



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
HUEYAPAN DE OCAMPO, VER. 2018-2021**



DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DISEÑADORES.

TEC. MANUEL CRUZ GÓMEZ

ING. JESUS CUATZUZÓN REYES.

Hueyapan de Ocampo, Ver. A 05 de enero de 2018

Contenido.

N°	Concepto.	Pág.
1	Introducción.	3
2	Concepto de Manual de Operaciones.	3
3	Objetivo del Manual de operaciones.	3
4	Objetivo del Departamento de Fomento Agropecuario	4
5	Políticas aplicables al Manual de Operación	5
6	Visión	8
7	Misión	8
8	Valores	9
9	Organigrama.	10
10	Descripción de Puestos.	11
11	Descripción de Procedimientos.	21

1.-Introducción.

El presente manual de operaciones se ha realizado para el Departamento de Fomento Agropecuario, del H. ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, ya que como toda empresa o institución, ya sea grande o pequeña deberá tener un manual que sirva de guía para un mejor desempeño en las actividades diarias de cada persona que interviene en el departamento.

Además, permite definir claramente la visión y misión, así como los valores que deben tener o desarrollar los integrantes para una mejor atención y trato a los productores, así como a la ciudadanía en general. También, para una mejor relación entre los miembros, logrando la conformación de un buen equipo de trabajo donde haya colaboración, cooperación, un buen ambiente de cordialidad y armonía en el área laboral.

Por otro lado, se presenta la estructura organizacional, así como las funciones de cada puesto con el fin de que cada persona conozca claramente su rol, se desempeñen con responsabilidad y de ésta manera, mejorar la eficiencia en la operación del departamento para el logro de los objetivos.

2. Concepto de Manual de operaciones.

Es un documento normativo de mucha utilidad para la empresa, porque describe de manera lógica, sistemática y detallada las actividades de las áreas, de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y para que han de realizarse. Así mismo, se especifica la estructura organizacional y la descripción de puestos.

3.-Objetivo del manual.

Mantener la información necesaria en un documento acerca de la estructura organizacional, de la operación y de los procedimientos del Departamento de Fomento Agropecuario, del H. Ayuntamiento del Hueyapan de Ocampo con el fin de que sirva de guía, consulta y permita eficiencia en el desarrollo de las actividades, ejecución correcta de las labores, uniformidad en el trabajo y optimización de las operaciones.

4.-Objetivo del Departamento de Fomento Agropecuario

Objetivo general.

Impulsar el desarrollo en el sector agropecuario, de servicios y comercio mediante la capacitación y la gestión de proyectos productivos ante instituciones federales, estatales y demás fuentes financieras con el fin de mejorar las condiciones socioeconómicas de los productores y de sus familias.

Objetivos específicos.

- Generar fuentes de trabajo que permitan obtener ingresos mediante programas de empleo temporal y fomento al auto empleo, entre otros en las instituciones como SEDESOL Y SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (**SNE**)
- Colaborar con capacitaciones y asesoría es aspectos técnicos y comercialización de productos agropecuarios a través del programa de **Extensionismo, PROCAFE, SNE**, entre otras.
- Apoyar con asesorías en la adquisición y distribución de los insumos e implementos necesarios, propios para el desarrollo de sus proyectos productivos en coordinación con los proveedores.
- Coadyuvar en la conservación de los recursos naturales de la región mediante la gestión de proyectos en coordinación de la **Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)** y a través **Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)**
- Promover la organización de productores mediante la constitución de figuras legalmente constituidas en apoyo con los programas federales.
- Gestionar subsidios para contribuir al mejoramiento de la Vivienda a través de **Convenios con proveedores**, de Programas de **INVIVIENDA y Congregación Mariana Trinitaria**.
- Gestionar ante fuentes financieras créditos para proyectos productivos en el área de servicios, comercio, en el sector agrícola y pecuario.
- Aumentar la producción agropecuaria, acuícola y pesquera de las mujeres de zonas rurales del municipio de Hueyapan de Ocampo, mediante apoyos en paquetes de huertos y módulos familiares de gallinas para autoconsumo, activos productivos y desarrollo de capacidades.

