

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

[Handwritten signature]

DC-SP-01

31 mayo 2024

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 📞 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 1 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

CONTENIDO

I. INTRODUCCION

II. MANUAL DE ORGANIZACION.....

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: Propósitos, alcance, Misión, visión, Objetivos y valores

7.-Estructura orgánica.....

 a) organigrama.

 b) objetivos y funciones.

8.- Descripción del puesto:

 c) Funciones.

 d) Procedimientos.

 e) Diagrama de Flujo (trámites y Servicios)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario		Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 2 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- f) Formato e instructivo.
- g) Anexos.
- 9) Glosario de términos.
- 10) Simbología.
- 11) Oficio de Liberación.

IV. Formalización del Manual

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 3 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 4 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 5 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización.

Los manuales administrativos son medio 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, 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Elic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 6 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

coordinación existentes, que esquematiza y resumen 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 7 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 8 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- 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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	AutORIZO: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 9 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 10 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

3. ANTECEDENTES

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

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

NIVEL FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 11 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Yaldés Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 12 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

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

NIVEL MUNICIPAL

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 13 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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 veintiún 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, 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 14 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 15 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Expropiación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas
- Ley Federal de Sanidad Animal Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 16 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería,
- Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación "SAGARPA". Reglas de operación de la Comisión Nacional del Agua "CONAGUA" (para los programas que se operan en concurrencia con el Gobierno del estado a través del Fideicomiso FIDEA)
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 17 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- 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-
- Plan Estatal de Desarrollo de Guanajuato al 2040
- Programa de Gobierno de Estado de Guanajuato 2018-2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 18 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- 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 Decima Primera

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 19 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 20 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 21 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 22 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

les sirva como referencia para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y

X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que dicte el Director del área de acuerdo con la normatividad vigente.

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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Meleco Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 23 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- VI. Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de programas de desarrollo sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios; y,
- VII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos en la materia, y/o el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario en el ejercicio de sus atribuciones.

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

- I. Atender las solicitudes y demandas de apoyos del sector agropecuario y participar en la elaboración de proyectos productivos;
- II. Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en la zona rural del municipio;
- III. Vincular al sector agropecuario con las autoridades competentes, promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial productivo del sector agropecuario en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo;
- IV. Realizar las acciones que propicien el desarrollo social, armónico y equilibrado del sector rural;

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 24 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- 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
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director del área en el uso de sus facultades.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Ojvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 25 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

FILOSOFIA

Mejorar los niveles de bienestar social de la población rural en materia de alimentación, salud, educación, 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 26 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramon Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 27 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

OBJETIVOS 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autofizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 28 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

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

Lealtad: La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. Se trata de una obligación que uno tiene para con el prójimo.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 29 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

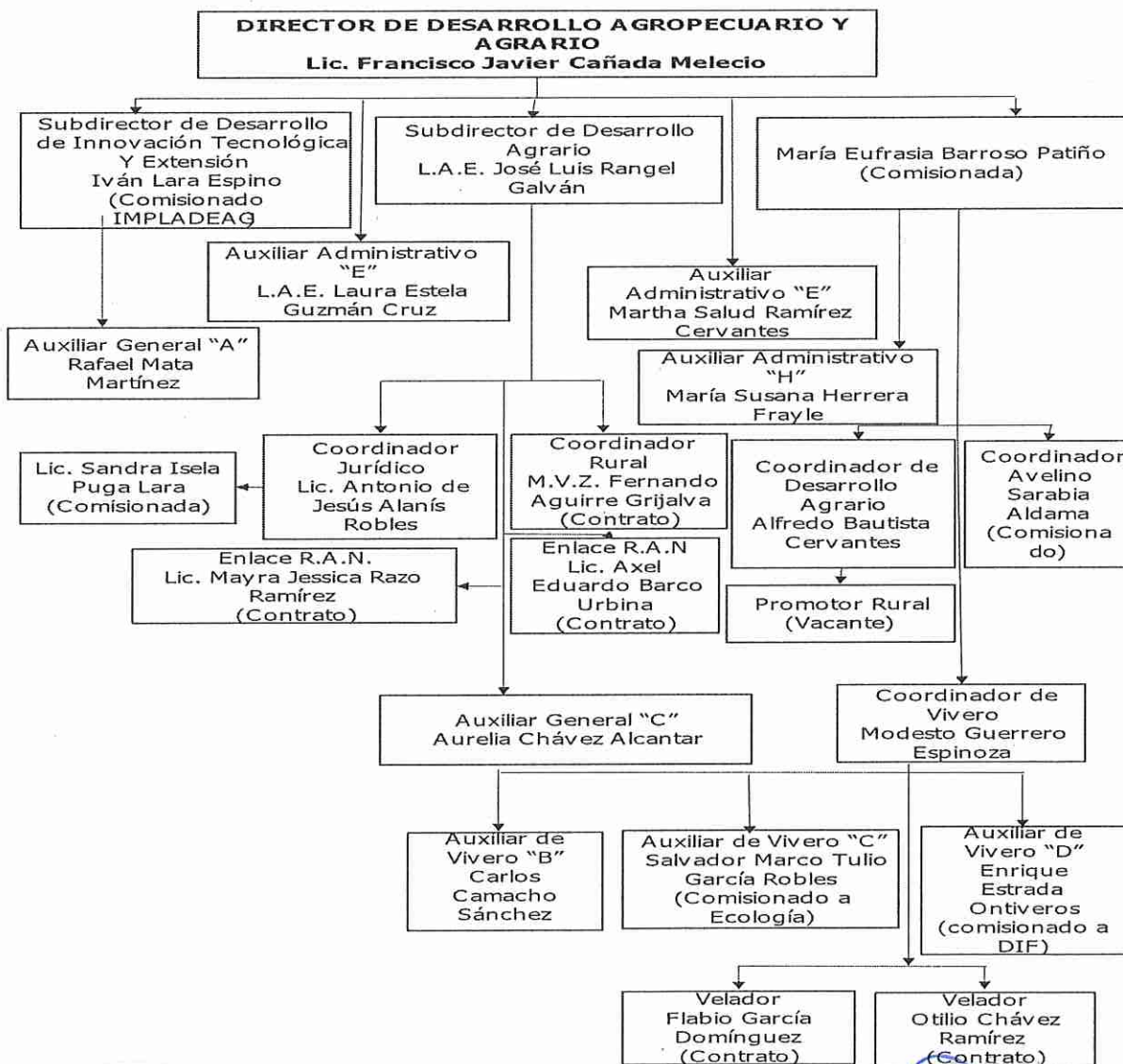
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 30 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 31 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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
Subdirector de Desarrollo de Innovación y Extensión	SI
Coordinador Desarrollo Rural	CR
Promotor rural	PR

