



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

#SumemosActitudes

ÍNDICE.

Tema.	
Página	
1.- Introducción.....	3
Elementos estrategicos.....	5
2.- Funciones	8
3.- Organigrama.....	13
4.- Codificación de Procesos.....	14
5.- Diagramas de Procesos	18
6.- Diagramas de Flujo	58
7.- Simbología.....	69
8.- Anexos.....	70

			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollador Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

OBJETIVO ESPECIFICO

Contribuir a generar mayores capacidades que permitan hacer más rentable las actividades agropecuarias y económicas del área rural, ayudando a dar certeza jurídica de los sujetos de derecho agrario, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Mejorar el bienestar social de la población del medio rural e incrementar los niveles de producción, empleo e ingreso con base en la transformación de las estructuras económicas y sociales.

ALCANCE

Se basa en la integración de esfuerzos y recursos por parte de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal y la participación de los productores rurales para obtener una población rural, plena y productiva.

FILOSOFÍA

Mejorar los niveles de bienestar social de la población rural en materia de alimentación, salud, educación y vivienda y aumentar la producción de las actividades económicas del medio rural y propiciar su integración bajo el control de los productores.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario proyecta e implementa programas y acciones que fomenten el desarrollo del medio rural, desarrollando proyectos que beneficien a la población del sector primario de la economía. Estas acciones se llevarán a cabo en coordinación con el consejo municipal para el desarrollo rural sustentable (COMUNDERS), el cual es un órgano y una instancia de participación, de liberación y decisión de los productores y demás agentes de la sociedad rural para definir prioridades.

De igual manera se busca crear vínculos con las diferentes instituciones federales y estatales, así como organizaciones del sector agrícola, ganadero y forestal, participando en obras de infraestructura e inversión donde se aproveche el potencial productivo del sector rural

Implementar programas de apoyo a los pequeños productores que tienen la necesidad de regularizar la tenencia de la tierra, predios agrícolas tanto en el sector ejidal como de la propiedad privada, ante las instancias correspondientes.

Visión. Ser una dirección que ofrezca programas viables y transparentes que contribuyan al crecimiento y desarrollo de las familias del sector rural en el municipio ,aplicando en todo momento el marco legal agrario y la ley de desarrollo rural sustentable, con objeto de propiciar impactos económicos, sociales y ecológicos, logrando incrementar los niveles de Ingreso al impulsar actividades productivas rentables que propicien el autoempleo, el bienestar y desarrollo integral de los habitantes de las zonas rurales, cuidando el uso racional de los recursos naturales y conservar del medio ambiente.

Misión. Apoyar y buscar los medios para facilitar el desarrollo integral sustentable, gestionando programas y capacitaciones para beneficio del sector agropecuario en nuestro municipio, buscando una distribución equitativa de los recursos, con la finalidad del mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

VALORES

Honestidad: Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.

Transparencia: La transparencia es una política pública que permite a la persona conocer la información pública que generen o posean los servidores públicos en el marco de sus atribuciones.

Responsabilidad: Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

Equidad: La equidad representa un equilibrio entre la justicia natural y la ley Positiva.

Lealtad: La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Se trata de una obligación que uno tiene para con el prójimo.

Disciplina: La disciplina está definida como la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas que, por lo general, la rigen una actividad o una organización.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

FUNCIONES

Director

- I. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo Agropecuario y Agrario del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto con productores, proveedores, consumidores, etcétera;
- V. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado, en relación con lo agropecuario;
- VII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios al campo;
- VIII. Organizar y promover eventos con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;
- IX. Proporcionar al COPLADEM la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal Rural;
- X. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de Economía;
- XI. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



- XII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- XIV. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias legalmente constituidas; y,
- XV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Subdirección de Desarrollo Agropecuario

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del Municipio;
- II. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas Federales y Estatales al fomento agropecuario para la zona rural del Municipio;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Implementar instancias de comercialización como tianguis agropecuario y otros;
- VI. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales domésticos, piscicultura, control de plagas y conservación forestal. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre;
- VII. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales y/o Estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Rural Integral;
- IX. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado, que les sirva como referencia para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que dicte el Director del área de acuerdo con la normatividad vigente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Subdirección de Desarrollo Agrario

- I. Coordinar acciones entre las diferentes Instituciones Gubernamentales en lo que concierne a la aplicación del Marco Legal Agrario dentro del Municipio;
- II. Promover la constitución de figuras asociativas como Sociedades de Producción Rural, cooperativas agropecuarias y otras que permitan la organización de los productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización;
- III. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;
- IV. Promover las asociaciones y otros mecanismos para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo urbano ordenado;
- V. Promover la constitución de Juntas de Pobladores, en los términos que señala la Ley Agraria, para generar la participación social en la atención de necesidades de servicios públicos en los núcleos agrarios;
- VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de programas de desarrollo sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios;
- VII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revision:	



Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión

- I. Atender las solicitudes y demandas de apoyos del sector agropecuario y participar en la elaboración de proyectos productivos;
- II. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del municipio;
- III. Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo;
- IV. Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural;
- V. Realizar una estimación del coeficiente de agostadero que se tiene en la parte norte del municipio y emprender programas de rehabilitación de suelos y de pastos nativos;
- VI. Promover y colaborar con las autoridades sanitarias en la aplicación de vacunas para erradicar enfermedades zoonositarias en las comunidades rurales;
- VII. Vincular a los núcleos agrarios y/o productores con los programas de gobierno relacionados con el sistema nacional de conservación de recursos Fito genéticos para la creación de bancos de germoplasma vivo en cultivos básicos;
- VIII. Coordinar e Impulsar la participación de los ejidatarios del Municipio; así como de las instituciones educativas, en la creación de un jardín botánico que permita la conservación de la flora silvestre del Municipio;
- IX. Promover la creación de huertos familiares mediante el otorgamiento a precios accesibles de árboles frutales y semillas de hortalizas. Capacitarlos para que obtengan su propia semilla;

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



- X. Desarrollar programas de conservación de la flora y de la fauna silvestre del municipio;
- XI. Promover y ejecutar programas de capacitación a los agricultores del municipio, aprovechando la capacidad técnica del personal que labora en instituciones de educación, así como en las empresas de la región; y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director del área en el uso de sus facultades.

Coordinador Administrativo.

- I. Llevar el control presupuestal de la dirección en coordinación con el director.
- II. Elaborar la propuesta del presupuesto anual.
- III. Realizar los trámites administrativos ante las diferentes áreas de la administración.
- IV. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la dirección.
- V. Coordinarse con el encargado de vehículos para los servicios de los mismos.
- VI. En conjunto con el director proponer las modificaciones presupuestales.

Coordinador Rural.

- I. Llevar la bitácora de los vehículos de la dirección.
- II. Coordinar con el administrativo para los servicios de los vehículos y pago de gasolinas.
- III. Llevar la bitácora del personal de campo.
- IV. Supervisar los trabajos de campo.
- V. Coordinación con las subdirecciones para los diferentes eventos.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	Desarrollo:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Coordinador Agrario.

- I. Promover la constitución de figuras asociativas como Sociedades de Producción Rural, cooperativas agropecuarias y otras que permitan la organización de los productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización;
- II. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;
- III. Promover las asociaciones y otros mecanismos para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo urbano ordenado;
- IV. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.

Coordinador Agropecuario

- I. Promover en las comunidades los diferentes Programas que maneja la dirección.
- II. Apoyar en la supervisión en la operación de los programas.
- III. Apoyo técnico y capacitación a los productores en las comunidades.

Promotor Rural

- I. Trabajar en conjunto con subdirectores y coordinadores para la implementación de programas en zonas rurales.
- II. Realizar recorridos en las localidades del municipio para identificar las Zonas potenciales.
- III. Promover los programas gestionados en las localidades correspondientes.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Residente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Auxiliar Administrativo “E”

- I. Recepción de los usuarios y canalizarlos con el personal adecuado
- II. Auxiliar en la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la dirección
- III. Recepción y control de llamadas
- IV. Responder la recepción de oficios
- V. Las funciones que le asigne el Director

Auxiliar Administrativo “H”

- I. Recibir y turnar la correspondencia que llega a la dirección.
- II. Recepción de los usuarios y canalizarlos con el personal adecuado.
- III. Llevar la agenda del director.
- IV. Auxiliar en la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la dirección.
- V. Recepción y control de llamadas.
- VI. Archivar la documentación de la dirección.
- VII. Las funciones que le asigne el Director.

Auxiliar general “A”

- I. Elaboración de oficios.
- II. Recepción de los usuarios y canalizarlos con el personal adecuado
- III. Auxiliar en la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la dirección
- IV. Las funciones que le asigne el Director.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

The image shows three official blue ink stamps and signatures. From left to right: 1) A circular stamp of the 'OFICIALÍA MAYOR' of the 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' with a signature over it. 2) A circular stamp of the 'PRESIDENCIA MUNICIPAL' of 'APASEO EL GRANDE, GTO.' with a signature over it. 3) A circular stamp of the 'DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO' of 'APASEO EL GRANDE, GTO.' with a signature over it.

Auxiliar General “B”

- I. Elaboración de oficios.
- II. Recepción de los usuarios y canalizarlos con el personal adecuado
- III. Auxiliar en la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la dirección
- IV. Las funciones que le asigne el Director

Encargado del vivero “A”

- I. Producciones de planta ornamental, forestales y frutales.
- II. Hacer inventario de planta.
- III. Llevar el control de salida de planta.
- IV. Producir plántula para los huertos familiares que implemente la dirección.

Auxiliar del vivero “B”

- I. Ayudar en las actividades inherentes al vivero y las que le indique el encargado del vivero
- II. Auxiliar en las actividades de la dirección.

Auxiliar del vivero “C”

- I. Ayudar en las actividades inherentes al vivero y las que le indique el encargado del vivero
- II. Auxiliar en las actividades de la dirección

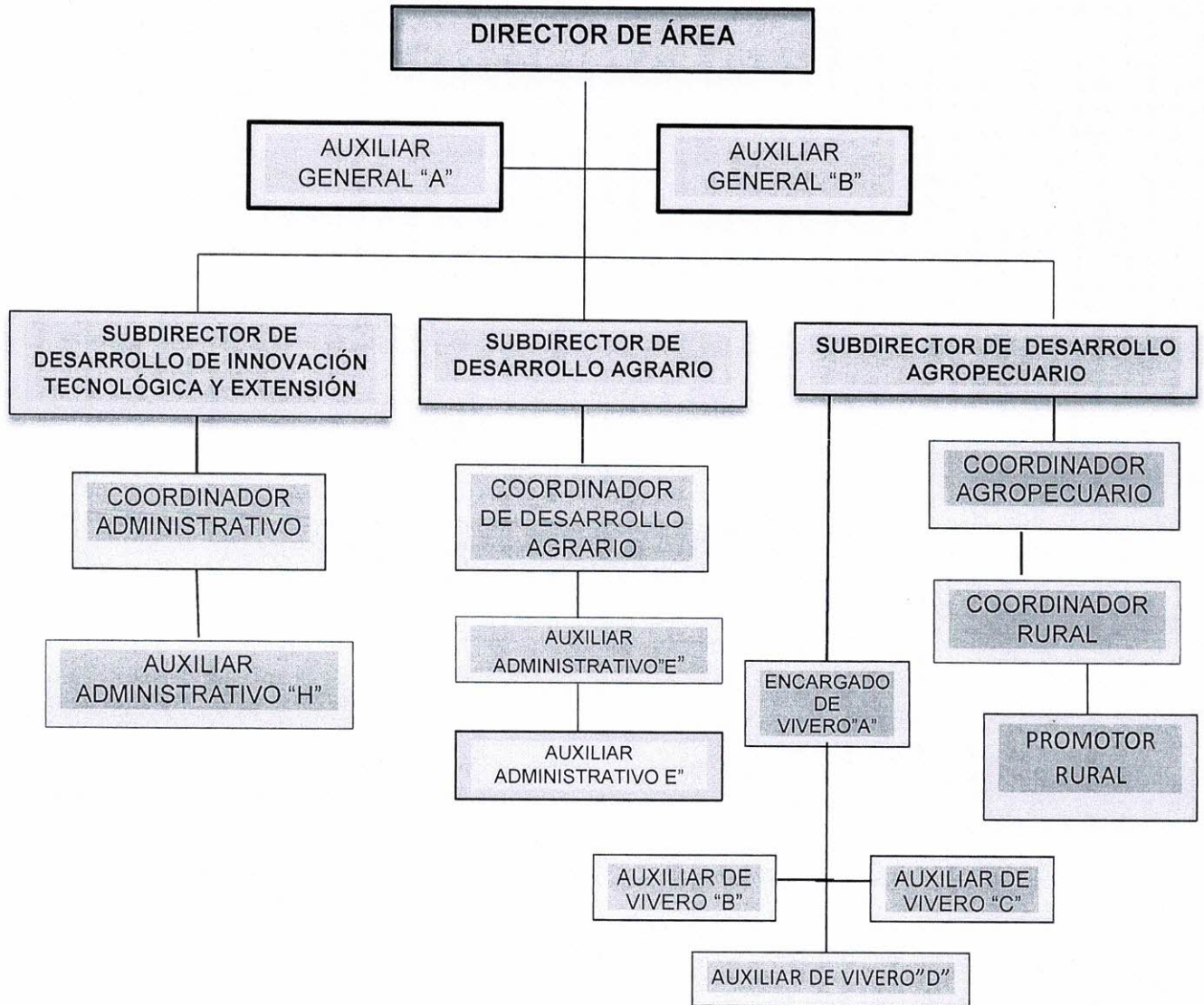
Auxiliar del vivero “D”

- I. Ayudar en las actividades inherentes al vivero y las que le indique el encargado del vivero
- II. Auxiliar en las actividades de la dirección Auxiliar en las actividades de la dirección

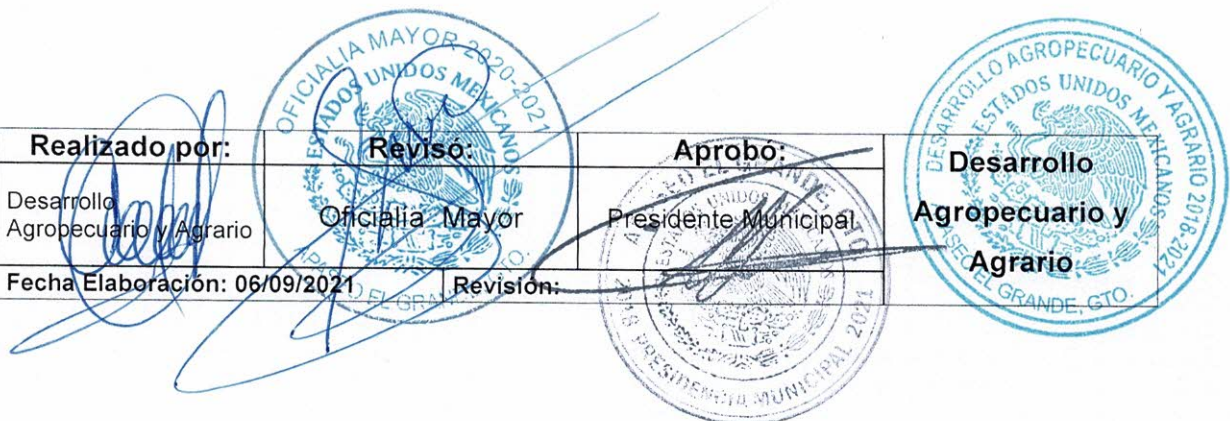
Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Organigrama



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

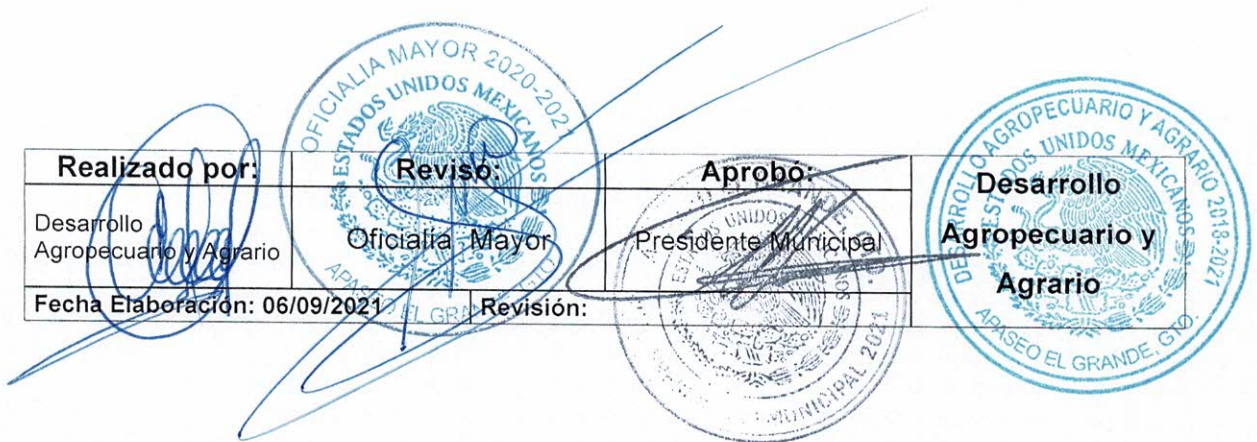
Un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DA", Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Ecología), un guión y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DA-DR-01

Que significa: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario - Director -Proceso No. 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director de la Dirección	DR
Subdirector de Innovación y Extensión Tecnológica	SI
Subdirector Agropecuario	SA
Subdirector Agrario	SG
Coordinador Rural	CR
Coordinador Administrativo	CA
Encargado del Vivero	EV
Promotor Rural	PR
Auxiliar General	AG

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ REFORESTACION	DA-DR-01

♦ NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Insumos Agrícolas Municipales	DA-SI-01
♦ Fortalecimiento de un paquete tecnológico para maíz bajo riego	DA-SI-02
♦ Fortalecimiento de un paquete tecnológico para fertilizante para maíz de temporal	DA-SI-03
♦ Fortalecimiento de un paquete tecnológico de maíz de temporal	DA-SI-04

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Construcción y/o rehabilitación de obras de Bordería	DA-SA-01
♦ Desazolvé de Drenes	DA-SA-02
♦ Mejoramiento Genético	DA-SA-03

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Rehabilitación de Caminos Saca cosechas	DA-SG-01
♦ Huertos Frutícolas	DA-SG-02

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Agenda del Director	DA-SP-01

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Huertos Familiares	DA-CR-01

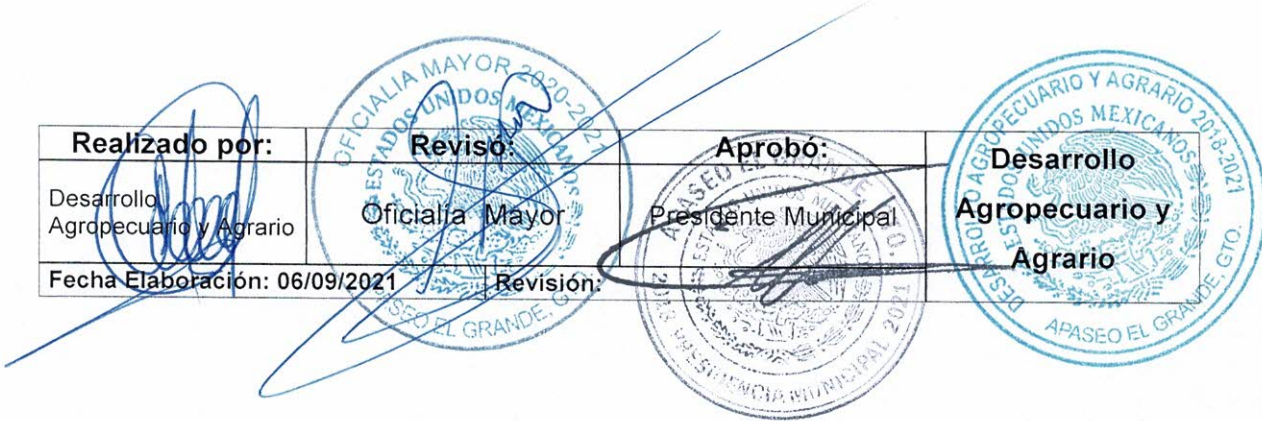
♦ Tareas Administrativas	DA-CA-01
--------------------------	----------

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Entrega de Planta	DA-EV-01

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Programa de Sanidad Vegetal	DA-PR-01

♦ Traslado de personal	DA-AG-01
------------------------	----------

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



a) Descripción del Puesto.

