

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO



INDICE	Pág.
I. ANTECEDENTES.....	7
II. INTRODUCCION.....	10
III. OBJETIVO.....	12
IV. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	13
1.-Propósito.....	13
2.-Alcance.....	13
3.-Filosofía.....	13
4.-Misión.....	14
5.-Visión.....	14
6.-Obejtivo Especifico	14
7.-Valores.....	15
V. MARCO NORMATIVO.....	16
VI. ATRIBUCIONES.....	19
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	23
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
IX. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	25
- Clasificación de los puestos.....	25
- Codificación de los puestos.....	25

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión		



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	29
DIRECTOR.....	29
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	29
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	32
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	40
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	41
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	42
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	43
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	44
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	45
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO.....	46
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	50
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	52

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	



SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN	53
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	54
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	55
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	56
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	57
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	58
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	59
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	60
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	61
 COORDINADOR RURAL	62
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	63
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	64
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	65
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	66
 PROMOTOR RURAL	67
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	68
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	69
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	70
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	71
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	72
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	73
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	74
 AUXILIAR GENERAL "A"	75
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	76
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

AUXILIAR GENERAL “B”	79
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	80
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	81
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	82
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO “E”	 83
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	84
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	86
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	87
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	88
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	89
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	90
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	91
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	92
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	93
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	94
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO “H”	 95
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	96
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	97
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	98
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	99
 ENCARGADO DE VIVERO	 100
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	101
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	102
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	103
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	104

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

AUXILIAR DE VIVERO “B”, “C” Y “D”	105
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	106
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	107
	108
VELADOR	109
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	110
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	111
DIAGRAMAS DE FLUJO	112
Reforestación.....	113
Anexos	114
Programa de Insumos Agrícolas Municipal	116
Anexo	117
Programa de Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico para Maíz Bajo Riego	118
Programa de Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico para Fertilizante para Maíz de Temporal	119
Programa de Fortalecimiento para un Paquete Tecnológico de Maíz de Temporal	120
Programa de Bordería (Construcción y/o rehabilitación)	121
Anexo	122
Programa de Desazolve de Drenes	123
Anexo	124
Programa de Mejoramiento Genético	125
Programa de Rehabilitación de Caminos Saca-Cosechas	126
Anexo	127
Programa de Huertos Frutícolas	128
Programa de Huertos Familiares	129
Entrega de Planta (Vales de Salida - Donación)	130

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usaniaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

Anexo	131
Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVEG).....	132
Programa “Alcalde en tu Calle”	133
Asesorías, orientación e información de los programas	134
Constancias Ganaderas	135
Anexo	136
Siniestro (Seguros y Financiamiento Agrícola)	139
Anexo	140
Aves Doble Propósito	142
Anexo	143
Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)	144
Programa Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)	145
Recepción, revisión y autorización de información emitida por la Dirección..	146
Cultivos de alternativa (Girasol).....	146
XI. REFERENCIAS	148
XII. GLOSARIO	150
XIII. SIMBOLOGIA	155
XIV. OFICIO DE LIBERACION	156
XV. CONTROL DE REVISIONES	157

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

ANTECEDENTES

La **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)**, es el despacho del poder ejecutivo federal con funciones de ministerio de **Agricultura**, es decir, se encarga de la administración, regulación y fomento de la actividad económica primaria (salvo los minerales y energéticos, que están en manos de la Secretaría de Energía).

Es la encargada de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia **agropecuaria**, lo cual incluye conducir todo ello para el desarrollo económico y social de las zonas rurales y comunidades pesqueras; crear y fomentar programas que garanticen la **rentabilidad** y **sustentabilidad** de actividades agropecuarias ; dirigir y vigilar los sistemas de **sanidad animal y vegetal**; coordinarse con otras secretarías para la formación de profesionales en el sector agropecuario (Secretaría de Educación Pública), establecer precios a los alimentos (Secretaría de Economía) e impulsar la investigación científica para el mejoramiento de la producción agropecuaria (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales), y garantizar el acceso de los productores a la tecnología y a los métodos que permitan modernizar su sector.

NIVEL FEDERAL

Con fundamento en las modificaciones al artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en el 2000, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y **Desarrollo Rural** cambia su denominación a Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; en base al artículo mencionado, fracción XXI, las atribuciones relacionadas con el fomento de la actividad pesquera se incorporan a dicha Secretaría, formalizándose el 10 de Julio de 2001 con la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación.

Diciembre de 2018, con el nuevo gobierno federal la dependencia rectora del campo cambia su denominación de **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)** por Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario			
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión		

NIVEL ESTATAL

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

La Representación de Agricultura en Guanajuato, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, se coordina institucionalmente con el Gobierno del Estado y sus municipios, a fin de alcanzar los objetivos fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo al sector agroalimentario. Asimismo, desarrolla e impulsa los planes y programas que encabeza la Secretaría de Agricultura en materia federal.

NIVEL MUNICIPAL

El Municipio de Apaseo el Grande fue tradicionalmente un centro agrícola y ganadero, su agricultura se vio beneficiada de la construcción del distrito de riego del Alto Lerma. Se cultiva principalmente alfalfa, frijol (judío), maíz, pastos y sorgo. Sus habitantes también crían ganado bovino, porcino y caprino, destacando sobre las demás la cría de gallináceas. Estas actividades han visto reducido su contribución al porcentaje del PIB municipal en los últimos años debido al desarrollo de varias zonas industriales en el municipio. El porcentaje de contribución del Sector Primario a la Producción Bruta Total (PBT) era de apenas 0.1%, siendo un valor menor que el estatal de 0.32%. Esta desproporción se puede explicar por la actividad industrial de gran tamaño.

El día 7 de abril de 1988, en la casa de la calle de Morelos que perteneciera a la hacienda del Peñón, finca recién adquirida por el H. Ayuntamiento, es constituida la Unión de Ejidos "Abundio Toral" conformada por veintinueve ejidos del municipio.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó:  Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión</p>	<p>Página 8 de 157</p>

Siendo Presidente Municipal el Ing. David Cabrera Muñoz Ledo, el 24 de Mayo de 1988, da a conocer el Anexo del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Apaseo el Grande (1986), en el cual se establecen los fundamentos para la integración, organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento; así mismo, al terminar los protocolos de instalación y la primera sesión de ayuntamiento, deberán integrarse por regidores y el síndico las comisiones, dentro de la que se encuentra la de Desarrollo Rural, misma a la que pertenece la Dirección de Desarrollo Rural.

Esta comisión se encargará de la atención a la ciudadanía en el respectivo tema, recibiendo las peticiones y presentándolas en la siguiente Sesión de Ayuntamiento; y deberá entregar un informe cada 3 meses acerca del estado que guarda el área comisionada, esto de forma independiente a la exposición verbal, la cual está sujeta a discusión.

Dentro del mismo reglamento indica las facultades de todos los miembros del H. Ayuntamiento, de vigilar el correcto funcionamiento de cada área y de los servidores públicos que desempeñen labores dentro de las mismas, investigar y escuchar las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de los servidores públicos, entre otras.

Esta dirección cambia su denominación durante la Administración del Ing. Lorenzo Licea Rojas (2012-2015), por Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario, misma que continúa en la actualidad, con las mismas facultades y con el objetivo de apoyar a los integrantes del sector primario municipal, siendo el puente entre Organismos Estatales y/o Federales para la promoción y entrega de apoyos y los posibles beneficiarios de los programas, mismos que van encaminados al mejor aprovechamiento de los recursos para la auto-sustentabilidad.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página 9 de 157</p>

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 organización y 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.

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.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página 10 de 157</p>

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.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página 44 de 157</p>

OBJETIVO

El objeto 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 organización y 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:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

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.

FILOSOFIA

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: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: OFICIALÍA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		APASEO EL GRANDE, GTO.

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.

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.

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.

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 conservación del medio ambiente.

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; dar un enfoque a los seguimientos de cada sector ejidal y verificar sus necesidades adecuadas a cada zona en

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p> 	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página 14 - de 157</p>

los temas de asesoramiento y seguimiento en cada proceso de elaboración o programa con fin de mejora al municipio.

VALORES:

Honestidad: Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene 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 o general, la rigen una actividad o una organización.

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		Página 15 de 157

MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS DE LEY

a. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Expropiación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas
- Ley Federal de Sanidad Animal Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	Página 16 de 157

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación “SAGARPA”. Reglas de operación de la Comisión Nacional del Agua “CONAGUA” (para los programas que se operan en concurrencia con el Gobierno del estado a través del Fideicomiso FIDEA)
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado para el Estado de Guanajuato
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			



- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato
- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglas de Operación de los Programas Estatales
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato –Vigente-
- Plan Estatal de Desarrollo de Guanajuato al 2040
- Programa de Gobierno de Estado de Guanajuato 2018-2024
- Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Apaseo el Grande –Vigente-
- Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- Programa de Gobierno Municipal –Vigente-

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usaniaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	Página 18 de 157

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Sección Decima Primera De la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario, tendrá las siguientes facultades:

- 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;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

- 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.

Artículo 68. Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Agropecuario.
- II. Subdirección de Desarrollo Agrario.
- III. Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión.

Artículo 69. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zonas rurales 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

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página 20 de 157</p>


- 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.

Artículo 70. Compete a la Subdirección de Desarrollo Agrario, las funciones siguientes:

- 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; y,
- 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.

Artículo 71. Compete a la Subdirección de Innovación Tecnológica y Extensión, las funciones siguientes:

- 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

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página 21 de 157</p>

- 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; 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.

Realizado por:		Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		




FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones:

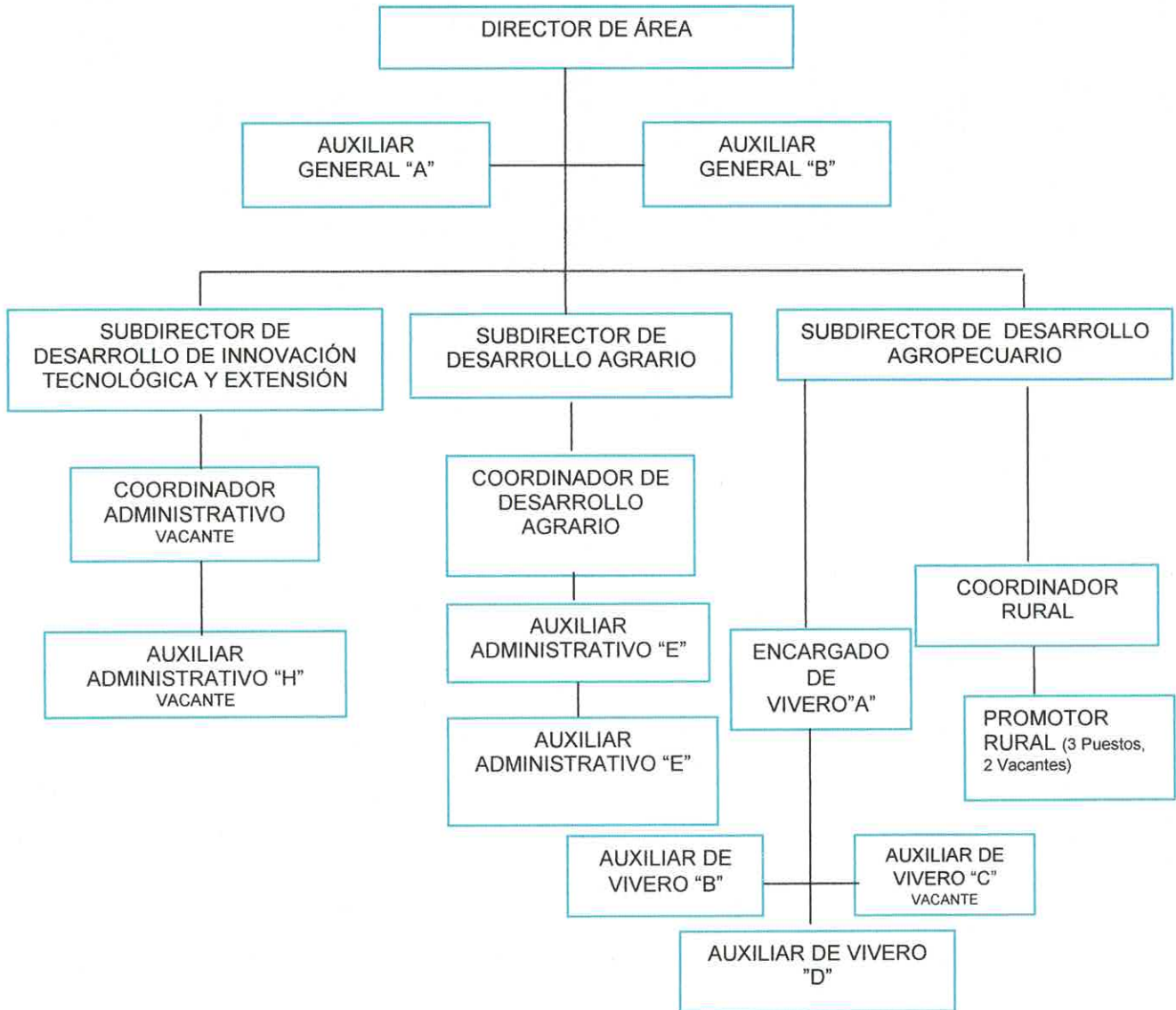
1. Otorgar constancias ganaderas, constancias de registro y constancias de traslado al ciudadano para uso y fin que a él convenga.
2. Difundir y promover los programas de apoyo al campo.
3. Difundir y promover los programas de apoyo al sector agroalimentario.
4. Brindar la asesoría e información y turnar a las personas a los Organismos encargados en materia de certeza jurídica y tenencia de la tierra.

Responsabilidades:

1. Atención a la ciudadanía.
2. Dar seguimiento a los programas que se ofrecen al ciudadano.
3. Trabajar en coordinación con las demás direcciones para una mejor atención al ciudadano.
4. Brindar un servicio de calidad al ciudadano.

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Reviso:  Oficialía Mayor	Aprobo:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		Página 23 de 157

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	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", Desarrollo Agropecuario y Agrario), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DA-DR-01

Que significa:

Desarrollo Agropecuario y Agrario -Director -Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Subdirector Desarrollo Agropecuario	SA
Subdirector de Desarrollo Agrario	SG
Subdirector de Desarrollo de Innovación y Extensión	SI
Coordinador Desarrollo Rural	CR
Promotor rural	PR
Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar general "A"	GA
Auxiliar general "B"	GB
Auxiliar Administrativo "E"	AE
Auxiliar Administrativo "H"	AH
Encargado de Vivero "A"	EV
Auxiliar de Vivero "B", "C" y "D"	AV
Velador	VL

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Coordinación de Personal	DA-DR-01
♦ Autorización de trámites del área	DA-DR-02
♦ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	DA-DR-03
♦ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	DA-DR-04
♦ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones	DA-DR-05
♦ Instalación del COMUNDERS	DA-DR-06
♦ Gestión, aprobación y realización de programas y proyectos en las zonas rurales del municipio	DA-DR-07
♦ Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	DA-DR-08
♦ Reuniones COMUNDERS	DA-DR-09
♦ Coordinación de promotores rurales	DA-SA-01
♦ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	DA-SA-02
♦ Coordinación de personal del vivero	DA-SA-03
♦ Coordinación de promotores rurales	DA-SG-01
♦ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	DA-SG-02
♦ Control de gasolina (vales y facturas)	DA-SG-03
♦ Control de parque vehicular	DA-SG-04
♦ Actualización del registro de Comisariados Ejidales	DA-SG-05
♦ Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	DA-SI-01
♦ Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas.	DA-SI-02

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Gliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			



◆ Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica	DA-SI-03
◆ Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales	DA-SI-04
◆ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	DA-SI-05
◆ Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares	DA-SI-06
◆ Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales	DA-SI-07
◆ Coordinación de promotores rurales	DA-CR-01
◆ Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	DA-CR-02
◆ Auxiliar al encargado del control del parque vehicular	DA-CR-03
◆ Apoyar en la verificación de datos	DA-PR-01
◆ Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones	DA-PR-02
◆ Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero	DA-PR-03
◆ Compras	DA-CA-01
◆ Archivar los trámites emitidos por el área	DA-GA-01
◆ Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos	DA-GA-02
◆ Mantenimiento de Vivero	DA-GB-01
◆ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	DA-GB-02
◆ Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos	DA-AE-01
◆ Atención de solicitudes, peticiones, entre otras	DA-AE-02
◆ Elaboración de trámites de requisición	DA-AE-03
◆ Elaboración de trámites de reembolsos	DA-AE-04

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

◆ Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	DA-AE-05
◆ Entrega de información de los programas administrativos	DA-AE-06
◆ Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	DA-AE-07
◆ Captura de coordenadas	DA-AE-08
◆ Control del presupuesto del área.	DA-AE-09
◆ Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos	DA-AH-01
◆ Atención de solicitudes, peticiones, entre otras	DA-AH-02
◆ Captura de datos	DA-AH-03
◆ Mantenimiento de vivero	DA-EV-01
◆ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	DA-EV-02
◆ Control e inventario del vivero	DA-EV-03
◆ Auxiliar en el mantenimiento del vivero	DA-AV-01
◆ Auxiliar en el mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	DA-AV-02
◆ Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero	DA-VL-01

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabaja	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTOS (DIRECTOR)

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 dirección y darle su puntual seguimiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25-70 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Ingeniería en ciencias Agrícolas, pecuarias y/o Administrativas, PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Comprobante de domicilio Carta de antecedentes no penales (solo hombres) Dos cartas de recomendación Credencial de elector Comprobante de estudios (Título y Cédula) CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) Carrera profesional a fin 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normatividad en general, administración, finanzas, procesos jurídicos, manejo de conflictos, recursos humanos, agronomía, código de ética		
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"> Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal dentro de la esfera de su competencia, así como proyectar e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo agropecuario y agrario del municipio. Desarrollar programas relacionados con el medio rural. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Promover vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural tanto 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablage	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			



<p>con productores, proveedores, consumidores, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas de la Federación y del Estado en relación con Agropecuario. ▪ Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de Infraestructura y equipamiento de servicios al campo. ▪ Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios que demande la sociedad. ▪ Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria, en apoyo a instituciones y autoridades educativas. ▪ Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes. ▪ Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales y el presidente en el uso de sus funciones

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 Municipal Secretario Regidores Ciudadanía	Aplico las leyes, creando proyectos y convenios, llevándolos acabo, aplicando reglas de operación para los programas	Solicitudes	Cuando se requiera
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



CESAVEG SDAYR SADER	Solicitud en asesoría	Proyectos o programas	Cuando se requiera
Ciudadano	Proyectos a realizar	Constancia	Cuando se solicite
Presidencia Municipal	Autorizaciones y firmas de convenios de Participación y colaboración	Autorización	Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 01

DA-DR-01

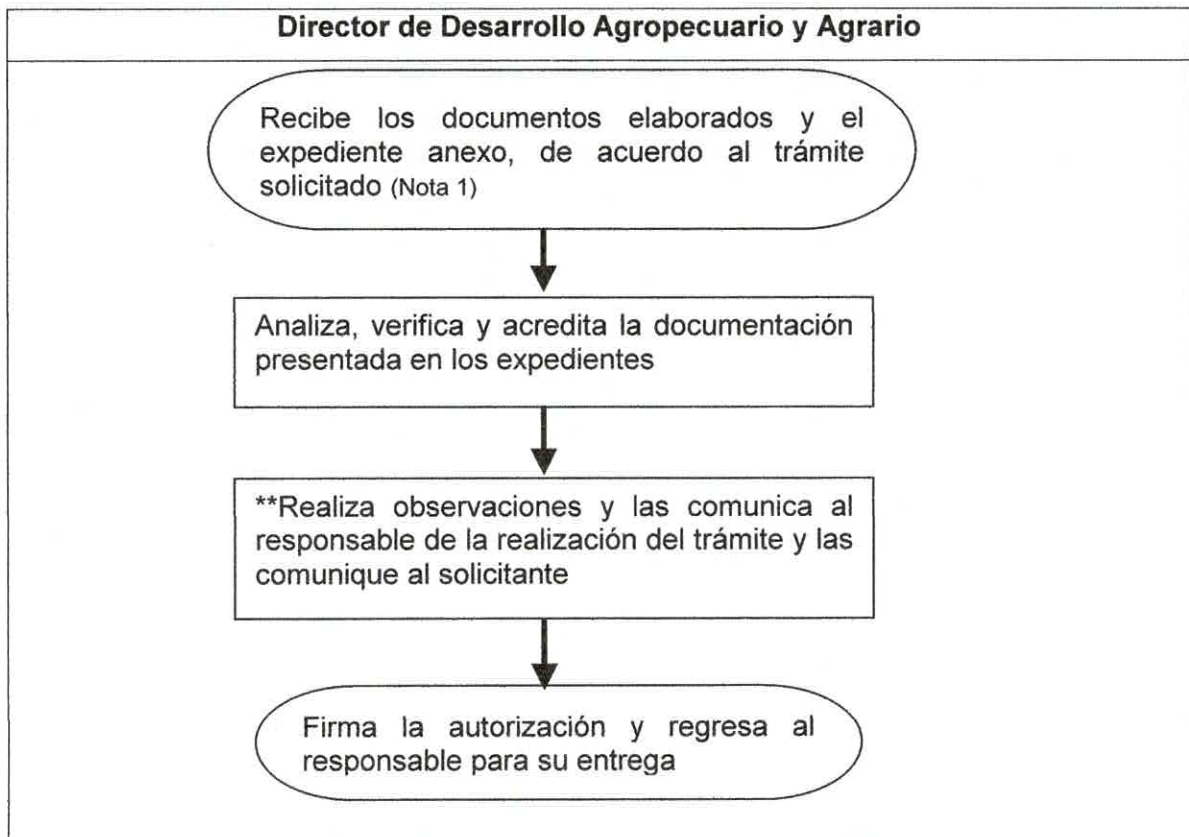
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Coordinación del personal
Encargado:	Director
Objetivo:	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-DR-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Revisión y autorización de documentos del área	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo al trámite solicitado	

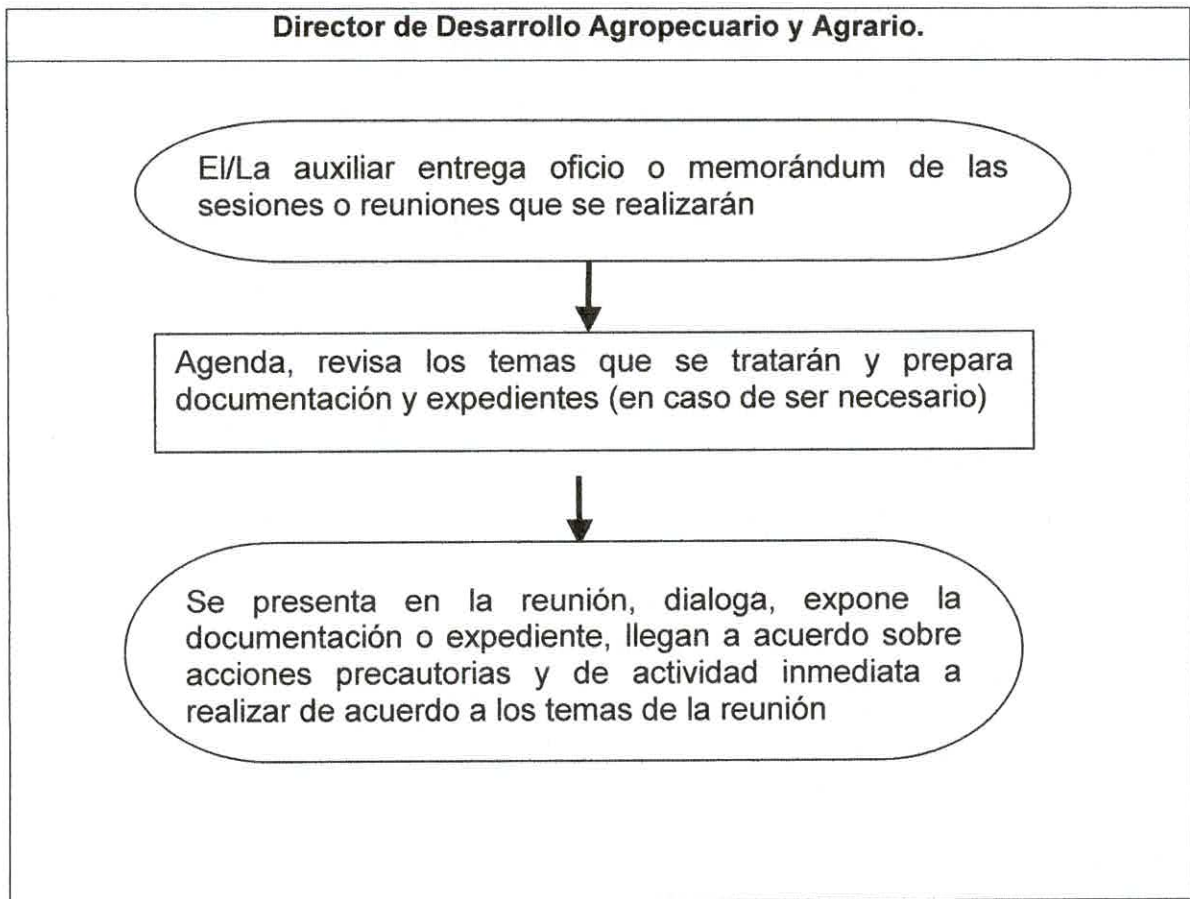


Nota 1: La documentación que debe presentar el interesado (persona física /moral, según sea el caso):

- Identificación oficial Vigente
- Comprobante de domicilio (No mayor a 2 meses)
- CURP
- RFC
- UPP (Patente ganadera)
- Título de Propiedad o Certificado Parcelario
- Carta del Apoderado Legal (Persona Moral)
- Acta Constitutiva de Asociación (Persona moral)

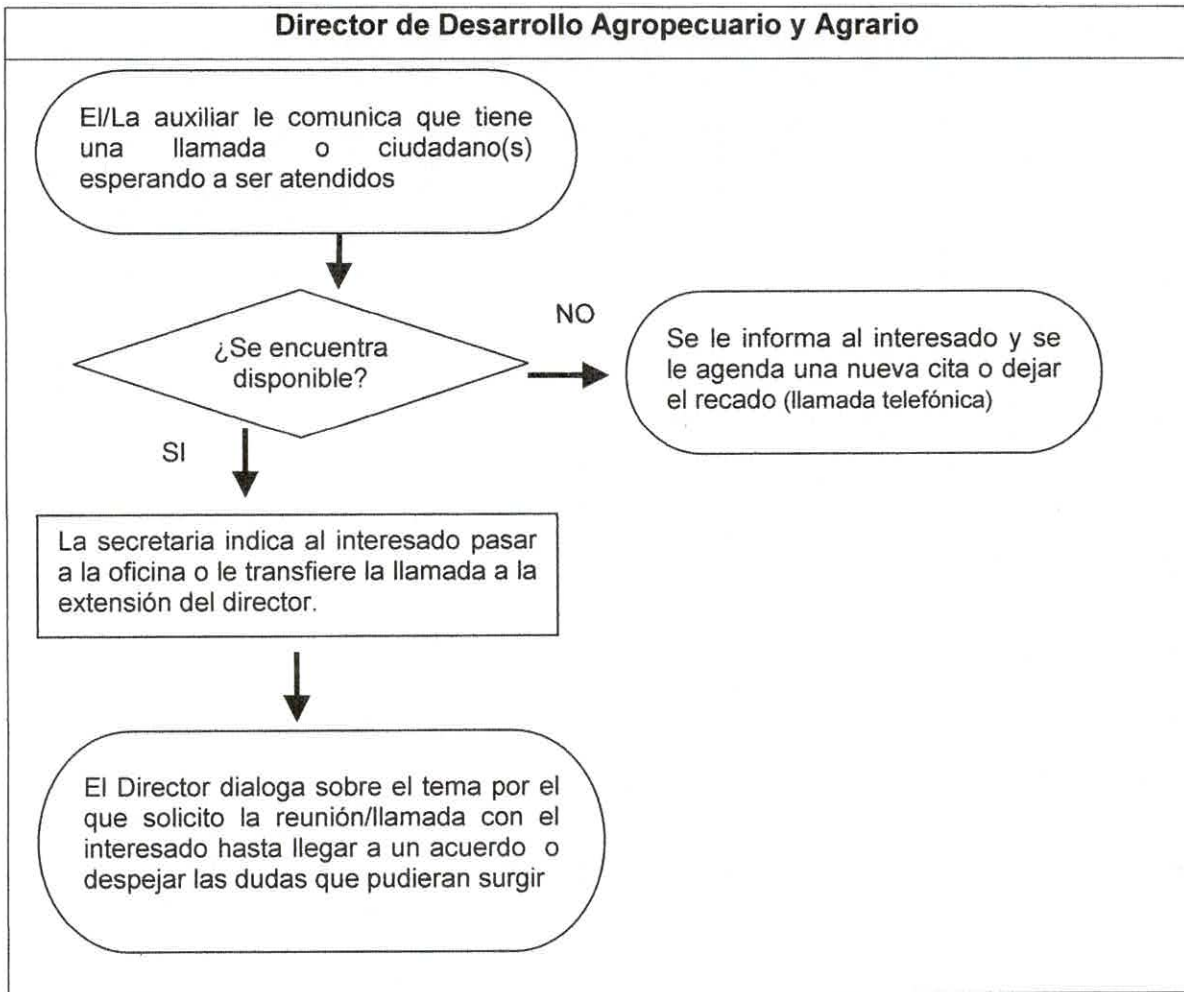
Realizado por:	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		
Fecha Elaboración: 31-05-2022		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-DR-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asistencia a reuniones y/o sesiones con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-DR-04
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita	

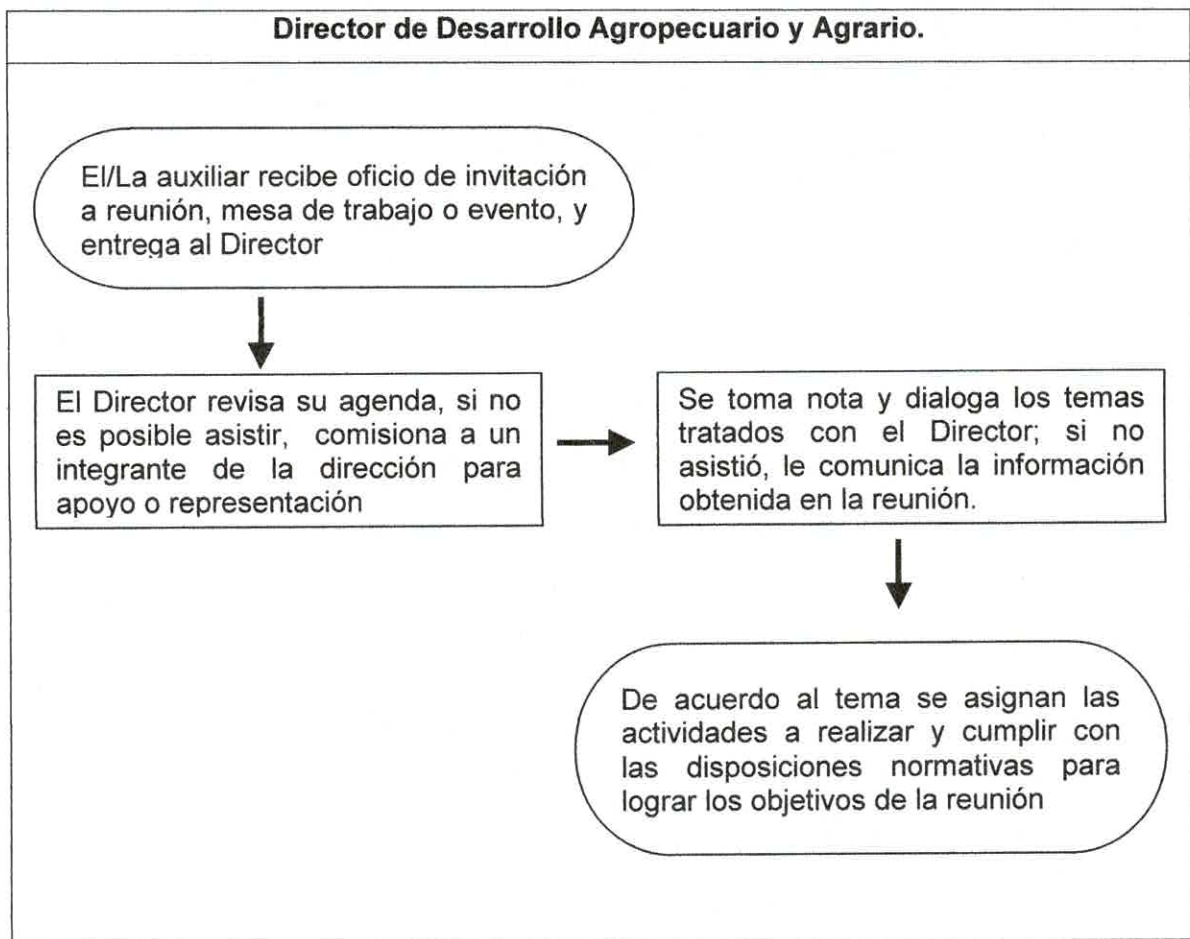


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión		

DIAGRAMA DE PROCESO 05

DA-DR-05

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones
Encargado:	Director
Objetivo:	En caso de no poder asistir el director, envía un representante para que le informe el tema, la importancia y el impacto que tendrá la participación del área.





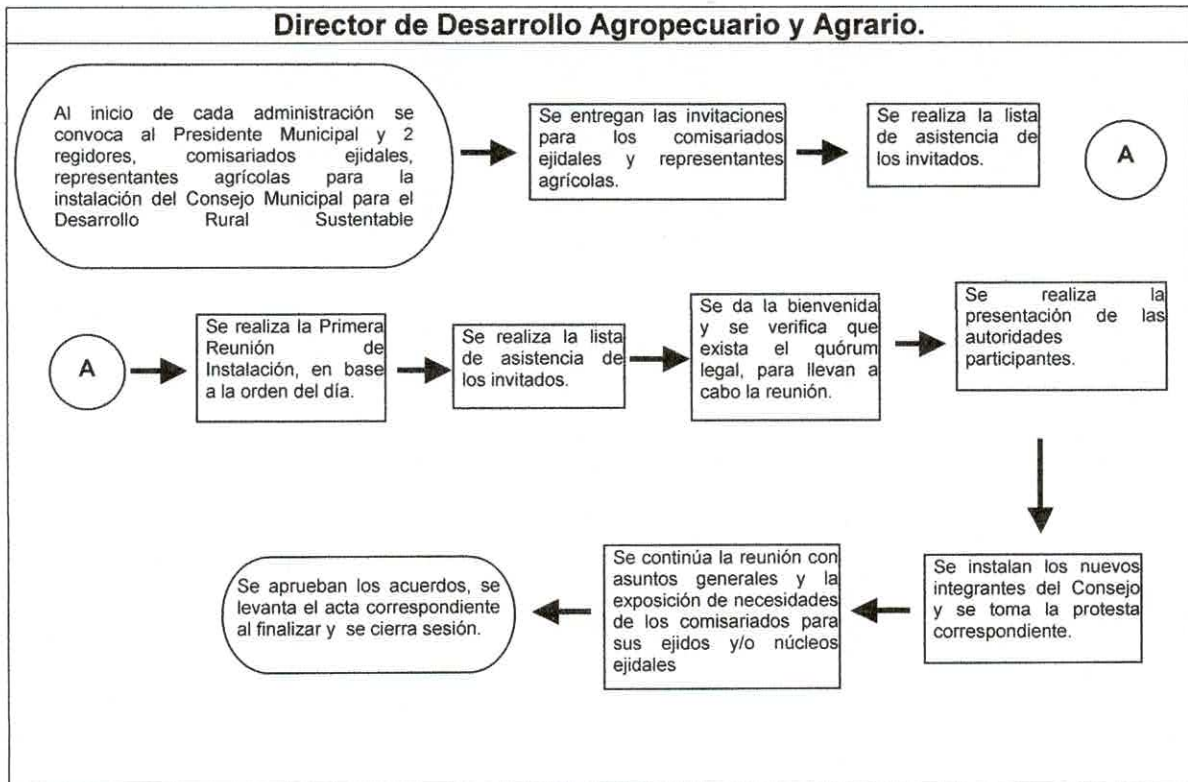
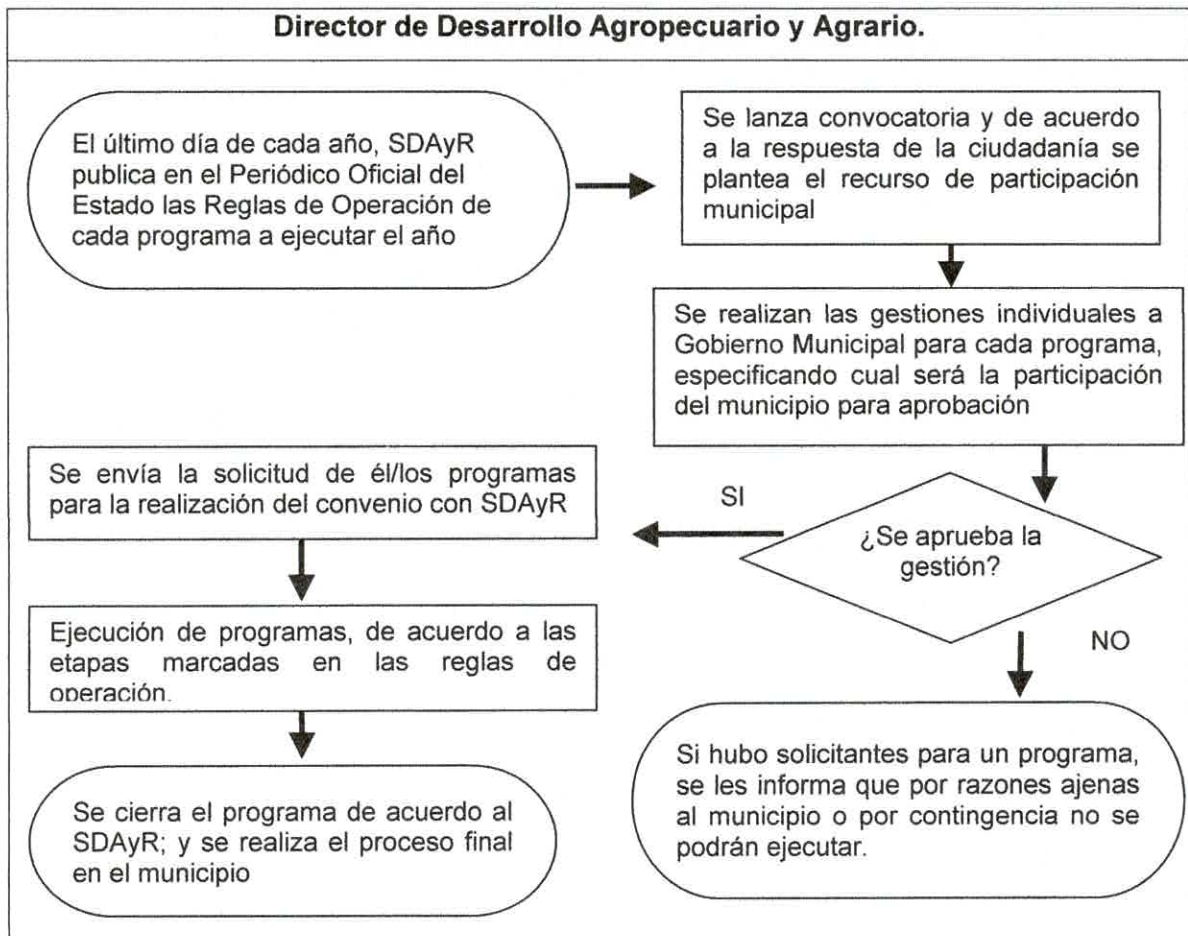
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 06		DA-DR-06
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Instalación de COMUNDERS	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan organismos	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		Aprobó: 	
	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	Página 37 de 157

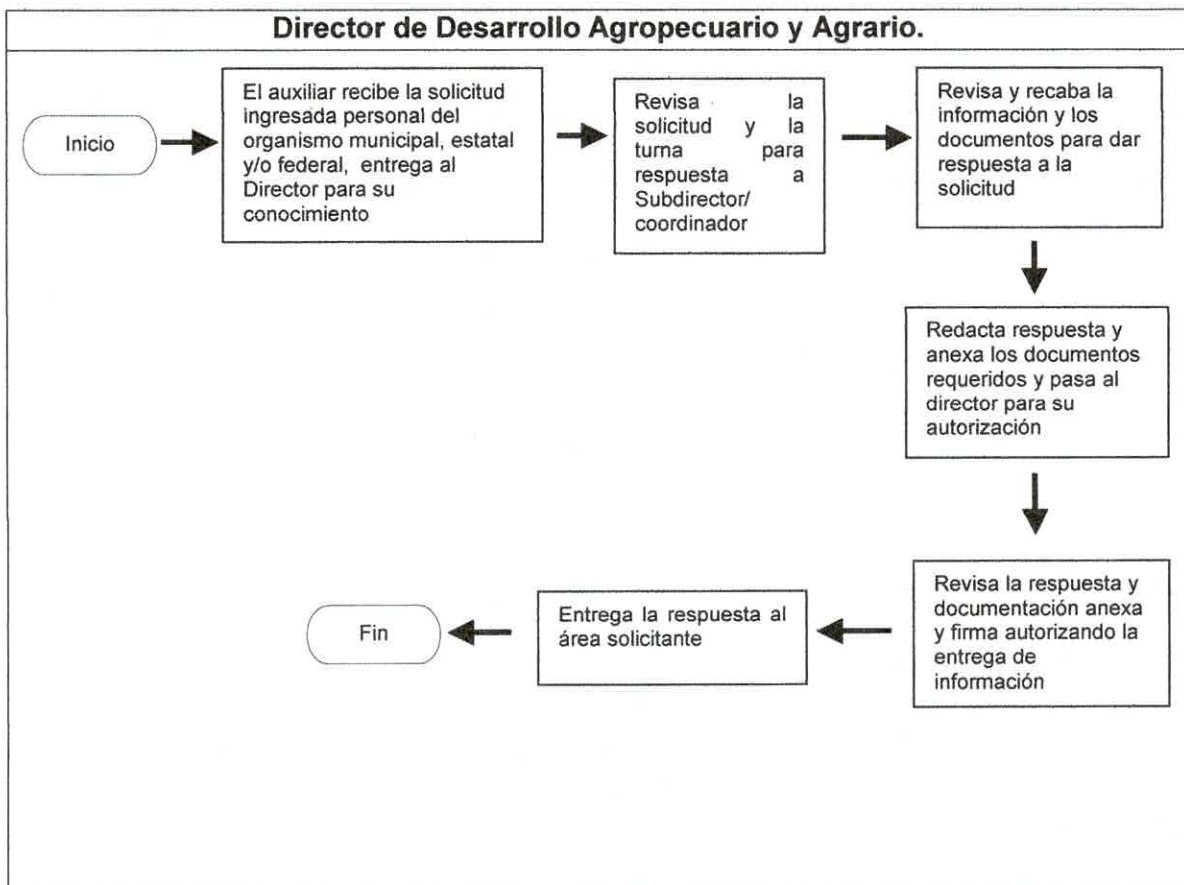
DIAGRAMA DE PROCESO 07		DA-DR-07
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Gestión, aprobación y realización de programas de apoyo para las comunidades del municipio	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Llevar a cabo los programas de apoyos que brinda el Gobierno del Estado para las personas cuya labor se desempeña en sector primario	



Nota: Los programas de apoyo de SDAYR en los que participa el municipio son: Mi familia productiva, Conectando mi camino Rural, Mi ganado productivo, Apoyo para el Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico, Desarrollo Territorial Sustentable, Fomento al Aseguramiento Agropecuario.