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 32 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar general "A"	GA
Auxiliar general "B"	GB
Auxiliar Administrativo "E"	AE
Auxiliar Administrativo "H"	AH
Encargado de Vivero "A"	EV
Auxiliar de Vivero "B", "C" y "D"	AV
Velador	VL

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
♦ 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustayo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 33 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

♦ Reuniones COMUNDERS	PR-DA-09
♦ Coordinación de promotores rurales	PR-DA-010
♦ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA-011
♦ Coordinación de personal del vivero	PR-DA-012
♦ Coordinación de promotores rurales	PR-DA-013
♦ Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA-014
♦ Asesoría en legislación agraria	PR-DA-015
♦ Actualización del registro de Comisariados Ejidales	PR-DA-016
♦ Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA-017
♦ Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas.	PR-DA-018
♦ Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica	PR-DA-019
♦ Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales	PR-DA-020
♦ Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	PR-DA-021
♦ Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales	PR-DA-022
♦ Coordinación de promotores rurales	PR-DA-023
♦ Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	PR-DA-024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 34 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

♦ Auxiliar al encargado del control del parque vehicular	PR-DA-025
♦ Apoyar en la verificación de datos	PR-DA-026
♦ Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones	PR-DA-027
♦ Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero	PR-DA-028
♦ Archivar los trámites emitidos por el área	PR-DA-029
♦ Mantenimiento de Vivero	PR-DA-030
♦ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	PR-DA-031
♦ Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos	PR-DA-032
♦ Atención de solicitudes, peticiones, entre otras	PR-DA-033
♦ Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares	PR-DA-034
♦ Elaboración de trámites de requisición	PR-DA-035
♦ Elaboración de trámites de reembolsos	PR-DA-036
♦ Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	PR-DA-037
♦ Entrega de información de los programas administrativos	PR-DA-038
♦ Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	PR-DA-039
♦ Captura de coordenadas	PR-DA-040
♦ Control del presupuesto del área.	PR-DA-041
♦ Elaboración de oficios, documentos o respuesta a oficios recibidos	PR-DA-042
♦ Captura de datos	PR-DA-043

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 35 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

◆ Mantenimiento de vivero	PR-DA-044
◆ Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	PR-DA-045
◆ Control e inventario del vivero	PR-DA-046
◆ Mantenimiento de vivero	PR-DA-047
◆ Mantenimiento de plantas para la Donación y Reforestación	PR-DA-048
◆ Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero Auxiliar en la recepción de documentos para trámites y entrega de los mismos	PR-DA-049

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS	CODIGO
◆ Reforestación	PR-DA-050
◆ Reconversión sustentable (insumos agrícolas)	PR-DA-051
◆ Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería	PR-DA -052
◆ Desazolves de drenes	PR-DA-053
◆ Mi ganado productivo	PR-DA-054
◆ Camino saca cosechas	PR-DA-055
◆ Reconversión sustentable (huertos)	PR-DA-056
◆ Mi riego productivo	PR-DA-057
◆ Reforestación Vales de Salida	PR-DA-058
◆ Sanidad vegetal	PR-DA-59
◆ Alcalde en tu calle (participación)	PR-DA-060
◆ Asesorías, orientación e información de programas	PR-DA-061

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 36 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

◆ Asesorías, orientación e información en derecho agrario	PR-DA-062
◆ Siniestros (seguro y financiamiento agrícola)	PR-DA-063
◆ Mi granja de peces	PR-DA-064
◆ Programa de apoyo de almacenamiento post cosecha	PR-DA-065
◆ Apoyo emergente en especies en contingencias (alimento para ganado)	PR-DA-066
◆ Recepción, revisión y autorización de información emitidas por la Dirección	PR-DA-067

INSTRUCTIVOS	CODIGO
◆ Tramites y servicios ante el Registro Agrario Nacional	IT-DA-01

FORMATOS	CODIGO
◆ oficios	FO-DA-01
◆ Tramite y servicios ante otras instituciones	FO-DA-02
◆ Registro de atención ciudadana	FO-DA -03
◆ Vales de donación de árboles para reforestación	FO-DA-04

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 37 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCION DE PUESTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 38 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 39 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

SALUD	No enfermedades crónico degenerativa		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal Secretario Regidores Ciudadanía	Aplico las leyes, creando proyectos y convenios, llevándolos acabo, aplicando reglas de operación para los programas	Acuerdos	Cuando se requiera
CESAVEG SDAYR SADER	Solicitud en asesoría	Proyectos o programas	Cuando se requiera
	Proyectos a realizar	Solicitud	Cuando se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 40 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

Ciudadano			
Presidencia Municipal	Autorizaciones y firmas de convenios de Participación y colaboración	Autorización	Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