El Director tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
PROPOSITO GENERAL			
DESARROLLAR E IMPLEMENTAR TODOS LOS PROGRAMAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA DIRECCION Y DARLE SU PUNTUAL SEGUIMIENTO.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 AÑOS	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Ingeniería en ciencias Agrícolas, pecuarias y/o Administrativas, preferentemente		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) • CARRERA PROFESIONAL A FIN 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	NORMATIVIDAD EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, PROCESOS JURÍDICOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y RECURSOS HUMANOS		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- I. Proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo Agropecuario y Agrario del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto con productores, proveedores, consumidores, etcétera;
- V. Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado, en relación con lo agropecuario;
- VII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios al campo;
- VIII. Organizar y promover eventos con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;
- IX. Proporcionar al COPLADEM la propuesta de planeación anual por medio del Consejo Municipal Rural;
- X. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de Economía;
- XI. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad;
- XII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- XIV. Fomentar fuentes de empleo, mediante la creación de empresas agropecuarias legalmente constituidas; y,
- XV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
PRESIDENTE	APLICO LAS LEYES, CREANDO PROYECTOS Y CONVENIOS, LLEVANDOLOS ACABO, APLICANDO REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS		SOLICITUDES
SECRETARIO			
REGIDORES			
CIUDADANIA			CUANDO SE REQUIERA
CESAVEG	SOLICITUD EN ASESORÍA		PROYECTOS O PROGRAMAS
SDAYR			
SADER			
CIUDADANO	PROYECTOS A REALIZAR		CUANDO SE SOLICITE
PRESIDENCIA	AUTORIZACIONES Y FIRMAS DE CONVENIOS DE		CONSTANCIA
	PARTICIPACION Y COLABORACION		AUTORIZACIÓN
			CUANDO SE REQUIERA

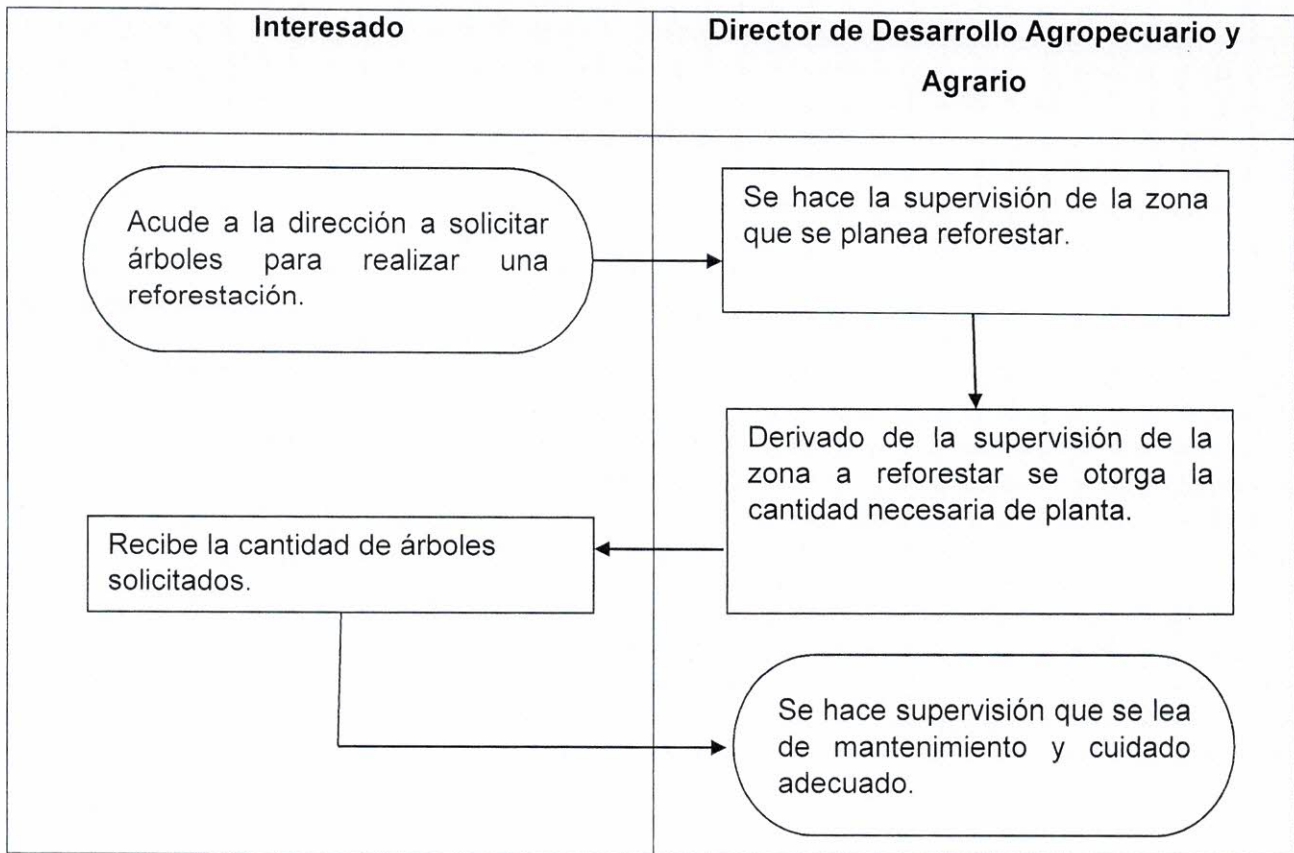
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 01

DA-DR-01

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Reforestación
Encargado:	Director
Objetivo:	Reforestar escuelas, campos de futbol y basquetbol, cortinas rompe vientos en parcelas.



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACION TECNOLOGICA

b) Descripción del Puesto.

La Subdirección de Innovación Tecnológica Tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar los medios y recursos para acercar los distintos programas que promocionan las instancias federales y estatales a los productores del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria- Ingeniería en Innovación Agrícola o Ingeniería Agropecuaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	NORMATIVIDAD EN GENERAL, CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.		
ACTITUDES:	Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Amabilidad, Actividades Administrativas y Manejo de Personal Liderazgo Capacidad de Análisis Interlocutor Creatividad Iniciativa Negociación..		

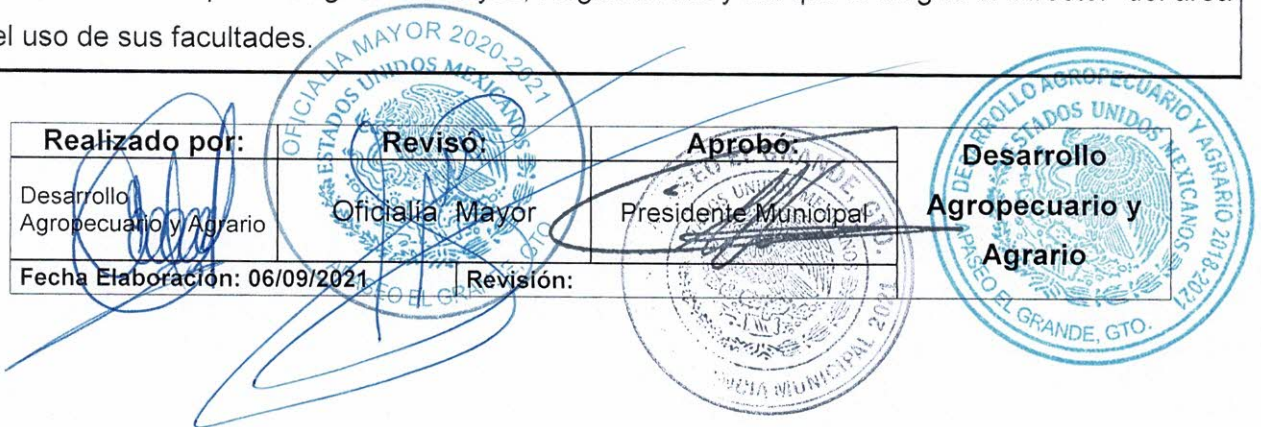
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revision:	



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- I. Atender las solicitudes y demandas de apoyos del sector agropecuario y participar en la elaboración de proyectos productivos;
- II. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del municipio;
- III. Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo;
- IV. Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural;
- V. Realizar una estimación del coeficiente de agostadero que se tiene en la parte norte del municipio y emprender programas de rehabilitación de suelos y de pastos nativos;
- VI. Promover y colaborar con las autoridades sanitarias en la aplicación de vacunas para erradicar enfermedades zoonositarias en las comunidades rurales;
- VII. Vincular a los núcleos agrarios y/o productores con los programas de gobierno relacionados con el sistema nacional de conservación de recursos fitogenéticos para la creación de bancos de germoplasma vivo en cultivos básicos;
- VIII. Coordinar e Impulsar la participación de los ejidatarios del Municipio; así como de las instituciones educativas, en la creación de un jardín botánico que permita la conservación de la flora silvestre del Municipio;
- IX. Promover la creación de huertos familiares mediante el otorgamiento a precios accesibles de árboles frutales y semillas de hortalizas. Capacitarlos para que obtengan su propia semilla;
- X. Desarrollar programas de conservación de la flora y de la fauna silvestre del municipio;
- XI. Promover y ejecutar programas de capacitación a los agricultores del municipio, aprovechando la capacidad técnica del personal que labora en instituciones de educación, así como en las empresas de la región;
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director del área en el uso de sus facultades.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

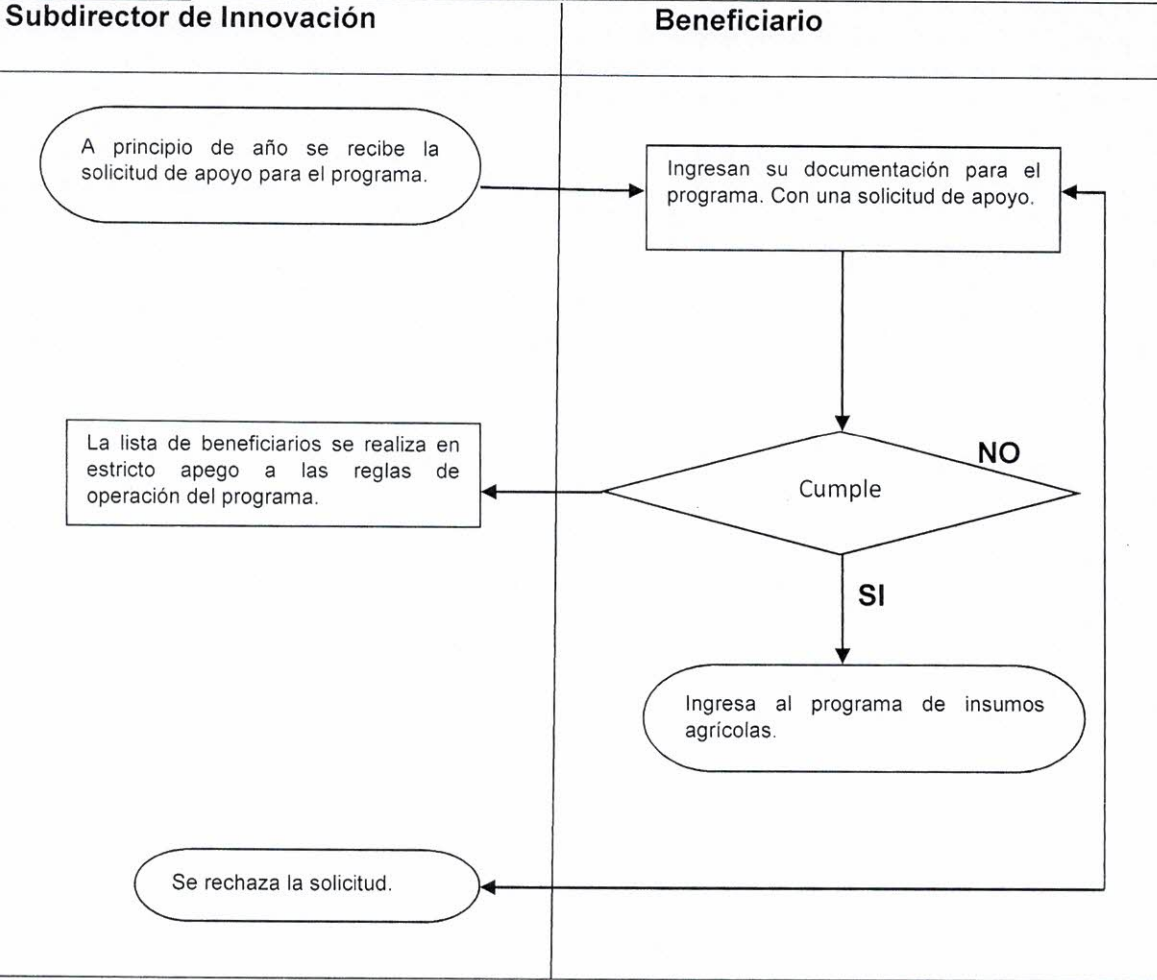


REQUISITOS		
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas	
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 	
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<p>DIRECTOR : INFORMACION GENERAL DE LOS PROGRAMAS VIGENTES PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACION CUANDO SE REQUIERA</p>		

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

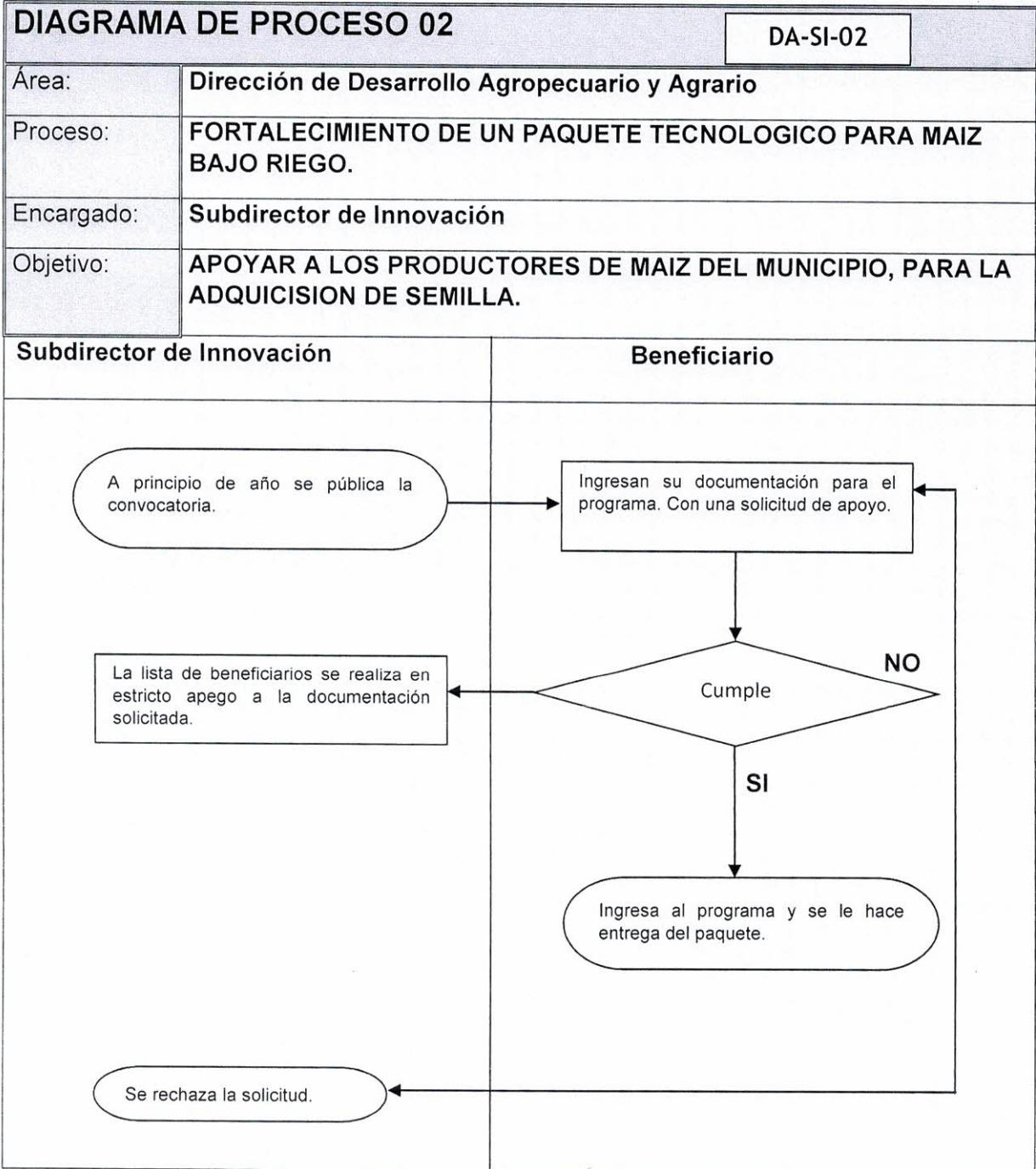
DIAGRAMA DE PROCESO 01	DA-SI-01
-------------------------------	-----------------

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Insumos Agrícolas Municipal
Encargado:	Subdirector de Innovación
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.

