



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo  
el Grande**  
2021 • 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

DC- DA - 01





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 1 de 264

## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Manual de organización
- III. Elementos que integran el manual de organización
  - 1) Introducción
  - 2) Objetivo del manual.
  - 3) Antecedentes históricos.
  - 4) Marco jurídico.
  - 5) Atribuciones.
  - 6) Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.
  - 7) Estructura orgánica:
    - a) Organigrama.
    - b) Objetivos y funciones
  - 8) Descripción de Puestos:
    - c) Funciones.
    - d) Procedimientos.
    - e) Diagramas de Flujo (trámites y servicios).
    - f) Formato e Instructivo.
    - g) Anexos.
  - 9) Glosario de términos.
  - 10) Simbología.
  - 11) Oficio de Liberación.
- IV. Formalización del Manual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 2 de 264

## I. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Revisó Salvador Varsa Nögal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 3 de 264

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora. Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

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

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

“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”

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autórizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 4 de 264

## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 5 de 264

### III Elementos que integran el manual de organización.

#### 1. 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.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	 <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01 Pagina 6 de 264

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 7 de 264

“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”

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 8 de 264

### 3. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 9 de 264

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).

#### NIVEL ESTATAL

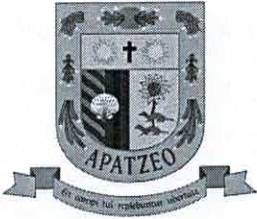
La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades 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,

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nagal Oucia Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 10 de 264

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.

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,

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiada Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 11 de 264

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Síndico Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 12 de 264

#### 4. MARCO JURIDICO

##### 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Jefe de Oficina Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 13 de 264

- 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
- 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



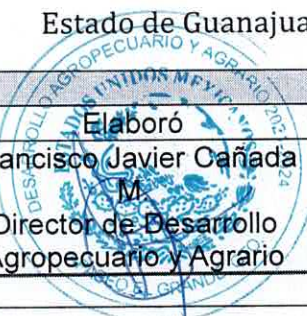




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 14 de 264

- 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
- 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Mogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 15 de 264

- 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-

## 5. 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 Décima 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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 16 de 264

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

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

- I. Subdirección de Desarrollo Agropecuario:

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 17 de 264

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 18 de 264

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. Asesorar, gestionar y representar a los sujetos agrarios en asuntos relacionados con la tenencia de la tierra, su aprovechamiento y regularización;
- III. 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;
- 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 19 de 264

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

Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el director del área en el uso de sus facultades

**6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS, PROPOSITO, ALCANCE, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES.**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 20 de 264

## 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, seguridad jurídica y vivienda y aumentar la producción de las actividades económicas del medio rural y propiciar su integración bajo el control de los productores.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador García Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 21 de 264

## 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 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 lo general, la rigen una actividad o una organización.

## XII.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada (M) Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 22 de 264

### Funciones:

1. Brindar asesoría en legislación agraria.
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.

CONTROL DE EMISION		
Elabora	Revisa	Autorizo
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Negal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 23 de 264

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 24 de 264

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

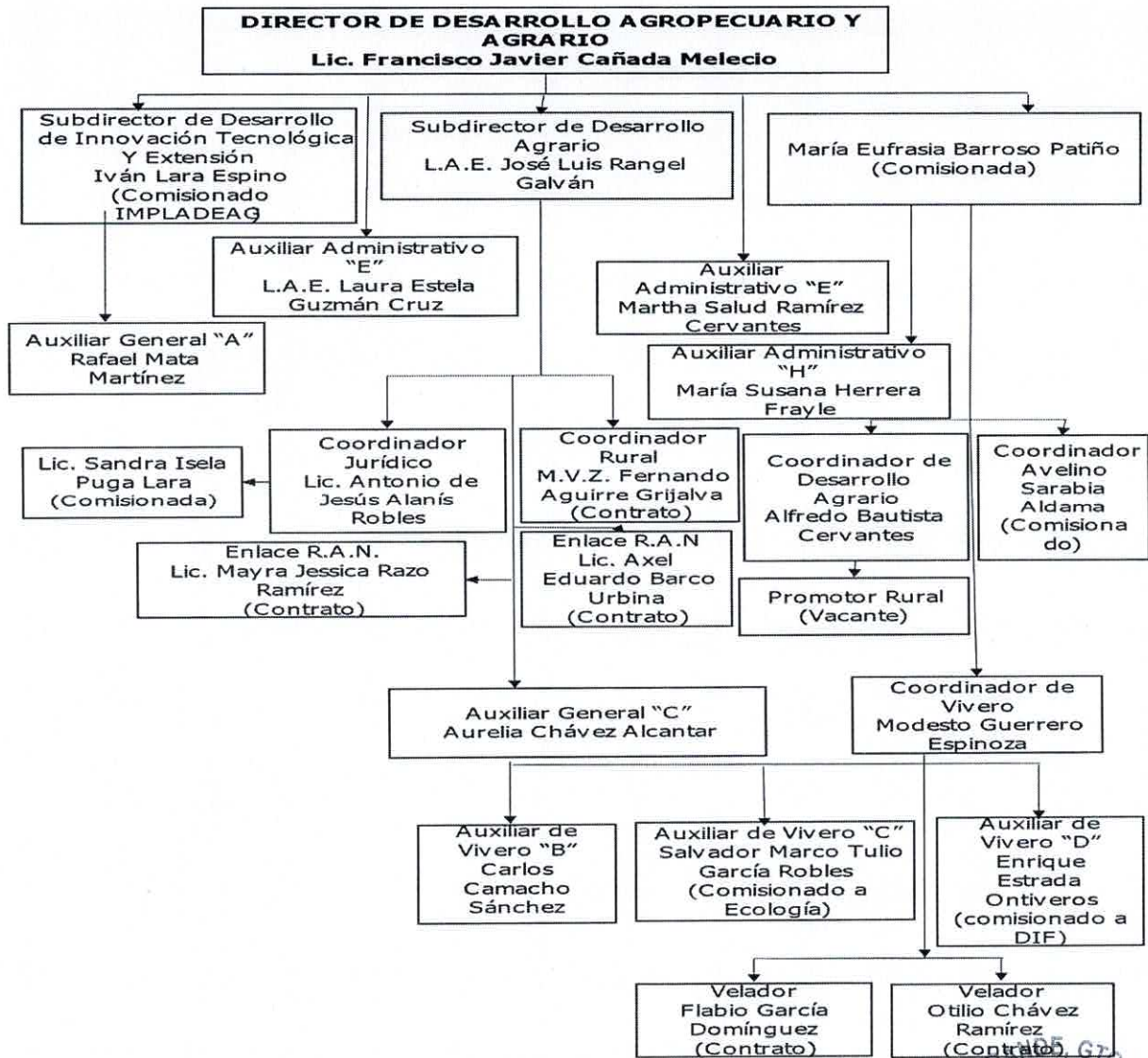
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negat Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 25 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nagal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 26 de 264

## 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:

PR-DA01
---------

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**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiada Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 27 de 264

<b>Subdirector de Desarrollo de Innovación y Extensión</b>	<b>SI</b>
<b>Coordinador Desarrollo Rural</b>	<b>CR</b>
<b>Promotor rural</b>	<b>PR</b>
<b>Coordinador Administrativo</b>	<b>CA</b>
<b>Auxiliar general "A"</b>	<b>GA</b>
<b>Auxiliar general "B"</b>	<b>GB</b>
<b>Auxiliar Administrativo "E"</b>	<b>AE</b>
<b>Auxiliar Administrativo "H"</b>	<b>AH</b>
<b>Encargado de Vivero "A"</b>	<b>EV</b>
<b>Auxiliar de Vivero "B", "C" y "D"</b>	<b>AV</b>
<b>Velador</b>	<b>VL</b>

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Coordinación de Personal	PR-DA-01
♦ Autorización de trámites del área	PR-DA -02
♦ Asistencia a reuniones/sesiones con el Presidente y el H. Ayuntamiento	PR-DA -03
♦ Atención a ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)	PR-DA -04
♦ Comisión de realización de actividades o asistencia a reuniones	PR-DA -05

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 28 de 264

◆ Instalación del COMUNDERS	PR-DA -06
◆ Gestión, aprobación y realización de programas y proyectos en las zonas rurales del municipio	PR-DA-07
◆ Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	PR-DA-08
◆ Reuniones COMUNDERS	PR-DA-09
◆ Coordinación de promotores rurales	PR-DA-10
◆ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA -11
◆ Coordinación de personal del vivero	PR-DA -12
◆ Coordinación de promotores rurales	PR-DA -13
◆ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA -14
◆ Asesoría en legislación agraria	PR-DA -15
◆ Actualización del registro de Comisariados Ejidales	PR-DA -16
◆ Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA -17
◆ Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas.	PR-DA -18
◆ Coadyuvar con el director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica	PR-DA -19
◆ Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales	PR-DA -20
◆ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	PR-DA -21

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nagal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 29 de 264

♦ Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales	PR-DA -22
♦ Coordinación de promotores rurales	PR-DA -23
♦ Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA -24
♦ Auxiliar al encargado del control del parque vehicular	PR-DA -25
♦ Apoyar en la verificación de datos	PR-DA -26
♦ Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones	PR-DA-27
♦ Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero	PR-DA-28
♦ Archivar los trámites emitidos por el área	PR-DA-29
♦ Mantenimiento de Vivero	PR-DA-30
♦ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	PR-DA-31
♦ Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos	PR-DA-32
♦ Atención de solicitudes, peticiones, entre otras	PR-DA-33
♦ Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares.	PR-DA-34
♦ Elaboración de trámites de requisición	PR-DA-35
♦ Elaboración de trámites de reembolsos	PR-DA-36
♦ Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	PR-DA-37
♦ Entrega de información de los programas administrativos	PR-DA-38

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 30 de 264

◆ Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	PR-DA-39
◆ Captura de coordenadas	PR-DA-40
◆ Control del presupuesto del área.	PR-DA-41
◆ Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos	PR-DA-42
◆ Captura de datos	PR-DA-43
◆ Mantenimiento de vivero	PR-DA-44
◆ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	PR-DA-45
◆ Control e inventario del vivero	PR-DA-46
◆ Mantenimiento del vivero	PR-DA-47
◆ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	PR-DA-58
◆ Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero	PR-DA-49

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 31 de 264

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Desarrollar e implementar todos los programas que se encuentran en esta dirección y darle su puntual seguimiento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25-70 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura o Ingeniería en ciencias Agrícolas, pecuarias y/o Administrativas, PREFERENTEMENTE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios (Título y Cédula)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• Carrera profesional a fin</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Normatividad en general, administración, finanzas, procesos jurídicos, manejo de conflictos, recursos humanos, agronomía, código de ética.		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 32 de 264

<b>ACTITUDES:</b>	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**

- Auxiliar al Ayuntamiento y El 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 con productores, proveedores, consumidores, etc.
- 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**

<b>SALUD</b>	No enfermedades crónico degenerativa
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> </ul>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





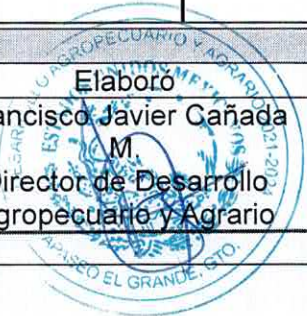
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 33 de 264

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>
--	--

**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  Solicitud en asesoría	Solicitudes  Proyectos o programas	Cuando se requiera  Cuando se requiera
<b>CESAVEG</b> <b>SDAYR</b> SADER			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 34 de 264

Ciudadano	Proyectos a realizar	Constancia	Quando se solicite
	Presidencia Municipal	Autorizaciones y firmas de convenios de Participación y colaboración	Autorización

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 35 de 264

DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DA-01
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Coordinación del personal</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección</b>	

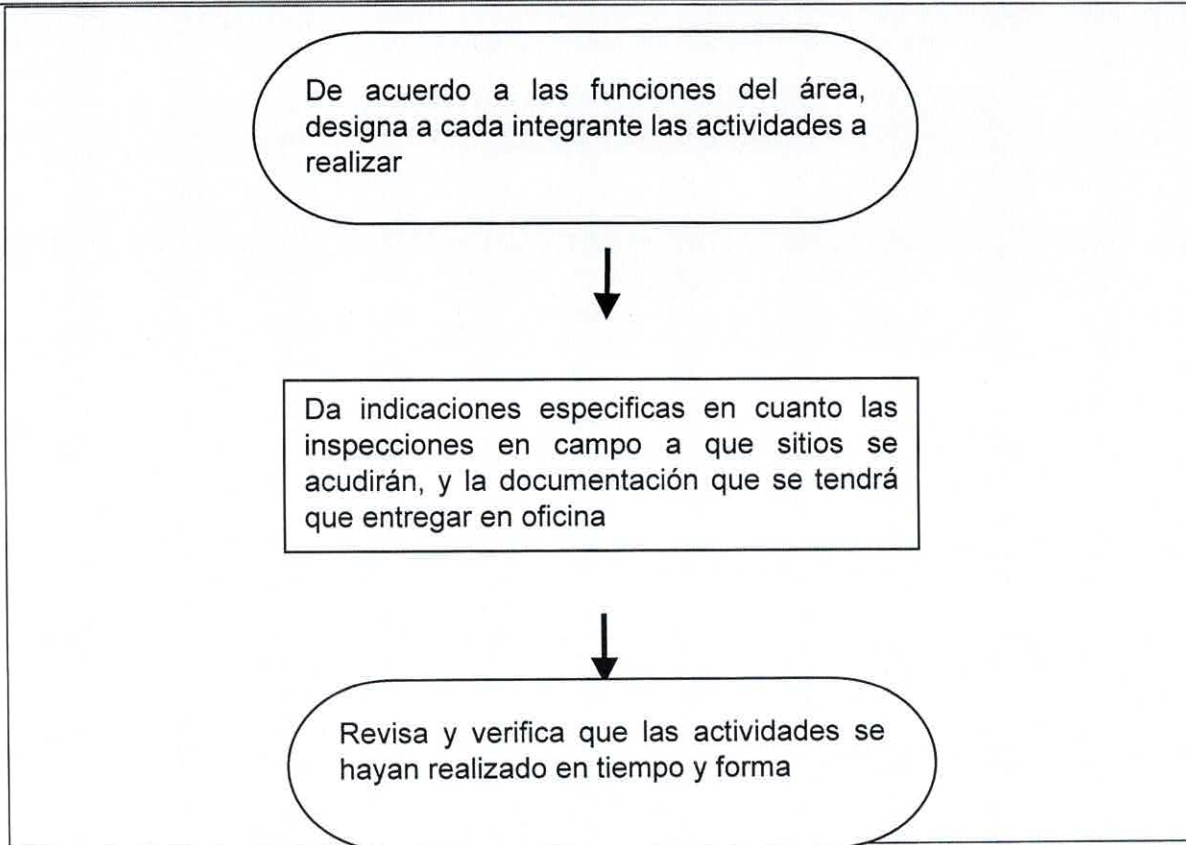
**Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 36 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación del personal
DESCRIPCION	1. De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar  2. Da indicaciones específicas en cuanto las inspecciones en campo a que sitios se acudirán, y la documentación que se tendrá que entregar en oficina  3. Revisa y verifica que las actividades se hayan realizado en tiempo y forma.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 37 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección

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

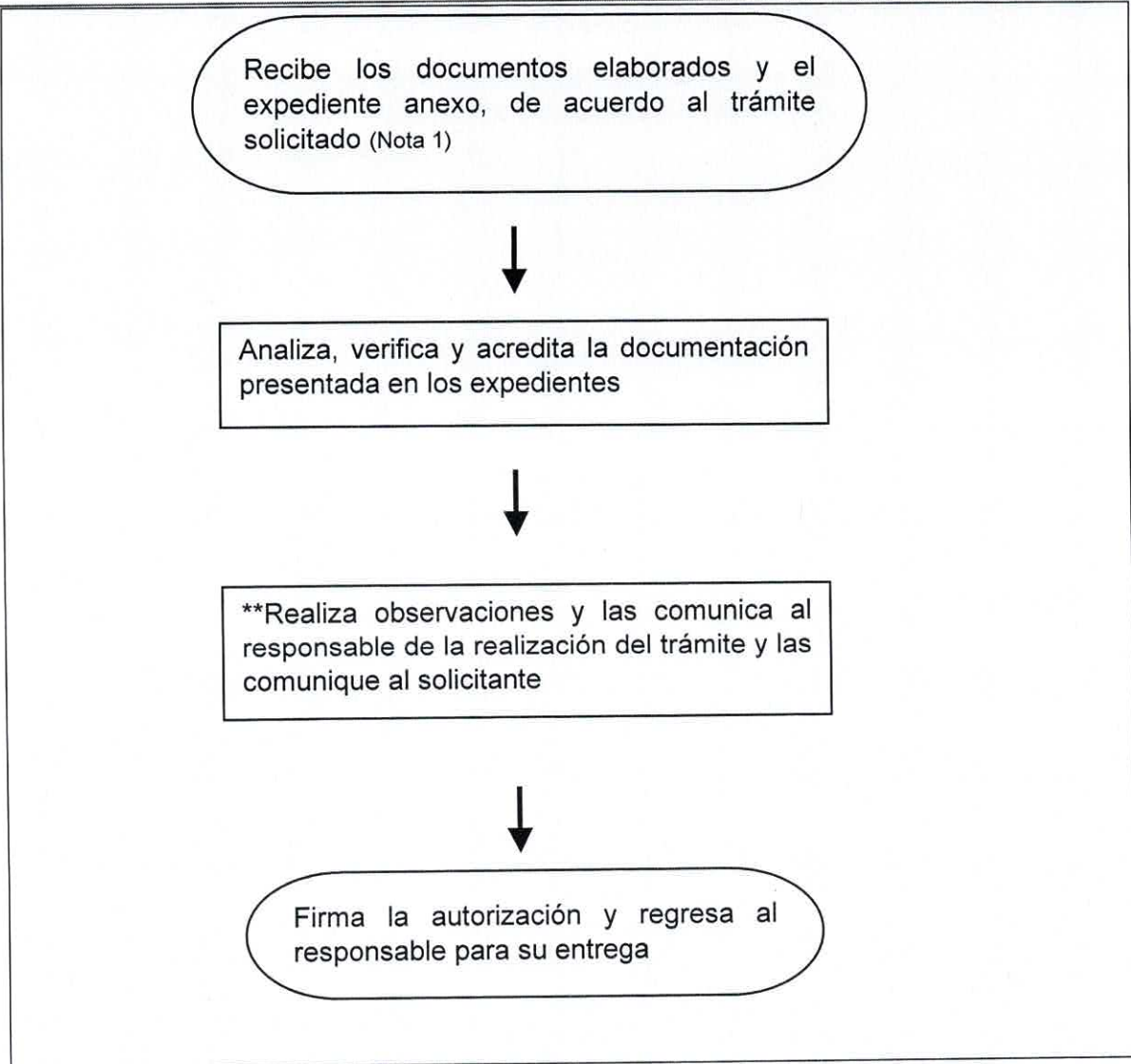
**Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario**

CONTROL DE EMISION		
 <p>Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	 <p>Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 38 de 264



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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 39 de 264

- 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)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión y autorización de documentos del área
DESCRIPCION	1. Recibe los documentos elaborados y el expediente anexo, de acuerdo al trámite solicitado (Nota 1). 2. Analiza, verifica y acredita la documentación presentada en los expedientes. 3. **Realiza observaciones y las comunica al responsable de la realización del trámite y las comunique al solicitante. 4. Firma la autorización y regresa al responsable para su entrega..
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Proporcionar los derechos y obligaciones de acuerdo al trámite solicitado

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 40 de 264

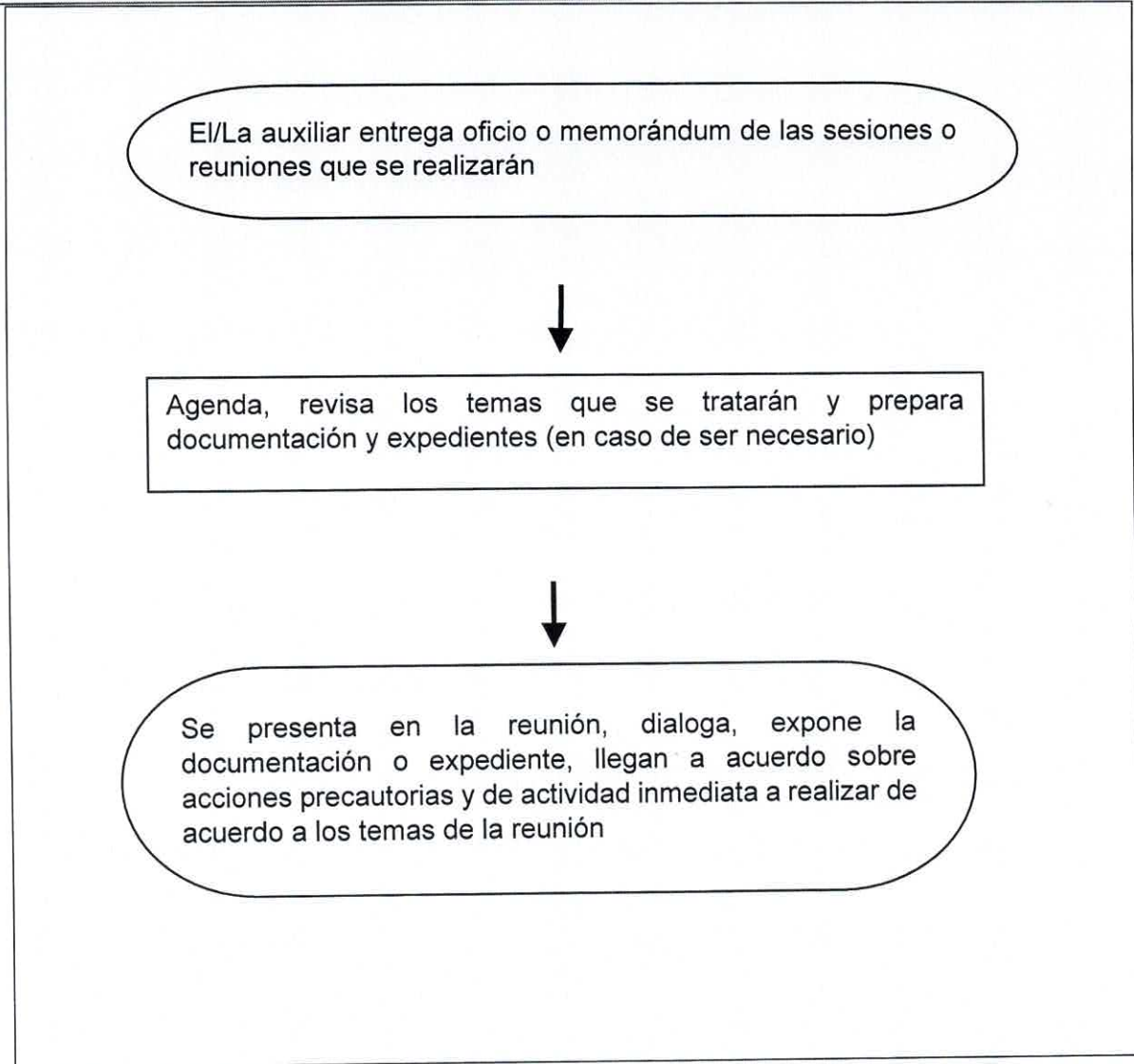
DIAGRAMA DE PROCESO 03		PR-DA-03
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asistencia a reuniones y/o sesiones con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar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

**Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 41 de 264



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Asistencia a reuniones y/o sesiones con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. Recibe los documentos elaborados y el expediente anexo, de acuerdo al trámite solicitado (Nota 1).

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 42 de 264

	<p>2. Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario)</p> <p>3. Se presenta en la reunión, dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre acciones precautorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas

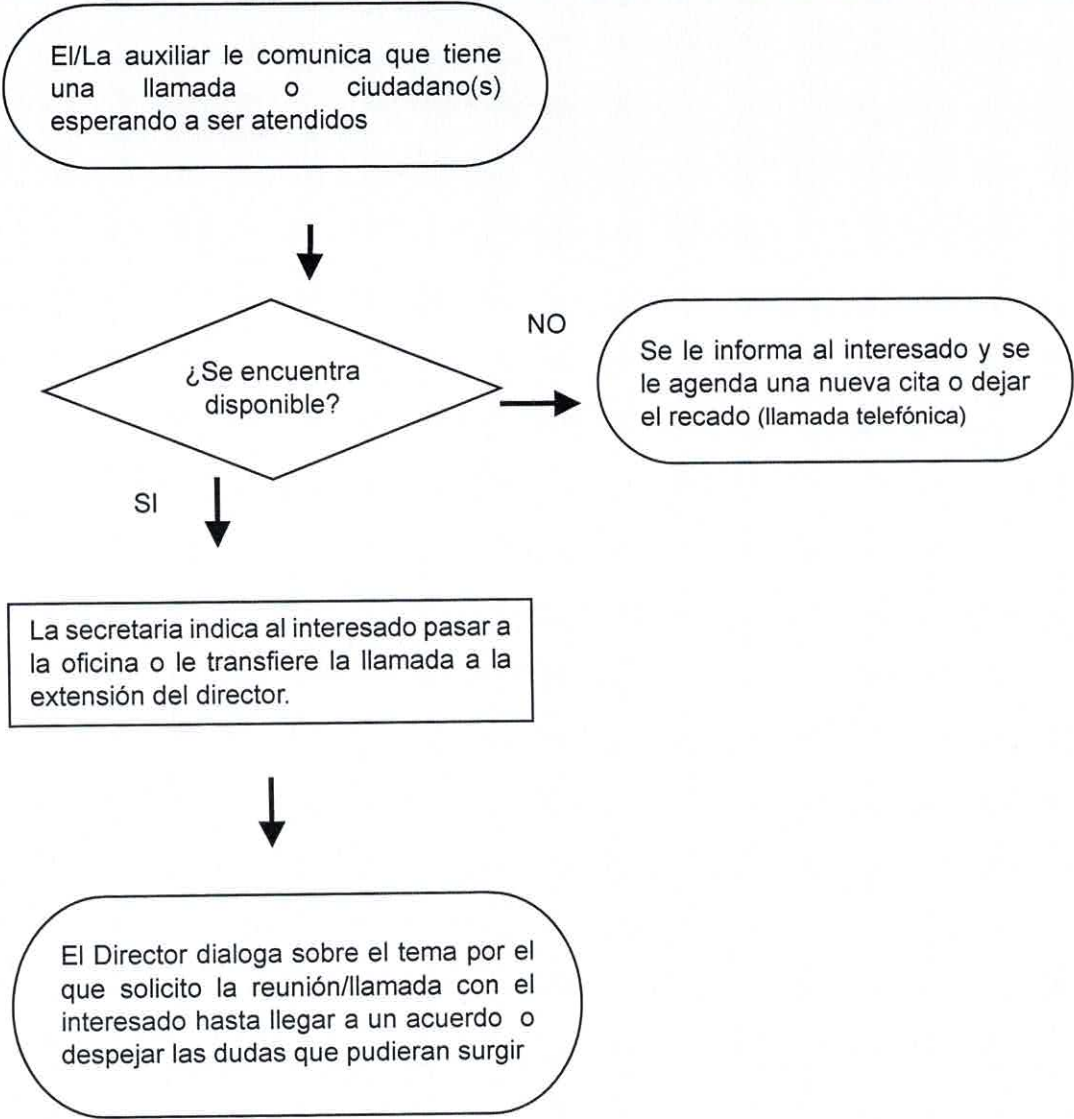
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 04</b>		<b>PR-DA-04</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita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

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 43 de 264

### Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 44 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/La auxiliar le comunica que tiene una llamada o ciudadano(s) esperando a ser atendidos</li> <li>2. La secretaria indica al interesado pasar a la oficina o le transfiere la llamada a la extensión del director.</li> <li>3. El Director dialoga sobre el tema por el que solicito la reunión/llamada con el interesado hasta llegar a un acuerdo o despejar las dudas que pudieran surgir</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita

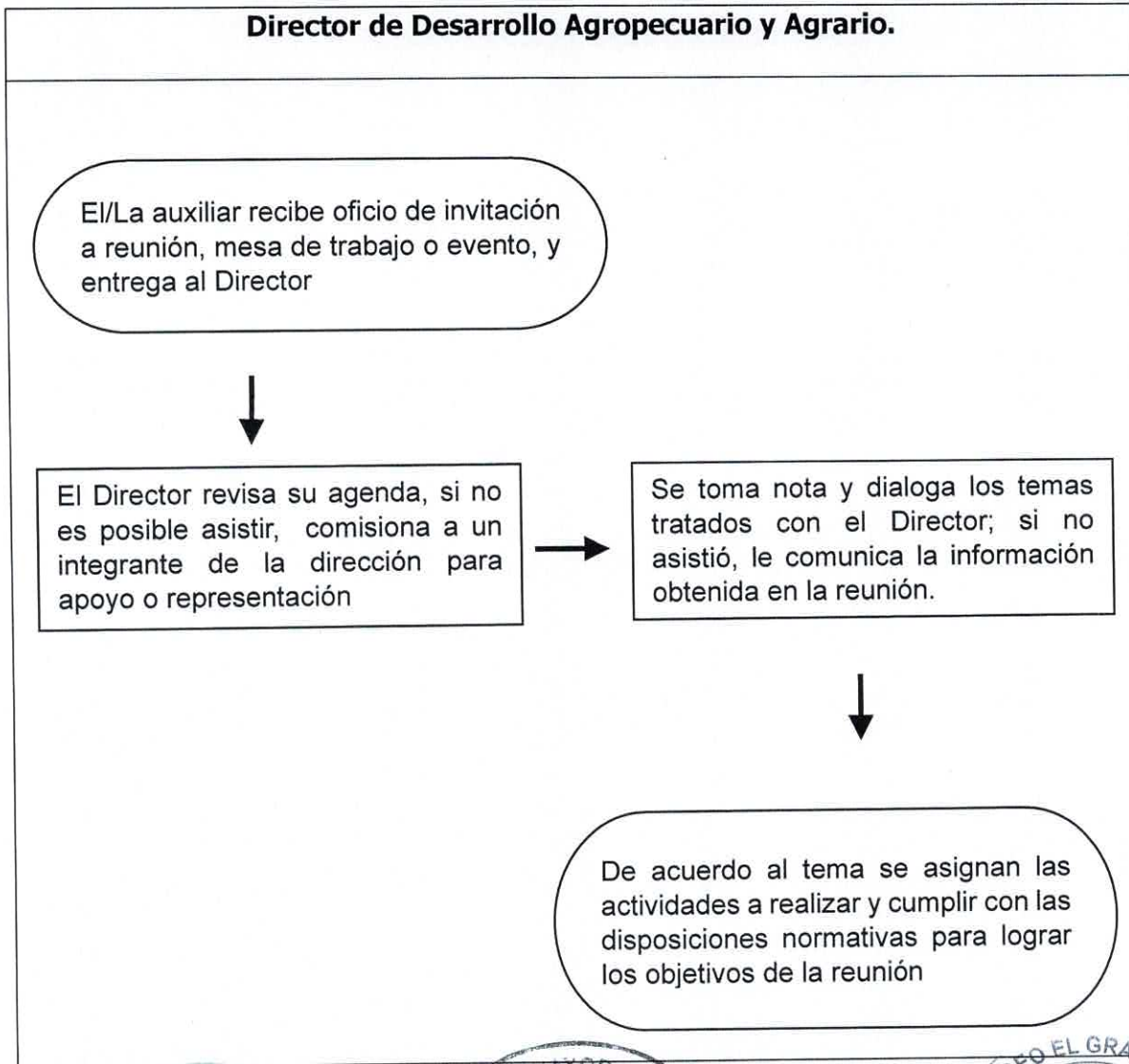
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 05</b>		PR-DA-05
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nögal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 45 de 264

Objetivo:	<b>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.</b>
-----------	---



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó Salvador Varela Nögal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 46 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/La auxiliar recibe oficio de invitación a reunión, mesa de trabajo o evento, y entrega al Director</li> <li>2. El Director revisa su agenda, si no es posible asistir, comisiona a un integrante de la dirección para apoyo o representación</li> <li>3. Se toma nota y dialoga los temas tratados con el Director; si no asistió, le comunica la información obtenida en la reunión. El Director dialoga sobre el tema por el que solicito la reunión/llamada con el interesado hasta llegar a un acuerdo o despejar las dudas que pudieran surgir</li> <li>4. De acuerdo al tema se asignan las actividades a realizar y cumplir con las disposiciones normativas para lograr los objetivos de la reunión</li> </ol>
OBSERVACIONES	
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.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 06</b>		PR-DA-06
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Instalación de COMUNDERS</b>	

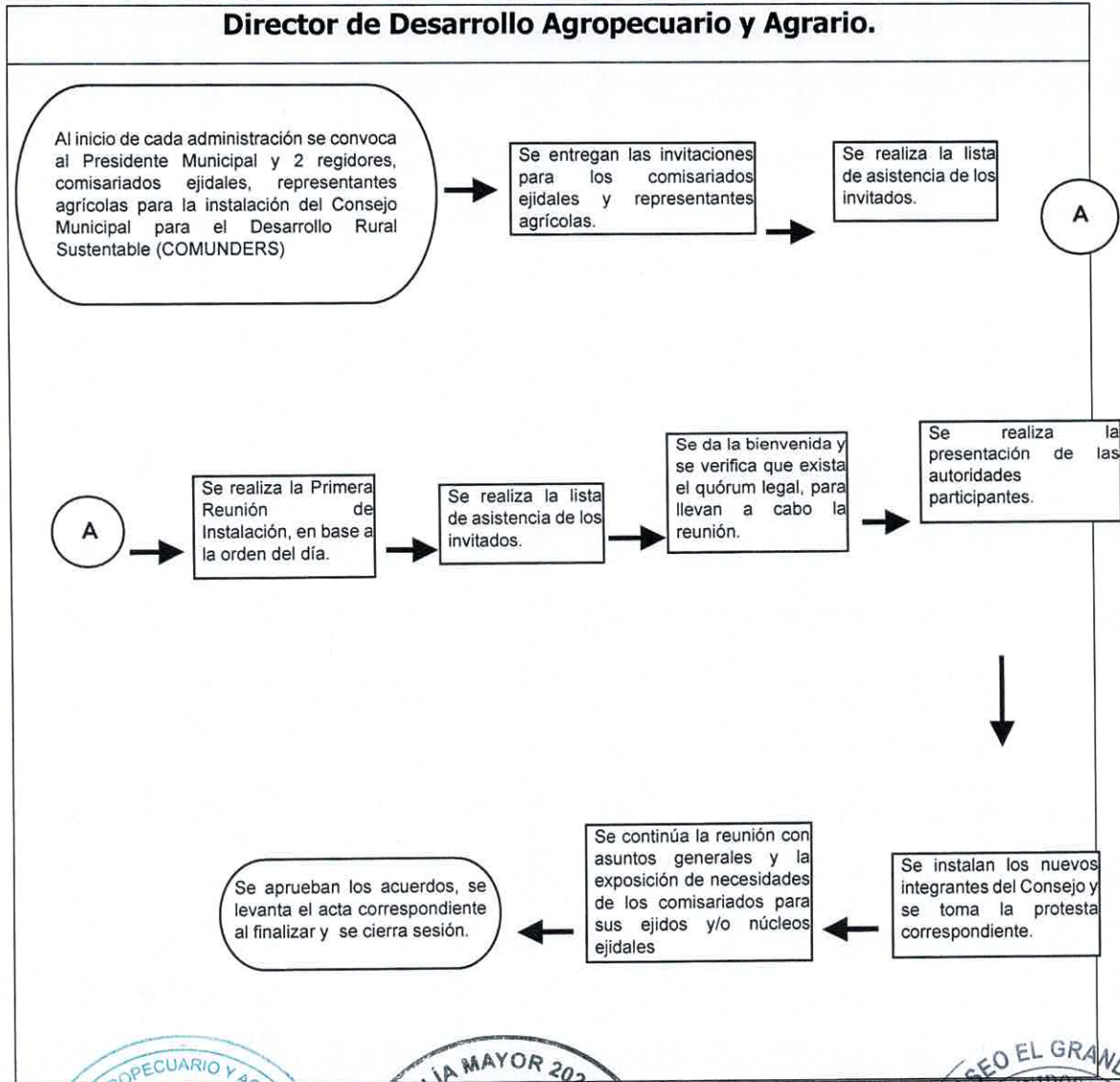
CONTROL DE EMISION		
Elabora Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisa Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 47 de 264

Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	<b>Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan organismos</b>



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Autorizó <b>Salvador Varela Noga</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 48 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Instalación de COMUNDERS
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de cada administración se convoca al Presidente Municipal y 2 regidores, comisariados ejidales, representantes agrícolas para la instalación del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)</li> <li>2. Se entregan las invitaciones para los comisariados ejidales y representantes agrícolas.</li> <li>3. Se realiza la lista de asistencia de los invitados</li> <li>4. Se realiza la Primera Reunión de Instalación, en base a la orden del día.</li> <li>5. Se realiza la lista de asistencia de los invitados.</li> <li>6. Se da la bienvenida y se verifica que exista el quórum legal, para llevar a cabo la reunión.</li> <li>7. Se realiza la presentación de las autoridades participantes.</li> <li>8. Se instalan los nuevos integrantes del Consejo y se toma la protesta correspondiente.</li> <li>9. Se continúa la reunión con asuntos generales y la exposición de necesidades de los comisariados para sus ejidos y/o núcleos ejidales</li> <li>10. Se aprueban los acuerdos, se levanta el acta correspondiente al finalizar y se cierra sesión.</li> </ol>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISION		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Francisco Javier Cañada M.</p> <p style="text-align: center;">Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Salvador Varela Nogal</p> <p style="text-align: center;">Oficial Mayor</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p style="text-align: center;">Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 49 de 264

<b>OBJETIVO</b>	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan el organismos
-----------------	--

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

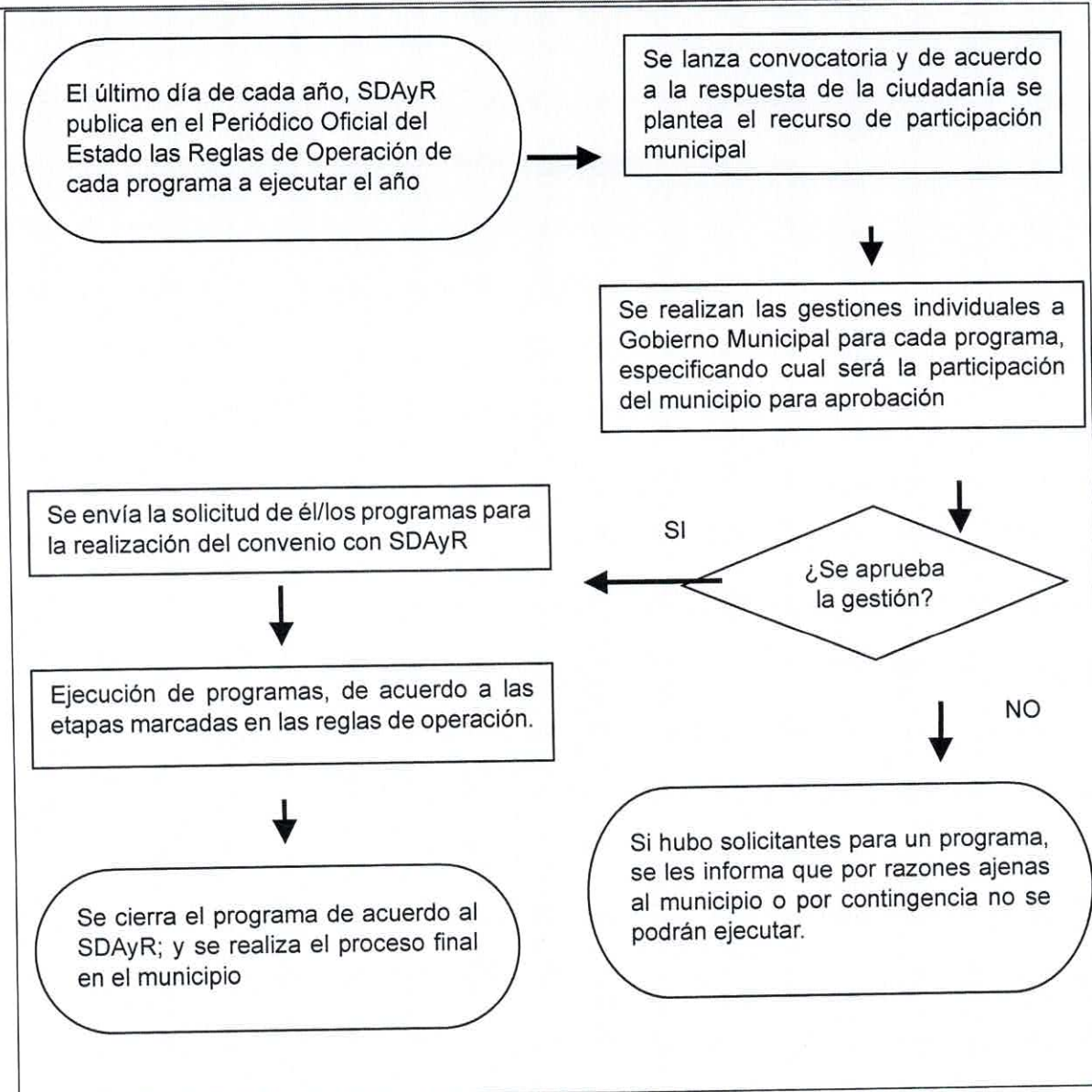
**Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 50 de 264



**Nota:** Los programas de apoyo de SDAyR en los que participa el municipio son: Conectando mi camino Rural, Mi Ganado Productivo, Tecno Campo, Mi Riego Sustentable, Mi Granja de Peces, Fomento al Aseguramiento Agropecuario, Bordarías, Reconversión Sustentable.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 51 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión, aprobación y realización de programas de apoyo para las comunidades del municipio
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El último día de cada año, SDAyR publica en el Periódico Oficial del Estado las Reglas de Operación de cada programa a ejecutar el año</li> <li>2. Se lanza convocatoria y de acuerdo a la respuesta de la ciudadanía se plantea el recurso de participación municipal</li> <li>3. Se realizan las gestiones individuales a Gobierno Municipal para cada programa, especificando cual será la participación del municipio para aprobación</li> <li>4. Se envía la solicitud de él/los programas para la realización del convenio con SDAyR</li> <li>5. Ejecución de programas, de acuerdo a las etapas marcadas en las reglas de operación.</li> <li>6. Se cierra el programa de acuerdo al SDAyR; y se realiza el proceso final en el municipio</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar a cabo los programas de apoyos que brinda el Gobierno del Estado para las personas cuya labor se desempeña en sector primario

DIAGRAMA DE PROCESO 08		PR-DA-08
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