- Apoyar a pequeños productores(as) con servicios de extensión, innovación y capacitación para incrementar la producción de alimentos y fortalecer el desarrollo comunitario en las zonas rurales.
- Incrementar la productividad de manera competitiva de las Unidades Económicas Rurales dedicadas a la producción de café mediante el apoyo de infraestructura, equipamiento e insumos para construcción de semilleros y viveros y adquisición de planta de café genética y mejorada, aplicación de insumos y acompañamiento técnico que garantice el buen manejo agronómico del cultivo.
- Incrementar la productividad de pequeños(as) productores de maíz y frijol mediante apoyos económicos para paquetes tecnológicos de calidad.
- Apoyar con proyectos productivos a grupos de personas que habiten preferentemente en Núcleos Agrarios para que incrementen su producción agroalimentaria.
- Brindar asesoría en materia Agraria en coordinación con la **Procuraduría Agraria**.
- Promover y vigilar la correcta la ejecución de los proyectos.

Para lograr los Objetivos planteados el Departamento de Fomento Agropecuario se apoya en los siguientes programas y acciones.

1.-PROGRAMA EL CAMPO EN NUESTRA MANOS.

Los apoyos serán destinados a mujeres adultas en condición de pobreza y pequeñas productoras pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Paquetes productivos para el autoconsumo.

No.	Conceptos de Apoyo	Montos máximos
1	Paquete de huerto familiar.	Hasta el total del valor del paquete, sin rebasar \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por persona física.
2	Paquete de módulo familiar de gallinas.	Hasta el total del valor del paquete, sin rebasar \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por beneficiaria.

II.- Proyectos para la producción primaria. En esta modalidad se realiza la gestión de proyectos productivos que incluyen vientos, infraestructura productiva, maquinaria y equipo, para la realización de actividades de producción primaria (agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera). Monto de apoyo hasta 50,000.00 por persona física.

2.-SERVICIOS DE EXTENSIONISMO Y CAPACITACIÓN.

Este concepto se destina para el desarrollo de capacidades y asistencia técnica a pequeños productores y productoras en aspectos técnico productivos, autogestión, asociatividad productiva y promoción económica. Incluyen talleres, cursos de capacitación, parcelas demostrativas o giras de intercambio.

3.- DEL COMPONENTE PROCAFÉ E IMPULSO PRODUCTIVO AL CAFÉ A través de este programa se apoya a productores de Café con infraestructura, equipos, plantas y paquetes tecnológicos. \$2,500.00 pesos de apoyo para paquetes tecnológicos.

4.- PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA PRODUCTORES DE MAÍZ Y FRIJOL (PIMAF).

Los apoyos serán destinados a personas físicas dedicadas a la producción de maíz y/o frijol ubicada en las localidades con alto y muy alto grado de marginación según el Consejo Nacional de Población (CONAPO). Monto de apoyo: 1500.00 pesos por hectárea y hasta 3 hectáreas por productor.

5.-PROYECTOS PRODUCTIVOS FAPPA. Los apoyos serán destinados a hombres y mujeres que habitan preferentemente en Núcleos Agrarios con infraestructura básica, equipo, insumos, especies pecuarias y asesoría técnica para la implementación de proyectos productivos. De \$180,000.00 pesos a \$240.000.00 pesos por grupo.

6.- CAPITALIZACIÓN PRODUCTIVA PECUARIA. El objetivo específico es incentivar económicamente a las unidades económicas pecuarias, para la adquisición de activos productivos, infraestructura, maquinaria y equipo, perforación de pozos, repoblamiento y rescate de hembras, que contribuya al incremento de su productividad. Monto de apoyo hasta \$500,000.00 pesos por persona física.

7.-ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA CADENA PRODUCTIVA. El objetivo específico es incentivar económicamente a las Unidades Económicas Pecuarias para incrementar su productividad a través de incentivos a la postproducción pecuaria, cría pecuaria, reproducción y material genético pecuario, manejo de ganado, ganado alimentario y sistemas producto pecuarios.

8.- MATERIAL SUBSIDIARIO. A través de la este programa se busca obtener subsidios de materiales como Tinacos, Bebederos, cemento, leche líquida, leche polvo, cisternas, lámina de zinc, semillas de maíz, entre otros en coordinación con Congregación Mariana Trinitaria, INVIVIENDA y convenios directos con proveedores.

9.-PROGRAMA DE ASESORÍA AGRARIA. Con esto se brinda asesoría a las personas del municipio en materia agraria.