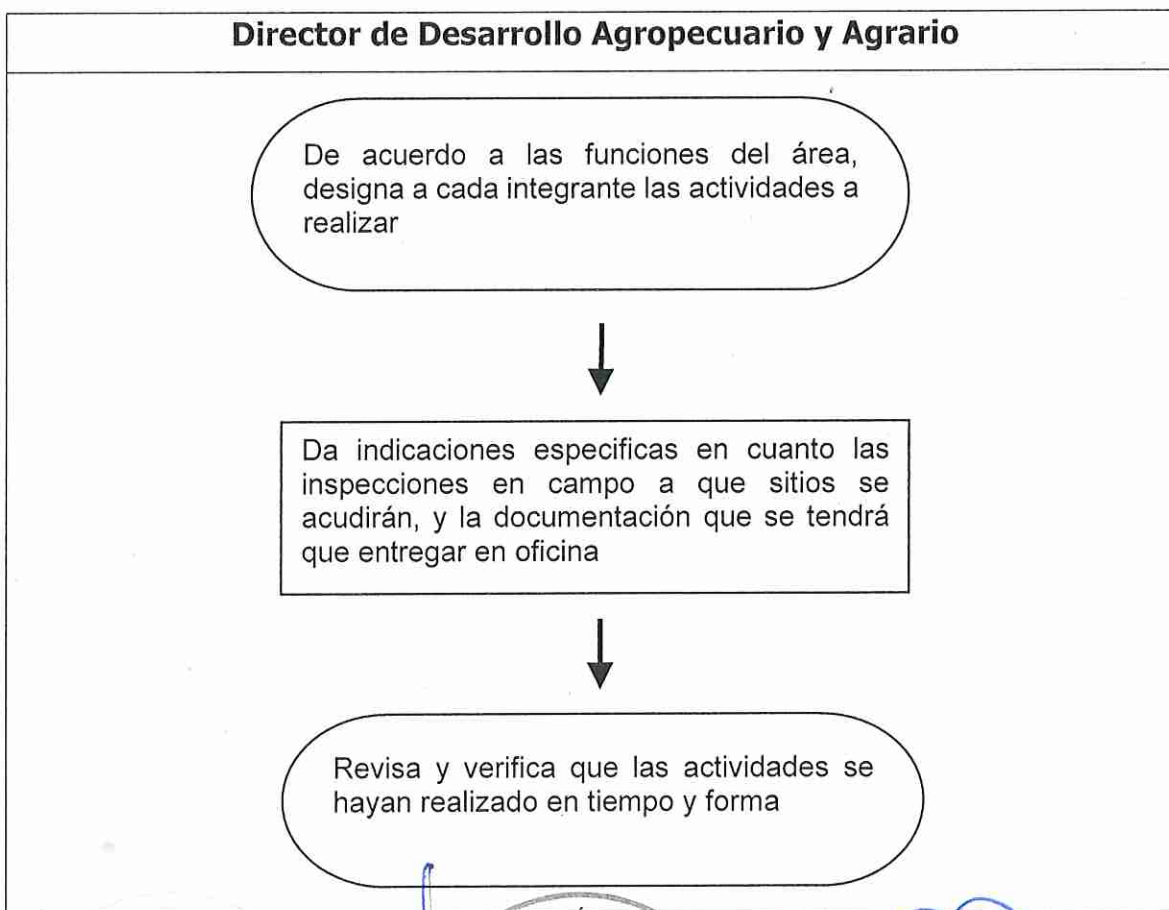


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 41 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 42 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación del personal
DESCRIPCIÓN	<p>1.- De acuerdo a las funciones del área, designa a cada integrante las actividades a realizar.</p> <p>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.</p> <p>3. Revisa y verifica que las actividades se hayan realizado en tiempo y forma.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar el debido cumplimiento de las actividades establecidas a cada uno de los integrantes de la dirección.

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

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

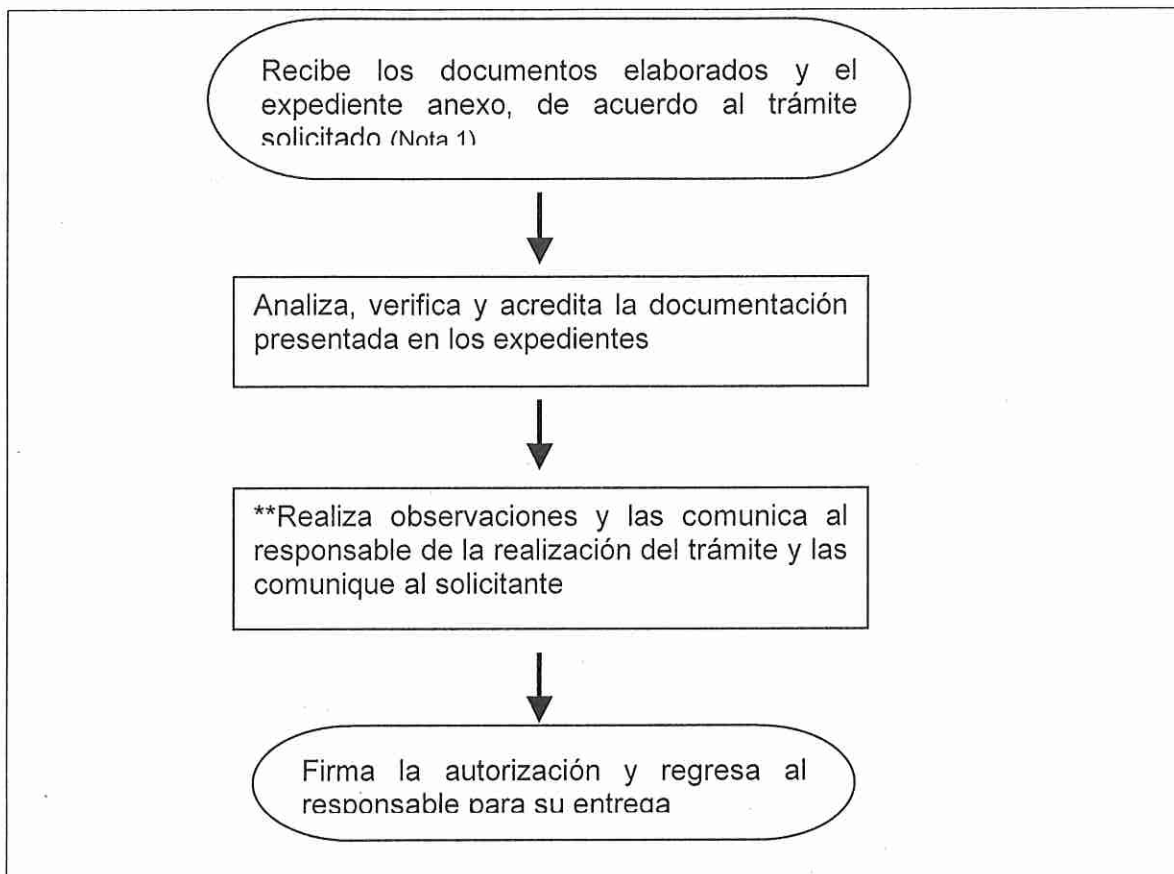
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 43 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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

- Identificación oficial Vigente
- Comprobante de domicilio (No mayor a 2 meses)
- CURP
- RFC
- UPP (Patente ganadera)
- Título de Propiedad o Certificado Parcelario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 44 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

- Carta del Apoderado Legal (Persona Moral)
- Acta Constitutiva de Asociación (Persona moral)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión y autorización de documentos del área
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olyeta Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 45 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