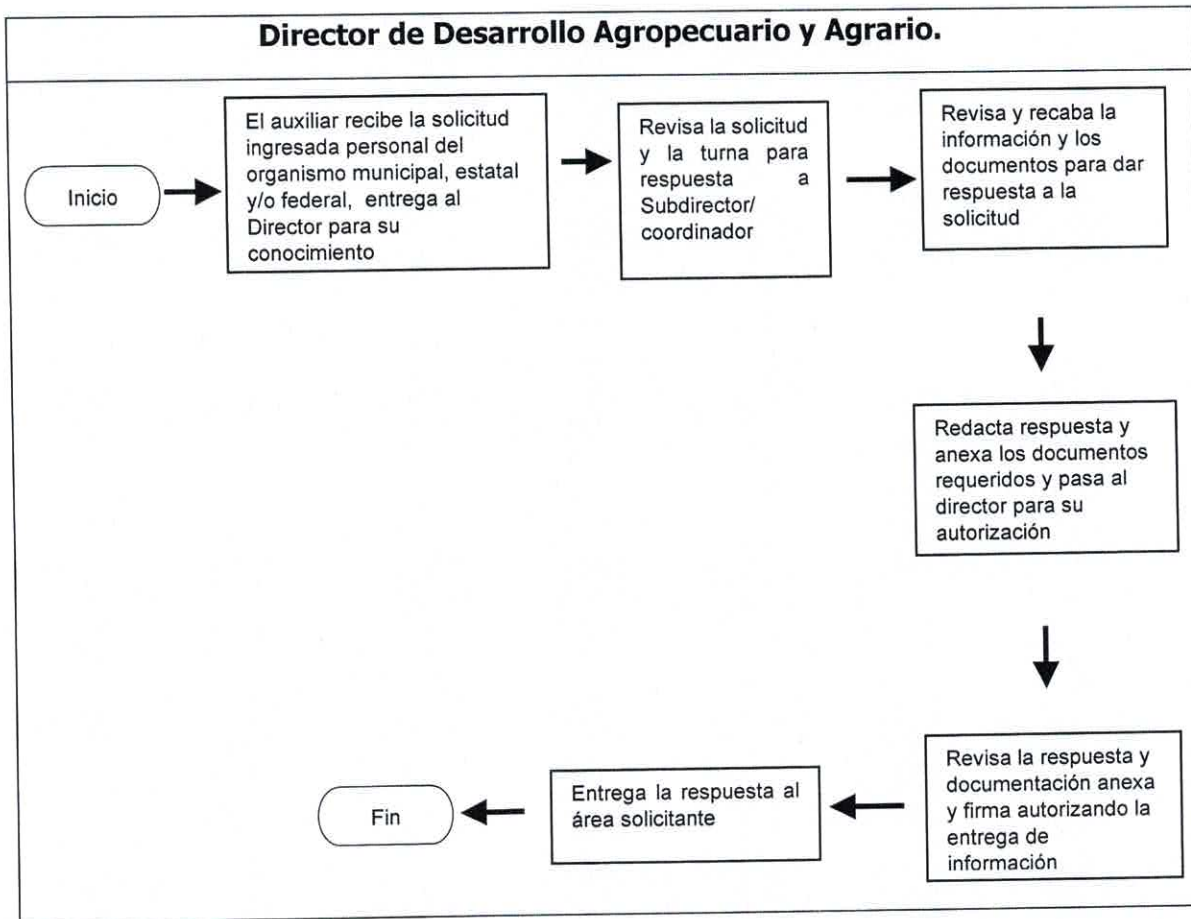






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 52 de 264

Proceso:	<b>Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales</b>
Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	<b>Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.</b>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 53 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El auxiliar recibe la solicitud ingresada personal del organismo municipal, estatal y/o federal, entrega al Director para su conocimiento</li> <li>2. Revisa la solicitud y la turna para respuesta a subdirector/ coordinador</li> <li>3. Revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud</li> <li>4. Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización</li> <li>5. Revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información</li> <li>6. Entrega la respuesta al área solicitante</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 09</b>		<b>PR-DA-09</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



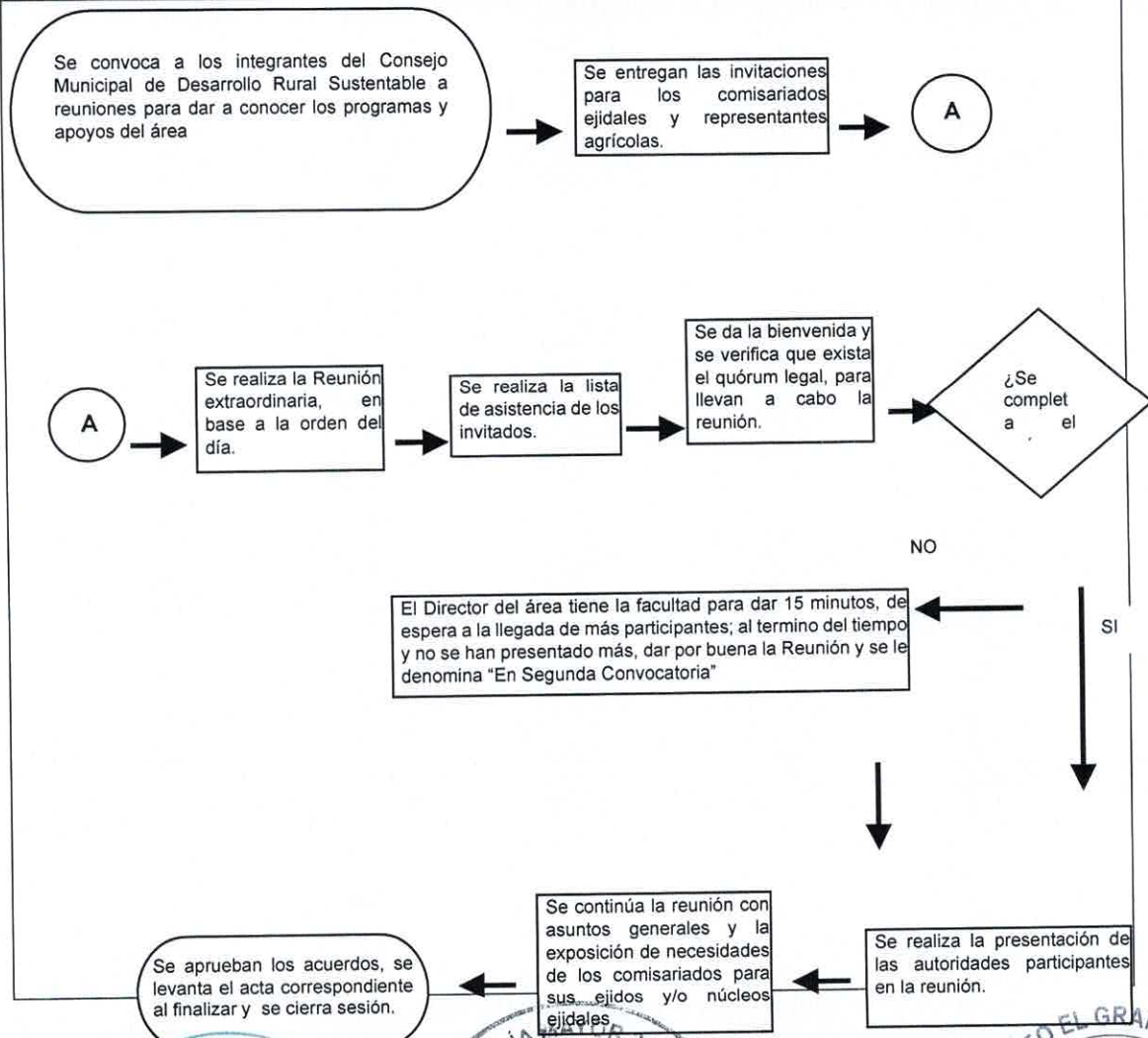




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 54 de 264

Proceso:	<b>Reuniones de COMUNDERS</b>
Encargado:	<b>Director</b>
Objetivo:	<b>Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan organismos</b>

**Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.**



Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Vargas Negal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 55 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reuniones de COMUNDERS
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se convoca a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable a reuniones para dar a conocer los programas y apoyos del área</li> <li>2. Se entregan las invitaciones para los comisariados ejidales y representantes agrícolas.</li> <li>3. Se realiza la Reunión extraordinaria, en base a la orden del día.</li> <li>4. Se realiza la Primera Reunión de Instalación, en base a la orden del día.</li> <li>5. Se realiza la lista de asistencia de los invitados.</li> <li>6. Se da la bienvenida y se verifica que exista el quórum legal, para llevar a cabo la reunión.</li> <li>7. Se realiza la presentación de las autoridades participantes en la reunión.</li> <li>8. Se continúa la reunión con asuntos generales y la exposición de necesidades de los comisariados para sus ejidos y/o núcleos ejidales</li> <li>9. Se aprueban los acuerdos, se levanta el acta correspondiente al finalizar y se cierra sesión.</li> </ol>
OBSERVACIONES	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<p>Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó Salvador María Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 56 de 264

<b>OBJETIVO</b>	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan el organismos
-----------------	--

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR AGROPECUARIO</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyo a las unidades de producción pecuaria y agrícolas en las inversiones (infraestructura, maquinaria, equipos, semovientes, material genético, paquetes tecnológicos implementos agrícolas, semillas, etc.) para el mejoramiento en la producción primaria, comercialización, transformación y valor agregado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años,
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> </ul>		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 57 de 264

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos generales sobre el manejo de Ganado e instalaciones, así como alimentación, cría, reproducción y manejo, así como de cultivo en general, sistemas de riego, plantas idóneas para los diferentes suelos del municipio.
<b>ACTITUDES:</b>	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**

- 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.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 58 de 264

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 59 de 264

--	--	--	--

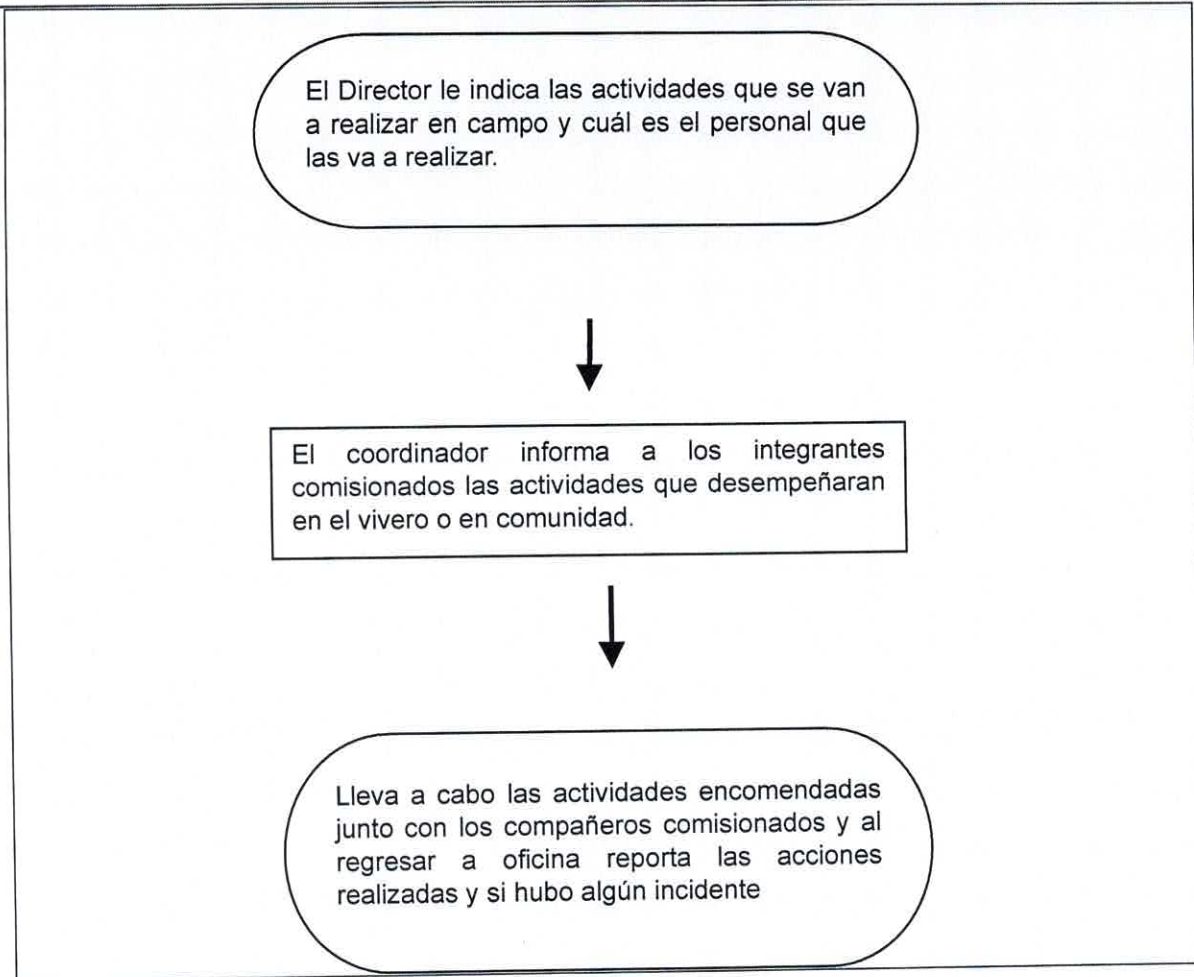
DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DA-010
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de promotores rurales	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.	
Subdirector Agropecuario		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 60 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de promotores rurales
DESCRIPCION	1. El Director le indica las actividades que se van a realizar en campo y cuál es el personal que las va a realizar. 2. El coordinador informa a los integrantes comisionados las actividades que desempeñaran en el vivero o en comunidad.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 61 de 264

	3. Lleva a cabo las actividades encomendadas junto con los compañeros comisionados y al regresar a oficina reporta las acciones realizadas y si hubo algún incidente
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		PR-DA-011
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas</b>	
Encargado:	<b>Subdirector Agropecuario</b>	
Objetivo:	<b>Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.</b>	

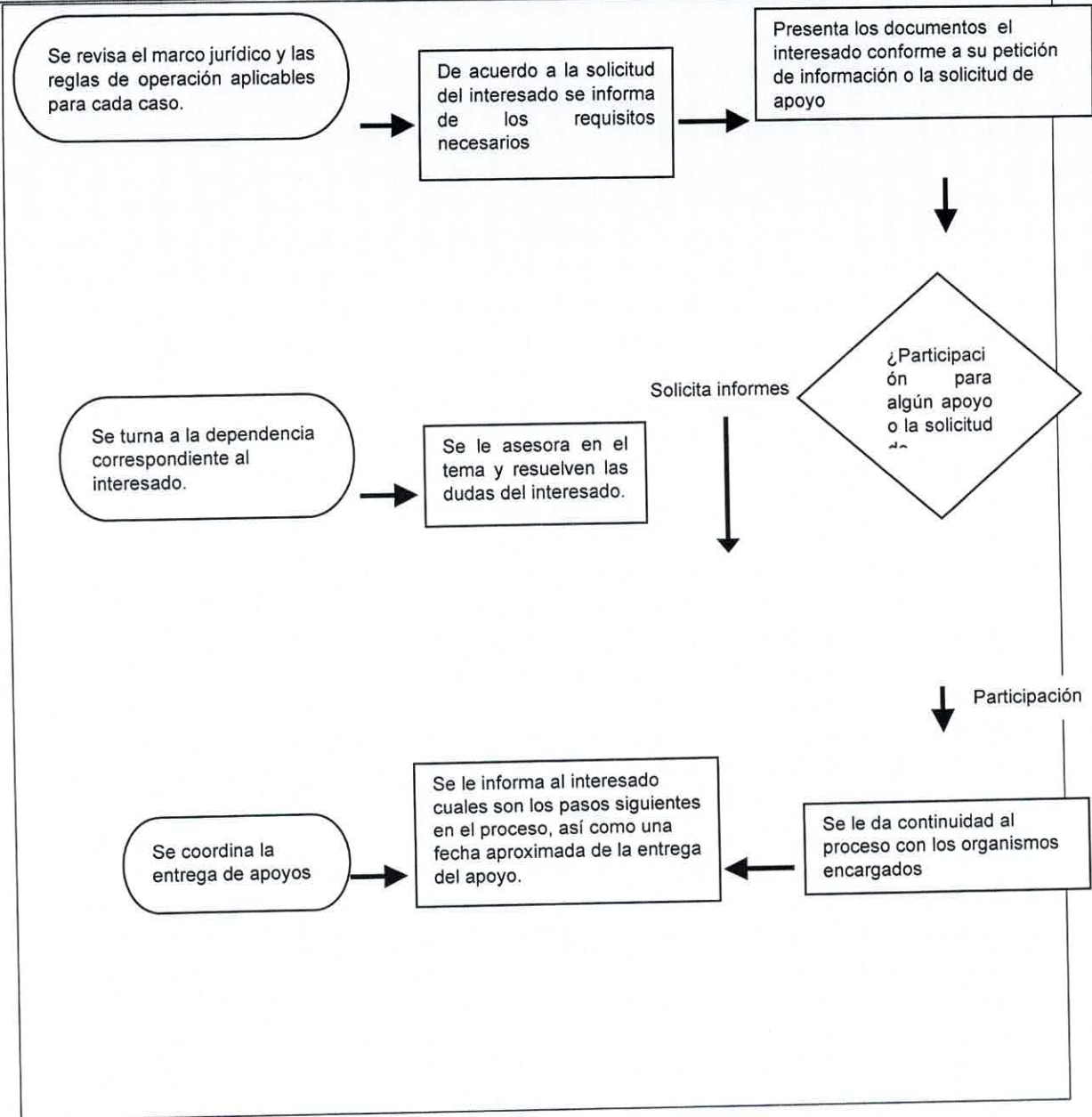
**Coordinador Agropecuario**

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<p>Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Reviso Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizo José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 62 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabida Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 63 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el marco jurídico y las reglas de operación aplicables para cada caso.</li> <li>2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios</li> <li>3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo</li> <li>4. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados</li> <li>5. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</li> <li>6. Se coordina la entrega de apoyos</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.

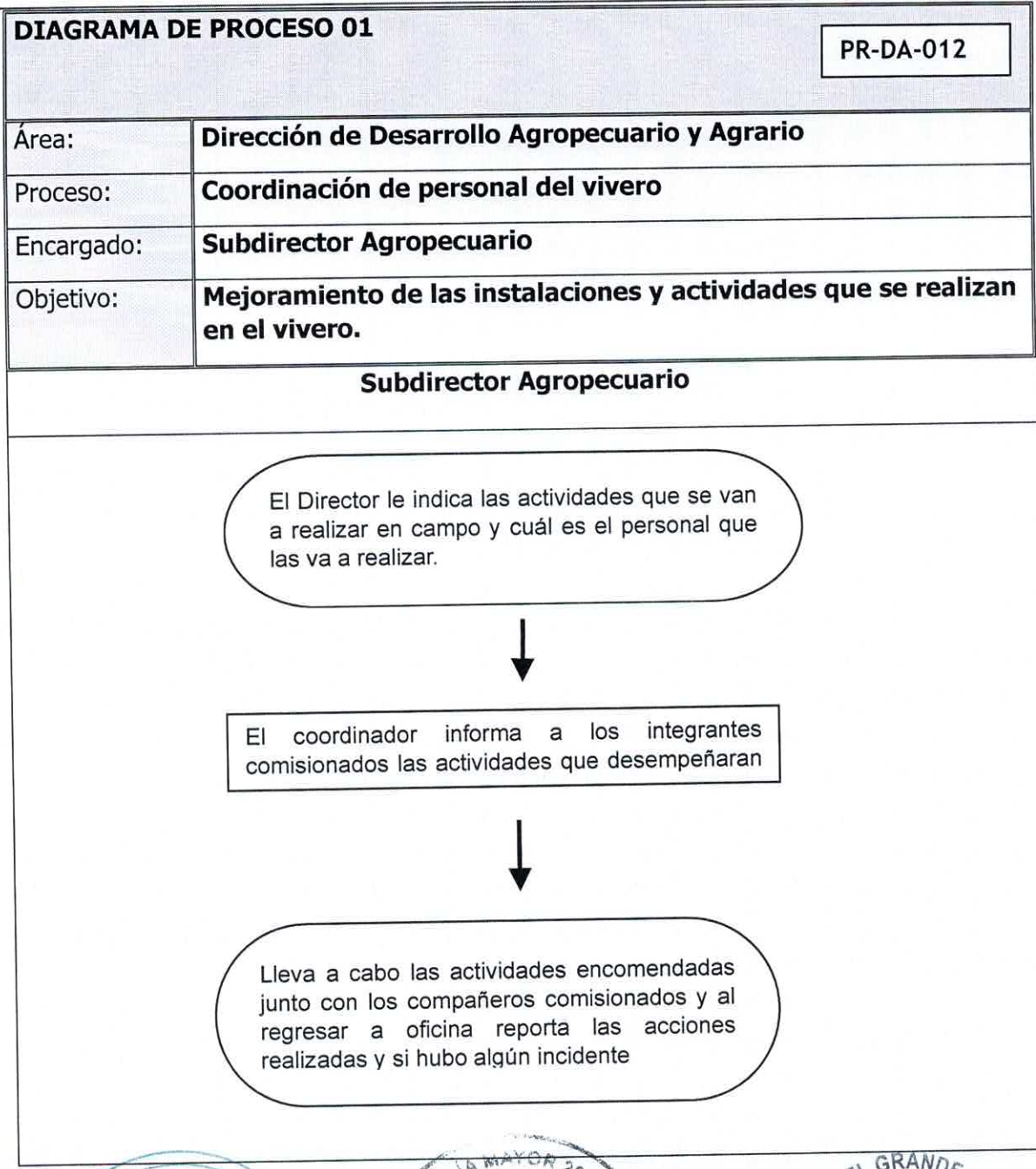
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 64 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró  Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó  Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo  José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 65 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de personal del vivero
DESCRIPCION	<p>1. El Director le indica las actividades que se van a realizar en campo y cuál es el personal que las va a realizar.</p> <p>2. El coordinador informa a los integrantes comisionados las actividades que desempeñaran</p> <p>3. Lleva a cabo las actividades encomendadas junto con los compañeros comisionados y al regresar a oficina reporta las acciones realizadas y si hubo algún incidente</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejoramiento de las instalaciones y actividades que se realizan en el vivero.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 66 de 264

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>		<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		<b>SUBDIRECTOR AGRARIO</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar las actividades de vinculación con los núcleos ejidal y la Procuraduría Agraria y/o el Registro Agrario Nacional (RAN)			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años,
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 67 de 264

<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos generales sobre la Ley Agraria, normas y procedimientos de las instituciones agrarias y el asambleísmo ejidal.
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.

<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario</li> <li>▪ Coordinar acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales en lo que concierne a la ampliación del marco legal agrario dentro del municipio.</li> <li>▪ Dar atención a las personas que sean sujetas del derecho agrario y encausarlas a las diferentes dependencias de acuerdo a la necesidad.</li> <li>▪ Gestionar o desarrollar la actividad para la atención de las necesidades de los sujetos del derecho agrario.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Hacer propuestas en los diferentes programas y llevarlas a las diferentes dependencias que participen en las mismas.</li> <li>▪ Administración del parque vehicular: bitácoras de los vehículos, mantenimiento, combustibles.</li> <li>▪ Apoyar en los diversos eventos que tenga la Dirección.</li> <li>▪ Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 68 de 264

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISION		
 <p>Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	 <p>Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 69 de 264

Personal de trabajo	Conocimientos generales sobre la Ley Agraria, normas y procedimientos de las instituciones agrarias y el asambleísmo ejidal.	Reportes de trabajo	Cuando se requiera
Director	Informes de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

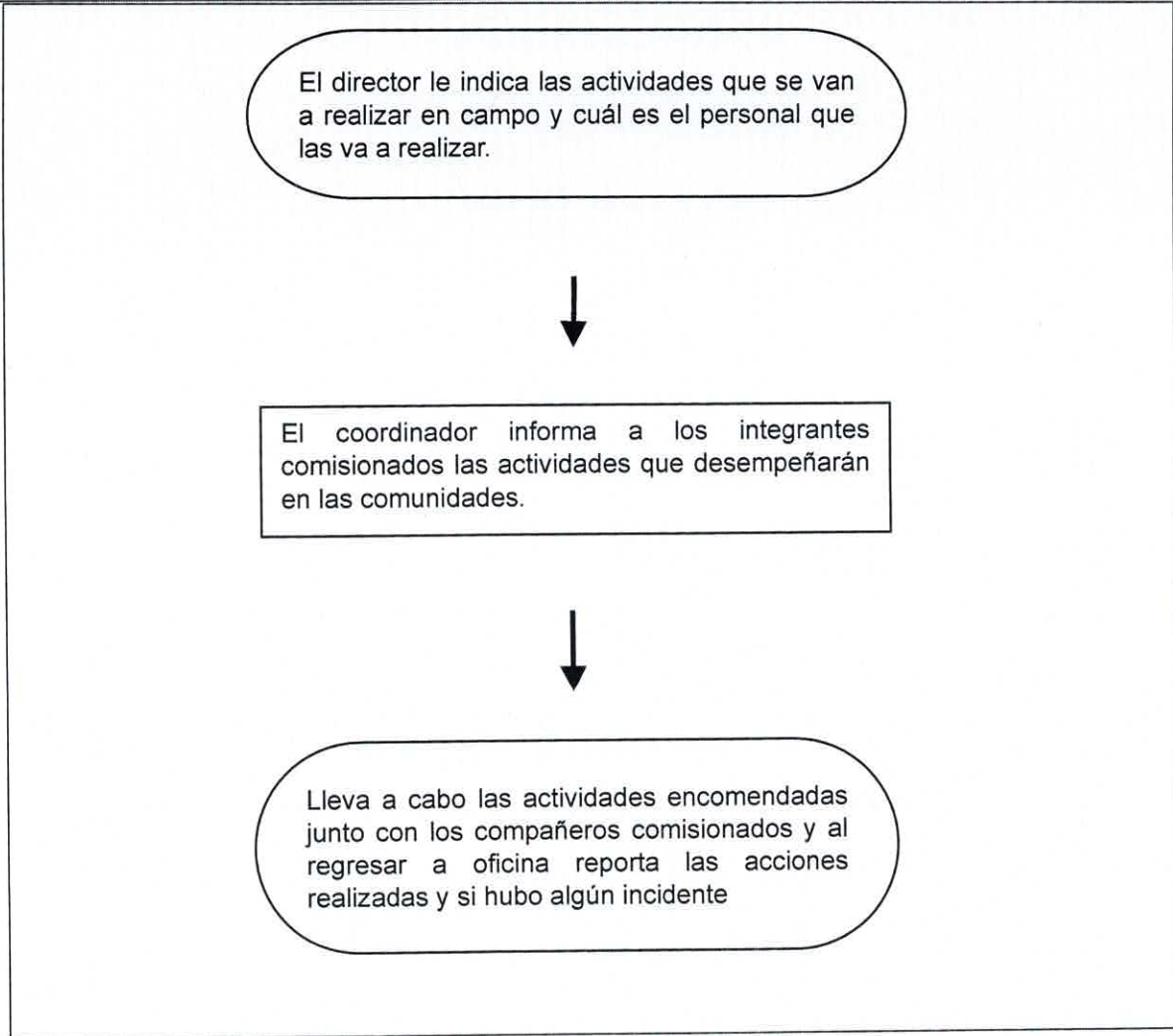
DIAGRAMA DE PROCESO 01		PR-DA-013
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Coordinación de promotores rurales</b>	
Encargado:	<b>Subdirector Agrario</b>	
Objetivo:	<b>Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.</b>	
<b>Subdirector Agrario</b>		

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 70 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de promotores rurales
DESCRIPCION	1. El Director le indica las actividades que se van a realizar en campo y cuál es el personal que las va a realizar.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 71 de 264

	<p>2. El coordinador informa a los integrantes comisionados las actividades que desempeñarán en las comunidades.</p> <p>3. Lleva a cabo las actividades encomendadas junto con los compañeros comisionados y al regresar a oficina reporta las acciones realizadas y si hubo algún incidente</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.

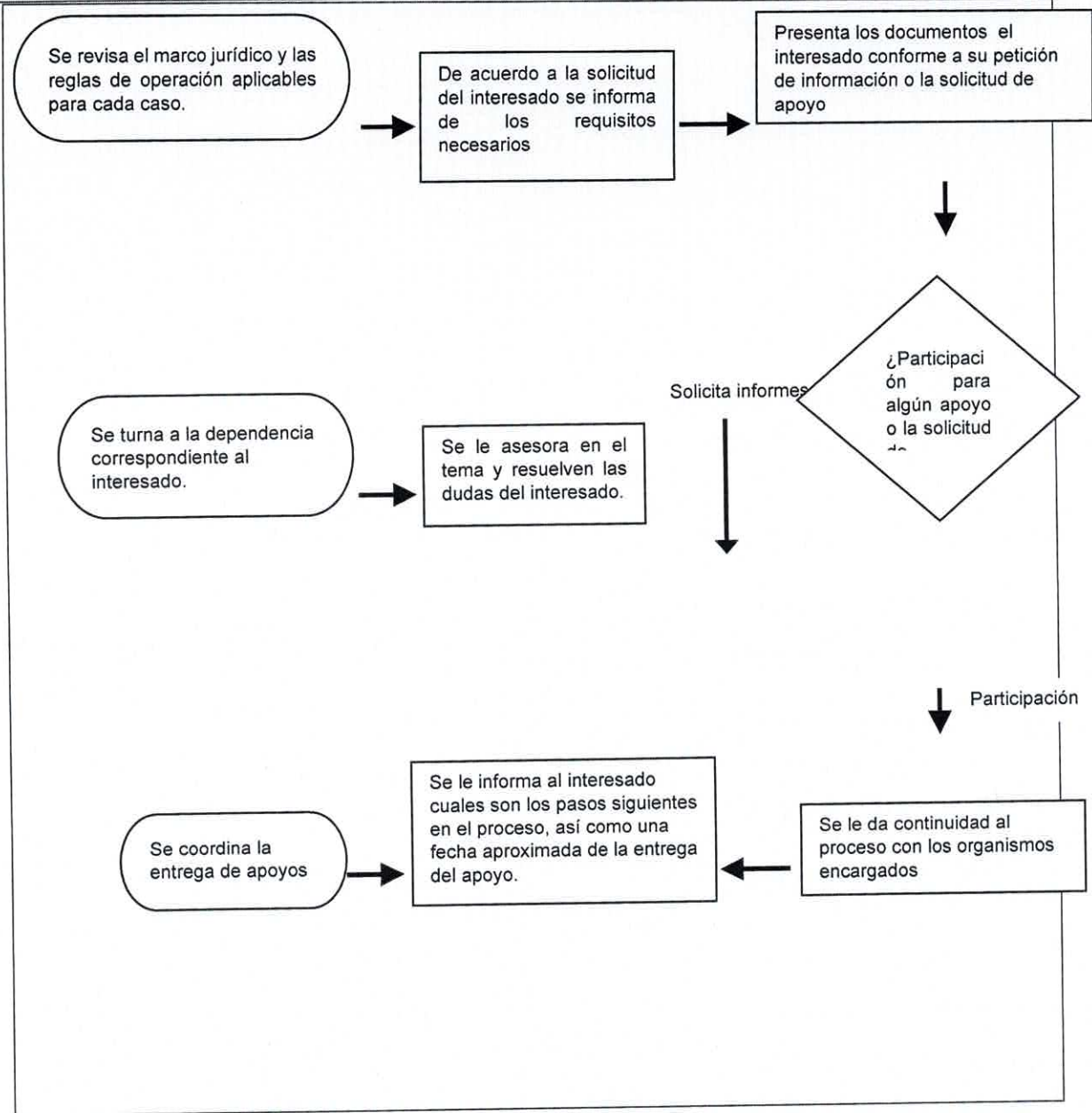
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 02</b>		PR-DA-014
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas</b>	
Encargado:	<b>Subdirector Agrario</b>	
Objetivo:	<b>Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.</b>	
<b>Subdirector Agrario</b>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 72 de 264



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 73 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el marco jurídico y las reglas de operación aplicables para cada caso.</li> <li>2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios</li> <li>3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo</li> <li>4. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados</li> <li>5. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</li> <li>6. Se coordina la entrega de apoyos</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.

DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DA-015
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Asesoría en legislación Agraria	

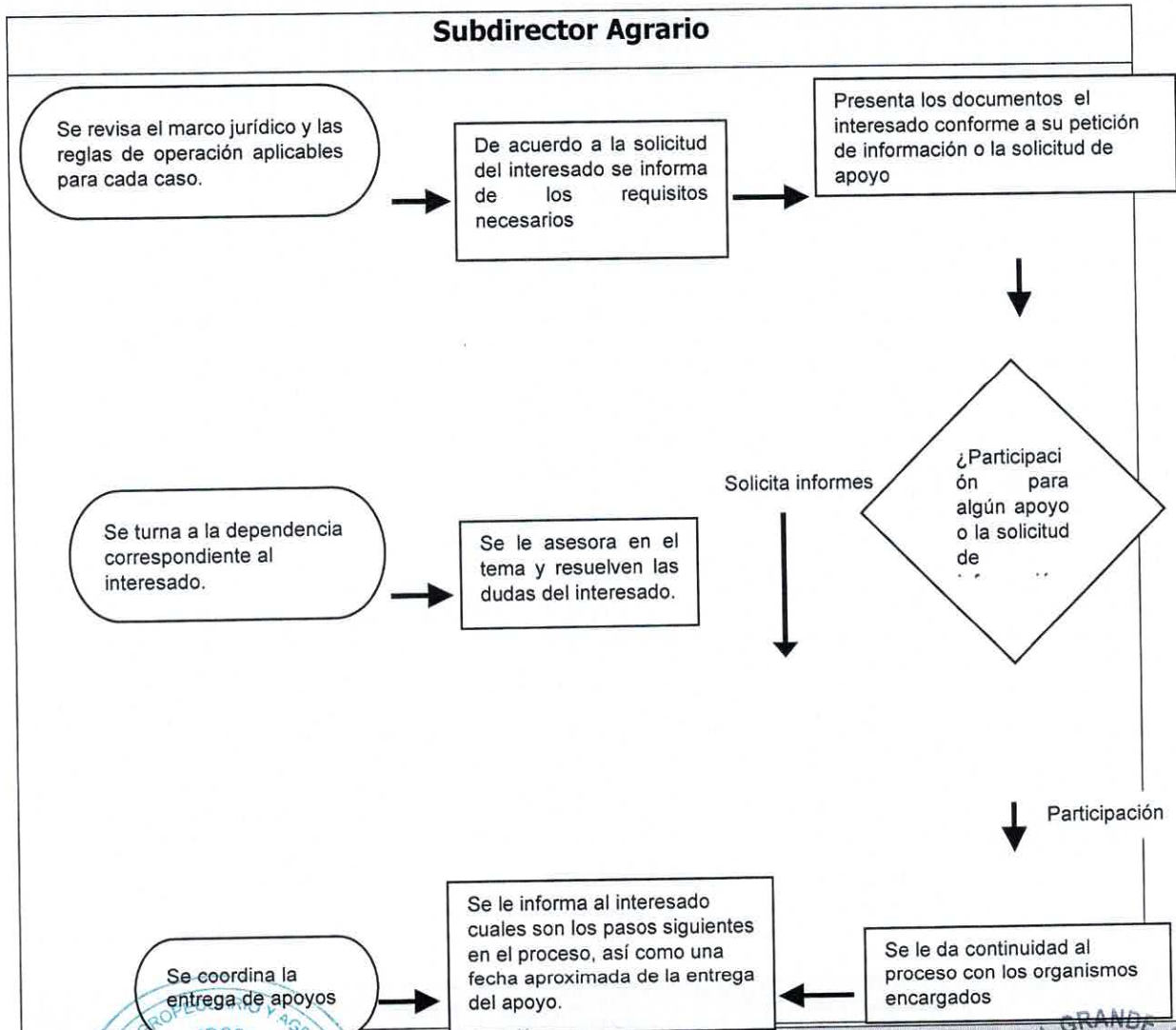
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 74 de 264

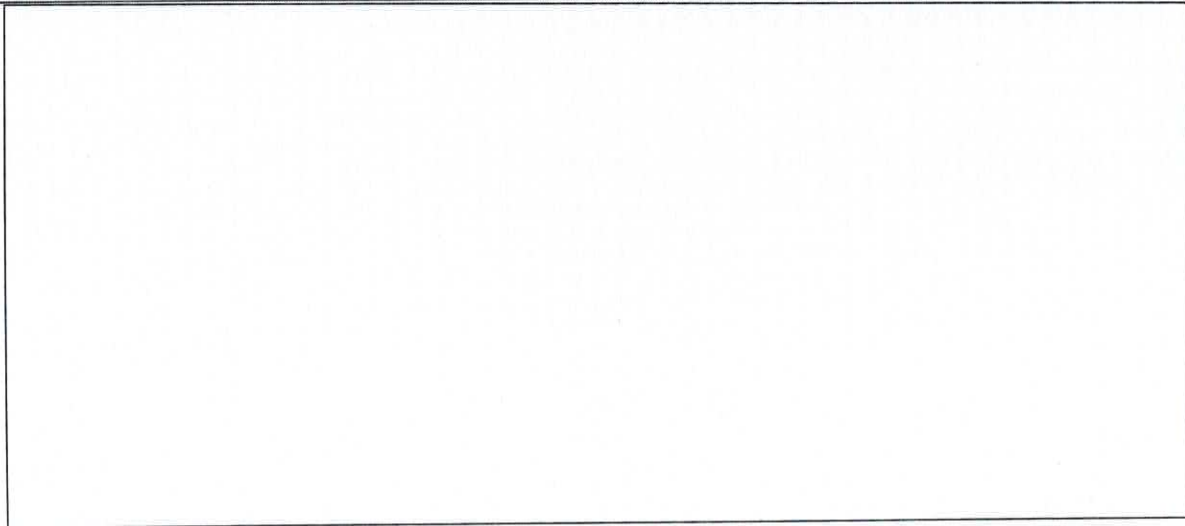
Encargado:	<b>Subdirector Agrario</b>
Objetivo:	<b>Dar difusión a la ley agraria y sus alcances en la Seguridad Patrimonial.</b>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



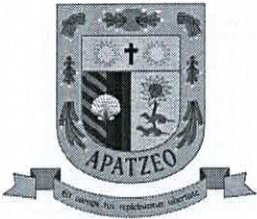
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 75 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría en legislación Agraria
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa el marco jurídico y las reglas de operación aplicables para cada caso.</li> <li>2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios</li> <li>3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo</li> <li>4. Participación para algún apoyo o la solicitud de</li> <li>5. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados</li> <li>6. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</li> <li>7. Se coordina la entrega de apoyos</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
 <p>Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	 <p>Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 76 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar difusión a la ley agraria y sus alcances en la Seguridad Patrimonial.

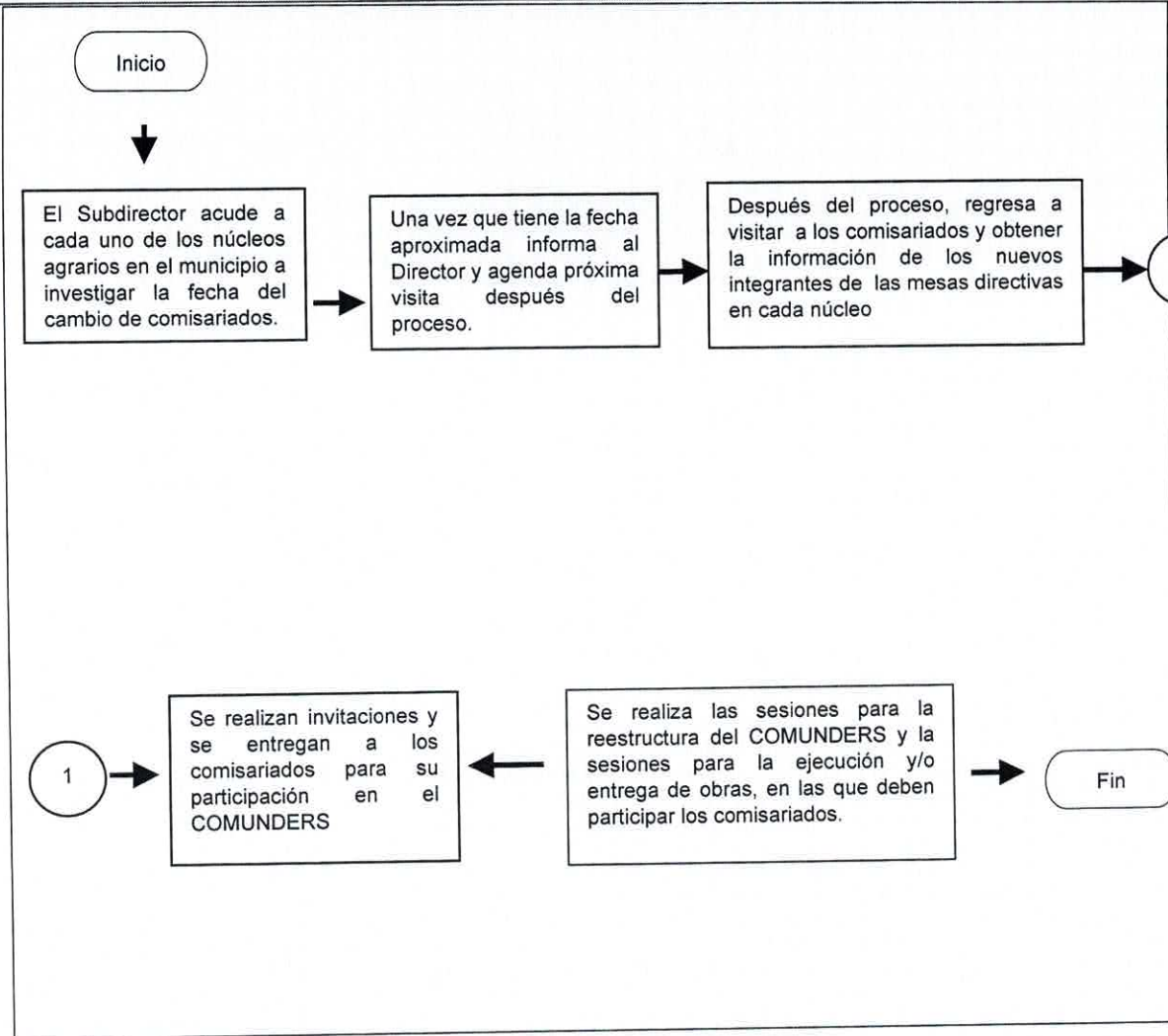
DIAGRAMA DE PROCESO 04		PR-DA-016
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Actualización del registro de Comisariados Ejidales</b>	
Encargado:	<b>Subdirector Agrario</b>	
Objetivo:	<b>Promover la participación de los comisariados en el COMUNDERS y así mantener informados a los núcleos ejidales</b>	

**Subdirector Agrario**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Quiera Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 77 de 264



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Actualización del registro de Comisariados Ejidales</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. El Subdirector acude a cada uno de los núcleos agrarios en el municipio a investigar la fecha del cambio de comisariados

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 78 de 264

	<p>2. Una vez que tiene la fecha aproximada informa al Director y agenda próxima visita después del proceso.</p> <p>3. Después del proceso, regresa a visitar a los comisariados y obtener la información de los nuevos integrantes de las mesas directivas en cada núcleo</p> <p>4. Se realizan invitaciones y se entregan a los comisariados para su participación en el COMUNDERS</p> <p>5. Se realiza las sesiones para la reestructura del COMUNDERS y la sesiones para la ejecución y/o entrega de obras, en las que deben participar los comisariados</p> <p>6. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Promover la participación de los comisariados en el COMUNDERS y así mantener informados a los núcleos ejidales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA Y EXTENSION</b>
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<p>Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó Salvador Varela Nogal Gobernador Municipal</p>	<p>Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 79 de 264

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**

<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
-------------	------------------	-------------	------------

<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria Ingeniería en Innovación Agrícola o Ingeniería Agropecuaria, PREFERENTEMENTE Conocimientos básicos jurídicos, administrativos		
---------------------------	---	--	--

<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años,
---------------------	------------	--------------------	---------

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		
-------------------	--	--	--

<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Normatividad en general, conocimiento del territorio municipal		
-----------------------------	--	--	--

<b>ACTITUDES:</b>	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**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 80 de 264

- 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 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	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 81 de 264

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 82 de 264

### DIAGRAMA DE PROCESO 01

PR-DA-017

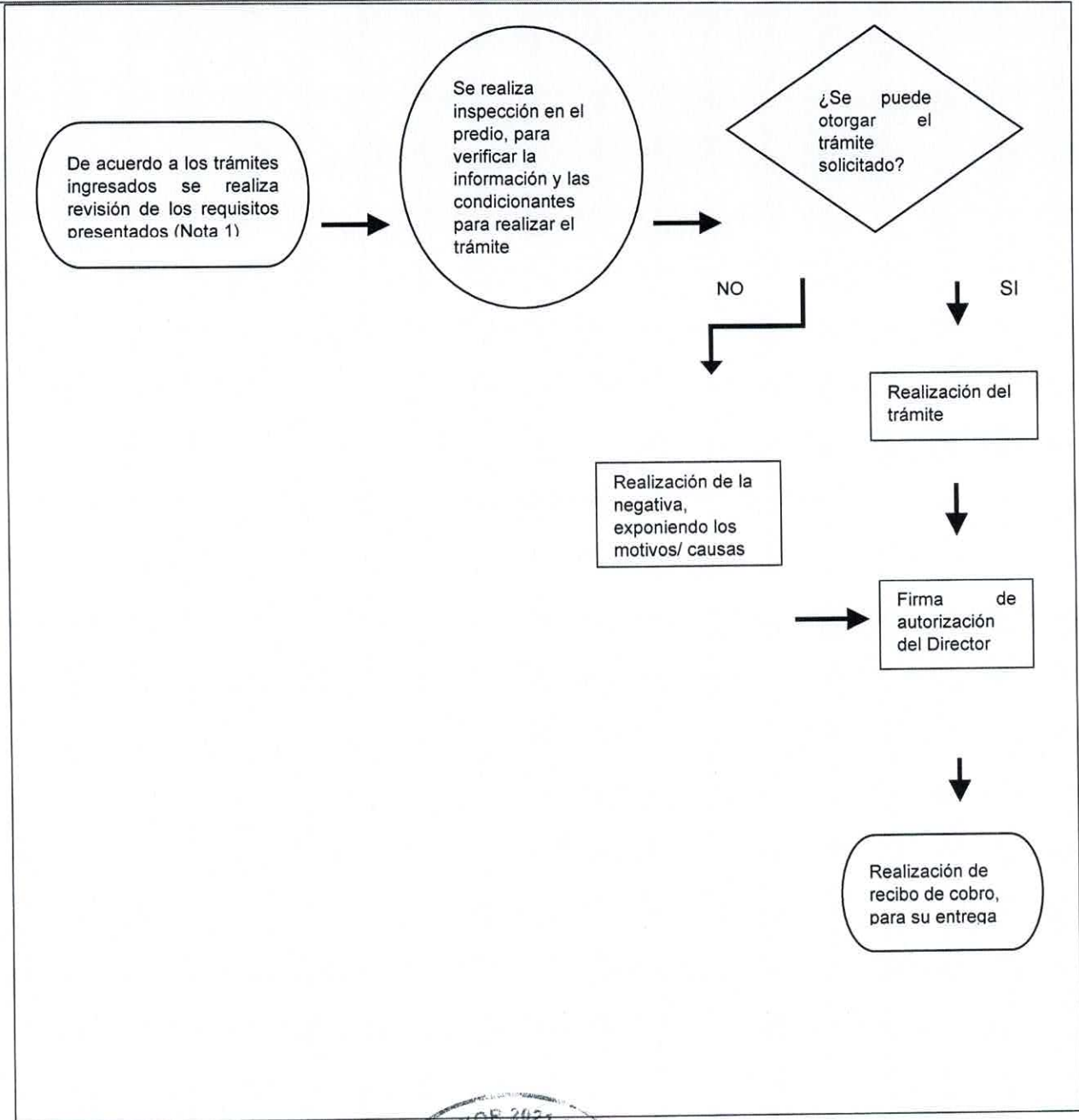
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
Proceso:	<b>Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas</b>
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión</b>
Objetivo:	<b>Tener conocimiento de las actividades ganaderas y agrícolas que se realizan en el municipio.</b>

**Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 83 de 264

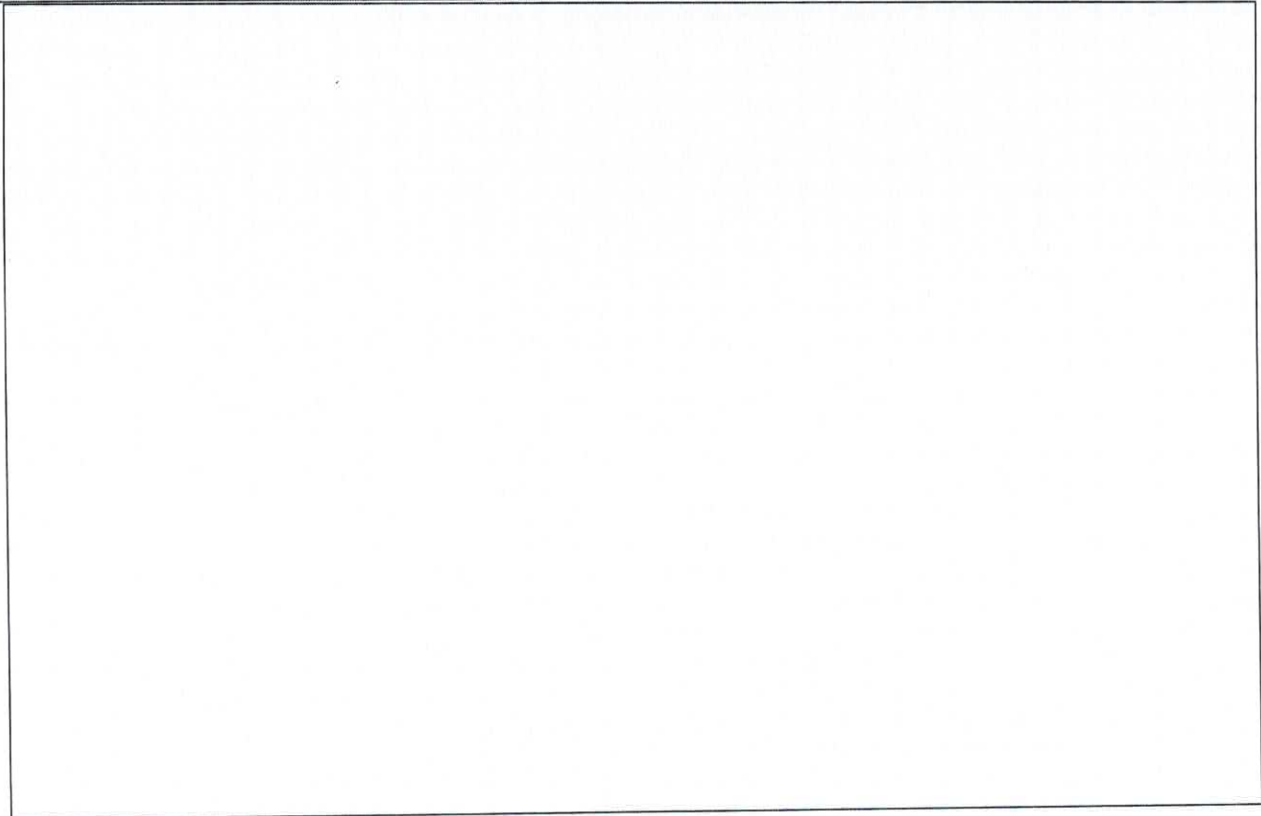


<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Olivé de Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 84 de 264



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	1. De acuerdo con los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados (Nota 1) 2. Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para realizar el trámite

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 85 de 264

	<p>3. Después del proceso, regresa a visitar a los comisariados y obtener la información de los nuevos integrantes de las mesas directivas en cada núcleo</p> <p>4. ¿Se puede otorgar el trámite solicitado?</p> <p>5. Realización del trámite</p> <p>6. Firma de autorización del Director</p> <p>7. Realización de recibo de cobro, para su entrega</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Tener conocimiento de las actividades ganaderas y agrícolas que se realizan en el municipio.