10.-PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS Y MUJER INDÍGENA. Impulsar la consolidación de proyectos productivos, para la población indígena organizada en grupos, sociedades o empresas; que habita en localidades con 40% y más de población indígena, para mejorar sus ingresos monetarios y/o no monetarios y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres.

11.- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO. A través de esta dependencia se gestionan los programas de BÉCATE en apoyo a la capacitación y Fomento al Autoempleo. Además, apoyo a los micros negocios que están desarrollando una actividad con equipo y herramientas.

12.- PROGRAMAS DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Incentivos destinados a proyectos agrícolas, pecuarios y acuícolas con infraestructura y equipo y paquetes tecnológicos.

5.-Políticas aplicables al Manual de Operación.

El manual de Organización y operación del Departamento de Fomento Agropecuario, del H. Ayuntamiento del Hueyapan de Ocampo, impone una serie de condiciones o políticas que determinan su administración, manejo y control específico. Algunos de los contenidos del manual, serán restringidos en su empleo por razones de seguridad del propio departamento; en todo caso, se ajustarán a las siguientes disposiciones.

- Lo referente al contenido del manual en el área de diseño; éste no podrá circular fuera del ámbito de control del jefe o gerente de ella.
- El contenido del manual será accesible a los niveles gerenciales, quienes deberán hacer circular las disposiciones generales respecto a las mismas. También, estará disponible para los integrantes del departamento.
- Solo los procedimientos de carácter rutinario de las operaciones de cada área de trabajo, salvo las que manejen información confidencial de la empresa, podrán circular pero bajo supervisión y control.
- La circulación del manual, quedará circunscrita sólo al contenido de las actividades y operaciones de las áreas respectivas. Por excepción, se hará extensiva la circulación de aquellas indicaciones cuyos procedimientos tengan una estrecha relación con las actividades de otras áreas, en cuanto a su ejecución se refiere.
- El manual será revisado, al menos cada año; con excepción de las necesidades que se presenten cada vez que se incorporen nuevos procesos o procedimientos, o haya alguna modificación en la estructura organizacional; en cuyo caso, se actualizará el documento en forma inmediata.
- La custodia del documento del manual de organización y operación del departamento, estará permanentemente a cargo y bajo el control del mismo Departamento de Fomento Agropecuario.

6.-Visión.

Ser un Departamento de Fomento en crecimiento, mejora continua, responsable y comprometida con la sociedad, adoptando nuevos valores y estrategias con el fin de contribuir al desarrollo social, económico y productivo de los habitantes del municipio de Hueyapan de en un ambiente de completa armonía y cordialidad entre los integrantes del departamento.

7.-Misión.

Atender y satisfacer las necesidades agropecuarias de los productores mediante servicios de calidad en gestión de proyectos, gestión de créditos, asesorías, capacitación y apoyo en la comercialización de productos agropecuarios. Además, realizar gestión en proyectos sociales que mejoren la calidad de vida de las familias del municipio de Hueyapan de Ocampo y apoyar a los productores en la integración de organizaciones formales legalmente constituidas.

8.-Valores.