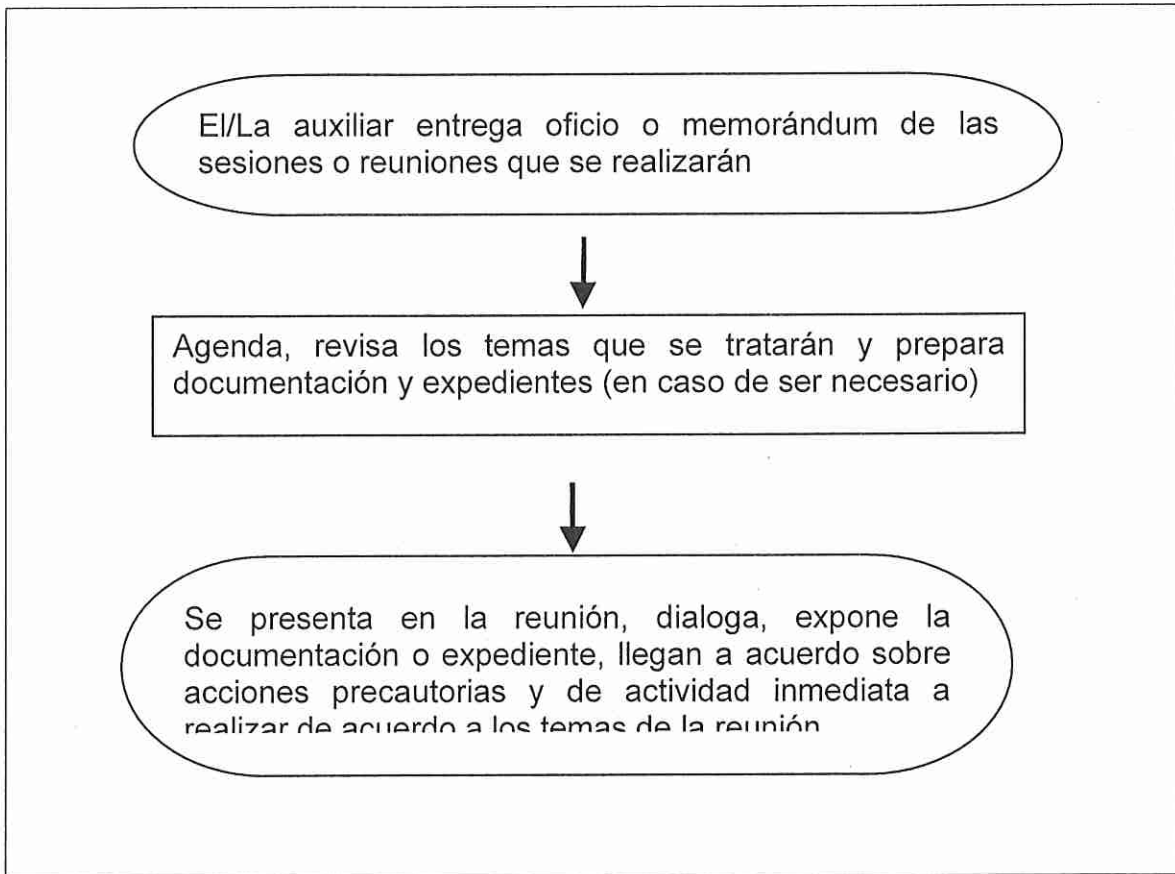
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 46 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia a reuniones con el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento
DESCRIPCION	1. Recibe los documentos elaborados y el expediente anexo, de acuerdo al trámite solicitado (Nota 1). 2. Agenda, revisa los temas que se tratarán y preparara documentación y expedientes (en caso de ser necesario) 3. Se presenta en la reunión dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 47 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	acciones precautorias y de actividad inmediata a realizar acuerdo a los temas de la reunión.
OBSERVACIONES	
OBJETIVOS	Durante las reuniones llegar a acuerdos de las acciones que se deberán realizar para atacar problemáticas existentes y evitar futuros problemas.

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

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

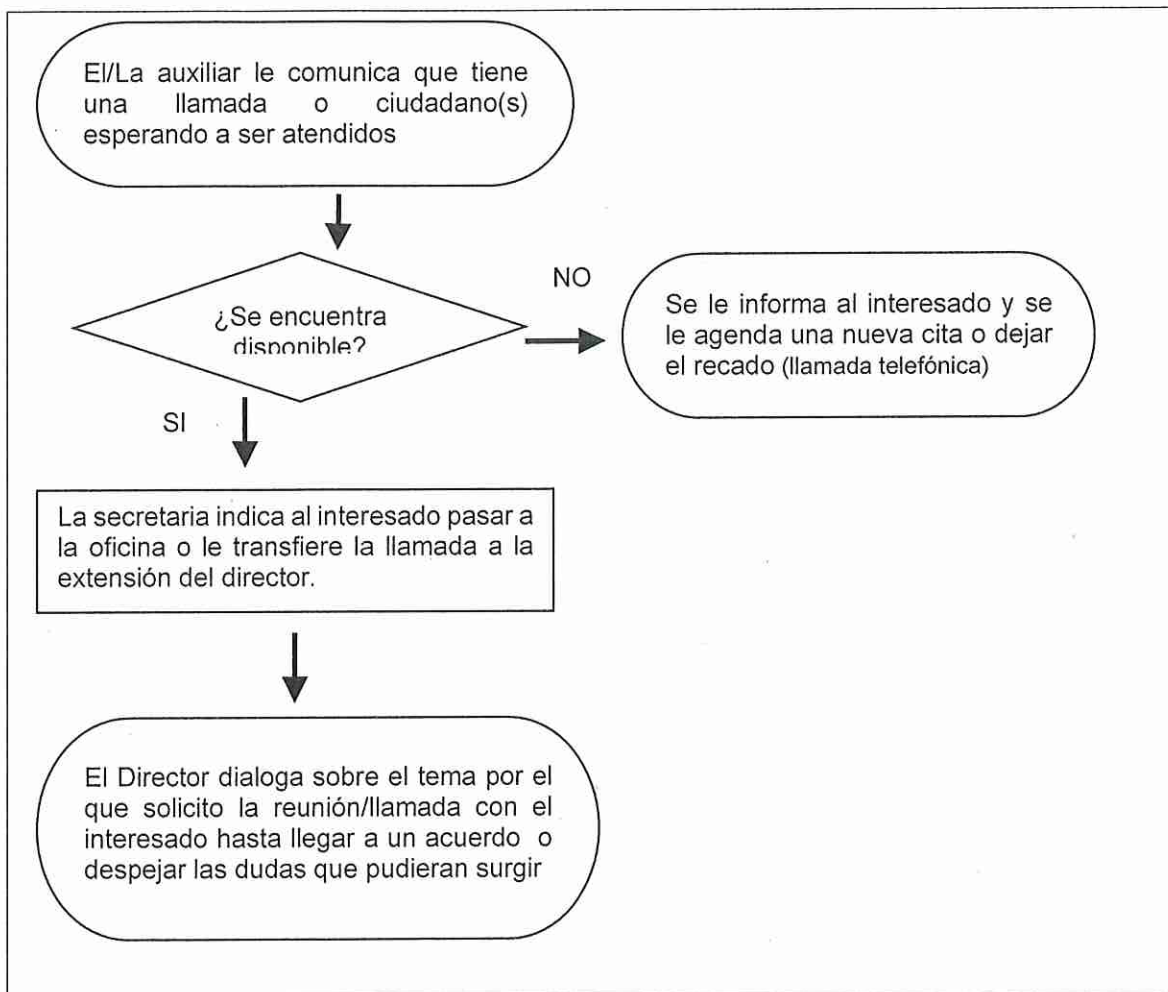
	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Vales Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 48 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a la ciudadanía en general (presencial o llamada telefónica)
DESCRIPCIÓN	1. El/La auxiliar le comunica que tiene una llamada o ciudadano (s) esperando a ser atendidos. 2. El/La Auxiliar indica al interesado pasar a la oficina o le transfiere la llamada a extensión del director.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 49 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	3. El Director dialoga sobre el tema por el que solicito audiencia/llamada con el interesado hasta llegar a un acuerdo o despeja las dudas que pudieran surgir.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta certera de acuerdo al asunto por lo que se solicita una audiencia o cita