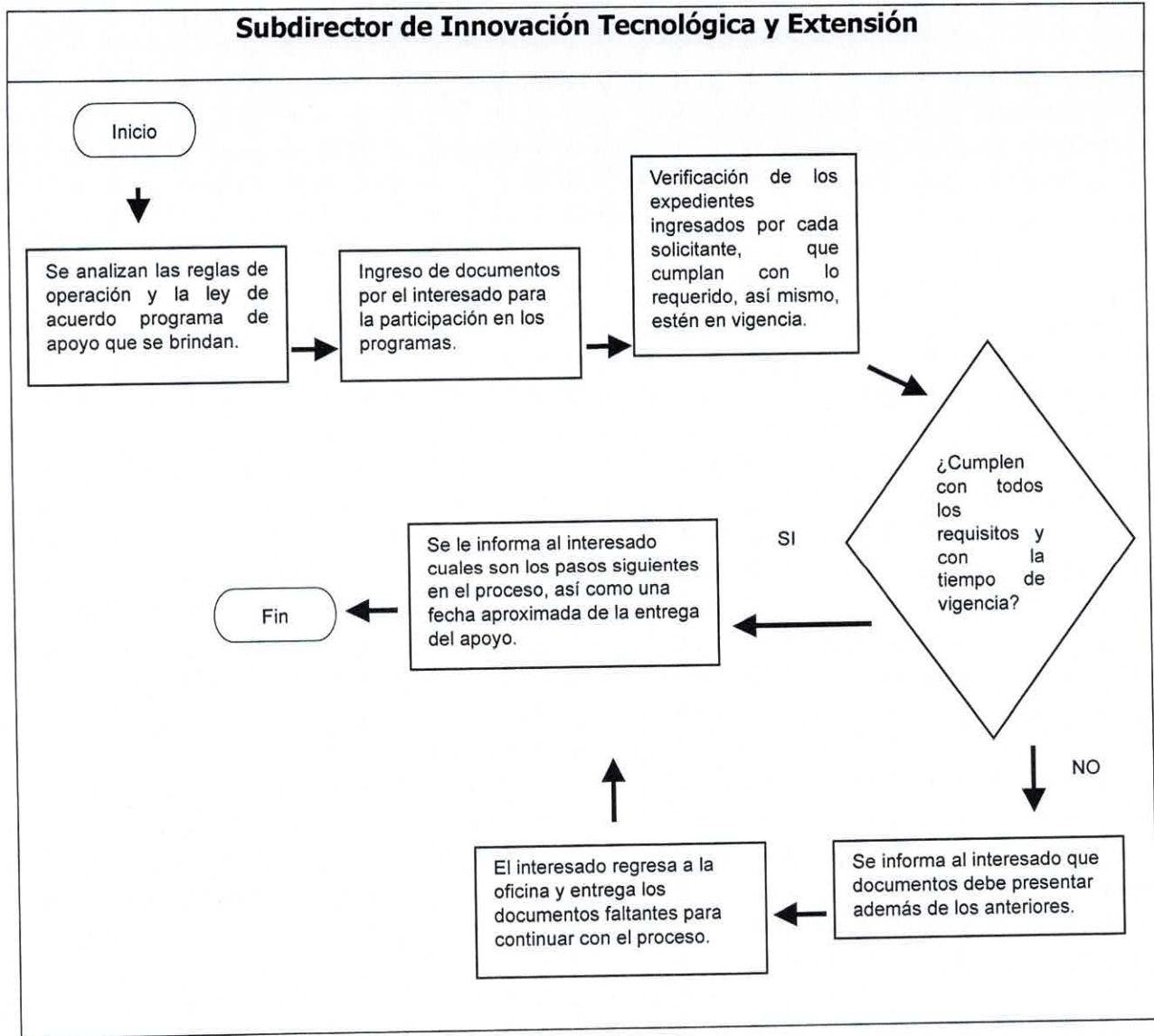
DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DA-018
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas</b>	
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión</b>	
Objetivo:	<b>El número de posibles beneficiarios sea mayor en cada programa, al presentar su correcta documentación.</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 86 de 264



**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.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiada Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 87 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizan las reglas de operación y la ley de acuerdo programa de apoyo que se brindan.</li> <li>2. Ingreso de documentos por el interesado para la participación en los programas.</li> <li>3. Verificación de los expedientes ingresados por cada solicitante, que cumplan con lo requerido, así mismo, estén en vigencia.</li> <li>4. ¿Cumplen con todos los requisitos y con la tiempo de vigencia?</li> <li>5. Se informa al interesado que documentos debe presentar además de los anteriores.</li> <li>6. El interesado regresa a la oficina y entrega los documentos faltantes para continuar con el proceso.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El número de posibles beneficiarios sea mayor en cada programa, al presentar su correcta documentación.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 88 de 264

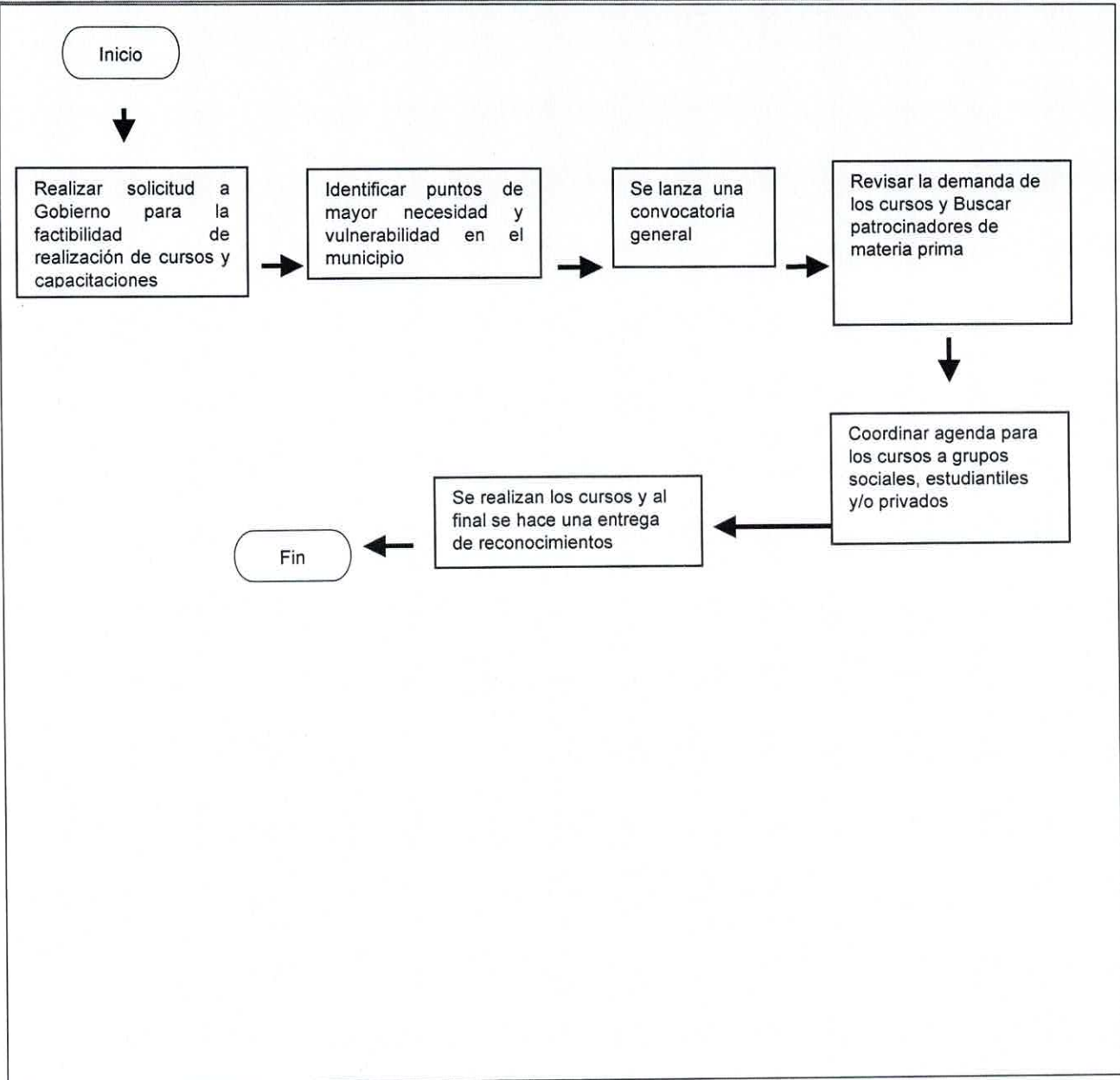
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 19</b>		<b>PR-DA-019</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica</b>	
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión</b>	
Objetivo:	<b>Impartir cursos cuyo propósito es la auto-sustentabilidad de las familias mediante la creación de productos naturales.</b>	

**Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión**

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 89 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 90 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitud a Gobierno para la factibilidad de realización de cursos y capacitaciones</li> <li>2. Identificar puntos de mayor necesidad y vulnerabilidad en el municipio</li> <li>3. Se lanza una convocatoria general</li> <li>4. Revisar la demanda de los cursos y Buscar patrocinadores de materia prima</li> <li>5. Coordinar agenda para los cursos a grupos sociales, estudiantiles y/o privados</li> <li>6. Se realizan los cursos y al final se hace una entrega de reconocimientos</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Impartir cursos cuyo propósito es la auto sustentabilidad de las familias mediante la creación de productos naturales.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 91 de 264

DIAGRAMA DE PROCESO 20		PR-DA-020
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:	Realizar reuniones para la difusión de avances tecnológicos para la agricultura y ganadería	

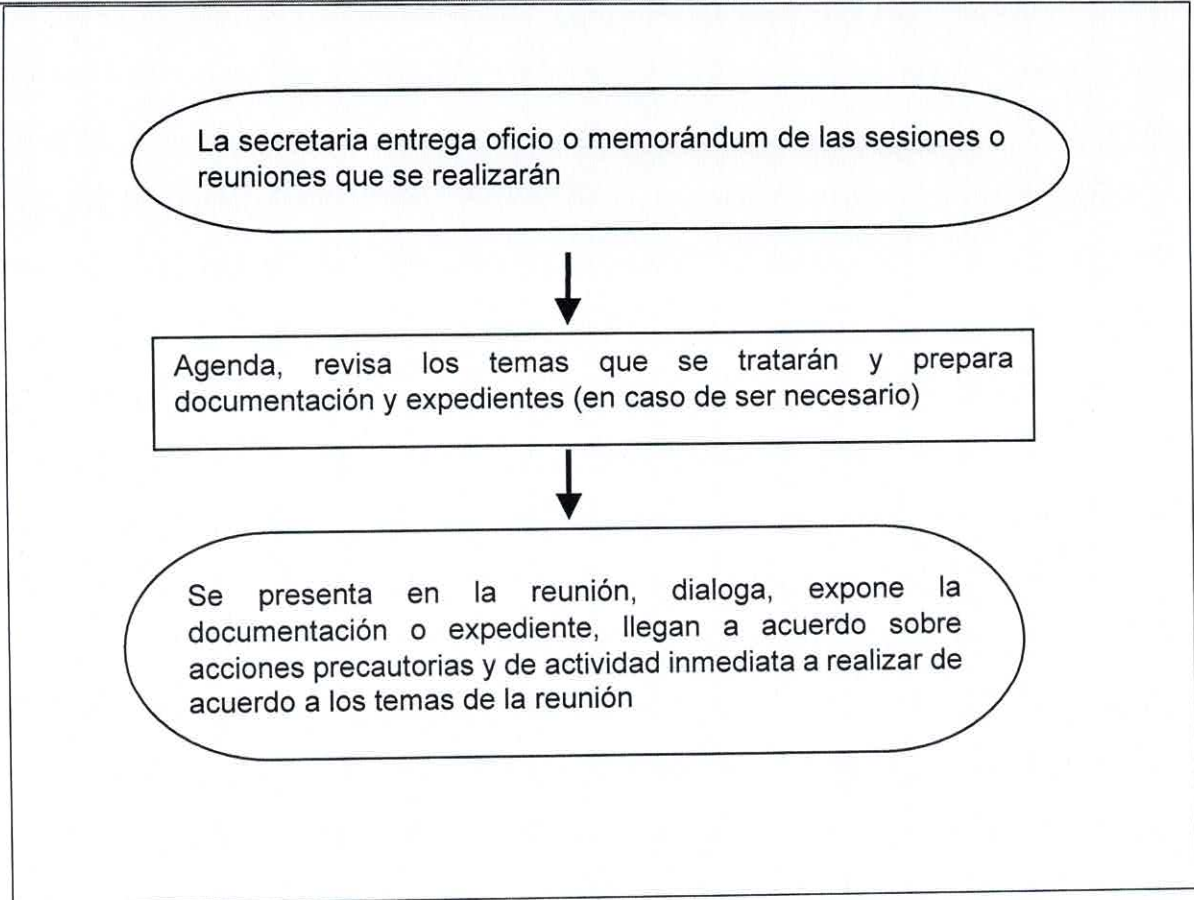
**Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 92 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



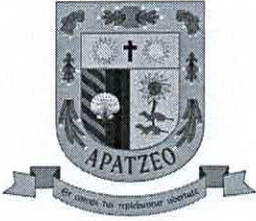
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 93 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales
DESCRIPCION	<p>1. La secretaria entrega oficio o memorándum de las sesiones o reuniones que se realizarán Realizar solicitud a Gobierno para la factibilidad de realización de cursos y capacitaciones</p> <p>2. Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario)</p> <p>3. Se presenta en la reunión, dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre acciones precautorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar reuniones para la difusión de avances tecnológicos para la agricultura y ganadería

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 94 de 264

**DIAGRAMA DE PROCESO 21**

PR-DA-021

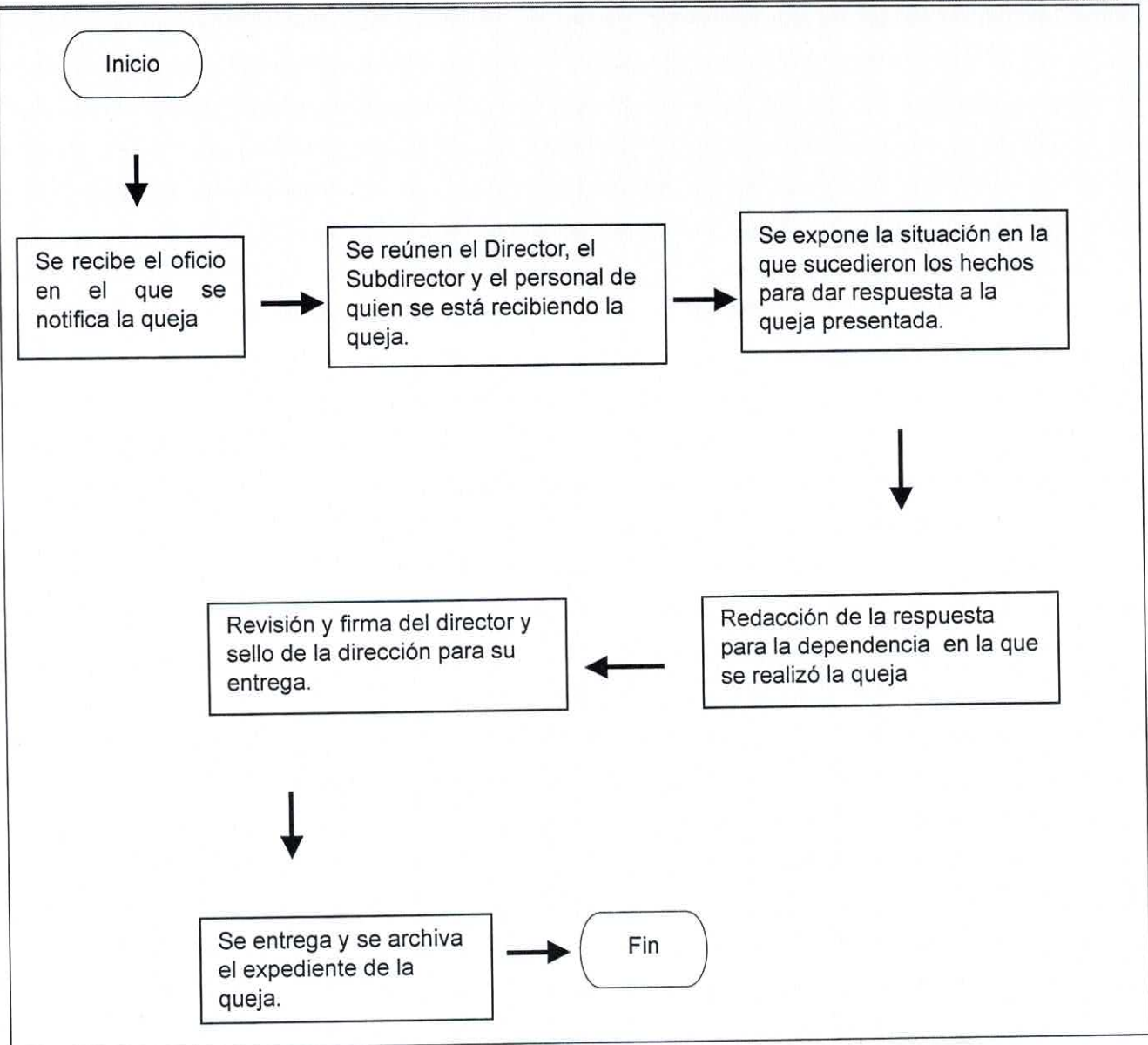
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
Proceso:	<b>Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias</b>
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión</b>
Objetivo:	<b>Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.</b>

**Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión**

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 95 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varala Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 96 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el oficio en el que se notifica la queja</li> <li>2. Se reúnen el Director, el Subdirector y el personal de quien se está recibiendo la queja.</li> <li>3. Se expone la situación en la que sucedieron los hechos para dar respuesta a la queja presentada.</li> <li>4. Redacción de la respuesta para la dependencia en la que se realizó la queja</li> <li>5. Revisión y firma del director y sello de la dirección para su entrega.</li> <li>6. Se entrega y se archiva el expediente de la queja.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.

DIAGRAMA DE PROCESO 22		PR-DA-022
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	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Elaboró  
Francisco Javier Cañada M.  
Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

Revisó  
Salvador Varela Nogal  
Oficial Mayor

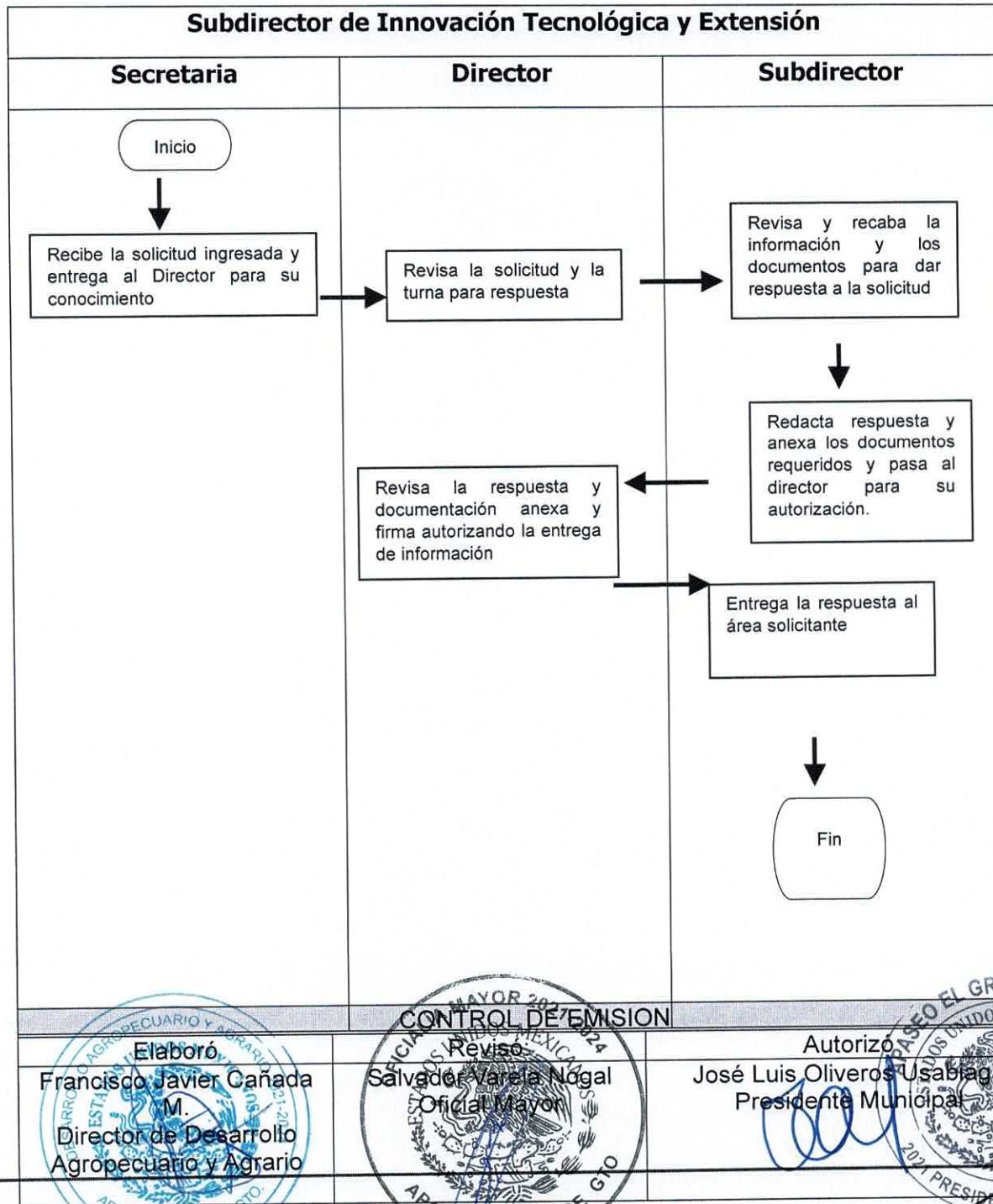
Autorizó  
José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 97 de 264

**Objetivo:** Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 98 de 264

--	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
<b>DESCRIPCION</b>	1. Recibe la solicitud ingresada y entrega al Director para su conocimiento 2. Revisa la solicitud y la turna para respuesta 3. Revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud 4. Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 99 de 264

	5. Revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información  6. Entrega la respuesta al área solicitante
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR RURAL</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar las actividades de los Programas de la Dirección de huertos familiares y vivero municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30-50 años	<b>SEXO</b>	Indistinto

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 100 de 264

<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años,
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Preparación o conocimientos en el manejo de la ley agraria, así como del manejo del vivero y los diferentes programas de la Dirección para su difusión en oficina		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario</li> <li>▪ Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio.</li> <li>▪ Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio.</li> <li>▪ Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas.</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 101 de 264

- 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.

CONTROL DE EMISION		
 <p>Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario</p>	 <p>Revisó Salvador Varela Nugal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 102 de 264

REQUISITOS			
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>		
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>		
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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autofizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 103 de 264

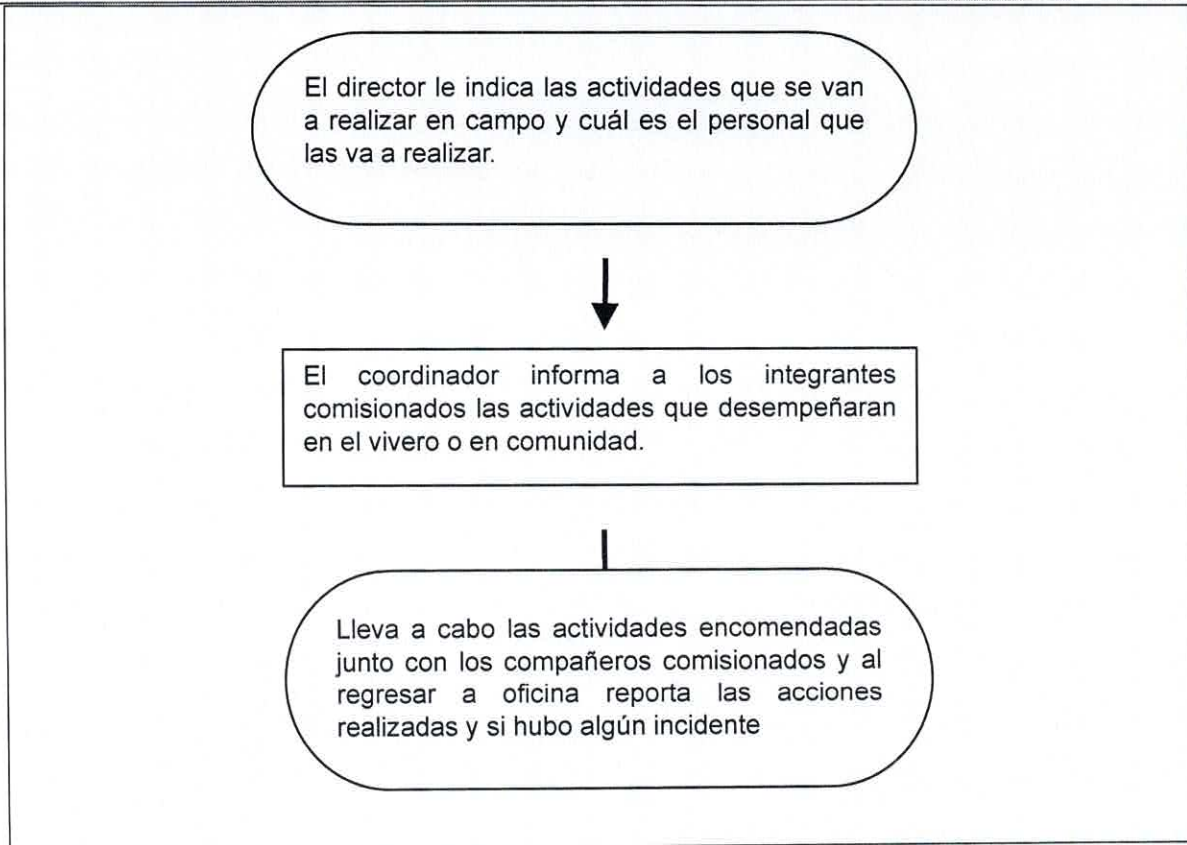
DIAGRAMA DE PROCESO 23		PR-DA-023
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Coordinación de promotores rurales</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Rural</b>	
Objetivo:	<b>Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.</b>	
<b>Coordinador Rural</b>		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 104 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de promotores rurales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director le indica las actividades que se van a realizar en campo y cuál es el personal que las va a realizar.</li> <li>2. El director le indica las actividades que se van a realizar en campo y cuál es el personal que las va a realizar.</li> <li>3. Lleva a cabo las actividades encomendadas junto con los compañeros comisionados y al regresar a oficina reporta las acciones realizadas y si hubo algún incidente</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 105 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.

DIAGRAMA DE PROCESO 024		PR-DA-024
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Rural</b>	
Objetivo:	<b>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.</b>	

**Coordinador Rural**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Contra Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal

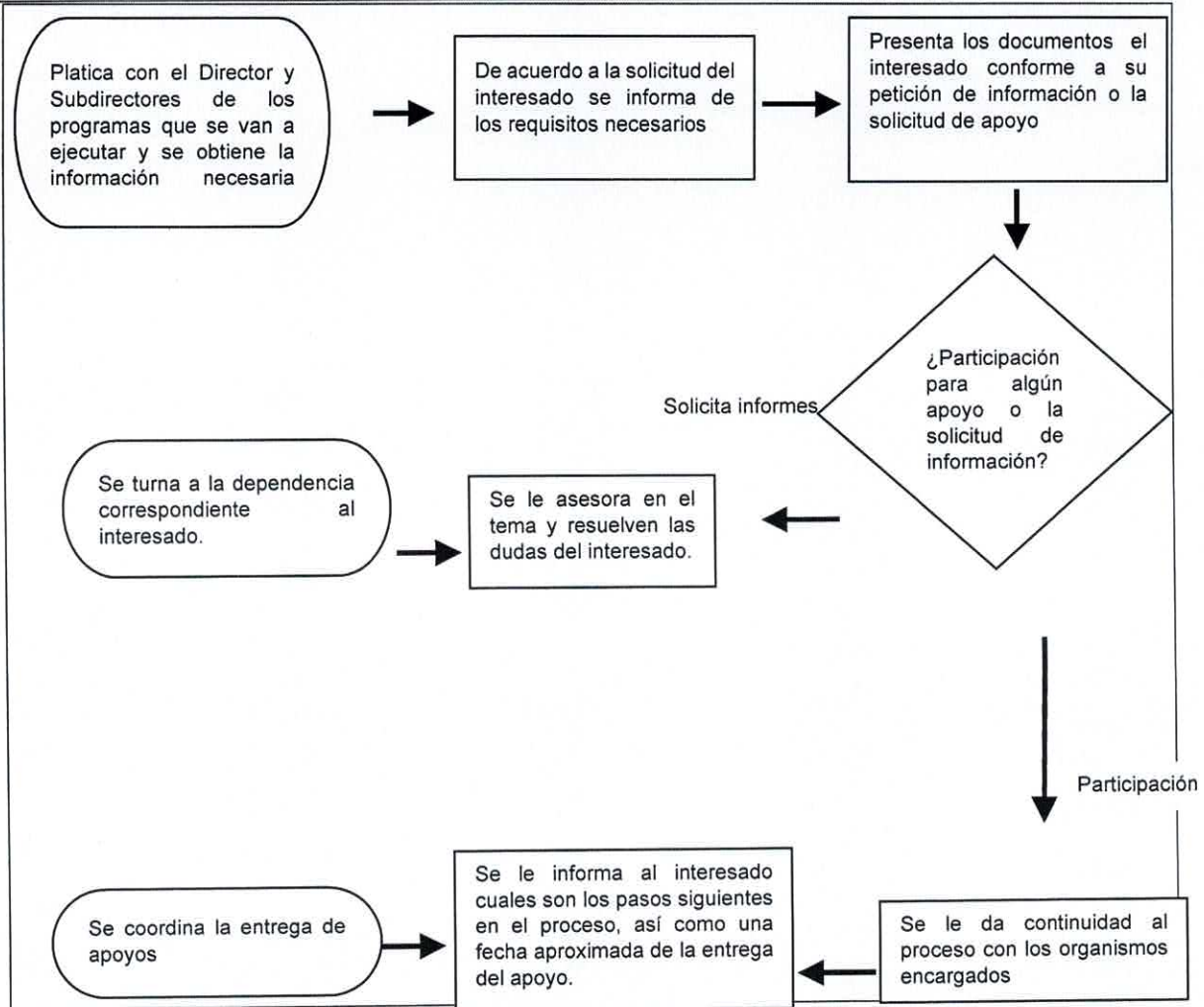


2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 106 de 264



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. Platica con el Director y Subdirectores de los programas que se van a ejecutar y se obtiene la información necesaria

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 107 de 264

	<p>2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios</p> <p>3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo</p> <p>4. ¿Participación para algún apoyo o la solicitud de información?</p> <p>5. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados</p> <p>6. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</p> <p>7. Se coordina la entrega de apoyos</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 025</b>		<b>PR-DA-025</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Auxiliar al encargado del control del parque vehicular</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Rural</b>	

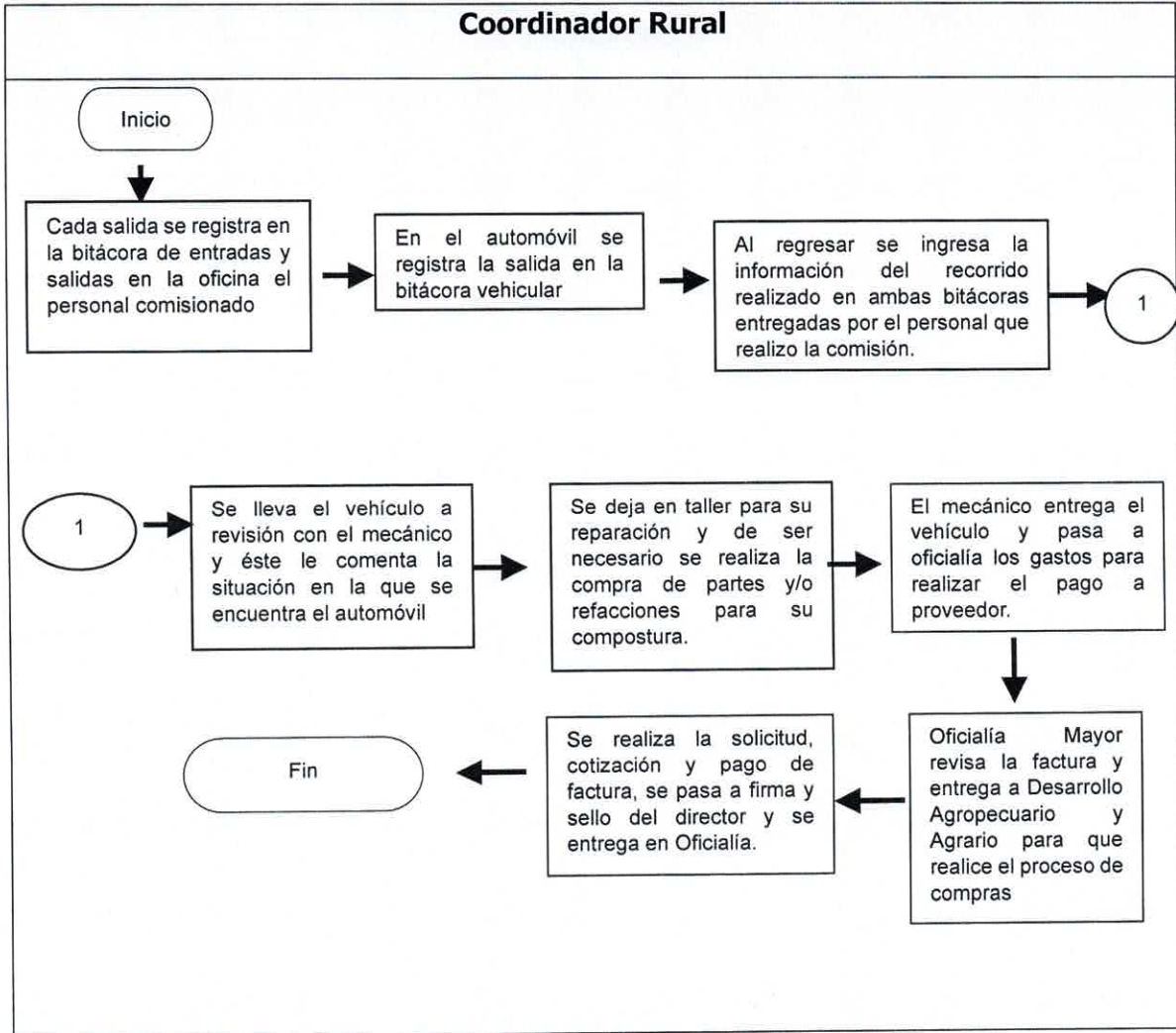
CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 108 de 264

Objetivo:	<b>Informar el uso de vehículos para un mejor rendimiento de los mismos.</b>
-----------	--



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 109 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar al encargado del control del parque vehicular
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada salida se registra en la bitácora de entradas y salidas en la oficina el personal comisionado</li> <li>2. En el automóvil se registra la salida en la bitácora vehicular</li> <li>3. Al regresar se ingresa la información del recorrido realizado en ambas bitácoras entregadas por el personal que realizo la comisión.</li> <li>4. Se lleva el vehículo a revisión con el mecánico y éste le comenta la situación en la que se encuentra el automóvil ¿Participación para algún apoyo o la solicitud de información?</li> <li>5. Se deja en taller para su reparación y de ser necesario se realiza la compra de partes y/o refacciones para su compostura.</li> <li>6 El mecánico entrega el vehículo y pasa a oficialía los gastos para realizar el pago a proveedor</li> <li>7. Oficialía Mayor revisa la factura y entrega a Desarrollo Agropecuario y Agrario para que realice el proceso de compras.</li> <li>8. Se realiza la solicitud, cotización y pago de factura, se pasa a firma y sello del director y se entrega en Oficialía.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Informar el uso de vehículos para un mejor rendimiento de los mismos.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 110 de 264

<b>ÁREA:</b>		<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>PROMOTORES RURAL (3 puestos)</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Es promover los diferentes programas de la Dirección y la aplicación de nuevas tecnologías en nuestros grupos de productores y productoras			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 A 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria, Carrera Técnica <b>PREFERENTEMENTE</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Un Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento geográfico del Municipio.		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 111 de 264

ACTITUDES:	Rectitud, disciplina identificación con la gente.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario, los Subdirectores y al coordinador.</li> <li>▪ Difundir los diferentes programas de la dirección.</li> <li>▪ Apoyar en el invernadero.</li> <li>▪ Visitar a los representantes ejidales</li> <li>▪ Entrega de invitaciones en comunidades para los diferentes eventos.</li> <li>▪ Levantar encuestas de los diferentes programas.</li> <li>▪ Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección</li> <li>▪ Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores y el coordinador en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





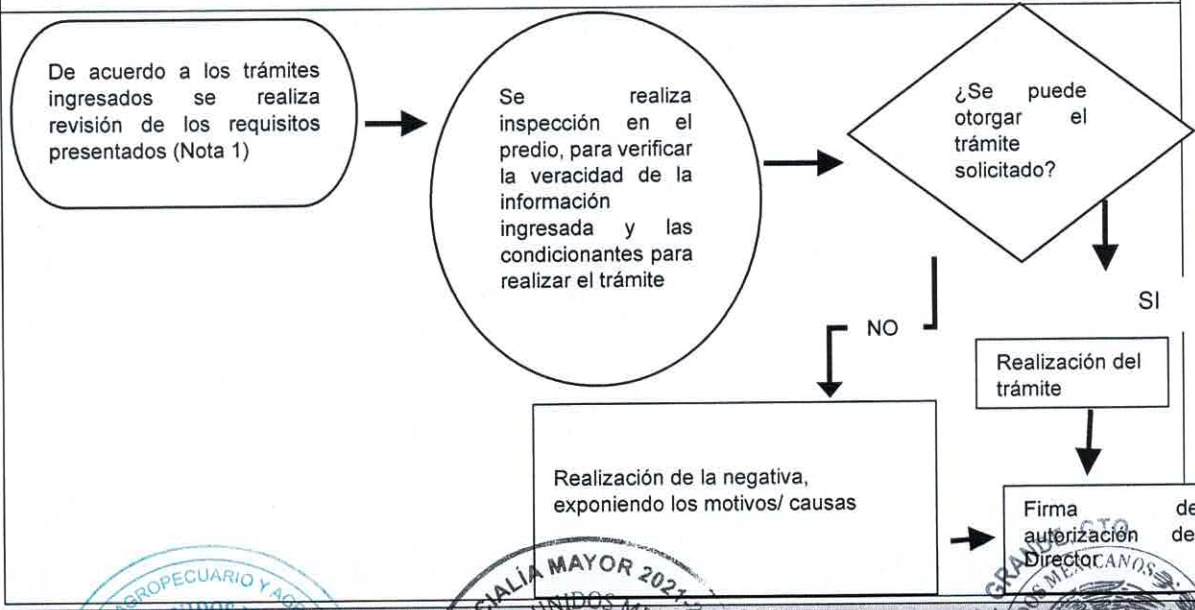
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 112 de 264