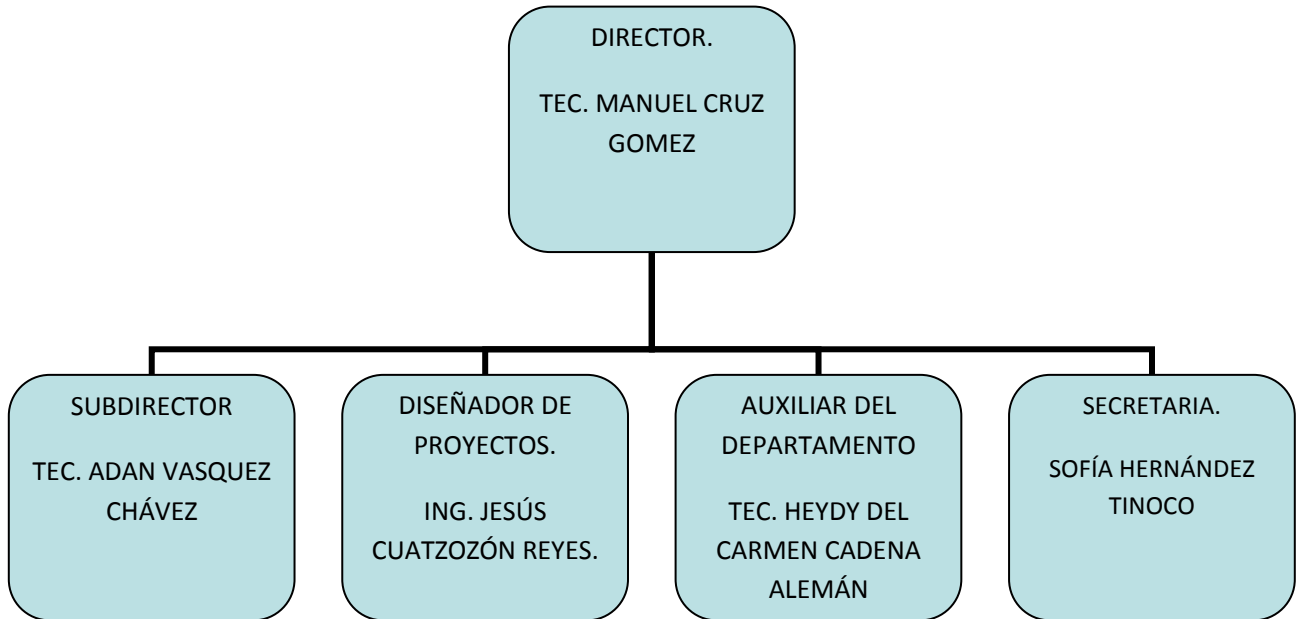
Valores institucionales.

- Trabajo en equipo
- Comunicación permanente.
- Lealtad a la empresa.
- Colaboración y cooperación.
- Participación constante.
- Mejoramiento continuo.
- Cumplimiento con el status y rol establecido.
- Confidencialidad y discreción.
- Solidaridad.

Valores individuales

- Honestidad.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Humildad.

9.-Organigrama del departamento de Fomento Agropecuario.



10.- Descripción de puestos.

Nombre del Puesto	DIRECTOR
Unidad Administrativa	Departamento de Fomento Agropecuario
Depende de:	La Comisión de Fomento Agropecuario
Subordinados.	El subdirector, el Diseñador de Proyectos, Auxiliar del Departamento
Responsable de:	Departamento de Fomento Agropecuario.
Objetivo.	Dirigir y coordinar las actividades del departamento de manera eficiente con la finalidad de contribuir al desarrollo socio-económico de los productores y habitantes del municipio de Hueyapan de Ocampo, Veracruz.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar y organizar actividades para la elaboración de un diagnóstico en el sector agropecuario. ➤ Elaborar un programa de trabajo de la dirección a su cargo, el cual servirá para integrar el Plan de Desarrollo Municipal. ➤ Revisar las reglas de operación de los diferentes programas de instituciones federales y estatales. ➤ Realizar la gestión de subsidios de proyectos productivos ante instituciones federales y estatales. ➤ Realizar la gestión de créditos para los productores ante fuentes de financieras. ➤ Realizar la gestión de cursos de capacitación en instituciones federales y estatales para la mejora en los aspectos organizativos, administrativos, técnicos y de comercialización. ➤ Participar en las reuniones ordinarias o en cualquier reunión extraordinaria a la que sea convocado. ➤ Dar a conocer a sus subordinados la información relevante tratada en las reuniones. ➤ Fungir como máxima autoridad del Departamento de Fomento Agropecuario. 	

- Recibir las solicitudes de proyectos que entreguen los productores.
- Revisar las solicitudes de proyectos y canalizarla a la presidencia municipal.
- Determinar en coordinación con la presidencia la solicitud que pasará a la etapa de gestión.
- Elegir en coordinación con los subordinados la dependencia donde se realizará la gestión de los proyectos.
- Informar al diseñador de proyecto sobre la solicitud en gestión para que proceda a la elaboración del proyecto.
- Solicitar al departamento correspondiente recursos (viáticos) para la entrega de los expedientes del proyecto.
- Coordinar las actividades de verificación en la puesta en marcha de proyectos.
- Elaborar un informe de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Otorgar permisos para las comisiones relacionadas con la gestión de proyectos.
- Solicitar a la secretaria que elabore oficios de comisiones, minutas, listas de asistencias, constancias o cualquier documento que se requiera en el departamento.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Mantener informado a sus superiores de las decisiones tomadas en beneficio de los ciudadanos y tengan impacto en la estructura e imagen del ayuntamiento.
- Convocar a reuniones a productores, autoridades municipales y ejidales de las diferentes localidades para tratar asuntos relacionados con las actividades de la dirección.