DIAGRAMA DE PROCESO 05		PR-DA-05
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones	
Encargado:	Director	
Objetivo:	En caso de no poder asistir el director, envía un representante para que le informe el tema, la importancia y el impacto que tendrá la participación del área.	

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

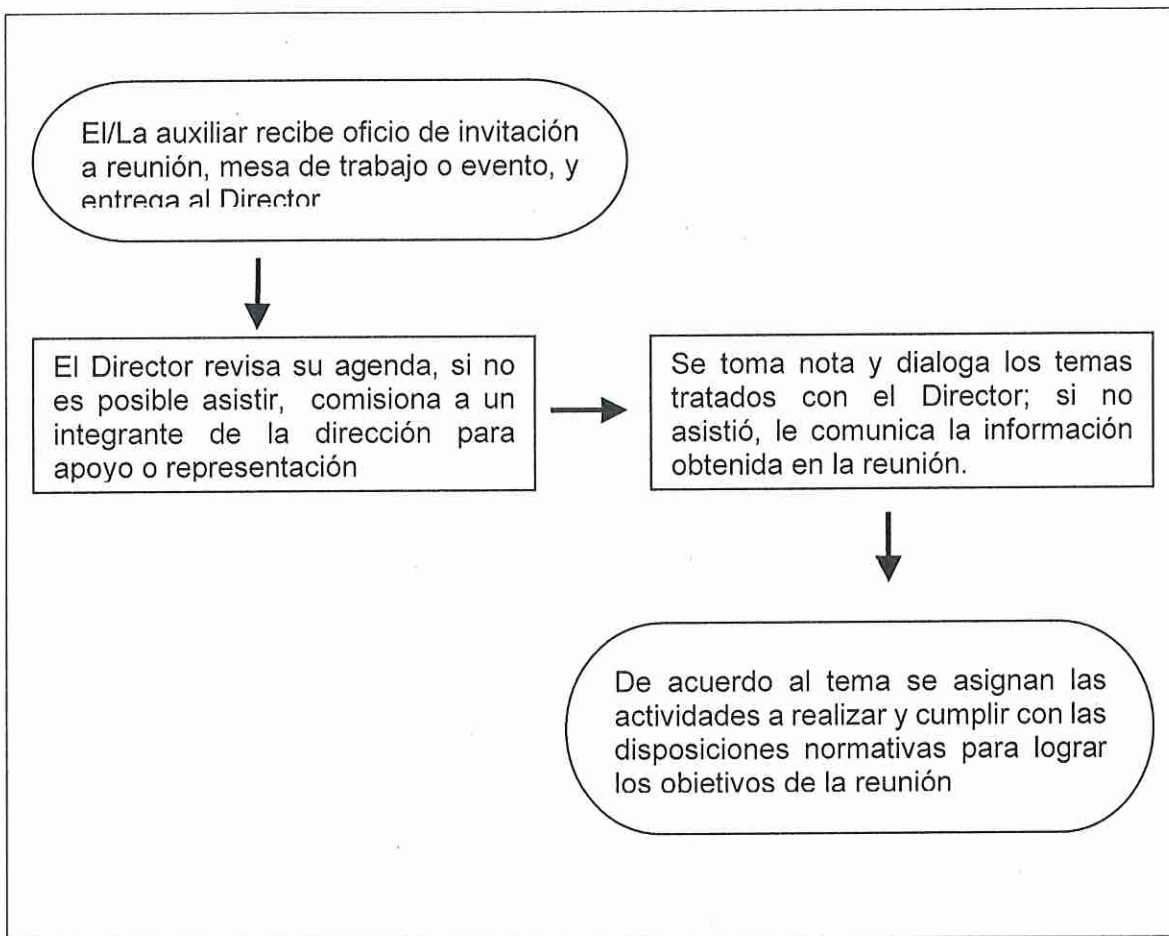
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 50 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comisión de la realización de actividades específicas o asistencia a reuniones
DESCRIPCIÓN	1. El/La Auxiliar recibe oficio de invitación a reuniones, mesa de trabajo o eventos, y entrega al Director. 2. El Director revisa su agenda, si no es posible asistir, comisiona a un integrante de la dirección para apoyo o representación.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 51 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>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 se solicitó la reunión/llamada con los interesados, hasta llegar a un acuerdo o despejar las dudas que pudieran surgir.</p> <p>4. De acuerdo al tema se asignan las actividades a realizar y cumplir con las disposiciones normativas para lograr los objetivos de la reunión.</p>
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

