



**MANUAL DE  
OPERACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y  
SERVICIOS**

**FOMENTO  
AGROPECUARIO**

**CUATLA JALISCO**

# **TABLA DE CONTENIDOS**

**1. INTRODUCCION...**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS...**

**3. INVETARIO DE SUBPROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS...**

**4. DESCRIPCION NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO  
DE LOS SUBPROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS...**

## **1- INTRODUCCION**

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del departamento de Fomento Agropecuario, junto con las diferentes direcciones generales del municipio de Cuautla.

Así como brindar un instrumento de apoyo y mejora para la población en general.

Incluye en forma ordenada y secuencial el orden de las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con él un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno del H. ayuntamiento y la administración pública de Cuautla Jalisco.

Este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten las variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguir para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

**Los objetivos del siguiente manual son:**

- Describir los procesos del área.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- El apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades. Además de apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

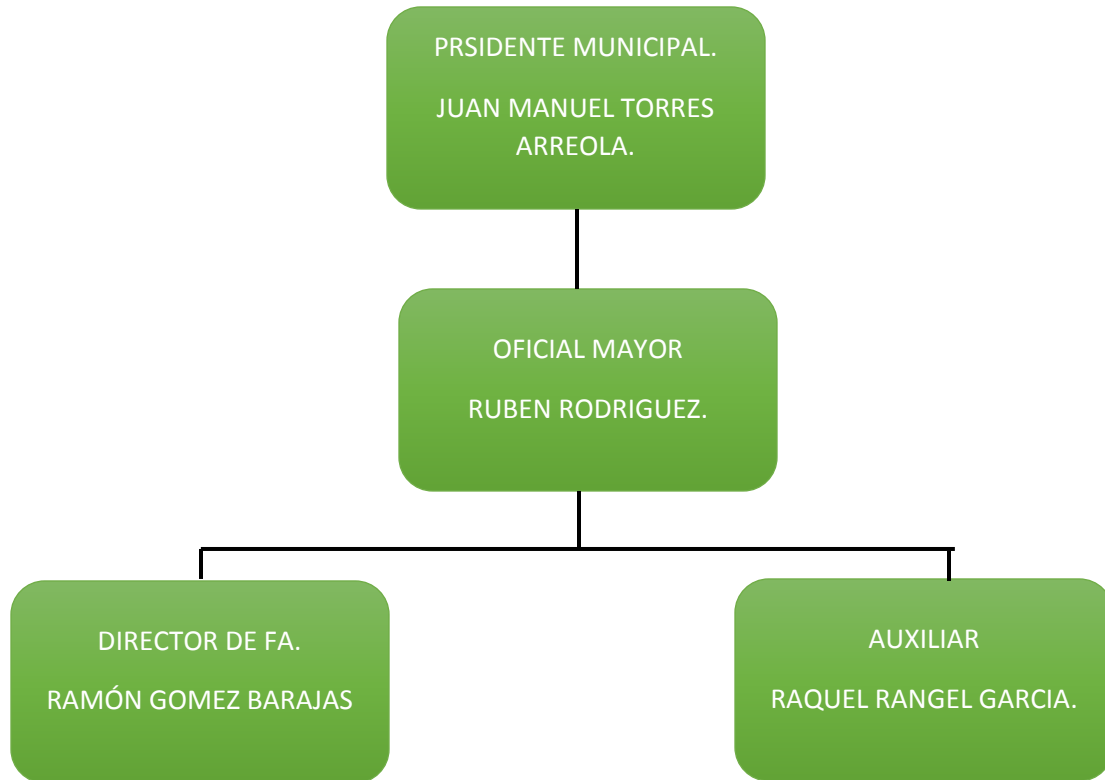
### **MISIÓN Y VISIÓN.**

MISION: Elevar el nivel de vida del productor agropecuario, aumentando la productividad, gestionando recursos y diversificando la actividad agropecuaria del municipio de Cuautla Jalisco, promoviendo siempre el desarrollo sustentable, lo cual supone el uso racional de los recursos naturales.

VISIÓN: ser un departamento líder y eficiente, dirigido a incrementar el nivel de vida de los productores del medio rural, promoviendo, fomentando y aplicando programas, con innovaciones, seguimiento y calidad.

### Organigrama:

Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de este departamento, este contara con el siguiente organigrama



## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del municipio.
- Gestionar con los niveles de gobierno federal y estatal la asignación de recursos en especie para actividades agropecuarias.
- En el cumplimiento de sus actividades participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Asistir, promover, realizar exposiciones y eventos agropecuarios.
- Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia.
- Participar con las instituciones de gobierno federal y estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias.
- Elaborar el reglamento interno y manual de procedimientos de la dirección a su cargo.
- Rendir un informe trimestral a la contraloría de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- Gestionar cursos de capacitación con las instituciones relacionadas con el ramo agropecuario.
- Elaborar y solicitar con tiempo toda la documentación requerida en el departamento de fomento agropecuario.