- Coordinar actividades de establecimiento de parcelas demostrativas en el sector agrícola para la adopción de nuevas tecnologías.
- Orientar a los productores en el manejo de especies pecuarias.
- Coordinarse verticalmente y de manera horizontal con la estructura organizacional del Ayuntamiento para que se logren los objetivos del departamento.
- Llevar un registro semanal de las actividades más reelevantes realizadas en el departamento.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR
Unidad Administrativa	Departamento de Fomento Agropecuario.
Depende de:	El director.
Subordinados.	No tiene.
Responsable de:	La Subdirección de Departamento de Fomento Agropecuario
Objetivo.	Apoyar en la Dirección a planear y coordinar las actividades del departamento de manera eficiente. Además, conformar un buen equipo de trabajo para el mejor desempeño de las funciones.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visitar a los grupos con proyectos autorizados para iniciar la puesta en marcha de proyectos. ➤ Realizar verificaciones en campo para la correcta ejecución de los proyectos. ➤ Elaborar un informe de las visitas realizadas a los grupos y entregarlo al director. ➤ Apoyar al director en la programación y organización de actividades para la elaboración de un diagnostico en el sector agropecuario. 	

- Participar en la elaboración de los diagnósticos.
- Auxiliar al director en la elaboración de programa de trabajos de acuerdo a los objetivos del departamento.
- Colaborar en la gestión de subsidios de proyectos productivos ante instituciones federales y estatales.
- Colaborar en la gestión de créditos para los productores ante fuentes de financieras.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias en ausencia del director.
- Dar a conocer al director la información relevante tratada en las reuniones.
- Apoyar en la recepción de las solicitudes de proyectos que entreguen los productores.
- Participar en coordinación con el equipo de trabajo en la elección de la dependencia donde se realizará la gestión de los proyectos.
- Auxiliar en la integración y revisión de expedientes para los proyectos en gestión.
- Solicitar permisos para las comisiones relacionadas con la verificación de campo.
- Llevar un registro semanal de las actividades más relevantes realizadas en el departamento.
- Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Apoyar a los productores en la realización cotizaciones de materia prima, equipo e insumos a utilizar en los proyectos productivos.
- Auxiliar en las demás actividades que indique el director, relacionadas con la misión del departamento.

Nombre del Puesto	DISEÑADOR DE PROYECTOS
Unidad Administrativa	Departamento de Fomento Agropecuario
Depende de:	EL DIRECTOR
Subordinados.	No tiene.
Responsable de:	El diseño de proyecto.
Objetivo.	Contar con personal especializado en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa con el fin de hacer la gestión de manera correcta.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar proyectos productivos del sector agropecuario, de servicios y comercio para los productores del municipio de Hueyapan de Ocampo. ➤ Solicitar cotizaciones a los grupos sobre los equipos, materiales, insumos o materia prima requerida. ➤ Solicitar a los productores las cartas de intención de compra que requiere el proyecto. ➤ Realizar un diagnóstico del grupo para conocer las fortalezas y debilidades, así como las amenazas y oportunidades. ➤ Apoyar en la elaboración del programa del departamento, el cual servirá para integrar el Plan de Desarrollo Municipal. ➤ Auxiliar en la gestión de subsidios de proyectos productivos ante instituciones federales y estatales. ➤ Colaborar en la gestión de créditos para los productores ante fuentes de financieras. ➤ Participar en la gestión de cursos de capacitación en instituciones federales y estatales para la mejora en los aspectos organizativos, administrativos, técnicos y de comercialización.. ➤ Solicitar a los productores la documentación que se requiera para la gestión de los proyectos. 	