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

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

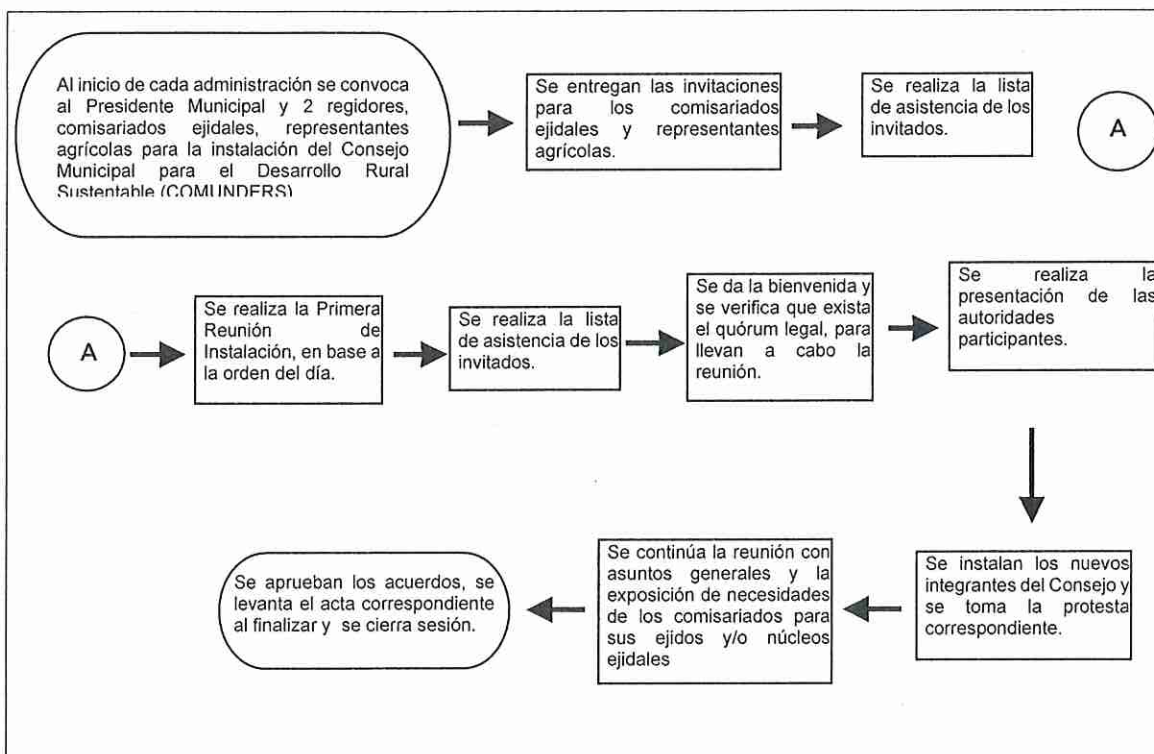
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 52 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Instalación de COMUNDERS
DESCRIPCIÓN	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 Sustentable (COMUNDERS). 2. Se entrega las invitaciones para los comisariados ejidales y representantes agrícolas. 3. Se realiza la lista de asistencia de los invitados. 4. Se realiza la Primera Reunión de Instalación, en base a el orden del día.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 53 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>5. Se realiza la Primera Reunión de Instalación, en base a el Orden del Día.</p> <p>6. Se realiza la lista de asistencia de los invitados.</p> <p>7. Se realiza la presentación de las autoridades participantes.</p> <p>8. Se instala el COMUNDERS, con los nuevos integrantes y se toma la protesta correspondiente.</p> <p>9. Se continua la reunión con asuntos generales y la exposición de necesidades de los Comisariados Ejidales y/o Núcleos Agrarios.</p> <p>10. Se aprueban los acuerdos, se levantan el acta correspondiente al finalizar y se cierra sesión.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realiza el organismo.

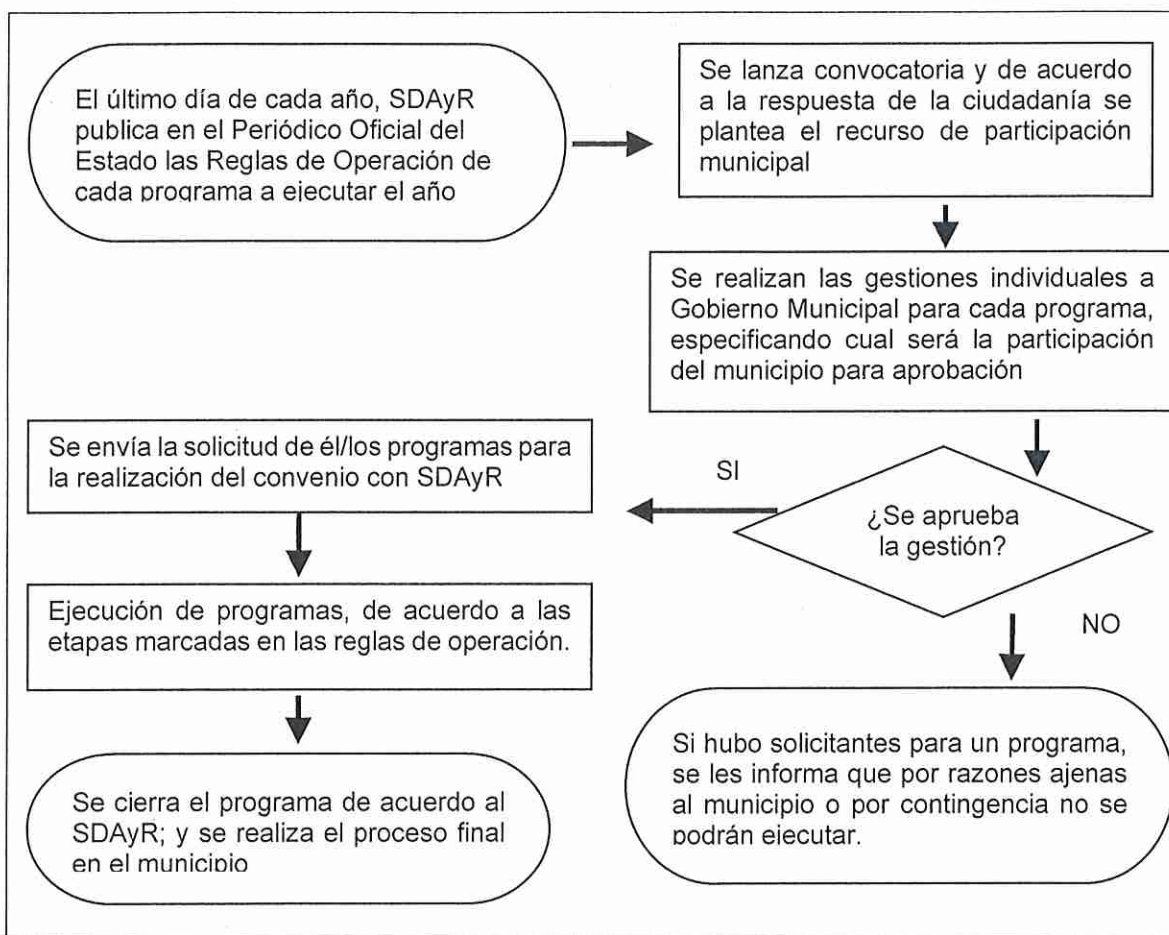
DIAGRAMA DE PROCESO 07		PR-DA-07
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Gestión, aprobación y realización de programas de apoyo para las comunidades del municipio	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Llevar a cabo los programas de apoyos que brinda el Gobierno del Estado para las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