Director de área	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera
------------------	--------------------	---------------	--------------------

**DIAGRAMA DE PROCESO 026** PR-DA-026

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
Proceso:	<b>Apoyar en la verificación de datos</b>
Encargado:	<b>Promotor Rural</b>
Objetivo:	<b>Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado</b>

**Promotor Rural**



Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Olvera Usablaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 113 de 264

FIN

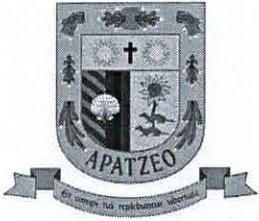
Nota 1: La documentación que se requiere es: copia del título de propiedad o certificado parcelario, comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) e identificación oficial vigentes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar en la verificación de datos
DESCRIPCION	1. De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados (Nota 1)  2. Se realiza inspección en el predio, para verificar la veracidad de la información ingresada y las condicionantes para realizar el trámite  3. ¿Se puede otorgar el trámite solicitado?  4. Realización del trámite  5. Firma de autorización del director.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 114 de 264

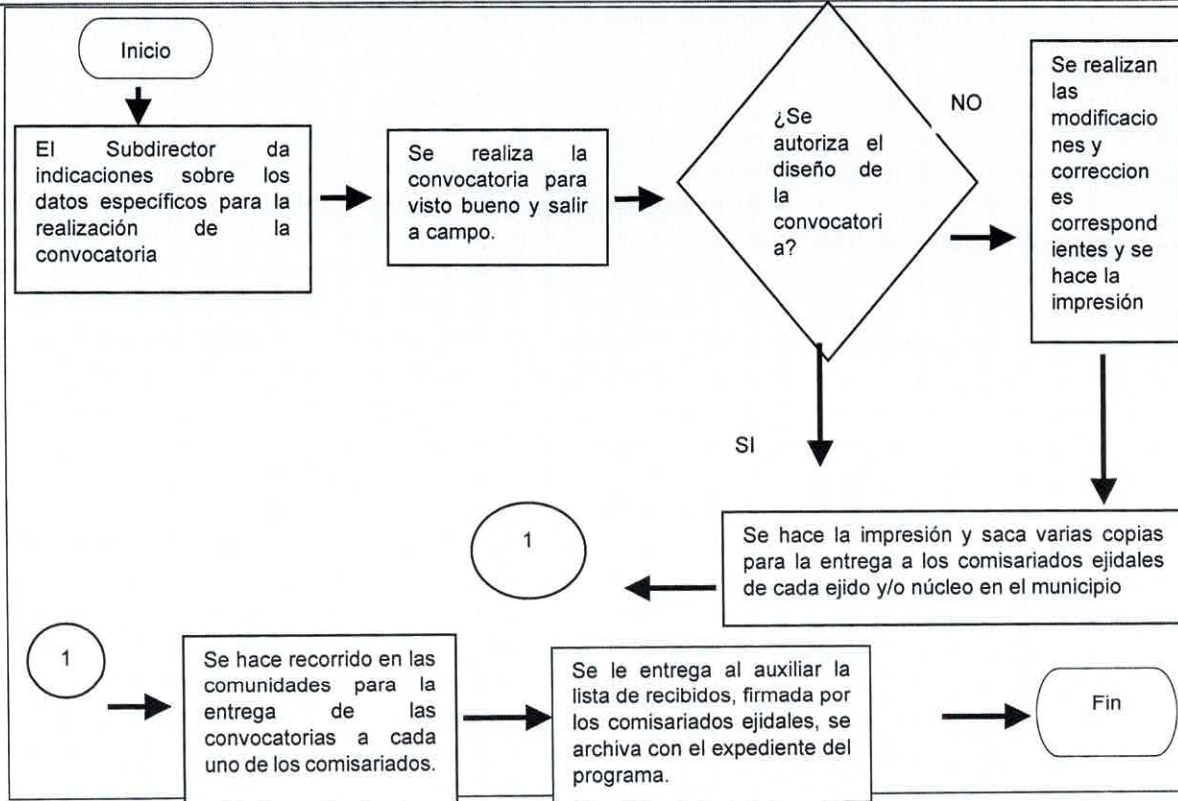
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado

DIAGRAMA DE PROCESO 027		PR-DA-027
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones</b>	
Encargado:	<b>Promotor Rural</b>	
Objetivo:	<b>Los ejidatarios del municipio participan</b>	
<b>Promotor Rural</b>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 115 de 264



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







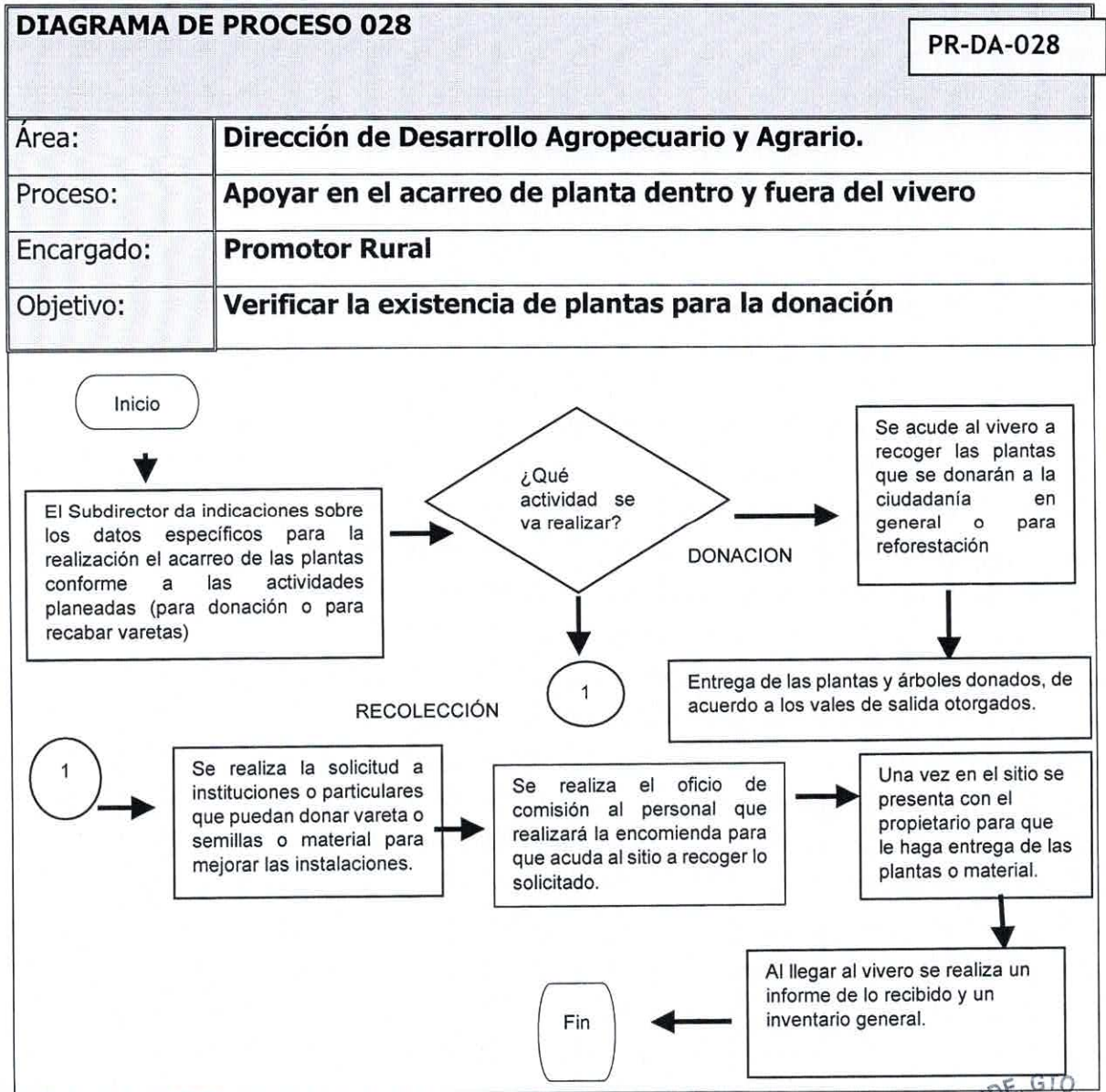
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 116 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector da indicaciones sobre los datos específicos para la realización de la convocatoria</li> <li>2. Se realiza la convocatoria para visto bueno y salir a campo.</li> <li>3. ¿Se autoriza el diseño de la convocatoria? 4. Realización del trámite</li> <li>5. Se hace la impresión y saca varias copias para la entrega a los comisariados ejidales de cada ejido y/o núcleo en el municipio.</li> <li>6. Se hace recorrido en las comunidades para la entrega de las convocatorias a cada uno de los comisariados.</li> <li>7. Se le entrega al auxiliar la lista de recibidos, firmada por los comisariados ejidales, se archiva con el expediente del programa.</li> <li>8. Se hace recorrido en las comunidades para la entrega de las convocatorias a cada uno de los comisariados.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Los ejidatarios del municipio participan

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 117 de 264



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Négal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 118 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector da indicaciones sobre los datos específicos para la realización el traslado de las plantas conforme a las actividades planeadas (para donación o para recabar varetas)</li> <li>2. ¿Qué actividad se va realizar?</li> <li>3. Se acude al vivero a recoger las plantas que se donarán a la ciudadanía en general o para reforestación</li> <li>4. Entrega de las plantas y árboles donados, de acuerdo a los vales de salida otorgados.</li> <li>5. Se realiza la solicitud a instituciones o particulares que puedan donar varetas o semillas o material para mejorar las instalaciones</li> <li>6. Se realiza el oficio de comisión al personal que realizará la encomienda para que acuda al sitio a recoger lo solicitado. Se le entrega al auxiliar la lista de recibidos, firmada por los comisariados ejidales, se archiva con el expediente del programa.</li> <li>7. Una vez en el sitio se presenta con el propietario para que le haga entrega de las plantas o material.</li> <li>8. Al llegar al vivero se realiza un informe de lo recibido y un inventario general.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Verificar la existencia de plantas para la donación

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiega</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 119 de 264

### DESCRIPCION DE PUESTOS

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

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nógal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 120 de 264

<b>ACTITUDES:</b>	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de documentación en expedientes respectivos</li> <li>▪ Sacar copias</li> <li>▪ Entregar oficios</li> <li>▪ Captura de datos</li> </ul>	

<b>REQUISITOS</b>	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 121 de 264

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

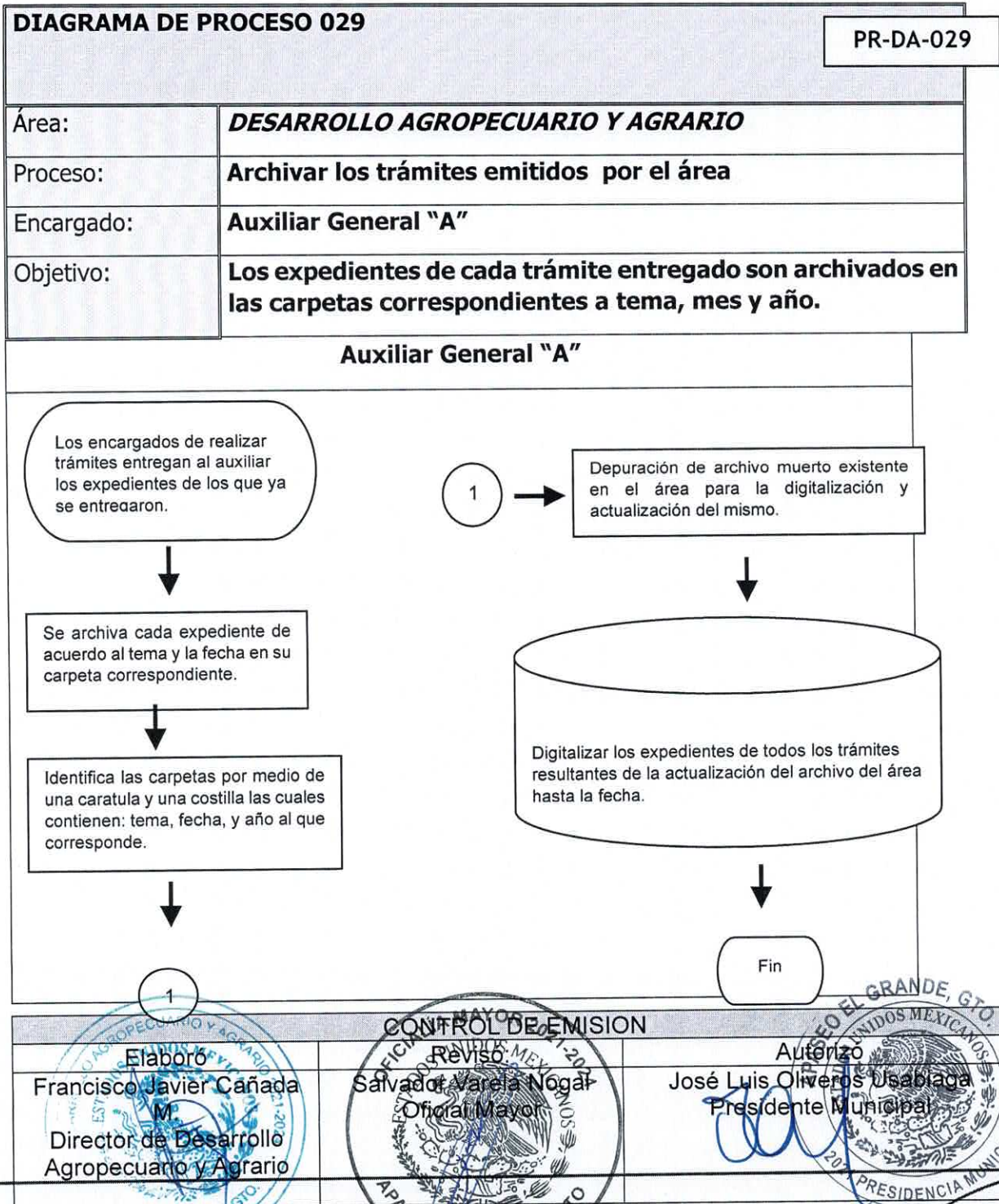
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





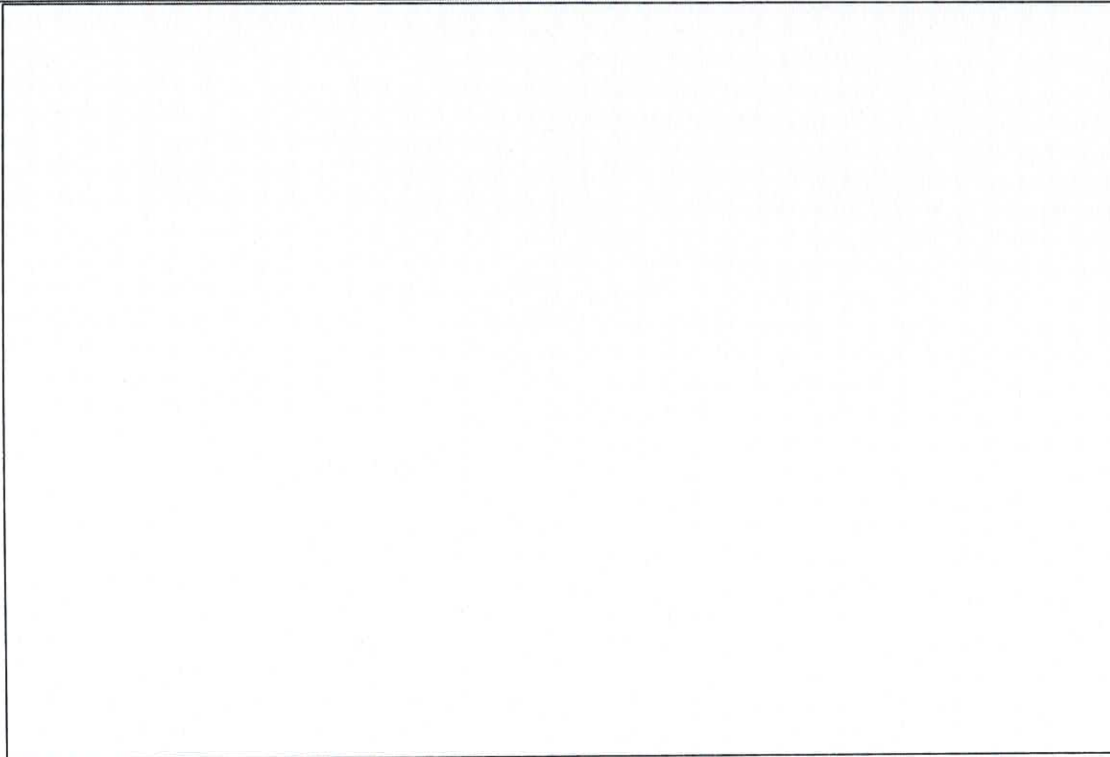


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 122 de 264





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 123 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivar los trámites emitidos por el área
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los encargados de realizar trámites entregan al auxiliar los expedientes de los que ya se entregaron.</li> <li>2. Se archiva cada expediente de acuerdo al tema y la fecha en su carpeta correspondiente.</li> <li>3. Identifica las carpetas por medio de una caratula y una costilla las cuales contienen: tema, fecha, y año al que corresponde.</li> <li>4. Depuración de archivo muerto existente en el área para la digitalización y actualización del mismo..</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 124 de 264

	5.. Digitalizar los expedientes de todos los trámites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Verificar la existencia de plantas para la donación

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR GENERAL "B"</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Regar los árboles en el almacén y los plantados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20 a 50 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>Escolaridad mínima</b>	Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 125 de 264

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)
<b>ACTITUDES:</b>	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"> <li>• Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores.</li> <li>• Responsable del vivero.</li> <li>• Regar plantas.</li> <li>• Preparar la tierra para hacer revoltura.</li> <li>• Fumigar plantas.</li> <li>• Hacer cajetes para plantas.</li> <li>• Tener limpio el área de trabajo.</li> <li>• Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.</li> <li>• Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 126 de 264

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

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			

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 030</b>			<b>PR-DA-030</b>
<b>CONTROL DE EMISION</b>			
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

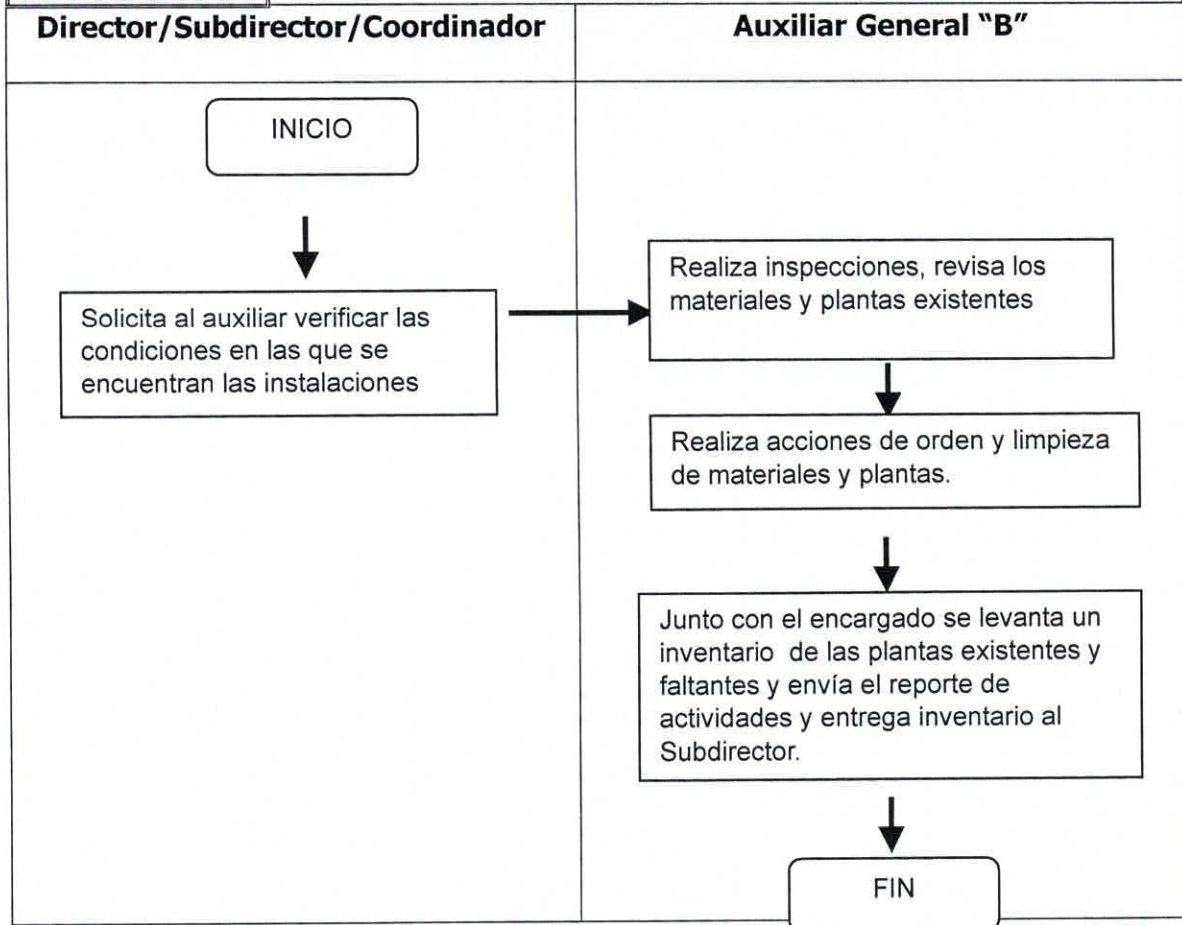






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 127 de 264

Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>
Proceso:	<b>Mantenimiento de Vivero</b>
Encargado:	<b>Auxiliar General "B"</b>
Objetivo:	<b>El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.</b>

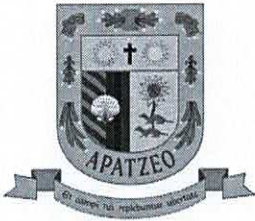


CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Francisco Javier Cañada M.</p> <p>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó</p> <p>Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 128 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Mantenimiento de Vivero</b>
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones</li> <li>2. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes</li> <li>3. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas.</li> <li>4. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.

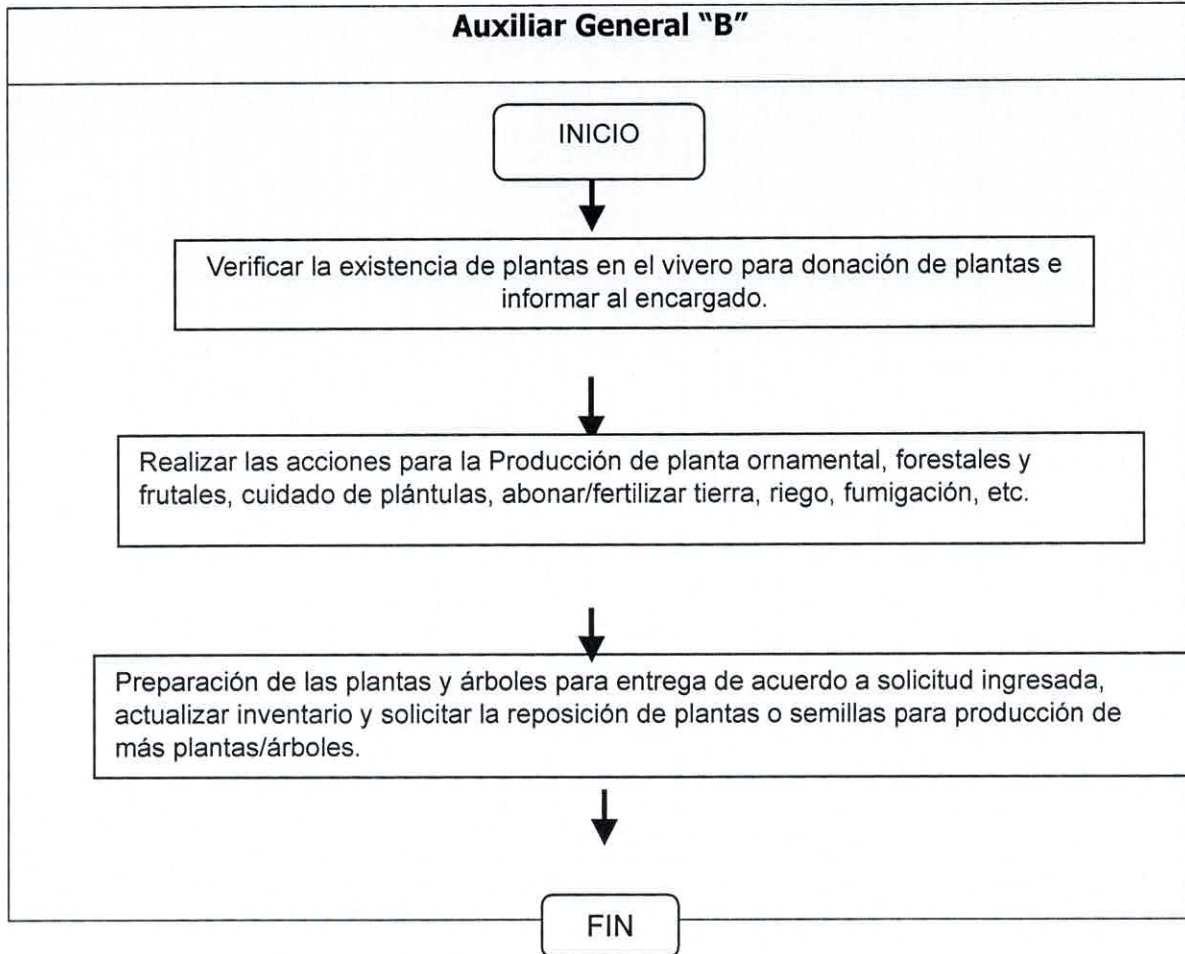
DIAGRAMA DE PROCESO 02		PR-DA-032
Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar General "B"</b>	
Objetivo:	<b>Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 129 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 130 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	<p>1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado.</p> <p>2. Realizar las acciones para la Producción de planta ornamental, forestales y frutales, cuidado de plántulas, abonar/fertilizar tierra, riego, fumigación, etc.</p> <p>3. Preparación de las plantas y árboles para entrega de acuerdo a solicitud ingresada, actualizar inventario y solicitar la reposición de plantas o semillas para producción de más plantas/árboles.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogat Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 131 de 264

### DESCRIPCION DE PUESTOS

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

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 132 de 264

<b>ACTITUDES:</b>	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional
-------------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- 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 programa Mejora, Atención y Servicio (MAS) dentro de la Dirección.
- 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 133 de 264

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber trabajar bajo presión</li> <li>Pensamiento original y recreativo</li> <li>Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>Administración efectiva del tiempo</li> <li>Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

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
Subdirectores, Coordinadores, auxiliar administrativo		Listado y platillas de los documentos expedidos	Mensual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 134 de 264

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

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 032</b>		PR-DA-032
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)</b>	
Objetivo:	<b>Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo</b>	

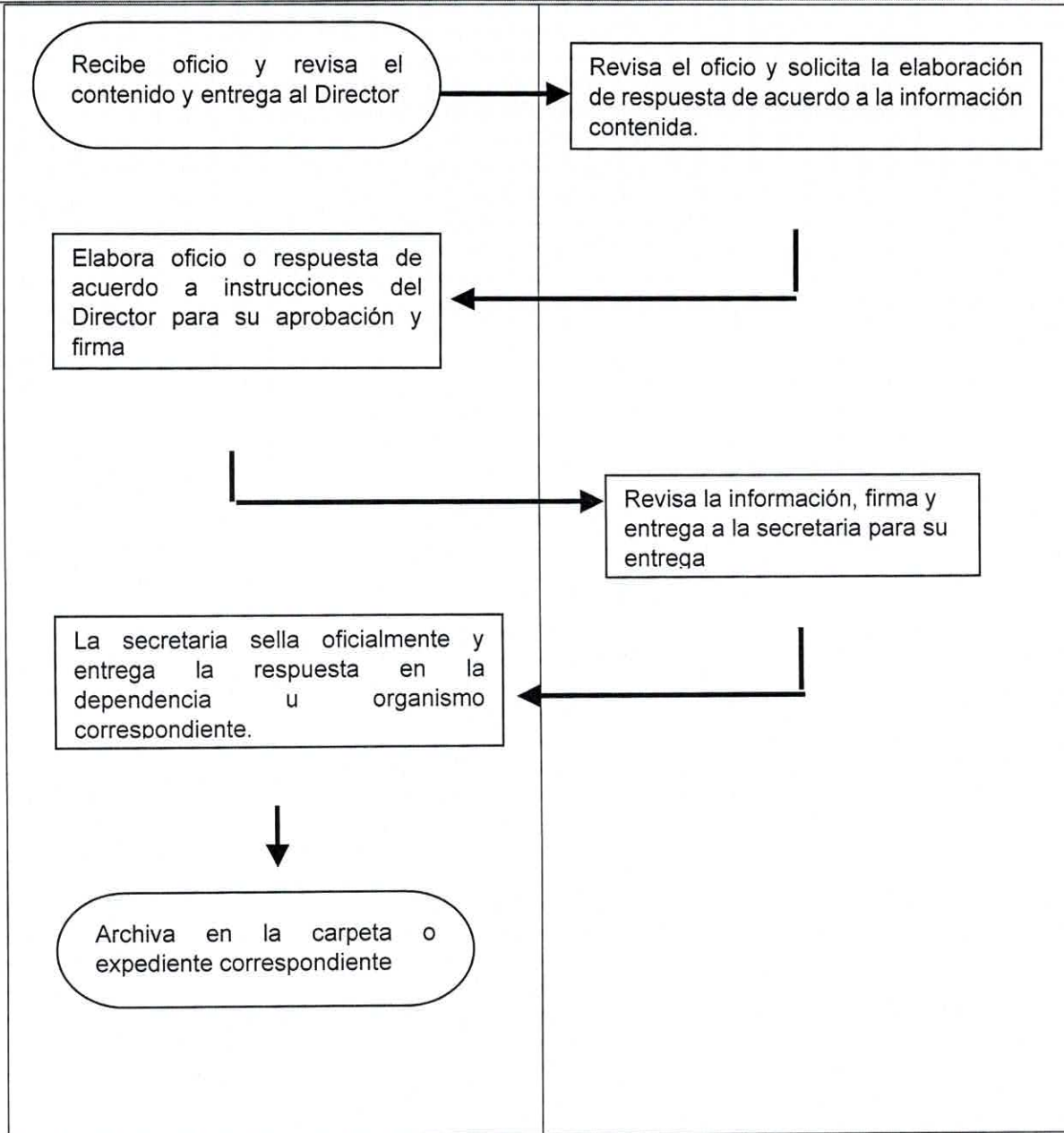
<b>Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)</b>	<b>Director</b>
--	-----------------

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Leabiaga Presidenta Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 135 de 264



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 136 de 264

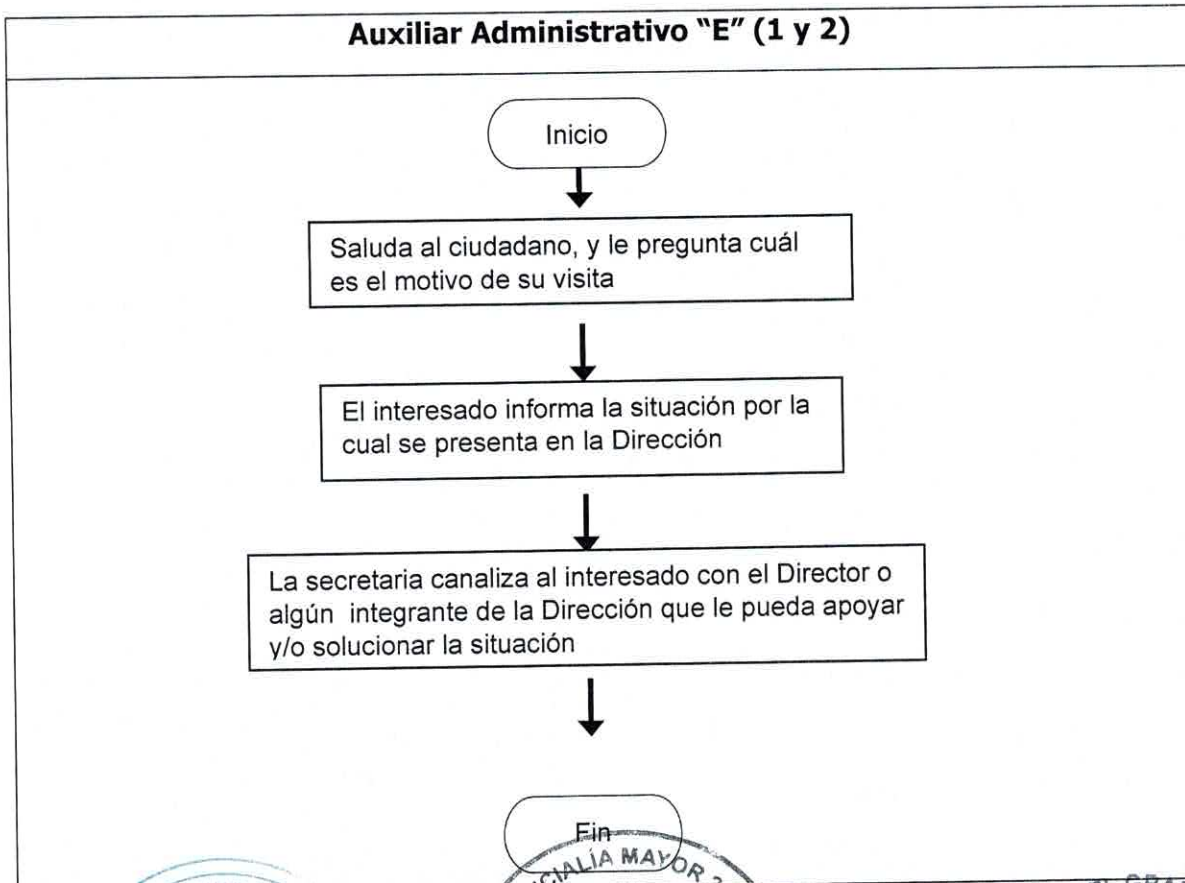
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio y revisa el contenido y entrega al Director</li> <li>2. Revisa el oficio y solicita la elaboración de respuesta de acuerdo a la información contenida.</li> <li>3. Elabora oficio o respuesta de acuerdo a instrucciones del Director para su aprobación y firma.</li> <li>4. Revisa la información, firma y entrega a la secretaria para su entrega.</li> <li>5. La secretaria sella oficialmente y entrega la respuesta en la dependencia u organismo correspondiente.</li> <li>6. Archiva en la carpeta o expediente correspondiente.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 137 de 264

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 033</b>		<b>PR-DA-033</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Atención de solicitudes, peticiones, entre otras</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)</b>	
Objetivo:	<b>Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.</b>	

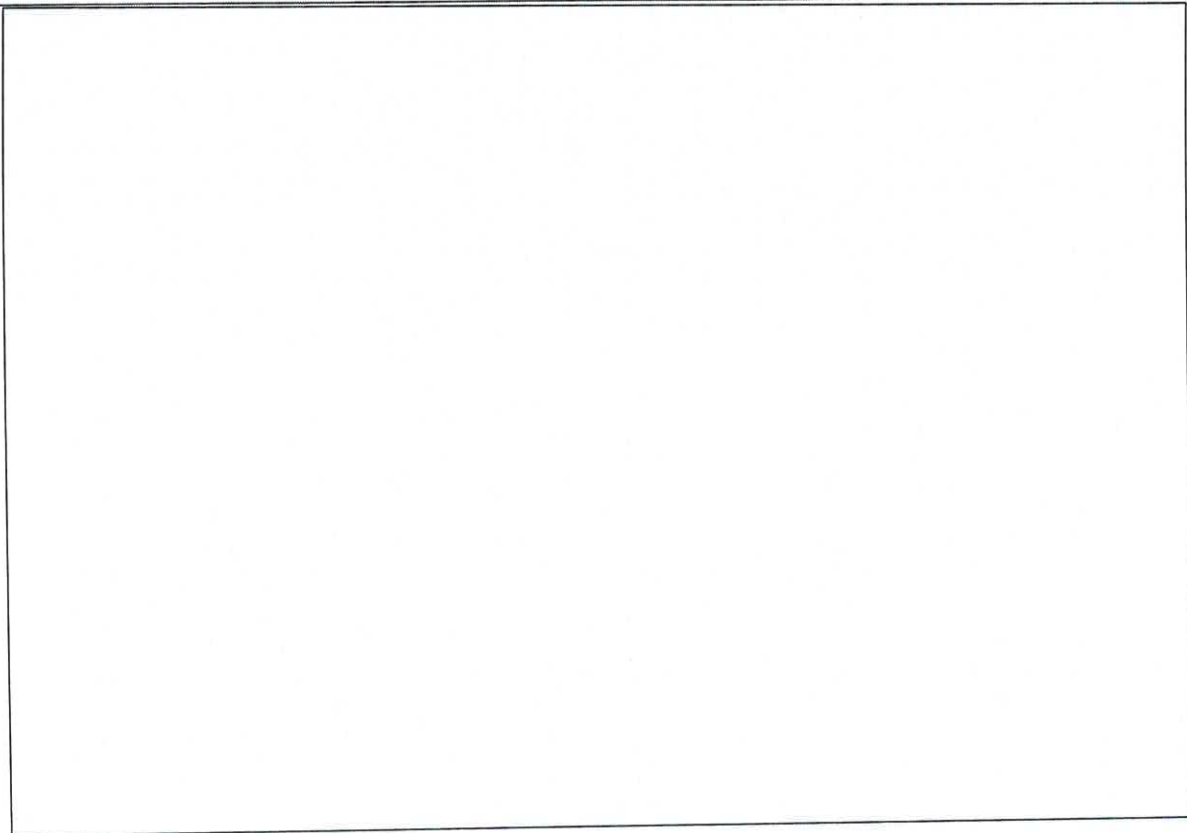


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 138 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de solicitudes, peticiones, entre otras
DESCRIPCION	1. Saluda al ciudadano, y le pregunta cuál es el motivo de su visita 2. El interesado informa la situación por la cual se presenta en la Dirección 3. La secretaria canaliza al interesado con el Director o algún integrante de la Dirección que le pueda apoyar y/o solucionar la situación

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 139 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

DIAGRAMA DE PROCESO 034		PR-DA-034
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares	
Encargado:	Auxiliar administrativo "E"	
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.	

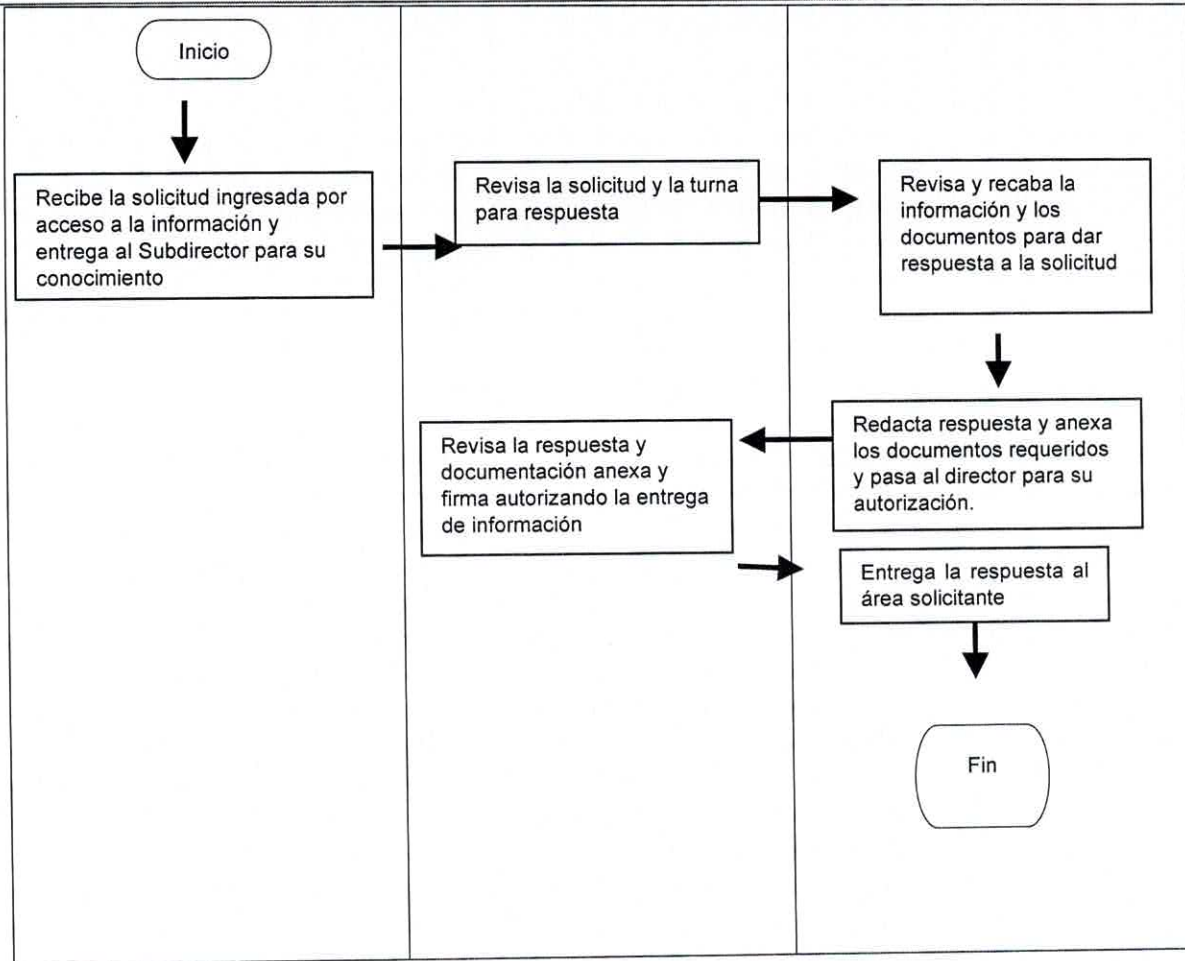
Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión		
Auxiliar Administrativo	Director	Subdirector

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 140 de 264



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. Recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Subdirector para su conocimiento

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noguea Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 141 de 264

	<p>2. Revisa la solicitud y la turna para respuesta</p> <p>3. Revisa y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>4. Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización.</p> <p>5. Revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información.</p> <p>6. Entrega la respuesta al área solicitante.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.