- Apoyar en la revisión e integración de expedientes para los proyectos productivos en gestión.
- Elegir en coordinación con el equipo de trabajo la dependencia donde se realizará la gestión de los proyectos.
- Apoyar en las actividades de en la puesta en marcha de proyectos.
- Elaborar un informe de las actividades desarrolladas en el departamento.
- solicitar permisos para las comisiones relacionadas con la gestión de proyectos.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Mantener informado a sus superiores de las decisiones tomadas en beneficio de los ciudadanos y tengan impacto en la estructura e imagen del ayuntamiento.
- Auxiliar en las actividades de establecimiento de parcelas demostrativas en el sector agrícola para la adopción de nuevas tecnologías.
- Brindar asesoría a los productores de maíz..
- Coordinarse verticalmente y de manera horizontal con la estructura organizacional del Ayuntamiento para que se logren los objetivos del departamento.
- Llevar un registro semanal de las actividades más reelevantes realizadas en el departamento.
- Auxiliar en las demás actividades que indique el director, relacionadas con la misión del departamento.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Rural Municipal
Depende de:	EL DIRECTOR
Subordinados.	No tiene.
Responsable de:	Auxiliar en actividades del departamento.
Objetivo.	Colaborar y auxiliar en las actividades del departamento encomendadas por el Director, Subdirector y diseñador de proyectos.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en proyectos que estén relacionados con el fomento al empleo. ➤ Colaborar en proyectos sociales que contribuyan a mejorar las viviendas de los habitantes del Municipio de Hueyapan de Ocampo. ➤ Apoyar a los grupos para la adquisición de cotizaciones y cartas de intención de compras para los proyectos en gestión. ➤ Recibir las cotizaciones y cartas de intención de compras de los proyectos en gestión. ➤ Apoyar en la elaboración del programa del departamento, el cual servirá para integrar el Plan de Desarrollo Municipal. ➤ Auxiliar en la gestión de subsidios de proyectos productivos ante instituciones federales y estatales. ➤ Solicitar a los productores la documentación que se requiera para la gestión de los proyectos sociales. ➤ Colaborar en la revisión e integración de expedientes para los proyectos sociales y productivos en gestión. ➤ Elegir en coordinación con el equipo de trabajo la dependencia donde se realizará la gestión de los proyectos. ➤ Elaborar un informe diario de las actividades desarrolladas en el departamento. 	

- solicitar permisos para las comisiones relacionadas con sus funciones.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Mantener informado a sus superiores de las decisiones tomadas en beneficio de los ciudadanos y tengan impacto en la estructura e imagen del ayuntamiento.
- Coordinarse verticalmente y de manera horizontal con la estructura organizacional del Ayuntamiento para que se logren los objetivos del departamento.
- Llevar un registro semanal de las actividades más reelevantes realizadas en el departamento.
- Auxiliar en las demás actividades que indique el director, relacionadas con la misión del departamento.

Nombre del Puesto	SECRETARIA
Unidad Administrativa	Departamento de Fomento Agropecuario
Depende de:	EL DIRECTOR
Subordinados.	No tiene.
Responsable de:	LAS FUNCIONES DE SECRETARIA
Objetivo.	Realizar actividades correspondientes al área de secretaria y asistir al director del Departamento.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar atención al público en general y canalizarlo con el personal del departamento según la información requerida. ➤ Llevar la agenda de comisiones del personal del departamento. 	

- Llevar el registro de asistencia de personal del departamento.
- Elaborar oficios, constancias, cartas de recomendaciones, minutas, actas o cualquier documento solicitado por el director.
- Llevar los expedientes en un archivo de manera ordenada.
- Recibir a personal de visita de otras dependencias, canalizarlo con el director o con personal del departamento. En su caso, anotar el asunto a tratar.
- Llevar una agenda telefónica de las autoridades ejidales, municipales y de personas de diferentes instituciones o empresas que tienen relación de trabajo con el departamento.
- Hacer y recibir llamadas de enlace con las unidades internas del ayuntamiento y las dependencias regionales, estatales y nacionales.
- Llevar un archivo con la información más importante del ayuntamiento.
- Elaborar un informe de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Elaborar los permisos para las comisiones del personal del departamento.
- Actualiza la agenda del director, anota mensajes en su ausencia y se los transmite posteriormente.
- Brinda apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos.
- Vela por el suministro de materiales de oficina del departamento.
- Preparar los informes que se le soliciten.
- Coordinarse verticalmente y de manera horizontal con la estructura organizacional del Ayuntamiento para que se logren los objetivos del departamento.
- Llevar un registro semanal de las actividades más reelevantes realizadas en el departamento.
- Auxiliar en las demás actividades que indique el director, relacionadas con la misión del

departamento.

DIRECTORIO.

Director.

Tec. Manuel Cruz Gómez.

E-MAIL. Manolo73.ug@hotmail.com.