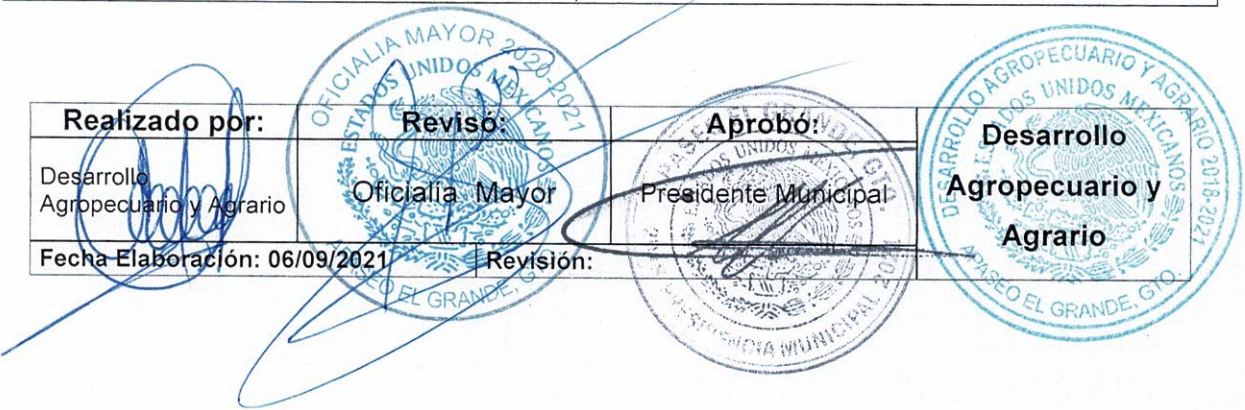


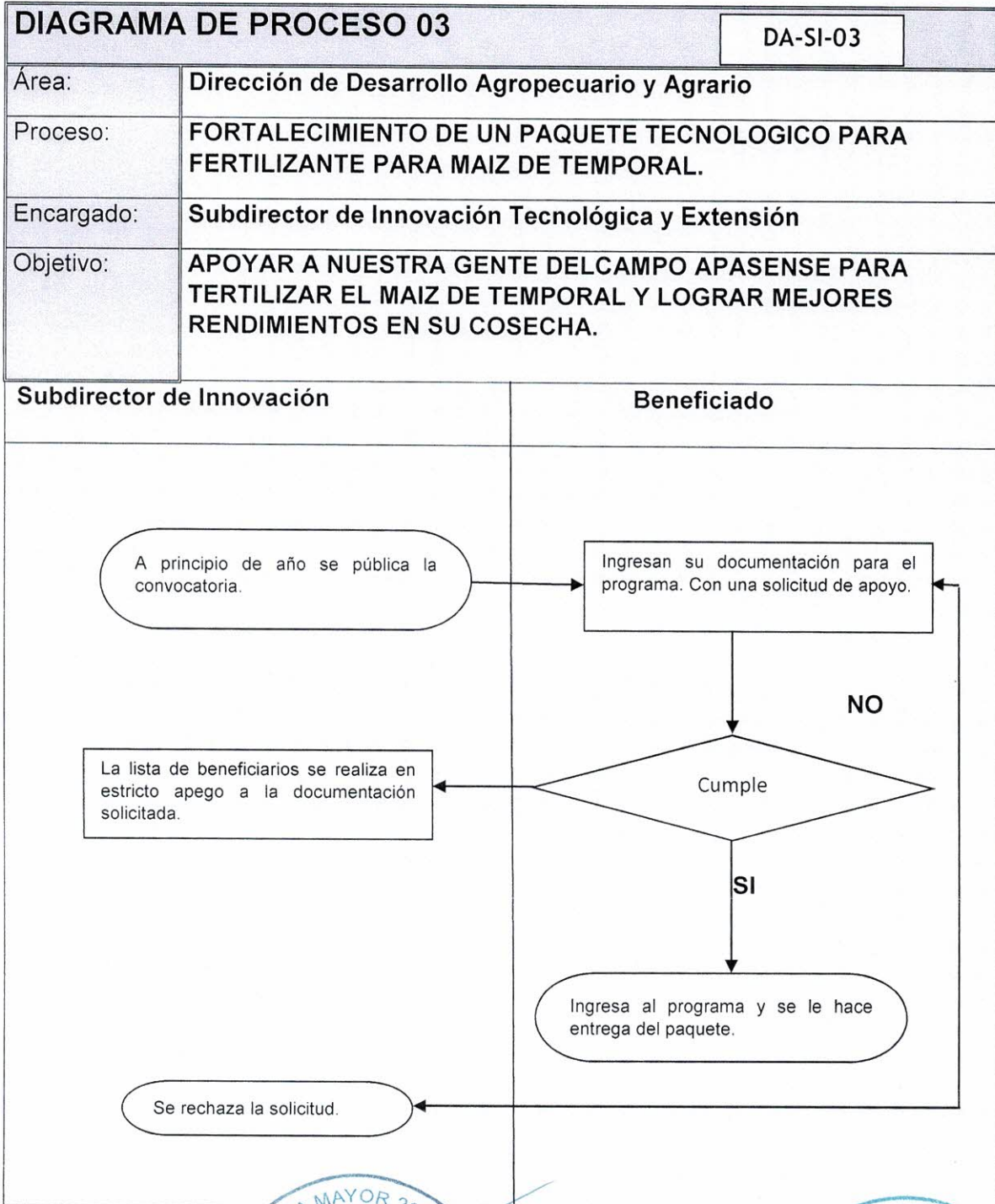
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



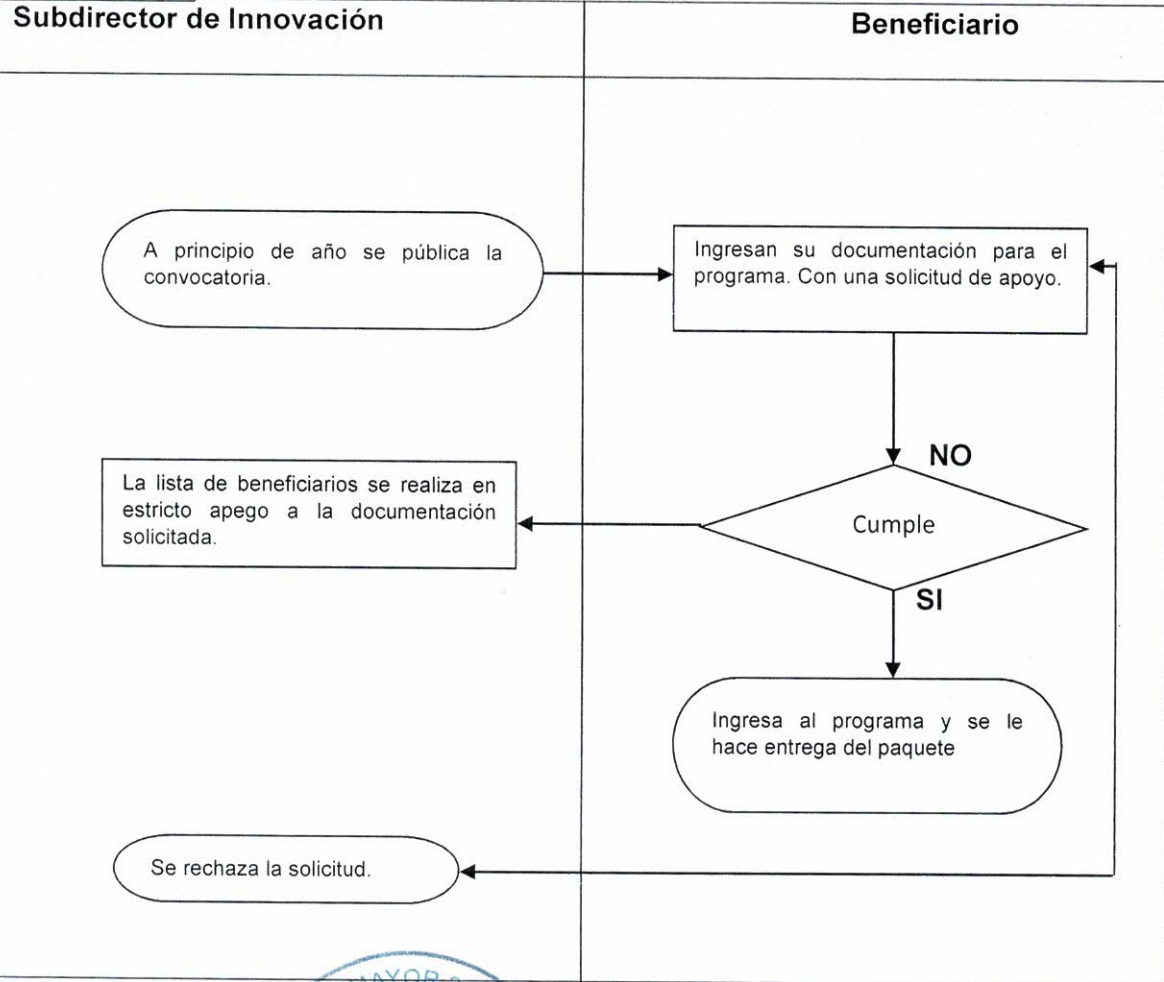


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 05 DA-SI-04

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	FORTALECIMIENTO PARA UN PAQUETE TECNOLÓGICO DE MAIZ DE TEMPORAL.
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión
Objetivo:	BRINDAR APOYO A NUESTROS AGRICULTORES DE SIEMBRA DE TEMPORAL PARA HACER UNA MEJORA EN SU SEMILLA DE MAIZ.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



SUBDIRECCIÓN AGROPECUARIA

a) Descripción del Puesto.

La Subdirección Agropecuaria tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar acabo todos los programas a su cargo desde la gestión hasta su aplicación y terminación de los mismos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria- Licenciatura o Ingeniería en , Médico Veterinario Zootecnista, Agronomía o Agropecuaria, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	NORMATIVIDAD EN GENERAL, CONOCIMIENTO GEOGRAFICO DEL MUNICIPIO.		
ACTITUDES:	CREATIVIDAD, PLANEACIÓN, ORDEN HONESTIDAD, RECTITUD DISCIPLINA IDENTIFICACION CON LA GENTE		

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del Municipio;
- II. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas Federales y Estatales al fomento agropecuario para la zona rural del Municipio;
- III. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- IV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- V. Implementar instancias de comercialización como tianguis agropecuario y otros;
- VI. Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales domésticos, piscicultura, control de plagas y conservación forestal. Coordinarse totalmente con la Dirección de Ecología en la implementación de programas que puedan afectar la flora y fauna silvestre;
- VII. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales y/o Estatales la construcción de obras hidráulicas y de retención de suelos o la realización de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Rural Integral;
- IX. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado, que les sirva como referencia para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que dicte el Director del área de acuerdo con la normatividad vigente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

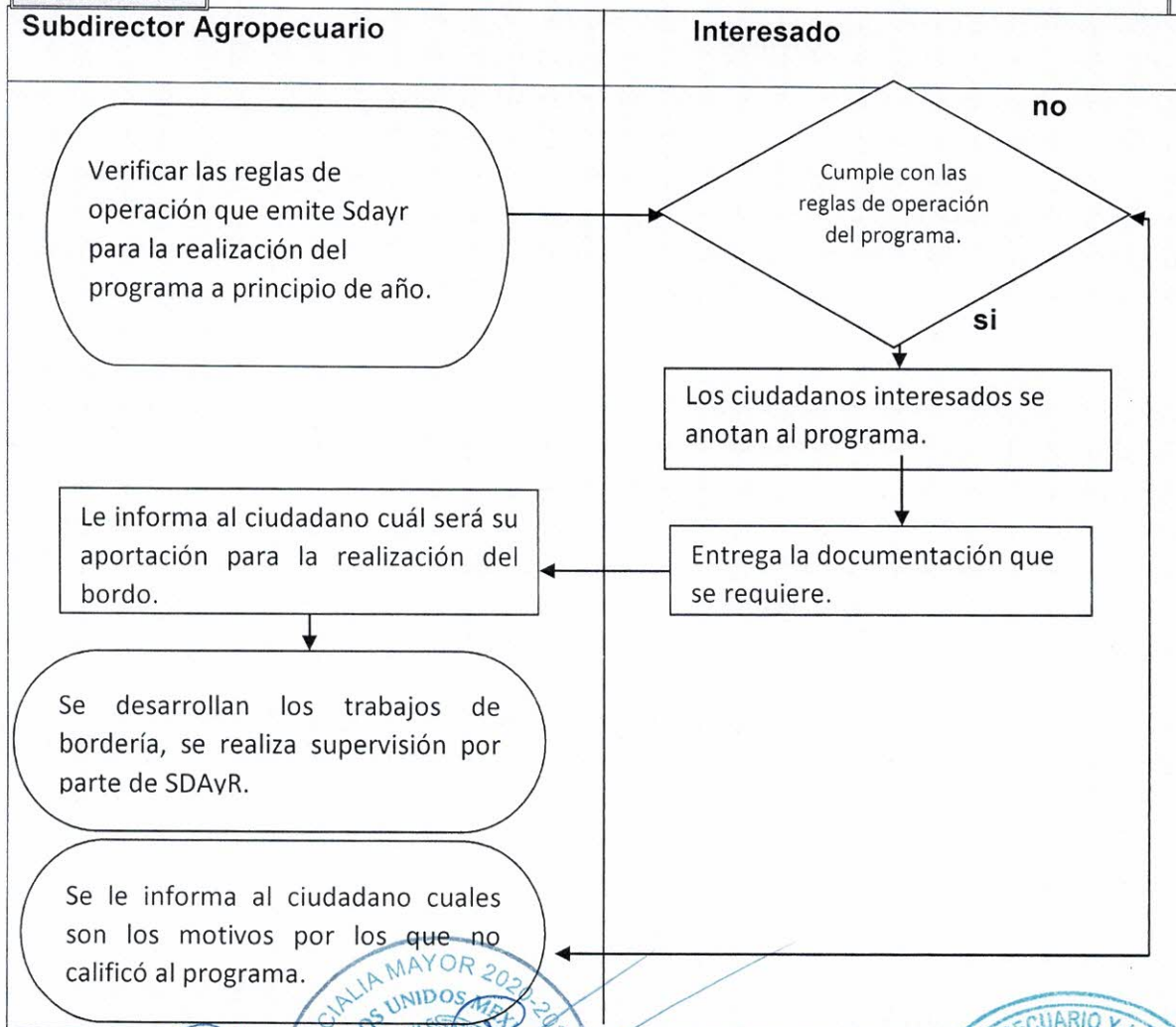


REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR DE AREA	INFORME DE TRABAJO	INSTRUCCIONES	CUANDO SE REQUIERE

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

The image contains several official seals and signatures in blue ink. On the left, there is a circular seal for 'OFICIALIA MAYOR 2020-2021' of the 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' with the signature of the 'Oficialía Mayor'. In the center, there is a circular seal for 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021' with the signature of the 'Presidente Municipal'. On the right, there is a circular seal for 'DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO' of 'APASEO EL GRANDE, GTO.' with the signature of the 'Desarrollo Agropecuario y Agrario'.

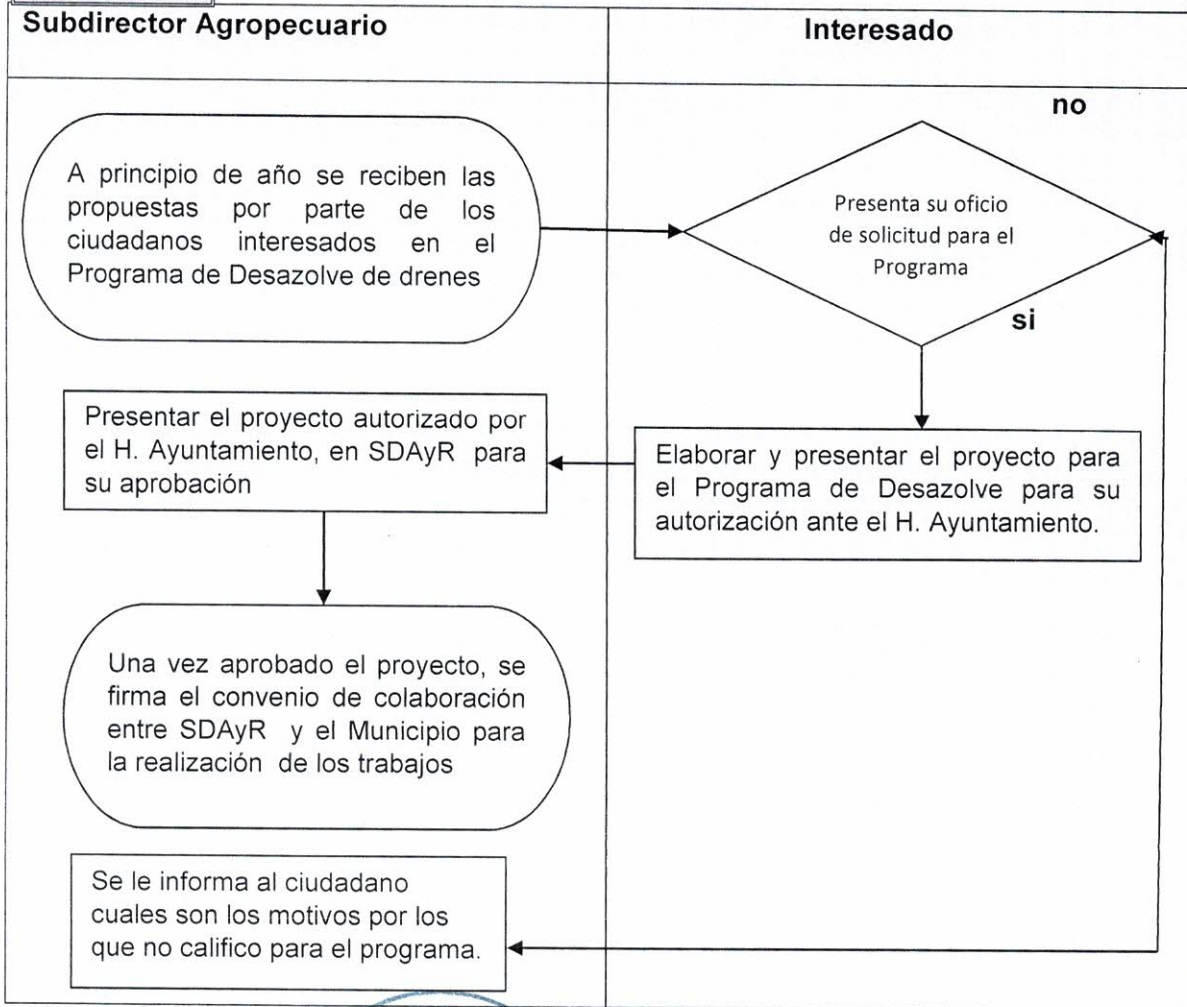
DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SA-01
Área:	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	CONSTRUCCION Y/O REHABILITACION DE OBRAS DE BORDERIA	
Encargado:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO	
Objetivo:	Gestionar ante la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Agrario los recursos para el desarrollo de obras de borderia en el Municipio	



Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-SA-02
Área:	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	Desazolve de Drenes	
Encargado:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO	
Objetivo:	Gestionar apoyos para la ejecución de obras de limpieza y desazolve de drenes.	