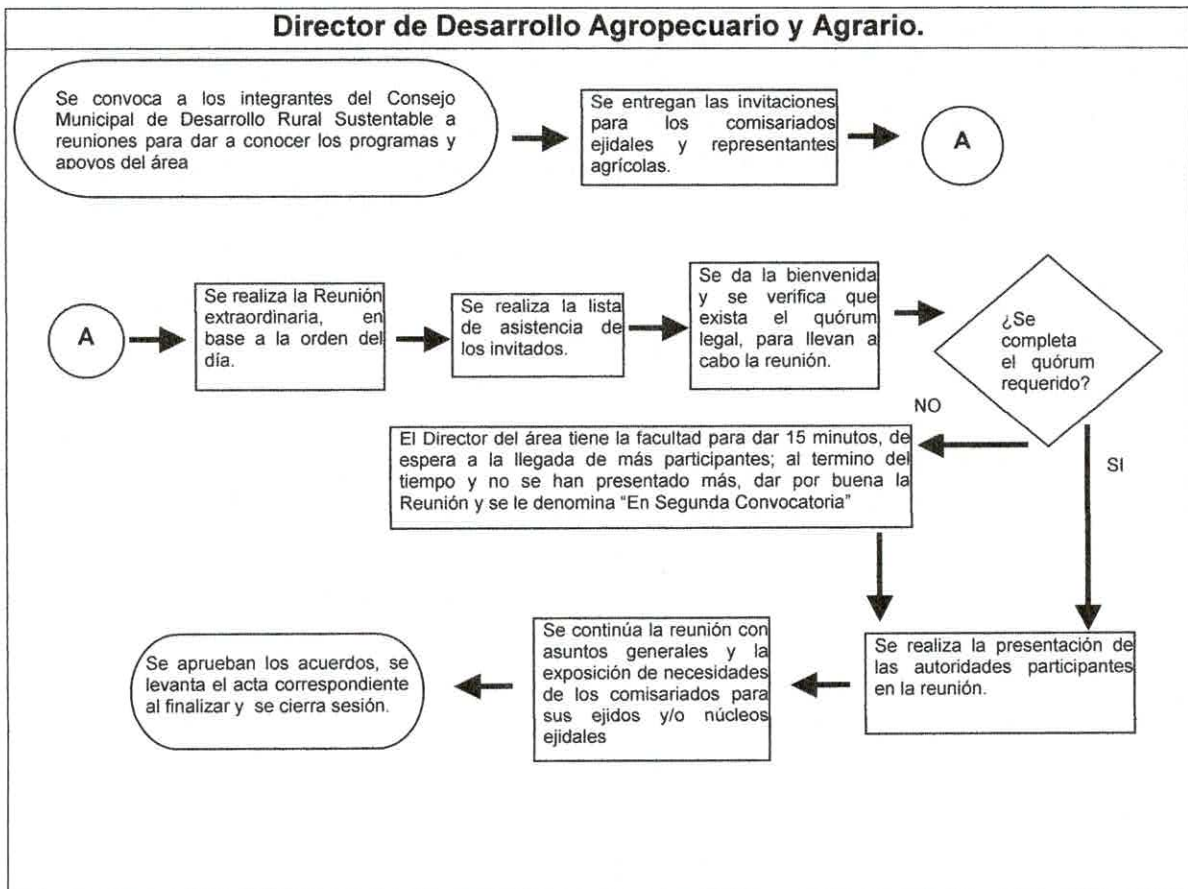
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 08		DA-DR-08
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.	



Realizado por:		Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 09		DA-DR-09
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Reuniones de COMUNDERS	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan organismos	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usaniaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 (Subdirector Agropecuario)**

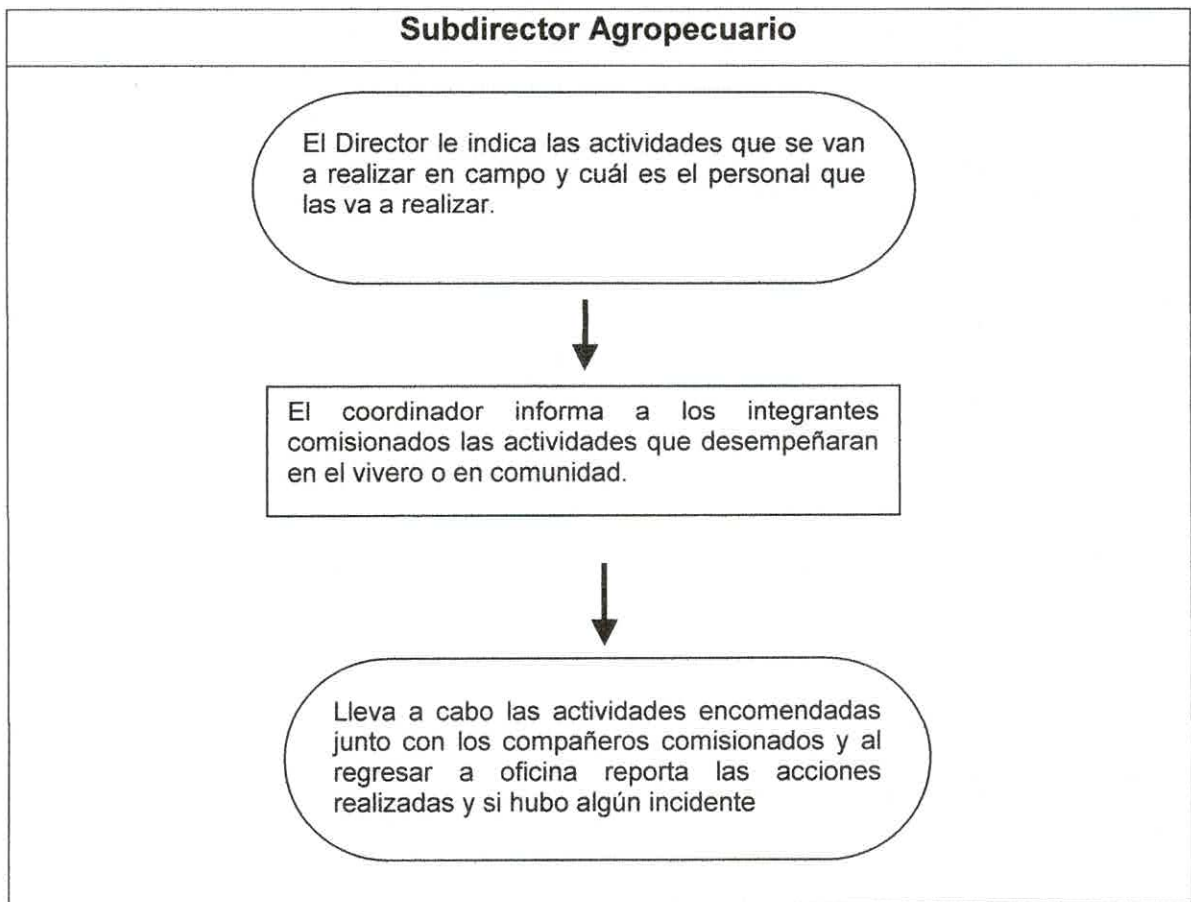
ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las actividades de los Programas de huertos familiares y vivero municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
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"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario ▪ Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio. ▪ Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio. ▪ Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			



- 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.
- Desarrollar campañas sanitarias en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural.
- 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.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el uso de sus funciones.

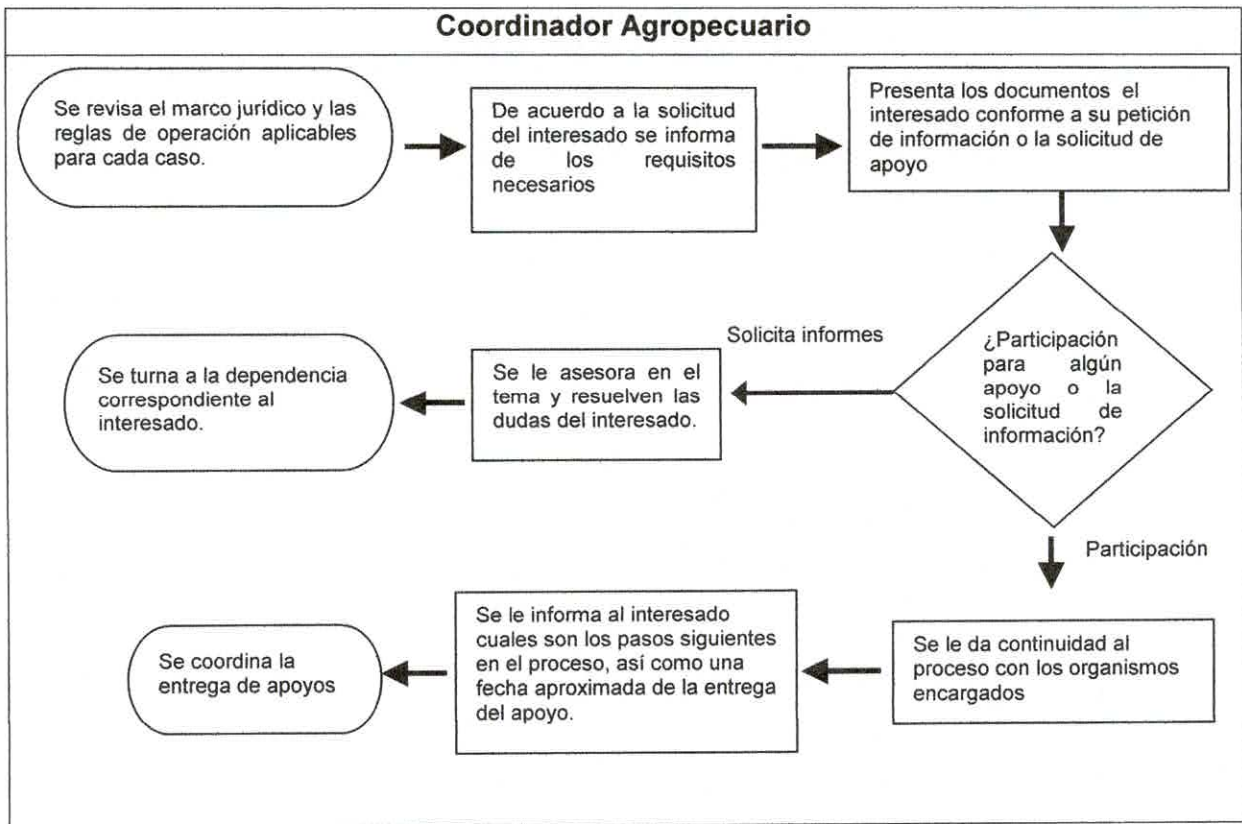
REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas 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	
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:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión.	RESIDENCIA MUNICIPAL 2024	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SA-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de promotores rurales	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.	



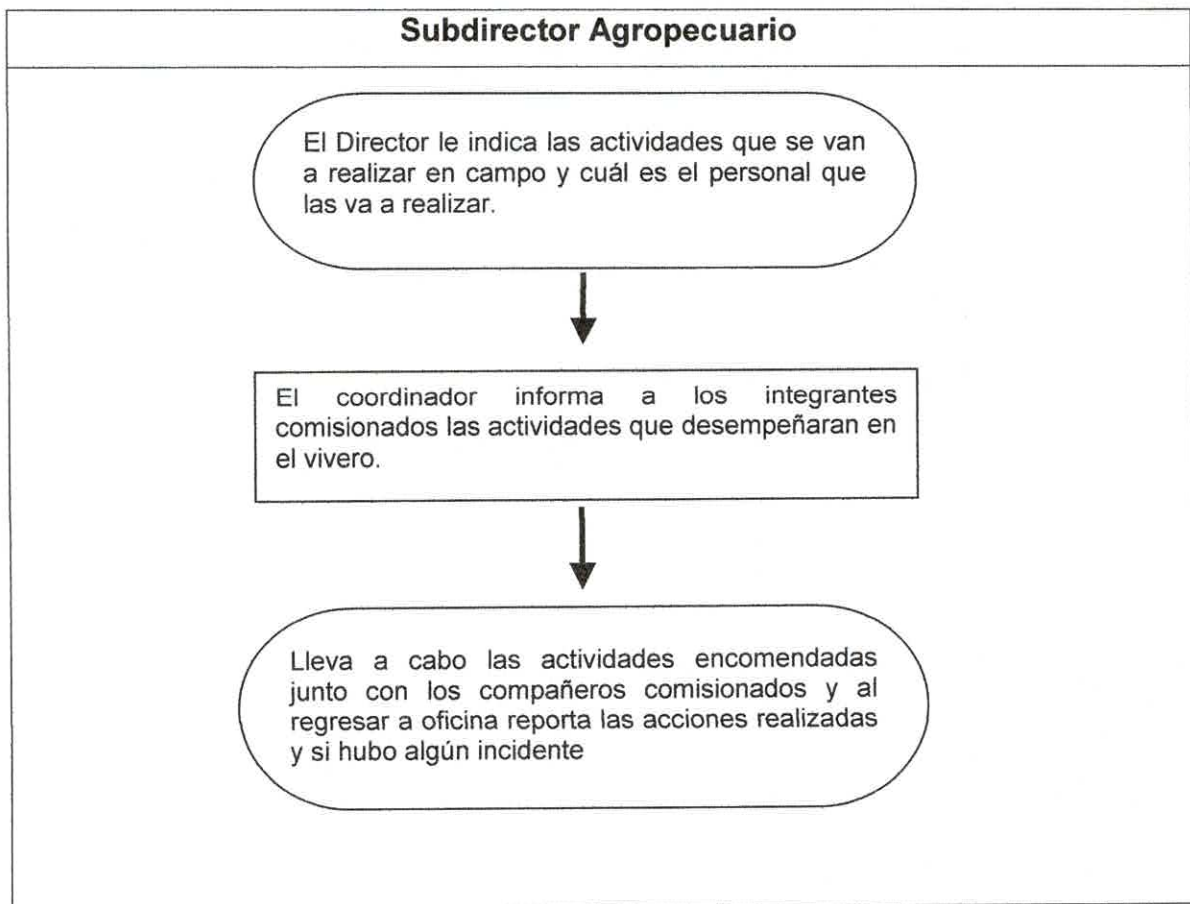
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión.		Página 43 de 157

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-SA-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario		Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		Página 44 de 157

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SA-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de personal del vivero	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Mejoramiento de las instalaciones y actividades que se realizan en el vivero.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Subdirector Agrario)

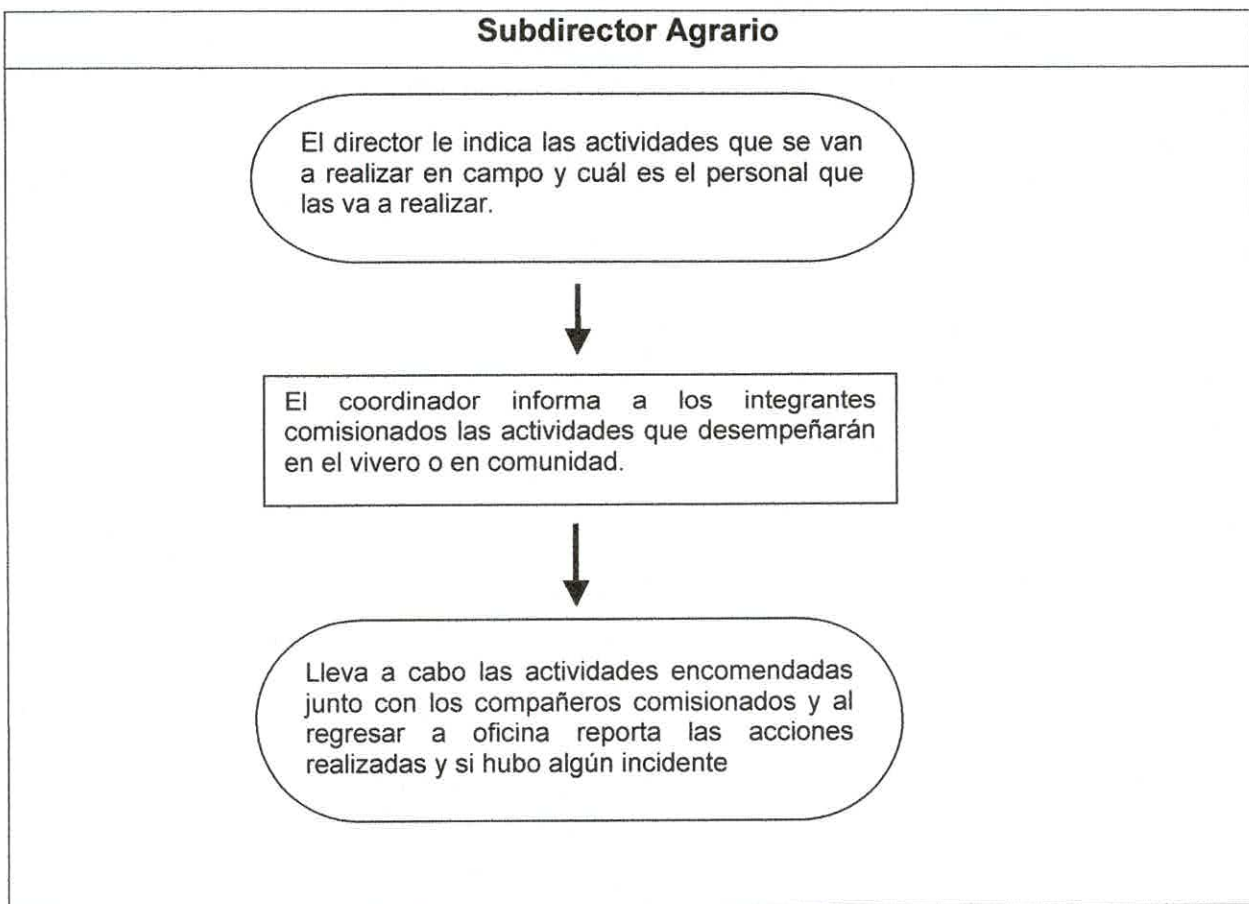
ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGRARIO		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las actividades de vinculación con los núcleos ejidal y la Procuraduría Agraria y/o el Registro Agrario Nacional (RAN)			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Comprobante de domicilio Carta de antecedentes no penales Dos cartas de recomendación Credencial de elector Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 2 Fotografías tamaño infantil 		
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"> Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario Coordinar acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales en lo que concierne a la ampliación del marco legal agrario dentro del municipio. Dar atención a las personas que sean sujetas del derecho agrario y encausarlas a las diferentes dependencias de acuerdo a la necesidad. Gestionar o desarrollar la actividad para la atención de las necesidades de los sujetos del derecho agrario. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revision:	

- Promover la constitución de figuras asociativas como cooperativas agropecuarias, sociedades de producción rural y otras que permitan la organización de productores para mejorar sus procesos productivos y de comercialización.
- Asesorar, gestionar y representar los sujetos de derecho agrario en los asuntos relacionados con tenencia de tierra su aprovechamiento y regularización, recibiendo su solicitud y canalizándola a la institución a la cual corresponda.
- 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.
- 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.
- Hacer propuestas en los diferentes programas y llevarlas a las diferentes dependencias que participen en las mismas.
- Administración del parque vehicular: bitácoras de los vehículos, mantenimiento, combustibles.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el uso de sus funciones.

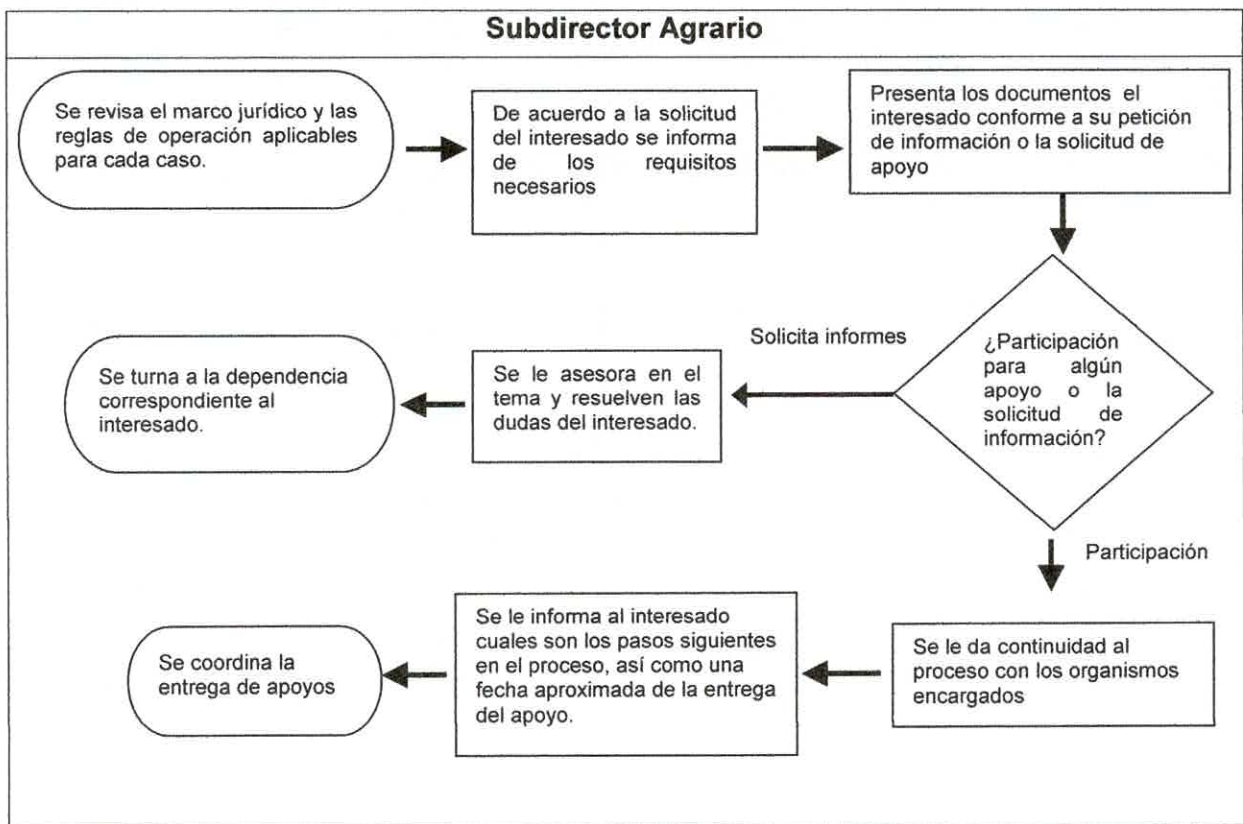
REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas 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	
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:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SG-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de promotores rurales	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.	



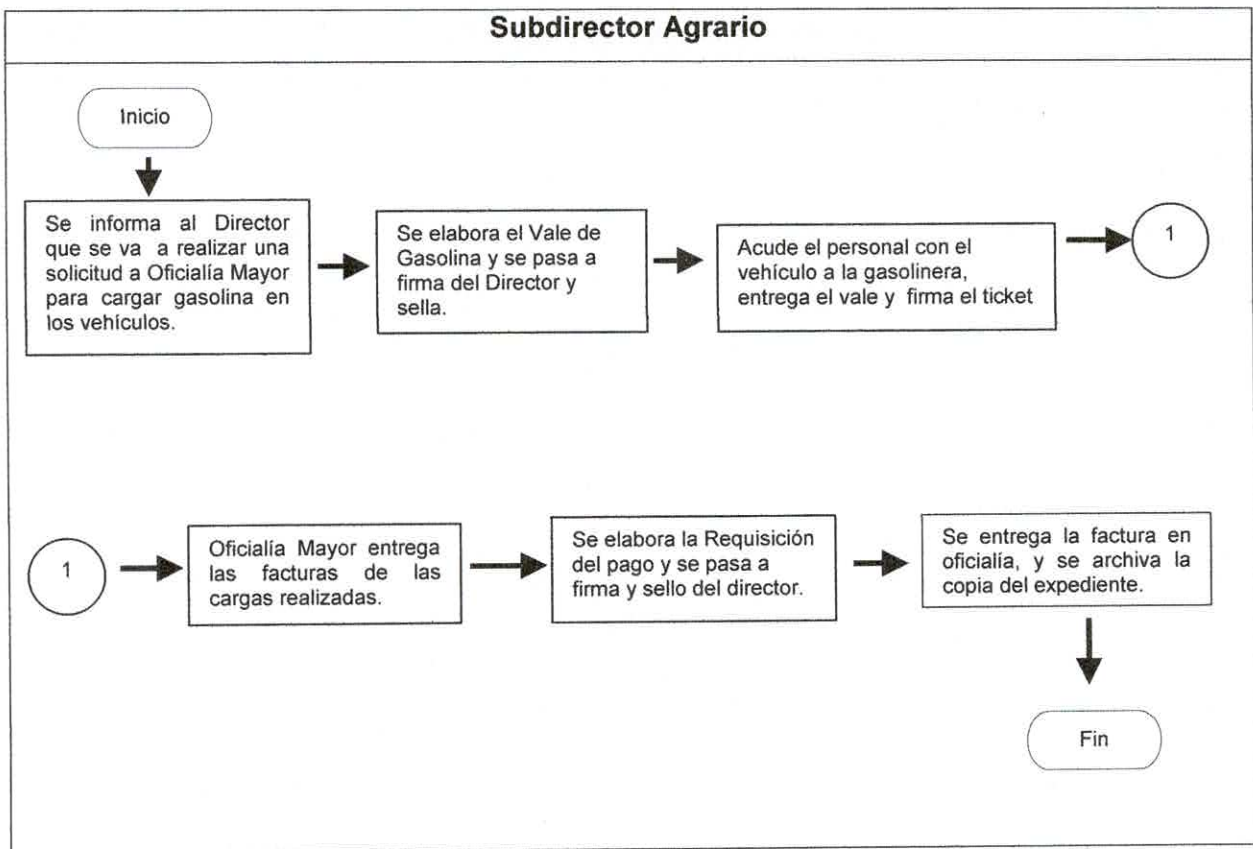
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-SG-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.	



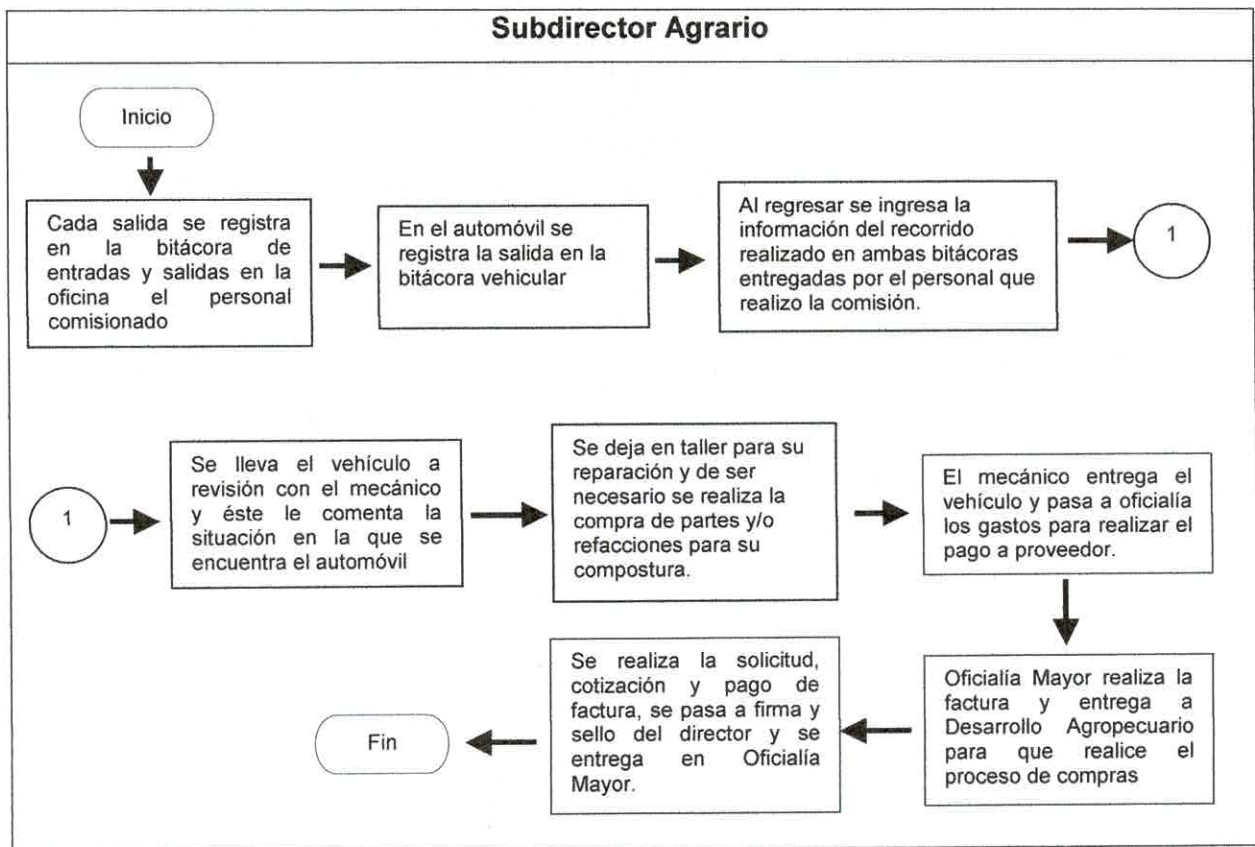
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-SG-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Control de gasolina (vales y facturas)	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Llevar un control de las cargas de gasolina de los vehículos en la oficina.	



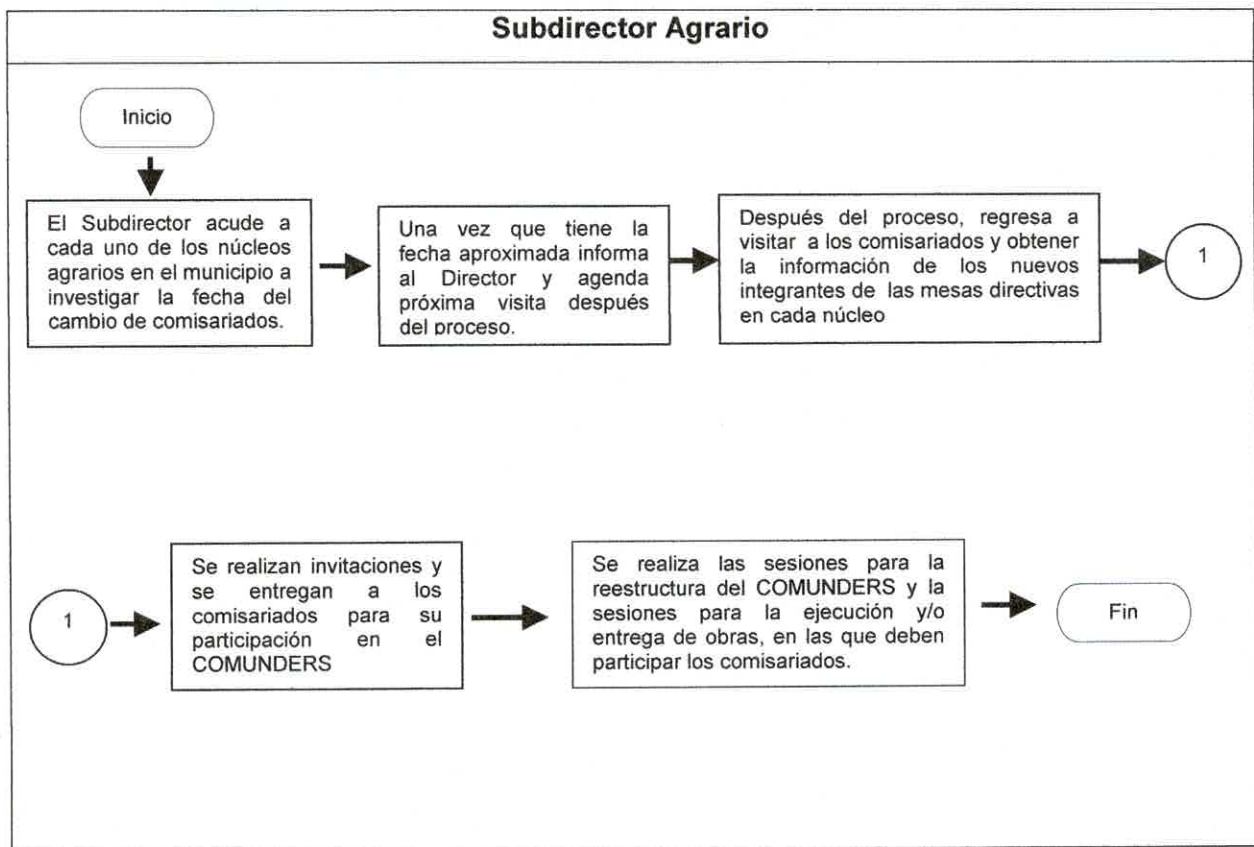
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-SG-04
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Control de parque vehicular	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Mejor rendimiento de los vehículos, así como un mejor control de entradas y salidas de personal y eficientar el tiempo de trabajo.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-SG-05
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Actualización del registro de Comisariados Ejidales	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Promover la participación de los comisariados en el COMUNDERS y así mantener informados a los núcleos ejidales	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión)

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA Y EXTENSION		
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	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Ingeniería en Innovación Agrícola o Ingeniería Agropecuaria, PREFERENTEMENTE Conocimientos básicos jurídicos, administrativos		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normatividad en general, conocimiento del territorio municipal		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional, respeto, Amabilidad, Actividades Administrativas y Manejo de Personal, Capacidad de Análisis Interlocutor, Iniciativa Negociación		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en lo general al director de Desarrollo Agropecuario y a los Subdirectores ▪ Programación y coordinación de cursos de capacitación, y talleres de productos agrícolas. ▪ Vigilar la operación de los programas de bordería, caminos saca-cosechas y empleo temporal ▪ Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su casa participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

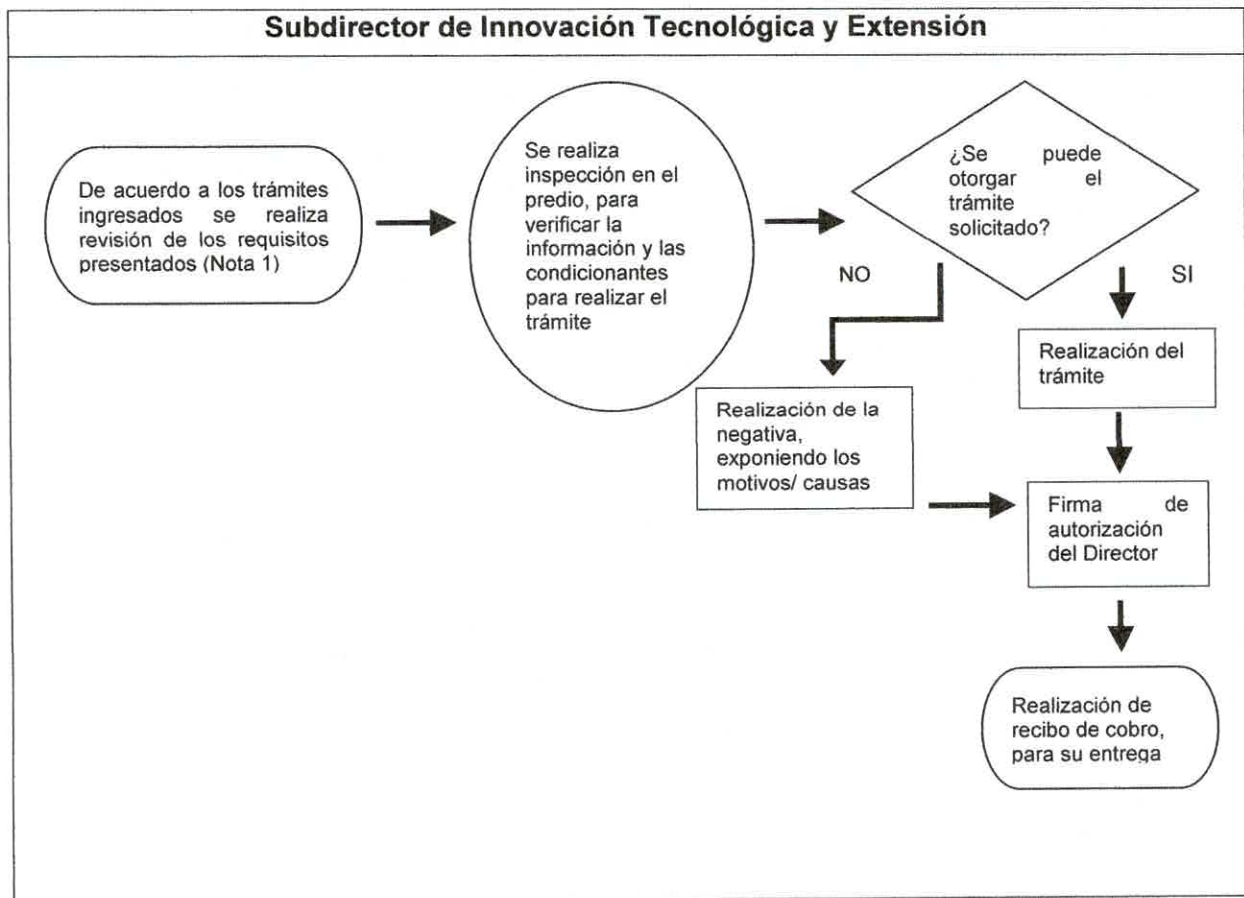
sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo.

