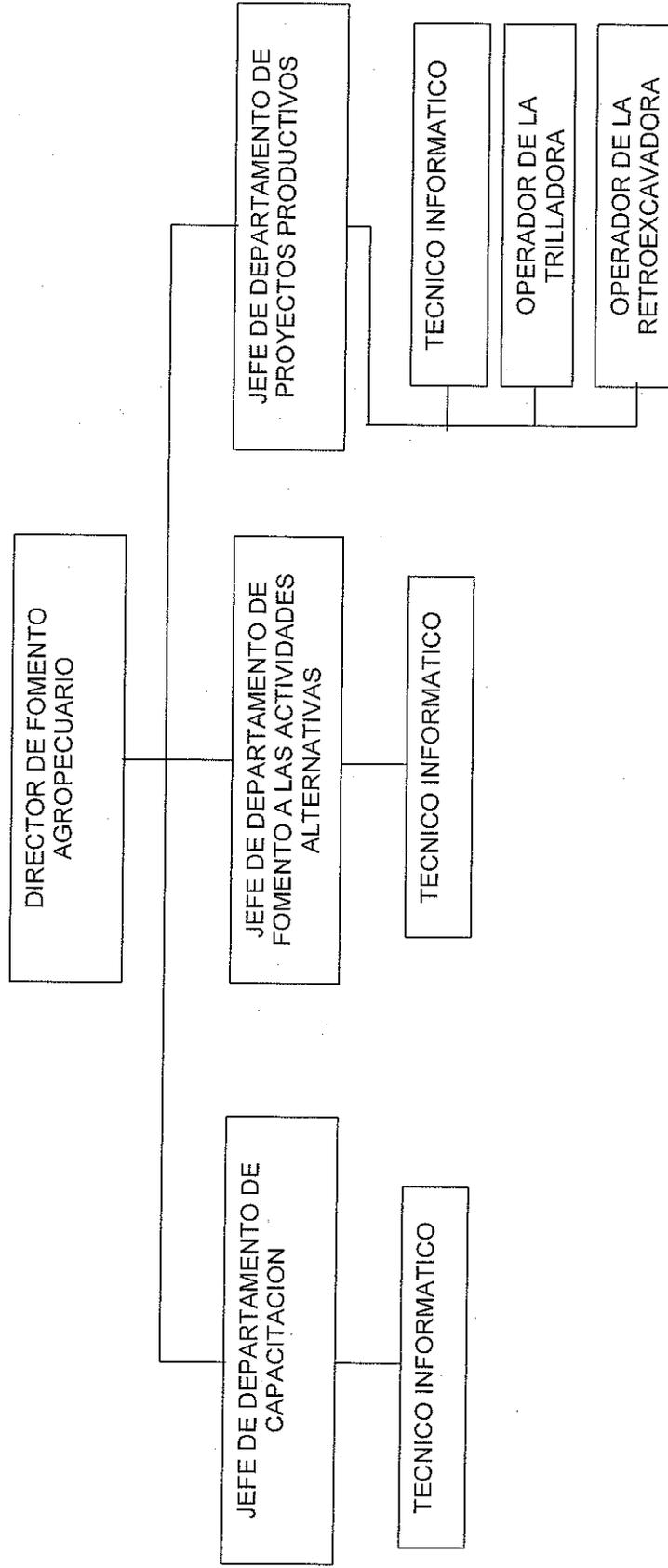
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SDE-DFA-VII-III

Revisión: 10

Página 8 de 50

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

RAFAEL TABOADA MARTINEZ
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

REVISÓ

JOSE HUMBERTO BERLANGA OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

EDUARDO SALAZAR AGUAYO
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
FECHA DE AUTORIZACION: 15 DE NOVIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Fomento Agropecuario	RAFAEL TABOADA MARTINEZ		1
CF03002	Jefe de Departamento	EDUARDO PEÑA GUTIERREZ		1
CF03002	Técnico Informático	VÍCTOR HUGO ZARIÑANA YAÑEZ		1
CF03002	Jefe de Departamento	JUAN MORENO PACO		1
CF03010	Técnico Informático	JUAN LUIS SOTELO MONTES		1
CF03002	Jefe de Departamento	OSCAR JUAREZ LOPEZ		1
CF03010	Técnico Informático	LUIS CARRANZA GÜEMES		1
S06009	Operador de Trilladora	EDUARDO VELAZQUEZ RIOS		1
T01009	Operador de Retroexcavadora	HECTOR TORRES BAHENA		1
TOTAL			9	9



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 de Fomento a las Actividades Alternativas
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

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 y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

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

FUNCIONES PRINCIPALES

El Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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, los trabajos en forma permanente con organizaciones y productores del municipio, y
- VII.- Las demás que 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 (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

Medio Alta

ESFUERZO

Físico- 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

- . Brindar asesoría legal en los asuntos encomendados por el Director de Fomento Agropecuario.
- . 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.
- . Elaboración de oficios para dar contestación a las diversas peticiones requeridas a la Dirección de Fomento Agropecuario.
- . Brindar la información requerida al público en general, relacionada con las actividades que desempeña la Dirección de Fomento Agropecuario.
- . 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