**DIAGRAMA DE PROCESO 03**

PR-DA-037

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

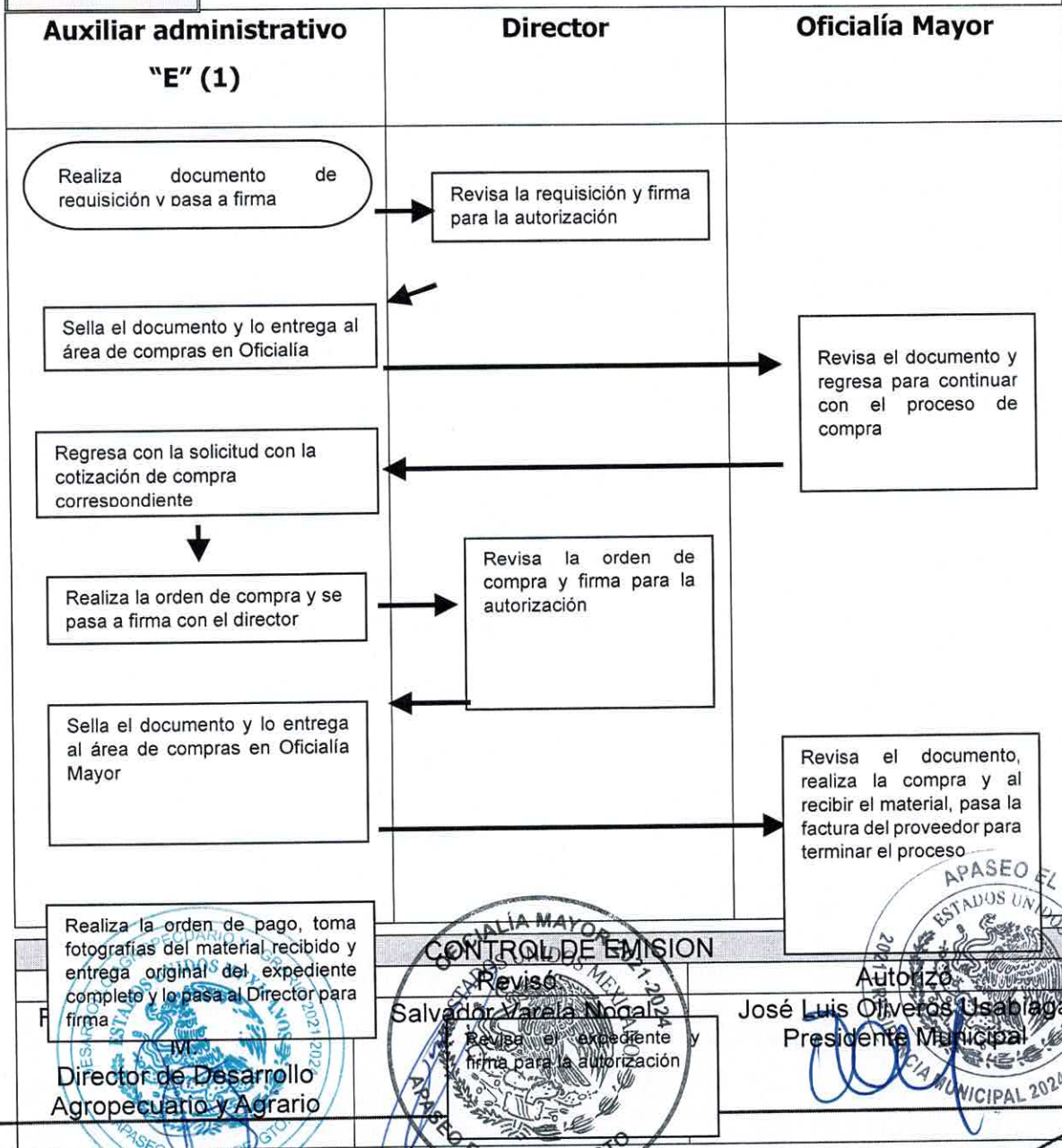






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 142 de 264

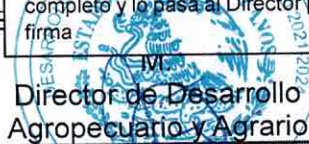
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
Proceso:	<b>Elaboración de trámites de requisición</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo (1)</b>
Objetivo:	<b>Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de las facturas que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



Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

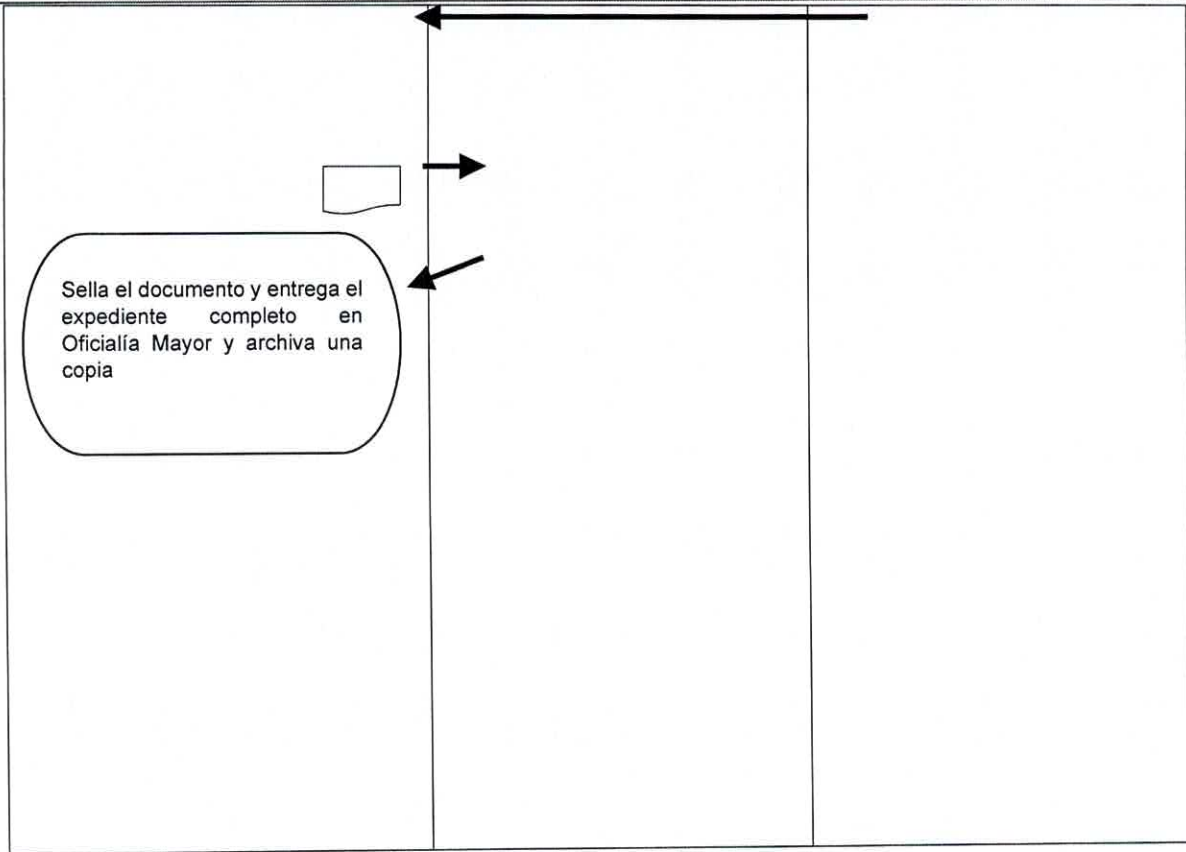
Revisó  
Salvador Varela Nogales  
Revisa el expediente y firma para la autorización

Autorizo  
José Luis Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 143 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de trámites de requisición
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza documento de requisición y pasa a firma</li> <li>2. Revisa la requisición y firma para la autorización</li> <li>3. Sella el documento y lo entrega al área de compras en Oficialía</li> <li>4. Revisa el documento y regresa para continuar con el proceso de compra</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 144 de 264

	<p>5. Regresa con la solicitud con la cotización de compra correspondiente</p> <p>6. Realiza la orden de compra y se pasa a firma con el director</p> <p>7. Revisa la orden de compra y firma para la autorización</p> <p>8. Sella el documento y lo entrega al área de compras en Oficialía Mayor.</p> <p>9. Revisa el documento, realiza la compra y al recibir el material, pasa la factura del proveedor para terminar el proceso.</p> <p>10. Realiza la orden de pago, toma fotografías del material recibido y entrega original del expediente completo y lo pasa al Director para firma.</p> <p>11. Revisa el expediente y firma para la autorización.</p> <p>12. Sella el documento y entrega el expediente completo en Oficialía Mayor y archiva una copia</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.

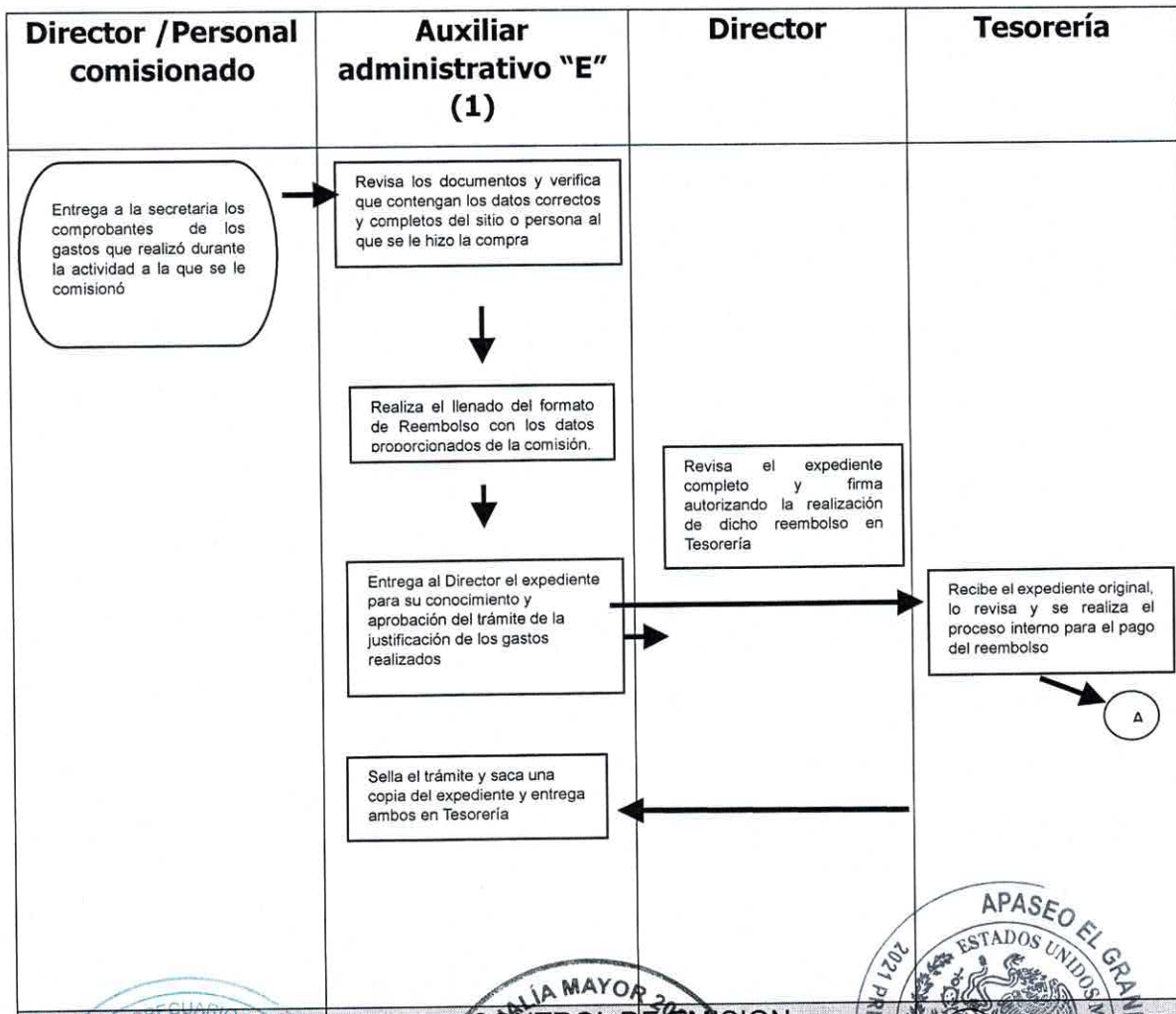
**DIAGRAMA DE PROCESO 036** PR-DA-036

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 145 de 264

<b>Área:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Elaboración de trámites de reembolsos</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Auxiliar administrativo "E" (1)</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Llevar el control de viáticos que se realizan durante una comisión y otros gastos en la Dirección para realizar el trámite de reembolso correspondiente</b>



<p>Elaboró</p> <p><b>Francisco Javier Cañada</b></p> <p>M.</p> <p>Director de Agropecuario</p>	<p>Revisó</p> <p><b>Salvador Varela Nogal</b></p> <p>M.</p> <p>Director de Agropecuario</p>	<p>Notifica al área cuando está listo el reembolso, el cual se realiza mediante cheque.</p> <p><b>José Luis Oliveros Usabiaga</b></p> <p>Pres.</p>
--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 146 de 264

--	--	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Elaboración de trámites de reembolsos</b>
DESCRIPCION	<p>1. Entrega a la secretaria los comprobantes de los gastos que realizó durante la actividad a la que se le comisionó</p> <p>2. Revisa los documentos y verifica que contengan los datos correctos y completos del sitio o persona al que se le hizo la compra</p>

CONTROL DE EMISION		
Elabore Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 147 de 264

	<p>3. Realiza el llenado del formato de Reembolso con los datos proporcionados de la comisión.</p> <p>4. Revisa el expediente completo y firma autorizando la realización de dicho reembolso en Tesorería</p> <p>5. Entrega al Director el expediente para su conocimiento y aprobación del trámite de la justificación de los gastos realizados</p> <p>6. Recibe el expediente original, lo revisa y se realiza el proceso interno para el pago del reembolso</p> <p>7. Sella el trámite y saca una copia del expediente y entrega ambos en Tesorería</p> <p>8. Notifica al área cuando está listo el reembolso, el cual se realiza mediante cheque..</p> <p>9. Recoge el cheque de Tesorería y después lo cambia en el banco o entrega el cheque a quien realizó el pago de viáticos durante la comisión.</p>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizo
Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Negal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 148 de 264

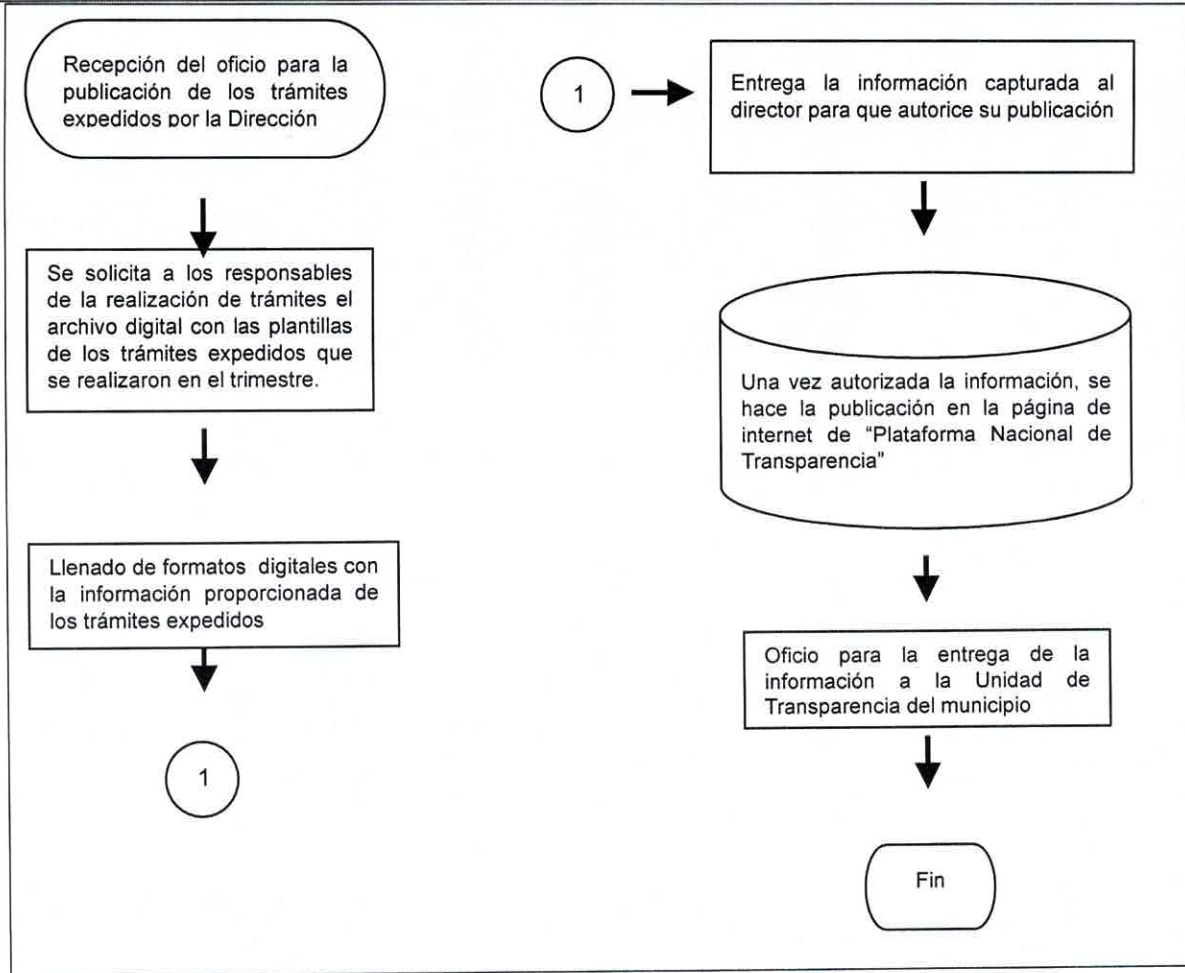
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de viáticos que se realizan durante una comisión y otros gastos en la Dirección para realizar el trámite de reembolso correspondiente
-----------------	---

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 037</b>		PR-DA-037
Área:	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>	
Proceso:	<b>Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "E" (2)</b>	
Objetivo:	<b>Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP</b>	
<b>Auxiliar Administrativo "E" (2)</b>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 149 de 264



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 150 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del oficio para la publicación de los trámites expedidos por la Dirección</li> <li>2. Se solicita a los responsables de la realización de trámites el archivo digital con las plantillas de los trámites expedidos que se realizaron en el trimestre.</li> <li>3. Llenado de formatos digitales con la información proporcionada de los trámites expedidos</li> <li>4. Entrega la información capturada al director para que autorice su publicación.</li> <li>5. Una vez autorizada la información, se hace la publicación en la página de internet de "Plataforma Nacional de Transparencia"</li> <li>6. Oficio para la entrega de la información a la Unidad de Transparencia del municipio</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar la publicación trimestral de los trámites que se realizan en el área., de acuerdo a lo solicitado por la UAIP

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Noga</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabriga</b> Presidente Municipal

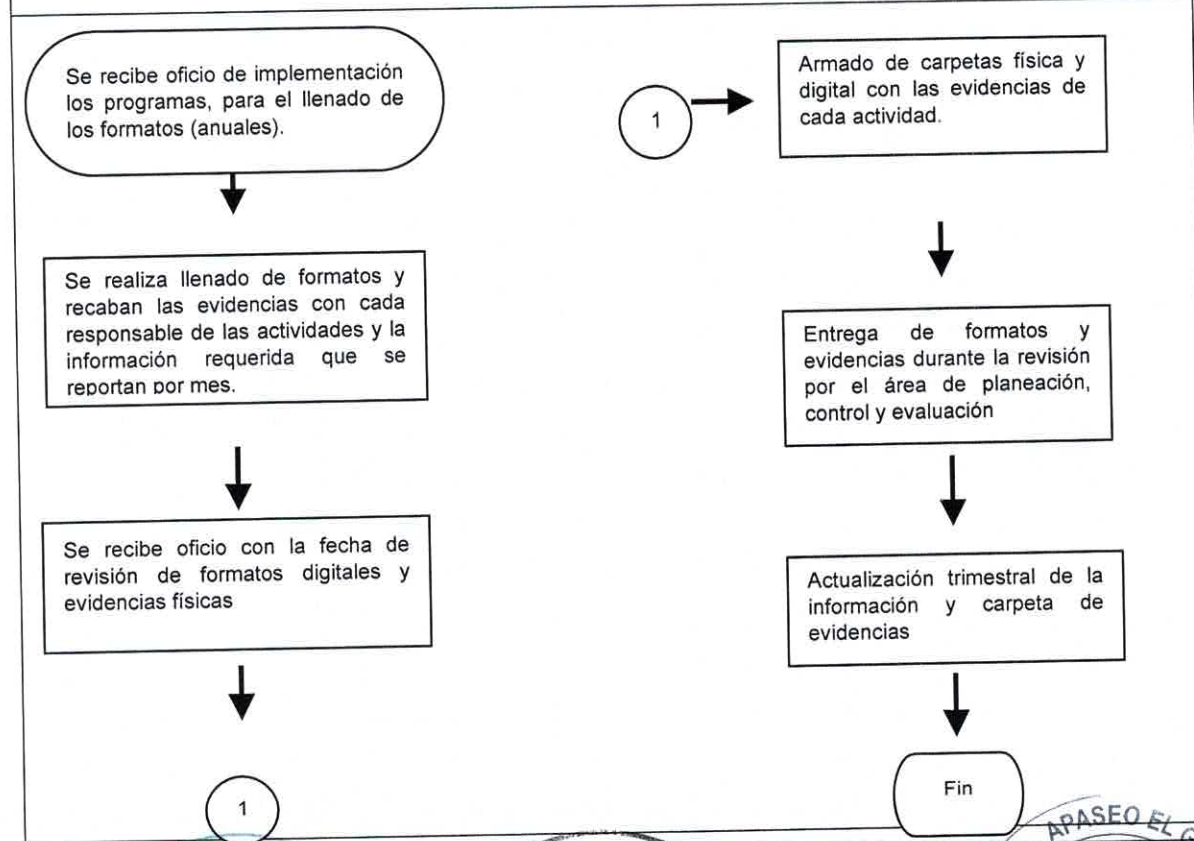


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 151 de 264

**DIAGRAMA DE PROCESO 038** PR-DA-038

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>
Proceso:	<b>Entrega de información de los programas administrativos</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "E" (2)</b>
Objetivo:	<b>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.</b>

**Auxiliar Administrativo "E" (2)**



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Osabiaga</b> Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 152 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de información de los programas administrativos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe oficio de implementación los programas, para el llenado de los formatos (anuales).</li> <li>2. Se realiza llenado de formatos y recaban las evidencias con cada responsable de las actividades y la información requerida que se reportan por mes.</li> <li>3. Se recibe oficio con la fecha de revisión de formatos digitales y evidencias físicas</li> <li>4. Armado de carpetas física y digital con las evidencias de cada actividad.</li> <li>5. Entrega de formatos y evidencias durante la revisión por el área de planeación, control y evaluación</li> <li>6. Actualización trimestral de la información y carpeta de evidencias</li> </ol>
OBSERVACIONES	
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.

**DIAGRAMA DE PROCESO 039**

**PR-DA-039**

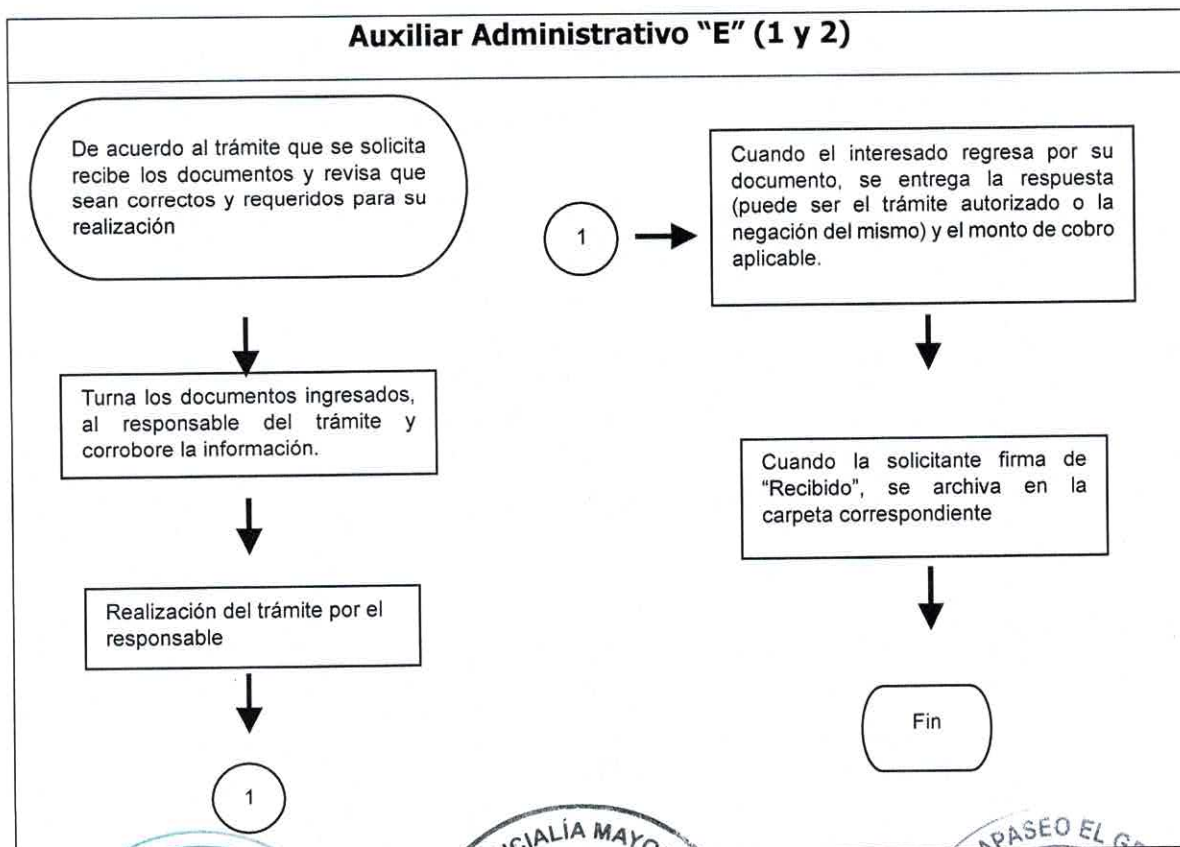
CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 153 de 264

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

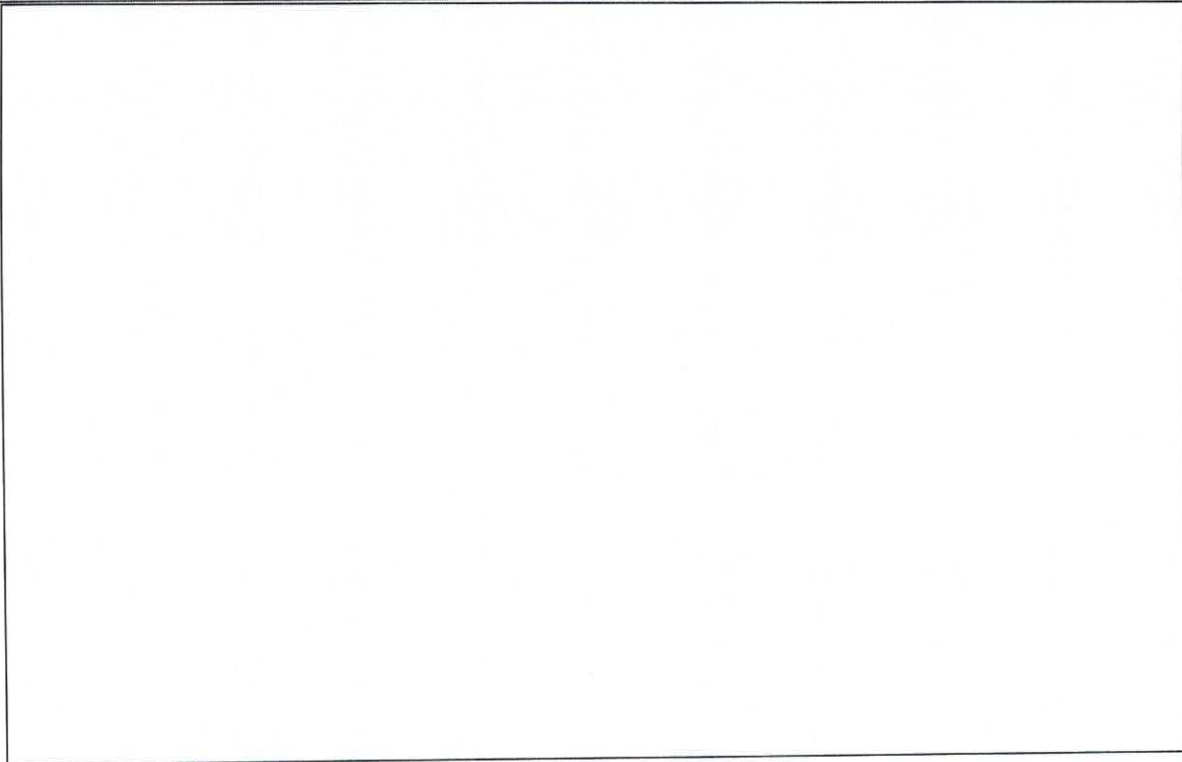


<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso <b>Salvador Varela Noga</b> Oficial Mayor	Autorizo <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 154 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de estos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo con el trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización</li> <li>2. Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información.</li> <li>3. Realización del trámite por el responsable</li> <li>4. Cuando el interesado regresa por su documento, se entrega la respuesta (puede ser el trámite autorizado o la negación del mismo) y el monto de cobro aplicable.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 155 de 264

	5. Cuando la solicitante firma de "Recibido", se archiva en la carpeta correspondiente
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites

DIAGRAMA DE PROCESO 040		PR-DA-040
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	

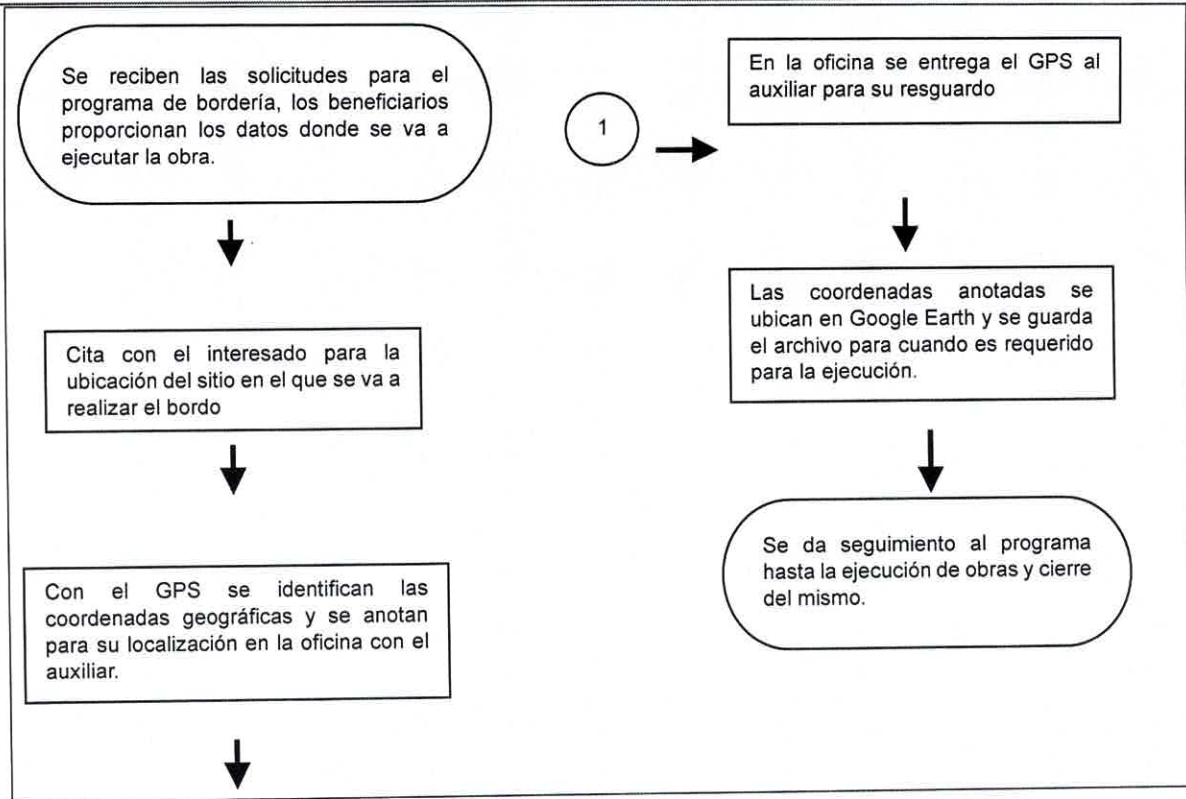
**Auxiliar Administrativo "E" (1)**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 156 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de coordenadas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se reciben las solicitudes para el programa de bordería, los beneficiarios proporcionan los datos donde se va a ejecutar la obra.</li> <li>2. Cita con el interesado para la ubicación del sitio en el que se va a realizar el bordo</li> <li>3. Con el GPS se identifican las coordenadas geográficas y se anotan para su localización en la oficina con el auxiliar.</li> <li>4. En la oficina se entrega el GPS al auxiliar para su resguardo</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 157 de 264

	<p>5. Las coordenadas anotadas se ubican en Google Earth y se guarda el archivo para cuando es requerido para la ejecución.</p> <p>6. Se da seguimiento al programa hasta la ejecución de obras y cierre del mismo.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección

DIAGRAMA DE PROCESO 041		PR-DA-041
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Control del presupuesto del área.</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "E" (1)</b>	
Objetivo:	<b>Un mejor manejo de los recursos para eficientar el gasto presupuestal.</b>	

**Auxiliar Administrativo "E" (1)**

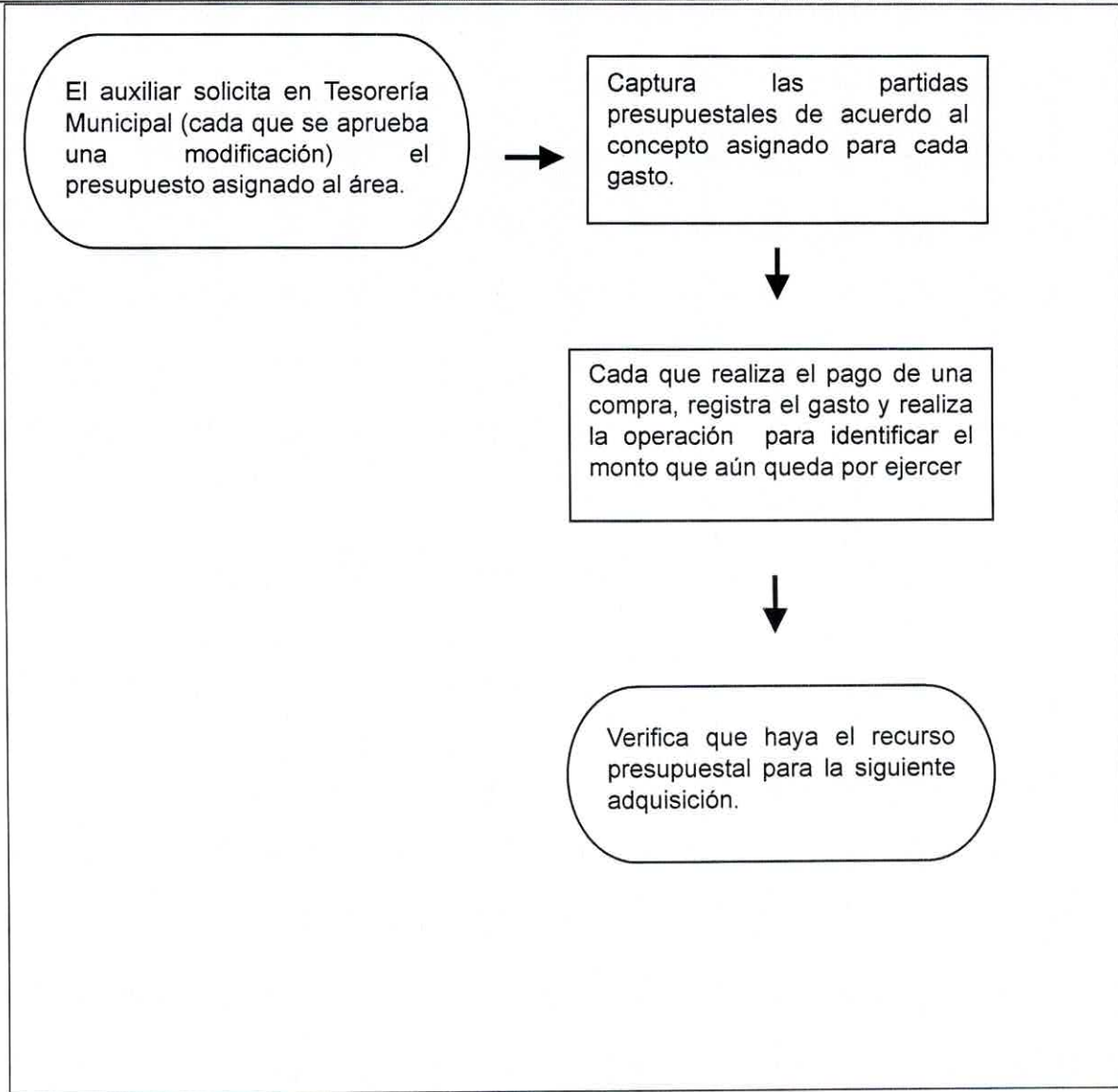
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 158 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nögal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 159 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control del presupuesto del área.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El auxiliar solicita en Tesorería Municipal (cada que se aprueba una modificación) el presupuesto asignado al área.</li> <li>2. Captura las partidas presupuestales de acuerdo al concepto asignado para cada gasto.</li> <li>3. Cada que realiza el pago de una compra, registra el gasto y realiza la operación para identificar el monto que aún queda por ejercer</li> <li>4. Verifica que haya el recurso presupuestal para la siguiente adquisición</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Un mejor manejo de los recursos para eficientar el gasto presupuestal.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 160 de 264

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>		<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO "H"</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Auxiliar en las diversas actividades de la dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica en dibujo y/o construcción.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia)</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 161 de 264

<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
<b>ACTITUDES:</b>	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"> <li>▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y al coordinador.</li> <li>▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección.</li> <li>▪ Capturar información en general de la Dirección.</li> <li>▪ Atención al ciudadano y canalizarlo a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes.</li> <li>▪ Verificar la viabilidad de las solicitudes que llegan a la Dirección para posteriormente ver su correcta ejecución.</li> <li>▪ Revisar y entregar la documentación comprobatoria de los programas realizados.</li> <li>▪ Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.</li> <li>▪ Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> </ul>

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 162 de 264

- 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	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 163 de 264

			Trimestral / cada que se requiere
--	--	--	--------------------------------------

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

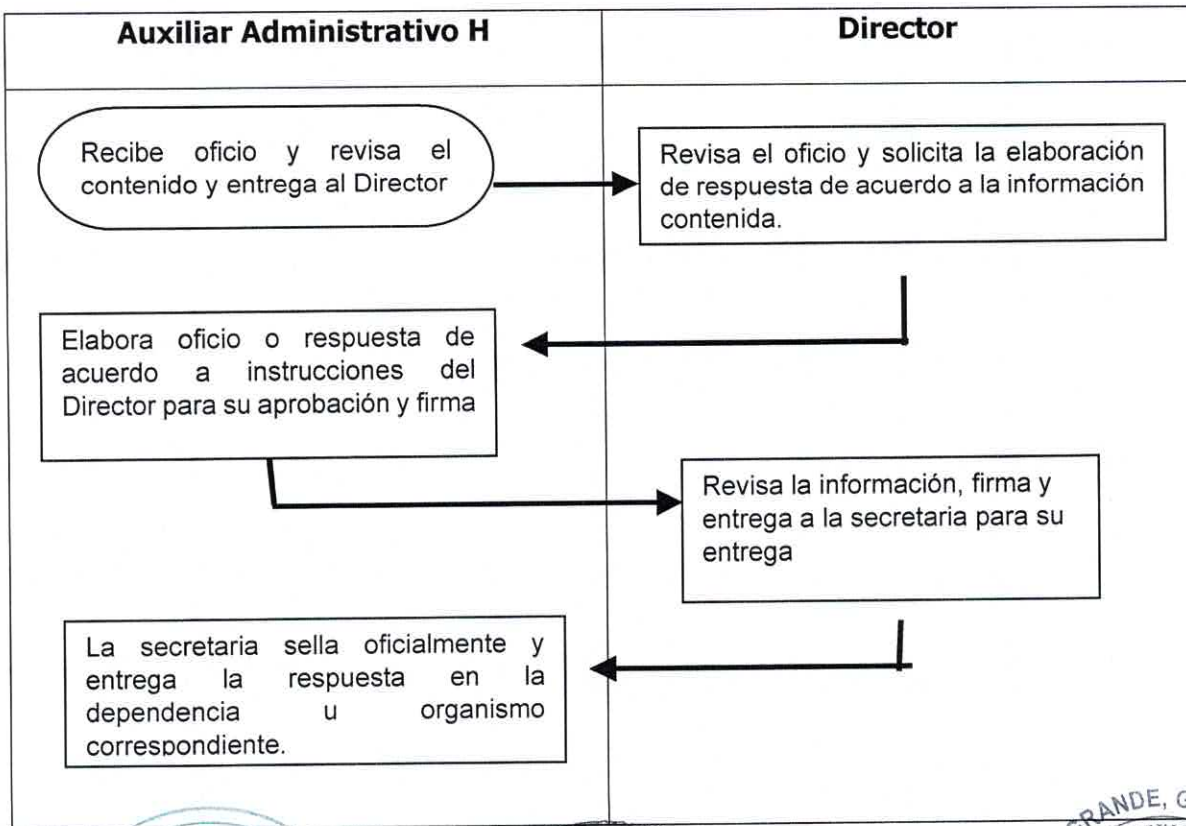






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 164 de 264

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 042</b>		<b>PR-DA-042</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "H"</b>	
Objetivo:	<b>Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo</b>	

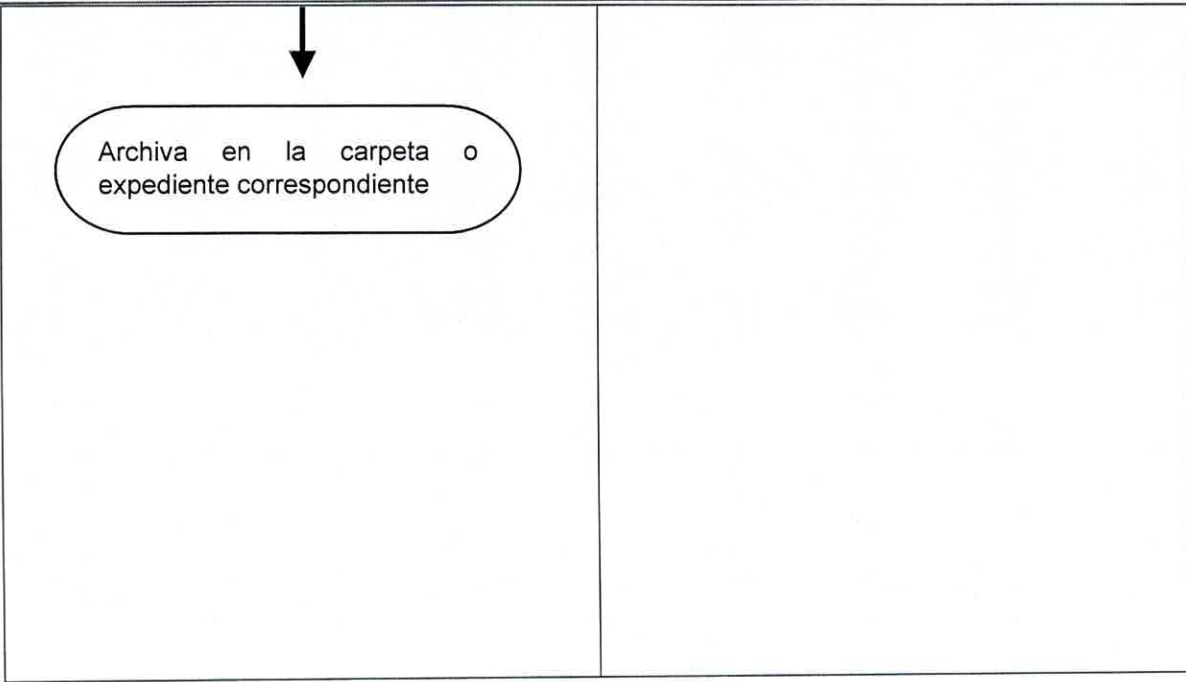


CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Francisco Javier Cañada M.</p> <p>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó</p> <p>Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 165 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio y revisa el contenido y entrega al Director</li> <li>2. Revisa el oficio y solicita la elaboración de respuesta de acuerdo a la información contenida.</li> <li>3. Elabora oficio o respuesta de acuerdo a instrucciones del Director para su aprobación y firma</li> <li>4. Revisa la información, firma y entrega a la secretaria para su entrega.</li> <li>5. La secretaria sella oficialmente y entrega la respuesta en la dependencia u organismo correspondiente.</li> <li>6. Archiva en la carpeta o expediente correspondiente.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 166 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo