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 54 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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, Bordería, Reconversión Sustentable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión, aprobación y realización de programas de apoyo para las comunidades del municipio
---------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 55 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

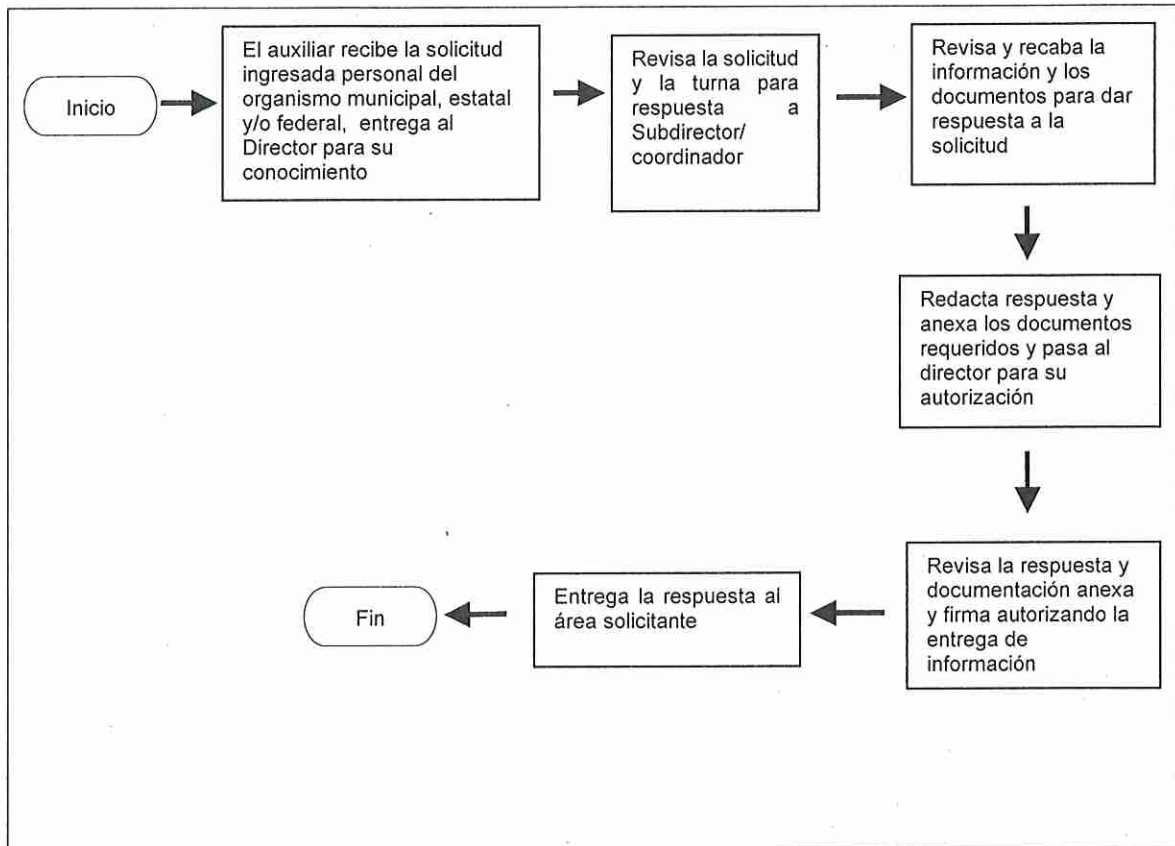
DIAGRAMA DE PROCESO 08		PR-DA-08
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.	

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 56 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención y respuesta a diversas solicitudes de diferentes direcciones y organismos estatales
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar recibe la solicitud ingresada personal del organismo municipal, estatal y/o federal, entrega al Director para su conocimiento. 2. Revisar la solicitud y la turna para respuesta a subdirector/coordinador. 3. Revisar y recaba la información y los documentos para dar respuesta a la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 57 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	4. Redactar la respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización. 5. Revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información. 6. Entrega la respuesta al área solicitante.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar respuesta certera al asunto que se solicita y fomentar la transparencia.

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

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario.