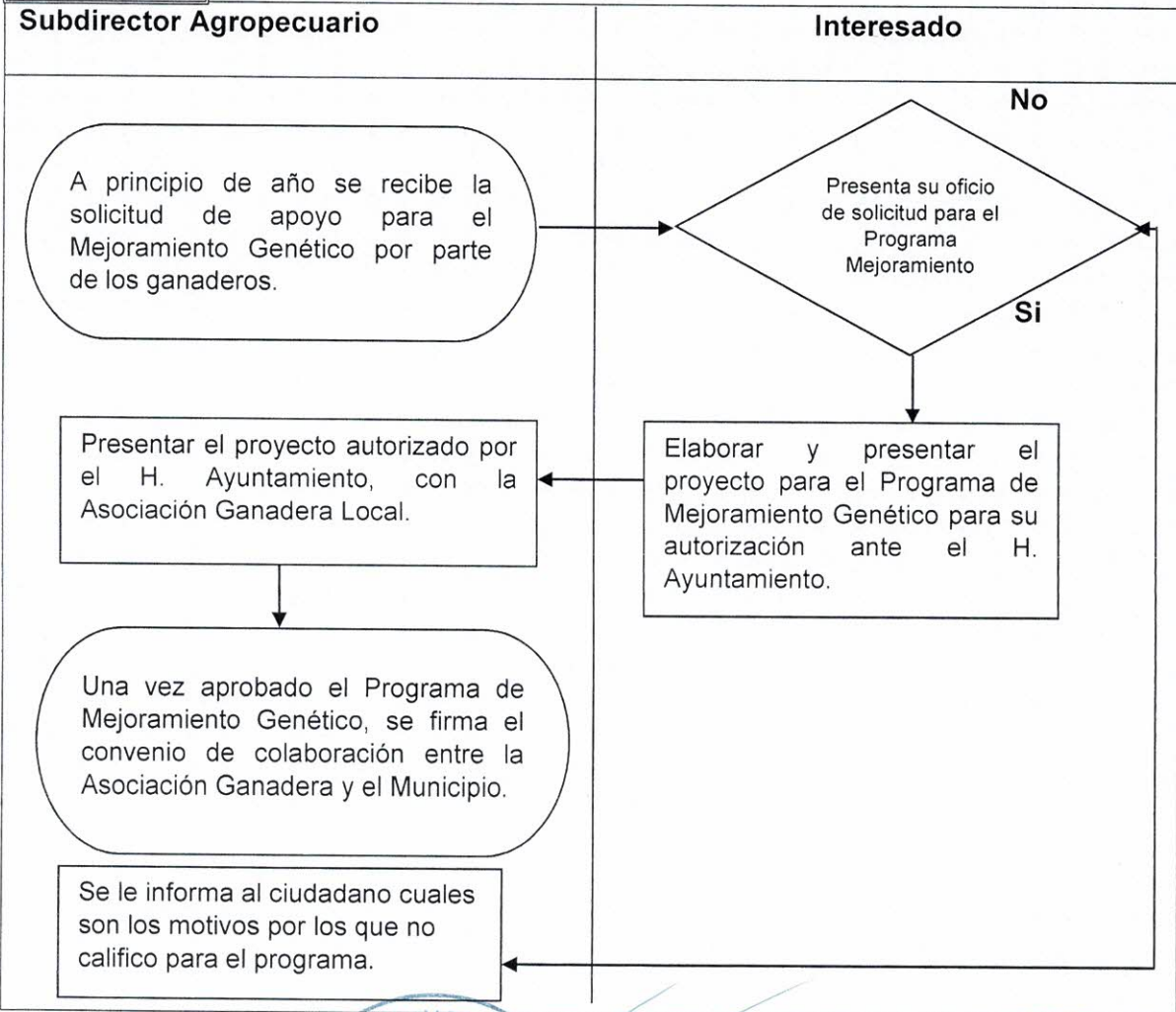
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



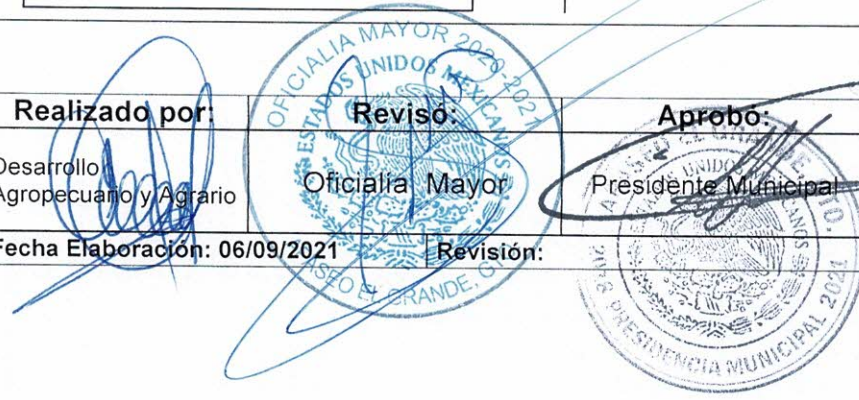
DIAGRAMA DE PROCESO 03

DA-SA-03

Área:	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
Proceso:	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENETICO
Encargado:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO
Objetivo:	Mejorar los datos ganaderos del Municipio.



Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



SUBDIRECCION AGRARIA

a) Descripción del Puesto.

La Subdirección de Desarrollo Agrario tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGRARIO		
PROPOSITO GENERAL			
ATENDER LA PROBLEMÁTICA DE CARÁCTER AGRARIO EN LOS EJIDOS Y COMUNIDADES, Y BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION ANTE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE DAR SOLUCIONES EN ESTRICTO DERECHO.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	MASCULINO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria-Licenciatura en Derecho Agrario y/o ingeniería agrónoma, preferentemente		
ESTADO CIVIL	CASADO	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	NORMATIVIDAD EN GENERAL, REQUISITOS BASICOS,GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE LAS LEYES EN LA MATERIA.		
ACTITUDES:	CREATIVIDAD PLANEACIÓN, ORDEN HONESTIDAD RECTITUD DISCIPLINA RESPONSABILIDAD EDUCACIÓN IDENTIFICACIÓN CON LA GENTE		

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<p>I. Coordinar acciones entre las diferentes Instituciones Gubernamentales en lo que concierne a la aplicación del Marco Legal Agrario dentro del Municipio;</p> <p>II. Promover la constitución de figuras asociativas como Sociedades de Producción Rural, cooperativas agropecuarias y otras que permitan la organización de los productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización;</p> <p>III. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;</p> <p>IV. Promover las asociaciones y otros mecanismos para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo urbano ordenado;</p> <p>V. Promover la constitución de Juntas de Pobladores, en los términos que señala la Ley Agraria, para generar la participación social en la atención de necesidades de servicios públicos en los núcleos agrarios;</p> <p>VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de programas de desarrollo sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios; y</p> <p>VII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.</p>	
REQUISITOS	
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



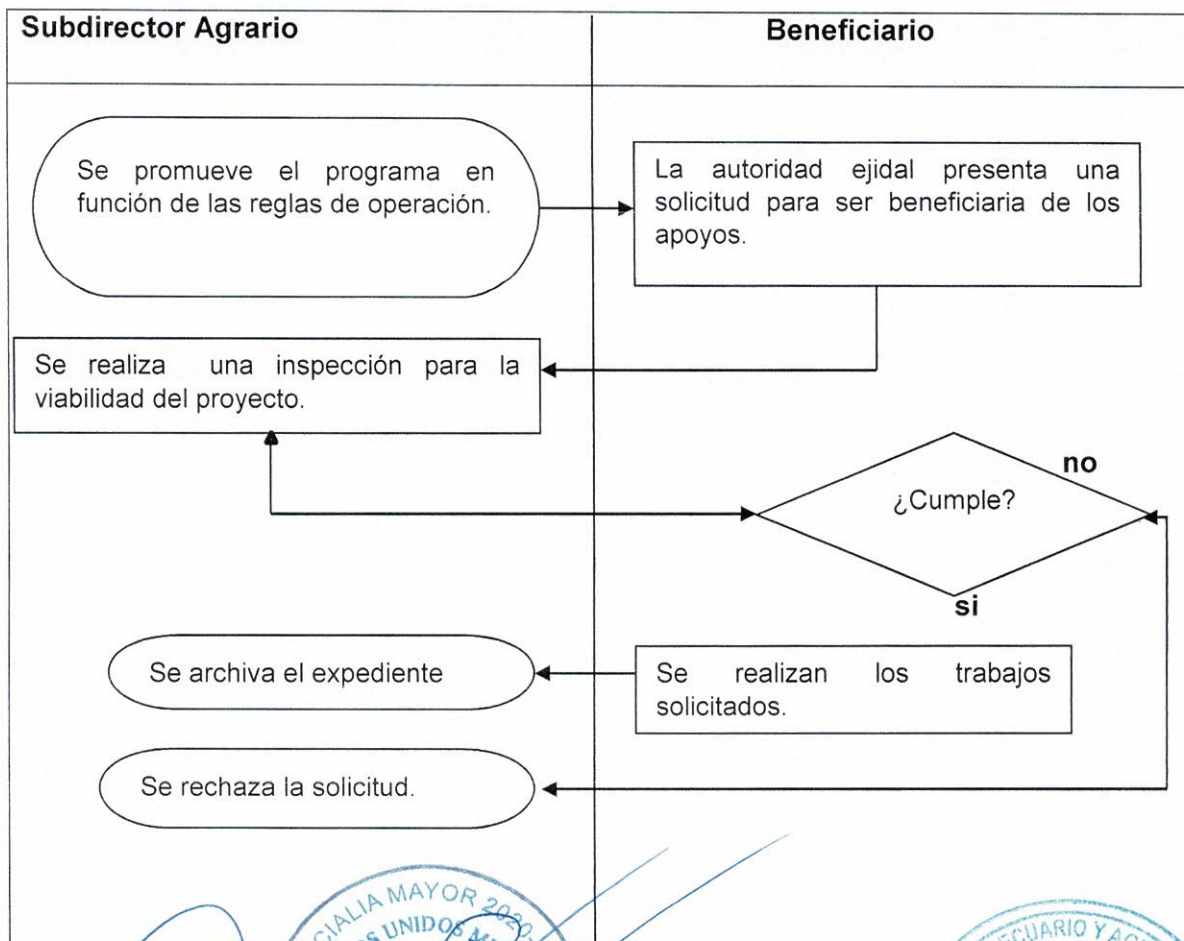
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
PRESIDENTE MUNICIPAL DIRECTOR DE AREA	CONVENIOS DE PARTICIPACION SOBRE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS	RECURSOS FINANCIEROS	CUANDO SE REQUIERE
PRODUCTORES COMISARIADOS EJIDALES	RELAS DE OPERACIÓN	SOLICITUDES	CUANDO SE REQUIERE

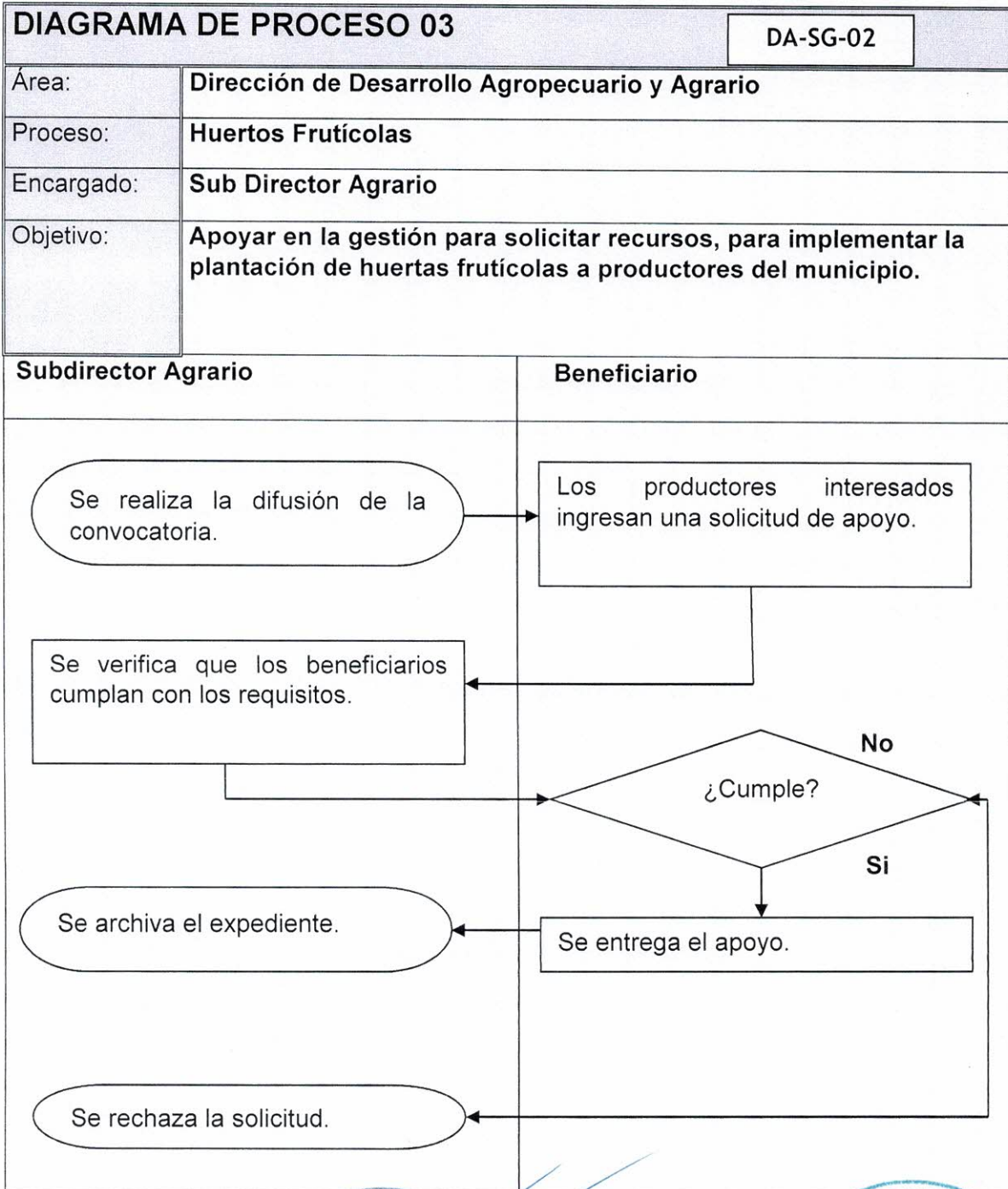
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



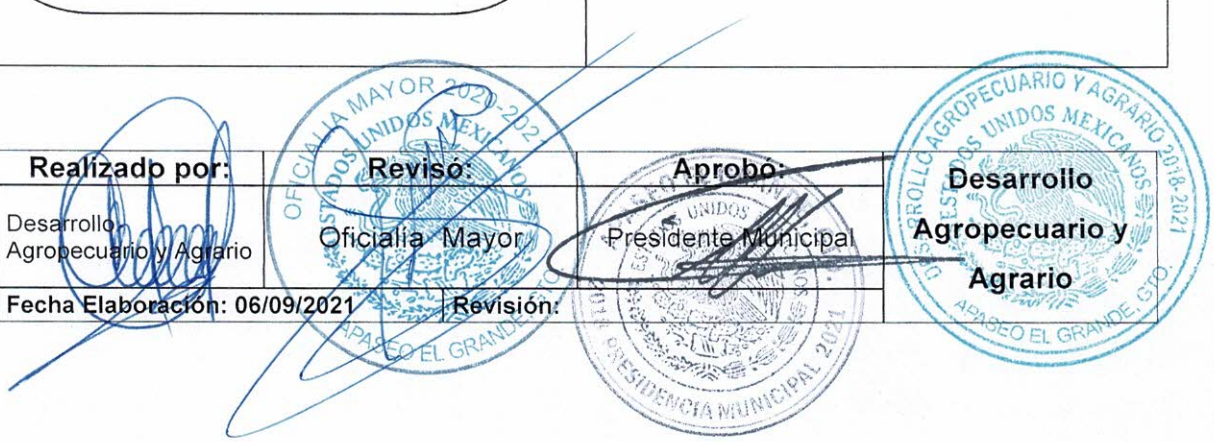
DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-SG-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agrario	
Objetivo:	Se gestionan recursos financieros ante la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural de Gobierno del Estado. Para implementar el programa de caminos saca-cosechas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



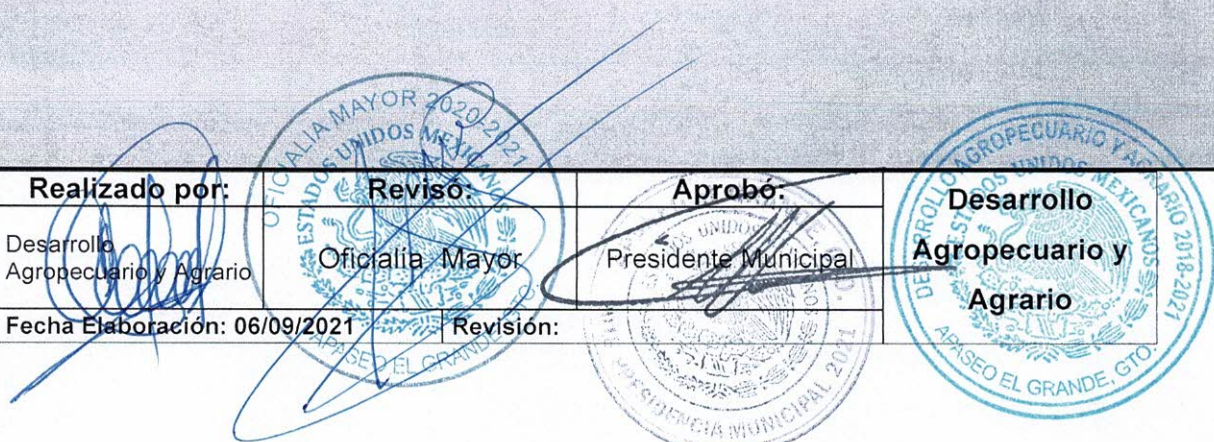
SECRETARIA PARTICULAR

a) Descripción del Puesto.