Cel. 2941522334

Subdirector.

Téc. Adán Vásquez Chávez.

E-MAIL. v.adan318@yahoo.com

Cel. 2941149060

Diseñador de Proyectos.

Ing. Jesús Cuatzozón Reyes

E-MAIL. ispajesús@hotmail.com

Cel.9241225850

Auxiliar del departamento.

Téc. Heydy del Carmen Cadena Alemán

Cel. 2941153970

Secretaria.

Sec. Sofía Hernández Tinoco

E-MAIL. Almendrita66@hotmail.com

Dirección de Desarrollo Rural Municipal.

Tel. 294 94 5 03 63 ext. 108

E-mail: direccionrural_hueyapan@hotmail.com

C. Melchor Ocampo. Col. Centro.

Hueyapan de Ocampo.

11.-Descripción de los Procedimientos.

CONCEPTO/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. Nota. Los responsables de los procedimientos corresponden a lo especificada en la descripción de puestos.
<p>1.- Proceso de gestión de proyectos productivos y sociales.</p> <p>RESPONSABLE. El Director.</p> <p>COLABORADORES. El subdirector. Diseñador de proyectos. Auxiliar del Departamento.</p>	<p>Objetivo: Gestionar en las instituciones estatales y federales proyectos agropecuarios, de servicios, comercio y sociales de manera organizada.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El director recibe la solicitud de los productores, las cuales serán revisadas en coordinación con la presidencia. • De acuerdo, a las reglas de operación de las diferentes instituciones como SEDESOL, SAGARPA, FIRCO, INAES, CDI, SEDATU, entre otras. El personal del departamento elige la institución y el programa en el que será gestionado el proyecto. • Posteriormente, se solicita al grupo la documentación de acuerdo a los requisitos del programa. Además, el director le solicita al diseñador de proyecto que elabore el proyecto productivo. • Se integran los expedientes con la documentación especificadas en el punto n° 2 de esta tabla y se procede a entregarlo en la dependencia correspondiente. • Se visitan las dependencias y se realizan llamadas telefónicas para ver en qué situación se encuentra el proyecto y conocer si hay observaciones para corregirlas. <p>Nota. En caso de que requiera registrar previamente el proyecto a través del internet en la página de la institución, se procederá a capturarlo antes de entregarlo físicamente.</p>
<p>2.-Proceso de integración de expediente del grupo</p> <p>RESPONSABLE.</p>	<p>Objetivo. Integrar los expedientes para la solicitud de los proyectos de acuerdo a los requisitos del programa especificadas en las reglas de operación.</p> <p>Actividades.</p>

<p>El Director. COLABORADORES. El subdirector. Diseñador de proyectos. Auxiliar del Departamento Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe la documentación de parte de los grupos de trabajos. • La documentación que forma parte de la integración de expediente. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificación oficial. 2.-CURP. 3.-Comprobante de Domicilio. 4. Acta constitutiva de Grupo 5.-Solicitud. 6.-Cartas-compromiso (en su caso) 7.-Cartas de no recibir apoyo para los mismos conceptos.(en su caso) 8.-Proyecto. 9.-Documento que acredite la legal posesión de la tierra (en su caso) 10.-RFC (en su caso). 11.-Relación de beneficiarios • Se hace una revisión completa de cada documento. Se considera lo siguiente: que las credenciales no estén vencidas, que el nombre de la credencial y fecha de nacimiento coincida con la CURP. Verificar las firmas que aparecen en los documentos con la de la credencial de elector. Se ordenarán de acuerdo al Check lista de cada dependencia.
<p>3. Proceso de gestión para capacitación a productores RESPONSABLE. El Director. COLABORADORES. Diseñador de proyectos. Auxiliar del</p>	<p>Objetivo. Realizar la gestión de cursos de capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos, organizativos y comerciales.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisan reglas de operación para conocer las dependencias y programas que otorgan apoyos para capacitación, se integran los expedientes para la solicitud del curso o asistencia técnica y se entregan en la dependencia. Los técnicos, propuestos será con base al área de capacitación, ya sea en el aspecto técnico, comercial, administrativo, organizativo, entre otras. Se emite