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

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Diligencia
Honestidad
Lealtad
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

- Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer y desarrollar el programa de capacitación en los diferentes ámbitos del sector agropecuario municipal;
- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;
- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;
- Concertar con las dependencias federales y estatales los diferentes apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;
- Coordinar los trabajos de capacitación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como las Instituciones relacionadas con el campo;
- Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y
- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

ESCOLARIDAD

Ing. en desarrollo rural.
Ing. Agrónomo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos generales del sector agropecuario a nivel municipal y estatal
- Conocimiento en la elaboración de proyectos productivos y el desarrollo de los mismos
- Conocimientos en planeación estratégica
- Conocimientos en prestación de servicios de consultoría

EXPERIENCIA LABORAL

18 años

CONDICIONES DE TRABAJO

De gabinete en oficina
De campo en ejidos y/o comunidades

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- . Brindar asesoría legal en los asuntos encomendados por el Director de Fomento Agropecuario;
- . 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;
- . Elaboración de oficios para dar contestación a las diversas peticiones requeridas a la Dirección de Fomento Agropecuario;
- . Brindar la información requerida al público en general, relacionada con las actividades que desempeña la Dirección de Fomento Agropecuario, y
- . 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

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Desarrollo en la administración pública en las áreas de Derecho Laboral, Contencioso Amparo Y Convenios.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Diligencia
Honestidad
Lealtad
Disposición

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (1)
Operadores de Maquinaria (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar y fortalecer al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en todas las actividades que éste realice;
- II. Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales.
- III. Coordinar los trabajos de campo y con Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como instituciones relacionadas con el 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 detectar necesidades de productores agropecuarios relacionados a este sector
- VI. Ejecutar, desarrollar y controlar el programa de cosecha mecanizada de granos básicos y programa de maquinaria pesada, de acuerdo con la maquinaria que se tenga.
- VII. Apoyar en la planeación, ejecución y verificación de los programas federales y estatales municipalizados, operados por el municipio
- VIII. Coordinar y ejecutar el programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo, y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

ESCOLARIDAD

Ing. 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

02 AÑOS

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo
Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alta

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

PERSONAL A SU CARGO

- NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

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
Campo
Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Maquinaria (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Proyectos Productivos

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



IX. POLITICAS

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 y/o productor
 - c. Ubicarse dentro del Municipio de Cuernavaca
 - d. Ser ejidatario o 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, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario y el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de 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:

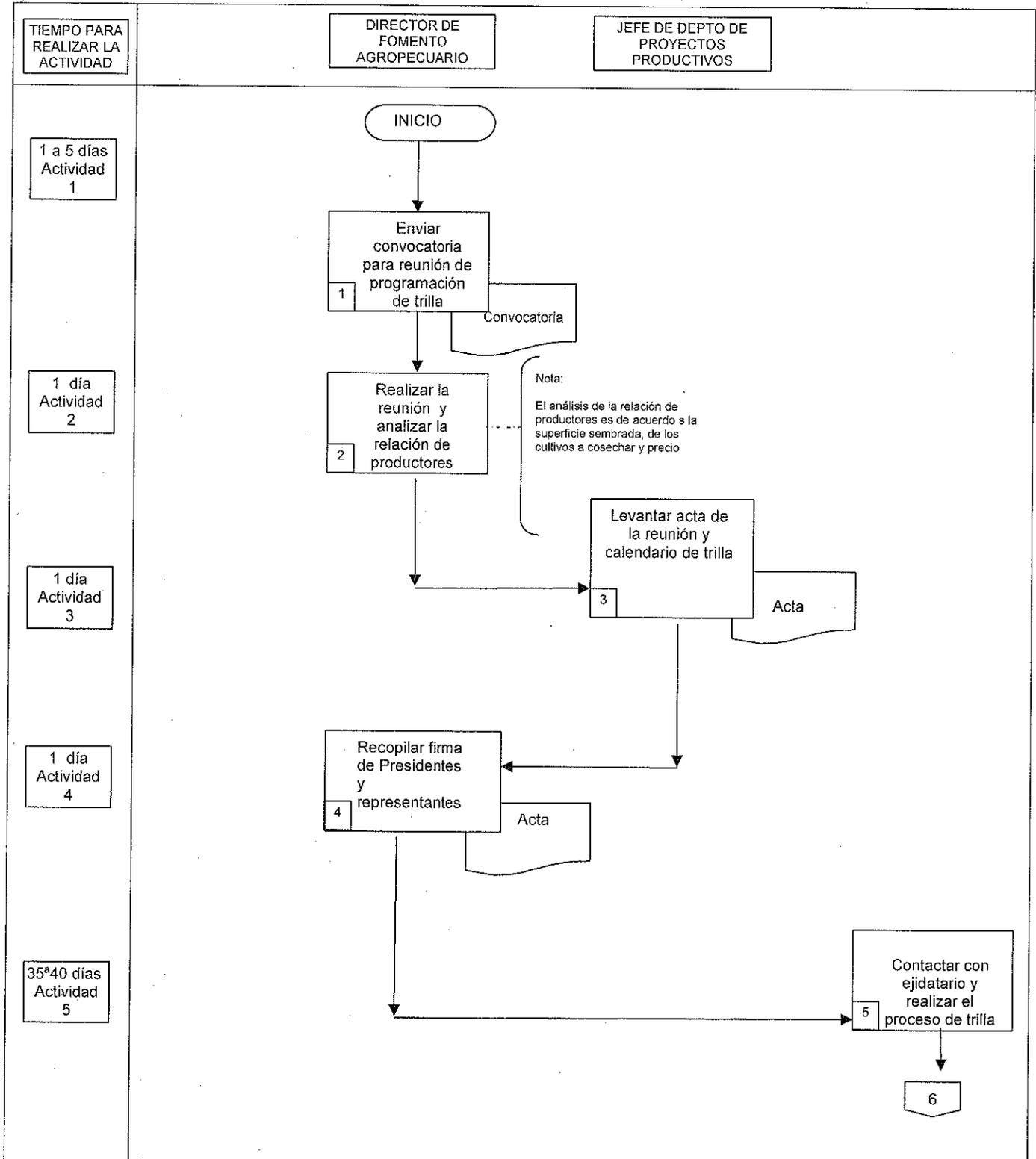
6.1 Diagrama de flujo

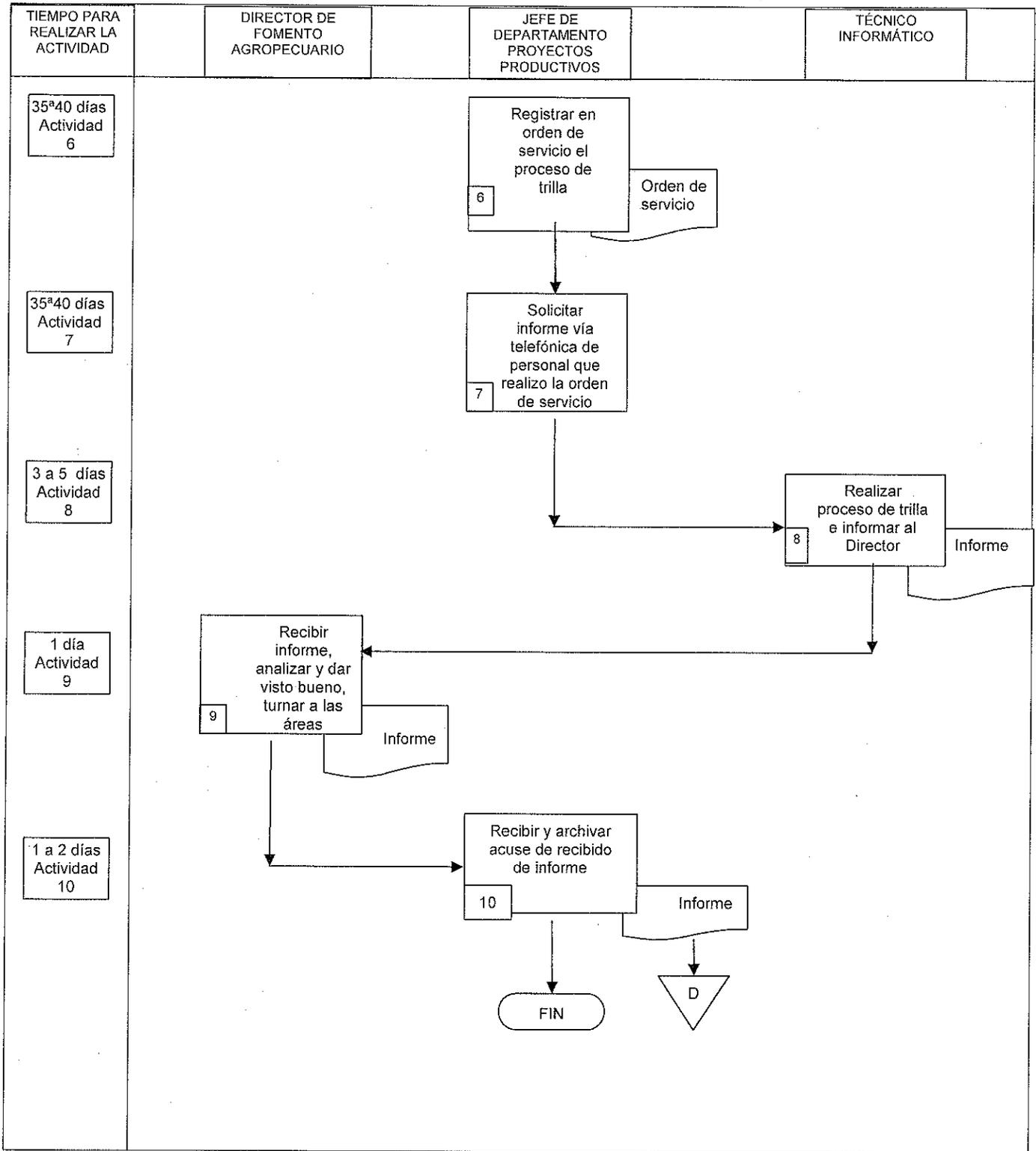
6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....