La Secretaria Particular tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Particular		
PROPOSITO GENERAL			
Agenda del director y atención de llamadas telefónicas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Trunca, terminada- Carrera Técnica, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento geográfico del Municipio.		
ACTITUDES:	RECTITUD, DISCIPLINA IDENTIFICAIÓN CON LA GENTE		

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

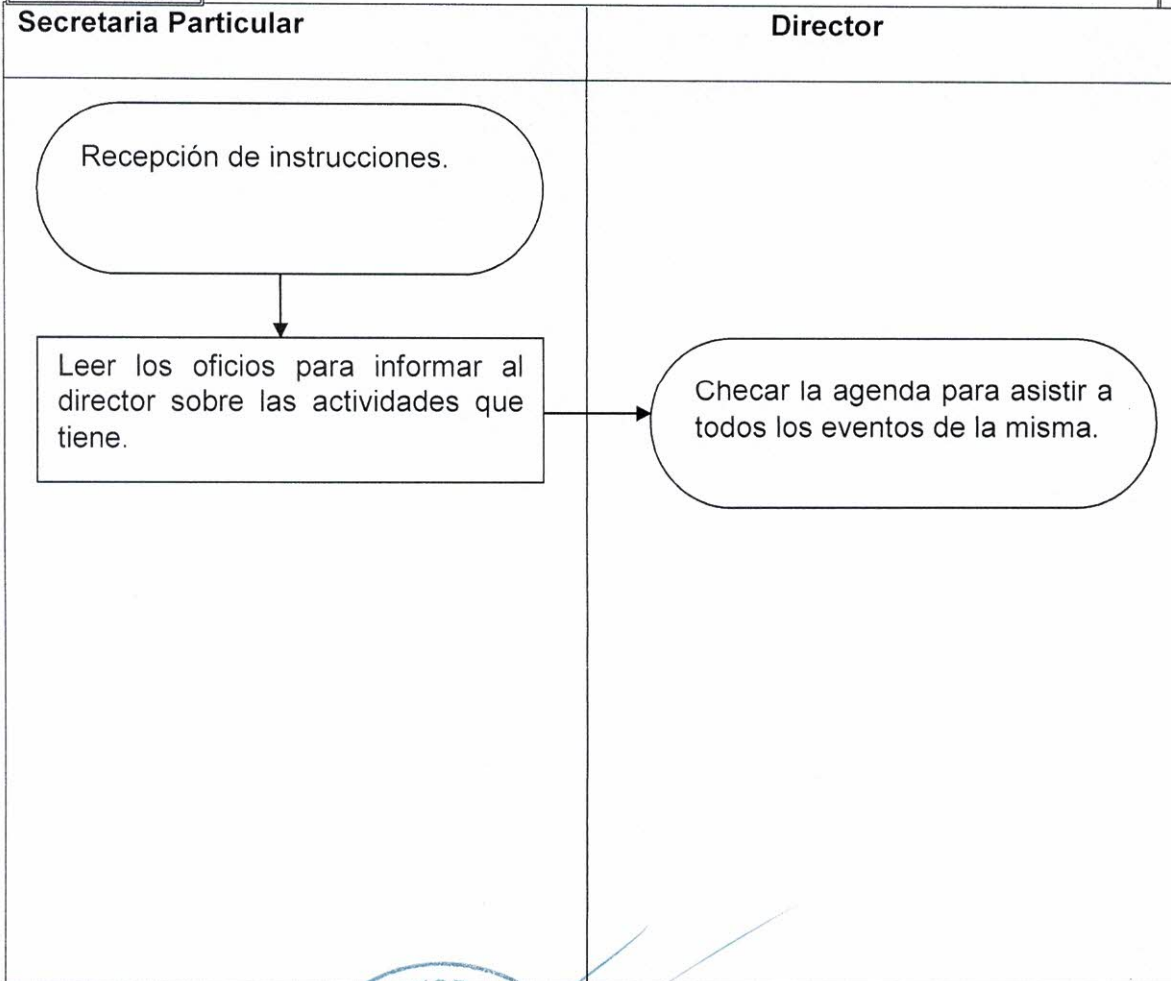


FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
I. Recibir llamadas a la dirección. II. Atención de usuarios. III. Elaboración de oficios. IV. Agenda actividades del director.			
REQUISITOS			
SALUD		No enfermedades crónico degenerativas	
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 	
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR DE AREA	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SP-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Agenda del Director	
Encargado:	Secretaria Particular	
Objetivo:	Activación de la misma.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



COORDINACION RURAL

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR RURAL		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las actividades de los Programas de la Dirección de huertos familiares y vivero municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-50	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria- Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Preparación o conocimientos en la reproducción de plantas en generales como en la asesoría en técnicas para la instalación de huertos familiares.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al personal del vivero municipal de plantas ornamentales y frutales por vía sexual y asexual ▪ Brindar asesoría técnica para el establecimiento de huertos familiares y escolares a quien lo solicite. 			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Tomá de decisiones 		

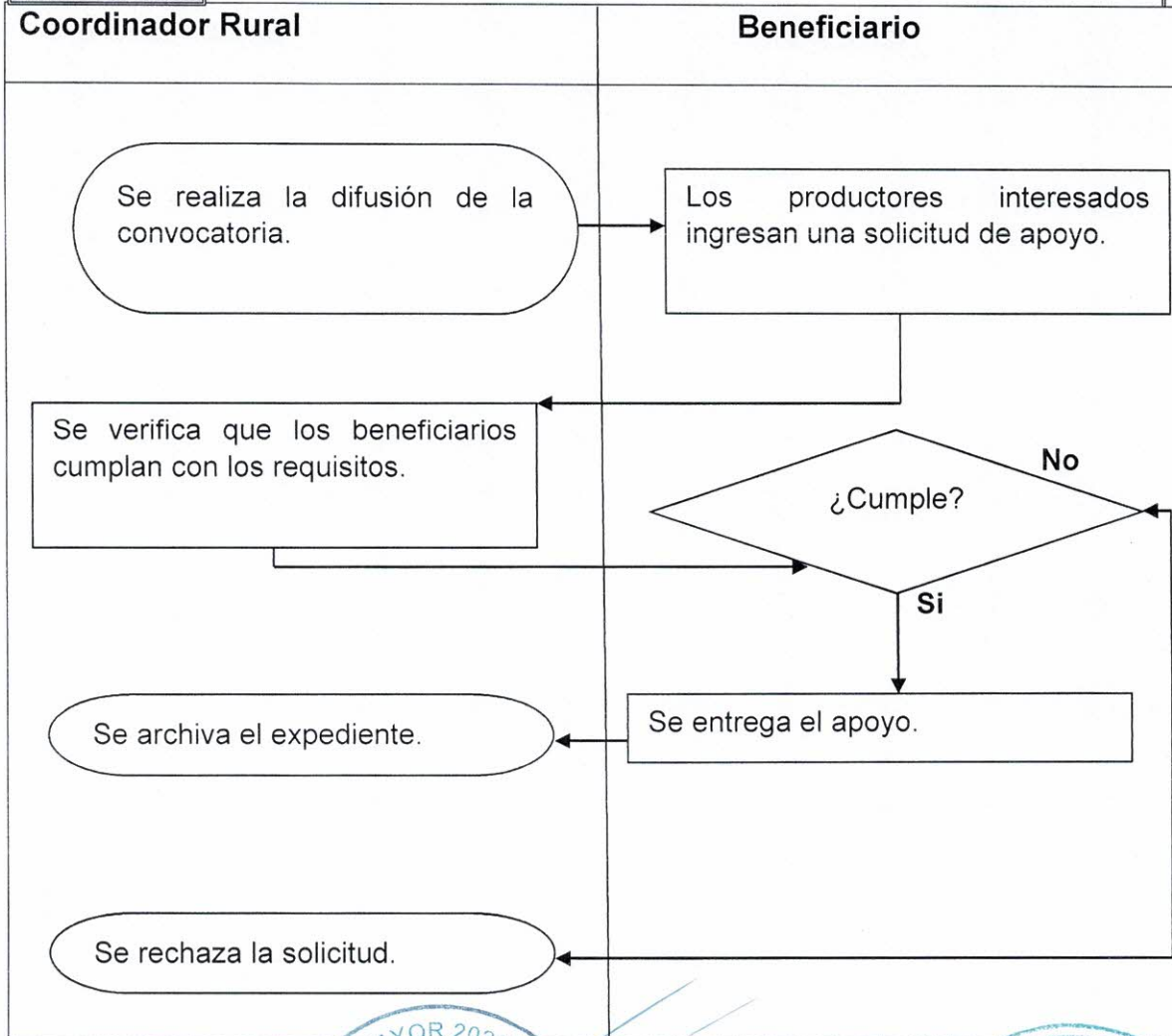
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Oficiala Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de trabajo	Instrucciones y asesoría en la reproducción de plantas e instalación de huertos	Reportes de trabajo	Cuando se requiera
Director	Informes de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-CR-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Huertos Familiares	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas familiares a productores del municipio.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



COORDINADOR ADMINISTRATIVO

a) Descripción del Puesto.

El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
Llevar el control presupuestal de la dirección con el director y elaborar la propuesta del presupuesto anual.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20-50	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria- Licenciatura en Administración Publica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	1 AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejar programas de computadora.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
I. Realizar los tramites administrativos ante las diferentes areas de administración. II. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la dirección. III. En conjunto con el director proponer las modificaciones presupuestales.			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar 		

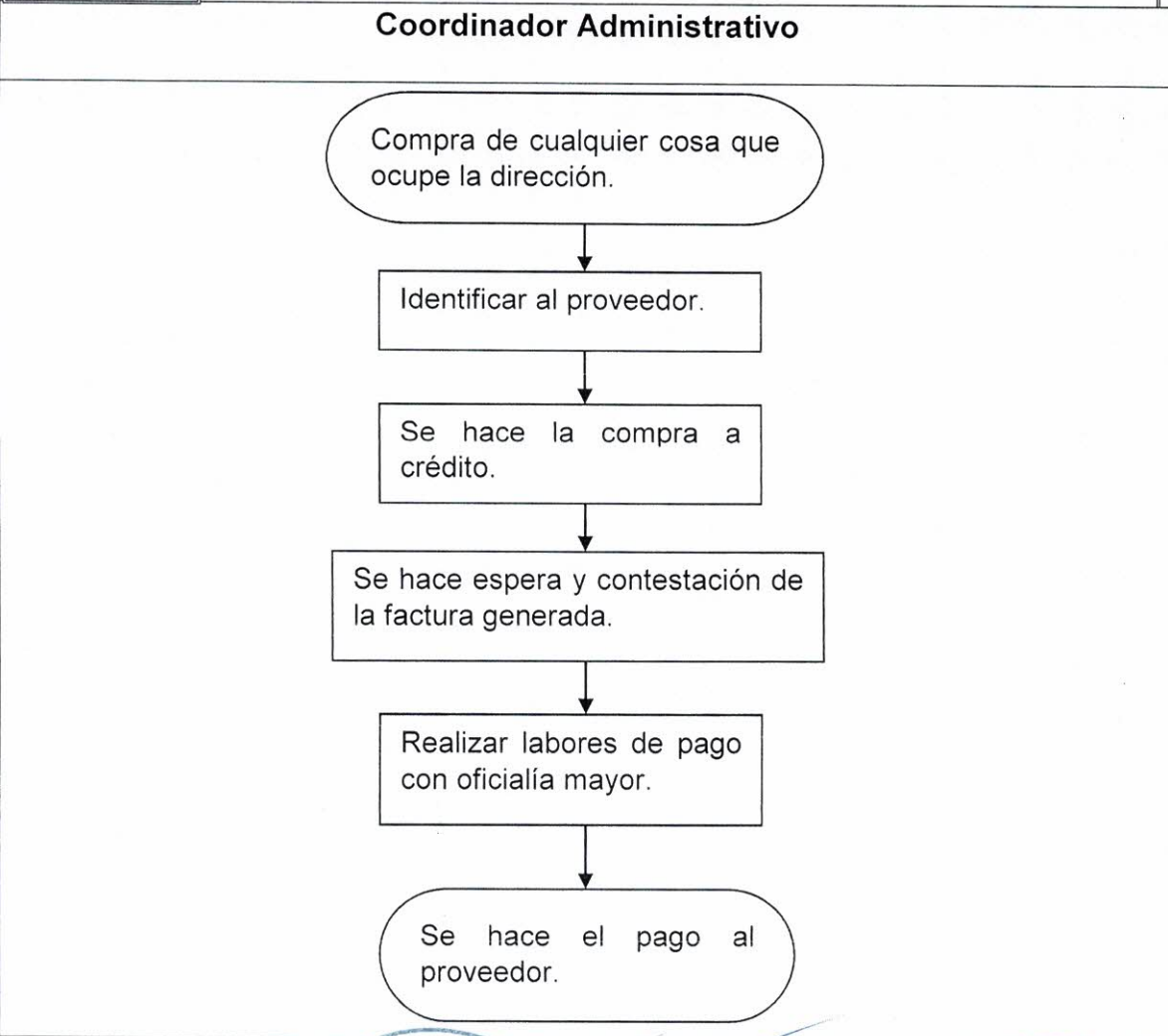
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

				<ul style="list-style-type: none"> • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía
CONTACTOS INTERPERSONALES				
CONTACTO:		PARA QUE:		PERIODICIDAD
		QUE DOY	QUE RECIBO	
Director		Informe de trabajo	INSTRUCCIONES	Cuando se requiera

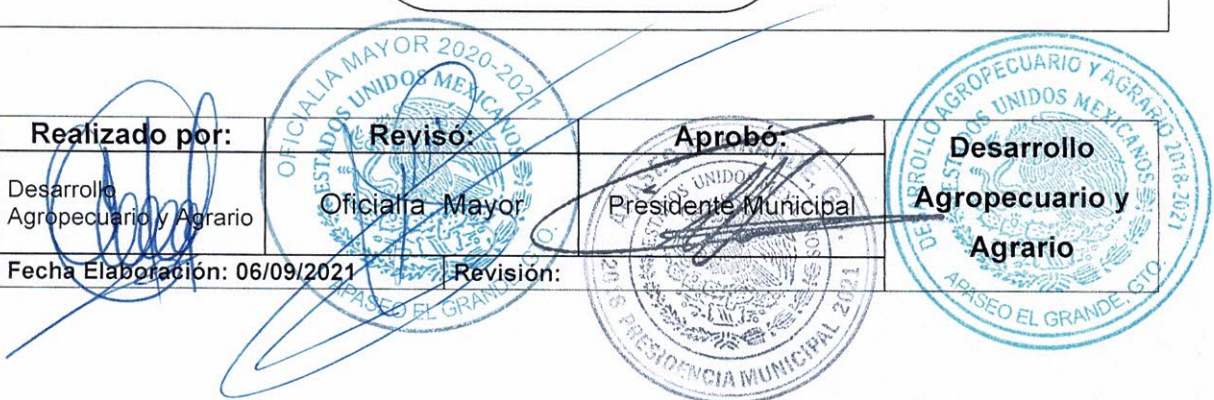
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		Agrario



DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-CA-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Tareas Administrativas.	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Tener un buen control administrativo de la dirección.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

Descripción del Puesto.

El encargado del vivero municipal tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL		
PROPOSITO GENERAL			
Dar mantenimiento a los árboles y plantas producidas y acopiadas en el Vivero Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria- Preparatoria Trunca, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento geográfico del Municipio.		
ACTITUDES:	RECTITUD, DISCIPLINA IDENTIFICAIÓN CON LA GENTE		

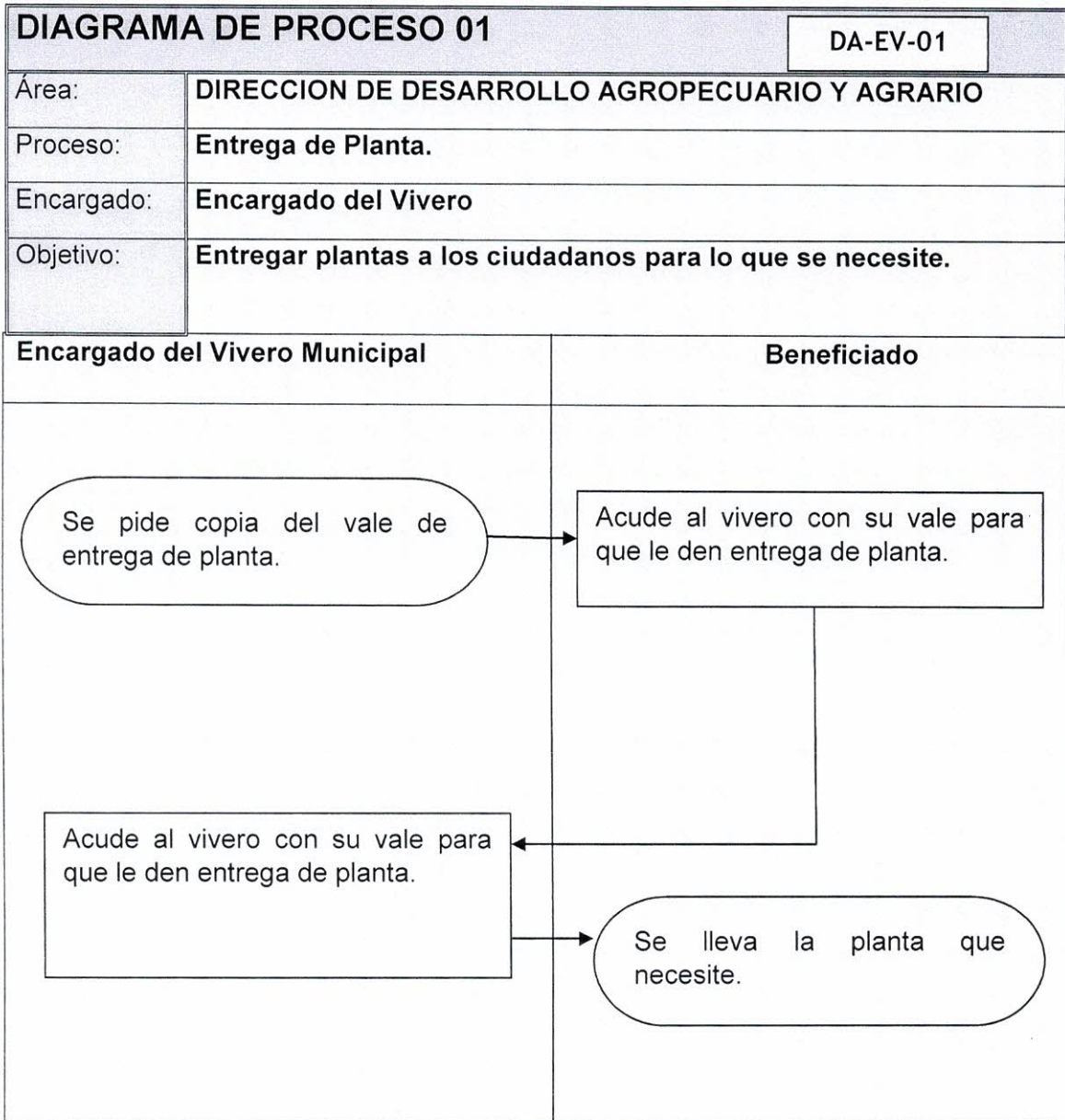
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	

**Desarrollo
Agropecuario y
Agrario**

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Dar mantenimiento a las plantas y árboles del vivero municipal.			
REQUISITOS			
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR DE AREA	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

PROMOTOR RURAL

b) Descripción del Puesto.