- 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.
- Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural.
- Llevar los programas de Insumos Agrícolas y Proyectos Productivos
- Vincular con los núcleos agrarios y/o productores con los Programas de Gobierno, relacionados con el Sistema Nacional de Conservación de Recursos Filogenéticos para la creación de Bancos de Germoplasma Vivo en Cultivos Básicos.
- Atender al público que requiera información.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario o los Subdirectores en el uso de sus Funciones

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Subdirector de Desarrollo Rural	Información general de los programas vigentes para su conocimiento y aprobación	Información aprobada	Diaria
Personal del área	Formato de pago	Información aprobada	Diaria

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			Página 54 de 157

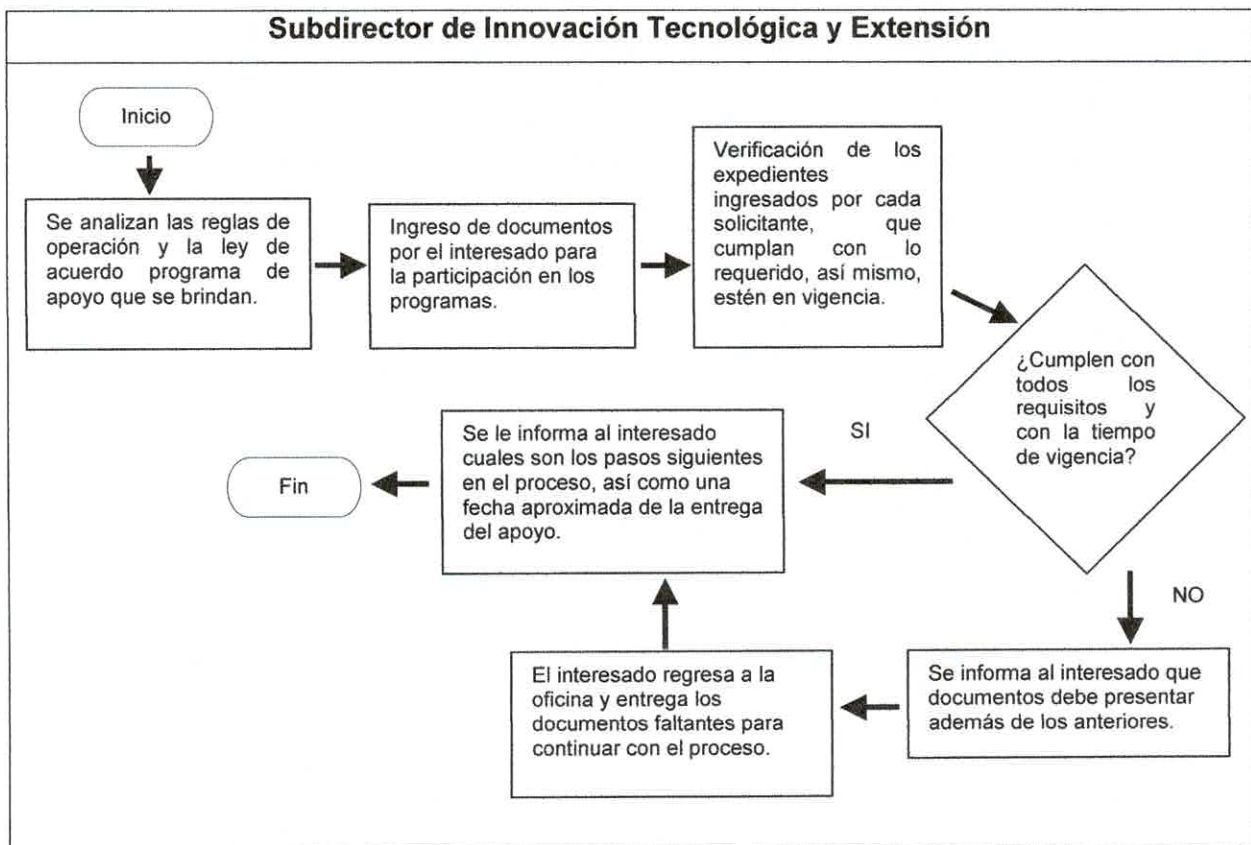
DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-SI-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Tener conocimiento de las actividades ganaderas y ejidales que se realizan en el municipio.	



Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento, recibo de predial y copia de identificación oficial

Realizado por:	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Realizó:
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario			
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

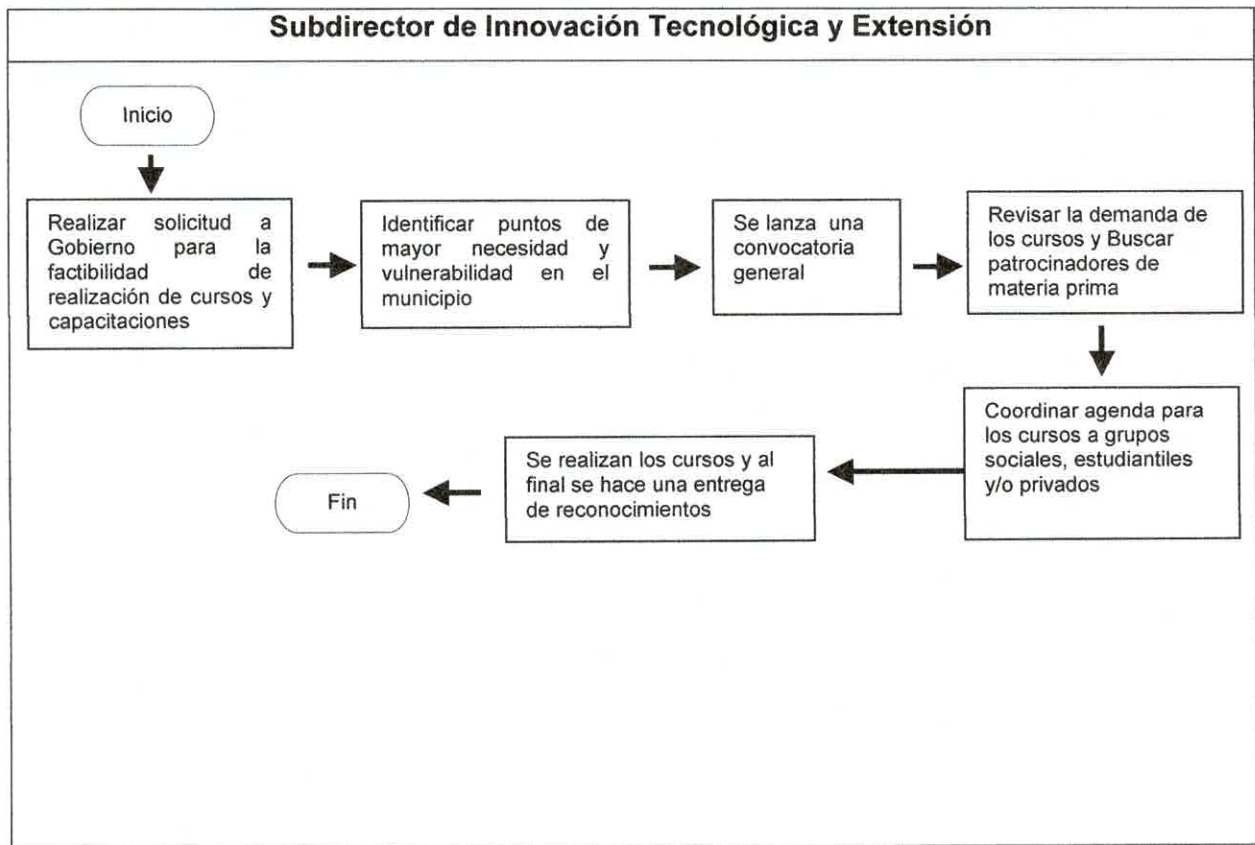
DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-SI-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	El número de posibles beneficiarios sea mayor en cada programa, al presentar su correcta documentación.	



Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento, CURP, recibo de predial y copia de identificación oficial.

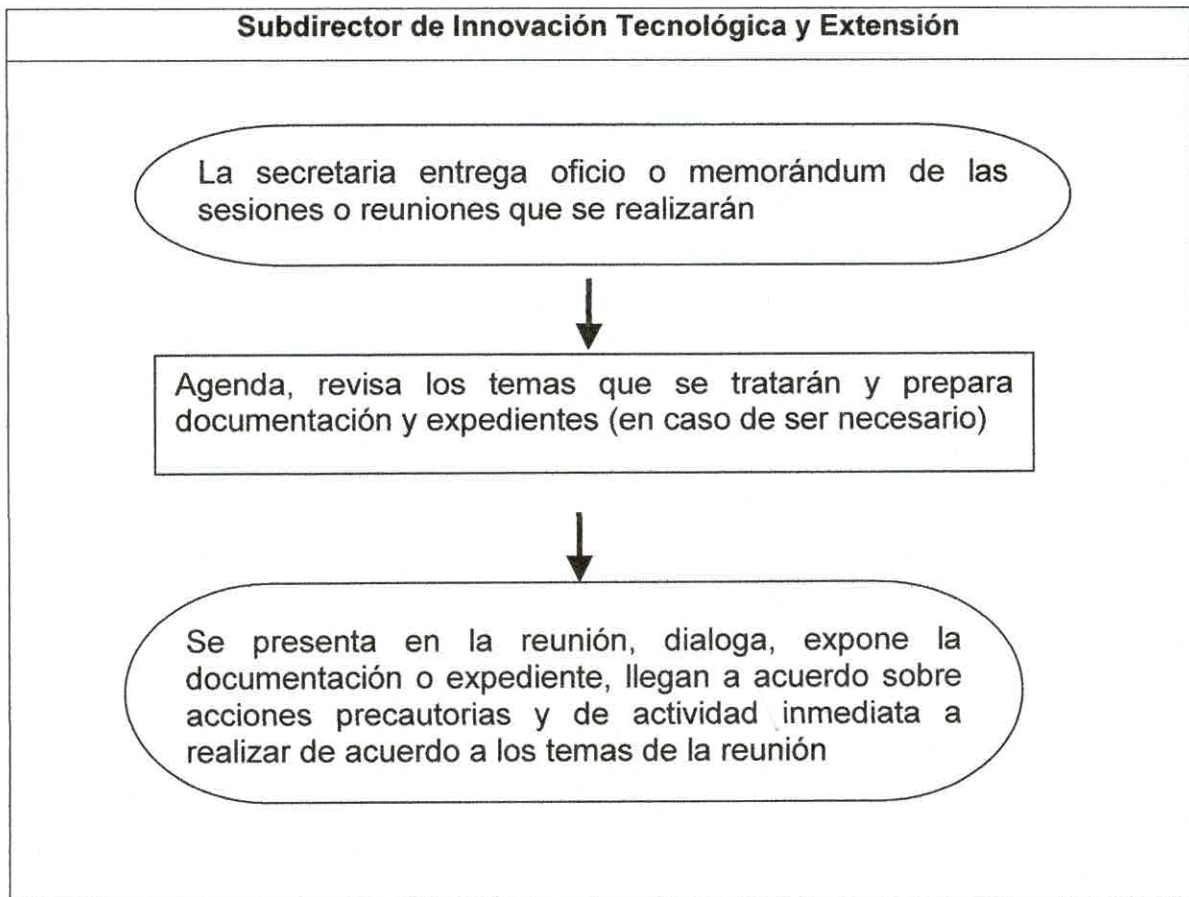
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-SI-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Impartir cursos cuyo propósito es la auto-sustentabilidad de las familias mediante la creación de productos naturales.	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

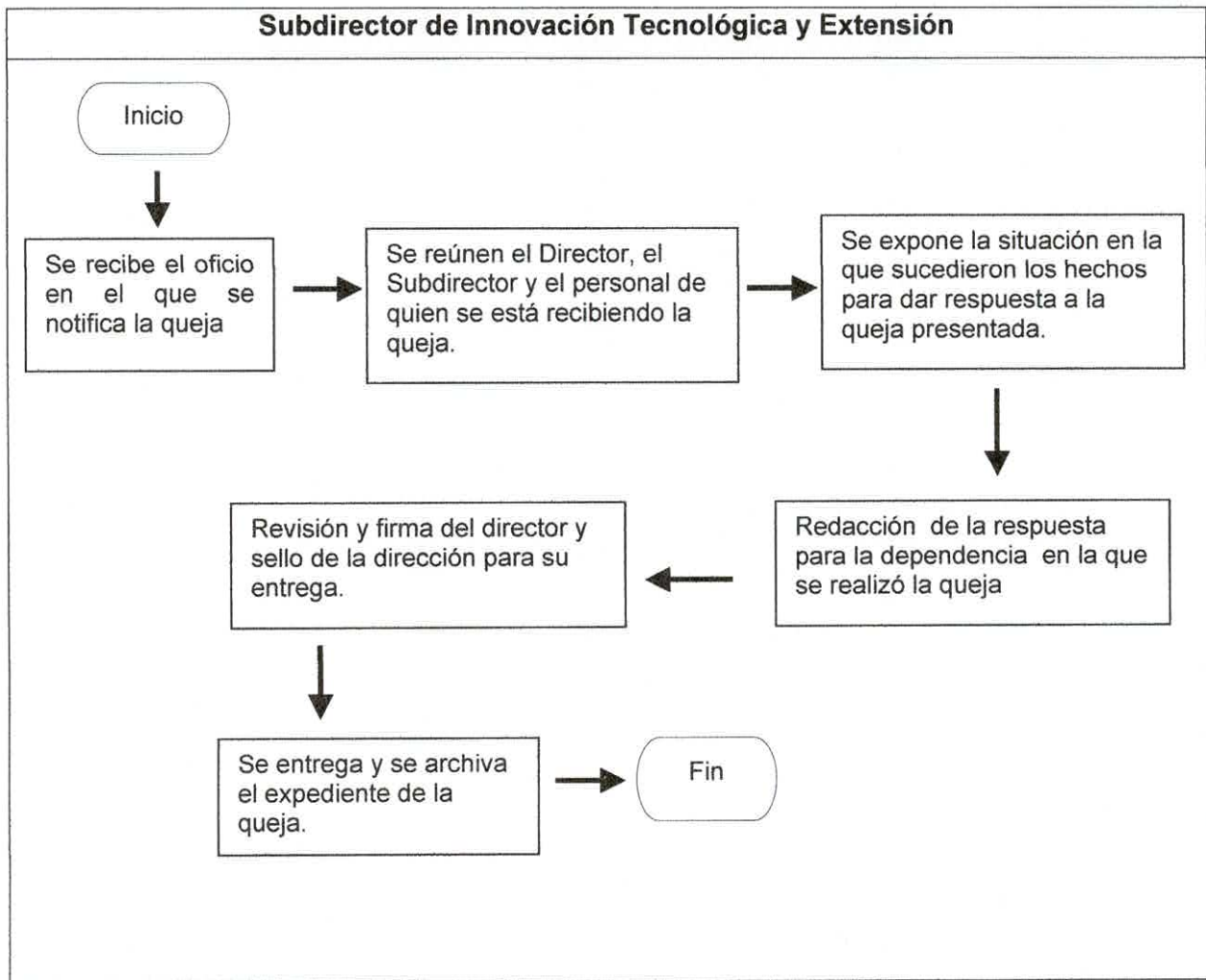
DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-SI-04
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			



DIAGRAMA DE PROCESO 05		DA-SI-05
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.	

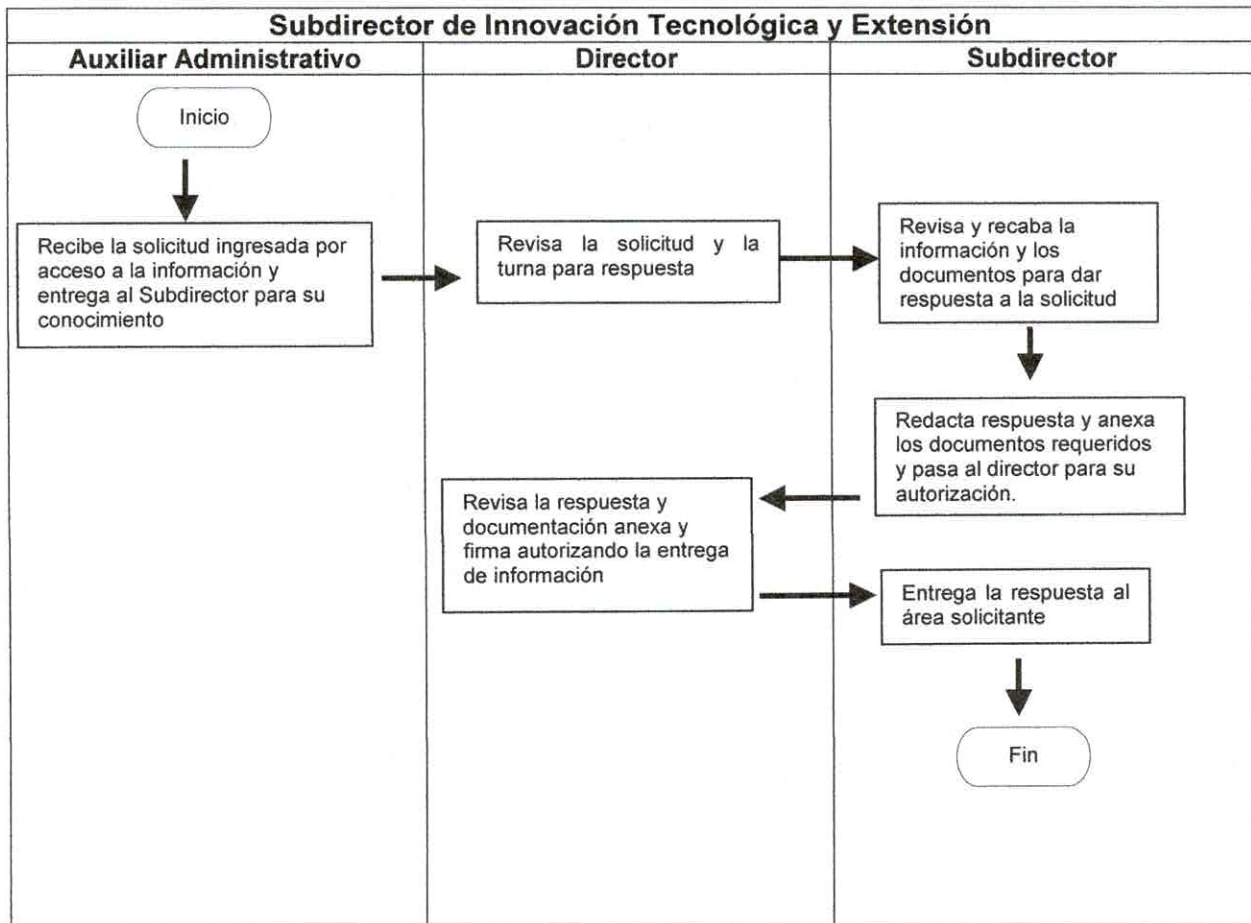


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabiega	 DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 06

DA-SI-06

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.

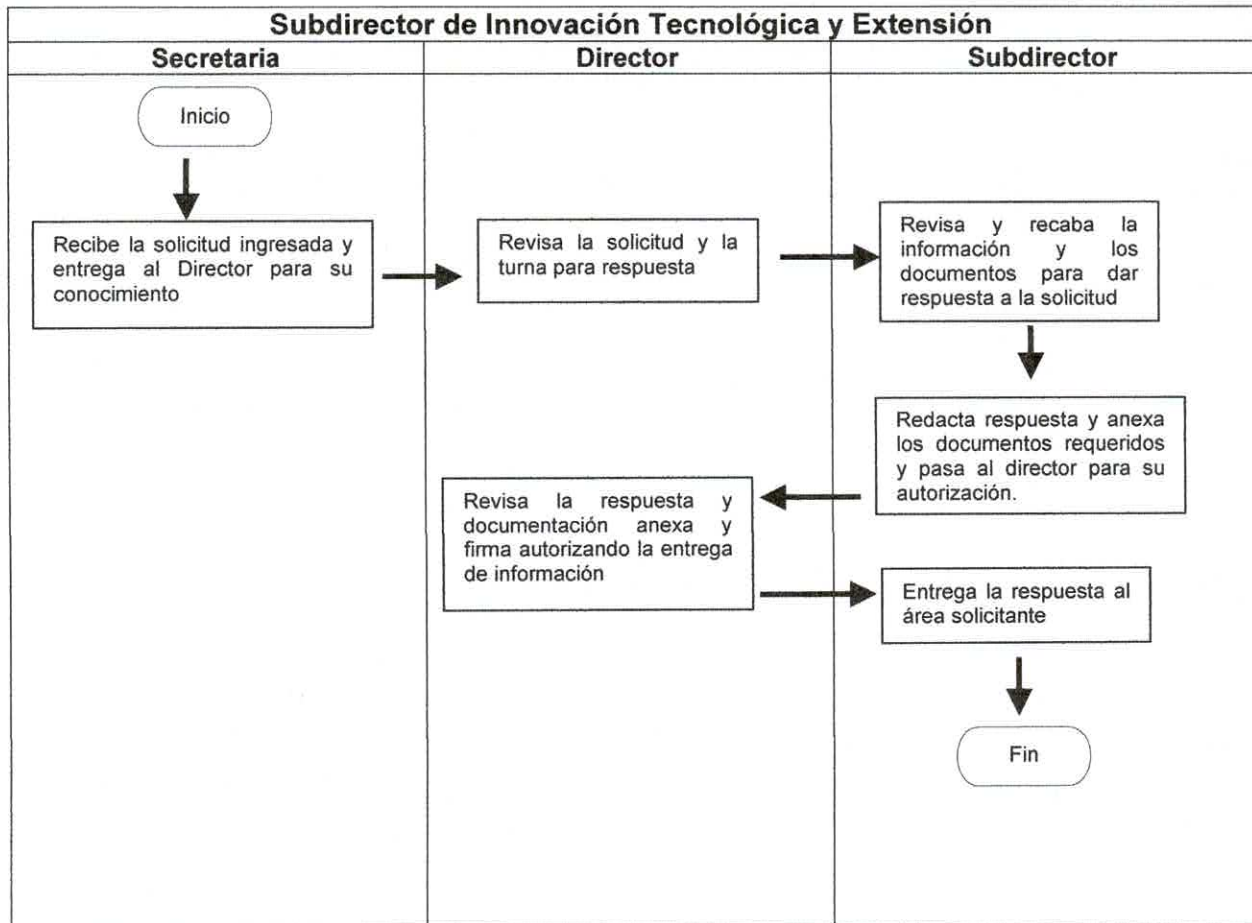


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

DIAGRAMA DE PROCESO 07

DA-SI-07

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Coordinador 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 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Comprobante de domicilio Carta de antecedentes no penales Dos cartas de recomendación Credencial de elector Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) CURP Licencia de conducir preferentemente(si sabe manejar) 2 Fotografías tamaño infantil 		
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"> Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio. Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio. Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

- 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.
- Desarrollar campañas sanitarias en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural.
- 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.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario en el uso de sus funciones.

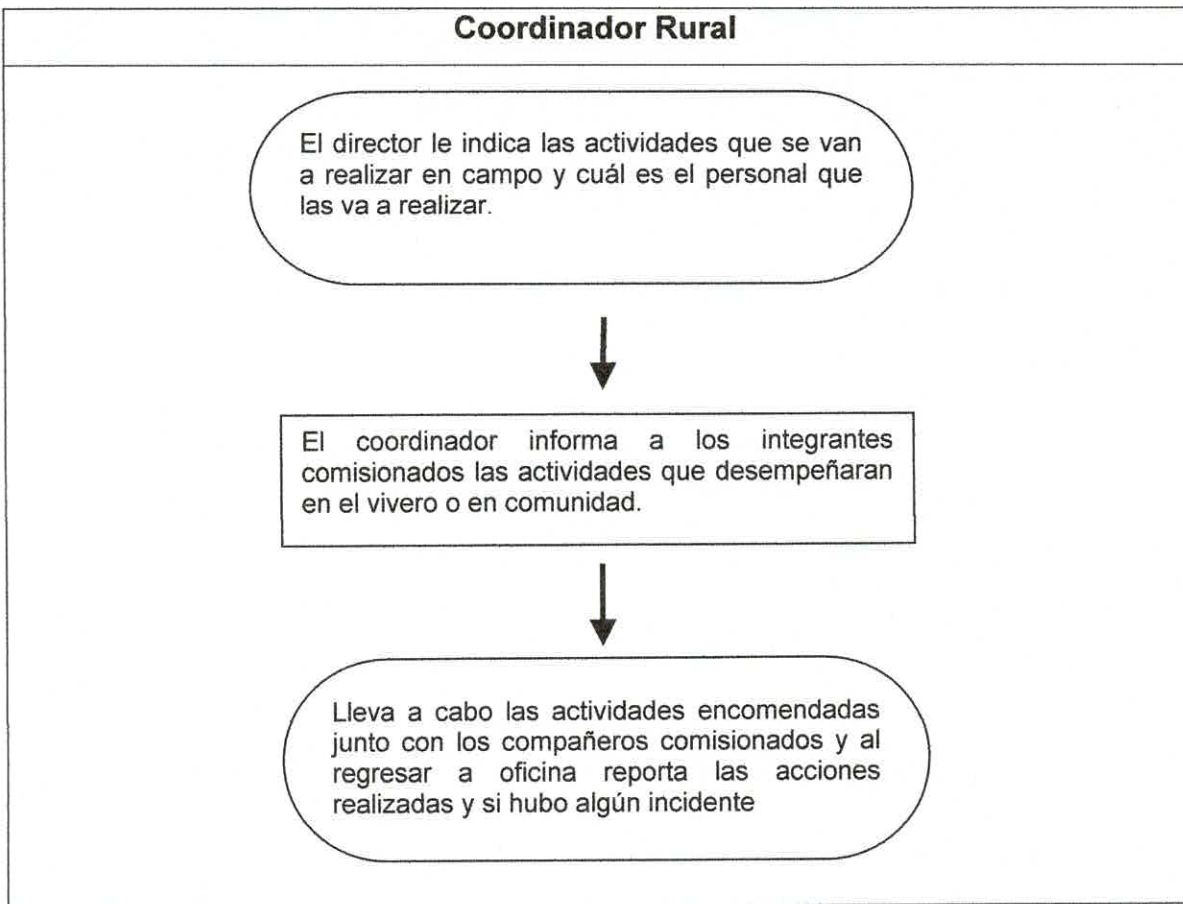
REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas 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	
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:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 01

DA-CR-01

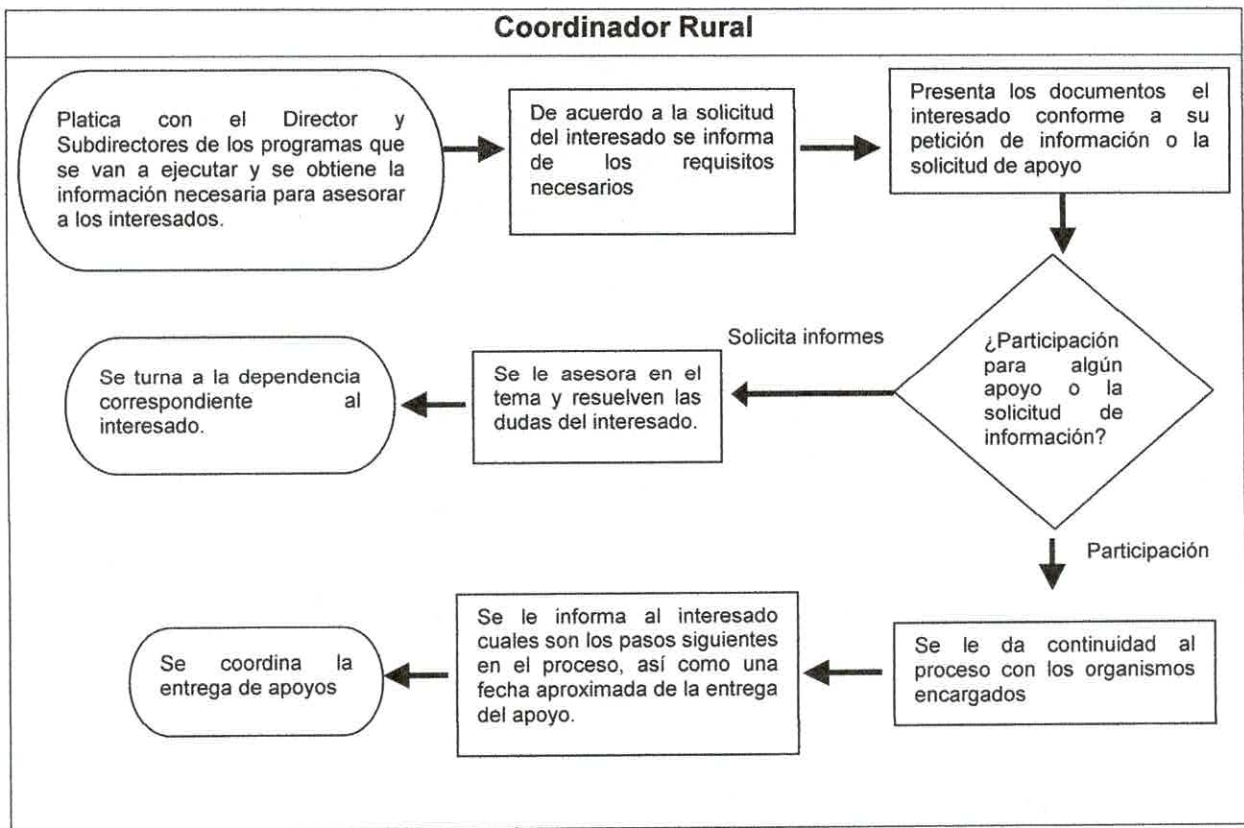
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Coordinación de promotores rurales
Encargado:	Coordinador Rural
Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-CR-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Auxiliar al director y subdirectores en el asesoramiento y atención al ciudadano, conociendo los procedimientos de cada programa de apoyo en oficina o en campo al realizar las actividades asignadas.	

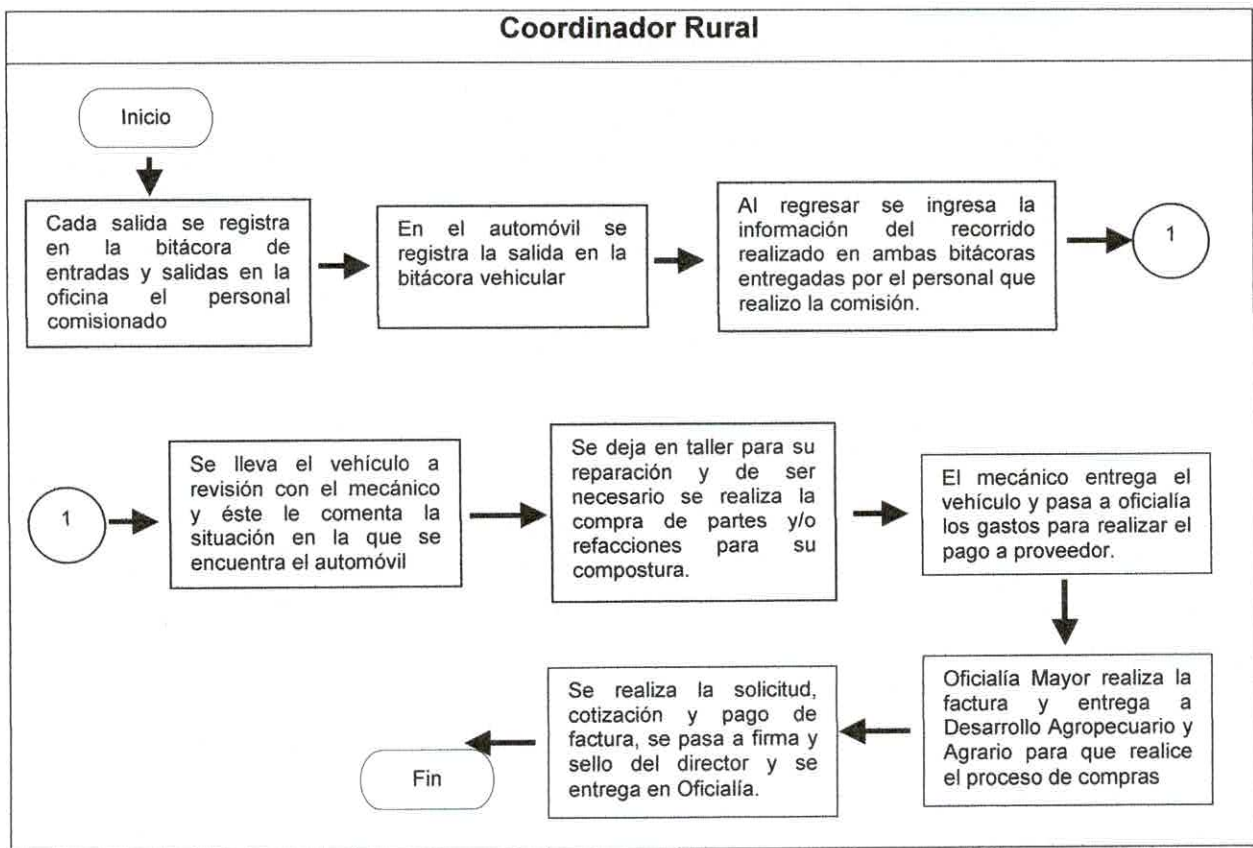


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión	

DIAGRAMA DE PROCESO 03

DA-CR-03

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Auxiliar al encargado del control del parque vehicular
Encargado:	Coordinador Rural
Objetivo:	Informar el uso de vehículos para un mejor rendimiento de los mismos.



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Promotor Rural)

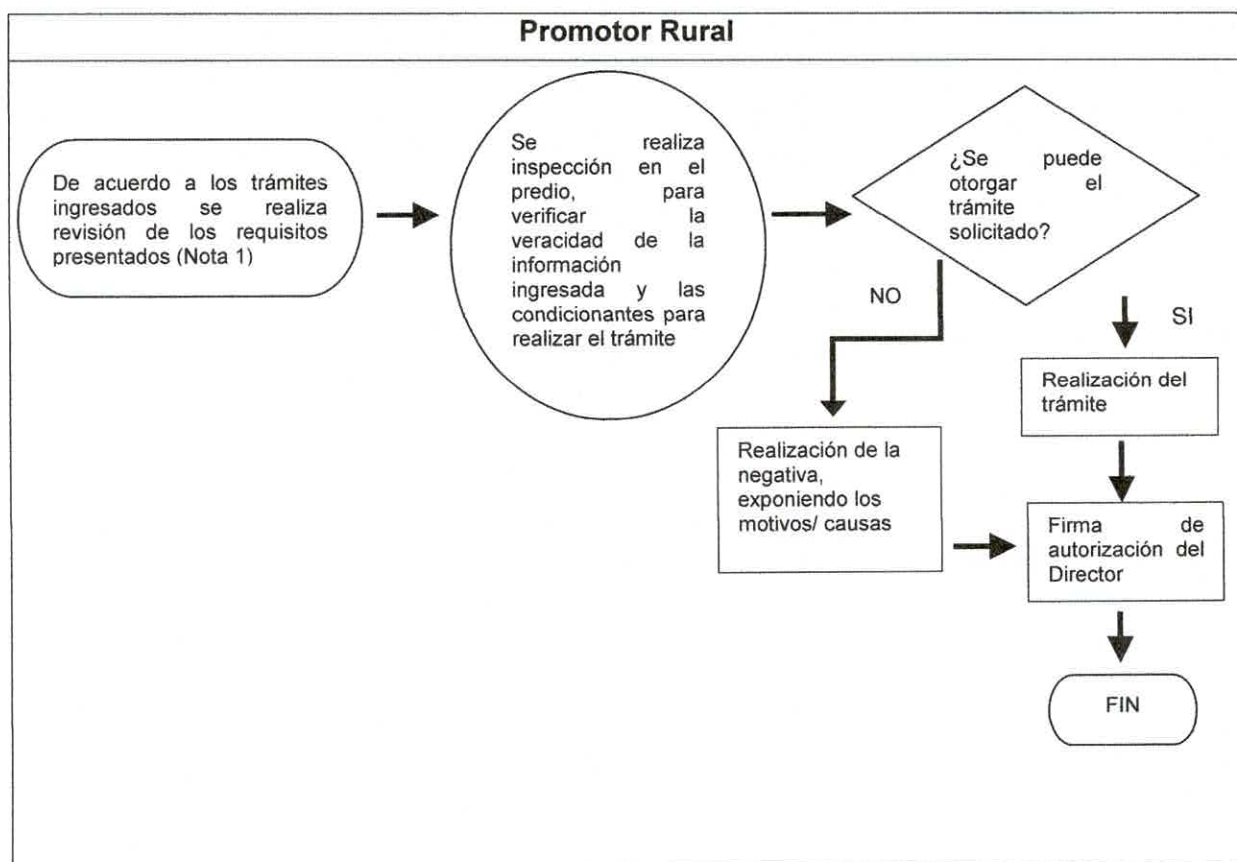
ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTORES RURAL (3 puestos)		
PROPOSITO GENERAL			
Es promover los diferentes programas de la Dirección y la aplicación de nuevas tecnologías en nuestros grupos de productores y productoras			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Un Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía Acta de nacimiento (copia) Comprobante de domicilio Carta de antecedentes no penales Dos cartas de recomendación Credencial de elector Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) CURP Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento geográfico del Municipio.		
ACTITUDES:	Rectitud, disciplina identificación con la gente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario, los Subdirectores y al coordinador. Difundir los diferentes programas de la dirección. Apoyar en el invernadero. Visitar a los representantes ejidales Entrega de invitaciones en comunidades para los diferentes eventos. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Usabiada:
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros	Usabiada
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

- Levantar encuestas de los diferentes programas.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección
- Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores y el coordinador en el uso de sus funciones.

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • 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 área	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

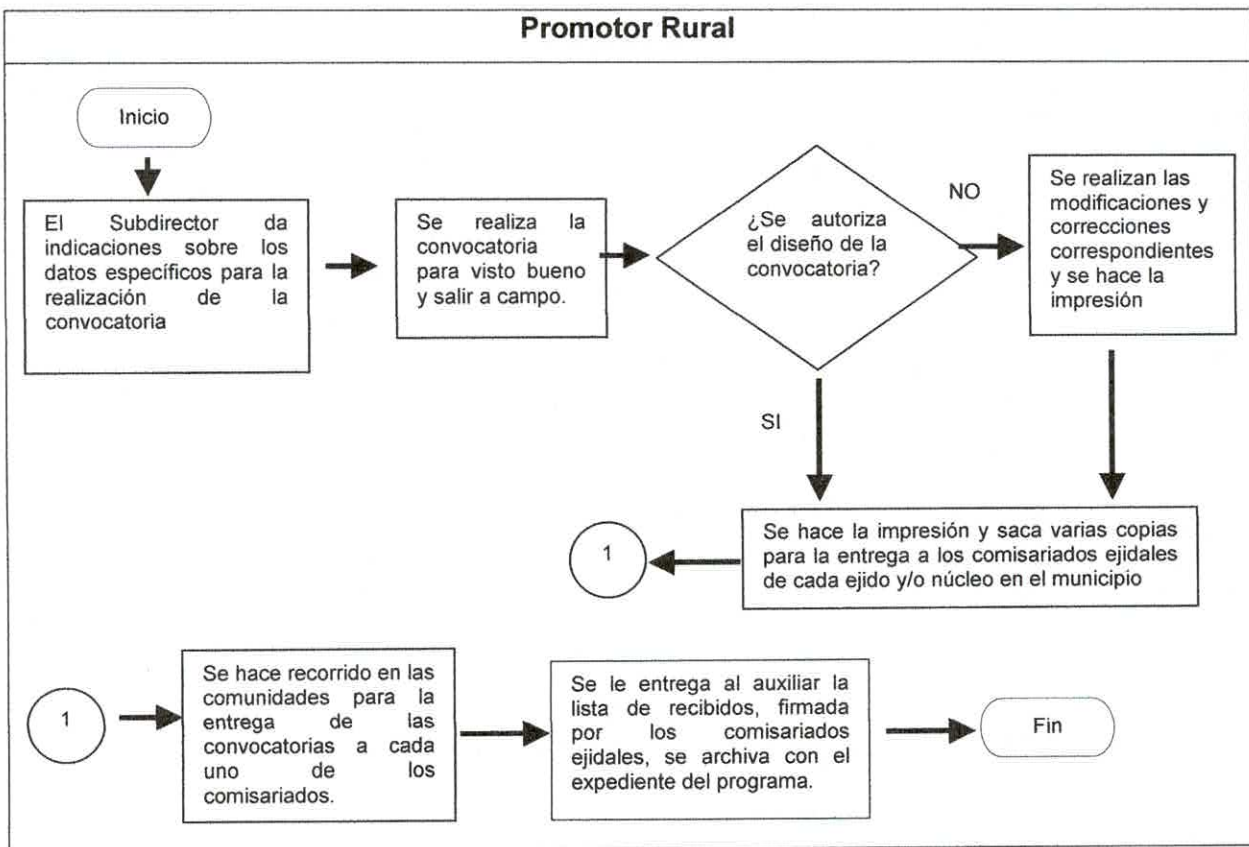
DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-PR-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Apoyar en la verificación de datos	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado	



Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o certificado parcelario, comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) e identificación oficial vigentes

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	

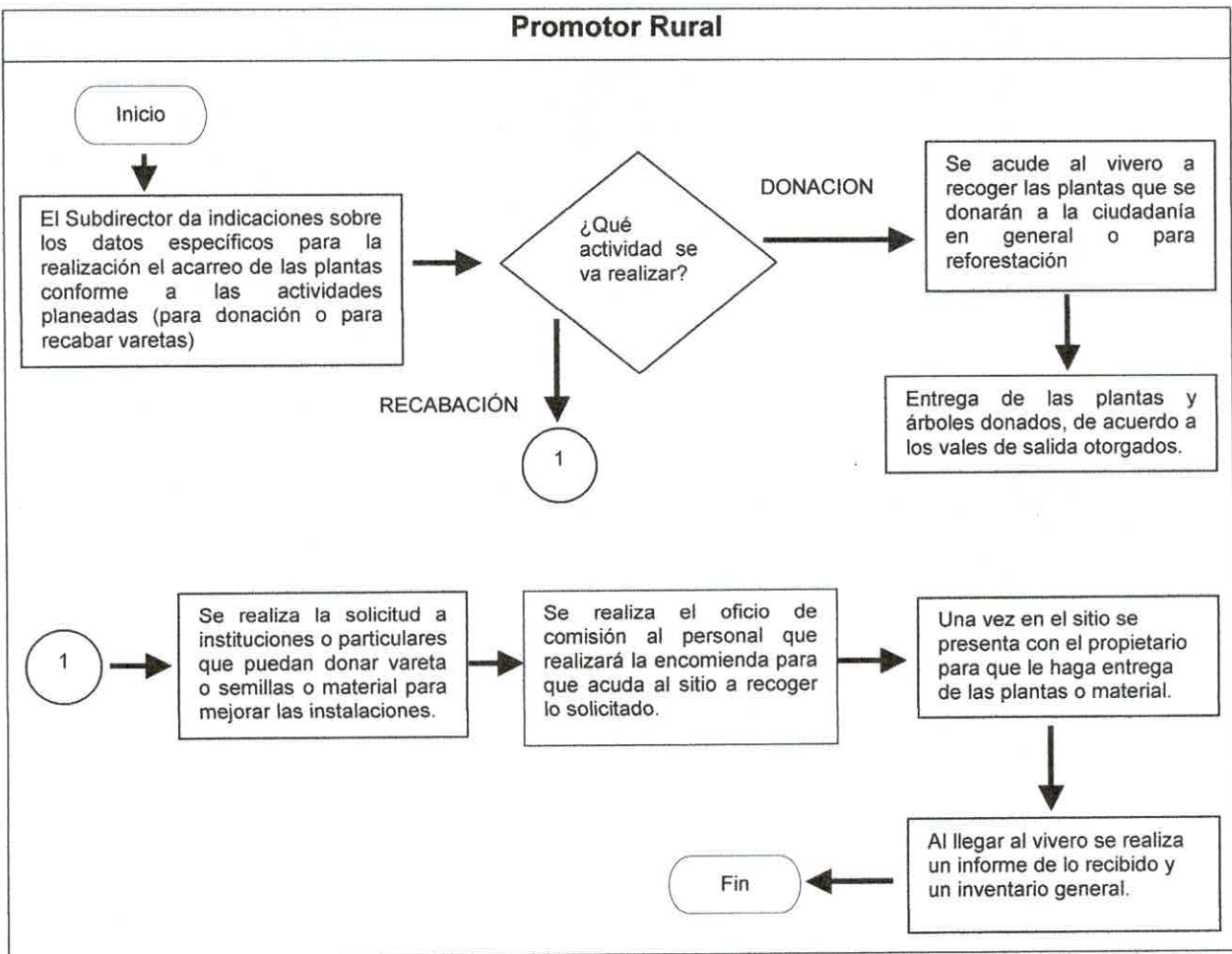
DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-PR-02
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Los ejidatarios del municipio participan	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

Página 70 de 157

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-PR-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Verificar la existencia de plantas para la donación	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Coordinador Administrativo)**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar al personal administrativo y auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Licenciatura en Administración Pública, o carrera técnica PREFERENTEMENTE.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Liderazgo, 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"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores. ▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección. ▪ Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la dirección. ▪ Atención al ciudadano y canalizarlo a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes. ▪ En conjunto con el director proponer las modificaciones presupuestales 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

- Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores en el uso de sus funciones.