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	Jefe de Depto. Proyectos Productivos (JDPP)	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	JDPP	Contacta con el ejidatario para realizar el proceso de trilla	
6	JDPP	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
MAQUINAS TRILLADORAS**

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	CONVOCATORIA Informe	?



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, Políticas y Procedimiento de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de 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 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

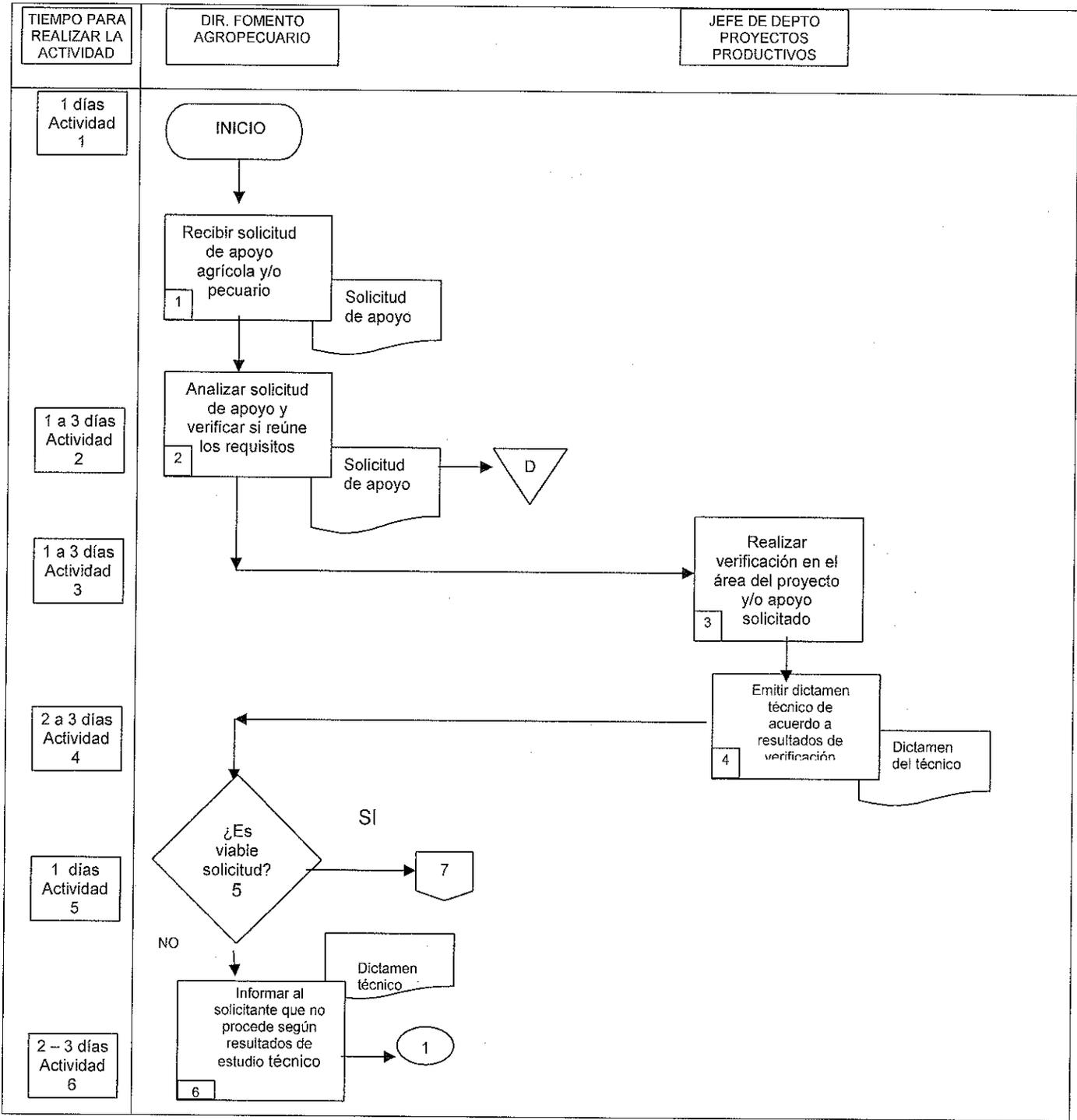
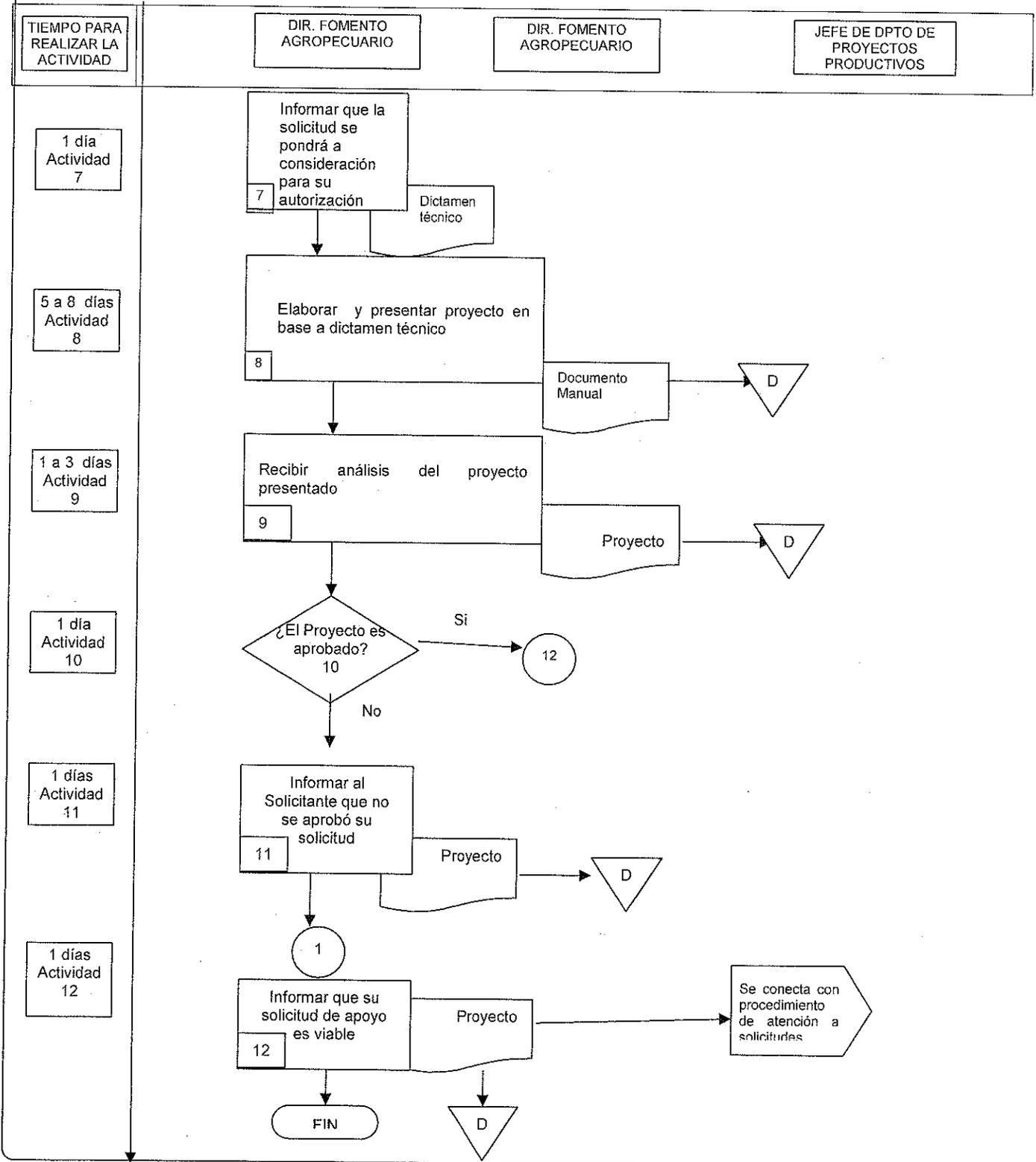