El Promotor Rural tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR RURAL		
PROPOSITO GENERAL			
Es promover los diferentes programas de la dirección y la aplicación de nuevas tecnologías en nuestros grupos de productores y productoras			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria – Licenciatura en Ciencias Sociales, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento geográfico del Municipio.		
ACTITUDES:	RECTITUD, DISCIPLINA IDENTIFICAIÓN CON LA GENTE		

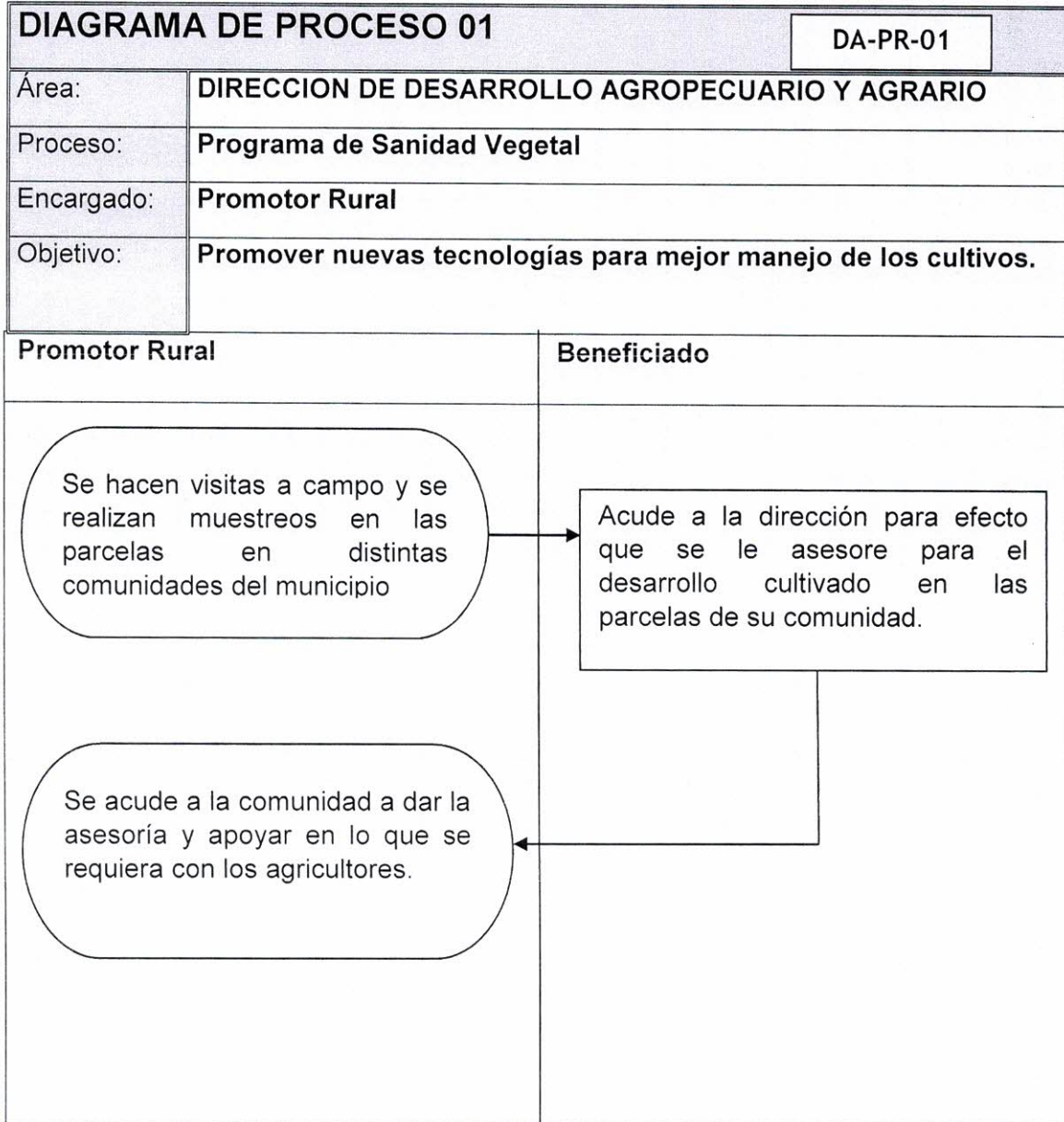
Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficial/a Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
I. Promover en las comunidades los diferentes Programas que maneja la dirección. II. Apoyar en la supervisión en la operación de los programas. III. Apoyo técnico y capacitación a los productores en las comunidades.		
REQUISITOS		
SALUD	No enfermedades crónico degenerativas	
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 	
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO
DIRECTOR DE AREA	Informe de trabajo	instrucciones
		Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

AUXILIAR GENERAL

c) Descripción del Puesto.

El Auxiliar General tendrá las siguientes facultades:

ÁREA:		DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR GENERAL	
PROPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo a todas las áreas de la Dirección para el desarrollo de los Programas que se manejan.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria- Preparatoria, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	UN AÑO
REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (SOLO HOMBRES) • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento geográfico del Municipio.		
ACTITUDES:	RECTITUD, DISCIPLINA IDENTIFICAIÓN CON LA GENTE		

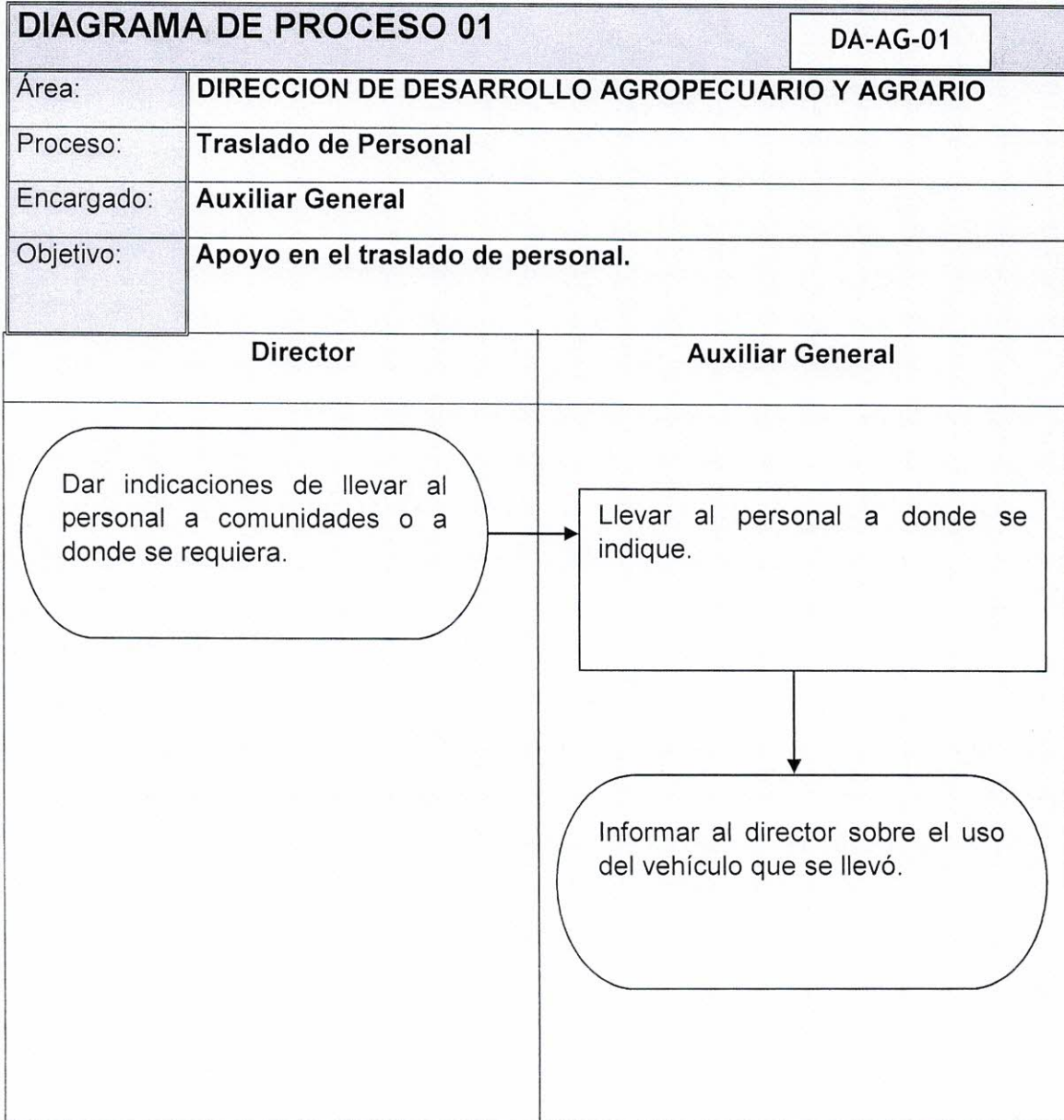
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



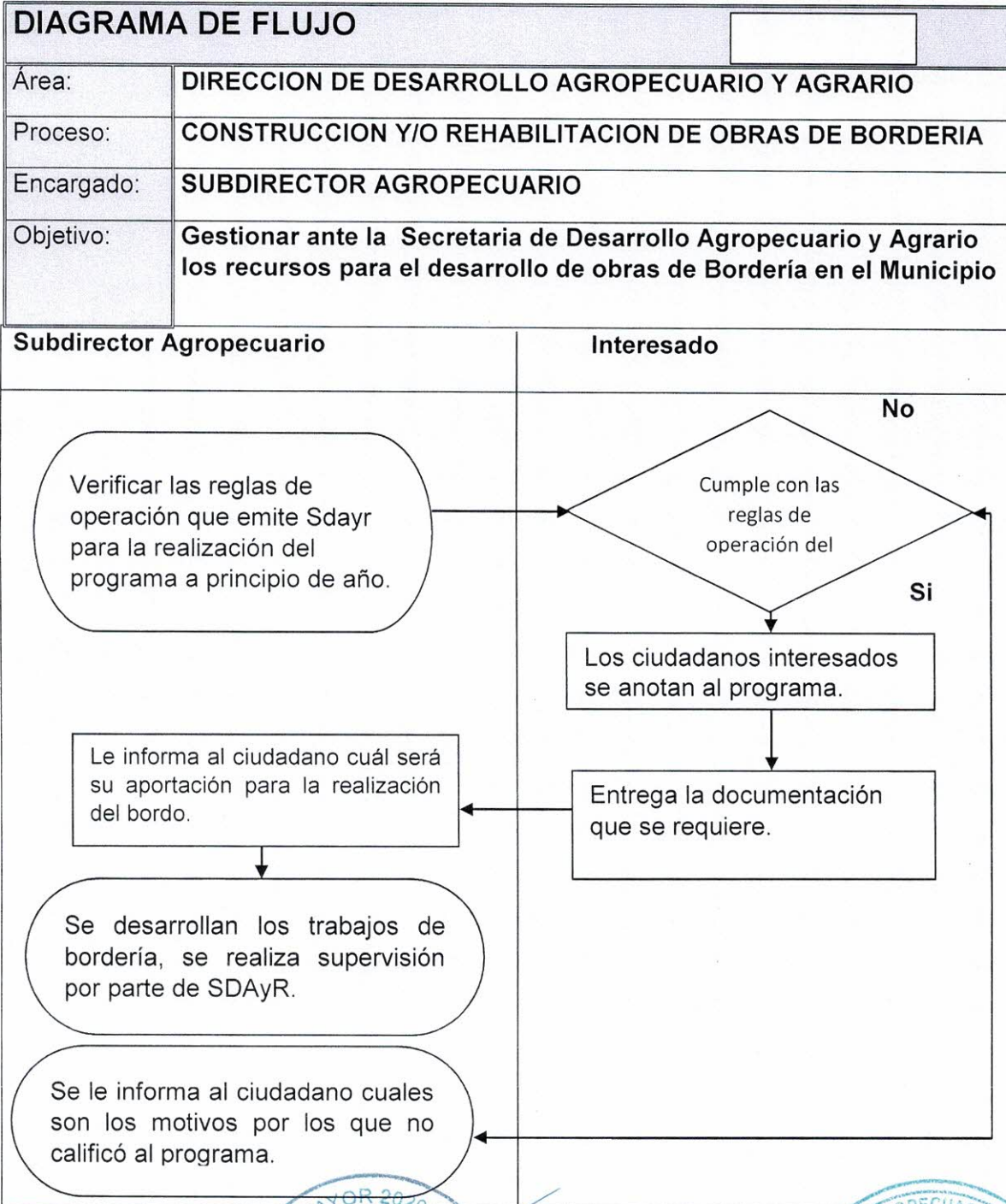
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>I. Apoyo para trasladar a los promotores o personal de la Dirección a todas las comunidades del Municipio.</p> <p>II. Apoyar en visitar a los beneficiarios de los diversos programas de la Dirección.</p> <p>III. Apoyo en la capacitación y asesoría a los ciudadanos para que cumplan con los requisitos que se pide para el acceso a los programas de la Dirección.</p>			
REQUISITOS			
SALUD		No enfermedades crónico degenerativas	
PSICOLOGICOS		<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Buen trato y atención a la ciudadanía 	
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
DIRECTOR DE AREA	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	

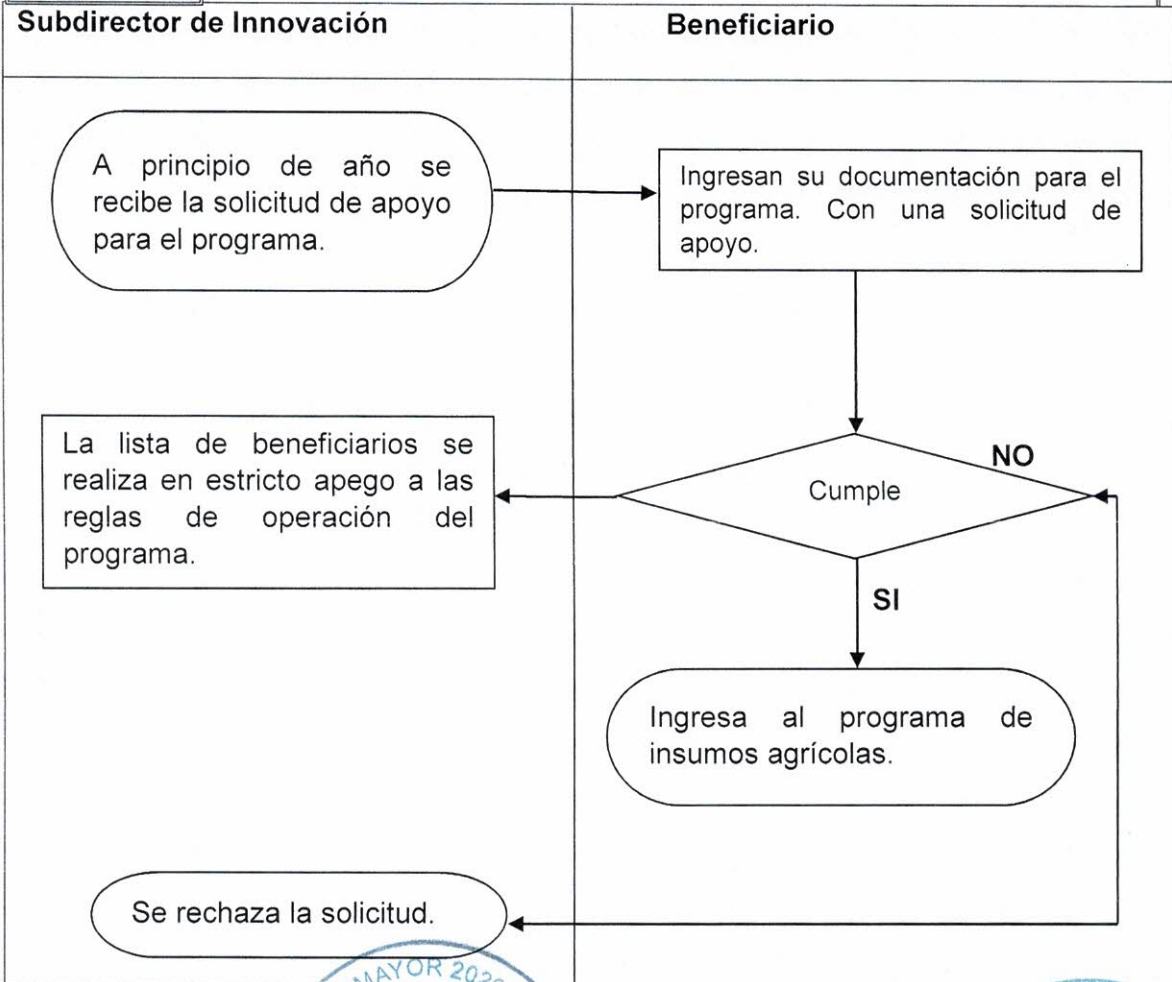


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	



DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Insumos Agrícolas Municipal
Encargado:	Subdirector de Innovación
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	

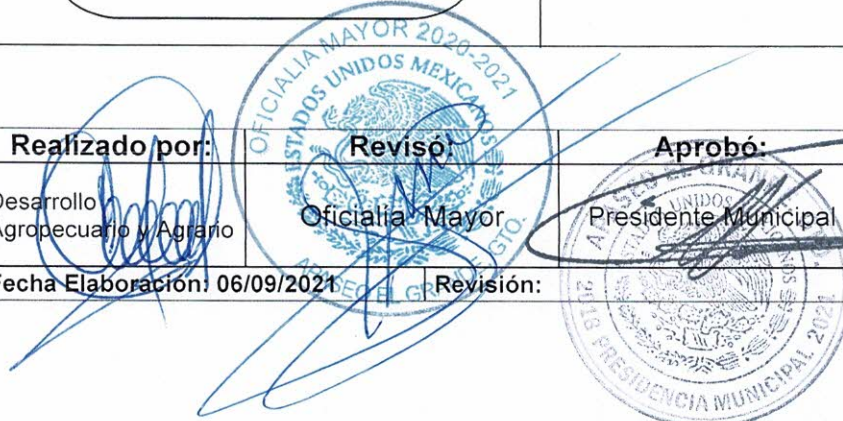
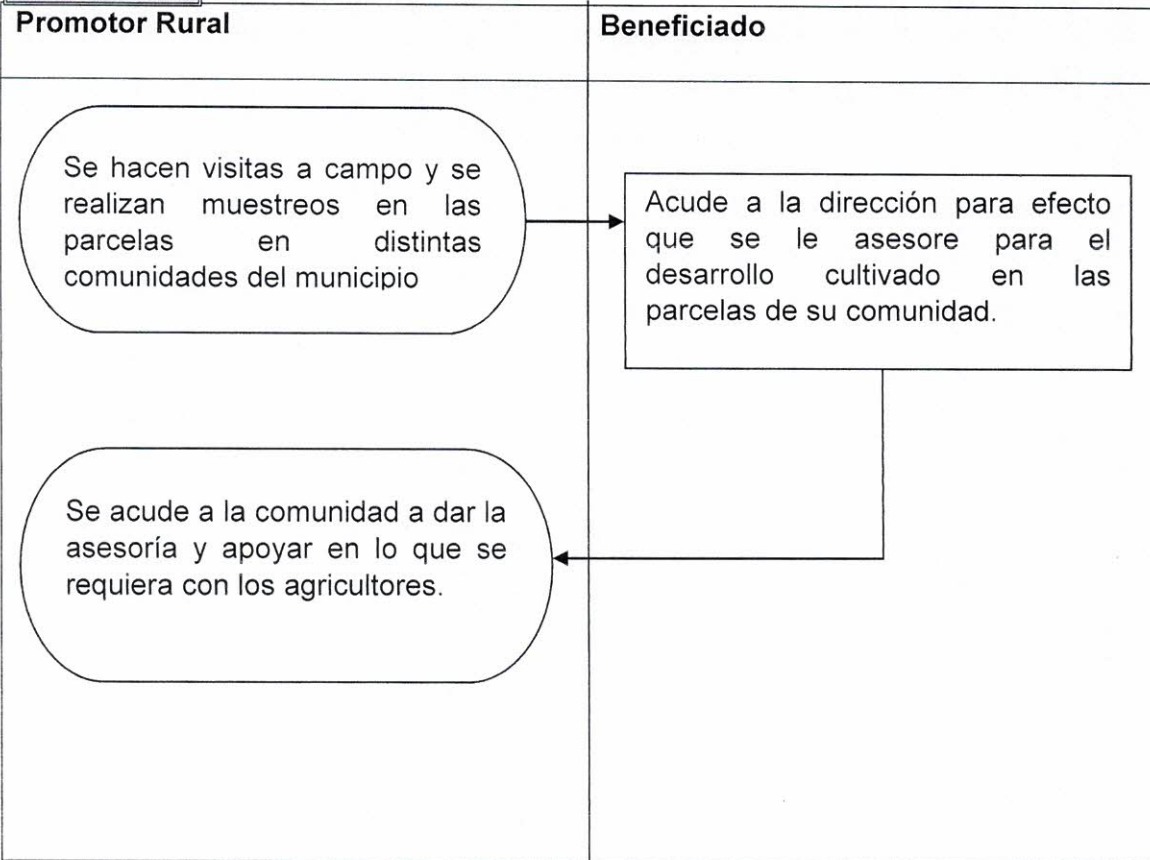
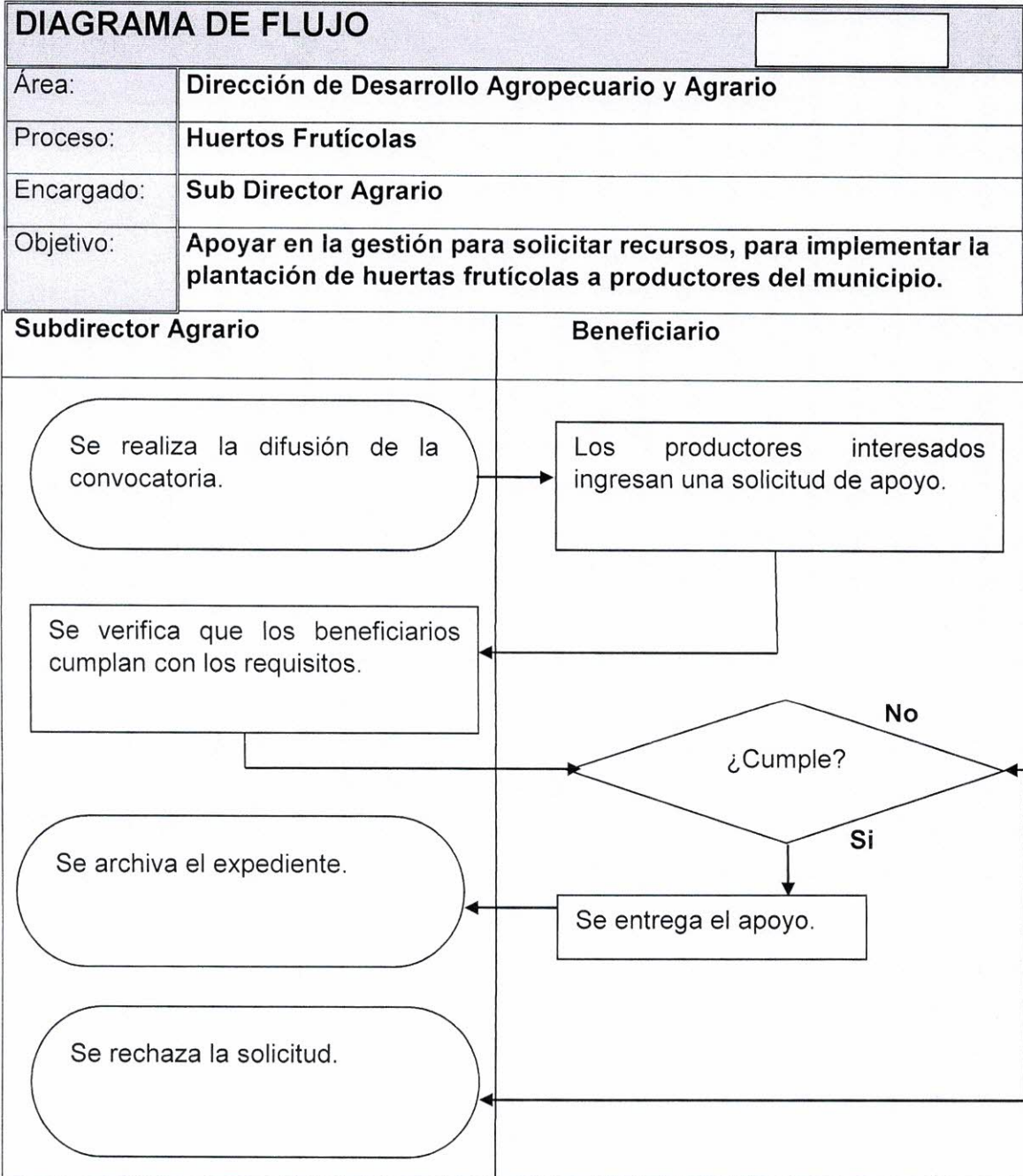


DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
Proceso:	Programa de Sanidad Vegetal
Encargado:	Promotor Rural
Objetivo:	Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.



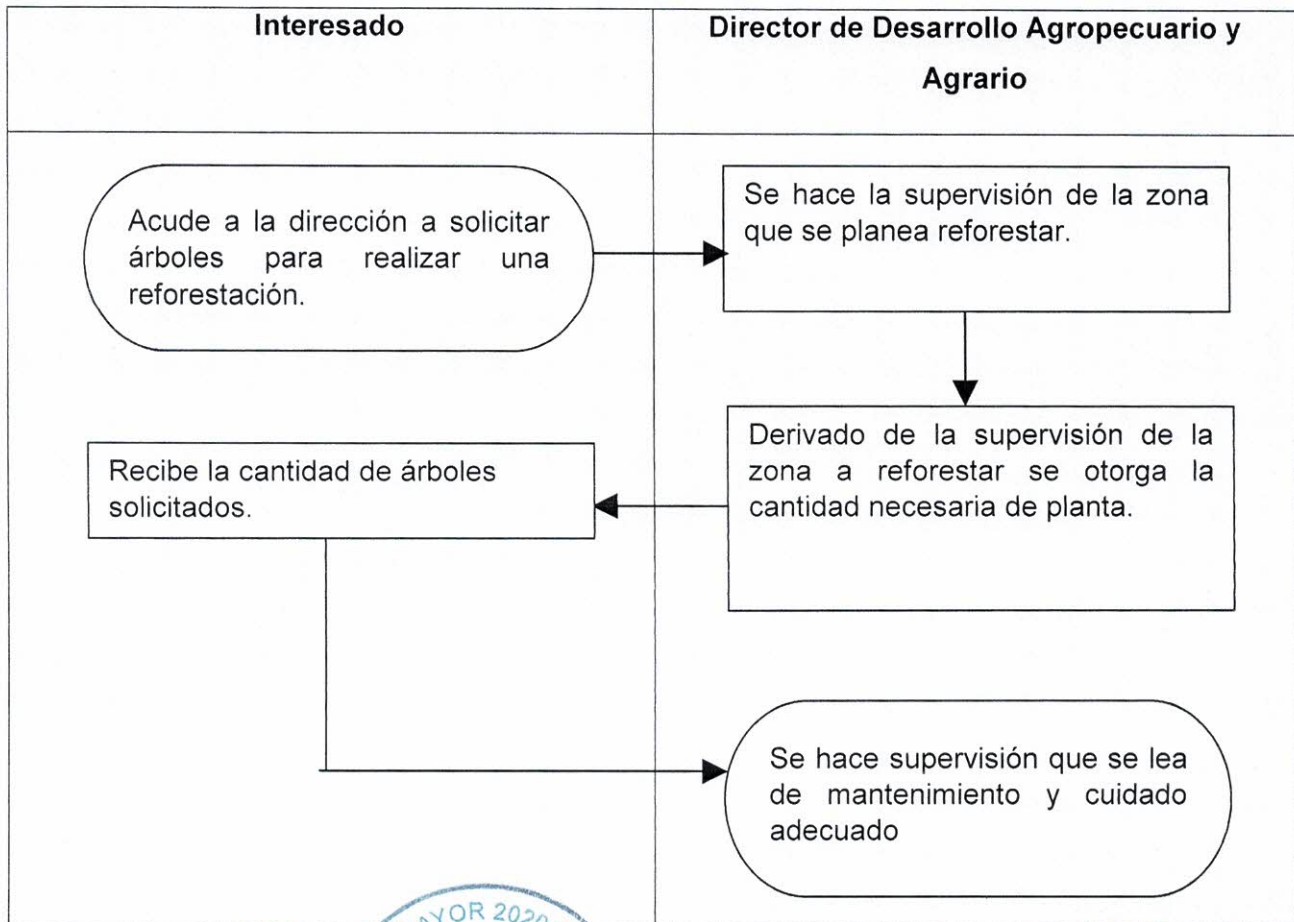
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

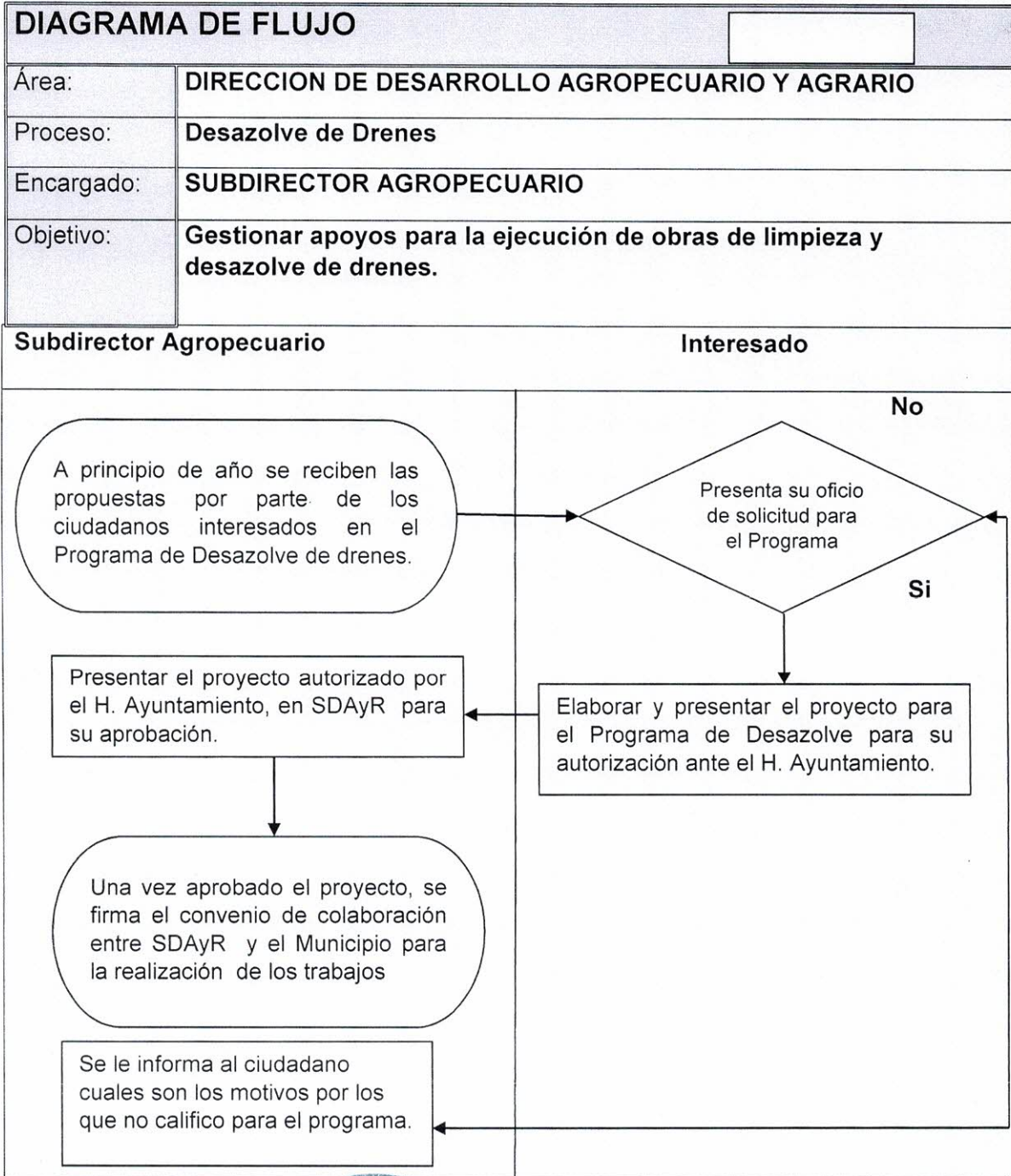
DIAGRAMA DE FUJO

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Reforestación
Encargado:	Director
Objetivo:	Reforestar escuelas, campos de futbol y basquetbol, cortinas rompe vientos en parcelas.



Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:	

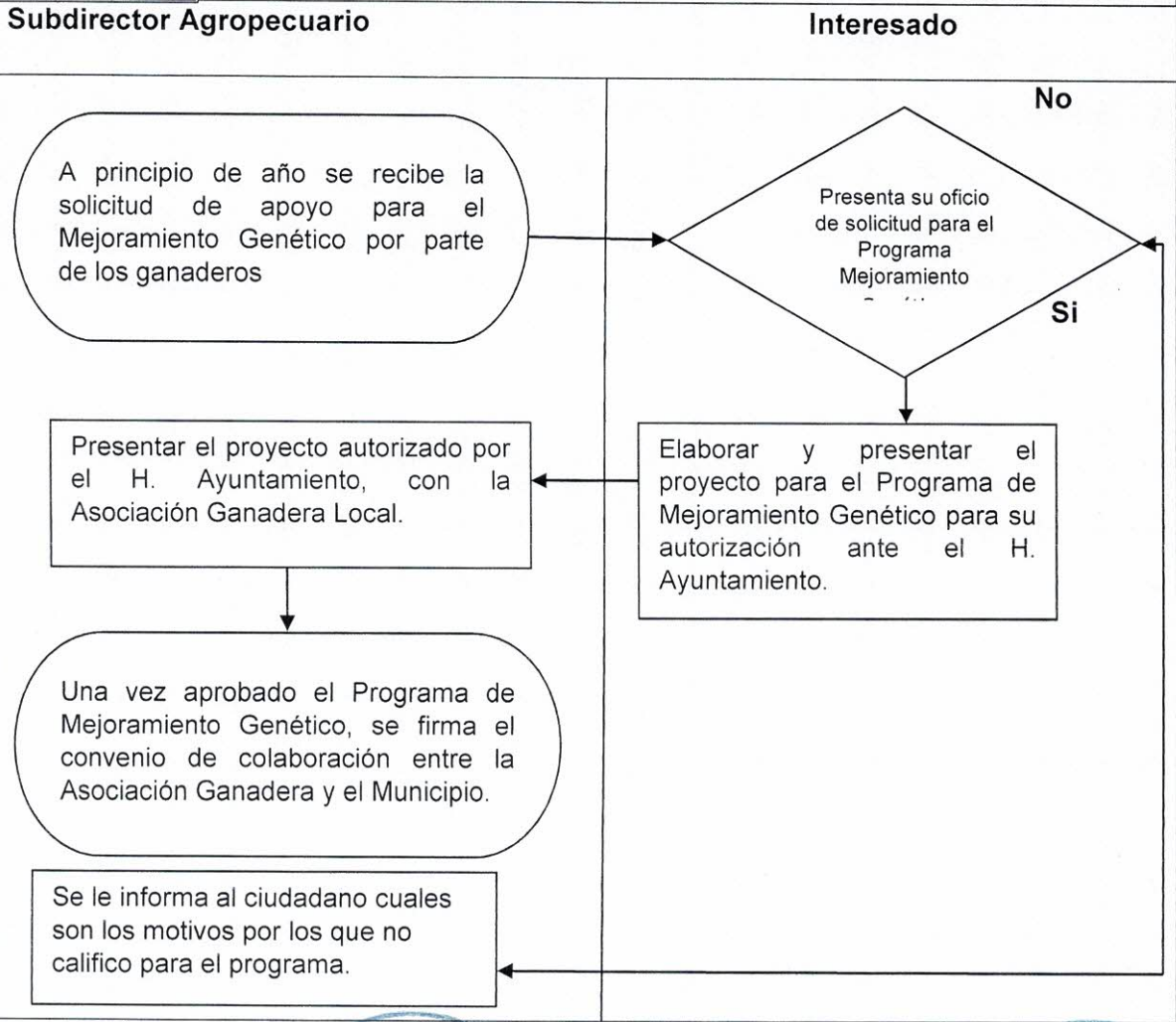




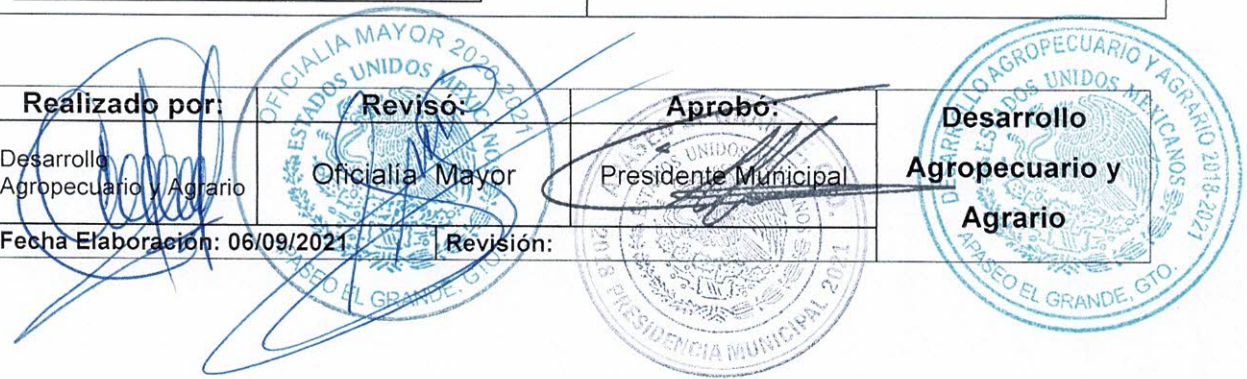
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

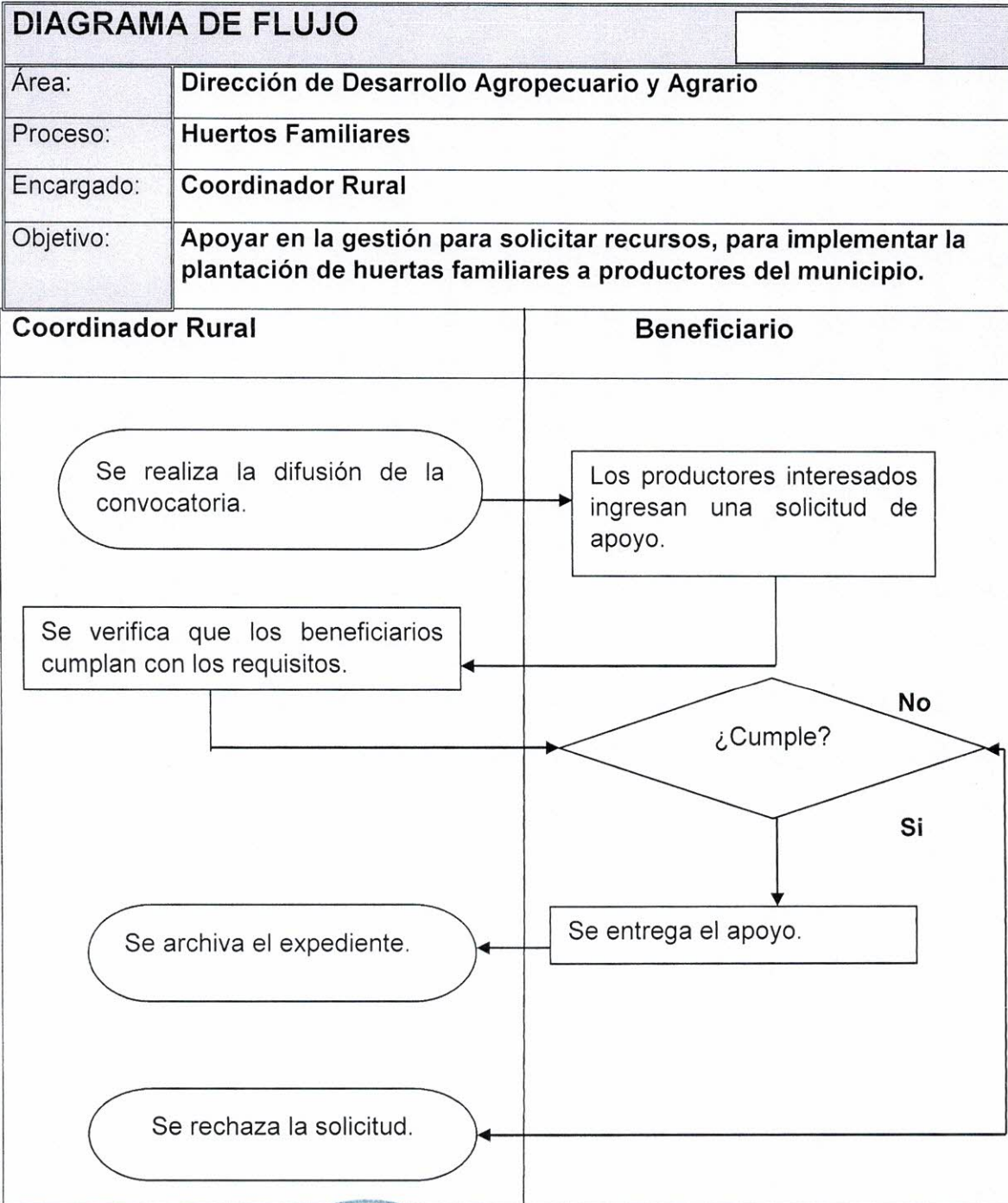
DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
Proceso:	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENETICO
Encargado:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO
Objetivo:	Mejorar los atos ganaderos del Municipio.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