### 3. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>NO.</b>	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	DFA - 01	Programa de concurrencias con las entidades federativas
2	DFA - 02	Programa de reconversión productiva y mejoramiento ganadero
3	DFA - 03	Programa de agro incentivos agrícolas
4	DFA – 04	Programa de cal agrícola
5	DFA – 05	Asesoría y asistencia técnica (reunión de consejo)
6	DFA – 06	Credencial única agroalimentaria
7	DFA – 07	Huertos familiares
8	DFA - 08	Paquete a precio subsidiado

### 4. DESCRIPCION NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



## 1.- PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERALES

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
DIRECCION GRAL	FOMENTO AGROPECUARIO	CODIGO	DFA-01
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Solicitud en la ventanilla municipal		Fomento Agropecuario	
2 Convenio de colaboración entre estado y municipio		Fomento Agropecuario	
3 Revisión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
4 Difusión del programa		Fomento Agropecuario	
5 Recepción de solicitudes		Fomento Agropecuario	
6 Está completo el expediente? Si es si pasar al número 8		Fomento Agropecuario	
7 Notificar al productor para su solventación		Fomento Agropecuario	
8 Captura de solicitud en SURI y escaneo de documentos		Fomento Agropecuario	
9 Entrega de talón con folio al productor		Fomento Agropecuario	
10 Entrega de proyecto al coordinador de SADER		Fomento Agropecuario	
11 Entrega de notificación recaba firma de convenio		Fomento Agropecuario	
12 Levantamiento de acto de finiquito del convenio y envía a FACEJ		Fomento Agropecuario	
13 Seguimiento supervisión y evaluación		Fomento Agropecuario	

**2.- PROGRAMA RECONVERSION PRODUCTIVA Y MEJORAMIENTO  
GANADERO**

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>DIRECCION GRAL</b>	<b>FOMENTO AGROPECUARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DFA-02</b>
<b>DATOS DE MAPEO</b>			
<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Área</b>	
1 Revisión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
2 Difusión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
3 Recepción de solicitudes		Fomento Agropecuario	
4 Revisión e integración de expediente		Fomento Agropecuario	
5 Digitalización del expediente		Fomento Agropecuario	
6 Entrega		Fomento Agropecuario	
8 Solvatación de observaciones		Fomento Agropecuario	
9 Recepción de folio de solicitudes		Fomento Agropecuario	
10 Dictaminación		Fomento Agropecuario	
11 Notificar al productor		Fomento Agropecuario	
12 Entrega de recursos		Fomento Agropecuario	
13 Comprobación y finiquito		Fomento Agropecuario	

### 3.- PROGRAMA DE AGROINCENTIVOS AGRICOLAS

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
DIRECCION GRAL	FOMENTO AGROPECUARIO	CODIGO	DFA-03
<b>DATOS DE MAPEO</b>			
<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Área</b>	
1 Revisión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
2 Difusión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
3 Recepción de solicitudes		Fomento Agropecuario	
4 Revisión e integración de expediente		Fomento Agropecuario	
5 Digitalización del expediente		Fomento Agropecuario	
6 Entrega		Fomento Agropecuario	
8 Solvatación de observaciones		Fomento Agropecuario	
9 Recepción de folio de solicitudes		Fomento Agropecuario	
10 Dictaminación		Fomento Agropecuario	
11 Notificar al productor		Fomento Agropecuario	
12 Entrega de recursos		Fomento Agropecuario	
13 Comprobación y finiquito		Fomento Agropecuario	

### 4.- PROGRAMA DE CAL AGRICOLA

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
DIRECCION GRAL	FOMENTO AGROPECUARIO	CODIGO	DFA-04
<b>DATOS DE MAPEO</b>			
<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Área</b>	
1 Recepción de la solicitud		Fomento Agropecuario	
2 Depósito de la cal solicitada		Fomento Agropecuario	
3 Logística para la distribución		Fomento Agropecuario	

### 5.- ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>DIRECCION</b> <b>GRAL</b>	<b>FOMENTO</b> <b>AGROPECUARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DFA-05</b>
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recepción de la solicitud		Fomento Agropecuario	
2 Canalización de solicitud donde corresponda		Fomento Agropecuario	
3 Apoyo telefónico o acompañamiento		Fomento Agropecuario	

### 6.- PAQUETE A PRECIO SUBSIDIADO

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>DIRECCION</b> <b>GRAL</b>	<b>FOMENTO</b> <b>AGROPECUARIO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DFA-06</b>
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recepción de la solicitud		Fomento Agropecuario	
2 Canalización de solicitud donde corresponda		Fomento Agropecuario	
3 Difusión de convocatoria		Fomento Agropecuario	
4 Recepción de solicitudes		Fomento Agropecuario	
5 Revisión e integración de expediente		Fomento Agropecuario	
6 Entrega		Fomento Agropecuario	

# ELABORACION, REVISION Y APROBACION

ELABORACION  
TITULAR DE FOMENTO AGROPECUARIO

---

ARQ. RAMON GOMEZ BARAJAS

REVISION  
CONTRALORIA MUNICIPAL

---

LIC. ORALIA RAMOS MONTES

APROBACION  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

ING. JUAN MANUEL TORRES ARREOLA