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES AGRICOLA Y PECUARIO





**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.	



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 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:

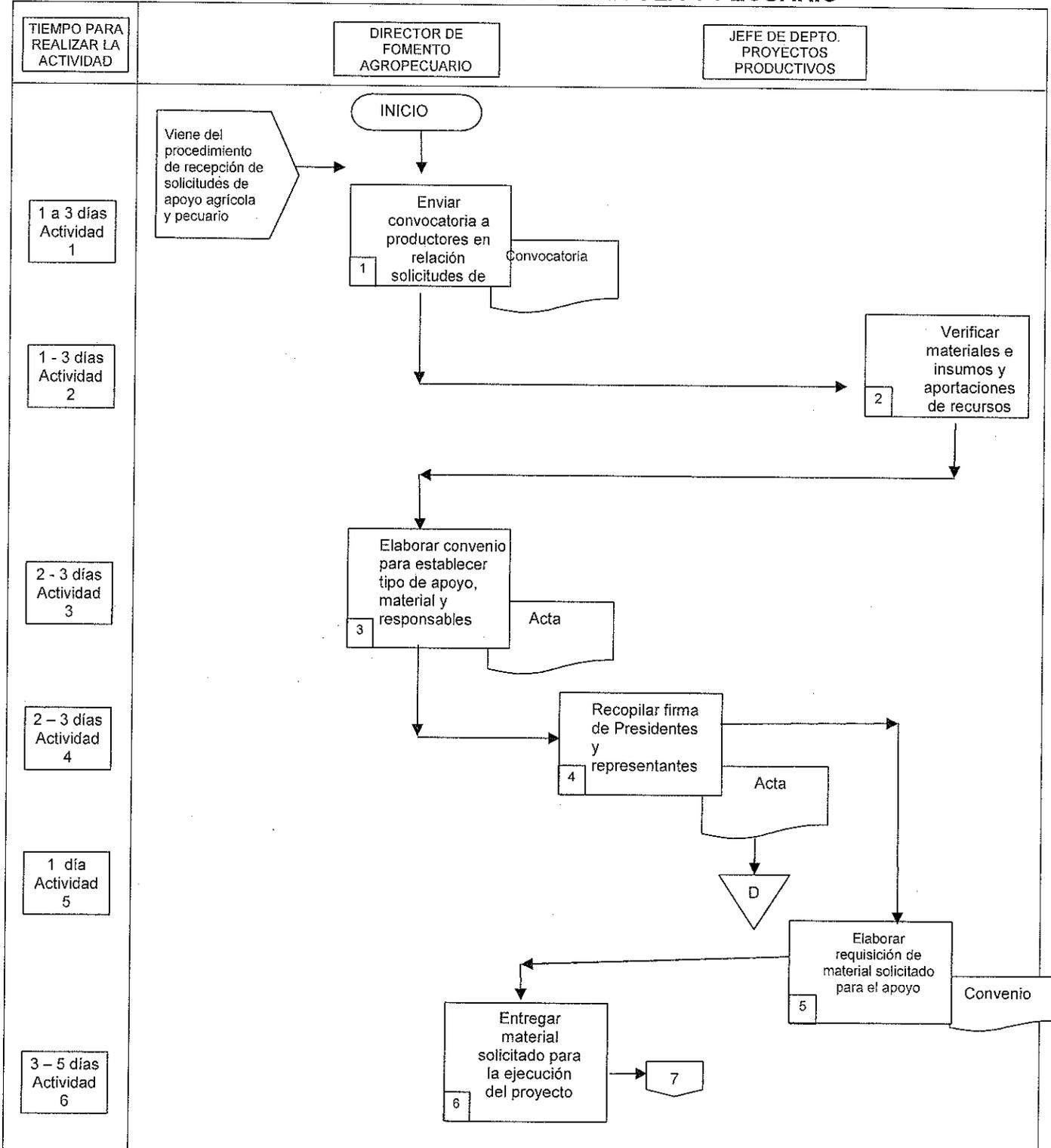
6.1 Diagrama de flujo

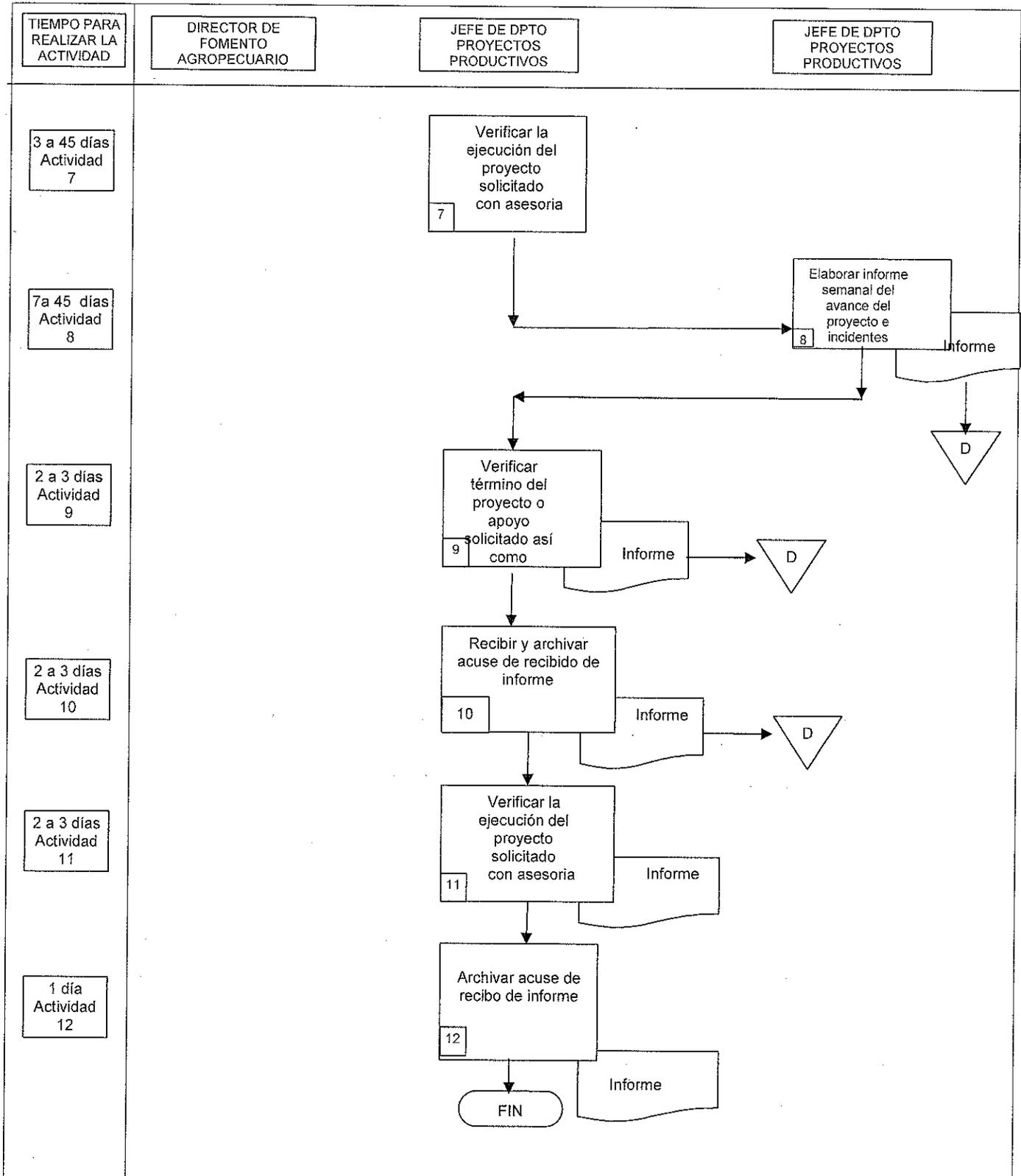
6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