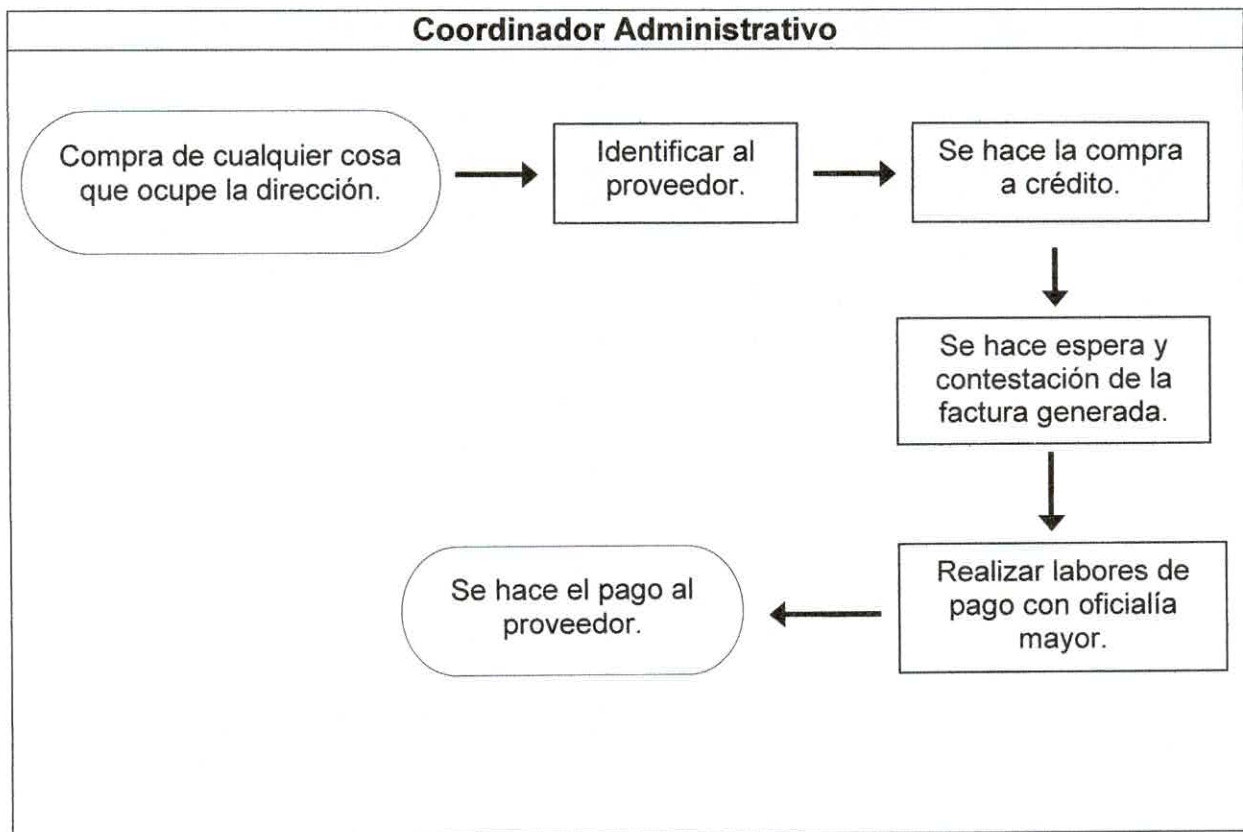
REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a 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 Subdirectores, Coordinadores,	Informes de trabajo	Instrucciones	Diario
Auxiliar administrativo	Indicaciones	Informe de trabajo	Diario
Interesado	Información, trámites	Documentos requeridos	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	



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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
 (Auxiliar General "A")**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la Dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	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"> ▪ Archivo de documentación en expedientes respectivos ▪ Sacar copias ▪ Entregar oficios ▪ Captura de datos 			

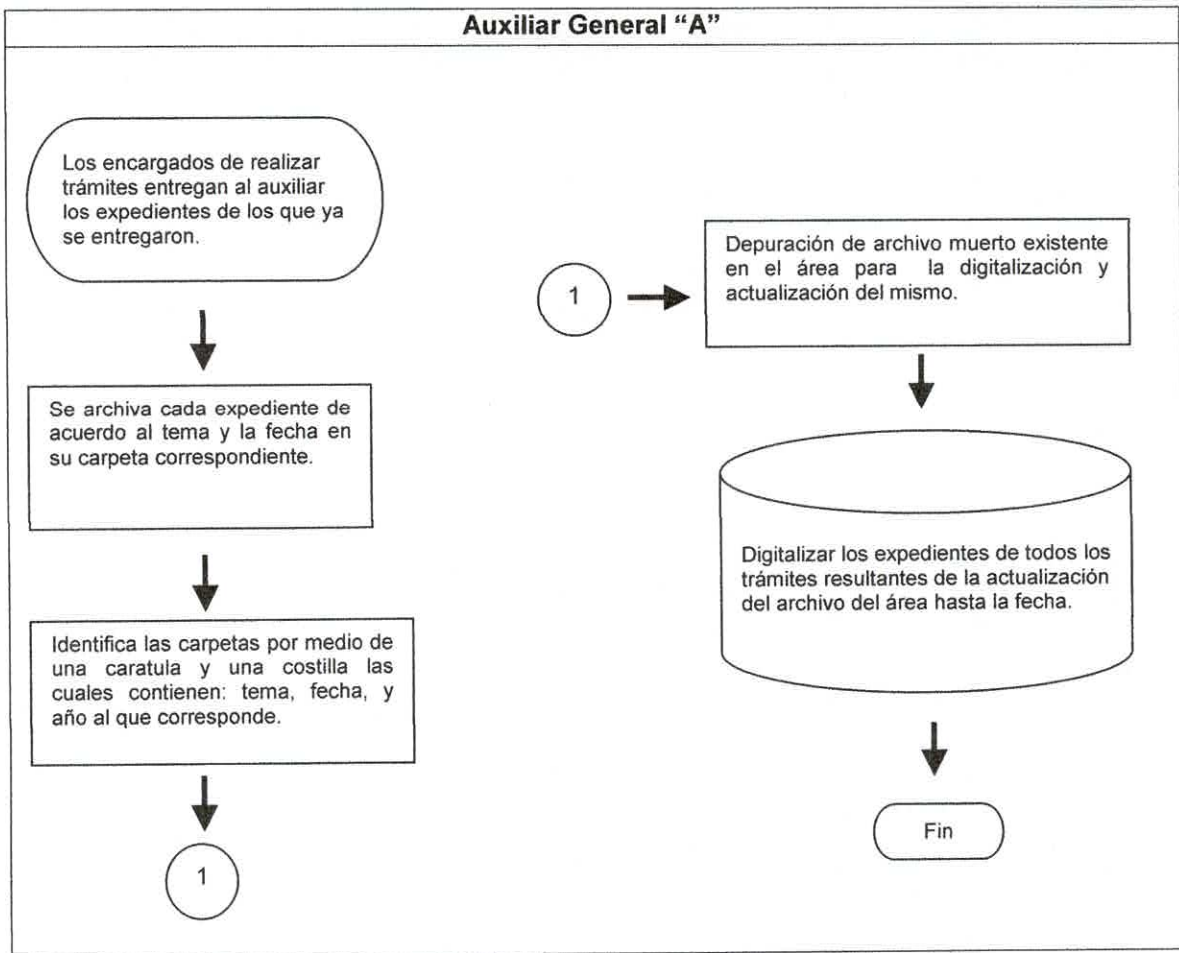
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Diveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> 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	Reportes, informes, trámites para autorización	Comisiones, trámites autorizados	Diario
Subdirectores, Coordinadores y auxiliares administrativos	Reportes de inspección	Expedientes	Diario
Interesado	Información, trámites	Documentos, Permiso/Licencia expedida por la Dirección	Cada que se requiere

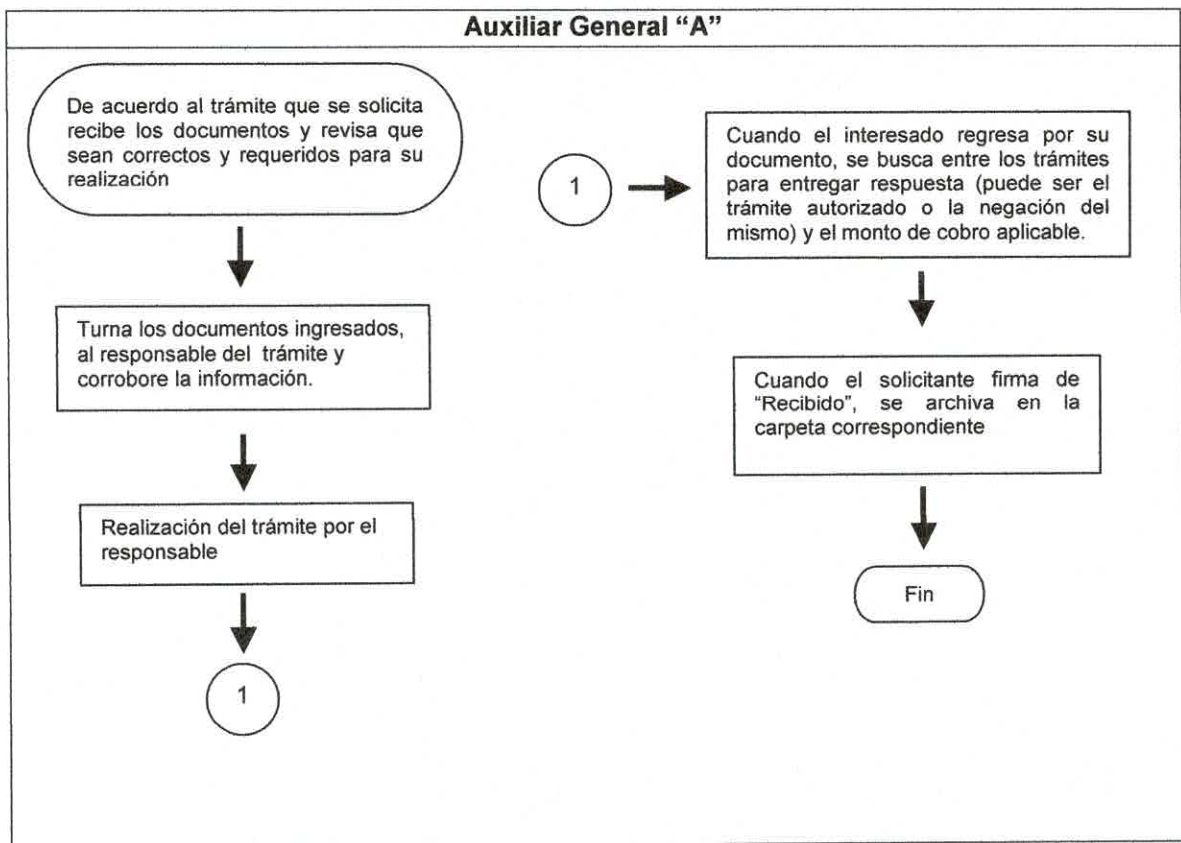
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Diveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-GA-01
Área:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	Archivar los trámites emitidos por el área	
Encargado:	Auxiliar General "A"	
Objetivo:	Los expedientes de cada trámite entregado son archivados en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.	



Realizado por:	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Cisneros Osabana	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario			
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-GA-02
Área:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos	
Encargado:	Auxiliar General "A"	
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Diveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar General "B")**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL "B"		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Regar los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 50 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • 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:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, gúiras, desbrozadoras etc.)		
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"> • Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores. • Responsable del vivero. • Regar plantas. • Preparar la tierra para hacer revoltura. • Fumigar plantas. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	



- Hacer cajetes para plantas.
- Tener limpio el área de trabajo.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.

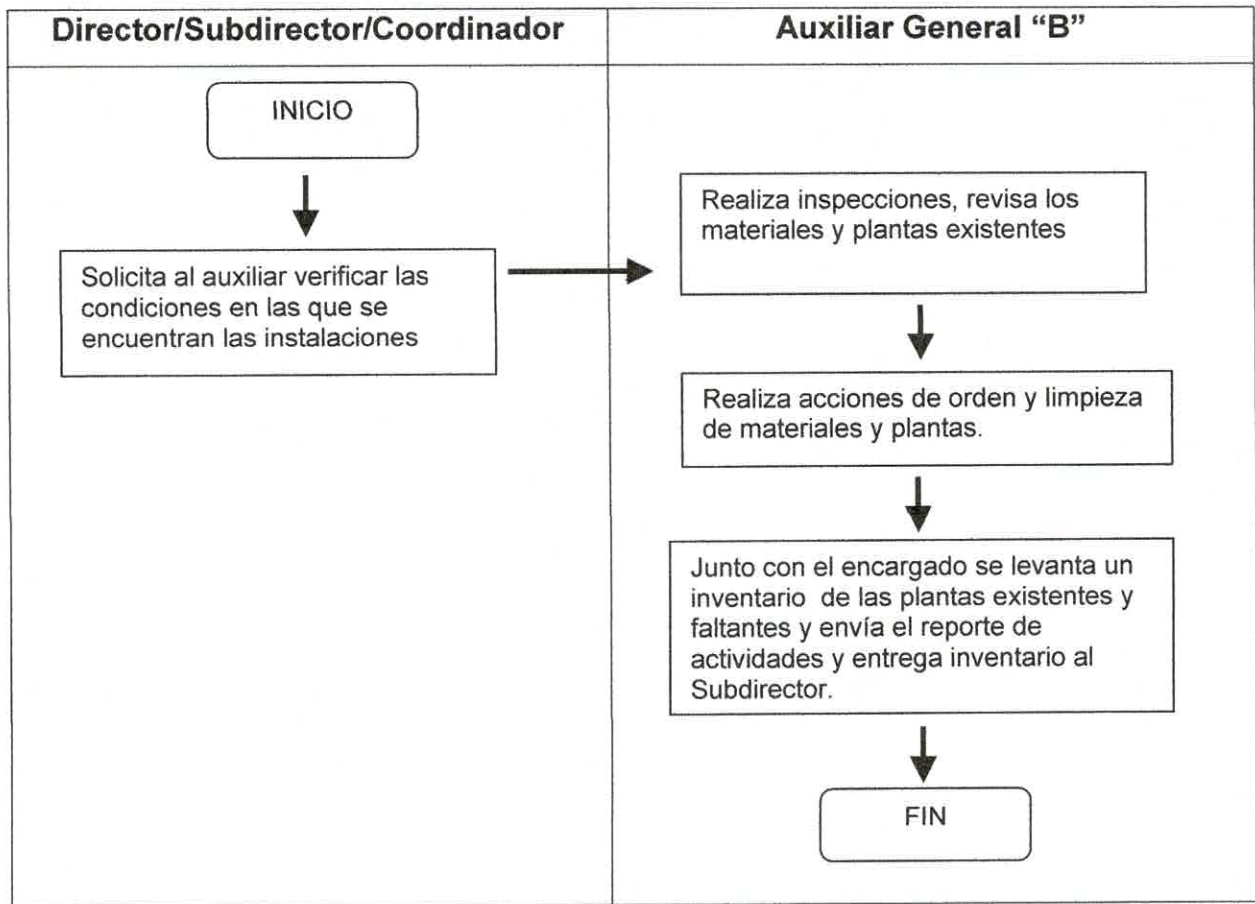
REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a 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	
Secretaria	Soluciones a tala de árboles	Quejas de contaminación de suelo agua y aire	Diario
Director de área			
Ciudadanía			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-GB-01
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de Vivero	
Encargado:	Auxiliar General "B"	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	

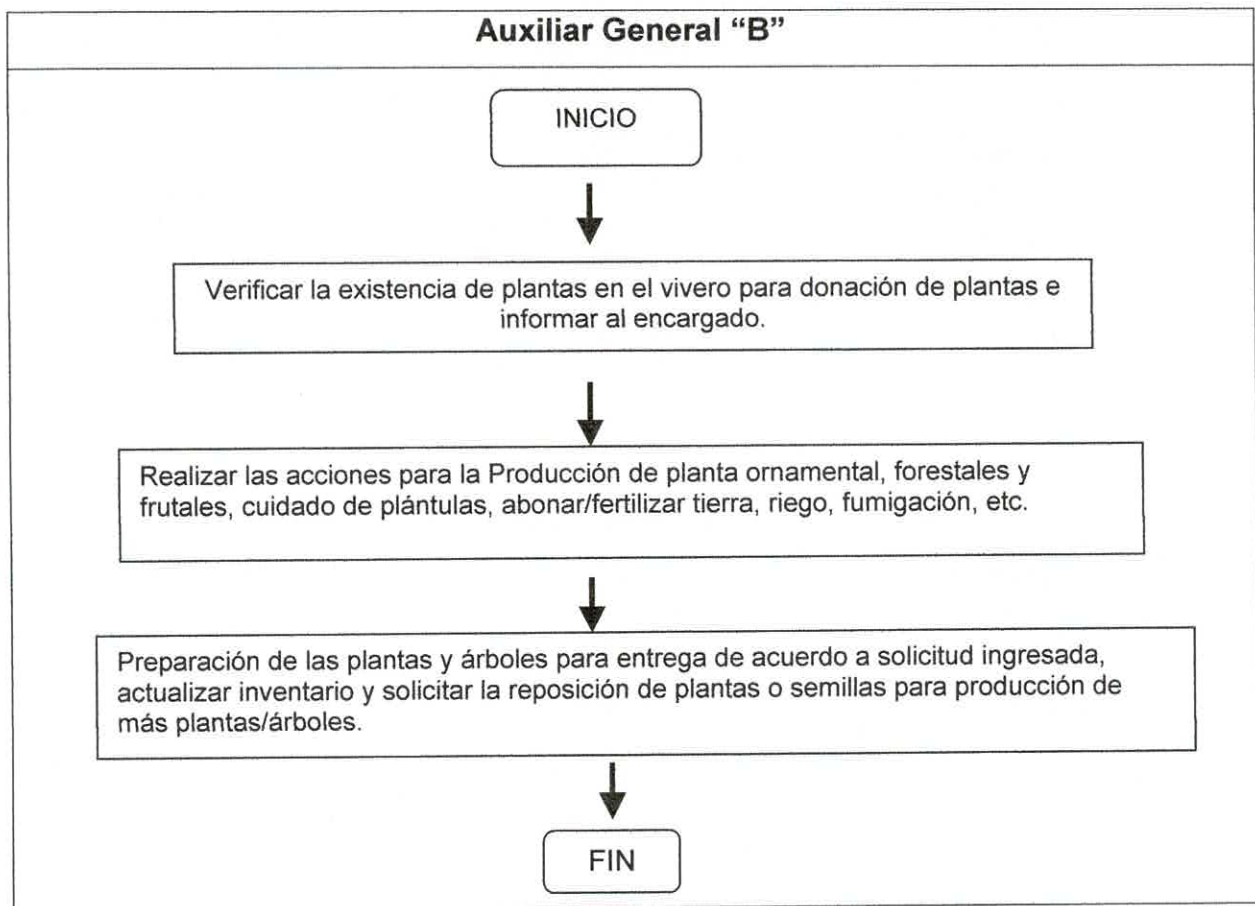


Realizado por:	 <p>Revisó Oficial Mayor</p>	 <p>Aprobó Lic. José Luis Diveros Usabiega</p>	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		Página 81 de 157

DIAGRAMA DE PROCESO 02

DA-GB-02

Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
Encargado:	Auxiliar General "B"
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.



Realizado por:			
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisión: Oficialía Mayor	Aprobación: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar Administrativo)**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" (2 personas)		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la Dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	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"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores. ▪ Llevar la agenda del Director. ▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección. ▪ Ser enlace de los programas administrativos (POA, PbR, Presupuesto Programático, etc.) con el área de planeación, control y evaluación. ▪ Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la Coordinación del 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Osabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022			
Revisión:			

<p>programa Mejora, Atención y Servicio (MAS) dentro de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la Coordinación el programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (Agenda de lo Local). ▪ Llevar las bitácoras del personal ▪ Responsable de las compras de la Dirección. ▪ Manejar el catálogo digital de claves del INEGI. ▪ Capturar información en general de la Dirección. ▪ Atención al ciudadano y canalizarlo a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes. ▪ Verificar la viabilidad de las solicitudes que llegan a la dirección para posteriormente ver su correcta ejecución. ▪ Revisar y entregar la documentación comprobatoria de los programas realizados. ▪ Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección. ▪ Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores y coordinadores en el uso de sus funciones.

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Oficios para autorizar la entrega de formatos	Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega	Trimestral Cada que se requiere

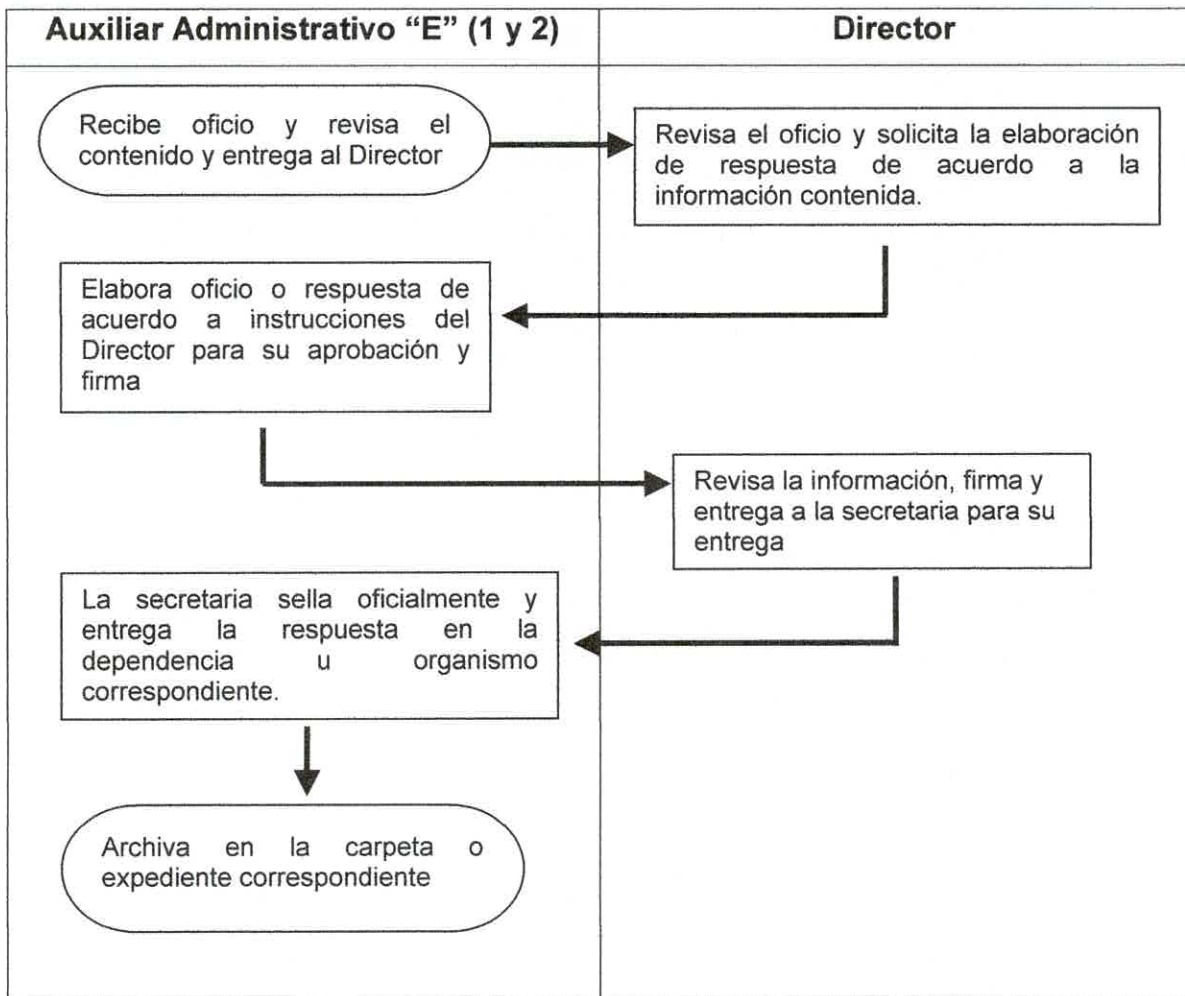
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



Subdirectores, Coordinadores, auxiliar administrativo		Listado y platillas de los documentos expedidos	Mensual
Interesado	Información, trámites	Requisitos	Diario
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Transparencia	Entrega de información de los trámites solicitados	Asesoría, oficios de solicitud	Trimestral / cada que se requiere

Realizado por:			
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó Oficialía Mayor	Aprobó Lic. José Luis Olvera Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 01	
	DA-AE-01
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)
Objetivo:	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo

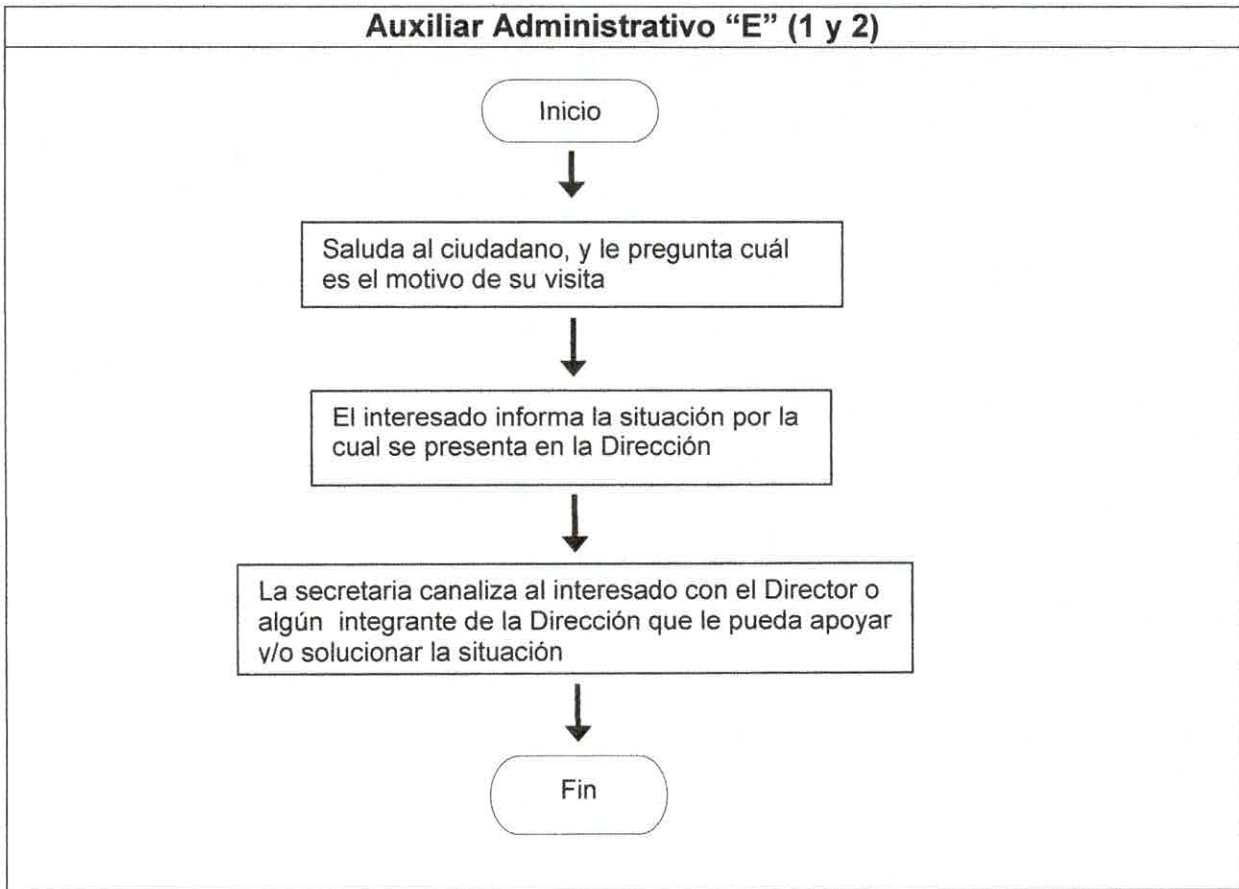


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 02

DA-AE-02

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Atención de solicitudes, peticiones, entre otras
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)
Objetivo:	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

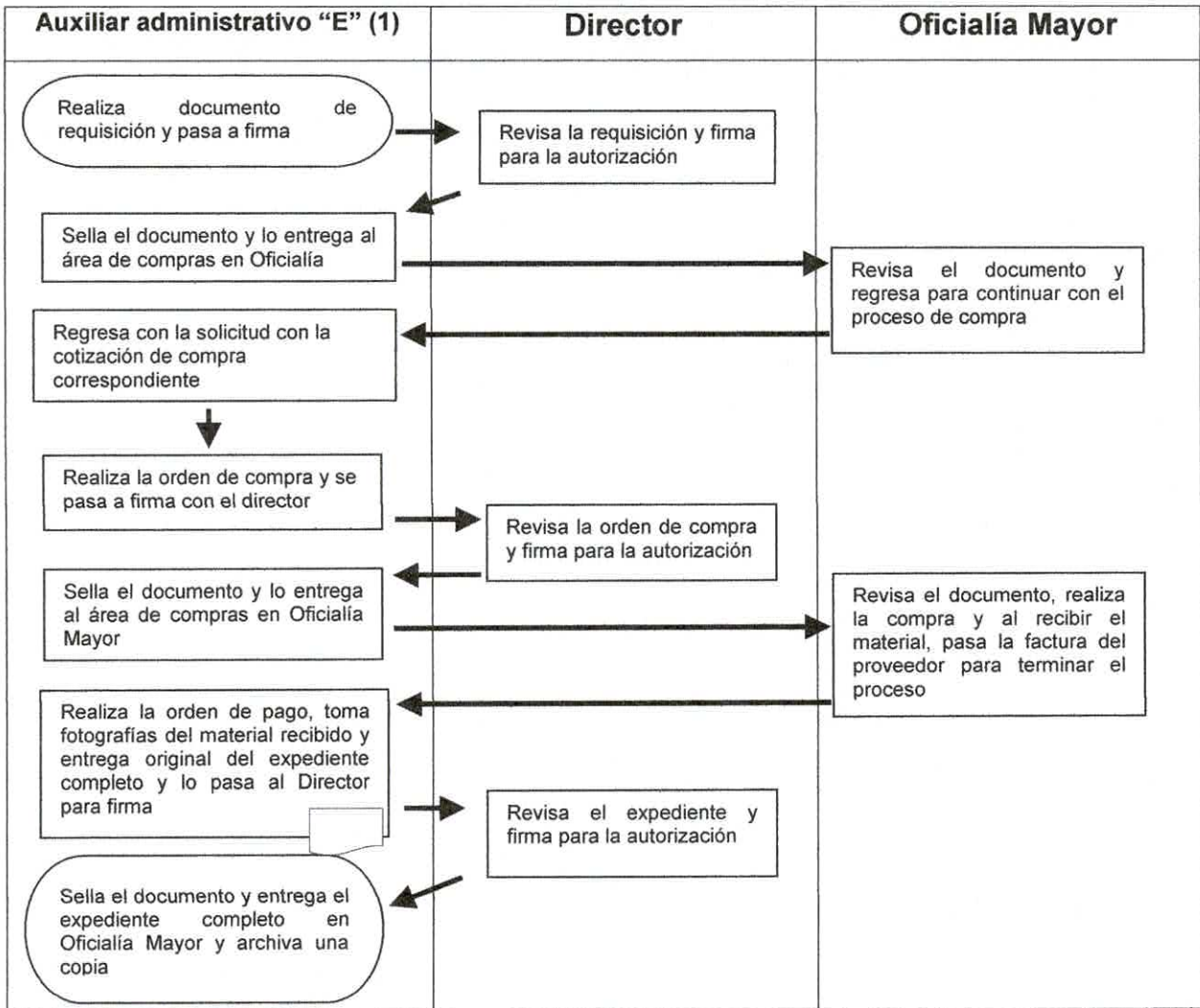


Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	 <p style="text-align: center;">Revisó Oficialía Mayor</p>	 <p style="text-align: center;">Aprobó Lic. José Luis Oriveros Usabiaga</p>	
	Fecha Elaboración: 31-05-2022		

DIAGRAMA DE PROCESO 03

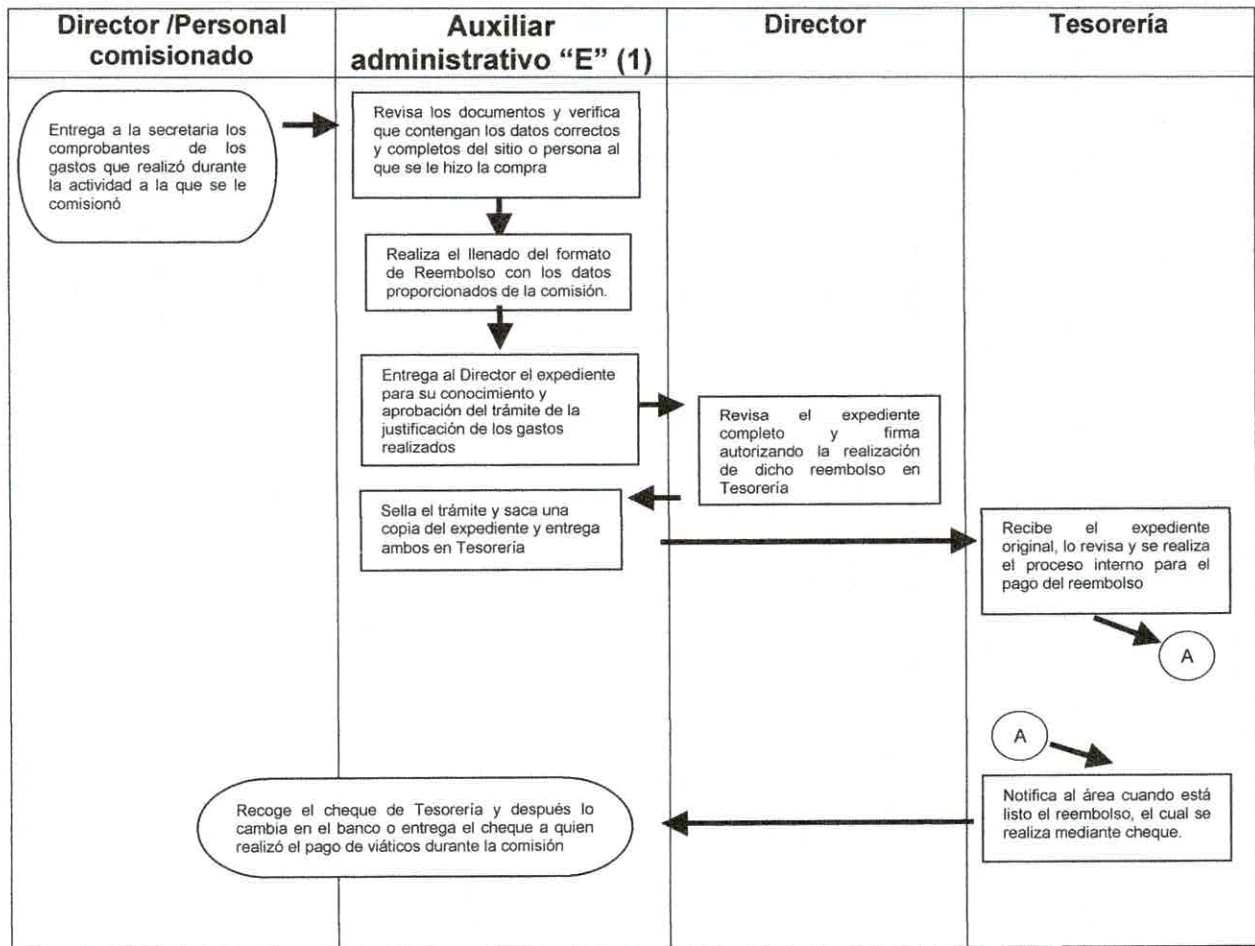
DA-AE-03

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Elaboración de trámites de requisición
Encargado:	Auxiliar Administrativo (1)
Objetivo:	Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de las facturas que generan éstas compras.