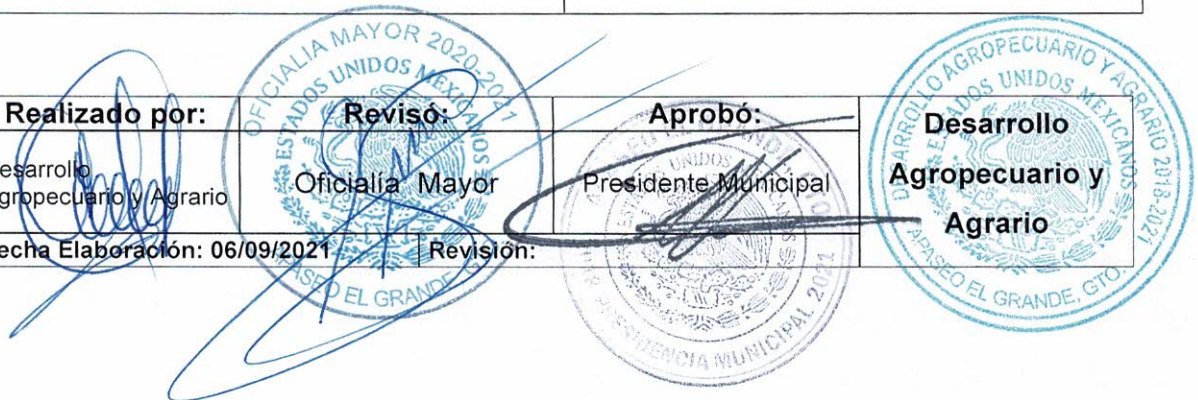
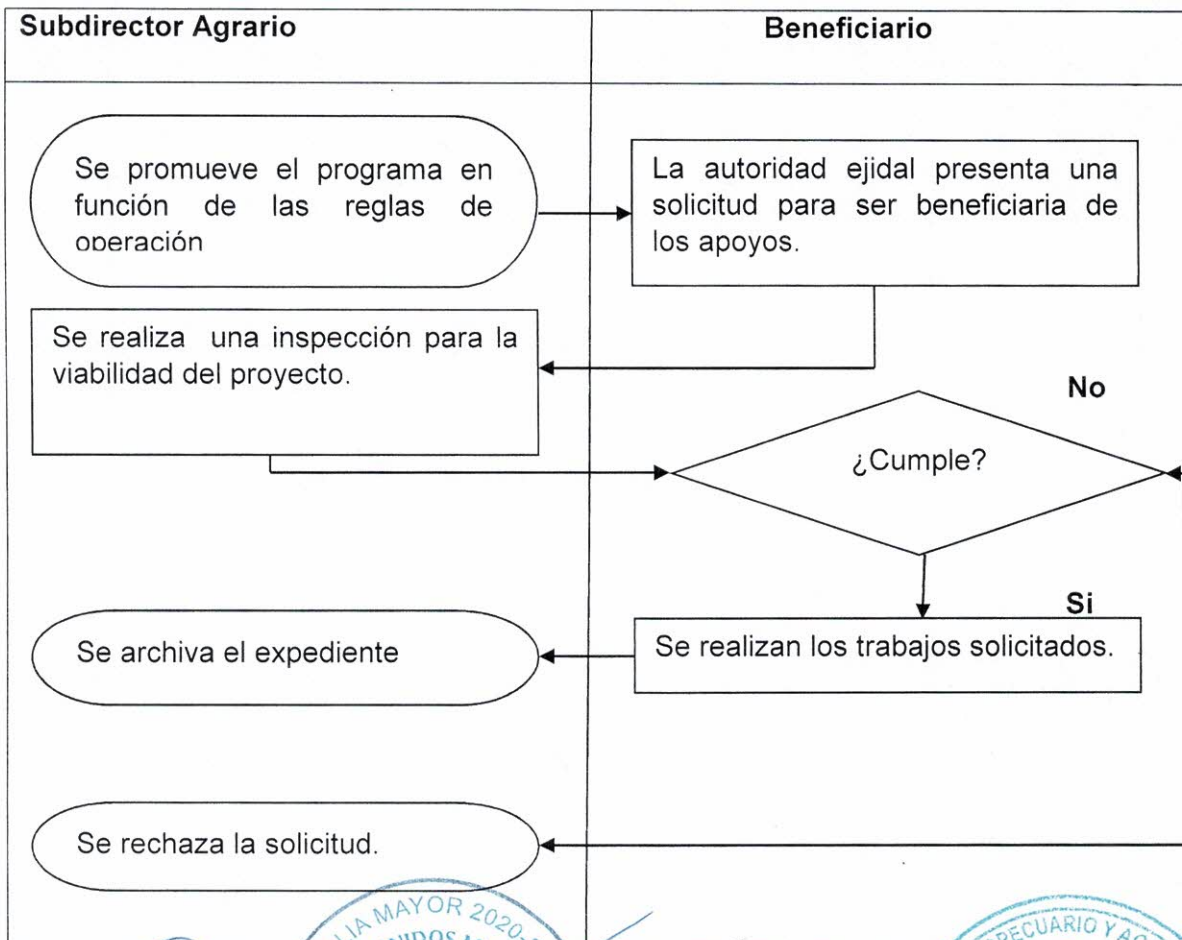
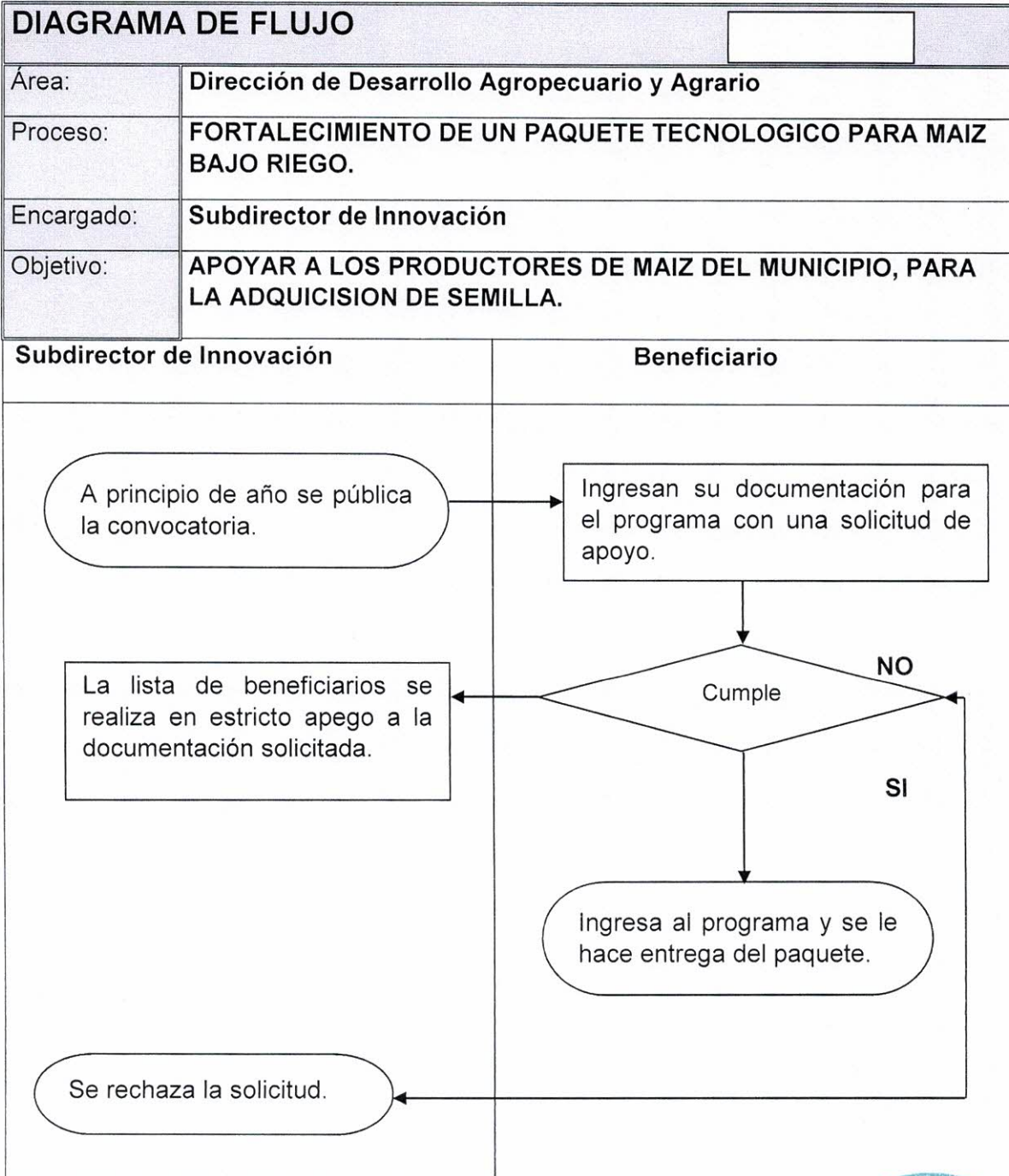


DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agrario
Objetivo:	Se gestionan recursos financieros ante la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural de Gobierno del Estado. Para implementar el programa de caminos saca-cosechas.

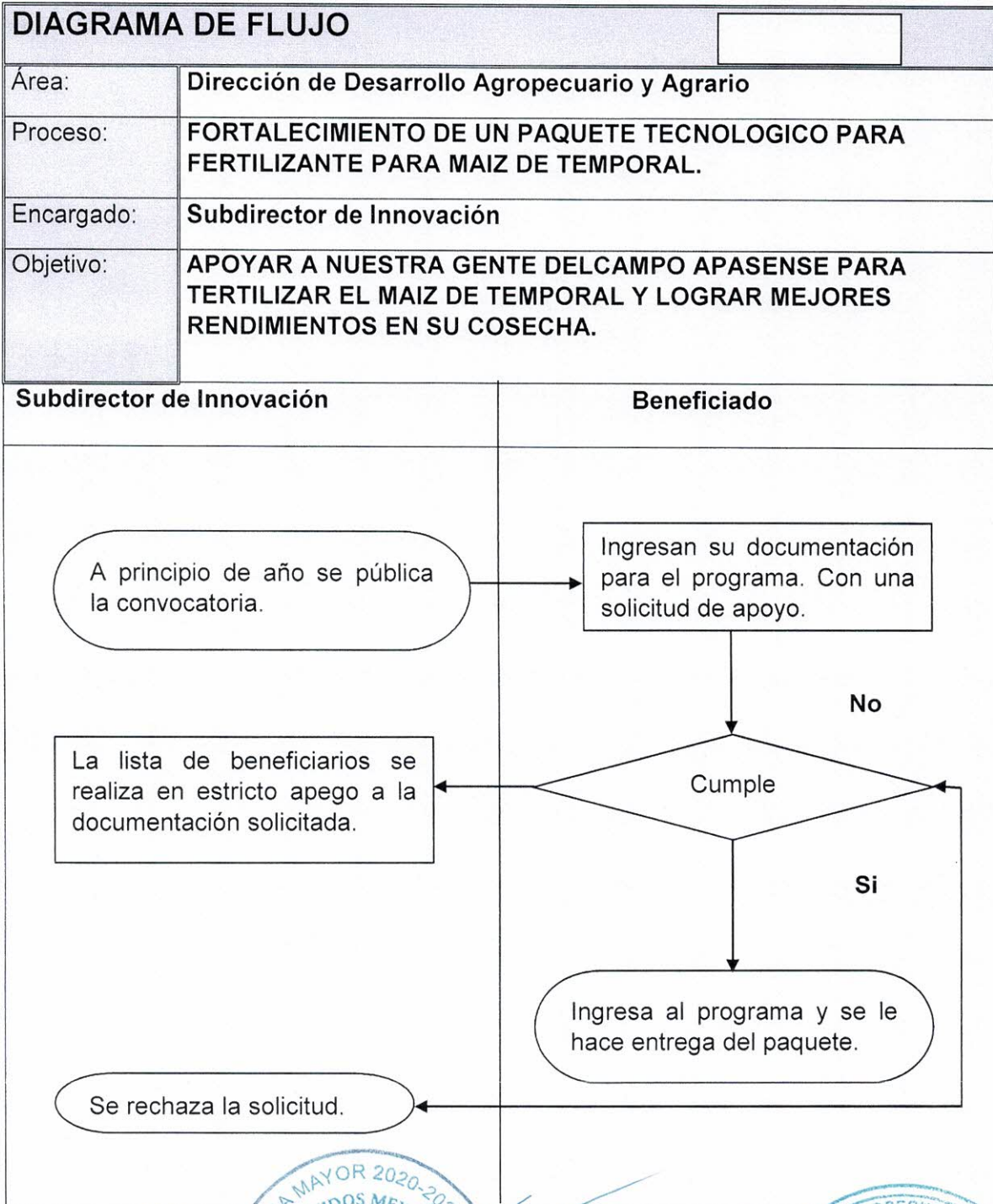


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

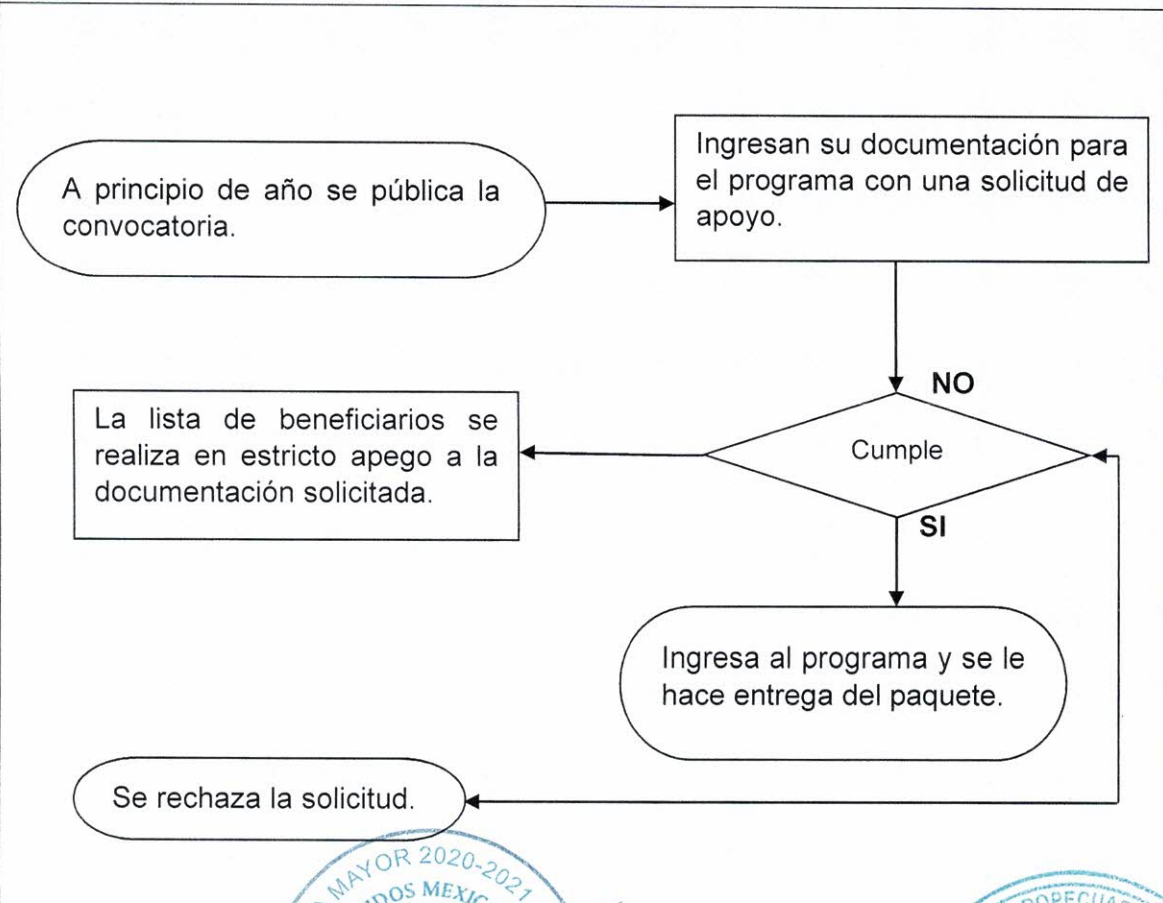


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	FORTALECIMIENTO PARA UN PAQUETE TECNOLÓGICO DE MAIZ DE TEMPORAL.
Encargado:	Subdirector de Innovación
Objetivo:	BRINDAR APOYO A NUESTROS AGRICULTORES DE SIEMBRA DE TEMPORAL PARA HACER UNA MEJORA EN SU SEMILLA DE MAIZ.

Subdirector de Innovación	Beneficiario
----------------------------------	---------------------



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



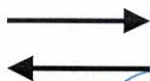
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



(Anexos)

Equipo Responsable de la Documentación del Manual de Organización.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario en conjunto con sus Subdirecciones de Área, durante la Administración 2018-2021, ha actualizado el Manual de Organización de ésta Dirección, el cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Apaseo el Grande.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Dependencia Municipal por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de estos:

Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de esta Administración, la confianza depositada en éste equipo de trabajo, del C. Armando Romero Estrella, Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario; así como a los Subdirectores del Área, por el apoyo que hizo posible concretar este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

The image contains several official seals and signatures. On the left, there is a large blue circular seal of the 'OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' with a signature over it. In the center, there is a circular seal of the 'PRESIDENCIA MUNICIPAL' of Apaseo el Grande, Gto., with a signature over it. On the right, there is a circular seal of the 'DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO' of Apaseo el Grande, Gto., with a signature over it. The table above is overlaid on these seals.

OFICIO DE LIBERACION


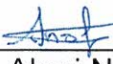
Apaseo el Grande, Gto., 06 de Septiembre de 2021.

Se realizó el manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Y Agrario, conforme a la información proporcionada por el Lic. José Cruz López Cuellar, Encargada de Despacho a la fecha.

Fue realizado por la **C. Akari Núñez Sandoval** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

 Lic. José Cruz López Cuellar Encargado de Despacho.	 C. Akari Núñez Sandoval Generador
Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

 Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Reviso: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	 Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión:	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por: Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		