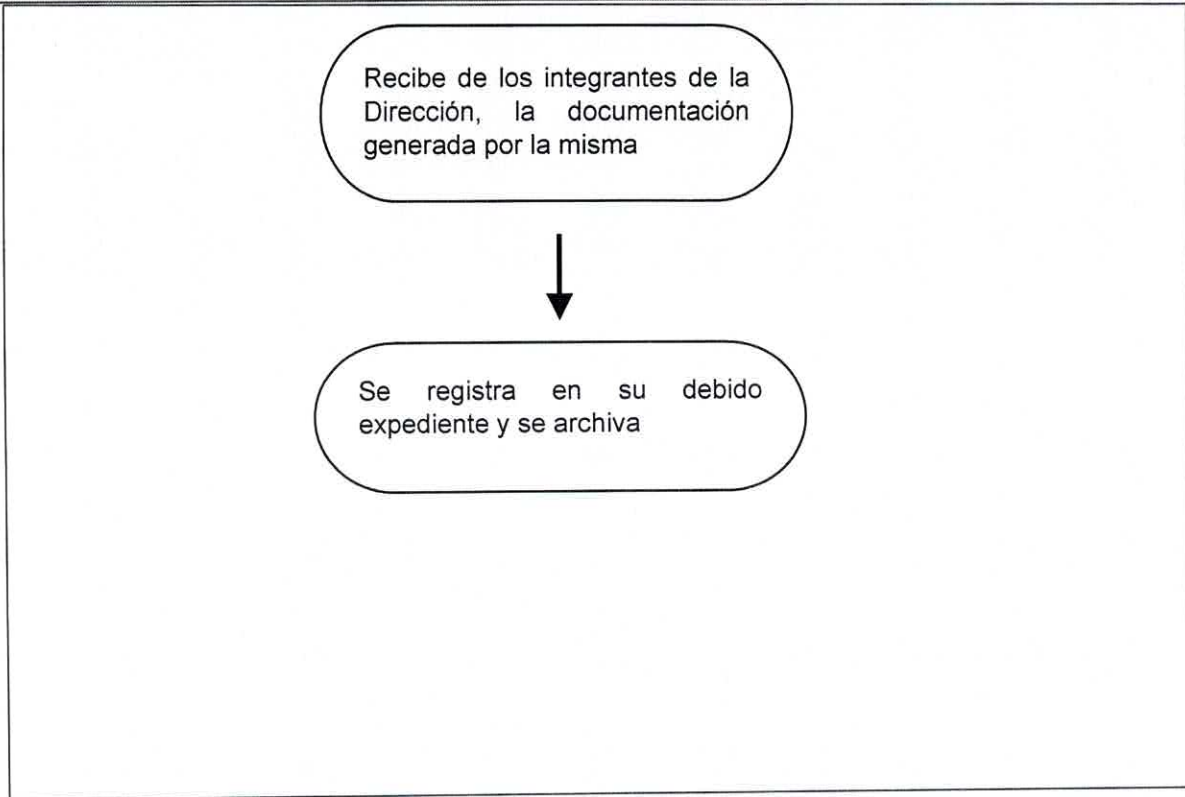
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 043</b>		PR-DA-043
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Captura de datos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "H"</b>	
Objetivo:	<b>Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección</b>	
<b>Auxiliar Administrativo H</b>		

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 167 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de datos
DESCRIPCION	1. Recibe de los integrantes de la Dirección, la documentación generada por la misma 2. Se registra en su debido expediente y se archiva

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 168 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE VIVERO "A"</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Mantenimiento general de los árboles en el almacén y los plantados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20 a 40 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>Escolaridad mínima</b>	Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> </ul>		

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó	Autorizo
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 169 de 264

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)
<b>ACTITUDES:</b>	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"> <li>• Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores.</li> <li>• Responsable del vivero.</li> <li>• Regar plantas.</li> <li>• Preparar la tierra para hacer revoltura.</li> <li>• Fumigar plantas.</li> <li>• Hacer cajetes para plantas.</li> <li>• Tener limpio el área de trabajo.</li> <li>• Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.</li> <li>• Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.</li> </ul>	

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> </ul>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 170 de 264

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>
--	---

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			

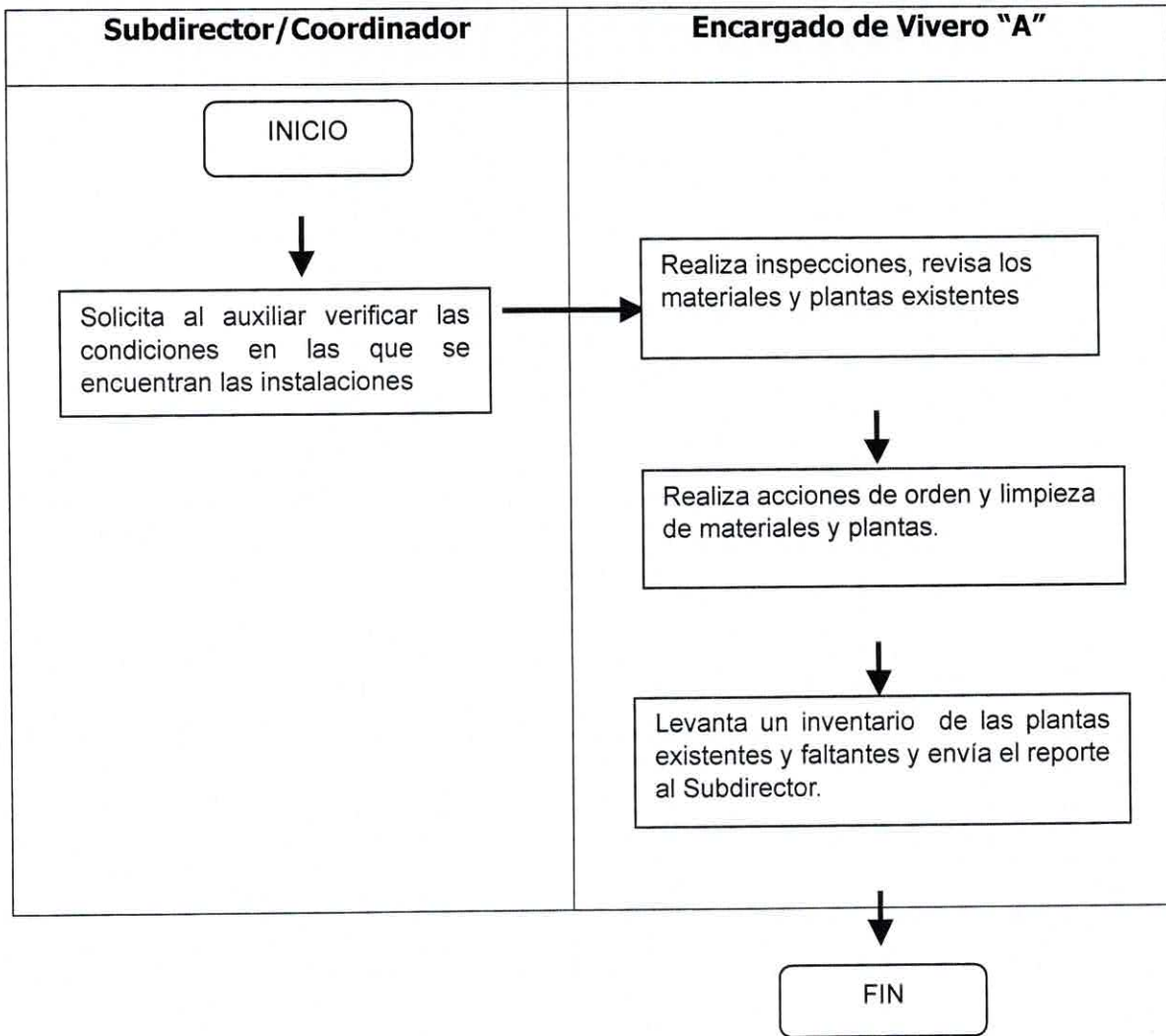
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 044</b>		<b>PR-DA-044</b>
Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Mantenimiento de vivero</b>	
Encargado:	<b>Encargado de vivero "A"</b>	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 171 de 264

Objetivo:	<b>El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.</b>
-----------	--



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 172 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de vivero
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones</li> <li>2. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones.</li> <li>3. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes.</li> <li>4. Levanta un inventario de las plantas existentes y faltantes y envía el reporte al Subdirector.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.

**DIAGRAMA DE PROCESO 045**

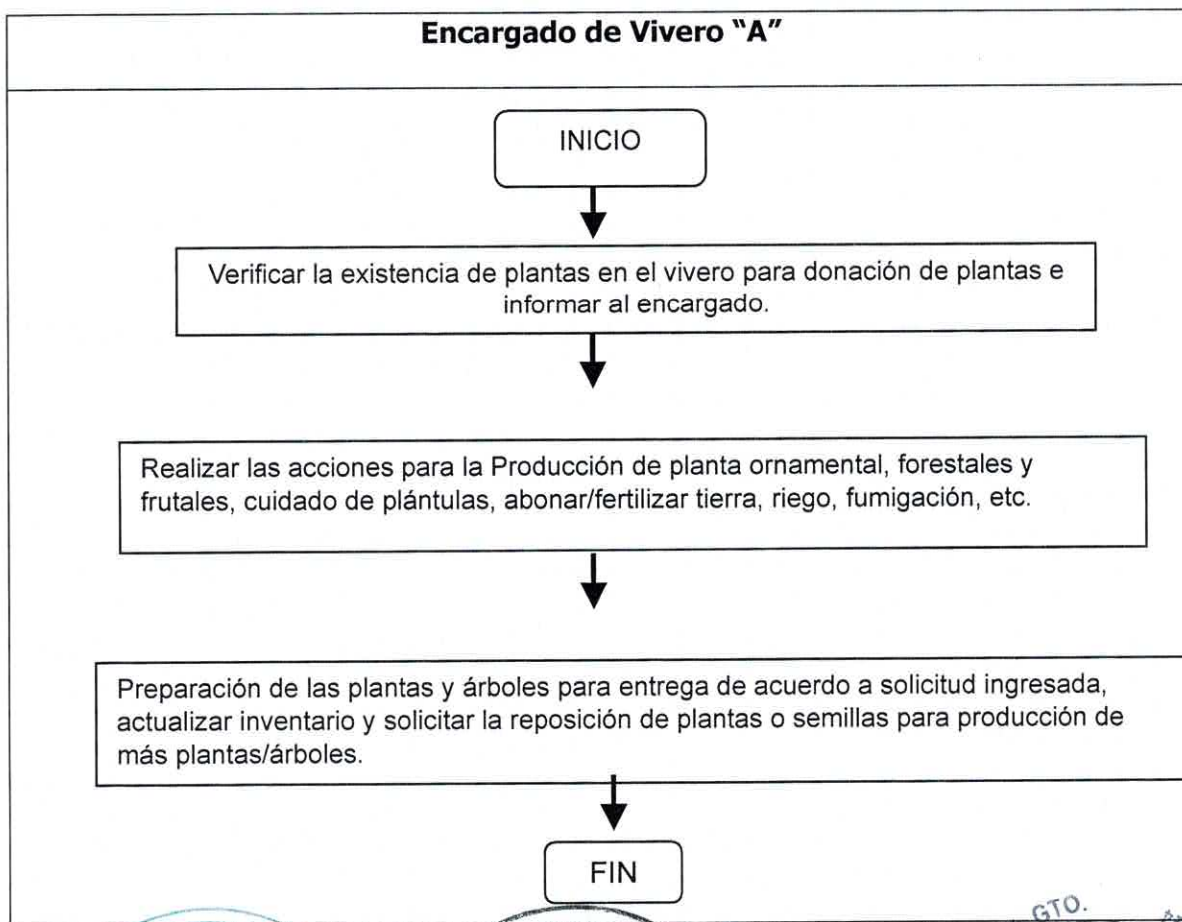
PR-DA-045

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidenta Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 173 de 264

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



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 174 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	<p>1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado.</p> <p>2. Realizar las acciones para la Producción de planta ornamental, forestales y frutales, cuidado de plántulas, abonar/fertilizar tierra, riego, fumigación, etc.</p> <p>3. Preparación de las plantas y árboles para entrega de acuerdo a solicitud ingresada, actualizar inventario y solicitar la reposición de plantas o semillas para producción de más plantas/árboles.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 175 de 264

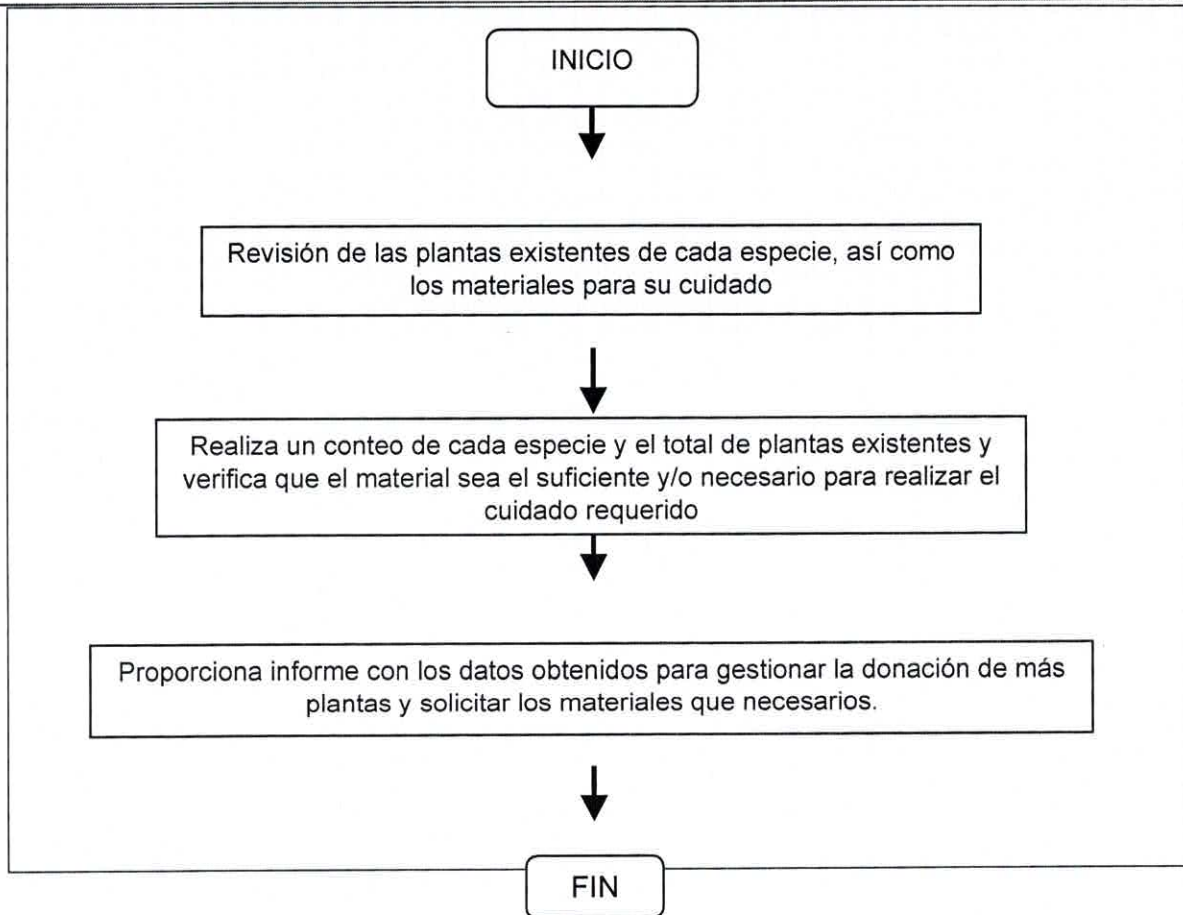
DIAGRAMA DE PROCESO 046		PR-DA-046
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Control e inventario del vivero	
Encargado:	Encargado de Vivero "A"	
Objetivo:	Verificar la existencia de plantas existentes en el invernadero y control de las salidas	
Encargado de Vivero "A"		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



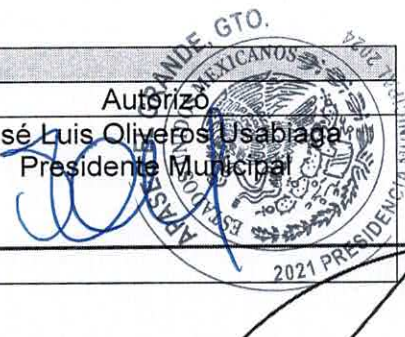


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 176 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control e inventario del vivero
DESCRIPCION	1. Revisión de las plantas existentes de cada especie, así como los materiales para su cuidado  2. Realiza un conteo de cada especie y el total de plantas existentes y verifica que el material sea el suficiente y/o necesario para realizar el cuidado requerido  3. Proporciona informe con los datos obtenidos para gestionar la donación de más plantas y solicitar los materiales que necesarios.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 177 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Verificar la existencia de plantas existentes en el invernadero y control de las salidas

### DESCRIPCION DE PUESTOS

(Auxiliar de Vivero)

<b>ÁREA:</b>	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE VIVERO ( "B", "C" y "D" )</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 178 de 264

PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Mantenimiento general de los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	20 a 50 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>Escolaridad mínima</b>	Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)		
<b>ACTITUDES:</b>	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"> <li>• Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 179 de 264

- Responsable del vivero.
- Regar plantas.
- Preparar la tierra para hacer revoltura.
- Fumigar plantas.
- 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	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Négal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 180 de 264

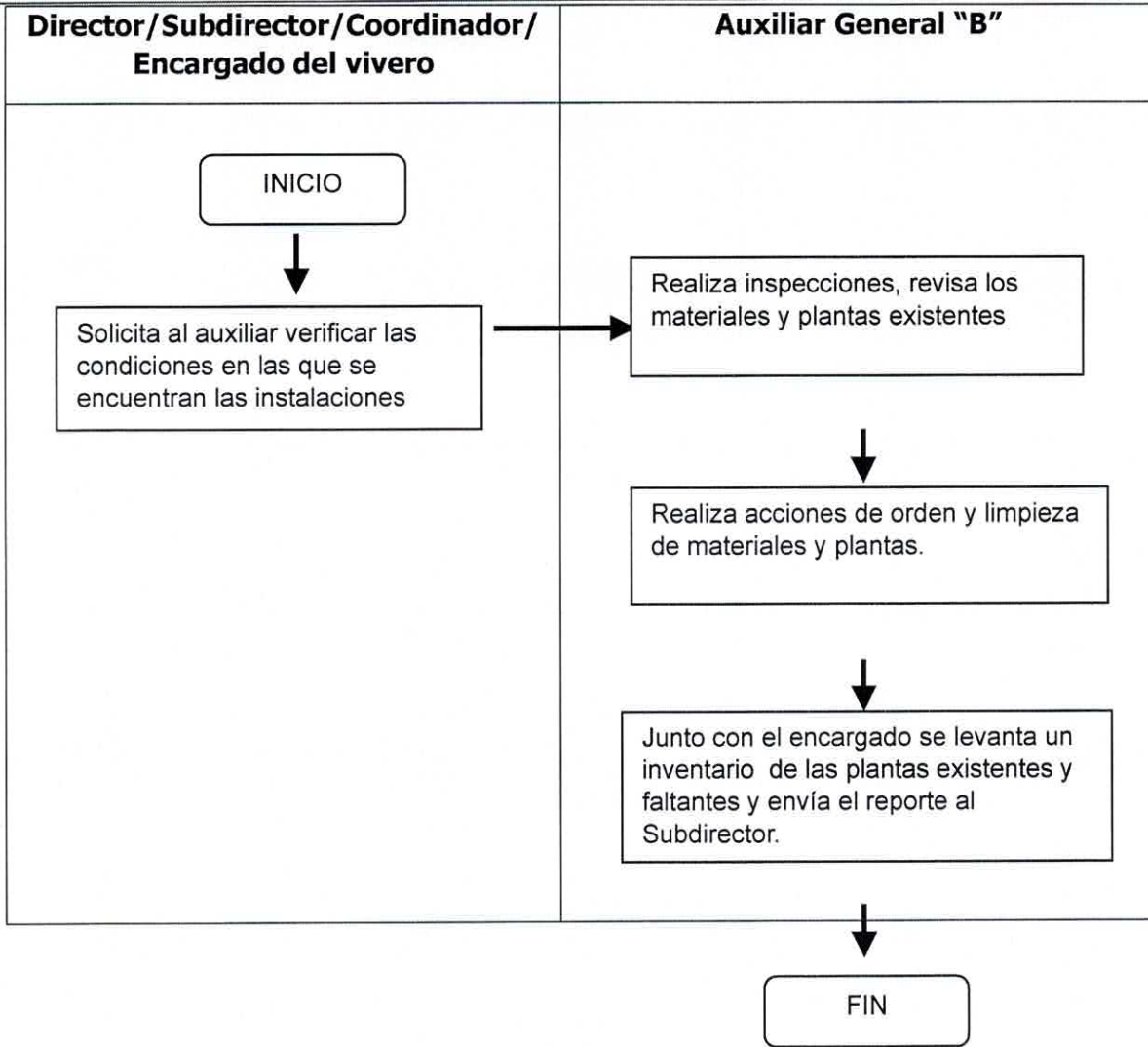
Director de área Subdirectores Coordinadores Encargado del Vivero	Informes sobre las actividades a realizar y las plantas y materiales existentes.	Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones	Diario
--	--	--	--------

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 047</b>		PR-DA-047
Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Apoyar en el mantenimiento del vivero</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de vivero ( "B", "C" y "D" )</b>	
Objetivo:	<b>El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.</b>	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 181 de 264



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Francisco Javier Cañada M.</p> <p>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó</p> <p>Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 182 de 264

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Apoyar en el mantenimiento del vivero</b>
<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones</li> <li>2. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes</li> <li>3. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas.</li> <li>4. Junto con el encargado se levanta un inventario de las plantas existentes y faltantes y envía el reporte al Subdirector.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 048</b>		PR-DA-048
Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de vivero ( "B", "C" y "D" )</b>	

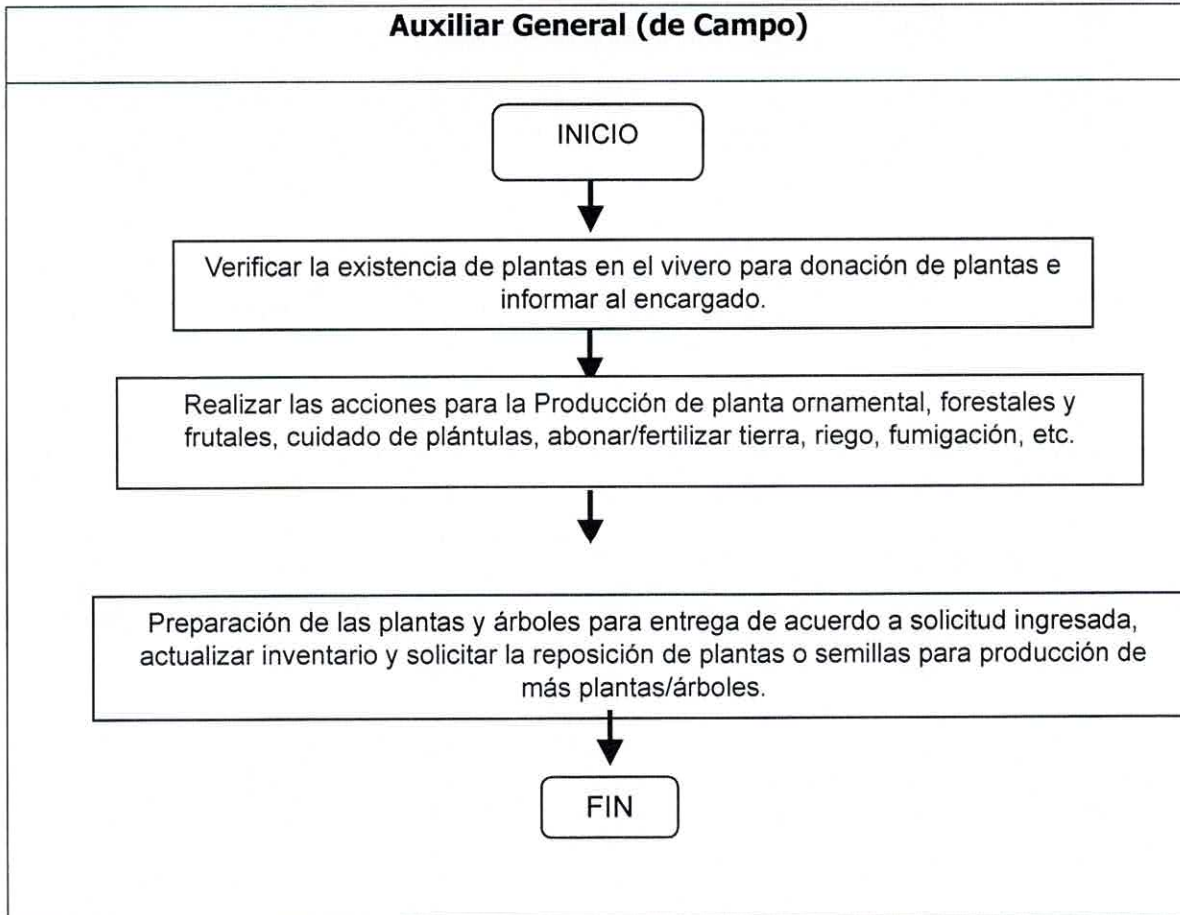
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 183 de 264

Objetivo:	<b>Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.</b>
-----------	---



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 184 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar en el mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	<p>1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado.</p> <p>2. Realizar las acciones para la Producción de planta ornamental, forestales y frutales, cuidado de plántulas, abonar/fertilizar tierra, riego, fumigación, etc.</p> <p>3. Preparación de las plantas y árboles para entrega de acuerdo a solicitud ingresada, actualizar inventario y solicitar la reposición de plantas o semillas para producción de más plantas/árboles.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.

### DESCRIPCION DE PUESTOS

(Velador)

ÁREA:	<b>DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO</b>
TITULO DEL PUESTO:	<b>VELADOR (2 Personas de Contrato)</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 185 de 264

PROPOSITO GENERAL			
Mantener vigiladas las instalaciones del vivero, que estén en correcto funcionamiento y así evitar incidentes nocturnos.			
PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD</b>	20 a 60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>Escolaridad mínima</b>	Secundaria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado	<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo con fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento (copia)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Carta de antecedentes no penales (solo hombres)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	De plantas, árboles, plagas y suelos.		
<b>ACTITUDES:</b>	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"> <li>• Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario, a los subdirectores y a los coordinadores.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 186 de 264

- 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.

REQUISITOS	
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No enfermedades crónico-degenerativas</li> </ul>
<b>PSICOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabajar bajo presión</li> <li>• Pensamiento original y recreativo</li> <li>• Respeto por las normas políticas e institucionales</li> <li>• Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar</li> <li>• Administración efectiva del tiempo</li> <li>• Dar soluciones basándose en hechos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Buen trato y atención a la ciudadanía</li> </ul>

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 187 de 264

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveras Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 188 de 264

### DIAGRAMA DE PROCESO 049

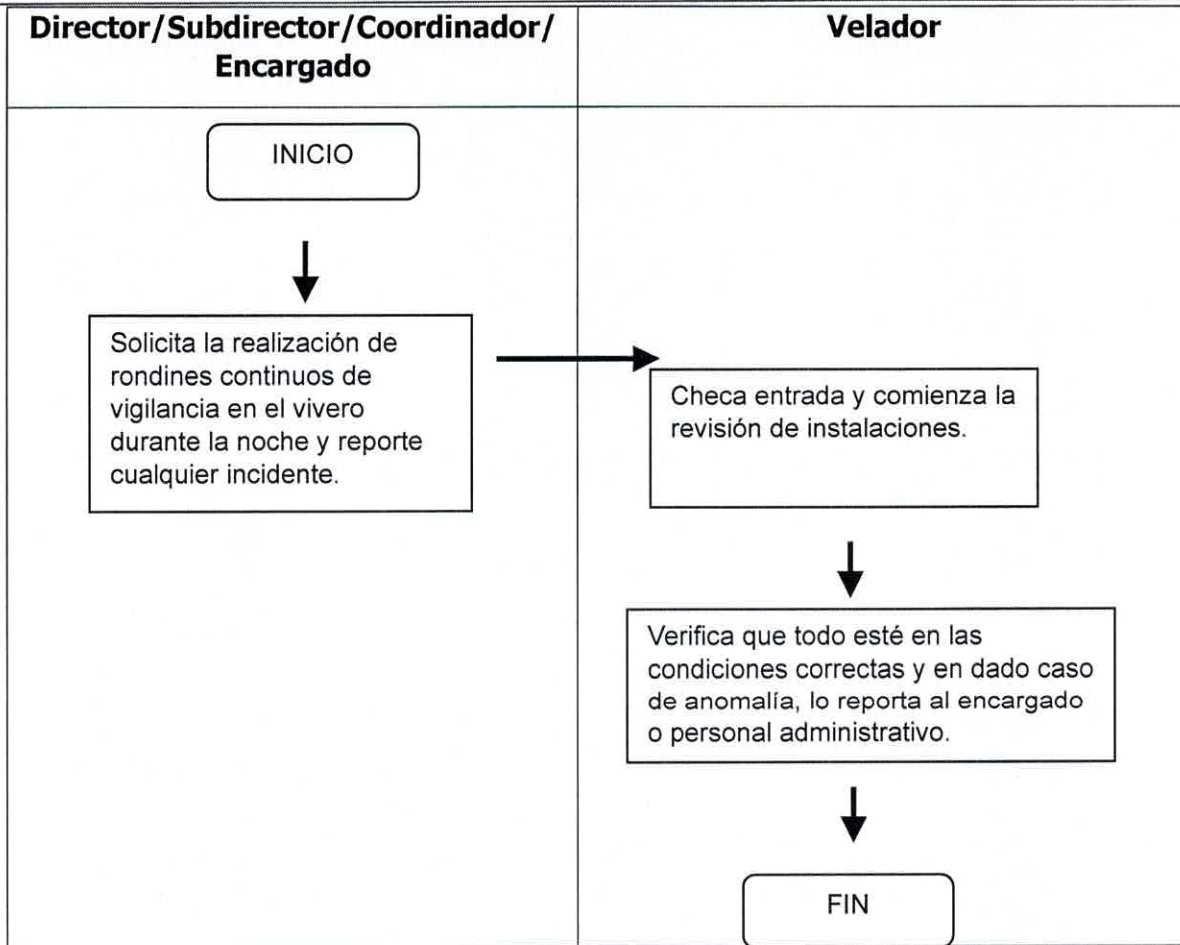
PR-DA-049

Área:	<b>Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>
Proceso:	<b>Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero</b>
Encargado:	<b>Velador (2)</b>
Objetivo:	<b>Cuidar las instalaciones y reportar cualquier anomalía en el vivero de la Dirección.</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 189 de 264



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 190 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero
DESCRIPCION	1. Solicita la realización de rondines continuos de vigilancia en el vivero durante la noche y reporte cualquier incidente. 2. Checa entrada y comienza la revisión de instalaciones. 3. Verifica que todo esté en las condiciones correctas y en dado caso de anomalía, lo reporta al encargado o personal administrativo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cuidar las instalaciones y reportar cualquier anomalía en el vivero de la Dirección.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 191 de 264

# DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 192 de 264

## DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 01</b>		<b>DA-001</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Reforestación</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	
Objetivo:	<b>Incrementar en el municipio, el número de áreas verdes en escuelas y cortinas rompe vientos en parcelas.</b>	

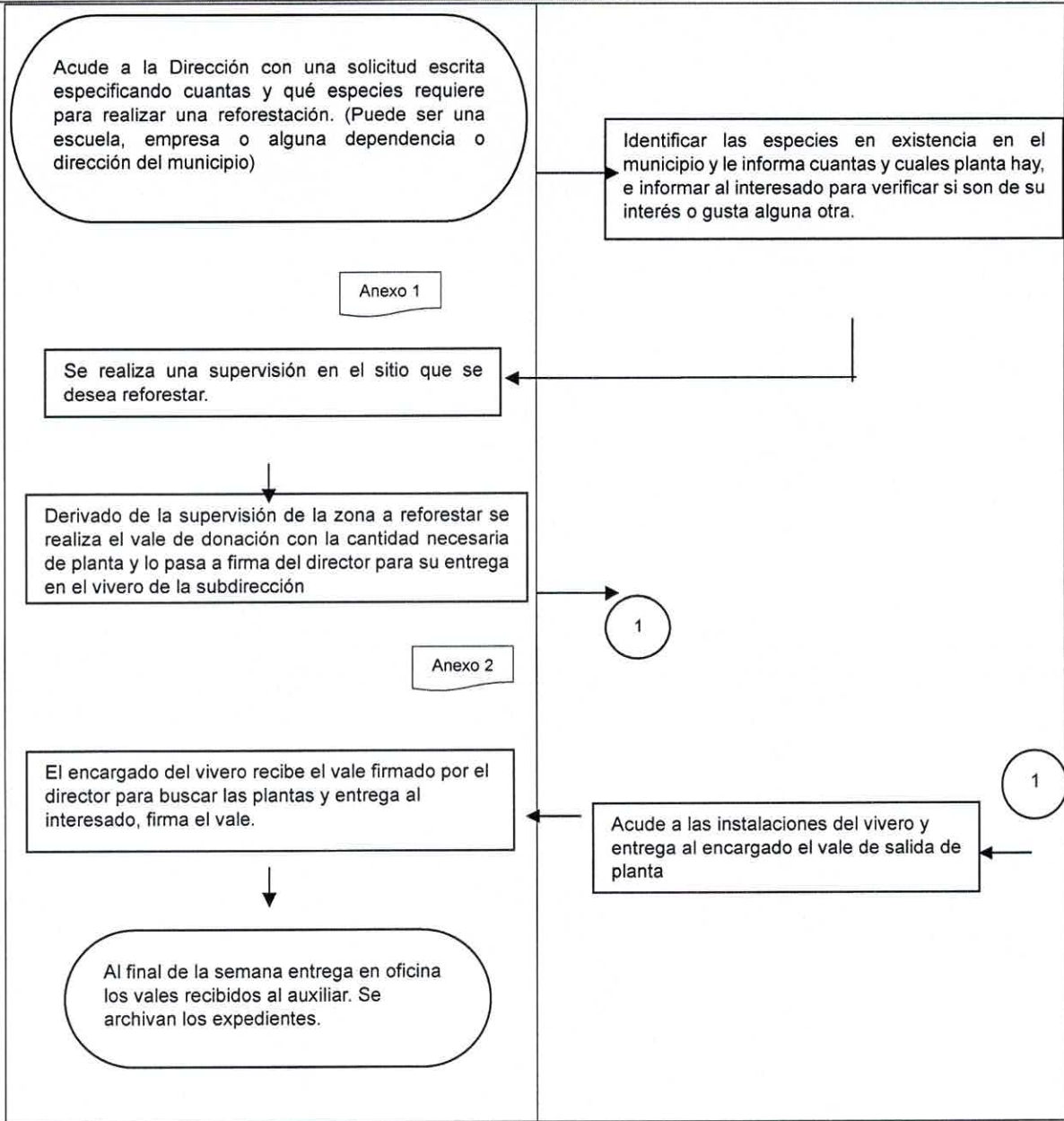
Reforestación	
<b>Interesado/Solicitante</b>	<b>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 193 de 264



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizo José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 194 de 264

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reforestación
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita la realización de rondines continuos de vigilancia en el vivero durante la noche y reporte cualquier incidente.</li> <li>2. Identificar las especies en existencia en el municipio y le informa cuantas y cuales planta hay, e informar al interesado para verificar si son de su interés o gusta alguna otra.</li> <li>3. Se realiza una supervisión en el sitio que se desea reforestar.</li> <li>4. Derivado de la supervisión de la zona a reforestar se realiza el vale de donación con la cantidad necesaria de planta y lo pasa a firma del director para su entrega en el vivero de la subdirección.</li> <li>5. Acude a las instalaciones del vivero y entrega al encargado el vale de salida de planta.</li> <li>6. El encargado del vivero recibe el vale firmado por el director para buscar las plantas y entrega al interesado, firma el vale.</li> <li>7. Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes.</li> </ol>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 195 de 264

<b>OBJETIVO</b>	Incrementar en el municipio, el número de áreas verdes en escuelas y cortinas rompe vientos en parcelas.
-----------------	--

CONTROL DE EMISION		
<b>Elaboró</b> Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	<b>Revisó</b> Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	<b>Autorizó</b> José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 196 de 264

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 02</b>		<b>DA-002</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
Proceso:	<b>Reconversión Sustentable</b>	
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión</b>	
Objetivo:	<b>Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.</b>	

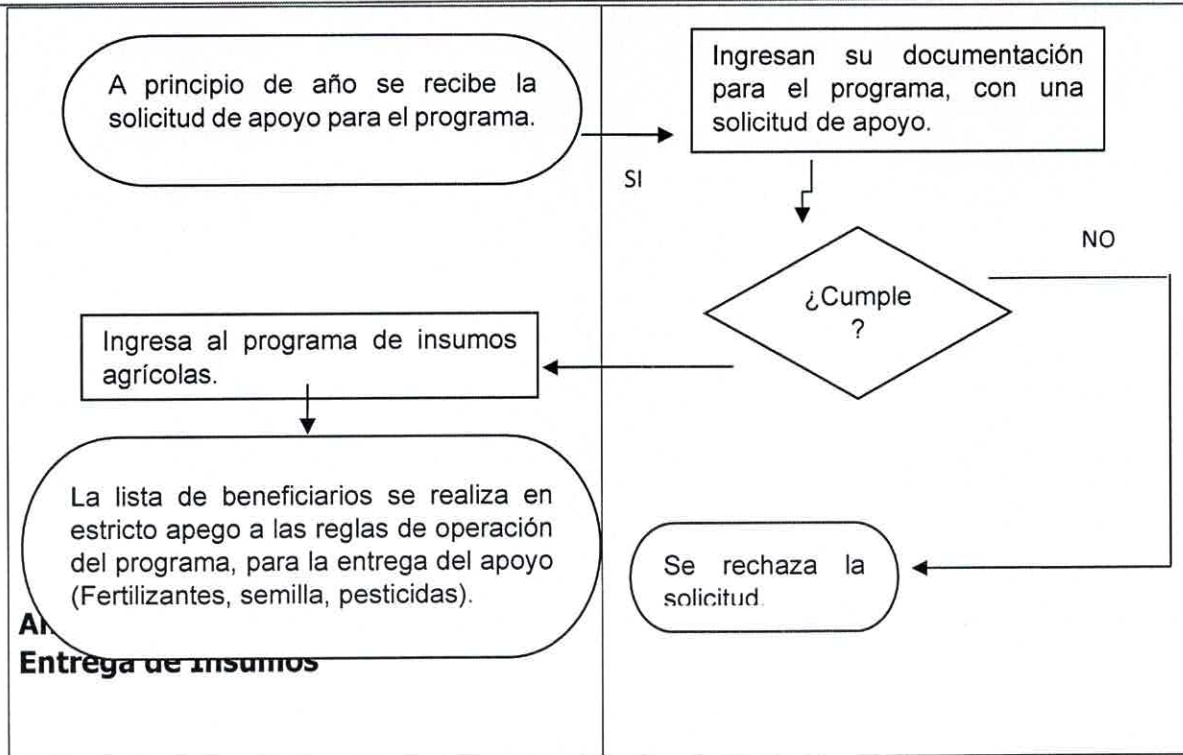
Insumos Agrícolas Municipal	
<b>Subdirector de Innovación</b>	<b>Beneficiario</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Nogal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 197 de 264



**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**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reconversión Sustentable
DESCRIPCION	1. A principio de año se recibe la solicitud de apoyo para el programa. 2. Ingresan su documentación para el programa, con una solicitud de apoyo.. 3. Ingresan al programa de insumos agrícolas.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada -M- Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 198 de 264

	4. La lista de beneficiarios se realiza en estricto apego a las reglas de operación del programa, para la entrega del apoyo (Fertilizantes, semilla, pesticidas).
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

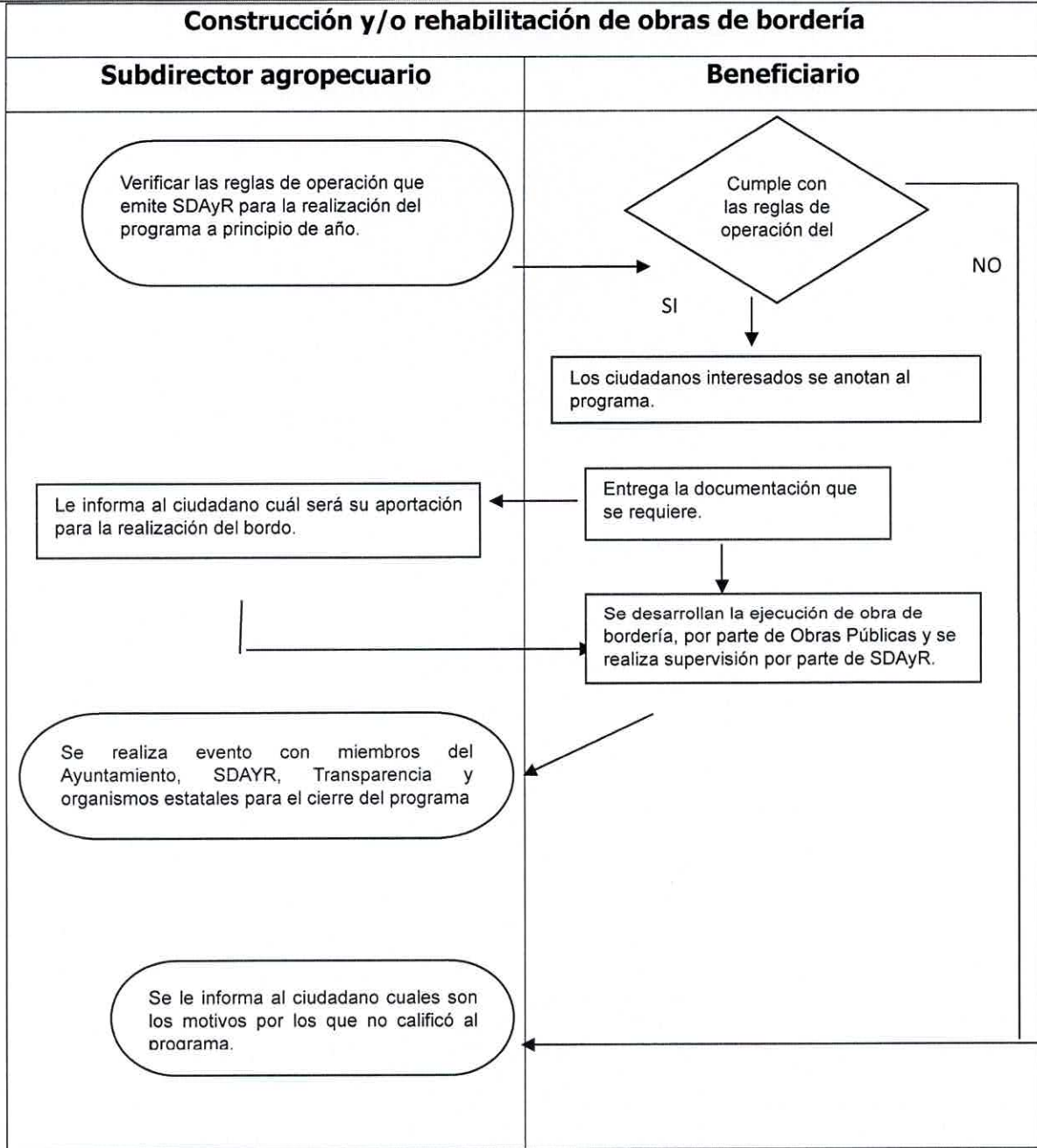
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 03</b>		DA-003
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería</b>	
Encargado:	<b>Subdirector agropecuario</b>	
Objetivo:	<b>Gestionar ante la SDAYR los recursos para el desarrollo de obras de bordería en el Municipio</b>	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 199 de 264



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Francisco Javier Cañada M.</p> <p>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó</p> <p>Salvador Varela Noga</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 200 de 264

<p><b>**ANEXO: Evidencia fotográfica de la ejecución de obras y el producto final.</b></p>	
--	--

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las reglas de operación que emite SDAyR para la realización del programa a principio de año.</li> <li>2. Cumple con las reglas de operación del</li> <li>3. Los ciudadanos interesados se anotan al programa.</li> <li>4. Entrega la documentación que se requiere.</li> <li>5. Le informa al ciudadano cuál será su aportación para la realización del bordo.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 201 de 264