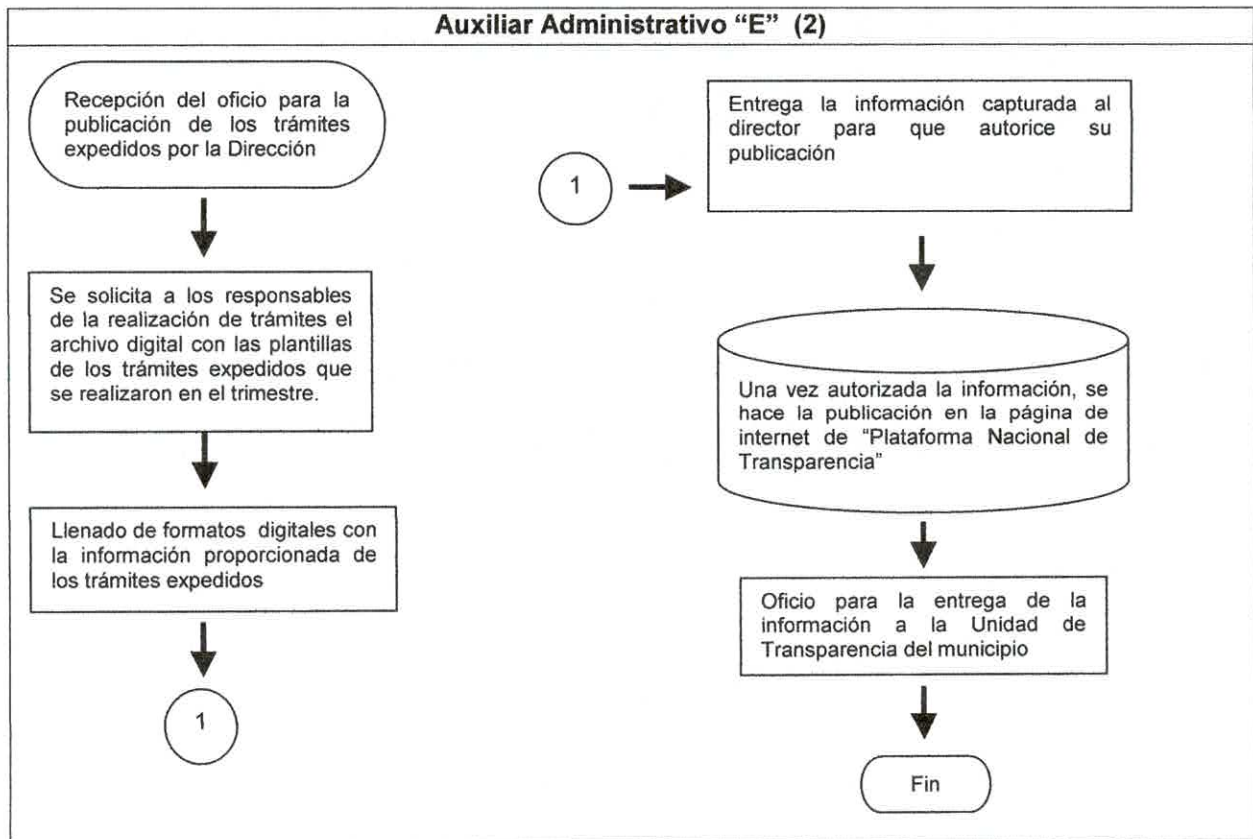
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olivares Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-AE-04
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Elaboración de trámites de reembolsos	
Encargado:	Auxiliar administrativo "E" (1)	
Objetivo:	Llevar el control de viáticos que se realizan durante una comisión y otros gastos en la Dirección para realizar el trámite de reembolso correspondiente	



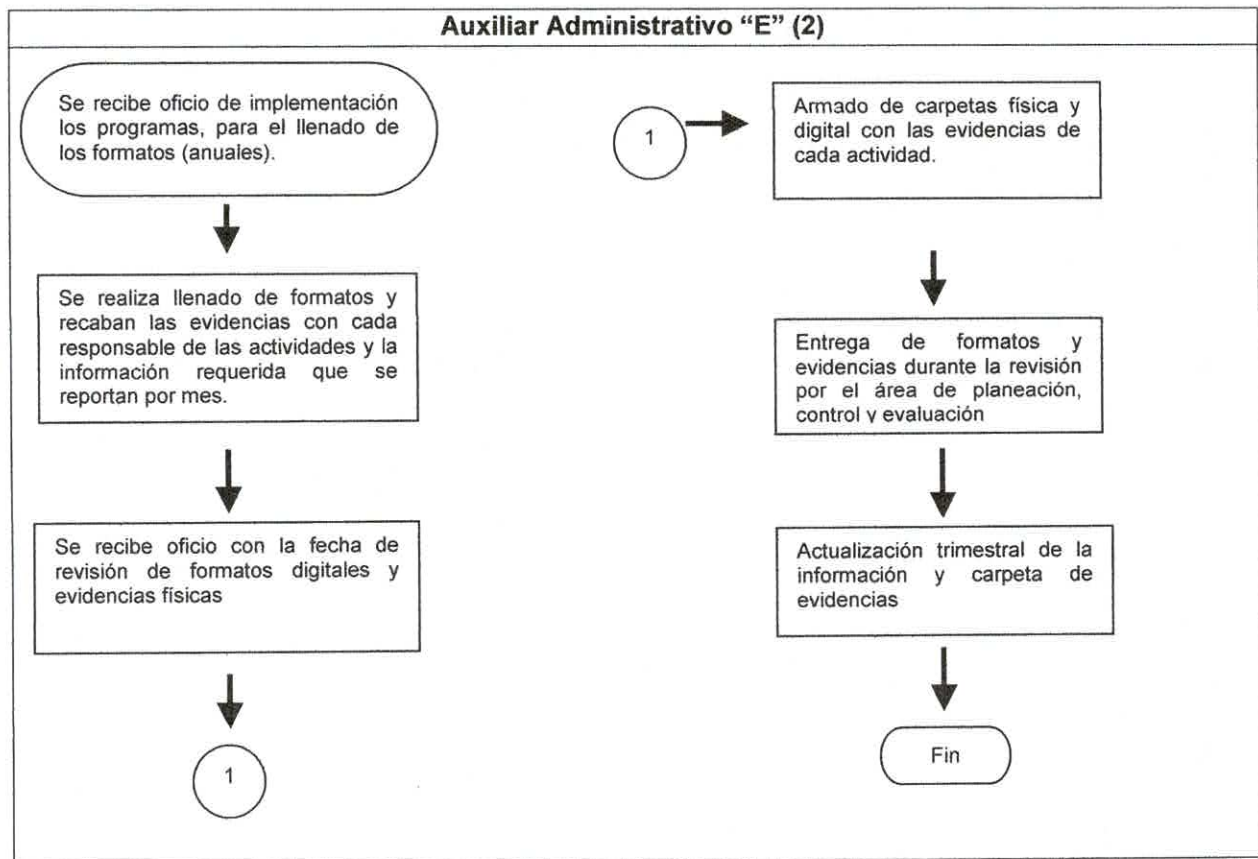
Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión		

DIAGRAMA DE PROCESO 05		DA-AE-05
Área:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (2)	
Objetivo:	Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 06		DA-AE-06
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Entrega de información de los programas administrativos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (2)	
Objetivo:	Llevar un control de los programas y actividades que se realizan en la dirección, así como el control del presupuesto de acuerdo a las metas establecidas para cada menta.	

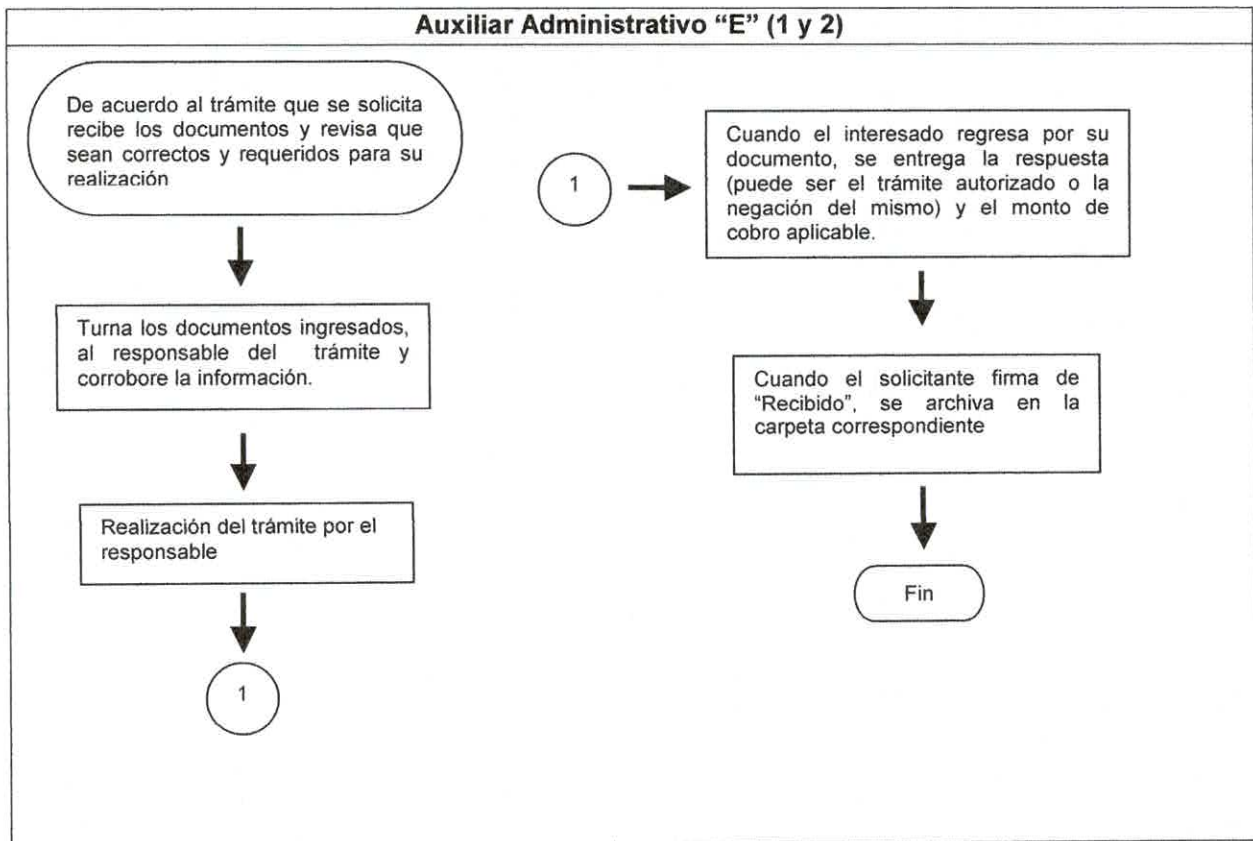


Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 07

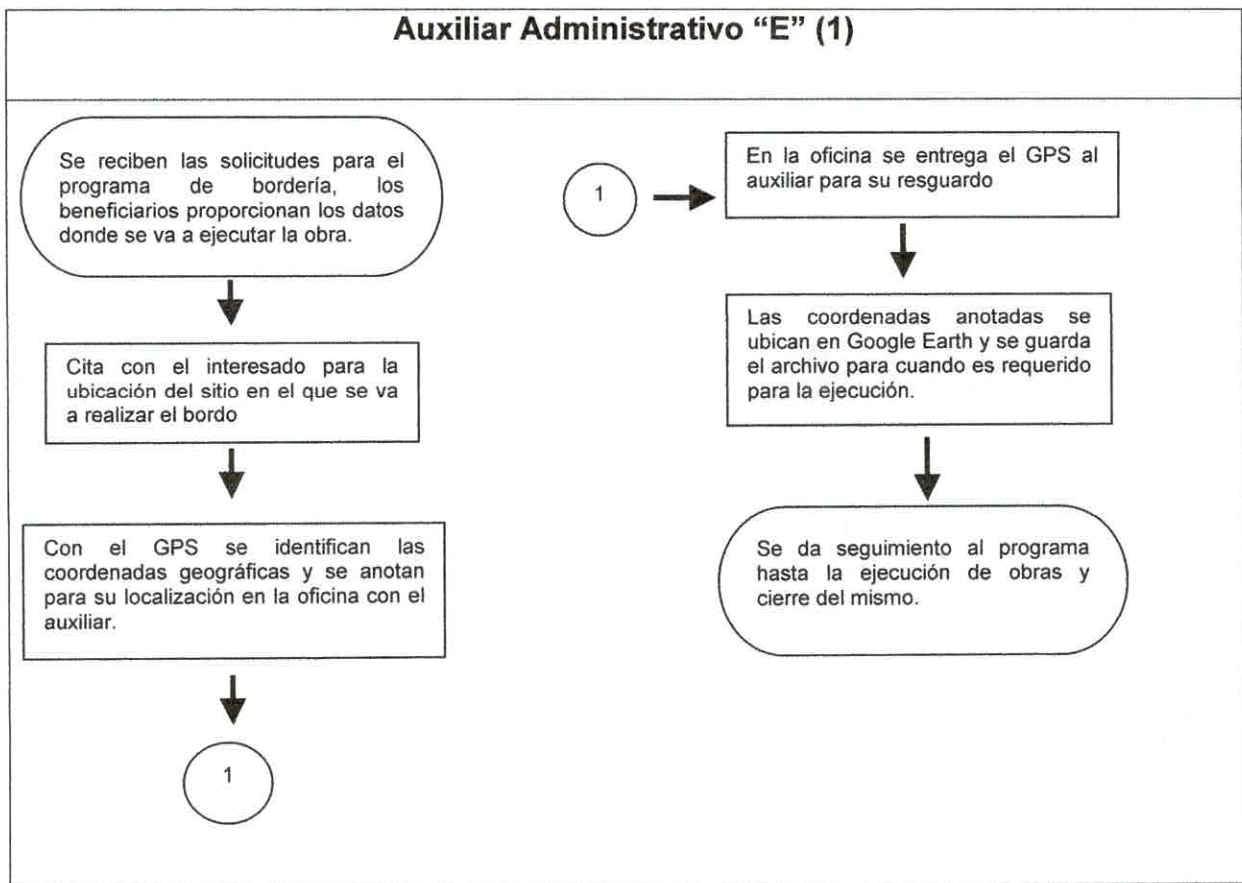
DA-AE-07

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites



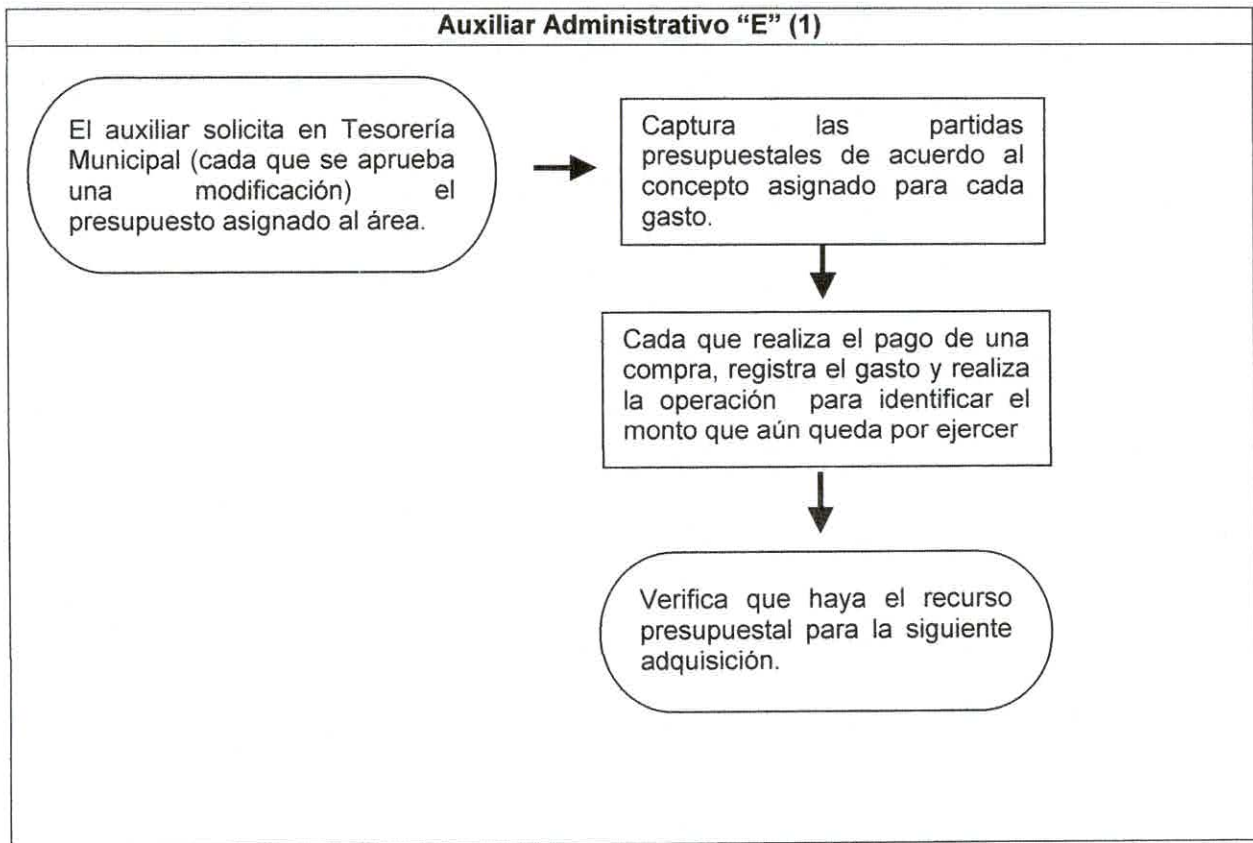
Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oviveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2024	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 08		DA-AE-08
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Captura de coordenadas	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1)	
Objetivo:	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Cerveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 09		DA-AE-09
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Control del presupuesto del área.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1)	
Objetivo:	Un mejor manejo de los recursos para eficientar el gasto presupuestal.	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Auxiliar Administrativo)**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
Escolaridad mínima	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	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"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y al coordinador. ▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección. ▪ Capturar información en general de la Dirección. ▪ Atención al ciudadano y canalizarlo a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Cervantes Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



- Verificar la viabilidad de las solicitudes que llegan a la Dirección para posteriormente ver su correcta ejecución.
- Revisar y entregar la documentación comprobatoria de los programas realizados.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores en el uso de sus funciones.

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • 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

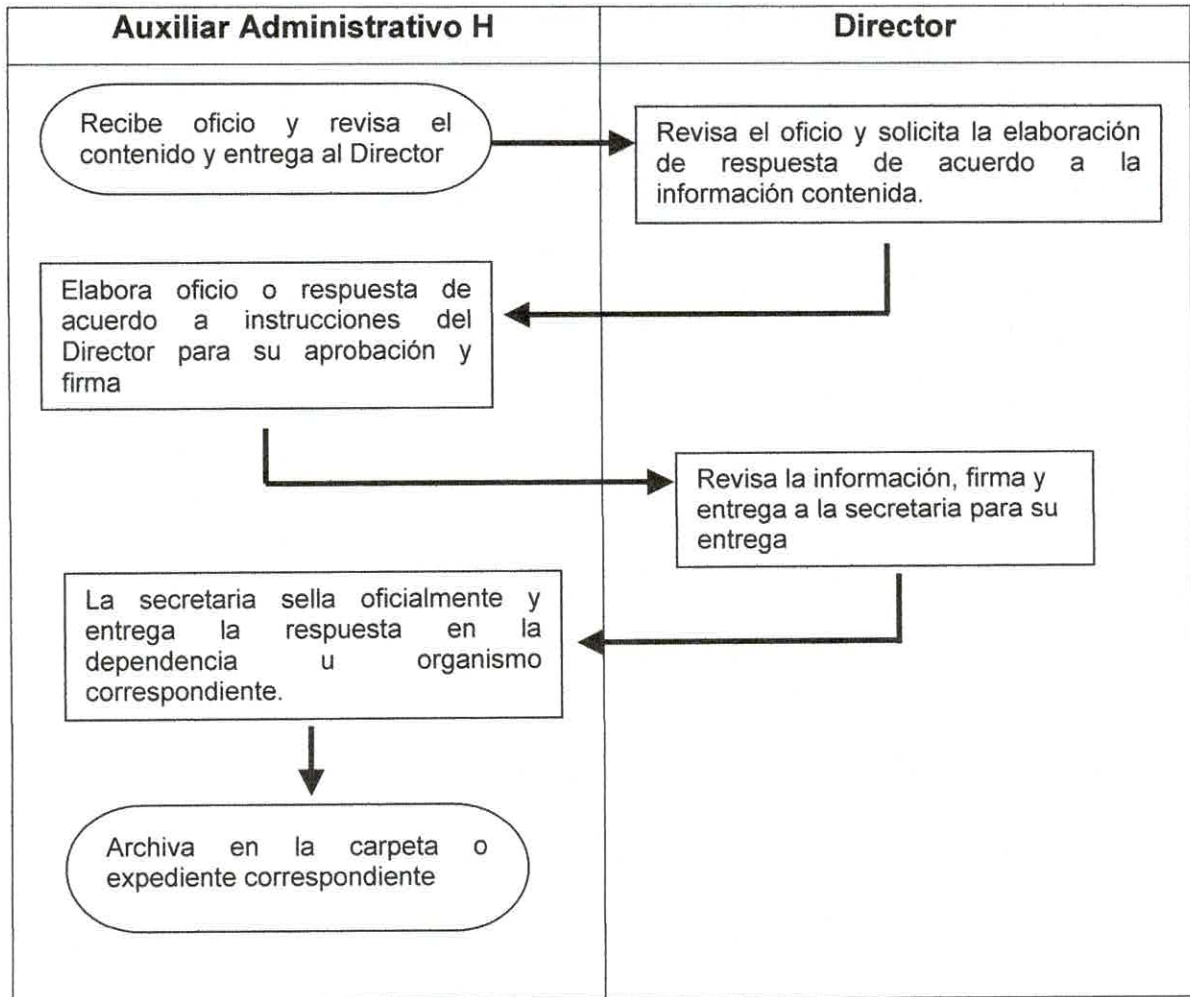
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios para autorizar la entrega de formatos de UAIP	Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega	Trimestral
Subdirectores, Coordinadores, auxiliar administrativo	Información, trámites	Listado y platillas de los documentos expedidos	Mensual
Interesado	Entrega de información de los trámites solicitados	Requisitos	Diario
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y Transparencia		Asesoría, oficios de solicitud	Trimestral / cada que se requiere

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiosa	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 01

DA-AH-01

Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo



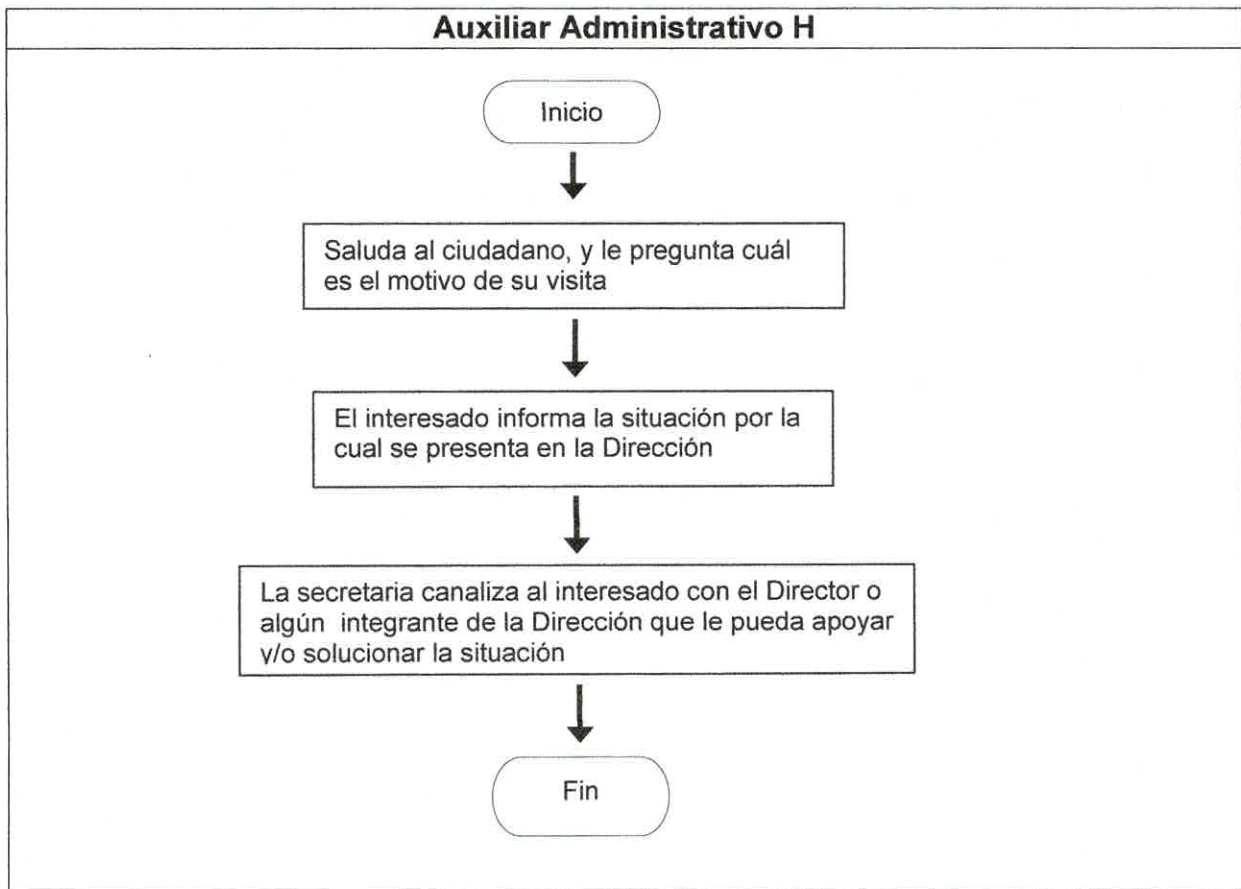
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Utebiana	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

Página 97 de 157

DIAGRAMA DE PROCESO 02

DA-AH-02

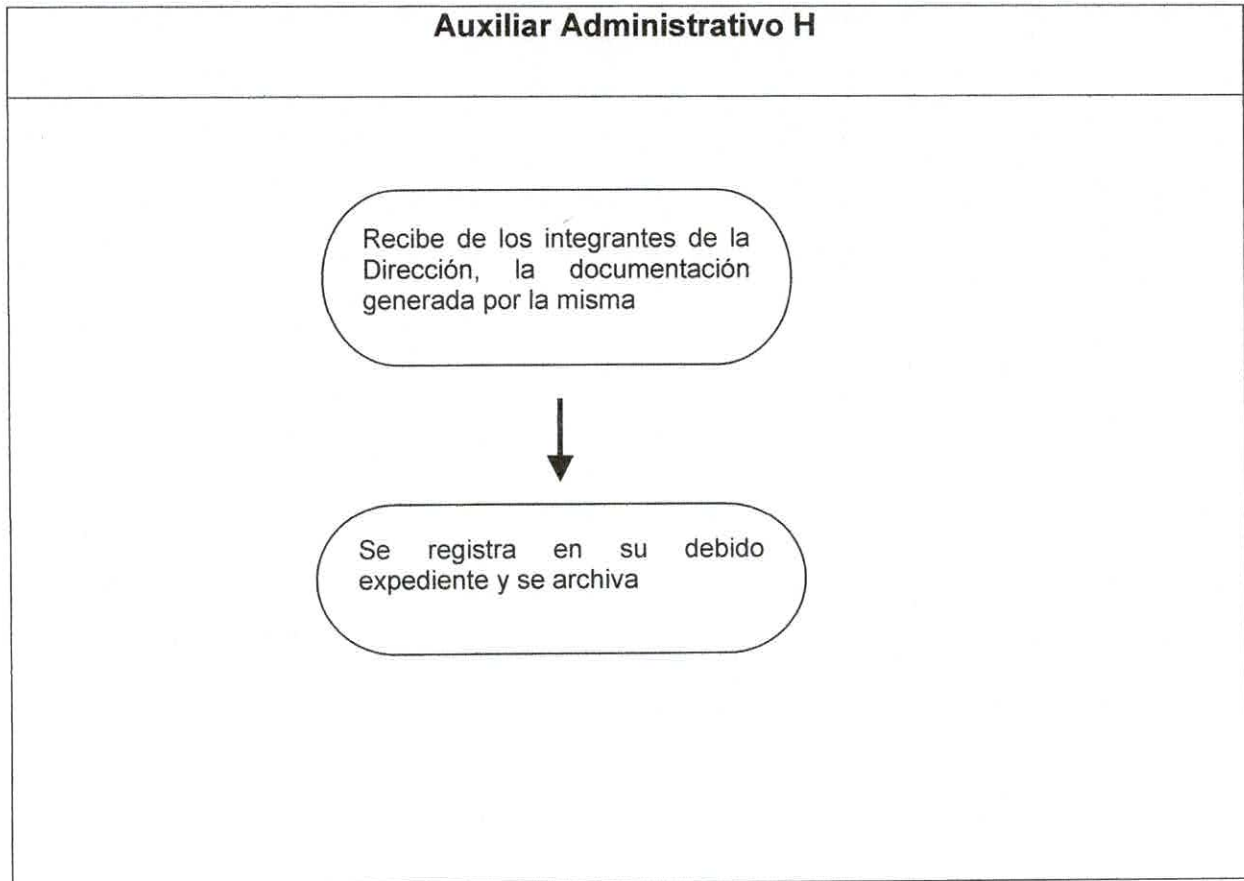
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Proceso:	Atención de solicitudes, peticiones, entre otras
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"
Objetivo:	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Oficial Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-AH-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Captura de datos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2024	Revisión:		

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Encargado de Vivero)**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE VIVERO "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Regar los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 40 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • 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:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)		
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"> • Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores. • Responsable del vivero. • Regar plantas. • Preparar la tierra para hacer revoltura. • Fumigar plantas. 			

Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Desarrollo Agropecuario Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



- Hacer cajetes para plantas.
- Tener limpio el área de trabajo.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.
- Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.

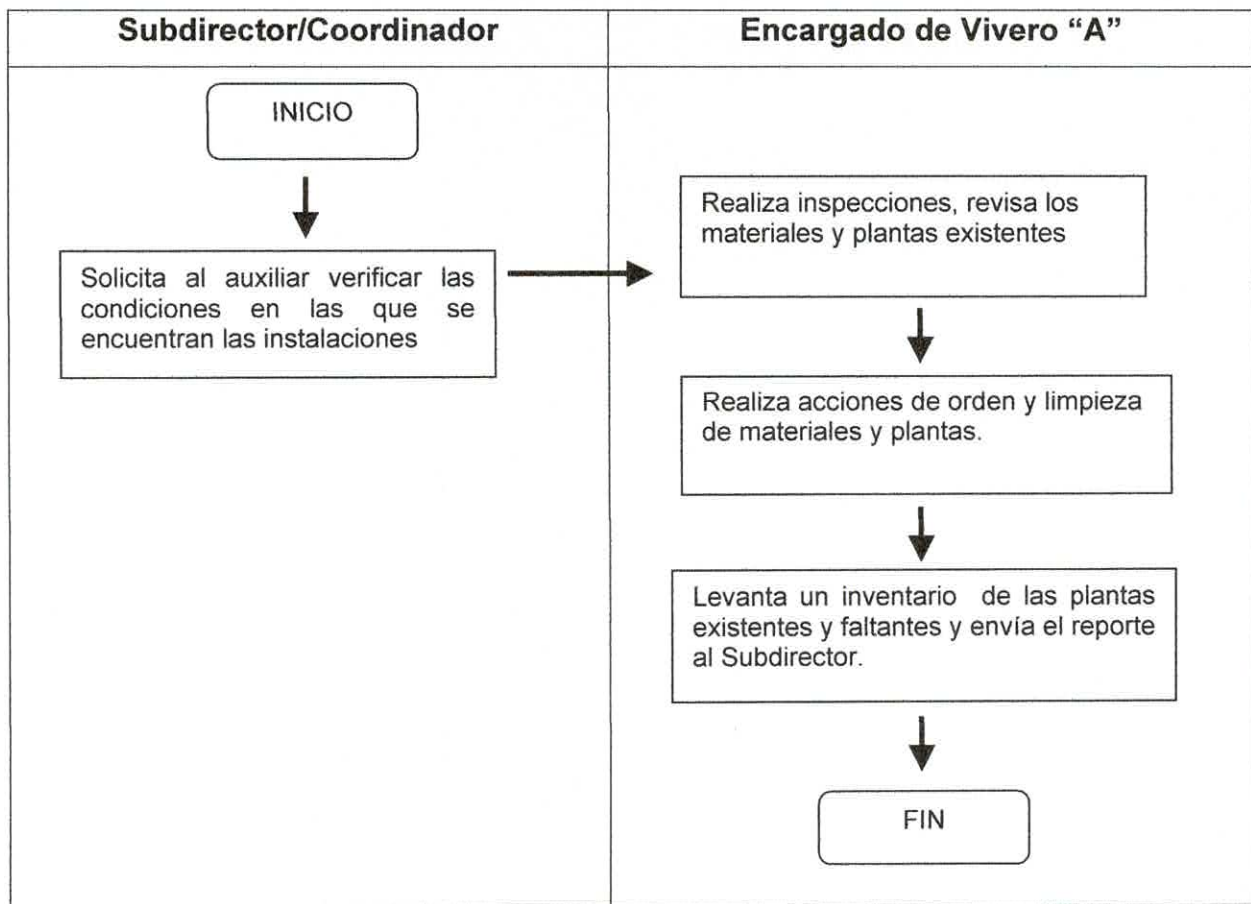
REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a 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	
Secretaria Director de área Ciudadanía	Soluciones a tala de árboles	Quejas de contaminación de suelo agua y aire	Diario

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-EV-01
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de vivero	
Encargado:	Encargado de vivero "A"	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	

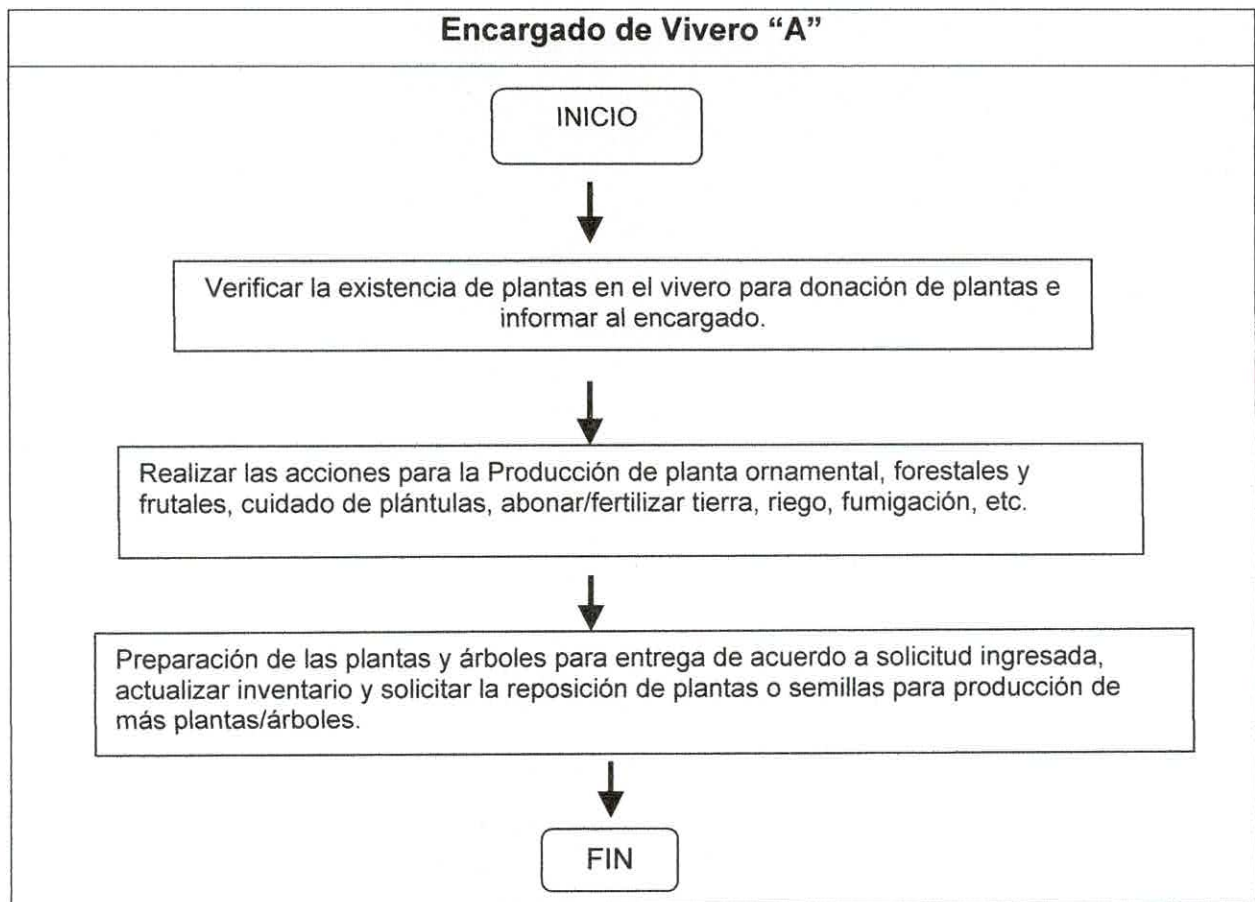


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario			
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 02

DA-EV-02

Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
Encargado:	Encargado de Vivero "A"
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.



Realizado por:
Dirección de
Desarrollo
Agropecuario y
Agrario



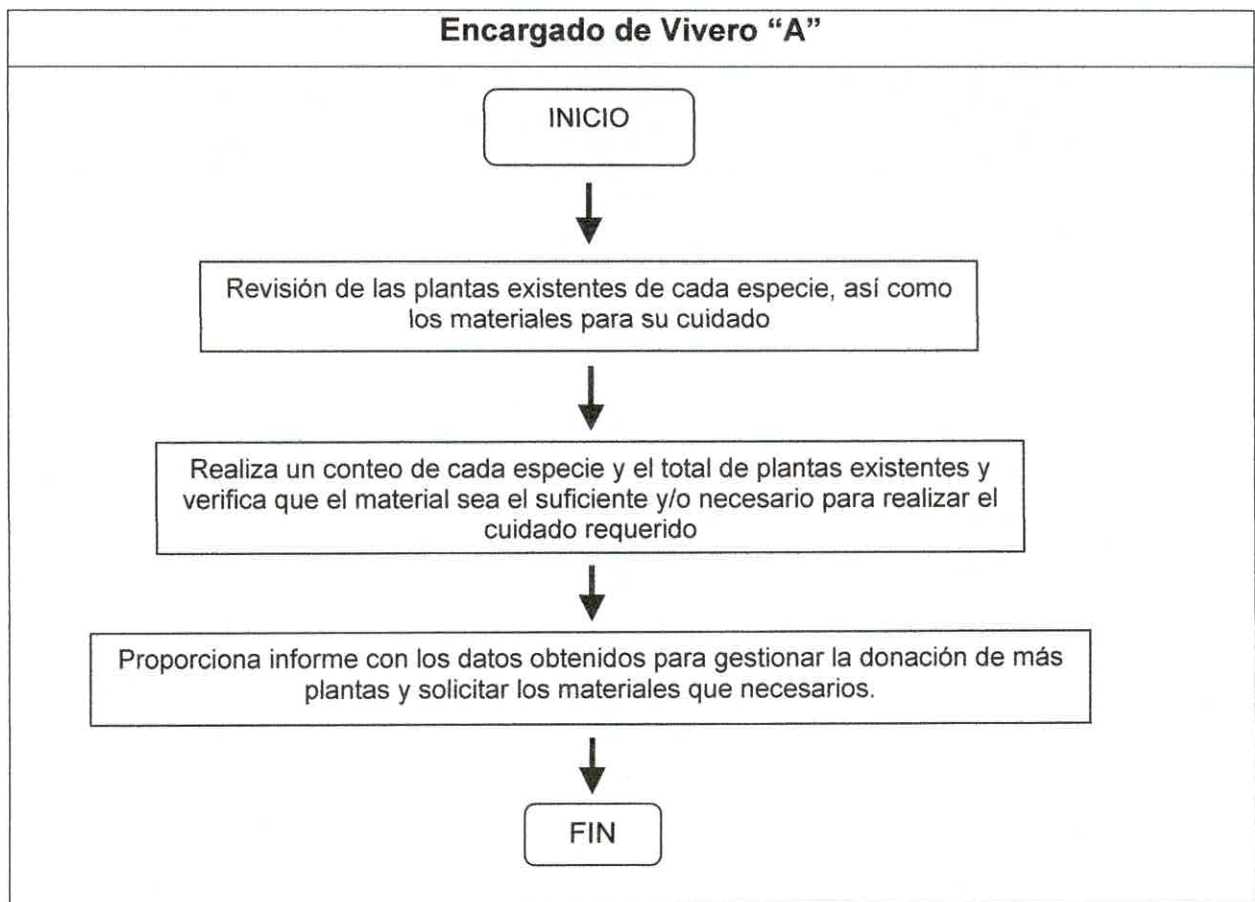
Fecha Elaboración: 31-05-2022

Revisión:

DIAGRAMA DE PROCESO 03



DA-EV-03

Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Control e inventario del vivero
Encargado:	Encargado de Vivero "A"
Objetivo:	Verificar la existencia de plantas existentes en el invernadero y control de las salidas



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Cisneros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DESCRIPCION DE PUESTOS (Auxiliar de Vivero)

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VIVERO ("B", "C" y "D")		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Regar los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 50 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía 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:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)		
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"> Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores. Responsable del vivero. Regar plantas. Preparar la tierra para hacer revoltura. Fumigar plantas. 			
Realizado por:			
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario			
Revisión:			
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

- Hacer cajetes para plantas.
- Tener limpio el área de trabajo.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.
- Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.