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







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



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, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de 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:

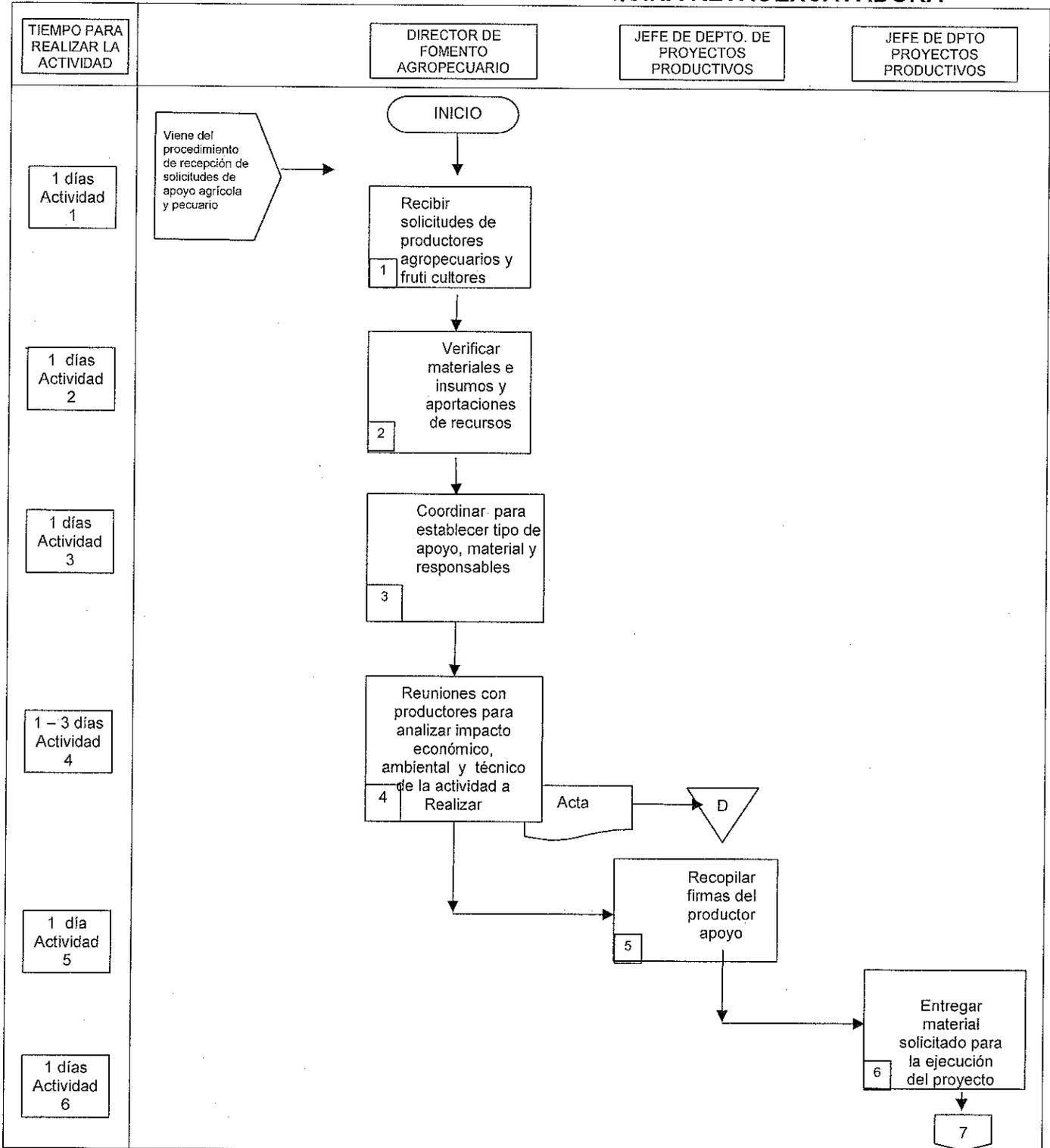
6.1 Diagrama de flujo

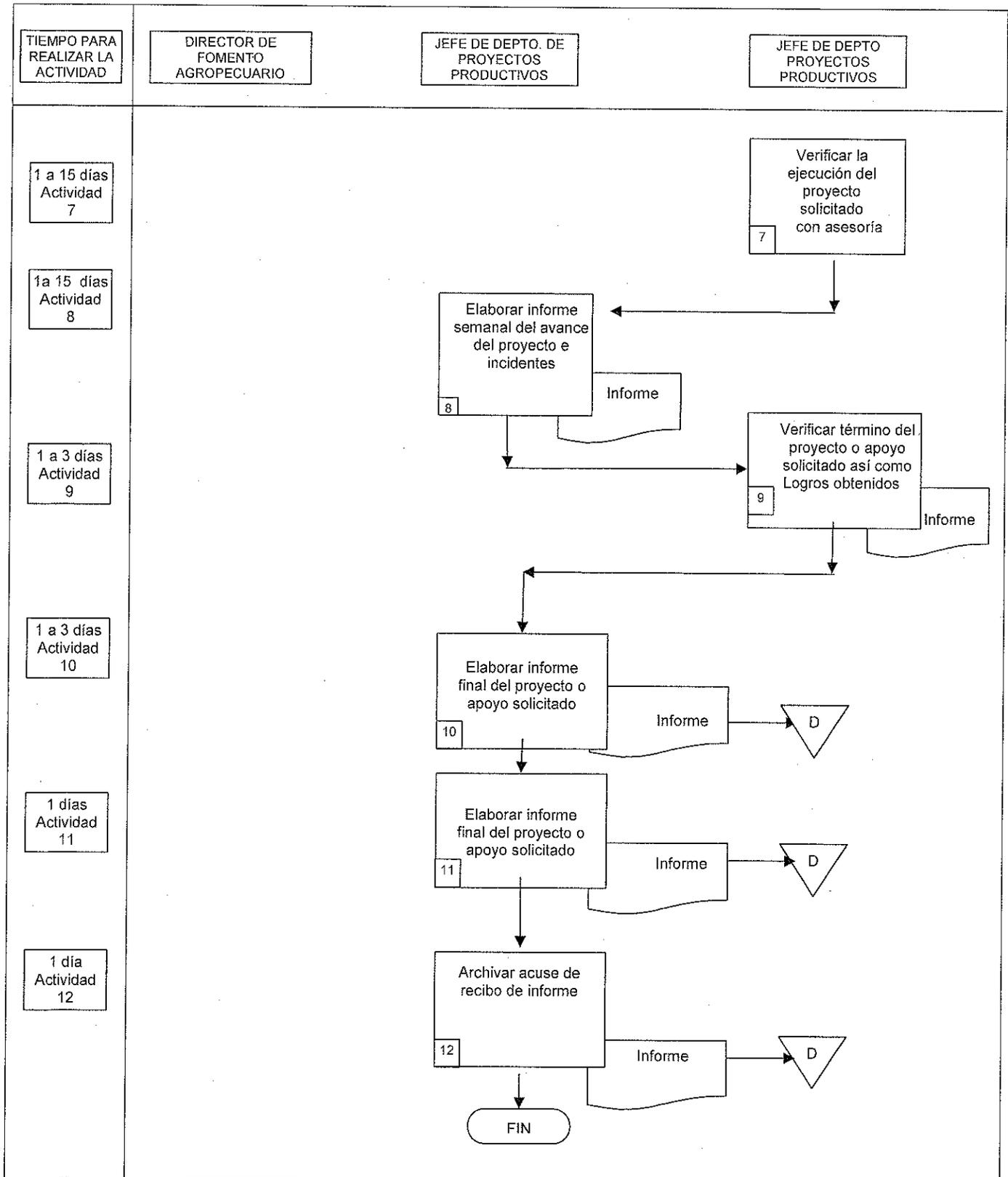
6.2 Descripción de actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



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







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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDE-DFA-04

Revisión: 10

Página 47 de 50

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Informe de actividades	



XI. DIRECTORIO
Dirección de Fomento Agropecuario

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
Juan Moreno Paco Jefe de Departamento de Capacitación	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
Pendiente Jefe de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas	329-44-44	Calle Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
28/FEBRERO/2013	15/NOVIEMBRE/2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Rafael Taboada Martínez	Director de Fomento Agropecuario
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

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

Rafael Taboada Martínez
Director de Fomento Agropecuario
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