<p>departamento.</p>	<p>convocatoria para la selección de los instructores.</p>
<p>3. Proceso de puesta en Marcha de proyectos y de cursos de capacitación</p> <p>RESPONSABLE. El Subdirector.</p> <p>COLABORADORES. Diseñador de proyectos. Auxiliar del departamento</p>	<p>Objetivo. Iniciar y ejecutar correctamente todo el proceso del proyecto para lograr el éxito del grupo.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para iniciar la puesta en marcha del proyecto, el verificador de campo visita la localidad para comprobar que el grupo está integrado, que el local o terreno existe. • Posteriormente, realiza visitas y reuniones con el grupo para verificar que los recursos se están aplicando y que no haya desintegración del grupo. • En cada visita, se les induce a trabajar en grupo y se les motiva para lograr el éxito de los proyectos. • También, acude a las localidades a observar los cursos de capacitación. • Para visitar las localidades, se solicita al director un permiso de comisión. Después de cada visita el verificador de campo entregará un informe al director de lo observado en cada visita. • Al final del ciclo se elabora un informe final de los proyectos implementados por cada grupo de trabajo
<p>4.-Proceso de elaboración de proyectos.</p> <p>RESPONSABLE. El diseñador de proyectos.</p> <p>COLABORADORES. Auxiliar del Departamento</p>	<p>Objetivo. Realizar un proyecto de acuerdo al guión establecido por cada programa federal o estatal y de acuerdo a las necesidades del grupo.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El director indica cual es proyecto que se debe elaborar para que el diseñador, proceda a su realización. ▪ Para iniciarlo se realiza un diagnóstico grupal para conocer las debilidades y fortalezas, amenazas y oportunidades. El diagnóstico, se realiza mediante reuniones, entrevistas y búsqueda de información en internet. ▪ Además, se solicita las cotizaciones y las cartas de intención de compra a los grupos. El gestor de programas sociales, deberá

	<p>brindarles asesoría para su adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al grupo un croquis donde se establecerá el proyecto. ▪ Se informa al director, la conclusión del proyecto y se integra al expediente respectivo.
<p>5.-Procedimiento para la adquisición de materiales de oficina</p> <p>RESPONSABLE. La secretaria.</p>	<p>Objetivo. Mantener en el departamento los materiales de oficina necesarios para la operación del mismo.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria revisa continuamente los materiales para conocer los que faltan o están por terminarse. Los materiales que se consideran son: hojas blancas, Tóner, Sobres Amarillos, Folder, lapiceros. • Posteriormente, los solicita al departamento correspondiente. • Recibe los materiales y los guarda en el lugar especificado. Coloca el tóner y hojas blancas en la impresora.
<p>6.-Procedimiento para los permisos de salidas o comisiones.</p> <p>RESPONSABLE. El director.</p> <p>COLABORADORES. Secretaria.</p>	<p>Objetivo. Otorgar permisos por salidas para realizar la gestión del proyecto o por cualquier fin relacionado con los objetivos del departamento.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para cada salida por actividades del departamento se solicita un permiso al director. • El director, le indica a la secretaria que elabora el oficio de comisión y posteriormente lo firma. • El director, le informa al subordinado que el permiso está otorgado y le permite salir a la comisión correspondiente. • La secretaria guarda los oficios en su archivo, anota el motivo y el lugar destino de la comisión.
<p>7.-Procedimiento para los eventos y reuniones con autoridades municipales, ejidales</p>	<p>Objetivo. Realizar reuniones con productores, autoridades ejidales o municipales para informar sobre las actividades del departamento.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El director en coordinación con el personal a su cargo determinan

<p>y productores</p> <p>RESPONSABLE. El director</p> <p>COLABORADORES. Diseñador de proyectos Auxiliar del departamento Subdirector Secretaria</p>	<p>la fecha de reunión y se le informa al alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita a la secretaria realice los oficios de notificación para las autoridades ejidales y municipales anotando hora y fecha del evento. • Se entrega las notificaciones a las autoridades ejidales o en su caso se les avisa mediante llamadas telefónicas. • El director solicita el local para la realización del evento, así como el mobiliario y equipo. • El director, envía oficio de invitación de la reunión a personal de los demás departamentos. • La secretaria realiza los formatos de asistencia. • El director y su equipo de trabajo elaboran el programa del día. • El director preside la reunión y coordina el orden del día. • En el evento se levanta lista de asistencia y minuta de trabajo.
---	---

Por último, se menciona que el horario de atención es de 8:00 am a 3.00 pm de lunes a viernes.