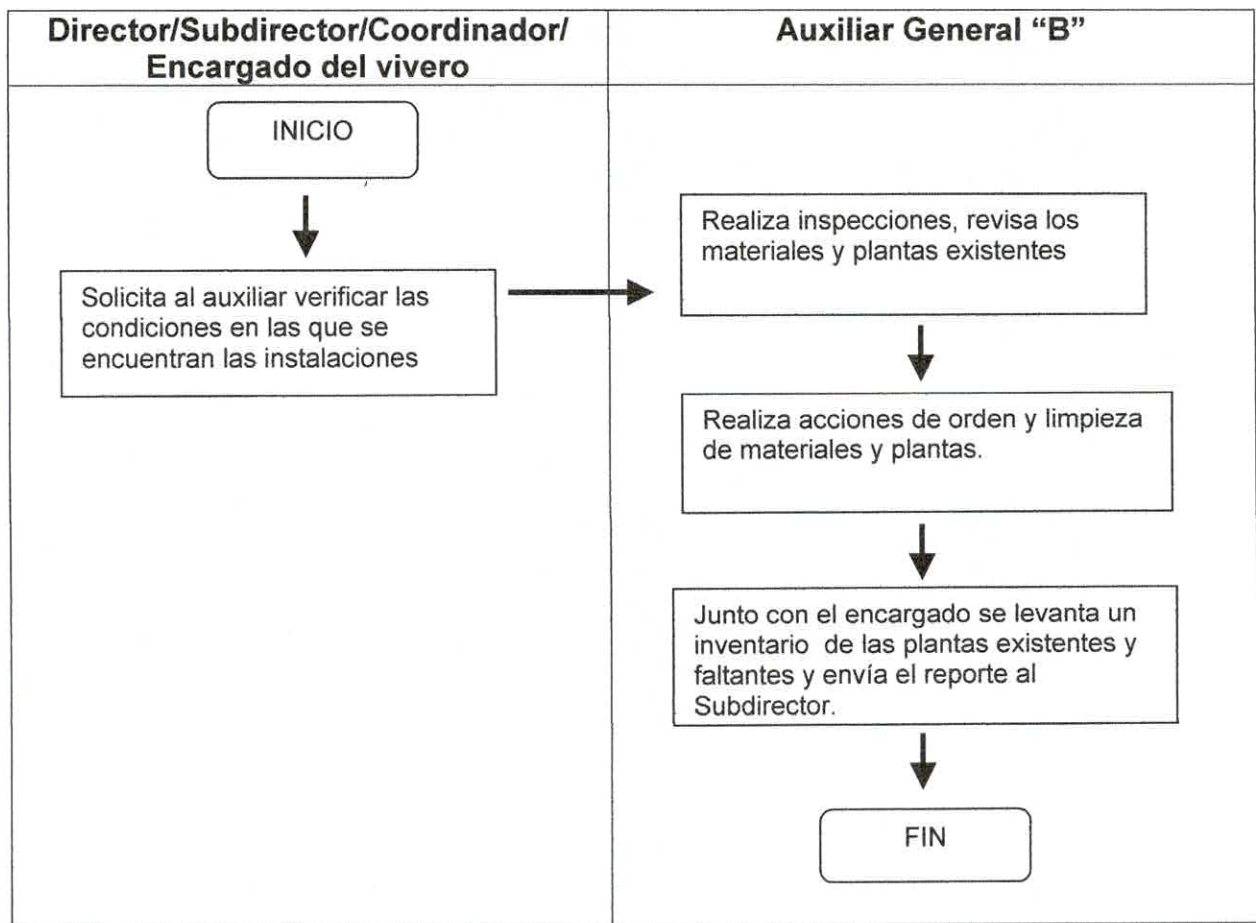
REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a 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 área Subdirectores Coordinadores Encargado del Vivero	Informes sobre las actividades a realizar y las plantas y materiales existentes.	Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones	Diario

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	

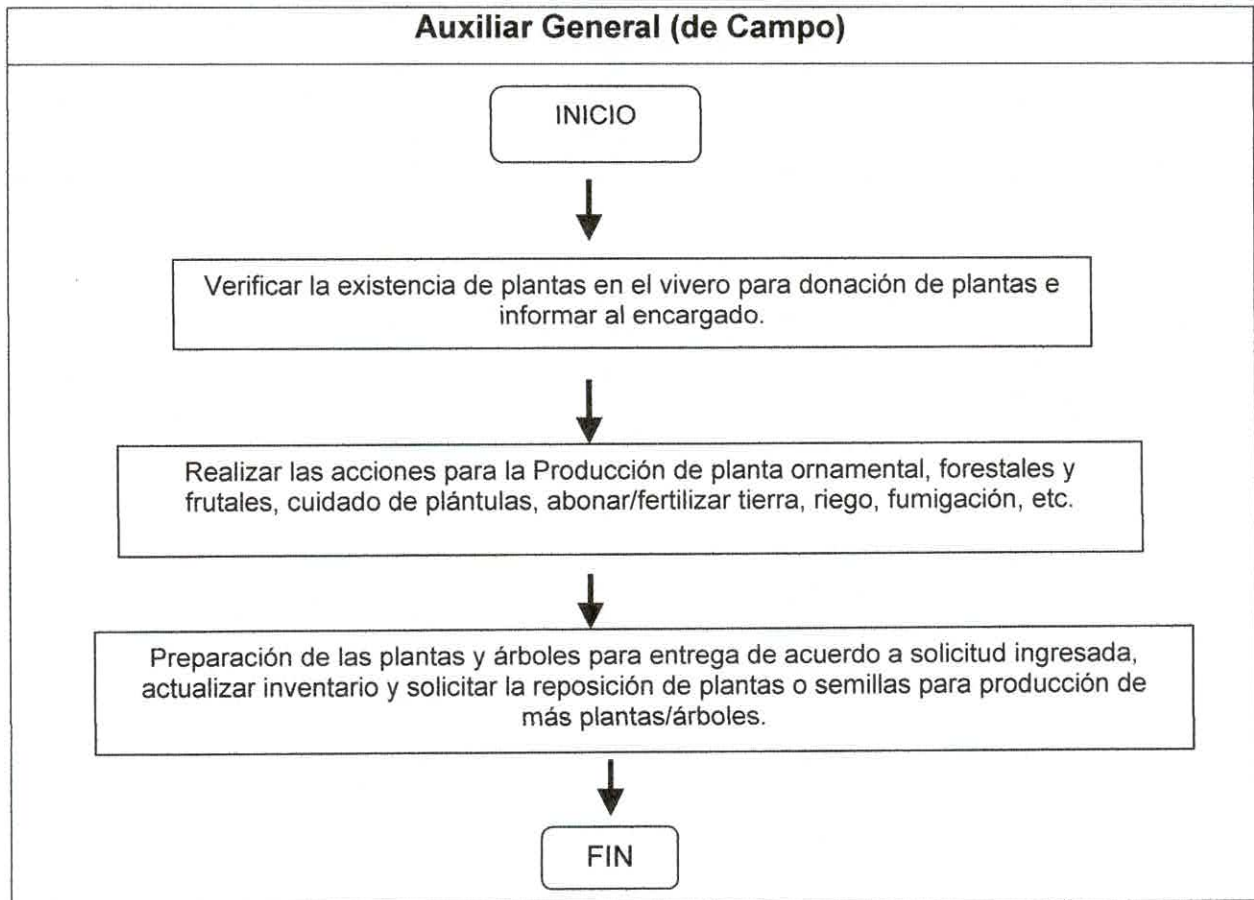


DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-AV-01
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Apoyar en el mantenimiento del vivero	
Encargado:	Auxiliar de vivero ("B", "C" y "D")	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Cárdenas Usabruga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-AV-02
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Apoyar en el mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	
Encargado:	Auxiliar de vivero ("B", "C" y "D")	
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
			
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DESCRIPCION DE PUESTOS (Velador)

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	VELADOR (2 Personas de Contrato)		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener vigiladas las instalaciones del vivero, que estén en correcto funcionamiento y así evitar incidentes nocturnos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 60 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo con fotografía 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:	De plantas, árboles, plagas y suelos.		
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"> Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario, a los subdirectores y a los coordinadores. Responsable del vivero por las noches. Tener limpio el área de trabajo. Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones. 			
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Revisión:
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga	Revisión:
Fecha Elaboración: 31-05-2022			

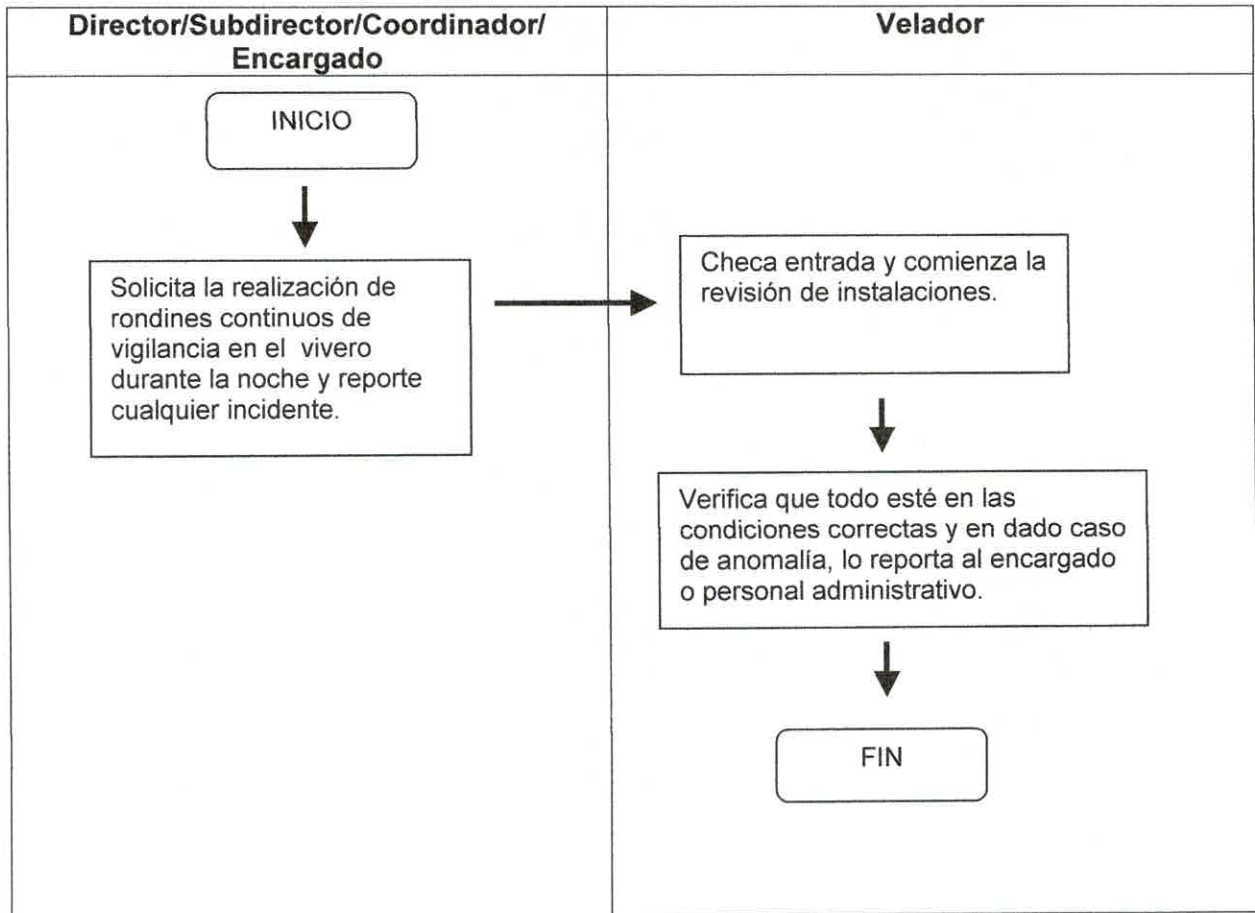
REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar 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	
Encargado del Vivero Director de área	Informes sobre las actividades nocturna	Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones	Diario

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-VL-01
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero	
Encargado:	Velador (2)	
Objetivo:	Cuidar las instalaciones y reportar cualquier anomalía en el vivero de la Dirección.	



Realizado por:	Revisor:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario 	Oficialía Mayor 	Lic. José Luis Olvera Usabiega 	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

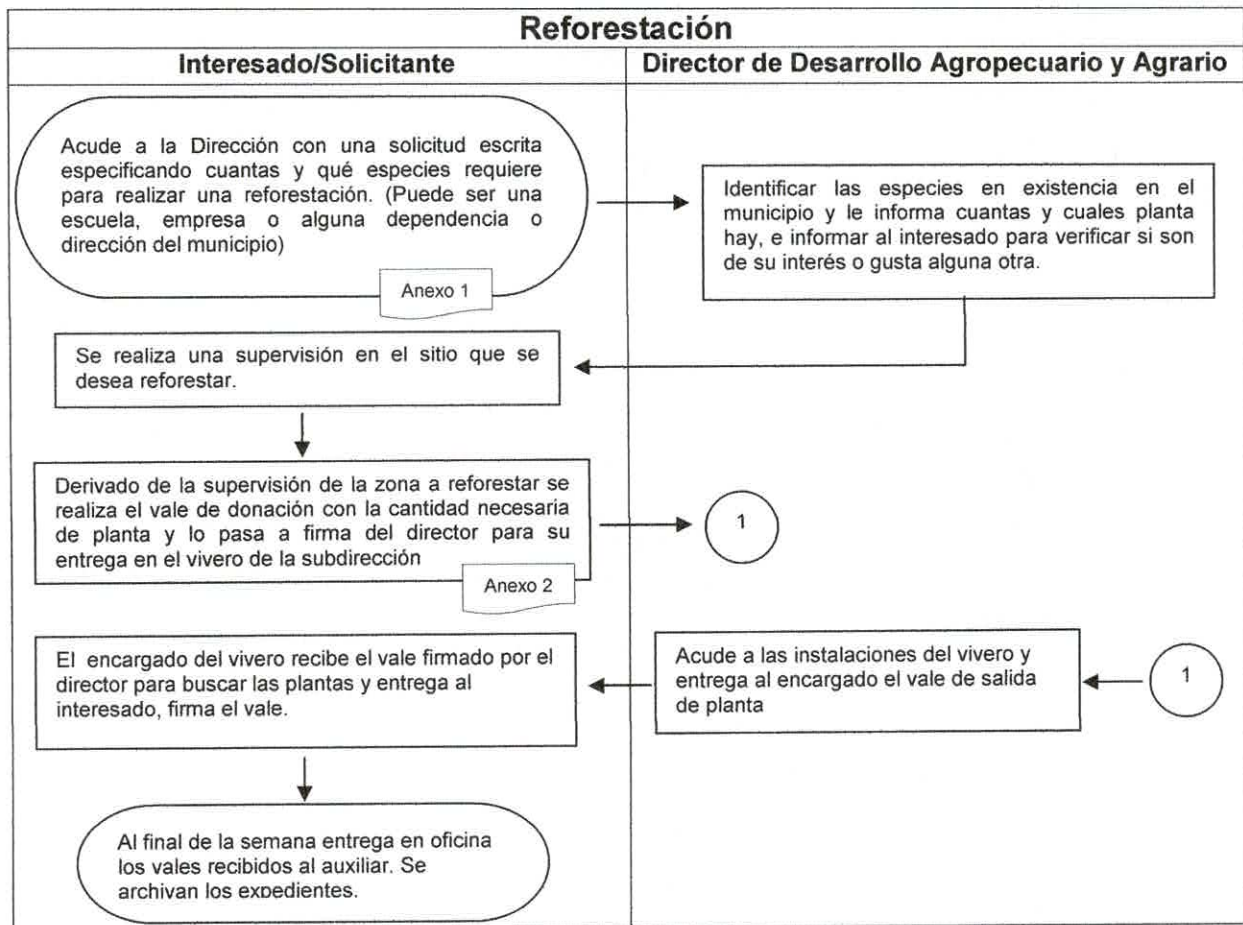
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 01		DA-001
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Reforestación	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Incrementar en el municipio, el número de áreas verdes en escuelas, campos de futbol, basquetbol y cortinas rompe vientos en parcelas.	



Nota: Requisitos para la reforestación: Solicitud escrita especificando el sitio y las plantas que desea para reforestar, e INE o Identificación Oficial vigente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros de la Cruz	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 1

Apaseo el Grande, Guanajuato; 23 de Noviembre de 2021

Ing. Adriana Virginia Hernández Olivares
Subdirectora de Desarrollo Agropecuario y Agrario.
Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted a nombre de la asociación de colonos de la privada #106 del fraccionamiento La Estancia. Sabiendo de antemano que usted y el ayuntamiento que dirige siempre han estado preocupados por los que más lo requieren y en reiteradas ocasiones han participado en campañas y actos benéficos; me he tomado la libertad de redactar esta misiva para solicitar de la manera más atenta un donativo de árboles para la reforestación del domicilio ubicado en de las plazas, privada #106 en fraccionamiento la estancia, Apaseo el Grande, Gto.

Es nuestra intención mejorar las condiciones locativas del fraccionamiento a través de la reforestación del medio ambiente.

Gracias a la reforestación; conseguimos frenar las corrientes de aguas torrenciales en el suelo, reducir la erosión y sedimentación de los ríos. Los árboles y los bosques sirven de hábitat de gran diversidad de especies en la tierra, entre ellos los organismos descomponedores, aves o distintas especies micológicas. Reforestar es vital para los ecosistemas terrestres, así como para las personas, debido a que ayuda a la recuperación de cuencas hidrográficas; crea barreras contra el viento, mantiene estables los niveles de humedad y nutrientes en el suelo; absorbe las partículas de carbono en el aire. Reforestar ayuda a potencializar los servicios ambientales que ayudan a mejorar la calidad de vida de los habitantes. Los árboles son los pulmones del planeta tierra; nos brindan el oxígeno que es indispensable para que podamos vivir.

Agradeciendo de antemano su atención y consideración a nuestra solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



Presidente de la privada #106
 Javier Quintero Iglesia.




Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficiencia Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 2


DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
SALIDA DE PLANTA



FECHA 23/11/21
 RECIBO

Especie y cantidad de planta entregar: 4 PALODULCE, 4 PALO BLANCO, 8 MAGUEY DE ORNATO,
 1 COLORIN, 1 TULIPAN, 2 NOCHE BUENAS
 Domicilio: C. FRANCISCO I. MADERO #142 COL EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO.
 Comunidad:

Se plantara en : CASA PARTICULAR ESPACIO PUBLICO OTROS

Atentamente
 Apaseo el Grande
 Subdirectora

 Ing. Adriana Virginia Hernández Olivares
 Encargado de Vivero Municipal
 Entregó
 C. MODESTO GUERRERO E.



Recibió
 El interesado

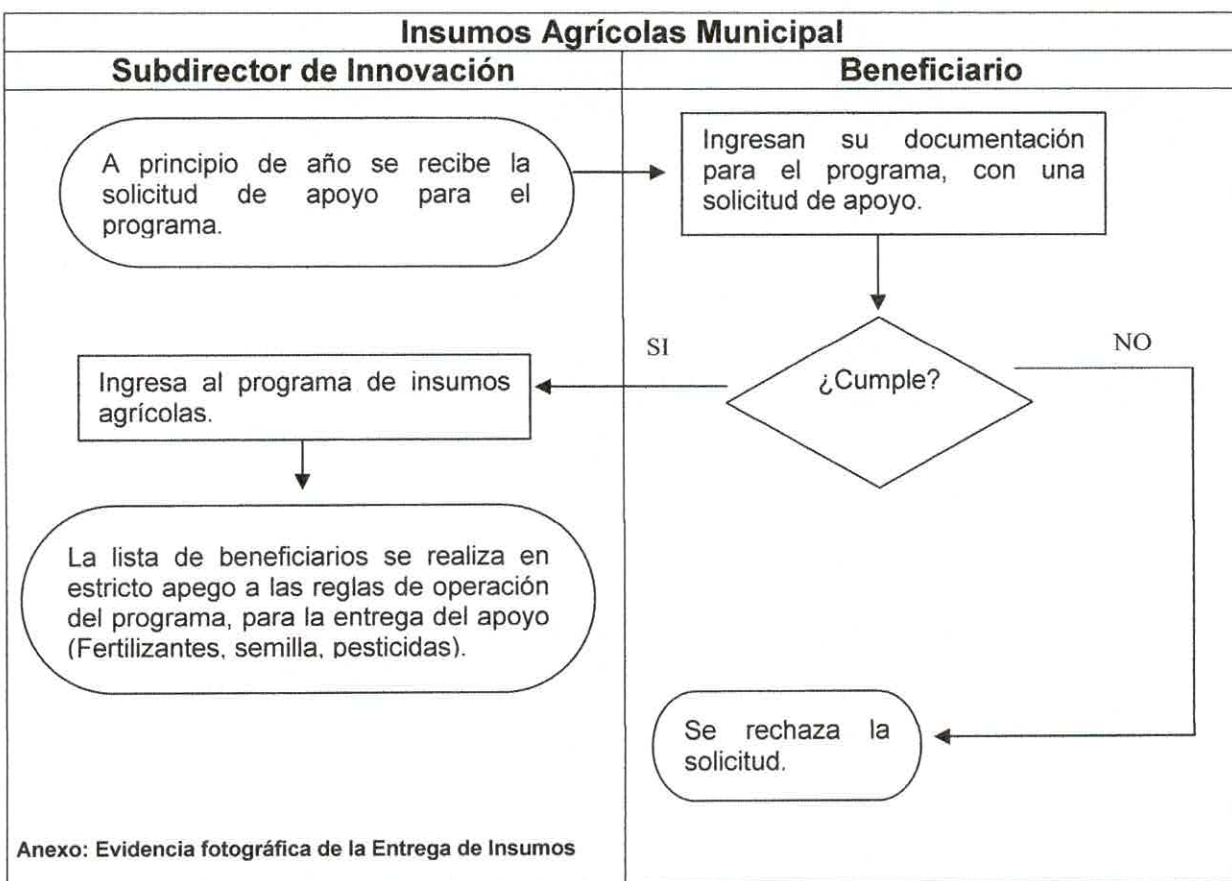
 C. Osvaldo Javier Quintero Iglesias

"APASEO EL GRANDE, ES TIEMPO PARA TODOS"

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 02		DA-002
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Insumos Agrícolas Municipal	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.	



NOTA.- Requisitos son: Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Documento que acredite la propiedad o posesión y/o UPP actualizada a nombre del solicitante (Título parcelario, Certificado) –presentar todos los certificados parcelarios-, Número de teléfono.

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabieda	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

ANEXO

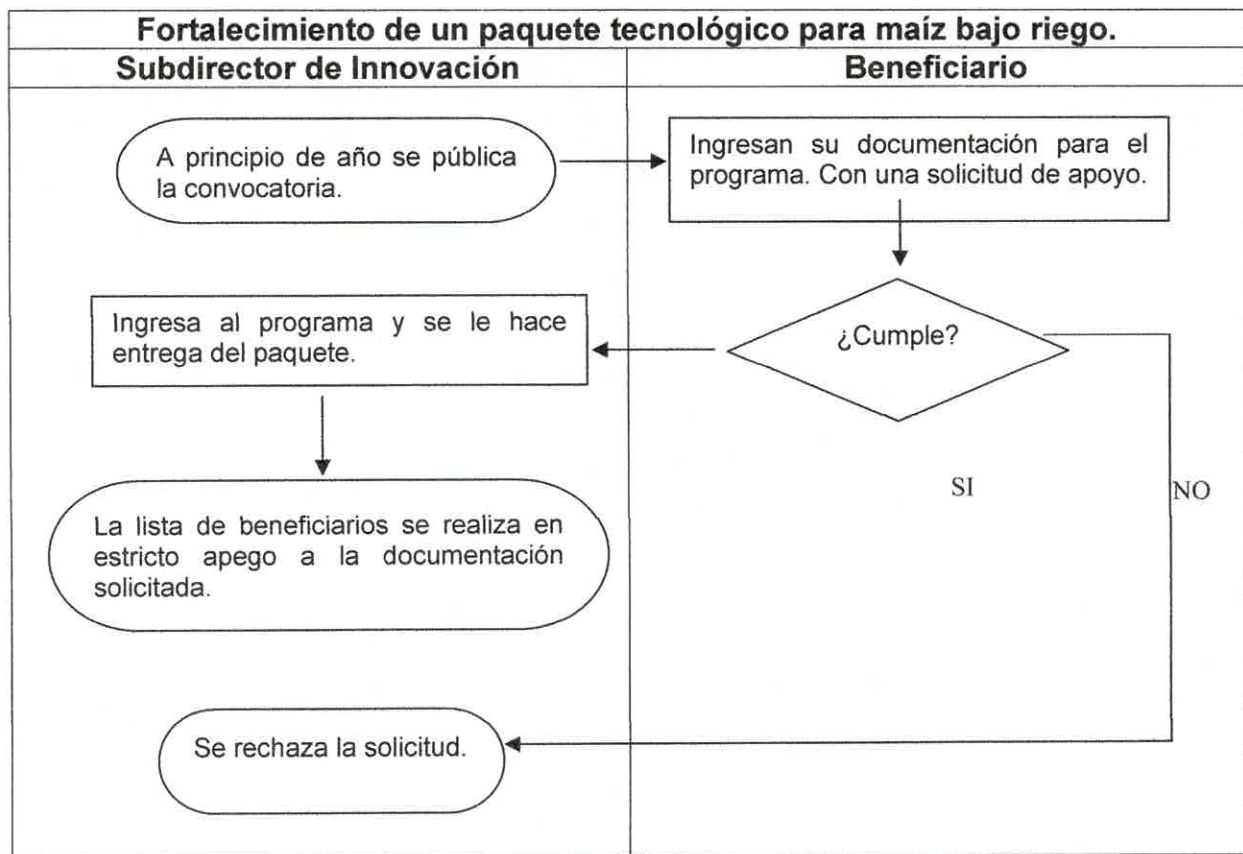


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiasa	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-003
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Fortalecimiento de un paquete tecnológico para maíz bajo riego.	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Apoyar a los productores de maíz del municipio, para la adquisición de semilla.	

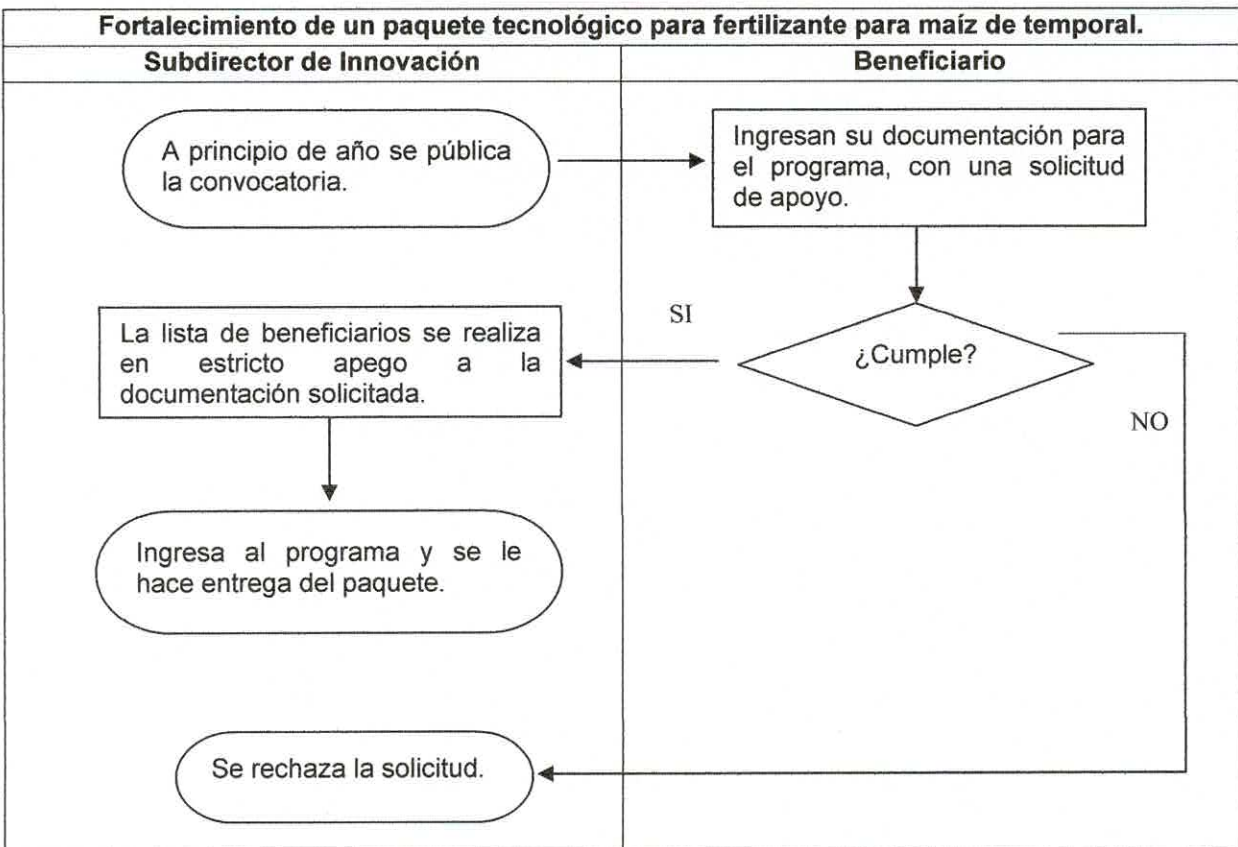


NOTA.- Requisitos son: Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Documento que acredite la propiedad o posesión y/o UPP actualizada a nombre del solicitante (Título parcelario, Certificado) –presentar todos los certificados parcelarios-, Número de teléfono.




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 04		DA-004
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Fortalecimiento de un paquete tecnológico para fertilizante para maíz de temporal.	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Apoyar a nuestra gente del campo apaseense para fertilizar el maíz de temporal y lograr mejores rendimientos en su cosecha.	

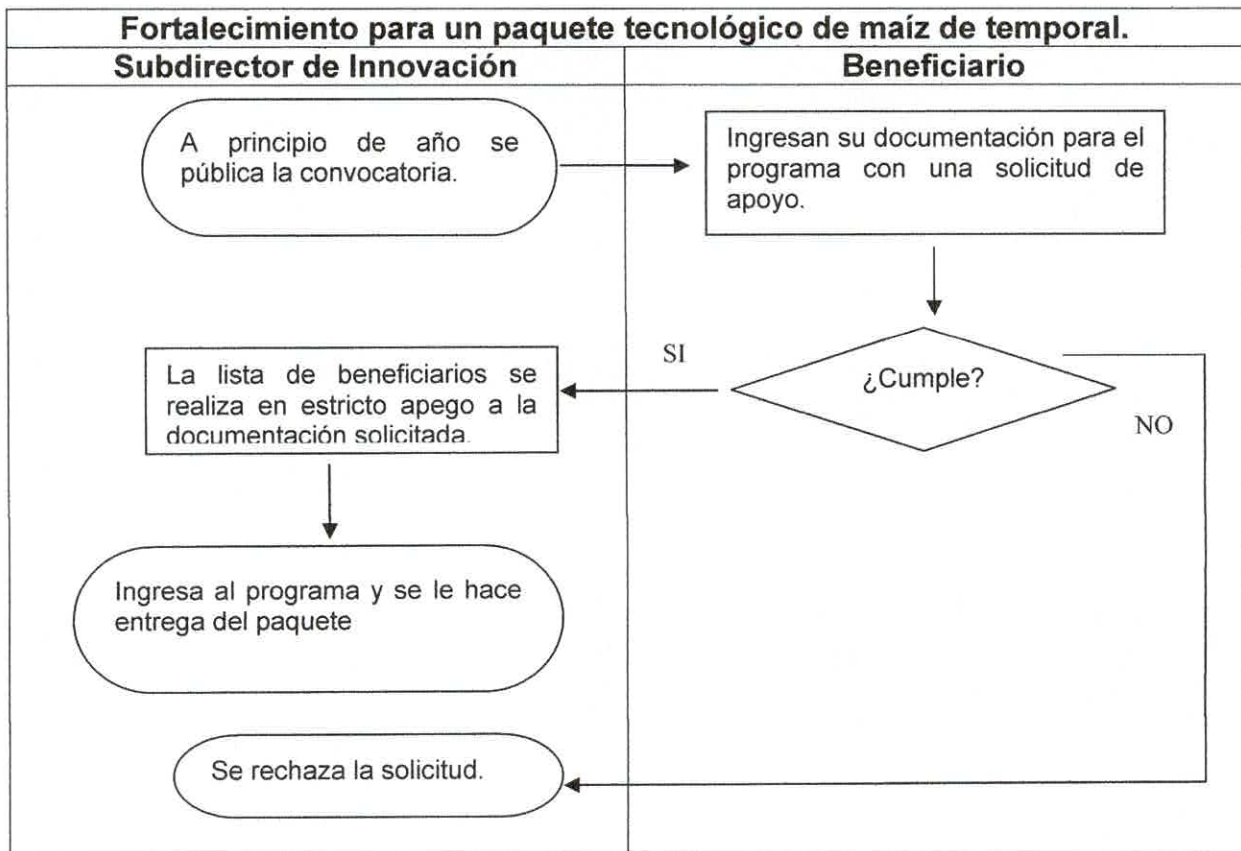


NOTA.- Requisitos son: Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Documento que acredite la propiedad o posesión y/o UPP actualizada a nombre del solicitante (Título parcelario, Certificado) –presentar todos los certificados parcelarios-, Número de teléfono.

Realizado por:	 <p>Revisó: Oficial/a Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 05		DA-005
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Fortalecimiento para un paquete tecnológico de maíz 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 maíz.	

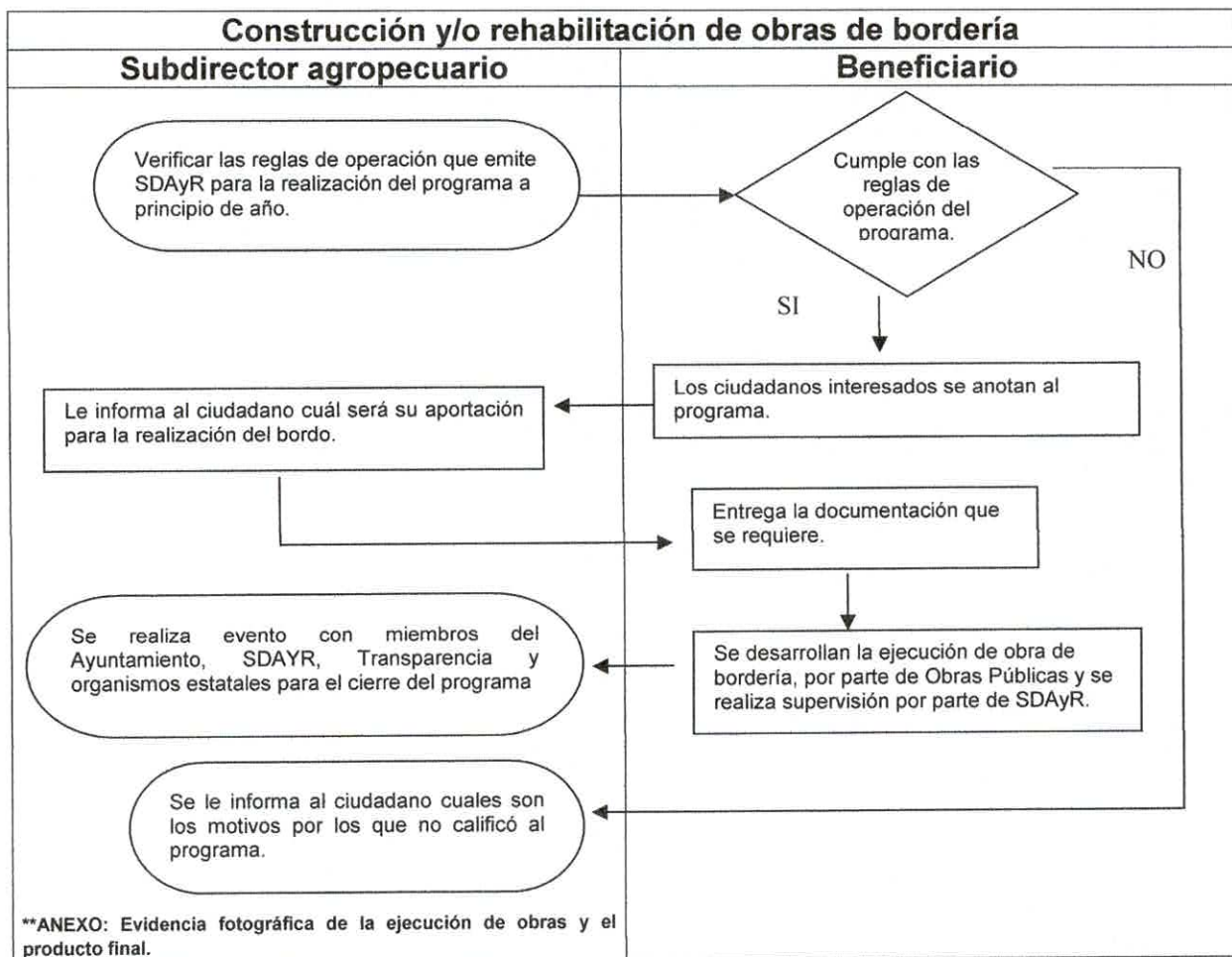


NOTA.- Requisitos son: Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Documento que acredite la propiedad o posesión y/o UPP actualizada a nombre del solicitante (Título parcelario, Certificado) –presentar todos los certificados parcelarios-, Número de teléfono.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Desarrolló:
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabriga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 06		DA-006
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería	
Encargado:	Subdirector agropecuario	
Objetivo:	Gestionar ante la SDAYR los recursos para el desarrollo de obras de bordería en el Municipio	



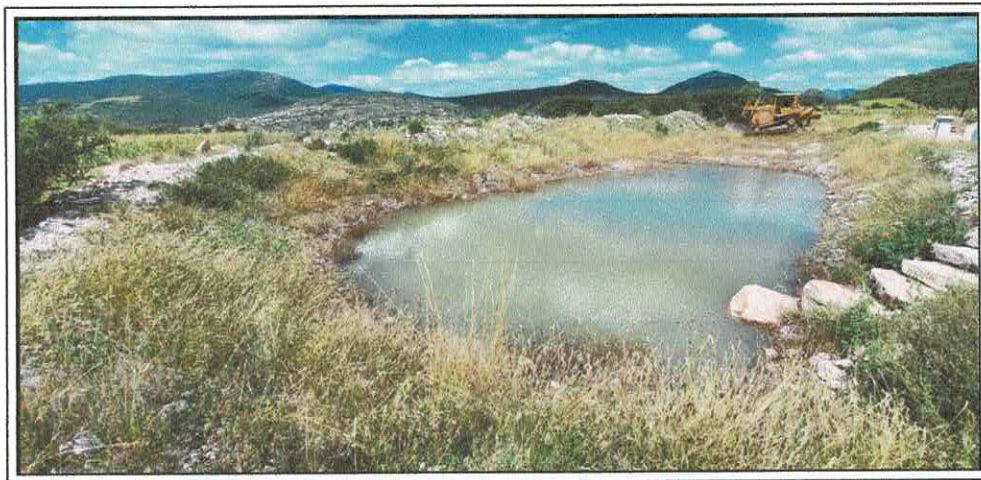
NOTA.- Requisitos son: Solicitud de bordo firmada por el solicitante, Certificado parcelario, Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses, INE (vigente), CURP

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Diveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO



Ejecución de obras

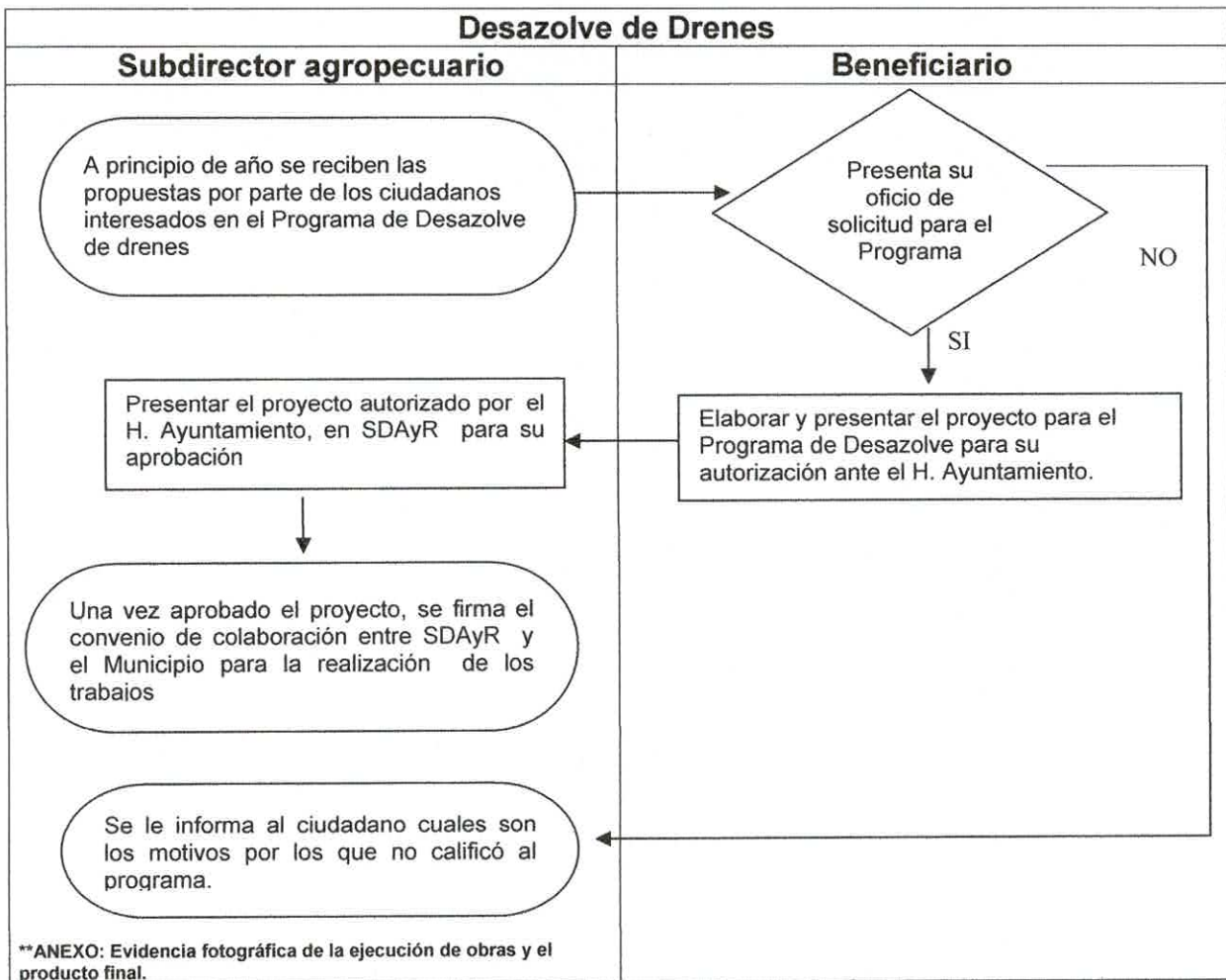


Producto final

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olaveros Usabrago	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 07		DA-007
Área:	Dirección 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.	