	<p>6. Se desarrollan la ejecución de obra de bordería, por parte de Obras Públicas y se realiza supervisión por parte de SDAYR.</p> <p>7. Se realiza evento con miembros del Ayuntamiento, SDAYR, Transparencia y organismos estatales para el cierre del programa</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar ante la SDAYR los recursos para el desarrollo de obras de bordería en el Municipio

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 04</b>		<b>DA-004</b>
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Desazolve de Drenes</b>	
Encargado:	<b>Subdirector agropecuario</b>	
Objetivo:	<b>Gestionar apoyos para la ejecución de obras de limpieza y desazolve de drenes.</b>	
<b>Desazolve de Drenes</b>		

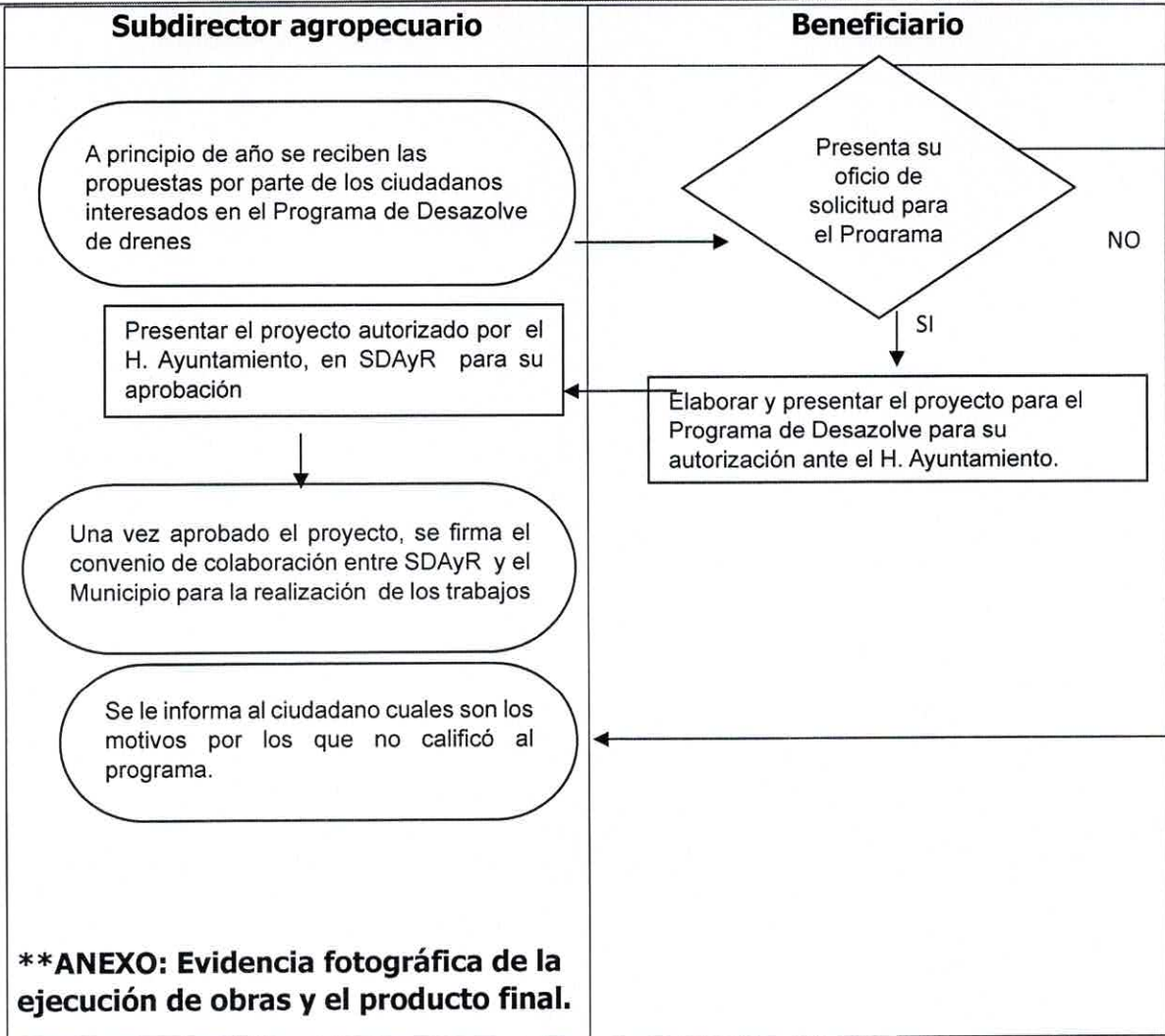
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 202 de 264



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desazolve de Drenes	
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboro	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 203 de 264

<b>DESCRIPCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A principio de año se reciben las propuestas por parte de los ciudadanos interesados en el Programa de Desazolve de drenes</li> <li>2. Presenta su oficio de solicitud para el Programa</li> <li>3. Elaborar y presentar el proyecto para el Programa de Desazolve para su autorización ante el H. Ayuntamiento.</li> <li>4. Presentar el proyecto autorizado por el H. Ayuntamiento, en SDAyR para su aprobación</li> <li>5. Una vez aprobado el proyecto, se firma el convenio de colaboración entre SDAyR y el Municipio para la realización de los trabajos</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar apoyos para la ejecución de obras de limpieza y desazolve de drenes.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 05</b>	DA-005
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

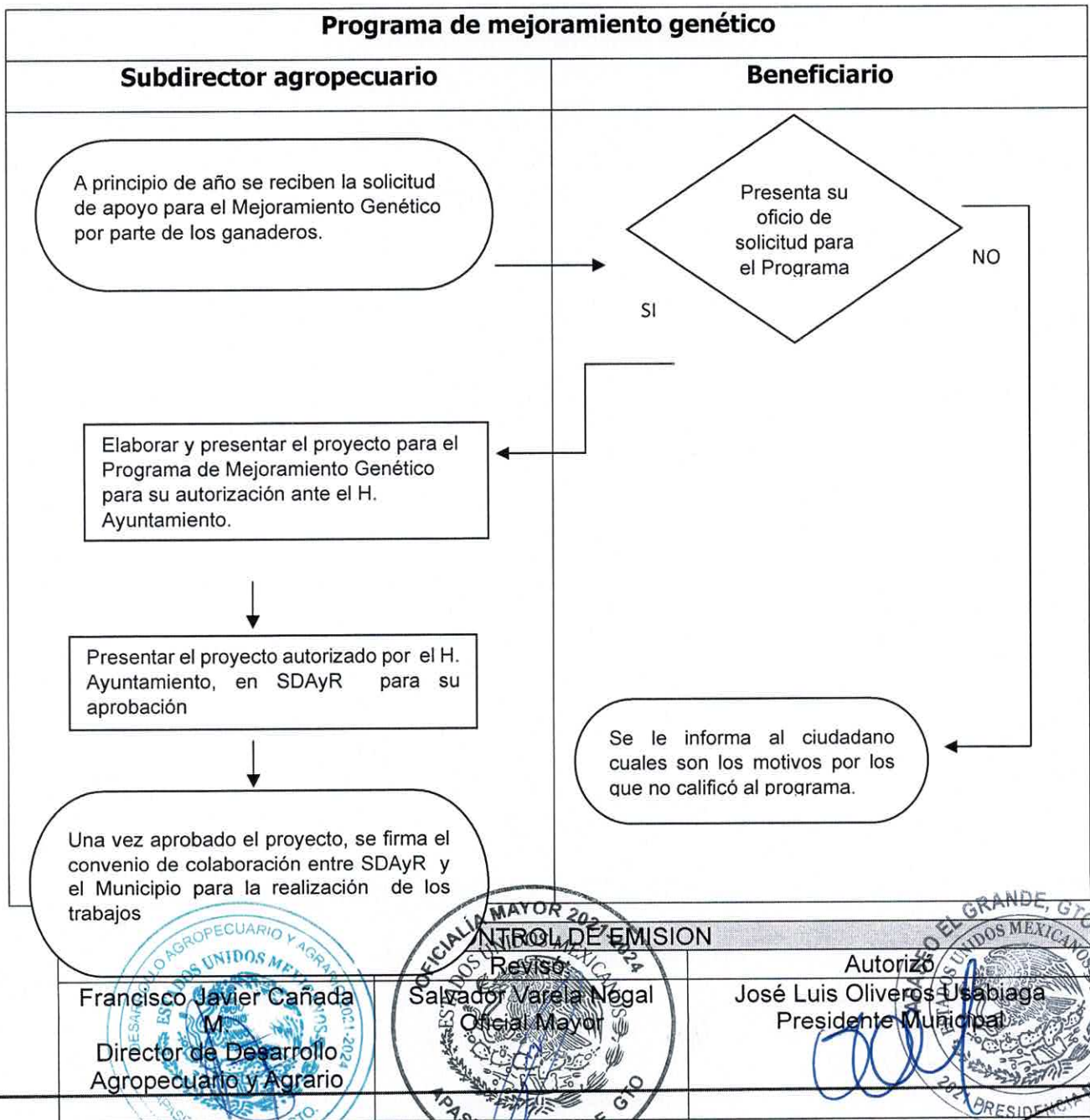






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 204 de 264

Proceso:	<b>Programa de Mi Ganado Productivo</b>
Encargado:	<b>Subdirector agropecuario</b>
Objetivo:	<b>Mejorar los hatos ganaderos del Municipio.</b>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 205 de 264

--	--

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa de Mi Ganado Productivo
DESCRIPCION	1. A principio de año se reciben la solicitud de apoyo para el Mejoramiento Genético por parte de los ganaderos.  2. Presenta su oficio de solicitud para el Programa .  3. Elaborar y presentar el proyecto para el Programa de Mejoramiento Genético para su autorización ante el H. Ayuntamiento.  4. Presentar el proyecto autorizado por el H. Ayuntamiento, en SDAYR para su aprobación.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 206 de 264

	5. Una vez aprobado el proyecto, se firma el convenio de colaboración entre SDAyR y el Municipio para la realización de los trabajos.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar los hatos ganaderos del Municipio.

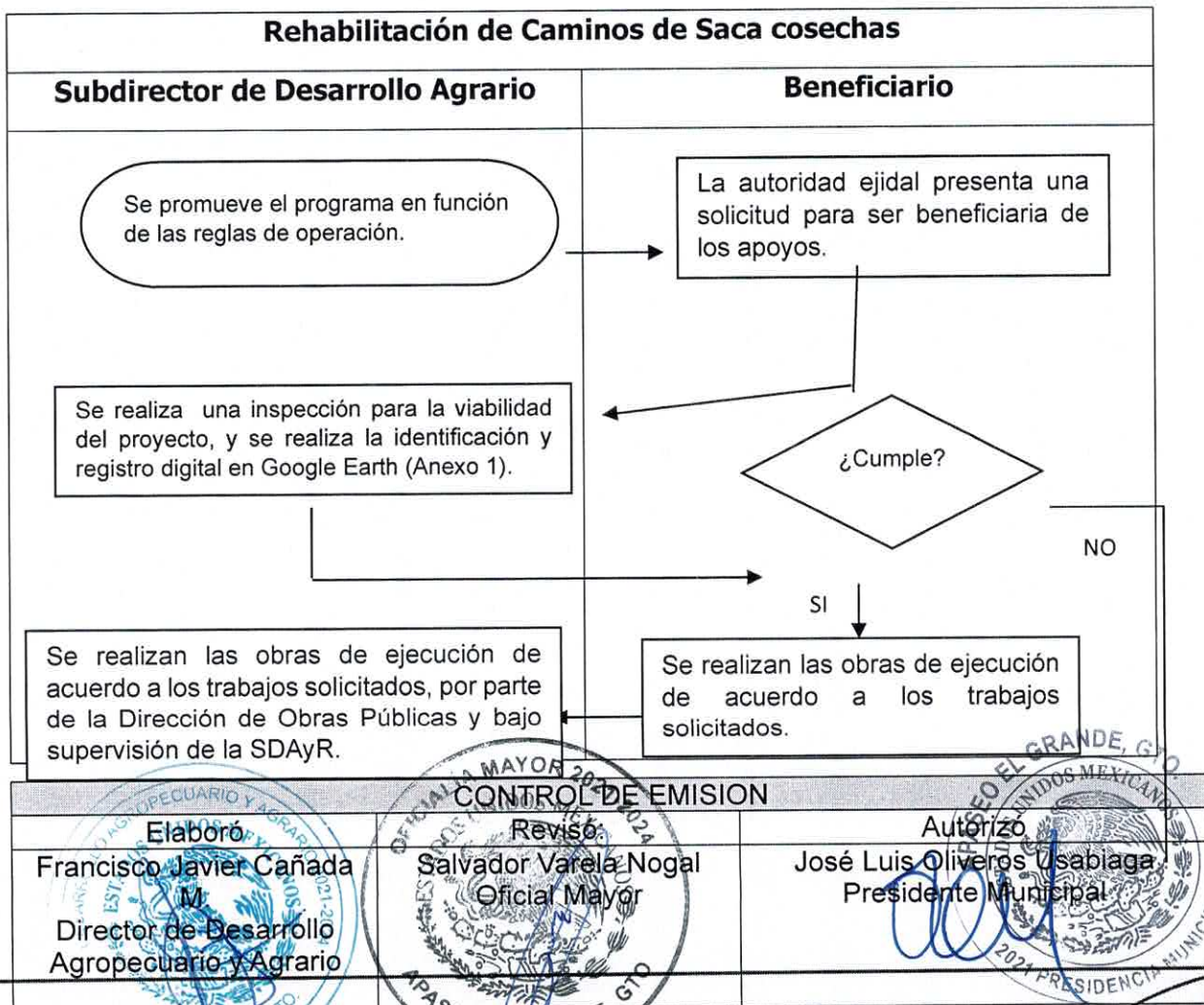
CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 207 de 264

## DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

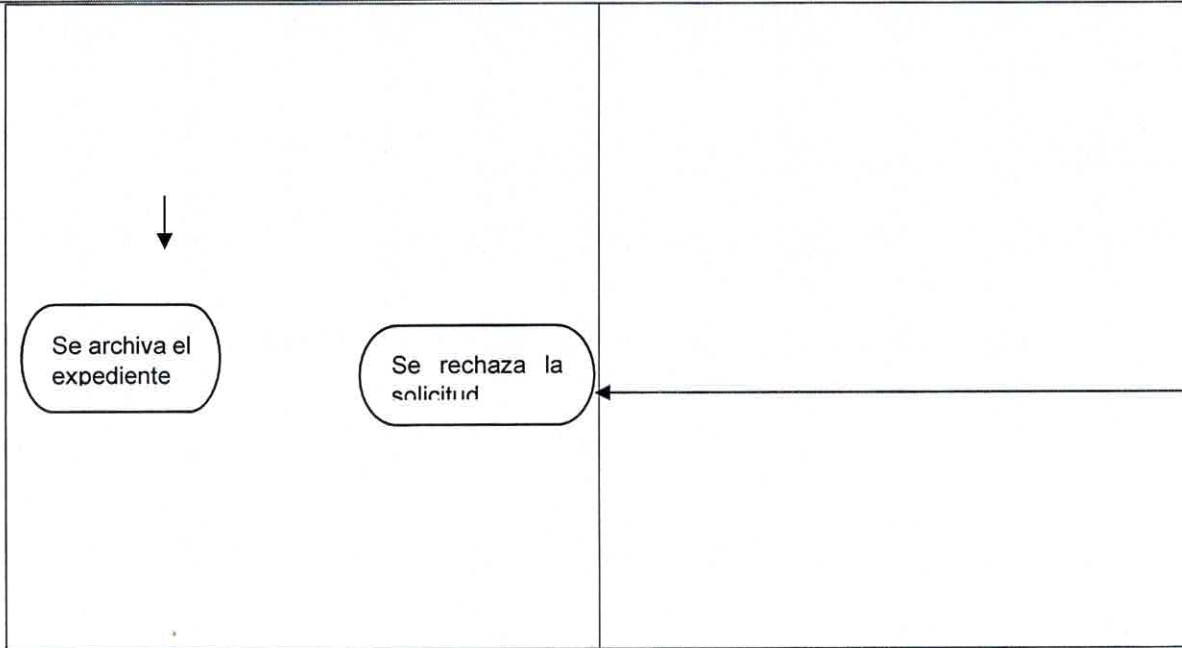
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 06</b>		<b>DA-006</b>
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Rehabilitación de Caminos de Sacca cosechas</b>	
Encargado:	<b>Subdirector de Desarrollo Agropecuario</b>	
Objetivo:	<b>Se gestionan recursos financieros ante la Secretaria de Desarrollo Agroalimentario y Rural de Gobierno del Estado. Para implementar el programa de caminos saca-cosechas.</b>	







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 208 de 264



**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.**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





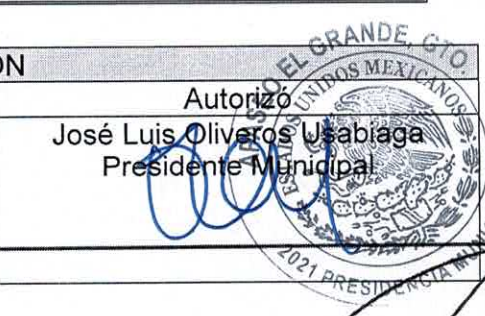
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 209 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se promueve el programa en función de las reglas de operación.</li> <li>2. La autoridad ejidal presenta una solicitud para ser beneficiaria de los apoyos.</li> <li>3. Se realiza una inspección para la viabilidad del proyecto, y se realiza la identificación y registro digital en Google Earth (Anexo 1).</li> <li>4. Presentar el proyecto autorizado por el H. Ayuntamiento, en SDAyR para su aprobación.</li> <li>5. Una vez aprobado el proyecto, se firma el convenio de colaboración entre SDAyR y el Municipio para la realización de los trabajos.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
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.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 07	DA-007
--	--------

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



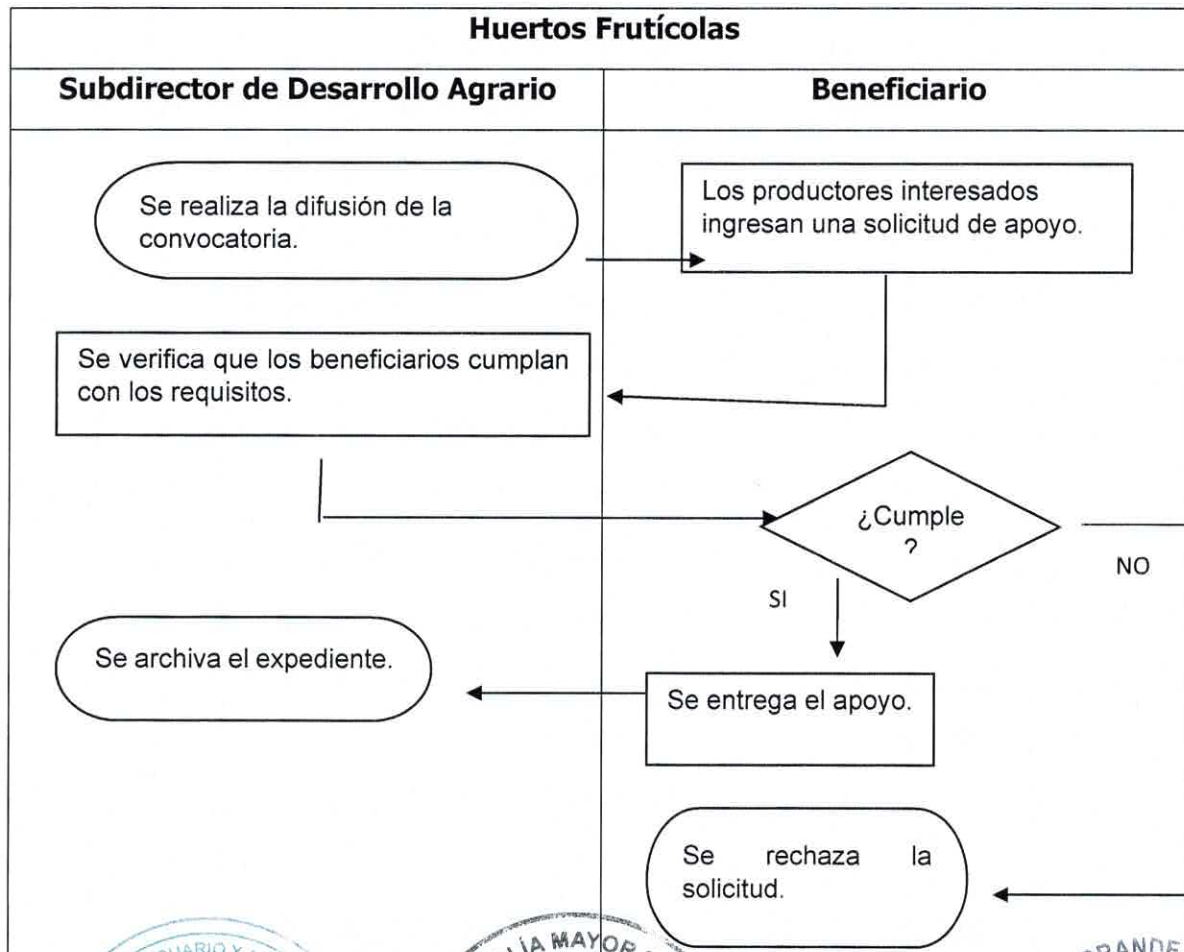
Handwritten signature and date: 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 210 de 264

Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>
Proceso:	<b>Reconversión Sustentable</b>
Encargado:	<b>Subdirector Agropecuario</b>
Objetivo:	<b>Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas frutícolas a productores del municipio.</b>



CONTROL DE EMISION		
<b>Elaboró</b> Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	<b>Revisó</b> Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	<b>Autorizó</b> José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 211 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reconversión Sustentable
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la difusión de la convocatoria.</li> <li>2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo.</li> <li>3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos.</li> <li>4. Se entrega el apoyo.</li> <li>5. Se archiva el expediente.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas frutícolas a productores del municipio.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 08</b>		DA-008
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Mi Riego Sustentable</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

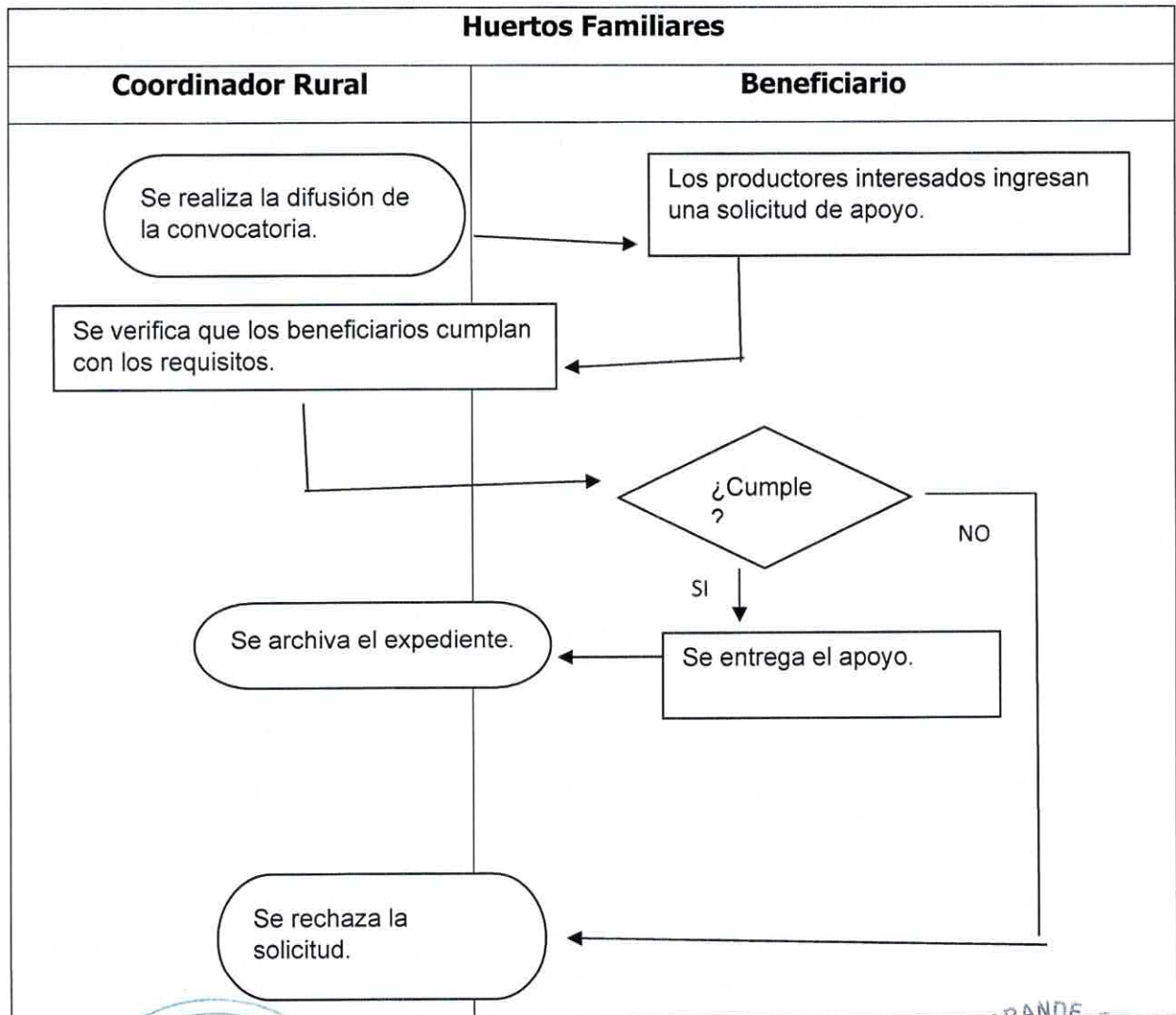






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 212 de 264

Encargado:	<b>Coordinador Rural</b>
Objetivo:	<b>Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar sistemas de riego eficientes, así como la nivelación de suelos.</b>



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Francisco Javier Cañada M.</p> <p>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</p>	<p>Revisó:</p> <p>Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>José Luis Oliveros Usabiaga</p> <p>Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 213 de 264

--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Se realiza la difusión de la convocatoria.</b>
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la difusión de la convocatoria.</li> <li>2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo.</li> <li>3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos.</li> <li>4. Se entrega el apoyo.</li> <li>5. Se entrega el apoyo.</li> <li>6. Se archiva el expediente.</li> </ol>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M.</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó <b>Salvador Varela Négal</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 214 de 264

<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar sistemas de riego eficientes, así como la nivelación de suelos.

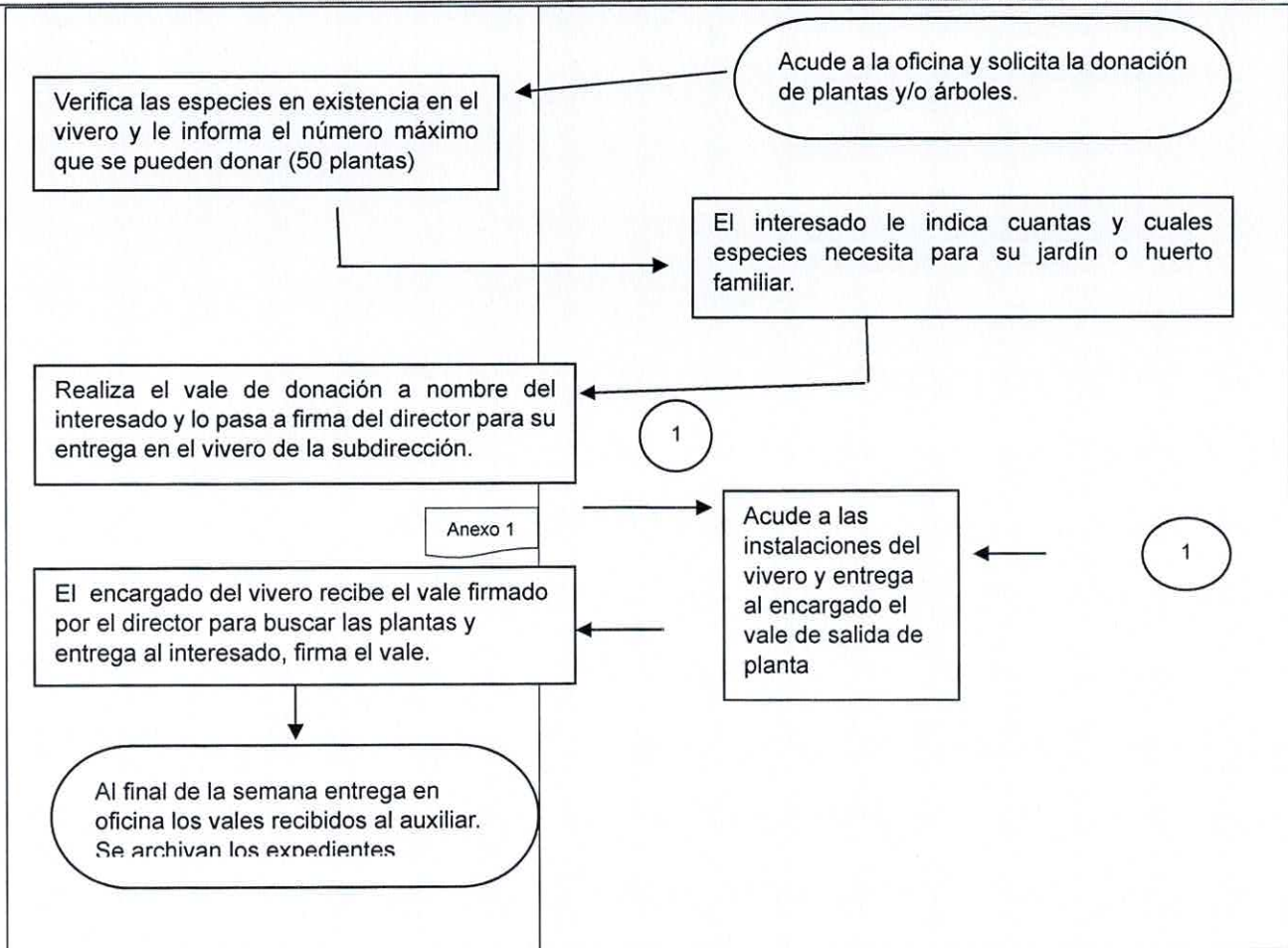
### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 09</b>		DA-009
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de Reforestación (Vales de Salida Donación)	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" y Encargado del Vivero	
Objetivo:	Entregar plantas a los ciudadanos para lo que se necesite.	
<b>Entrega de Planta (Vales de Salida Donación)</b>		
<b>Auxiliar Administrativo "E" y Encargado del Vivero</b>	<b>Beneficiario</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 215 de 264



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa de Reforestación (Vales de Salida Donación)
DESCRIPCION	1. Acude a la oficina y solicita la donación de plantas y/o árboles. 2. Verifica las especies en existencia en el vivero y le informa el número máximo que se pueden donar (50 plantas)

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 216 de 264

	<p>3. El interesado le indica cuantas y cuales especies necesita para su jardín o huerto familiar.</p> <p>4. Realiza el vale de donación a nombre del interesado y lo pasa a firma del director para su entrega en el vivero de la subdirección.</p> <p>5. Acude a las instalaciones del vivero y entrega al encargado el vale de salida de planta</p> <p>6. El encargado del vivero recibe el vale firmado por el director para buscar las plantas y entrega al interesado, firma el vale.</p> <p>7. Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Entregar plantas a los ciudadanos para lo que se necesite.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 010</b>	<b>DA-010</b>
--	---------------

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal

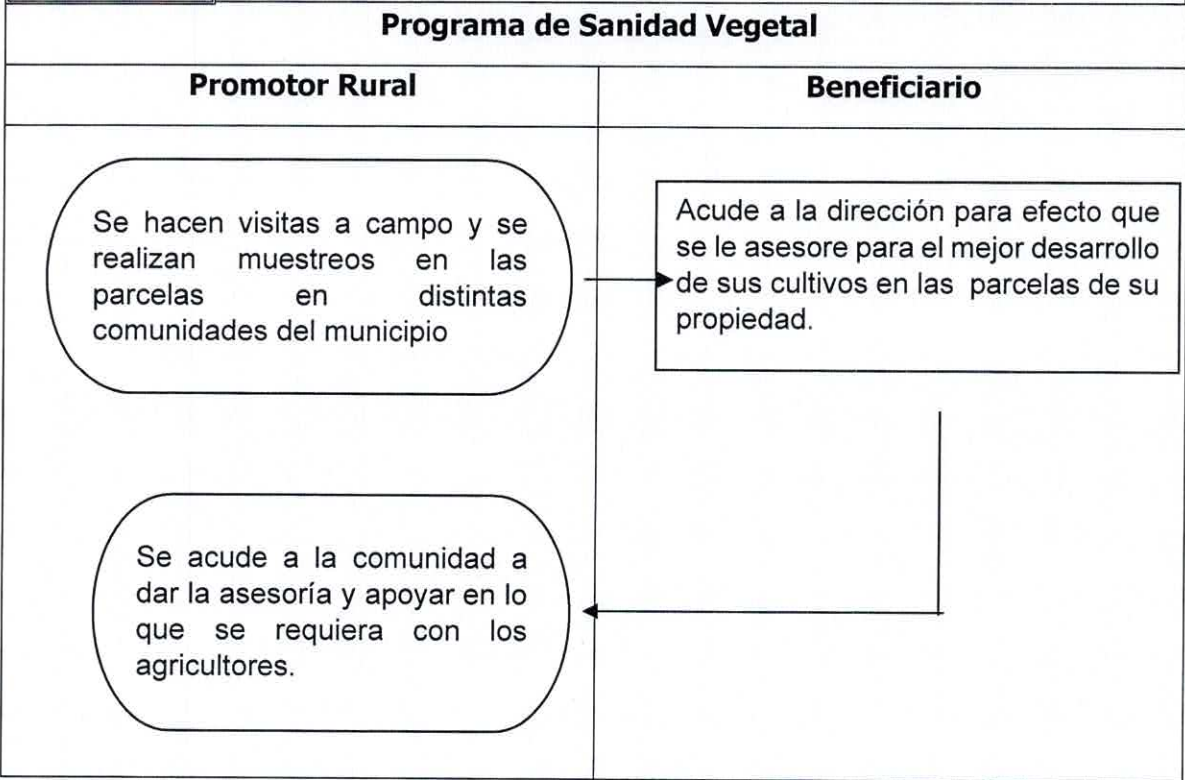


*[Handwritten signature and scribbles]*



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 217 de 264

Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>
Proceso:	<b>Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVEG)</b>
Encargado:	<b>Coordinador de Desarrollo Agrario</b>
Objetivo:	<b>Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.</b>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVEG)</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1. Se hacen visitas a campo y se realizan muestreos en las parcelas en distintas comunidades del municipio

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogar Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 218 de 264

	<p>2. Acude a la dirección para efecto que se le asesore para el mejor desarrollo de sus cultivos en las parcelas de su propiedad.</p> <p>3. Se acude a la comunidad a dar la asesoría y apoyar en lo que se requiera con los agricultores.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.

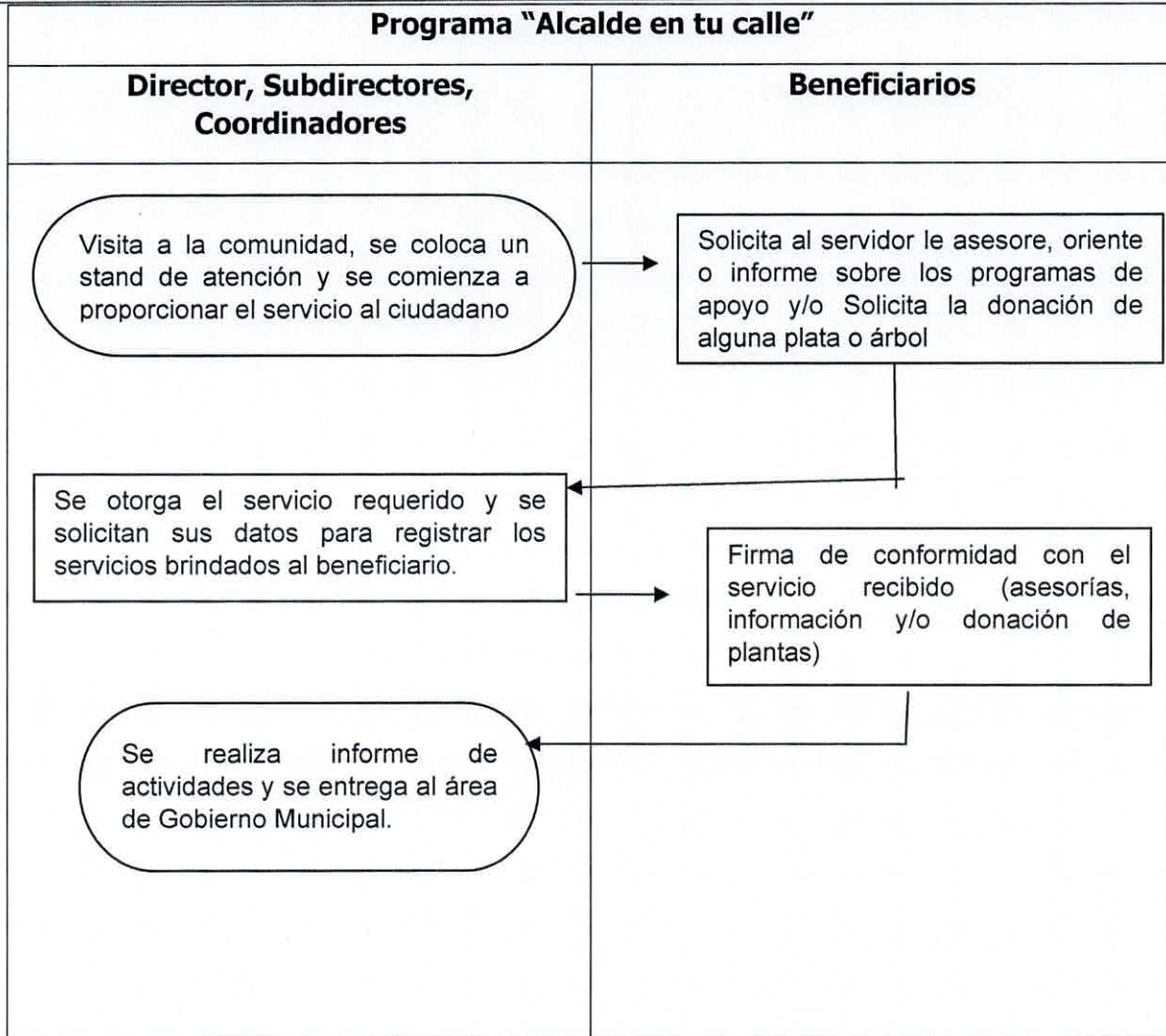
### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 011</b>		DA-011
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Participación en el programa "Alcalde en tu calle"</b>	
Encargado:	<b>Director, Subdirectores, Coordinadores</b>	
Objetivo:	<b>Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 219 de 264



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación en el programa "Alcalde en tu calle"
DESCRIPCION	1. Visita a la comunidad, se coloca un stand de atención y se comienza a proporcionar el servicio al ciudadano.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 220 de 264

	<p>2. Solicita al servidor le asesore, oriente o informe sobre los programas de apoyo y/o Solicita la donación de alguna plata o árbol</p> <p>3. Se otorga el servicio requerido y se solicitan sus datos para registrar los servicios brindados al beneficiario.</p> <p>4. Firma de conformidad con el servicio recibido (asesorías, información y/o donación de plantas)</p> <p>5. Se realiza informe de actividades y se entrega al área de Gobierno Municipal.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 012</b>		<b>DA-012</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Asesorías, orientación e información de los programas.</b>	
Encargado:	<b>Subdirector, Coordinadores, Auxiliares</b>	

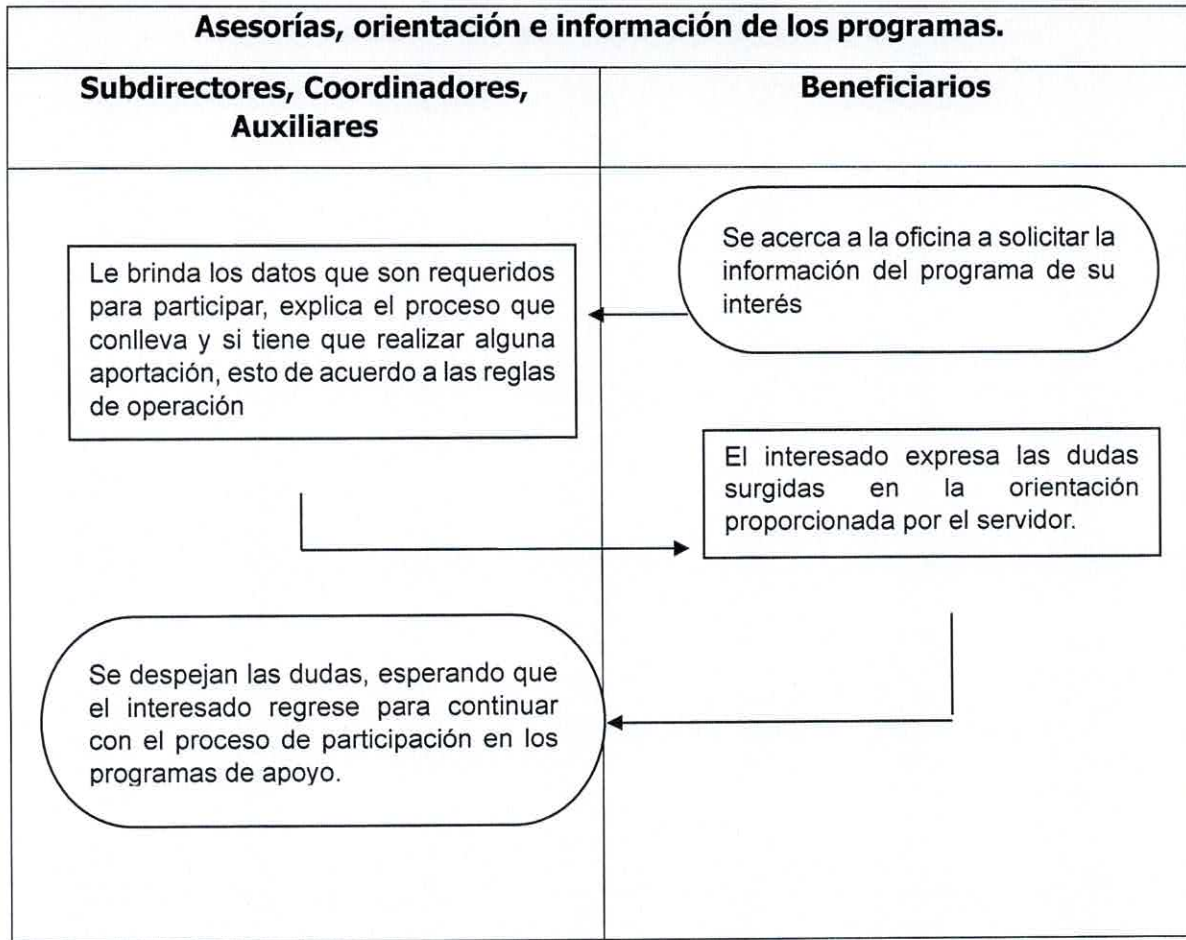
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 221 de 264

Objetivo:	<b>Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.</b>
-----------	---



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 222 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesorías, orientación e información de los programas.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se acerca a la oficina a solicitar la información del programa de su interés</li> <li>2. Le brinda los datos que son requeridos para participar, explica el proceso que conlleva y si tiene que realizar alguna aportación, esto de acuerdo a las reglas de operación</li> <li>3. El interesado expresa las dudas surgidas en la orientación proporcionada por el servidor.</li> <li>4. Se despejan las dudas, esperando que el interesado regrese para continuar con el proceso de participación en los programas de apoyo.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 223 de 264

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 012		DA-013
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario.	
Encargado:	Subdirector Agrario, Coordinador Rural	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía para el deposito de Lista de Sucesores, Juicios Agrarios, Asignación de solares, medición y cambio de destino de la tierras ejidales, adopción del dominio pleno y Solares de Servicio Públicos.	