NOTA.- Requisitos: Solicitud de desazolve firmada y sellada por el comisariado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros	Subdir. Agropecuario
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO



Ejecución de Obra

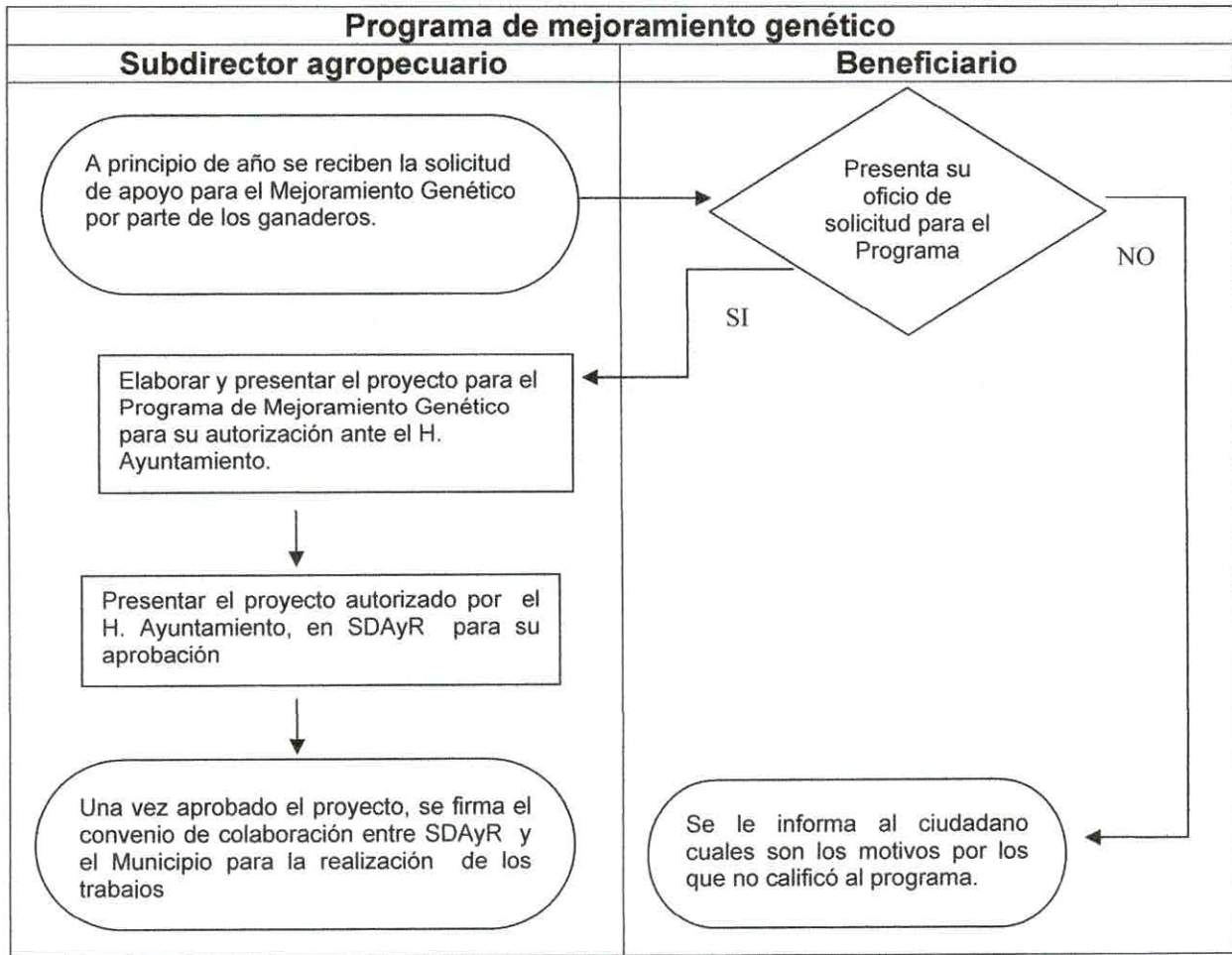


Resultado

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lij. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 08		DA-008
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de mejoramiento genético	
Encargado:	Subdirector agropecuario	
Objetivo:	Mejorar los datos ganaderos del Municipio.	

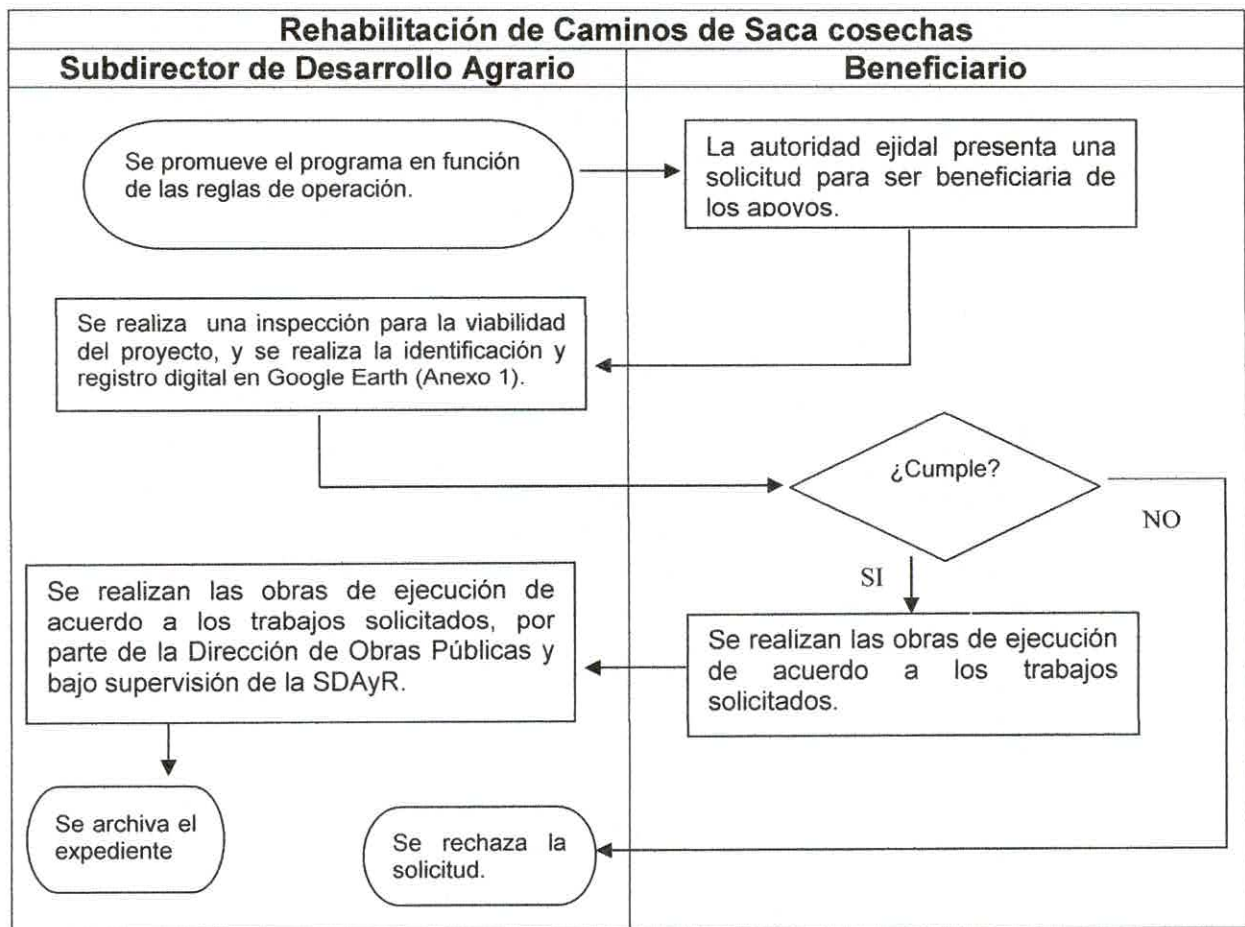


NOTA.- Requisitos: CURP, INE (vigente), Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses, Patente Ganadera actualizada

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

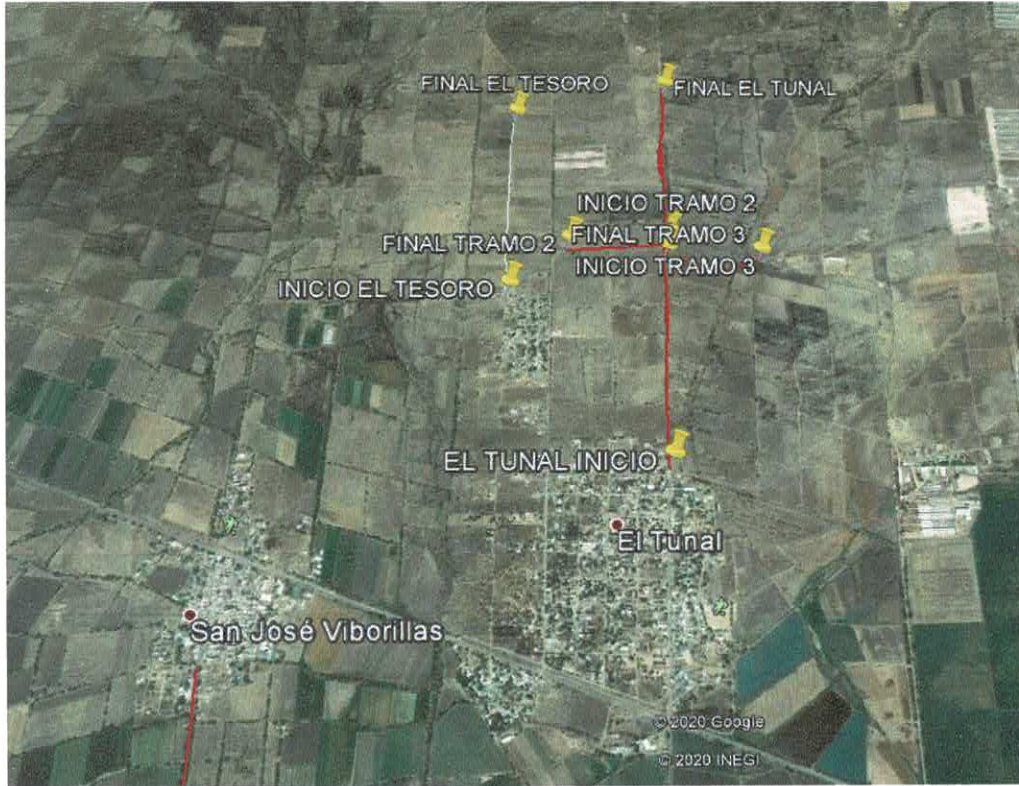
DIAGRAMA DE PROCESO 09		DA-009
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agrario	
Objetivo:	Se gestionan recursos financieros ante la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural de Gobierno del Estado. Para implementar el programa de caminos saca-cosechas.	



NOTA.- Requisitos: Solicitud de camino saca-cosecha firmada y sellada por el comisariado, Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses, INE (vigente), CURP, Contar con banco de material y Verificación de coordenadas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiada	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

Anexo 1



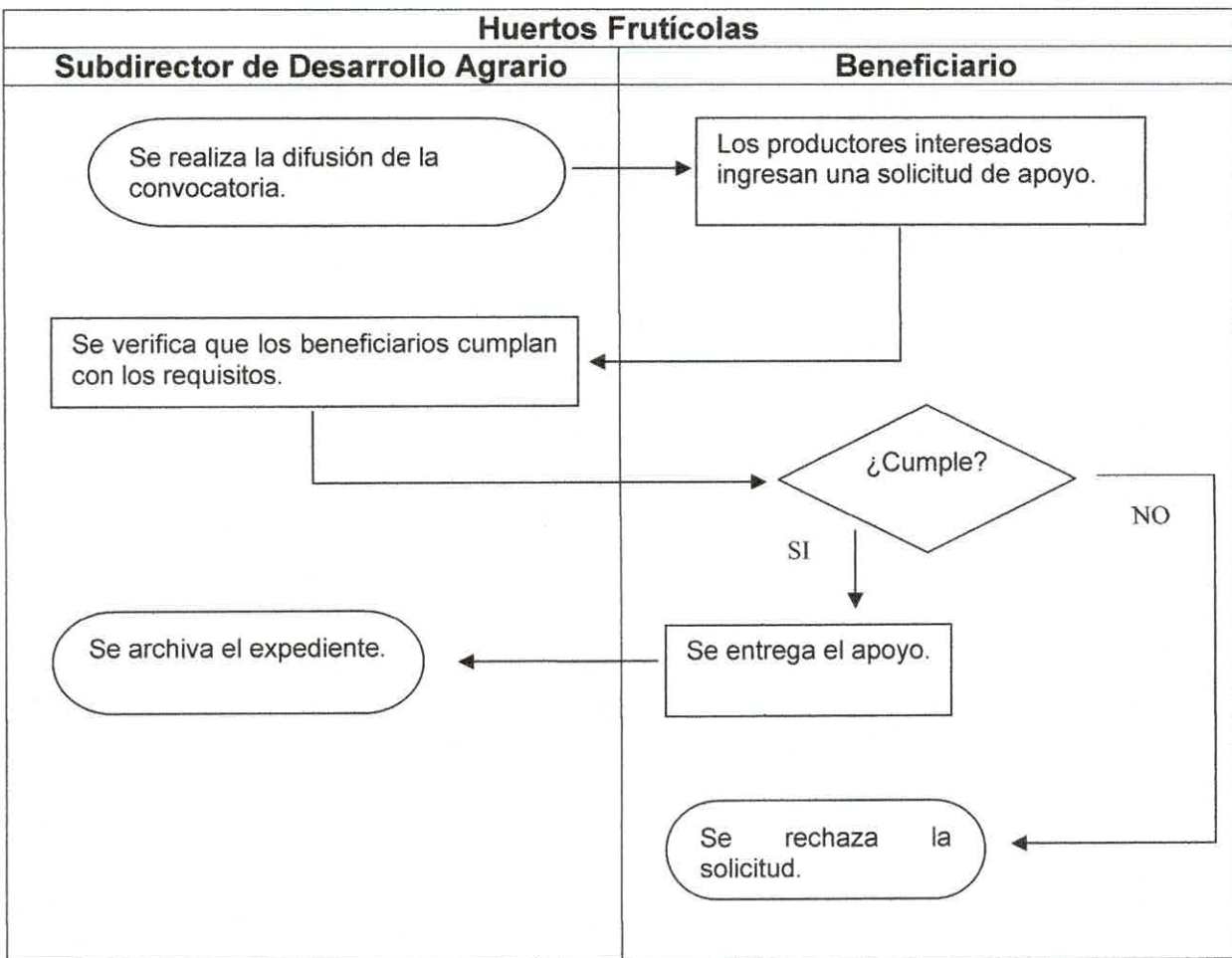
Camino al Tunal

Identificación de Caminos en Google Earth

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiega	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

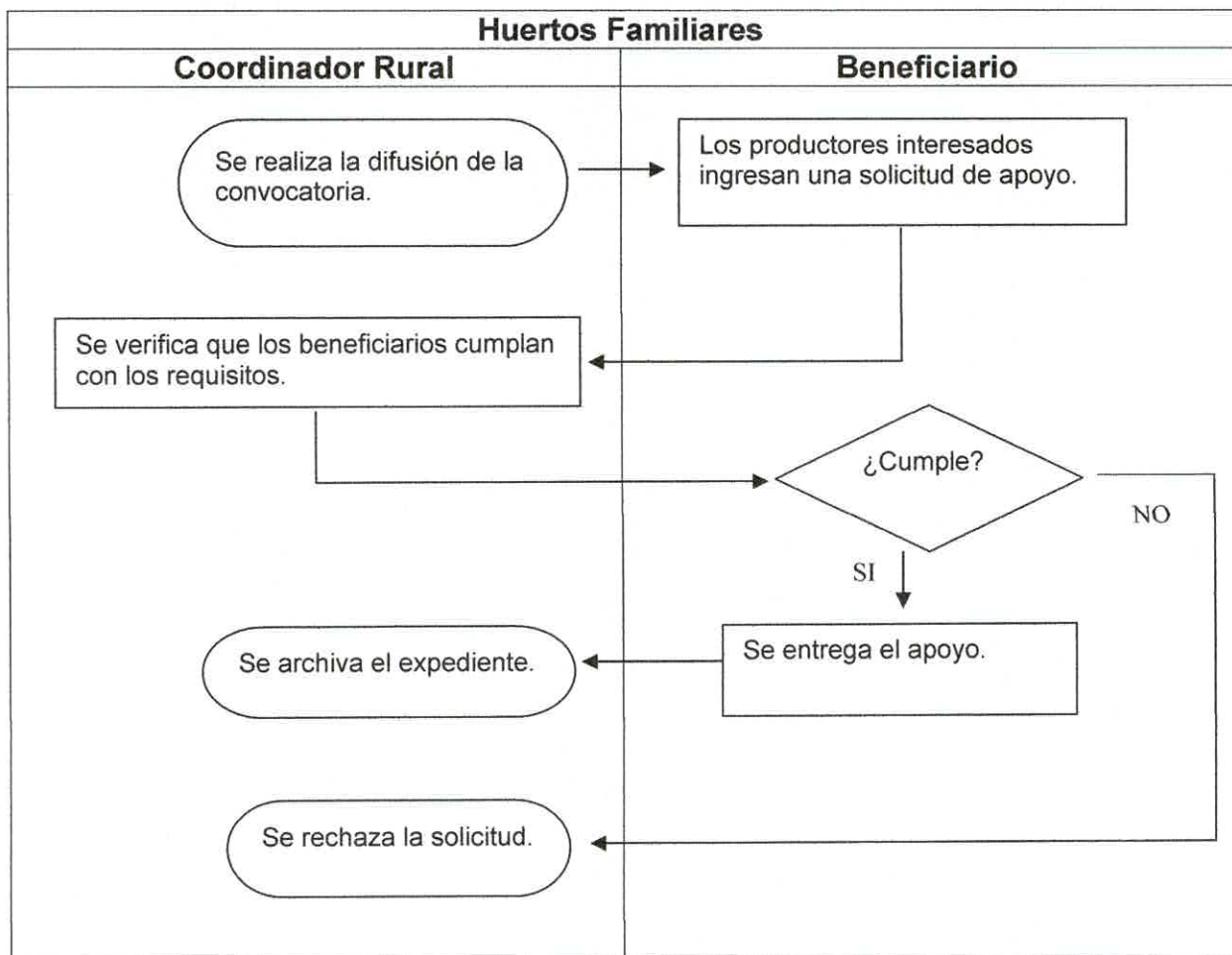
DIAGRAMA DE PROCESO 010		DA-010
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Huertos Frutícolas	
Encargado:	Sub Director Agrario	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas frutícolas a productores del municipio.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

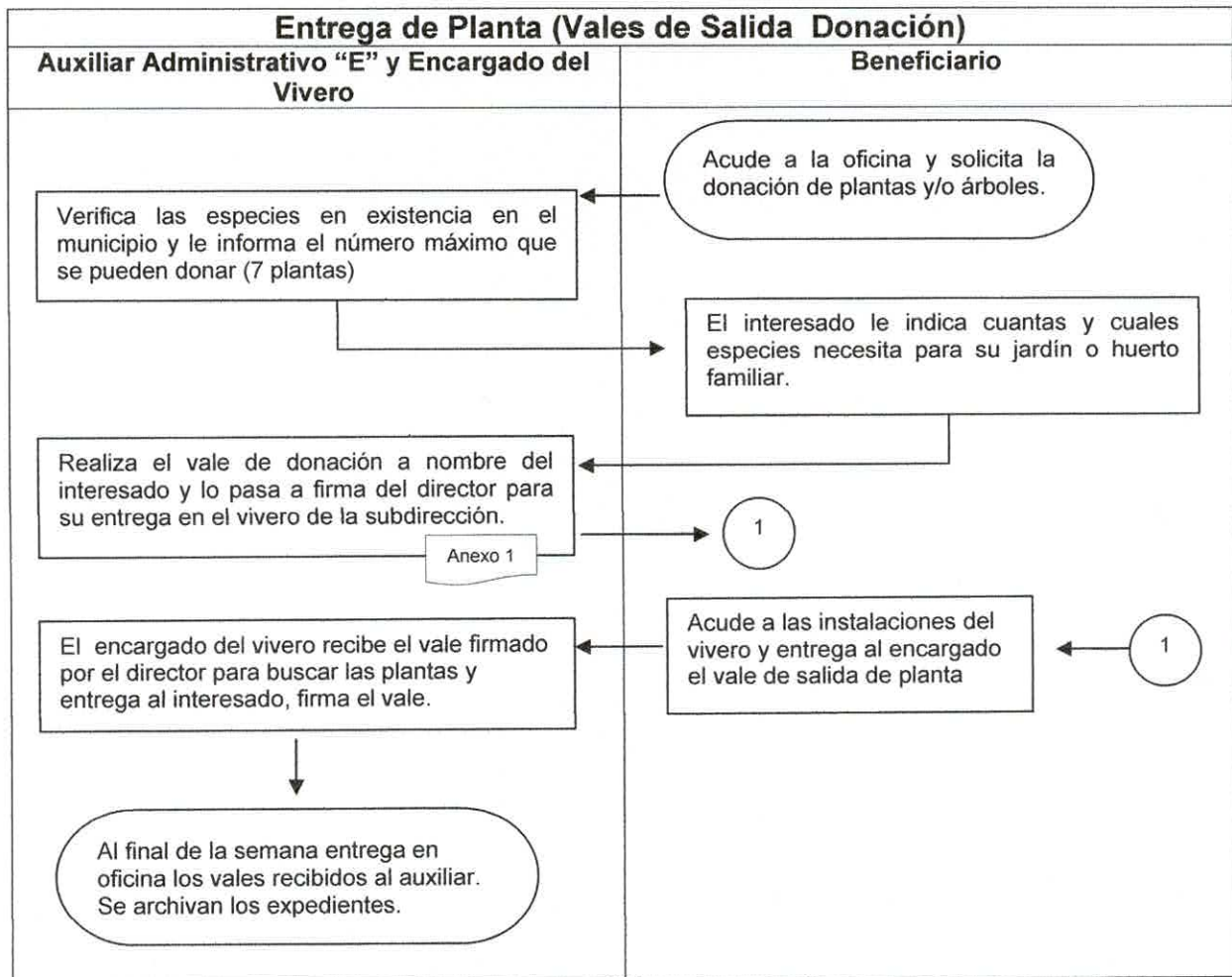
DIAGRAMA DE PROCESO 011		DA-011
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Huertos Familiares	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas familiares a productores del municipio.	



Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

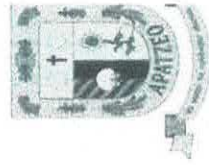
DIAGRAMA DE PROCESO 012		DA-012
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Entrega de Planta (Vales de Salida Donación)	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" y Encargado del Vivero	
Objetivo:	Entregar plantas a los ciudadanos para lo que se necesite.	



*NOTA: Requisitos para la donación: INE o Identificación Oficial vigente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 1



**DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO
SALIDA DE PLANTA**



FECHA 23/11/21
RECIBO

Especie y cantidad de planta entregar: 1 palo dulce, 1 mezquite, 1 tulipán majagua, 1 noche buena, 1 huizache,
2 maguay de ornato
Domicilio: C. Alvaro Obregón #201
Comunidad: **El Peñón**

Se plantara en : CASA PARTICULAR ESPACIO PUBLICO OTROS

Atentamente
Apaseo el Grande
Subdirectora

Entregó
Encargado de Viviro Municipal

Recibió
El interesado

Ing. Adriana Virginia Hernández Olivares

Jose manuel A
C. José Manuel Ayala Uribe

C. MODESTO GUERRERO E.

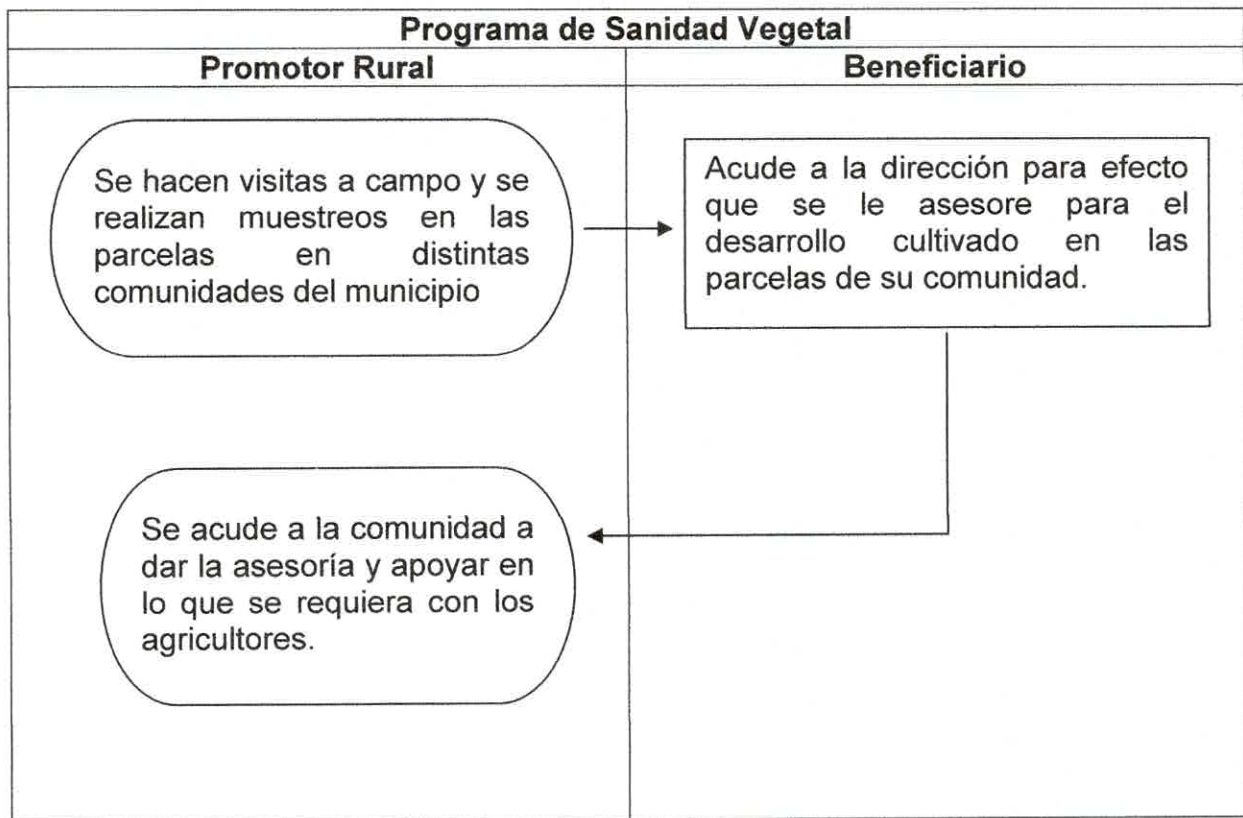
***-APASEO EL GRANDE, ES TIEMPO PARA TODO**

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabizaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	



DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

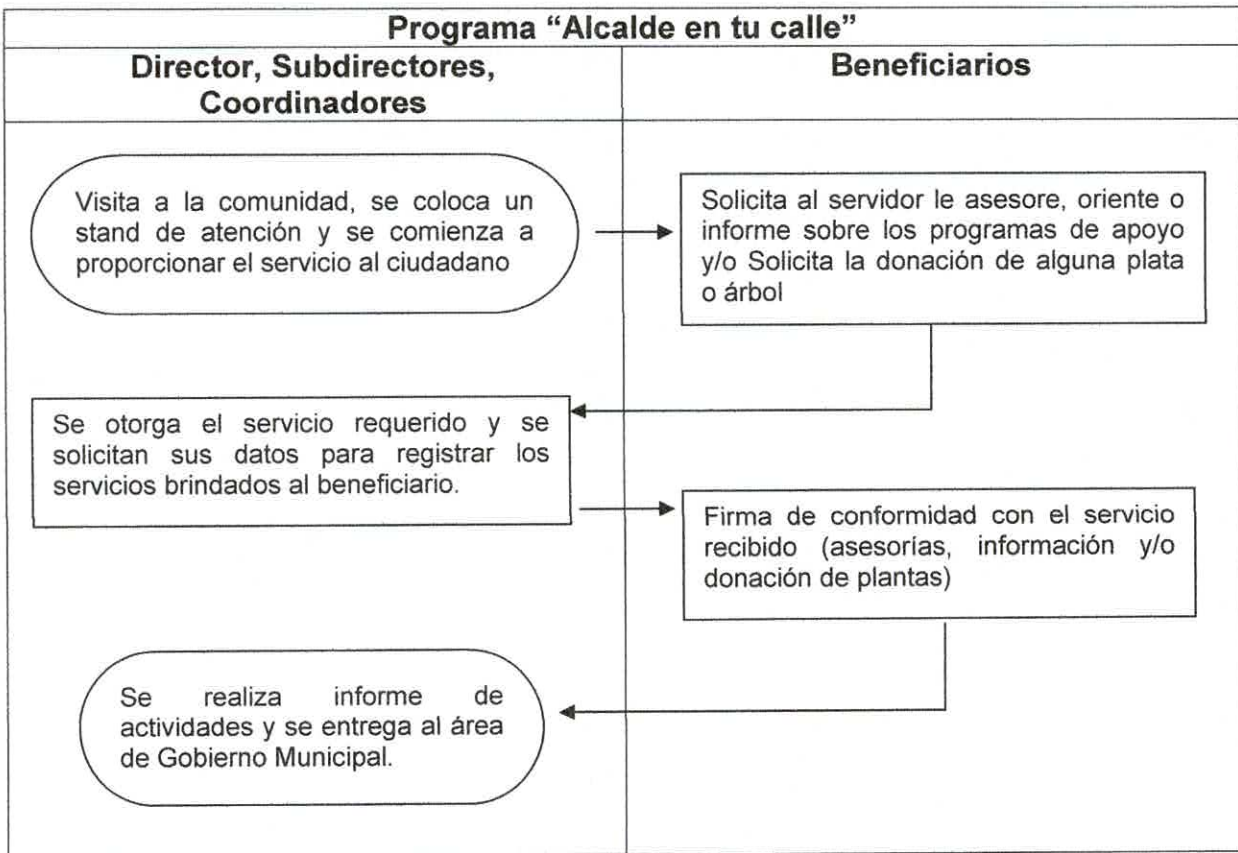
DIAGRAMA DE PROCESO 015		DA-013
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVERG)	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.	




Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

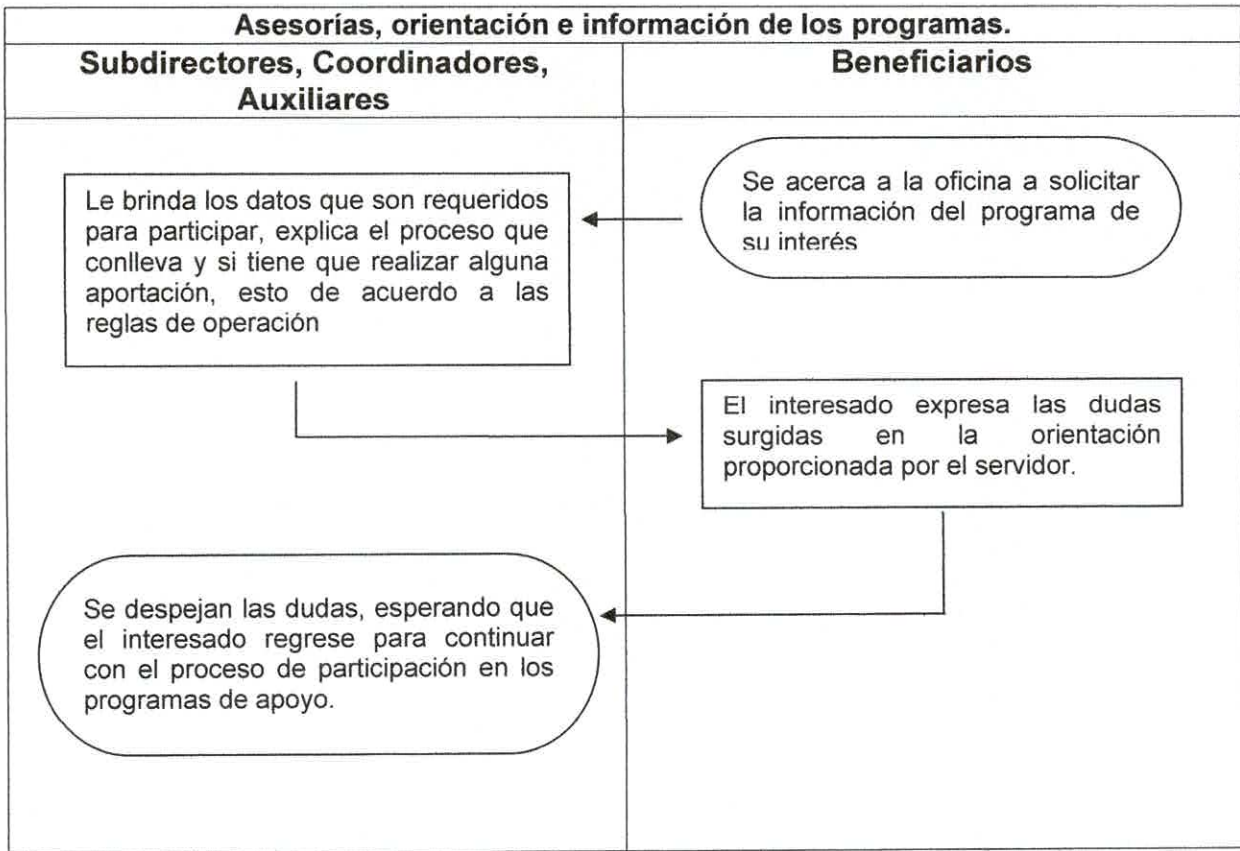
DIAGRAMA DE PROCESO 014		DA-014
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Participación en el programa "Alcalde en tu calle"	
Encargado:	Director, Subdirectores, Coordinadores	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2023	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

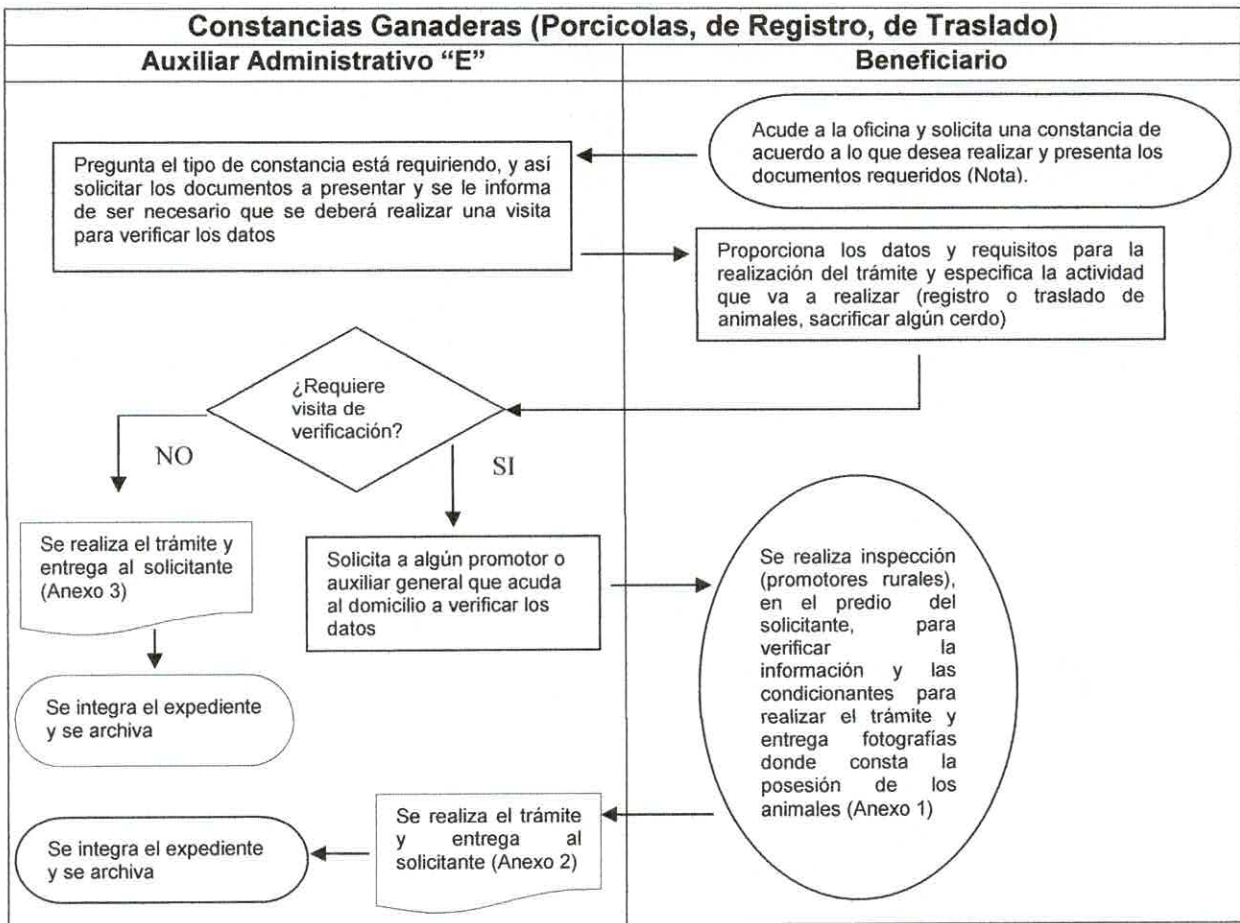
DIAGRAMA DE PROCESO 015		DA-015
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asesorías, orientación e información de los programas.	
Encargado:	Subdirector, Coordinadores, Auxiliares	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Usado por:
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros	Usado por
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 016		DA-016
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Constancias Ganaderas (Porcícolas, de Registro, de Traslado)	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E"	
Objetivo:	Brindar atención y servicio de calidad al proporcionar el trámite requerido	



NOTA: Requisitos para las constancias:

*Sacrificar animales.- INE o Identificación Oficial **Tiempo de Respuesta: Inmediata

*Registro (Patente Ganadera) y/o Traslado.- INE o Identificación Oficial, Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses

**Tiempo de Respuesta: 2-3 días hábiles

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lia José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

ANEXO 1



Realizado por:			
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario			
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	Revisión:

ANEXO 2



CONSTANCIA GANADERA PARA REGISTRO

Asunto: El que se indica

A QUIEN CORRESPONDA:
PRESENTE.

Por medio de la presente hago constar que el (la) **C. JORGE GARCÍA MENA** con domicilio ubicado en C. ADOLFO LOPEZ MATEOS #5 LOC. COACHITI. Apaseo el Grande, Gto.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad que tiene en posesión 1 CERDO blanco.

Que tiene en su unidad de producción, para trabajo.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado. Para los fines y usos que a el mismo convenga.

En el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. A los 15 días del mes de Octubre de 2021.

Atentamente

ING. ADRIANA VIRGINIA HERNANDEZ OLIVARES
Encargada de despacho de Desarrollo Agropecuario y Agrario.



Desarrollo Agropecuario y Agrario

Ignacio Aliende 376,
Zona Centro C.P. 38160,
Apaseo el Grande.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

Recibi patente.
Jorge Garcia Mena



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 3



CONSTANCIA GANADERA
Apaseo el Grande, Gto. A 26 de Octubre de 2021

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, hago constar que la C.AMALIA DE JULIAN HERNANDEZ con domicilio ubicado en C. MONTE ALBAN #207 COL. VILLAS DEL SUR, Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Manifiesta bajo protesta de decir verdad que en el domicilio mencionado tiene en posesión **1 CERDO DE COLOR BLANCO** donde ella lo engordo para ser sacrificado y utilizado para un evento familiar.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que al mismo convenga.

Atentamente

Ignacio Oldeiz

Recibo

ING. ADRIANA VIRGINIA HERNANDEZ OLIVARES
Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

Desarrollo Agropecuario y Agrario

Ignacio Allende 376,
Zona Centro C.P. 38160,
Apaseo el Grande.

☎(413) 158 20 05
☎(413) 158 40 83

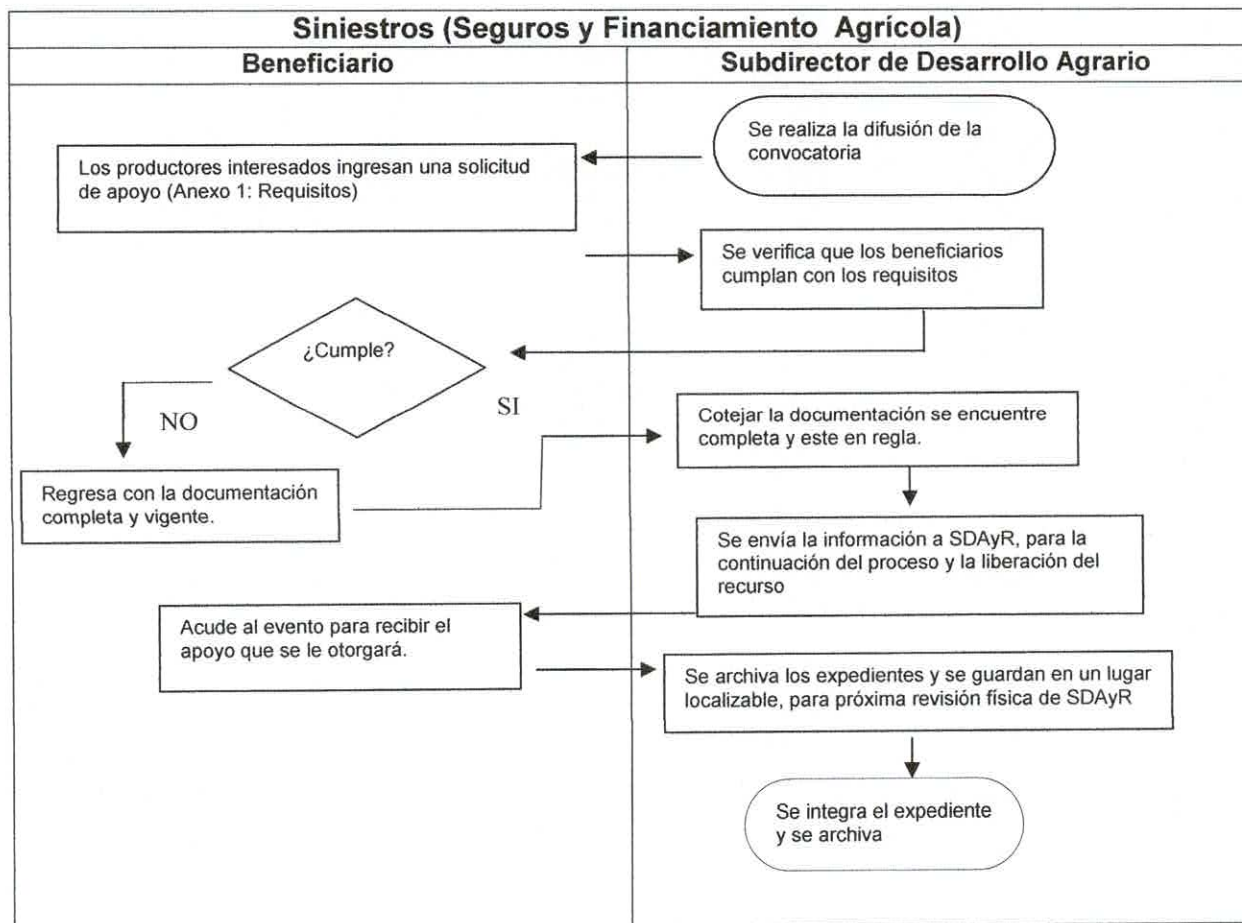
🌐 ApaseoElGrandeGob
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 017		DA-017
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Siniestros (Seguros y Financiamiento Agrícola)	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agrario	
Objetivo:	Brindar atención y servicio de calidad al proporcionar el trámite requerido	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiza	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 1

REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYO EN EL ÁREA DE SEGUROS Y FINANCIAMIENTO AGRICOLA 2022

SOLICITANTE DEBERA:

- 1.- Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional)
- 2.- CURP (Nuevo Formato)
- 3.- Comprobante de domicilio reciente, CFE, Telmex o Recibo de agua (dentro de los tres meses anteriores a su presentación).
- 4.- Acreditación de la propiedad (Certificado Parcelario, Escritura, Contrato de arrendamiento) *
- 5.- En caso de que la persona física esté representada, la persona que ostenta la representación legal deberá presentar poder para actos de administración o de dominio, protocolizada ante Fedatario Público, identificación oficial vigente, CURP y comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

*Para la acreditación de la propiedad seguir las siguientes indicaciones.

- Si presentan escrituras públicas agregar las coordenadas geodésicas de la parcela
- En el caso de llevar contrato de arrendamiento simple debe ser vigente durante el periodo a solicitar (ENERO 2021)
 - a. Firmado por el arrendador y arrendatario anexar copias de ifes (vigentes)
 - b. Firmado por dos testigos y anexar copias de ifes (vigentes).
 - c. Copia del certificado parcelario y/o escrituras de la propiedad a rentar
 - d. Firmado y sellado por el comisariado ejidal, en caso de ser pequeña propiedad firmado y sellado por el delegado.
- En caso de presentar Poder de Administración traer del representante copias de
 - a) Ife
 - b) CURP
 - c) Comprobante de domicilio
 - d) Certificado parcelario y/o escrituras de la propiedad
- En caso de presentar poder de dominio traer
 - a) Copia del ife del dueño
 - b) Certificado parcelario y/o escrituras de la propiedad

Nota: En el caso de los poderes de administración y de dominio solo serán validos notariados o del consulado mexicano.

6.- "Archivo de Excel"

- > Nombre del Beneficiario
- > CURP
- > Número de teléfono
- > Estado Civil (soltero, casado, divorciado, viudo@)
- > Municipio del predio
- > Nombre del predio
- > Localidad del predio
- > Superficie total
- > Superficie sembrada
- > Coordenadas Grados decimales.

Ejemplo:

21.486608	-100.868337
-----------	-------------

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

ANEXO 1

NOTA: EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO TENGA MAS DE UN PREDIO SE NECESITAN LAS COORDENADAS DE TODO LOS PREDIOS.

La documentación debe ser Escaneada:

- En original
- A color
- Los Documentos por ambos lados cuando sea requerido como es el caso de la identificación, certificados parcelarios o escrituras)
- Con la mayor resolución 250 o 300 ppp.
- Formato PDF

Ejemplo de cómo guardar la documentación:

Carpeta por productor con el nombre completo y dentro poner los documentos escaneados por separado archivo por documento con su nombre correspondiente (identificación, curp, comprobante de domicilio, acreditación de la propiedad)

Entregar dicha documentación en una memoria USB.

Contacto con el Área de SEGUROS Y FINANCIAMIENTO para cualquier duda o aclaración:

ROCIO SAMANO NAVA

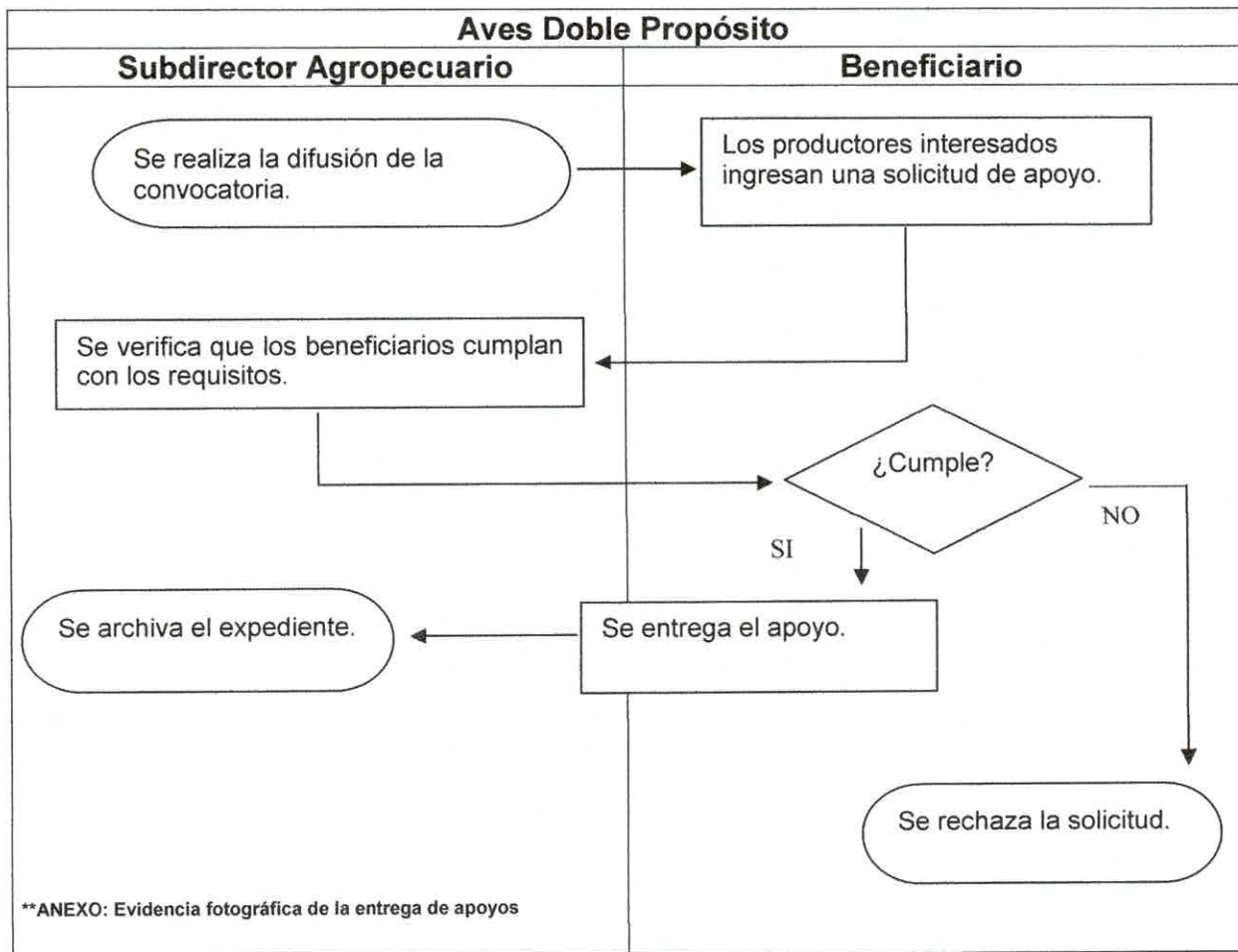
TEL: 466 101 01 88

Correo Electrónico: rosamanon@guajuato.gob.mx

Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión.		

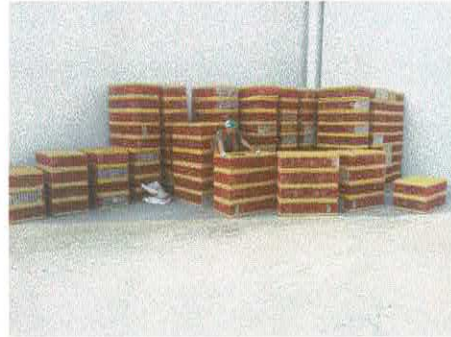
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 018		DA-018
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Aves de Traspatio y Aves Doble Propósito	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Fomentar la producción y crianza de ganado avícola, a través de la promoción del programas que contribuyan a la auto-sustentabilidad	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	Página - 142 - de 157	

ANEXO: Entrega



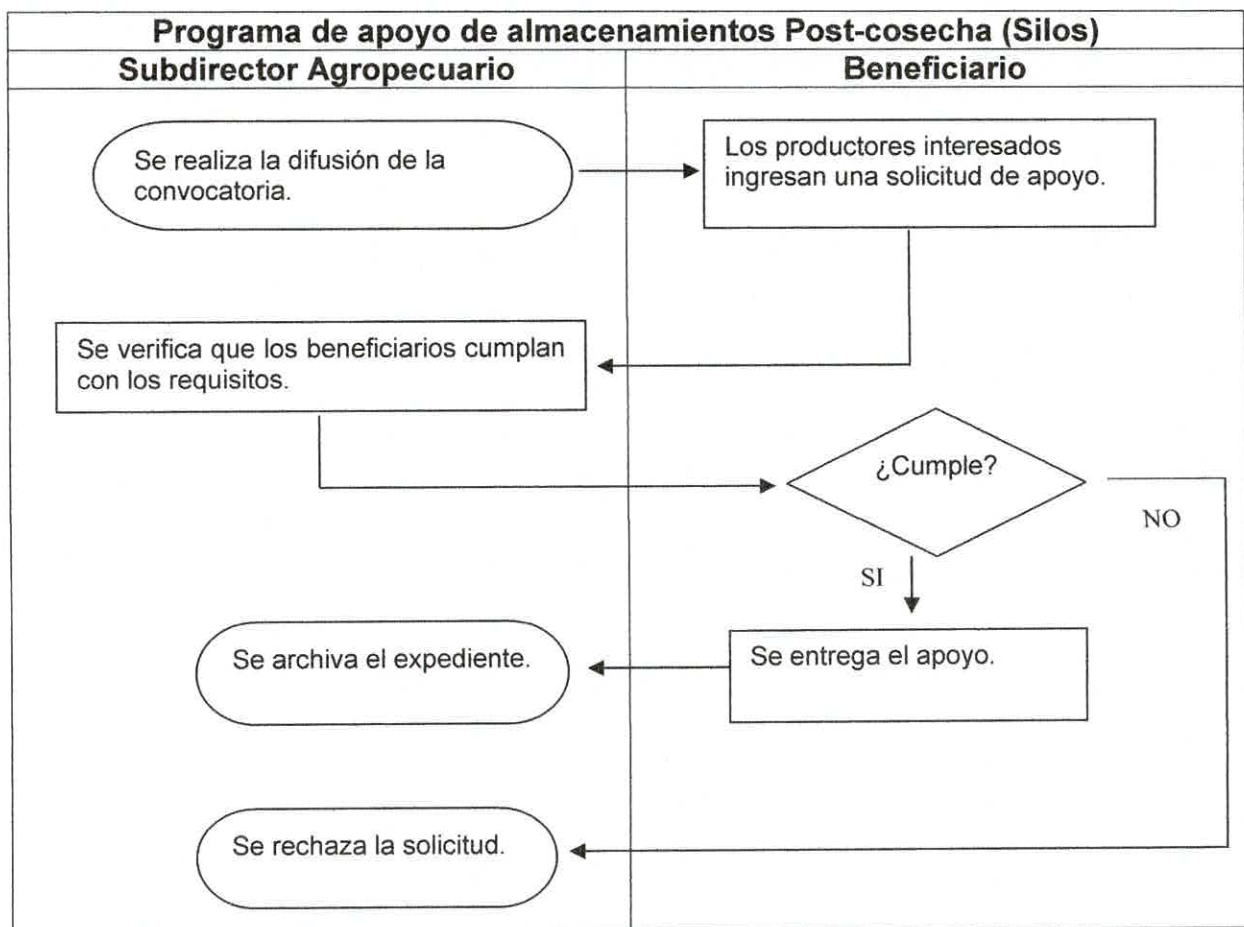
Producto obtenido de las aves con las que se apoyó a los beneficiarios



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Orveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

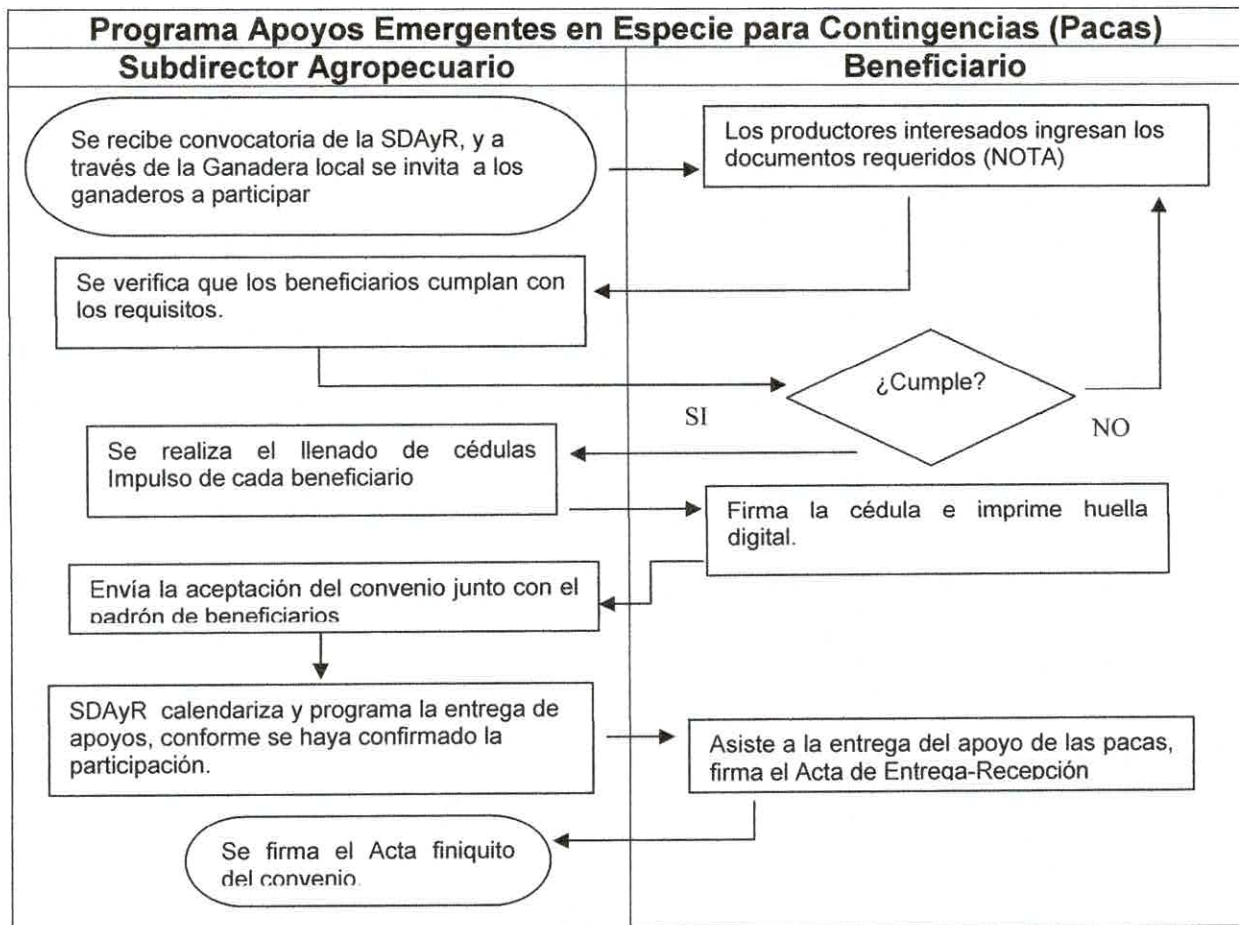
DIAGRAMA DE PROCESO 018		DA-018
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Los productores en el municipio mejoran las condiciones de almacenamiento para la conservación de granos y forrajes	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiana	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

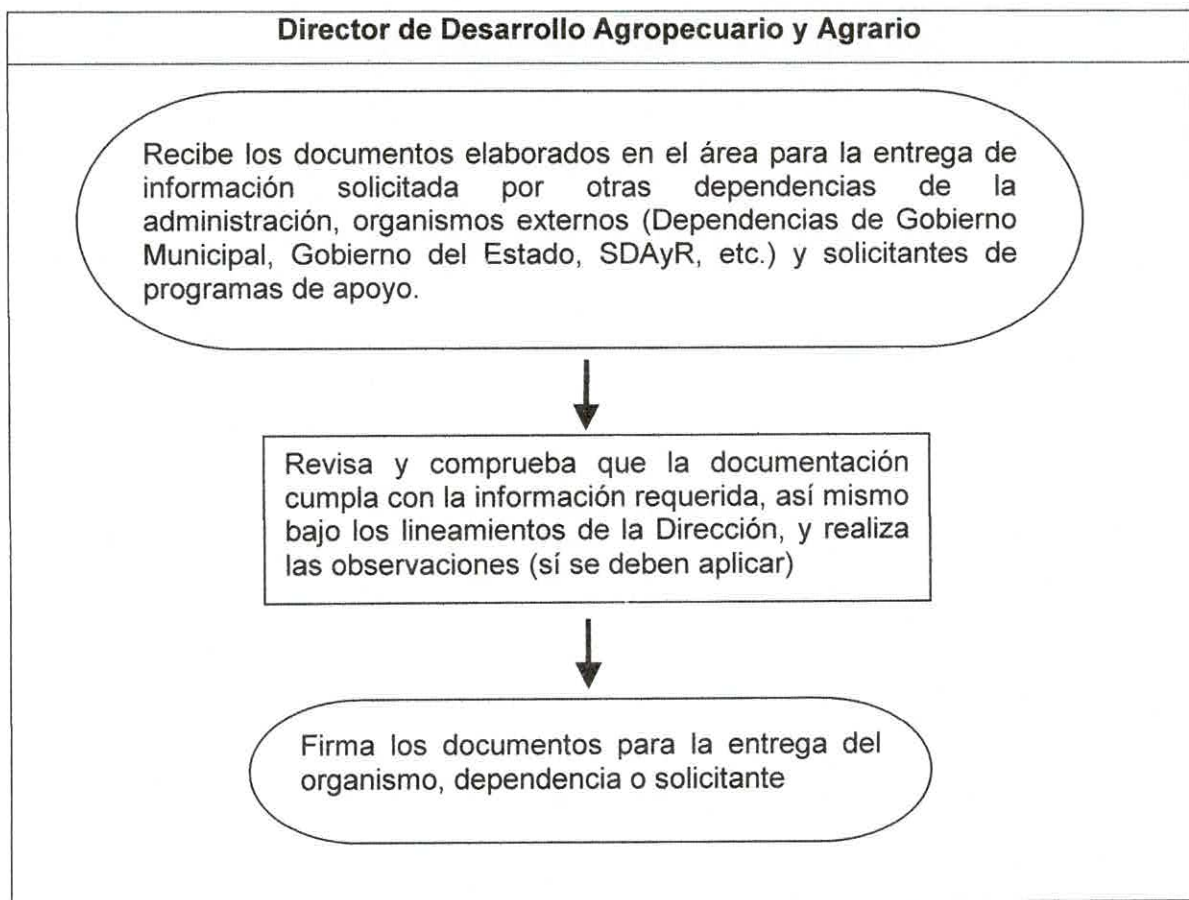
DIAGRAMA DE PROCESO 019		DA-019
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Apoyar a los ganaderos implementando programas anuales que ayuden durante los años de sequía y desabasto de alimento producido en el campo, disminuyendo así la mala alimentación.	



NOTA.- Requisitos: INE vigente, CURP, Comprobante de Domicilio, Patente Ganadera Actualizada.

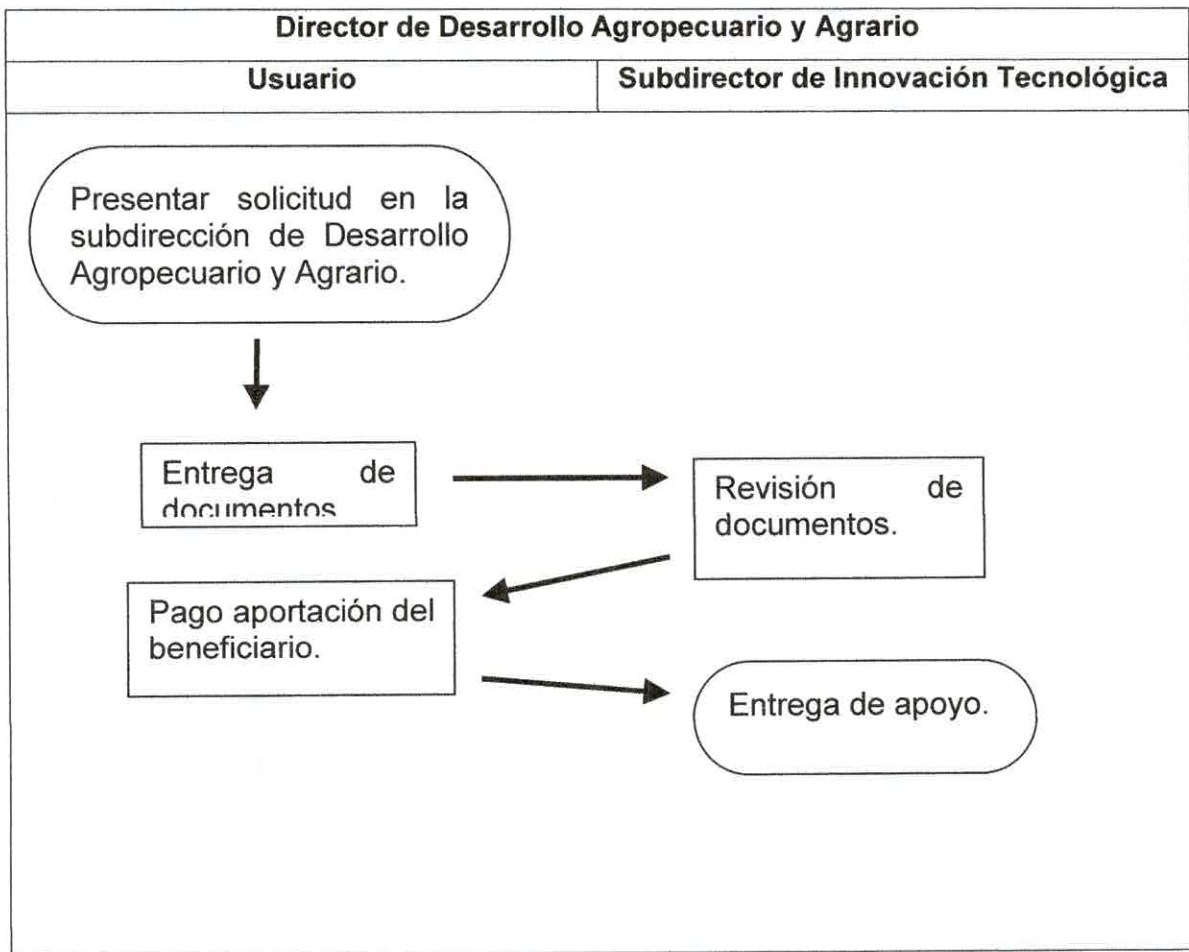
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-20
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección	



Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 03		DA-21
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Cultivos de alternativa (Girasol)	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica	
Objetivo:	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección	



Realizado por:	Revisó	Aprobó
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.



Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Reviso Oficialía Mayor	 Aprobo Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

Relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Desarrollo Agropecuario y Agrario Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello, el coordinador general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Esabiega</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página - 149 - de 157</p>

GLOSARIO

Acuacultura.- También denominada acuicultura, esta práctica convierte las presas, lagos, lagunas en zonas de explotación de recursos naturales marinos. Las especies que incluye se dividen en cuatro categorías algas, moluscos, crustáceos y peces. La acuacultura contribuye al crecimiento y estabilidad del sistema alimentario, conservación de especies acuáticas, incremento de niveles de nutrición, disminución de impactos ambientales, manufactura de materias primas de uso industrial y farmacéutico, fomento del autoempleo y erradicación de la pobreza.

Agrario/a.- Todo aquello vinculado con la vida del campo y la explotación económica rural: la siembra y el cultivo de plantas, la cría de animales, la recolección de frutos, etc.

Agricultura.- Se conoce como “el arte de cultivar la tierra” proviene del latín ager, agri (campo) y cultura (cultivo). Es una actividad que se ocupa de la producción de cultivo del suelo, el desarrollo y recogida de las cosechas, la explotación de bosques y selvas (silvicultura), la cría y desarrollo de ganado. La agricultura moderna emplea todos los recursos que proporcionan la ciencia y la técnica; en la selección de las semillas, utilización abonos químicos y sistemas de riego, protección de los vegetales contra parásitos y plagas, y adelantándose así cada vez más en la mecanización, lo cual determina un incremento continuo del rendimiento de las tierras.

Agroalimentario/a.- Viene de agro –de agrícola- y de alimentario –alimento-; es el producto agrícola para el consumo humano o animal: Que ha sufrido tratamientos industriales.

Agropecuario/a.- Término que se usa como adjetivo calificativo para designar a un tipo de actividad económica que se basa en la producción principalmente de alimentos a partir del cultivo y de la ganadería.

Ahuehuete.- En lengua náhuatl significa “un árbol viejo de agua” pues crece donde hay mucha agua, es decir cerca de los ríos o lagos; puede alcanzar los 700 años de antigüedad y es árbol nacional de México.

Apicultura.- Actividad dedicada a la crianza de las abejas y a prestarles los cuidados necesarios con el objetivo de obtener y consumir los productos que son capaces de elaborar y recolectar. El principal producto que se obtiene de esta actividad es la miel, la cual es un factor de beneficio para los humanos.

Arriero.- Individuo encargado de arrear a los animales de carga; persona dedicada al traslado de mercancías recurriendo a la tracción animal, esto en tiempos previos a la aparición de los transportes motorizados.

Avícola.- Derivado de la avicultura.- Es la práctica de cuidar y criar de forma profesional aves domésticas como gallinas, patos, pavos o pollos en granjas, con el fin de obtener su carne o huevos para consumo o venta.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 150 - de 157</p>

Bordo.- Resguardo de los campos hecho de céspedes y estacas para retener el agua. Las obras de bordería facilitan caudales para el riego de auxilio, principalmente en regiones donde no es posible construir grandes sistemas, sirven de abrevaderos al ganado mayor y menor, y en las zonas áridas, permiten el suministro de agua para usos domésticos.

Bovino.- O ganado vacuno, es el conjunto de vacas, toros y bueyes. El ganado bovino se cría a lo largo y ancho del planeta por su capacidad de trabajo, su carne, su leche, y su cuero. También se siguen empleando en los espectáculos taurinos en algunos países.

Caprino.- Referente al ganado de cabras, fueron una de las primeras especies en ser domesticadas (junto con las ovejas). El ganado caprino se ha explotado tradicionalmente para la producción de leche, carne, pieles y estiércol, teniendo, actualmente, una relevancia productiva muy discreta a escala mundial, comunitaria y nacional, comparado con la de otras especies ganaderas de rumiantes.

Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Guanajuato (CESAVEG).- Organización de productores agrícolas que funge como Organismo Auxiliar de la SADER y de la SDAyR, en el desarrollo de las medidas fitosanitarias y de Inocuidad que se implementan en el estado de Guanajuato.

Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS).- Instancia de participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural, en la definición de prioridades y distribución de los recursos destinados al apoyo de las inversiones productivas que fomenten el desarrollo rural sustentable.

Desarrollo Rural.- Se refiere a acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades no urbanas. / Es el esfuerzo por iniciar un proceso de transformación productiva e institucional para abatir la pobreza en un espacio rural construido socialmente.

Desazolve.- Destapar una cañería o conducto que se encuentra bloqueado por residuos. / También se utiliza para llamar al grupo de lodo o basura que obstruye los conductos de agua.

Dren.- Conducto o pequeño canal por el que se evacúa por gravedad el agua del suelo o de un acuífero para controlar el nivel de agua, pueden ser aguas superficiales, subterráneas y pluviales, excepto aguas residuales. / Tubo de arcilla, cemento o plástico destinado a dar salida a las aguas de infiltración.

Ejido.- Porción de tierra de uso público que no se labra y que permite establecer las eras o reunir los ganados; el ejido puede ser propiedad de un municipio o de un Estado. / Sistema de distribución y posesión de las tierras que se le institucionalizó después de la Revolución Mexicana, y que consiste en otorgar un terreno a un grupo de personas para su explotación.

Ganadería.- Actividad económica que consiste en la cría de animales domésticos para el consumo humano y la obtención de carne, leche, lana, pieles, miel, entre otros.

Innovación Tecnológica.- Es un motor clave en el crecimiento económico y el bienestar humano. Es el proceso mediante el cual una empresa crea un nuevo producto, servicio, proceso

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:	

o modelo de negocio, o bien mejora significativamente las características de un ya existente, utilizando como vehículo las herramientas tecnológicas / En el sentido de Desarrollo Rural sería una Innovación Tecnológica Sostenible, que es aquella que incorpora los recursos naturales para fomentar el desarrollo económico y social, el objetivo de éstas tecnologías es reducir drásticamente los riesgos ambientales y ecológicos; es decir, se trata de un tipo de innovación que tiene como fin proteger de forma indirecta el ecosistema y combatir los efectos negativos del cambio climático.

Insumos agrícolas.- O insumos para el cultivo, son los productos que se utilizan en la cadena de producción agroalimentaria desde el propio material vegetal o los materiales de cultivo, la preparación del suelo, nutrición y fisiología vegetal, protección de cultivos he incluso hasta la mejora de calidad post-cosecha.

Latifundios.- Es una finca o hacienda rústica, de extensión superior al centenar de hectáreas, que pertenece a un único dueño; implica la explotación agraria de grandes extensiones de terreno por un solo propietario. / Amplia porción de tierra donde se desarrollan actividades agropecuarias.

Orgánico/a.- En agricultura, se denominan orgánicos aquellos alimentos para cuya producción se han utilizado los recursos del propio lugar. Este tipo de agricultura evita el uso de fertilizantes, plaguicidas sintéticos y recursos no renovables en el proceso productivo. La agricultura orgánica es positiva para el medio ambiente y más saludable para el ser humano.

Pecuario/a.- Es la denominación que suele darse a la actividad ganadera, consistente en la crianza de animales para su comercialización y aprovechamiento económico. Dentro del ganado, encontramos al ganado bovino (vacas), equino (caballos), ovino (ovejas), porcino (cerdos) o caprino (cabras). Muchos incluyen dentro de la clasificación de ganado a las actividades de avicultura (aves), cunicultura (conejos), piscicultura (peces) o apicultura (abejas), en cuanto también estos animales son criados en la mayoría de las ocasiones para luego utilizar su carne o lo que producen (en el caso de la miel de las abejas).

Piscicultura.- Se trata de las técnicas y procedimientos que permiten impulsar y controlar la reproducción de peces y de otros animales acuáticos (como los mariscos). La piscicultura puede aplicarse en peceras, estanques, ríos u otros espacios que tengan al agua como medio principal.

Porcino.- Refiere a aquello vinculado al puerco. El ganado porcino es muy importante ya que el cerdo es un alimento apreciado en gran parte del planeta. La carne porcina, de hecho, es la más consumida a nivel mundial. La mayor parte de ésta carne porcina se destina a la preparación de embutidos, fiambres, etc., también puede consumirse fresca.

Procuraduría Agraria (PA).- Es un organismo descentralizado de la Administración Pública, tiene funciones de servicio social dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisa: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 152 - de 157</p>

mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

Producción Bruta Total (PBT).- Es el valor de todos los bienes y servicios producidos o comercializados por los establecimientos en un periodo determinado. Se integra por la suma de la producción de todas las actividades económicas.

Proyectos Productivos.- Es aquel proyecto que busca conseguir ganancias en dinero y generar una rentabilidad económica. Los promotores de un proyecto productivo suelen ser individuos y también empresas que están interesados en lograr ganancias económicas para distintos fines.

Registro Agrario Nacional (RAN).- Es una institución al servicio de los campesinos, otorga carácter público a los actos jurídicos que se llevan a cabo relacionados con sus derechos sobre las tierras y todo lo relativo a su organización interna, así como las figuras en las que se constituyen para producir, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, con autonomía presupuestal, técnica y la seguridad documental.

Rentabilidad.- Es la condición de rentable y la capacidad de generar renta (beneficio, ganancia, provecho, utilidad); por lo tanto, está asociada a la obtención de ganancias a partir de una cierta inversión. / Es la capacidad que tiene un proyecto, institución e incluso a nivel particular el individuo, para generar cierto grado de beneficio o ganancia en contraste con sus egresos.

Riego.- Es un procedimiento que consiste en el aporte artificial de agua a un determinado terreno, generalmente con la intención de intentar con el mismo facilitar el crecimiento de vegetales.

Rural.- Es un adjetivo que hace referencia a lo perteneciente o relativo a la vida en el campo y de los trabajos de agricultura y ganadería. El medio rural se caracteriza por su abundancia en cuanto a la presencia de flora, fauna y grandes cantidades de reservas naturales, además cuenta con una densidad poblacional baja.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).- Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).- Es la encargada de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia agropecuaria. Fue el nombre con que se le denominaba a la SADER hasta antes del día 1 de Diciembre de 2018, al entrar en funciones el poder ejecutivo el actual Presidente Andrés Manuel López Obrador.

Sanidad.- Se le denomina así al conjunto de servicios, personal e instalaciones del Estado que se encuentran destinados y abocados a la preservación de la salud pública de los habitantes del

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Reviso: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabasa</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	

mismo estado. / Palabra también usada comúnmente en el lenguaje cotidiano para dar cuenta de la calidad de sano y de buena salud que ostenta alguien o algo.


Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural (SDAyR).- Es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo sustentable de las actividades agroalimentarias, pecuarias, forestales, de la fauna y pesqueras, así como de consolidar la ruralidad en el estado de Guanajuato a través de la conservación y preservación del espacio rural en el que se desarrollan las actividades productivas.

Sector Primario.- Es el encargado de extraer directamente los bienes que proporciona la naturaleza, sin modificarlos en un proceso industrial; es decir, incluye todas las actividades económicas dedicadas a la explotación de recursos naturales, obteniendo a cambio materias primas, las cuales están destinadas al consumo humano o a su transformación por parte del sector secundario.

Sustentabilidad.- Proceso que tiene el objetivo de encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales. / Es la capacidad que tiene una sociedad para hacer un uso consciente y responsable de sus recursos, sin agotarlos o exceder su capacidad de renovación, y sin comprometer el acceso a estos por parte de las generaciones futuras.

Temporal.- Es un término que se refiere por un lado, a aquello que no es permanente, sino que dura cierto período de tiempo. / En términos de agricultura es: un sistema de producción que depende del comportamiento de las lluvias durante el ciclo de producción y de la capacidad del suelo para captar el agua y conservar la humedad. Estas particularidades le confieren incertidumbre en sus resultados y se prevé que los efectos del cambio climático en la producción de temporal incrementen más esta incertidumbre. Normalmente los cultivos de temporal se ven afectados por escasez y/o retraso de las lluvias y en ocasiones por exceso de agua.

Terraplén.- Deriva del francés, concretamente de la suma de las palabras “terre” (tierra) y “plein” (lleno), lo que en nuestra lengua se convirtió en: la tierra que se emplea para construir un camino o una estructura defensiva, o que se utiliza con el objetivo de rellenar algún espacio. La noción también se usa con referencia a un desnivel.

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>	<p>Revisión:</p>		<p>Página 154 - de 157</p>

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.



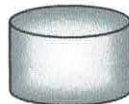
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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	
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31-05-2022	Revisión:		

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo de 2022.

Se realizó el manual de organización y procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Francisco Javier Cañada Melecio, Subdirector del área** a la fecha.

Fue realizado por la **C. Martha Salud Ramírez Cervantes** con la supervisión del **Oficial Mayor, LAE. Salvador Varela Nogal**.

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

Firman de conformidad:

<p>_____ Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>_____ C. Martha Salud Ramírez Cervantes Generador</p>
<p>_____ LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>_____ Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024</p>

<p>Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	<p>Revisión:</p>
<p>Fecha Elaboración: 31-05-2022</p>		<p>Revisión:</p>	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabias	
Fecha Elaboración: 31-05-2022		Revisión:	