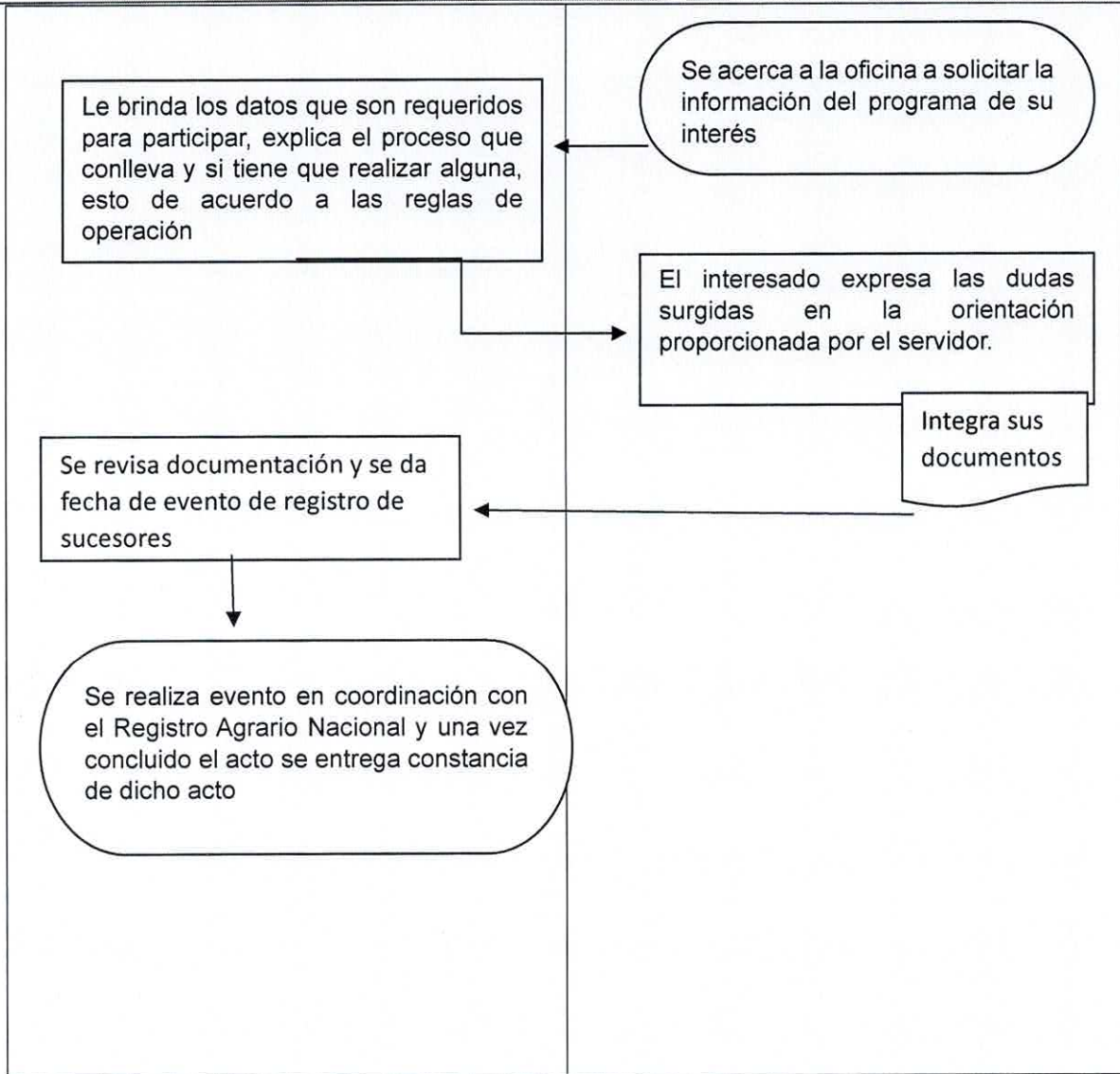
Atender a la ciudadanía para el deposito de Lista de Sucesores	
Subdirectore Agrario	Beneficiarios

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada (M) Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 224 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 225 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario.
DESCRIPCION	<p>1 Se acerca a la oficina a solicitar la información del programa de su interés. Se acerca a la oficina a solicitar la información del programa de su interés</p> <p>2. Le brinda los datos que son requeridos para participar, explica el proceso que conlleva y si tiene que realizar alguna, esto de acuerdo a las reglas de operación</p> <p>3. El interesado expresa las dudas surgidas en la orientación proporcionada por el servidor.</p> <p>4. Se revisa documentación y se da fecha de evento de registro de sucesores.</p> <p>5. Se realiza evento en coordinación con el Registro Agrario Nacional y una vez concluido el acto se entrega constancia de dicho acto.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender a la ciudadanía para el depósito de Lista de Sucesores, Juicios Agrarios, Asignación de solares, medición y cambio de destino de la tierras ejidales, adopción del dominio pleno y Solares de Servicio Públicos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 226 de 264

## DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

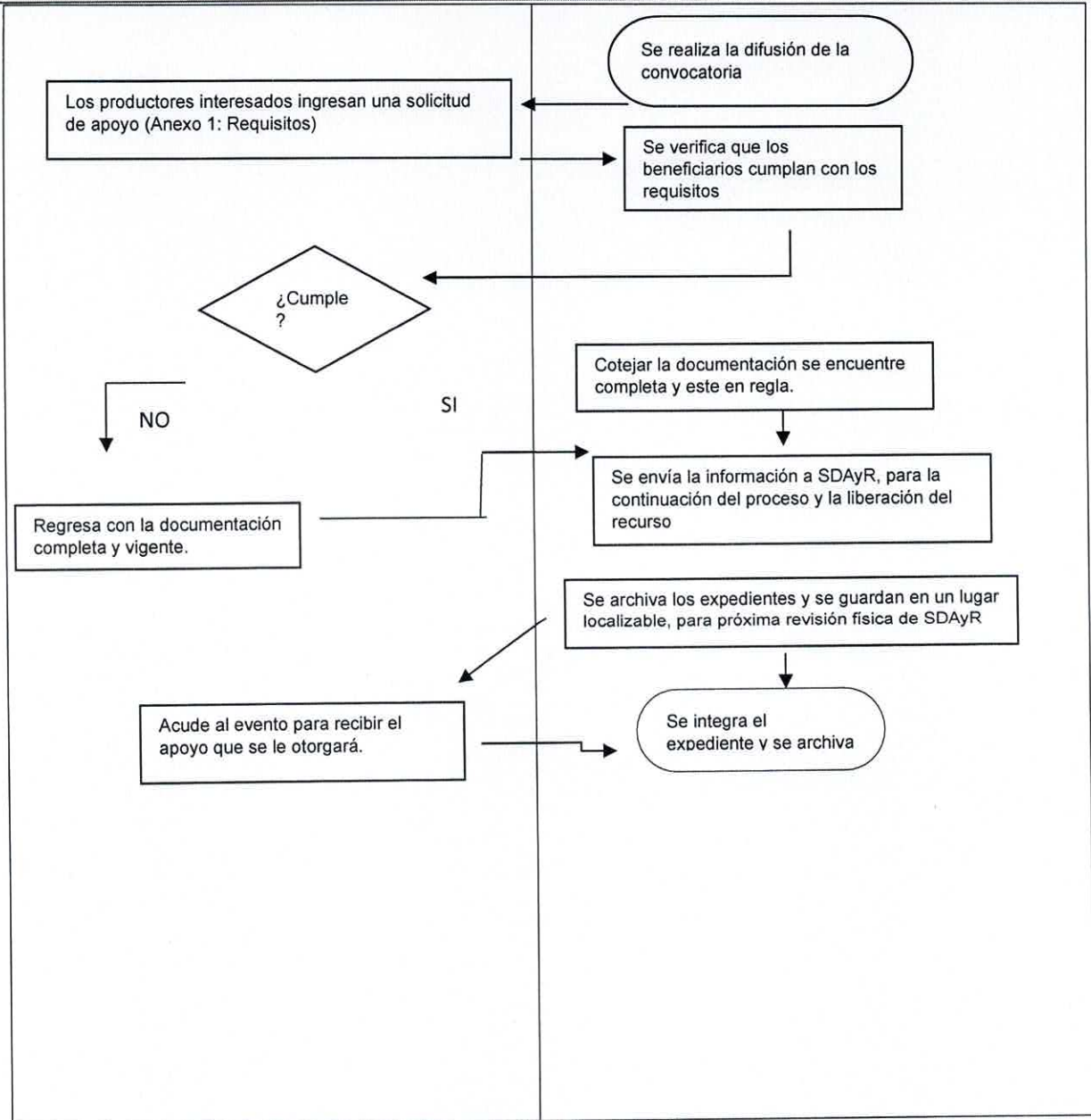
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 014		DA-014
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Siniestros (Seguros y Financiamiento Agrícola)	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agrario	
Objetivo:	Brindar atención y servicio de calidad en el aseguramiento agrícola	

Siniestros (Seguros y Financiamiento Agrícola)	
Beneficiario	Subdirector de Desarrollo Agrario

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 227 de 264



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noguea Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 228 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Siniestros (Seguros y Financiamiento Agrícola)
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se realiza la difusión de la convocatoria</li> <li>2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo (Anexo 1: Requisitos)</li> <li>3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos El interesado expresa las dudas surgidas en la orientación proporcionada por el servidor.</li> <li>4. Cotejar la documentación se encuentre completa y este en regla.</li> <li>5. Se archiva los expedientes y se guardan en un lugar localizable, para próxima revisión física de SDAYR.</li> <li>6. Acude al evento para recibir el apoyo que se le otorgará.</li> <li>7. Se integra el expediente y se archiva.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar atención y servicio de calidad en el aseguramiento agrícola

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

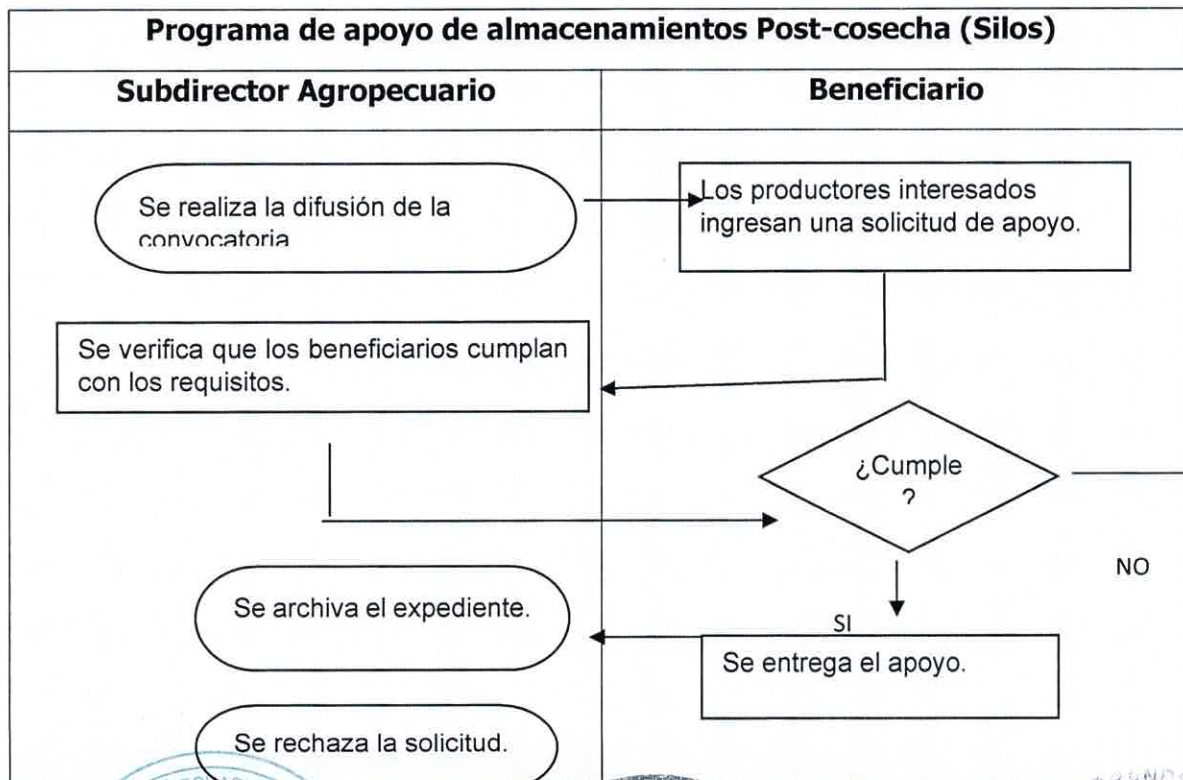




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 229 de 264

## DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 015</b>		<b>DA-015</b>
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)</b>	
Encargado:	<b>Subdirector Agropecuario</b>	
Objetivo:	<b>Los productores en el municipio mejoran las condiciones de almacenamiento para la conservación de granos y forrajes</b>	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 230 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)</b>
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se realiza la difusión de la convocatoria.</li> <li>2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo.</li> <li>3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos.</li> <li>4. Se entrega el apoyo.</li> <li>5. Se archiva el expediente.</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Los productores en el municipio mejoran las condiciones de almacenamiento para la conservación de granos y forrajes

**DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 016</b>		<b>DA-016</b>
Área:	<b>Dirección de desarrollo agropecuario y agrario</b>	
Proceso:	<b>Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)</b>	

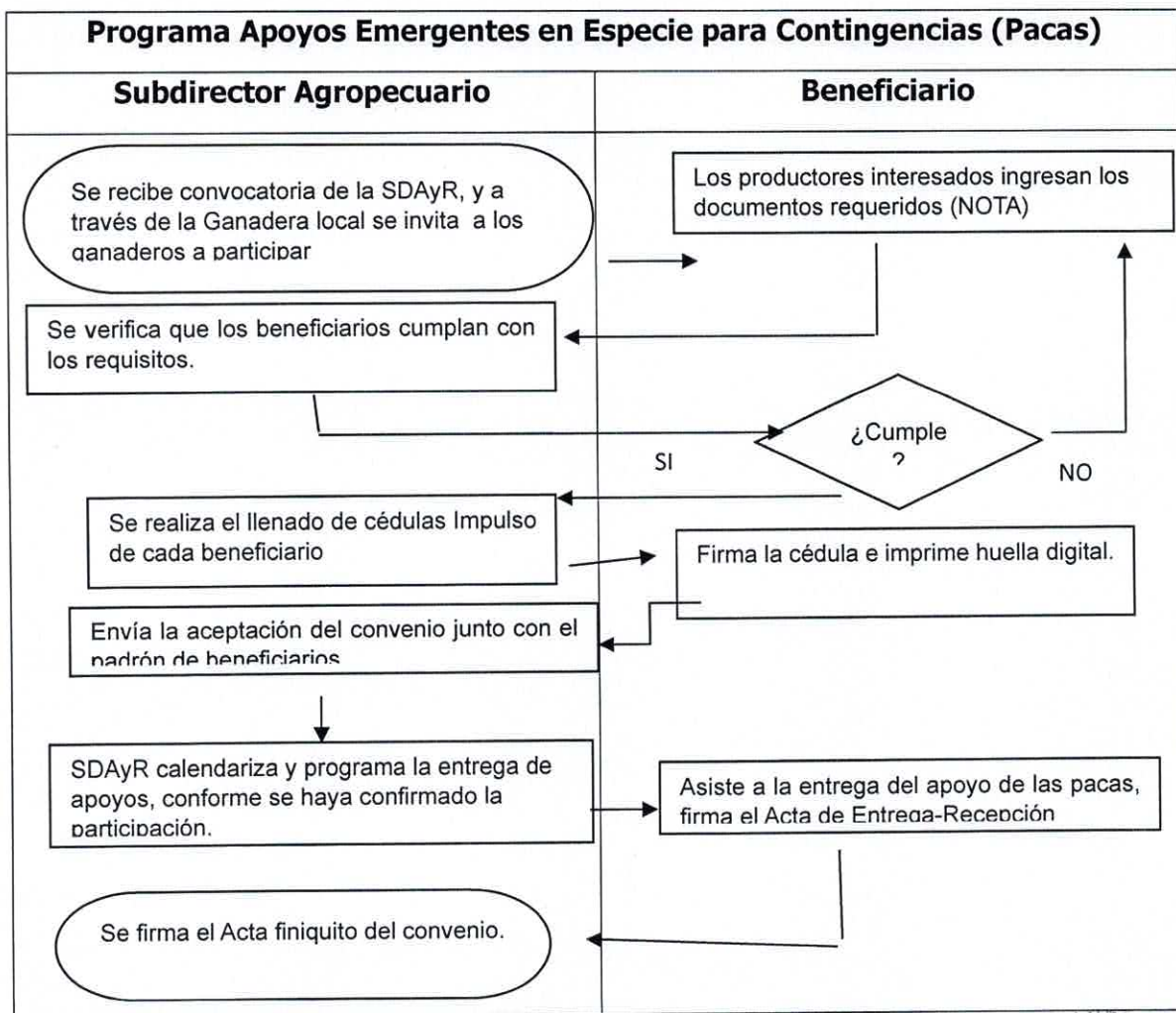
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 231 de 264

Encargado:	<b>Subdirector Agropecuario</b>
Objetivo:	<b>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.</b>

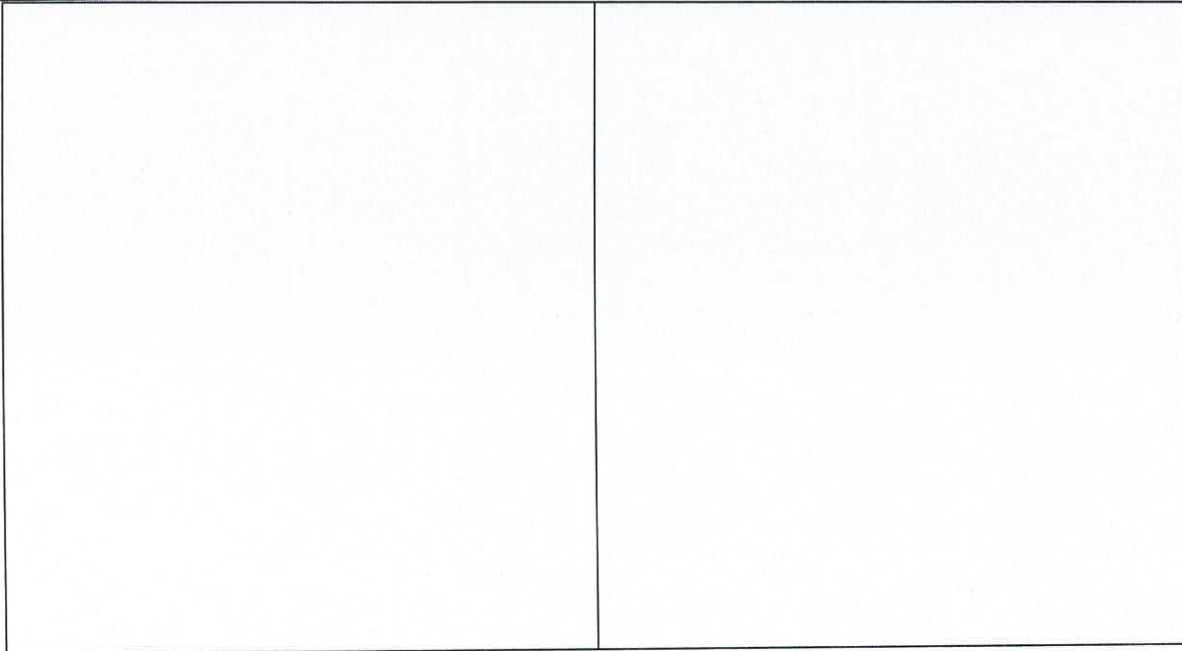


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 232 de 264



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

### DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 017</b>		<b>DA-017</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	
Proceso:	<b>Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección.</b>	
Encargado:	<b>Director</b>	

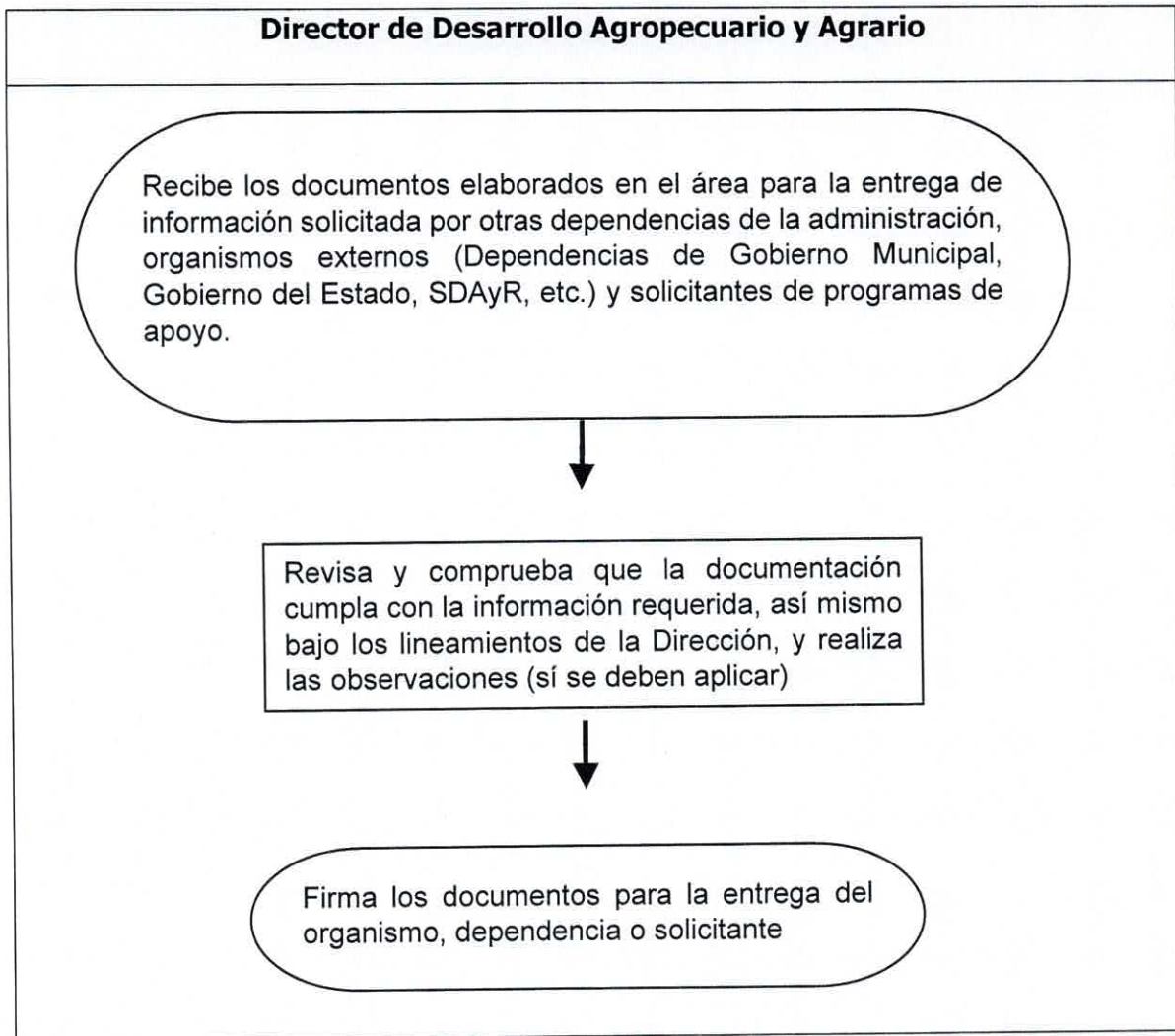
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olivares Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 233 de 264

Objetivo:	<b>Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección</b>
-----------	--



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 234 de 264

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección.
DESCRIPCION	<p>1 Recibe los documentos elaborados en el área para la entrega de información solicitada por otras dependencias de la administración, organismos externos (Dependencias de Gobierno Municipal, Gobierno del Estado, SDAyR, etc.) y solicitantes de programas de apoyo.</p> <p>2. Revisa y comprueba que la documentación cumpla con la información requerida, así mismo bajo los lineamientos de la Dirección, y realiza las observaciones (sí se deben aplicar)</p> <p>3. Firma los documentos para la entrega del organismo, dependencia o solicitante</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección

<b>DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS 018</b>		<b>DA-018</b>
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.</b>	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 235 de 264

Proceso:	<b>Cultivos de alternativa (limón, pitahaya, garbanzo y maíz)</b>
Encargado:	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica</b>
Objetivo:	<b>Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección</b>

<b>Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario</b>	
<b>Usuario</b>	<b>Subdirector de Innovación Tecnológica</b>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró <b>Francisco Javier Cañada M</b> Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: <b>Salvador Varela Noga</b> Oficial Mayor	Autorizó <b>José Luis Oliveros Usabiaga</b> Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 236 de 264

Presentar solicitud en la subdirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.



Entrega de documentos.

Revisión de documentos.

Pago aportación del beneficiario.

Entrega de apoyo.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Cultivos de alternativa (limón, pitahaya, garbanzo y maíz)</b>
<b>DESCRIPCION</b>	1 Presentar solicitud en la subdirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario. 2. Entrega de documentos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 237 de 264

	3. Revisión de documentos. 4. Entrega de apoyo.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección

### 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 238 de 264

**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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 239 de 264

**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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 240 de 264

## GLOSARIO

**Acuicultura.-** 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 acuicultura 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.

**Ahuehuate.-** 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.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Noga Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 241 de 264

**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.

**Bordo. -** Resguardo de los campos hecho de césped 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 242 de 264

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 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 243 de 264

**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 postcosecha.

**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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 244 de 264

**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 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 constituyan 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 245 de 264

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 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 246 de 264

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 247 de 264

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Límite (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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





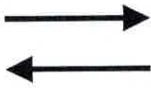
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 248 de 264



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.

## ANEXOS

### Atención a la ciudadanía en sus gestiones ante el Registro Agrario Nacional

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 249 de 264

**INSCRIPCION DE ORGANOS DE REPRESENTACION**

- **FORMATO**
- ORIGINAL Y COPIA CONVOCATORIAS, ACTAS DE NO VERIFICATIVO, DEL ACTA DE ASAMBLEA DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACION ELECTOS. PARA INGRESAR EL ACTA TIENEN QUE VENIR LOS TRES, PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO, ASI COMO FIRMAR LOS TRES LA SOLICITUD DE INGRESO.
- PADRON O LISTADO DE EJIDATARIOS ACTUALIZADOS CON UNA VIGENCIA DE TRES MESES CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICION DEL MISMO.
- FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
- CREDENCIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE
- COPIA DE ACTA DE ELECCION DE ORGANOS DE REPRESENTACION SALIENTE.
- COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL CURP, COPIA DEL CERTIFICADO QUE ACREDITA SU CALIDAD DE EJIDATARIO, 1 FOTOGRAFIA ( TODO ESTO, LO TIENE QUE TRAER POR CADA MIEMBRO: EL PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, ASI COMO EL CONSEJO DE VIGILANCIA, EL PRESIDENTE Y LOS DOS SECRETARIOS)
- PARA INGRESAR EL ACTA TIENEN QUE VENIR LOS TRES EL PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO, ASI COMO FIRMAR LOS TRES LA SOLICITUD DE INGRESO, EN CASO DE QUE NO VENGA AUTORIZADO ALGUNA PERSONA EN ESPECIFICO EN EL CUERPO DEL ACTA

**REQUISITOS PARA TRASLADO DE DOMINIO**

- SOLICITUD F1, EXPEDIDA EN EL REGISTRO AGRARIO.
- SI EL INGRESO DE LA DOCUMENTACION, NO ES POR EL INTERESADO Y TIENE ALGUN REPRESENTANTE O GESTOR, TENDRA QUE TRAER CARTA PODER SIMPLE QUE SERVIRA UNICAMENTE PARA EL INGRESO Y INFORMACION DEL TRAMITE. (NO PARA RECOGER EL CERTIFICADO) CON LAS CUATRO COPIAS DE LAS CREDENCIALES TANTO DEL TITULAR, DE QUIEN RECIBE EL PODER Y LOS DOS TESTIGOS.
- ORIGINAL DEL PAGO POR \$160.00 POR CERTIFICADO.
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION DEL (TITULAR DE LOS DERECHOS)
- CONSTANCIA ORIGINAL DE: APERTURA DE SOBRE, Y/O CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS, Y/O TESTAMENTO Y/O COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCION DEL TUA Y COPIA DE OFICIO DE NOTIFICACION AL RAN POR EL TUA.
- ORIGINAL DE TODOS LOS CERTIFICADOS Y EN SU CASO ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL MINISTERIO PUBLICO, SI ESTOS NO LOS ENCONTRARAN.
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL NUEVO TITULAR (SUCESOR)
- DATOS GENERALES DEL SUJETO, ESTADO CIVIL, OCUPACION, DOMICILIO.
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL SUCESOR
- COPIA DE LA CURP DEL SUCESOR
- COPIA DE LA CREDENCIAL DEL SOLICITANTE
- COPIA DEL CURP DEL GESTOR

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Salvador Varela Negal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 250 de 264

#### REQUISITOS PARA APERTURA DE SOBRE

- FORMATO
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION DEL TITULAR DE LOS DERECHOS, SI EL ACTA ES AMERICANA DEBE TRAER LA APOSTILLA, TRADUCCION, ASI COMO EL NOMBRE CORRECTO DEL FINADO, ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO
- DOCUMENTO POR MEDIO DEL CUAL ACREDITE TENER INTERES JURIDICO EN LA SUCESION (ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y/O ACTA DE MATRIMONIO DE QUIEN SOLICITE LA APERTURA) CUANDO NO ES UN FAMILIAR DIRECTO EN PRIMERA LINEA, TRAER CONSTANCIA DE DEPENDIENTE SOCIO-ECONOMICO DEL FINADO, FIRMADO Y SELLADO POR LA MESA DIRECTIVA
- 2 TESTIGOS CON CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL Y COPIA
- COPIA DEL CURP DEL SOLICITANTE
- ORIGINAL Y COPIA DEL LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE

#### REQUISITOS PARA REGISTRO DE SUCESORES

- **FORMATO.**
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS SUCESORES
- CURP DEL DEPOSITANTE
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE
- COPIA DE LOS CERTIFICADOS DEL TITULAR
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE TITULAR
- DOS TESTIGOS QUE NO SEAN LOS SUCESORES, CON CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL Y COPIA

#### REPOSICION DE CERTIFICADOS

- **FORMATO**
- CARTA PODER (DEBE DE TRAER COPIA DEL INE VIGENTE DEL QUE OTORGA EL PODER, DE QUIEN LO RECIBE Y DE LOS DOS TESTIGOS)
- COMPROBANTE DE PAGO AL BANCO DE \$160.00
- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.
- COPIA DE LA CURP
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO EXTRAVIADO.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Pagina 251 de 264

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 252 de 264

#### INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DIVERSOS ACUERDOS Y CONTRATOS

- FORMATO
- CARTA PODER SIMPLE CON LAS CUATRO CREDENCIALES.
- CONTRATO FIRMADO POR LAS DOS PARTES ANTE DOS TESTIGOS, RATIFICADO ANTE NOTARIO PÚBLICO, ACOMPAÑADO CON LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LOS MISMOS.
- ACTA DE ASAMBLEA QUE CONTenga EL ACUERDO O ANUENCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO, EN CASO DE TRATARSE DE TIERRAS DE USO COMUN.
- PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM, EN DONDE SE SEÑALE LAS TIERRAS DE USO COMUN, EN CASO DE QUE EL CONTRATO SEA PARCIAL.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- PARA FACILITAR Y AGILIZAR LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS CARTOGRAFICOS SE SUGIERE ANEXAR EN FORMATO DWG, LOS PLANOS DE USO COMUN

#### ENAJENACIÓN Y/O CESIÓN

- FORMATO DE SOLICITUD
- SI EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN, NO ES POR EL INTERESADO Y TIENE ALGUN REPRESENTANTE, TENDRÁ QUE TRAER CARTA PODER SIMPLE QUE SERVIRÁ ÚNICAMENTE PARA EL INGRESO Y INFORMACIÓN DEL TRÁMITE, (NO PARA RECOGER EL CERTIFICADO) CON LAS CUATRO COPIAS DE LAS CREDENCIALES TANTO DEL TITULAR, DE QUIEN RECIBE EL PODER Y LOS DOS TESTIGOS.
- PAGO DEL BANCO DE \$160.00 POR CERTIFICADO
- ORIGINAL Y COPIA DEL CONTRATO RATIFICADO ANTE NOTARIO, ANEXAS COPIAS DE LA CREDENCIAL DEL QUE VENDE, COMPRA Y DE LOS DOS TESTIGOS, ESTO ES INDEPENDIENTE A LAS OTRAS COPIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL TRÁMITE.
- ORIGINAL Y COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DEL DERECHO DEL TANTO A LOS FAMILIARES, FIRMADOAS POR LOS NOTIFICADOS, CON COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS NOTIFICADOS EN CASO DE SER MAYORES DE EDAD, Y ACTA DE NACIMIENTO ORIGINALES DE LOS MENORES, TRATÁNDOSE DE UNA PARCELA COLECTIVA MOSTRAR CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN A LOS DERECHOSOS ACOMPAÑADO DE COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS MISMOS.
- ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DE RENUNCIA.
- ORIGINAL Y COPIA DEL CERTIFICADO ENAJENADO ORIGINAL, EN CASO DE EXTRAVÍO ACTA CIRCUNSTANCIADA EMITIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO.
- ORIGINAL Y COPIA DE AVISO AL COMISARIADO EJIDAL
- COPIA DE LA CURP DEL COMPRADOR, DEL VENDEDOR Y DEL QUE INGRESA LA SOLICITUD
- COPIA DEL IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.
- COPIA DEL CERTIFICADO PARCELARIO, A NOMBRE DEL COMPRADOR EN CASO DE YA SER EJIDATARIO O POSESIONARIO DEL MISMO EJIDO, EN CASO DE NO ACREDITAR CALIDAD DE POSESIONARIO O EJIDATARIO, (TRAER EL ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AVECINDADO)
- COPIA DE LAS CREDENCIALES DE ELECTORES DEL COMPRADOR, VENDEDOR Y DEL QUE (INGRESA LA DOCUMENTACIÓN, GESTORES)
- ORIGINAL DE HOJA DE DATOS GENERALES.
- ORIGINAL DE ACTA DE NACIMIENTO DEL NUEVO TITULAR.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Pagina 253 de 264

**COMPLEMENTO A PROCEDE PARA GENERACION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y USO COMUN Y/O COMPLETO A PROCEDE PARA GENERACION DE SOLARES (TITULOS DE PROPIEDAD).**

- SOLICITUD F1, EXPEDIDA EN EL REGISTRO AGRARIO.
- SI NO ES EL INTERESADO EL QUE INGRESA LA DOCUMENTACION, TRAER PODER SIMPLE CON LAS CUATRO COPIAS DE LAS CREDENCIALES TANTO DEL TITULAR, DE QUIEN RECIBE EL PODER Y DE LOS DOS TESTIGOS.
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE LA CURP

**CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS Y/O CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS CON LISTA DE SUCESION**

- **FORMATO**
- **CARTA PODER CERTIFICADA (SOLO PARA RECOGER SI NO ES EL INTERESADO, DEBE DE TRAER COPIA DEL INE VIGENTE DEL QUE OTORGA EL PODER, DE QUIEN LO RECIBE Y DE LOS DOS TESTIGOS)**
- **COMPROBANTE DE PAGO DE \$160.00**
- **COPIA DE LA CURP**
- **COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE QUIEN SOLICITA LA CONSTANCIA**
- **PARA CONSTANCIA CON LISTA DE SUCESION ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION**

**OFICIOS INFORMATIVOS DE UBICACIÓN DE PREDIOS**

- **FORMATO FF-RAN-01**
- **CARTA PODER( EN CASO DE SER NECESARIO DEBE DE TRAER COPIA DEL INE VIGENTE DEL QUE OTORGA EL PODER, DE QUIEN LO RECIBE Y DE LOS DOS TESTIGOS)**
- **PLANO O CROQUIS EN COORDENADAS UTM**
- **COMPROBANTE DE PAGO DE \$195.00**
- **COPIA DE LA CURP**
- **EN SU CASO EL PROMOVENTE DEBERA ADJUNTAR A SU ESCRITO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU IDENTIDAD, ASI COMO LOS QUE EN CADA CASO SEAN REQUERIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS RESPECTIVOS. (COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE QUIEN SOLICITA LA INFORMACION).**
- **ENCASO DE REQUERIR LA INFORMACIÓN MAS DETALLADA ANEXAR OFICIO CON ESPECIFICACIONES. EN FORMA OPCIONAL COPIA DE LA ESCRITURA**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 254 de 264

**ACTA DE ASAMBLEA DE DOMINIO PLENO**

- FORMATO DE SOLICITUD FF-RAN-01
- NOTA: SI NO ES EL INTERESADO, TRAER PODER SIMPLE CON LAS CUATRO COPIAS DE LAS CREDENCIALES TANTO DEL TITULAR, DE QUIEN RECIBE EL PODER Y DE LOS DOS TESTIGOS O QUE SE AUTORICE EN EL ACTA DE ASAMBLEA PARA SU INGRESO.
- ORIGINAL Y COPIA DE CONVOCATORIAS, ACTAS DE NO VERIFICATIVO, ACTAS DE ASAMBLEA.
- PADRON DE EJIDATARIOS ACTUALIZADO A UNA VIGENCIA DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- COPIA DE LA CURP

**DOMINIO PLENO**

- FORMATO DE SOLICITUD FF-RAN-01
- NOTA: SI NO ES EL INTERESADO, TRAER PODER SIMPLE CON LAS CUATRO COPIAS DE LAS CREDENCIALES TANTO DEL TITULAR, DE QUIEN RECIBE EL PODER Y DE LOS DOS TESTIGOS O QUE SE AUTORICE EN EL ACTA DE ASAMBLEA PARA SU INGRESO.
- PAGO DE \$305.00 POR CERTIFICADO
- CERTIFICADO PARCELARIO ORIGINAL
- COPIA DEL CURP
- CONSTANCIA DE LA INSCRIPCION DEL ACTA DE AUTORIZACION DE DOMINIO PLENO
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- ACTA DE NACIMIENTO.

**INSCRIPCION DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AVECINDADO Y EJIDATARIO**

- FORMATO DE SOLICITUD
- CARTA PODER O EL QUE INGRESA EL ACTA, TIENE QUE ESTAR AUTORIZADO PARA INGRESARLA EN LA MISMA, PARA SU INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, SI NO ES ASI, TIENE QUE INGRESARLA EL COMISARIADO EJIDAL, QUE ESTA COMPRENDIDO POR EL COMISARIADO, SECRETARIO Y TESORERO.
- CONVOCATORIAS, ACTAS DE NO VERIFICATIVO, ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AVECINDADO Y/O EJIDATARIO, EN EL CASO, QUE SE RECONOSCA DE AVECINDADO Y EJIDATARIO EN UNA MISMA ACTA VARIAS PERSONAS, HAY QUE TRAER TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA DE TODOS, ABAJO RELACIONADA.
- CONSTANCIA DE AVECINDADO
- ORIGINAL Y COPIA, ACTA DE NACIMIENTO
- DATOS GENERALES DE LOS SUJETOS, ESTADO CIVIL, OCUPACION, DOMICILIO
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA CURP CREDENCIAL VIGENTE DEL INTERESADO
- PADRON DE EJIDATARIOS ACTUALIZADO CON UNA VIGENCIA DE TRES MESES CONTANDO A PARTIR DE LA EXPEDICION DEL MISMO.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DEL SOLICITANTE.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 255 de 264

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y  
AGRARIO  
VIVERO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE**

Vale de Salida Número: 082

Apaseo el Grande, Gto., a 03 de 04 2023.

Se otorga el siguiente vale de donación a el/la C. Angel Rojas Gonzalez con domicilio en Al patol número 12 de la Col./Fracc. Tierrablanca de las plantas que a continuación se detallan:  
Casahuate 4 maculera 4 Agaducillo 2  
el lodrillo 2  
siendo un total de 12 árboles y plantas de ornamento, mismos que el solicitante se compromete a darles el cuidado y mantenimiento requeridos para su sano crecimiento y desarrollo.

Así mismo hace el compromiso de colaborar con huesos o semillas de frutas, bractos de otras plantas de ornato y/o árboles para la reproducción de más especímenes en este Vivero.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE

VIVERO MUNICIPAL

Angel Rojas G  
C



C. Modesto Guerrero Espinoza

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 256 de 264

Nombre del usuario	Fecha de emisión	Centro de atención	Clave de acceso
Pablo Sanchez Martinez	6-5-23	8:15	96117574
Abriel Hita Apollano	9-6-23	11:35	4811916837
Javier El Sol Risco Beldene	9/6/23	11:21	413138192
Luis Ramos Vela	9/6/23	12:42	4131027179
Fabian Velasco	9/6/23	12:45	4423979112
Jose Jacob Sanchez Robo Acosta	09/06/23	12:57	4131283827
Maria de los Angeles Olvera Garcia	12/06/23	8:06	4131025927
Cristobal Suarez Bardeniza	12/06/23	11:36	4131299010
Martha Patricia Beldeneza Idrovincion	12/06/23	12:21	
Antonio Lopez Lopez			

**Atención ciudadana en oficinas**

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 257 de 264

**Apaseo el Grande**  
**BITACORA DE ATENCION CIUDADANA**  
 PROGRAMA: ALCALDE EN TU CALLE  
 HORA: 12:00 PM 23  
 LUGAR: Quezacoatlán de Beltrán

N°	NOMBRE	COMUNIDAD	INDICIO Y TIPO DE	MOTIVO DE LA ATENCION	RESULTADO
37	Alfonso Medina Morales Calle Hidalgo #15	Quezacoatlán		Alcance de agua en el terreno	FMS
38	Asociación Morales Sur Calle del Río #121			Alcance de agua en el terreno	Asociación Morales Sur
39	La Fibra Palomas Sur Lindero #3		4131139439	Alcance de agua en el terreno	Asociación Palomas Sur
40	Vicente Gonzalez Ochoa Agua y Serrano			Trámite de agua	X
41	Arcezo Gonzalez R. Dora Agua			TRAMO (2)	Lucero Galván
42	PAULI SANTOS A. De la Agua		Rio 5-8	centro (2)	Rafael Galván
43	Lorena Guez		Alcance de agua	centro (2)	Lorena

**Atención ciudadana en campo**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 258 de 264

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**Apaseo el Grande**  
2021-2024

**DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO**  
**TRAMITES AGRARIOS**

FECHA 13/Jun/2023

TRAMITE Y/O SERVICIO: Recoger Certificado de Derechos Agrarios  
Nombre: Enriqueta Arias Hernández  
Ejido: Plancarte, San Miguel de Octopan **413-123-1921**

Se turna a: Registro Agrario Nacional  Procuraduría Agraria  Notario Público

Martes 20 de Junio, antes de las 9:00 am

Atentamente  
Apaseo el Grande

Enlace

Recibió  
El interesado

*C. Enriqueta Arias Hernández*  
C. Enriqueta Arias Hernández

LIC. FRANCISCO JAVIER CAÑADA MELECIO  
Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

Lic. Axel Eduardo Barco Urbina /  
Lic. Mayra Jessica Razo Domínguez

**Apoyo para tramite y apoyo de servicios con otras instituciones**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 259 de 264

**GUBIERNO MUNICIPAL**  
**Apaseo el Grande**  
2021 - 2024

<<"Bicentenario de la Instalación de la Excelentísima Diputación Provisional de Guanajuato, 1822-1824">>

Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario  
Oficio No.: DDAA /153/2023  
Asunto: Informe

LIC. ANGEL RAMIREZ MOLINA  
JEFE DE DERECHOS HUMANOS  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

En atención a su oficio con folio número UDDH-024-06/2023, en el cual solicita los siguiente:

"Informe si dentro del personal a su digno cargo se encuentran laborando personas con discapacidad, de ello mencione nombre, cargo y actividad que realiza, [...]"

Informo a Usted que, en la Dirección la cual yo dirijo, no se encuentra ninguna persona con discapacidad alguna.

Sin otro particular, reciba Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"APASEO EL GRANDE ES TIEMPO DE TODOS"

Apaseo el Grande, Gto., a 09 de Junio de 2023

Lic. Francisco Javier Cañada Melecio  
Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05  
(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGob  
ApaseoElGrande.gob.mx

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 261 de 264

**Firman de conformidad:**

 Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 M.V.Z. Fernando Aguirre Grijalva Generador
 LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01
		Página 260 de 264

## Oficios emitidos por la dirección

### OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 13 de junio de 2023.

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, Director del área** a la fecha.

Fue realizado por el **M.V.Z. Fernando Aguirre Grijalva** 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M. Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: MN-DA-01
		Página 263 de 264


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Francisco Javier Cañada M Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