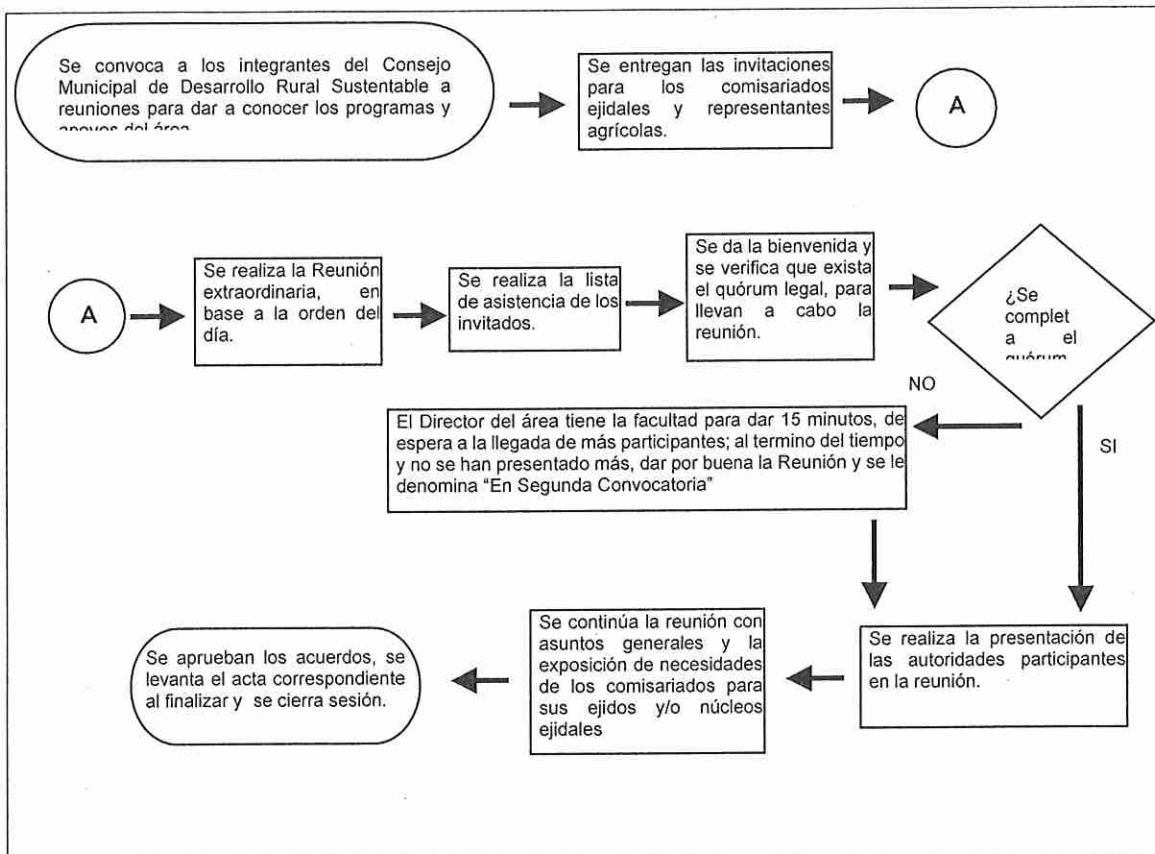
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Ojvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 58 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reuniones de COMUNDERS
DESCRIPCIÓN	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. 2. Se entregan las invitaciones para los integrantes del Consejo. 3. Se realiza la Reunión extraordinaria, en base al Orden del Día.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 59 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>4. Se realiza la Primera Reunión e Instalación en base al Orden del Día.</p> <p>5. Se realiza la lista de asistencia de invitados.</p> <p>6. Se da la bienvenida y se verifica que existe quórum legal, para llevar a cabo la reunión.</p> <p>7. Se realiza la presentación de las autoridades participantes en la reunión.</p> <p>8. Se continua la reunión con asuntos generales y la exposición de necesidades de los comisariados ejidales y/o Núcleos Agrarios.</p> <p>9. Se aprueban los acuerdos, se levanta el acta correspondiente al finalizar y se cierre la sesión.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Incentivar la participación ciudadana en los programas de apoyo que realizan al organismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Jayier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herreña Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 60 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 61 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
-------------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar en lo general el 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.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
--------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 62 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía 		
	CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de trabajo	Instrucciones y asesoría en la reproducción de plantas e instalación de huertos	Reportes de trabajo	Cuando se requiera
Director	Informes de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 010		PR-DA-010
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de promotores rurales	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

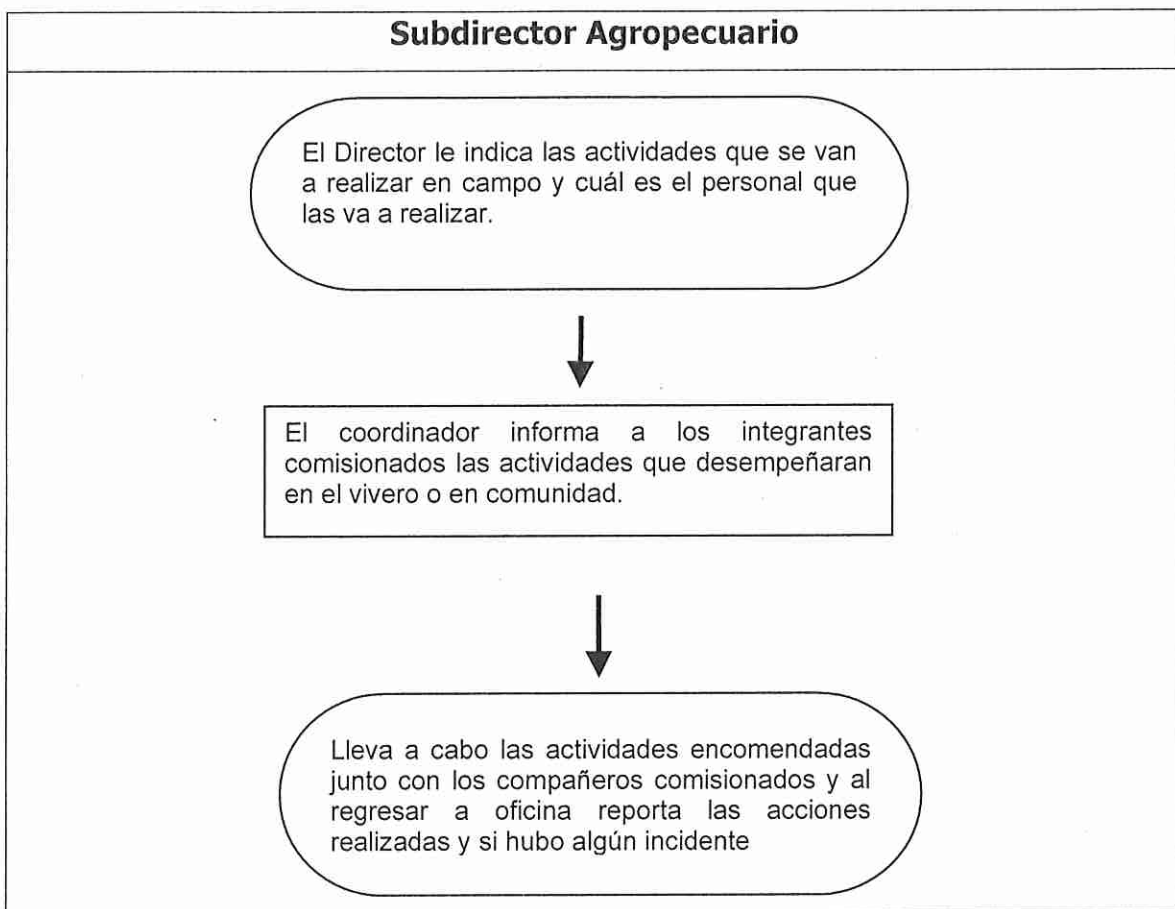


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 63 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

Objetivo:	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.
-----------	--



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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 64 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	2. El coordinador informa a los integrantes comisionados las actividades que desempeña en el vivero o comunidad. 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.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.

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

Coordinador Agropecuario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 66 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	5. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega de apoyos. 6. Se coordina la entrega de apoyos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar difusión de los programas y promover la participación ciudadana.

DIAGRAMA DE PROCESO 012	
	PR-DA-012
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario
Proceso:	Coordinación de personal del vivero
Encargado:	Subdirector Agropecuario
Objetivo:	Mejoramiento de las instalaciones y actividades que se realizan en el vivero.

Subdirector Agropecuario

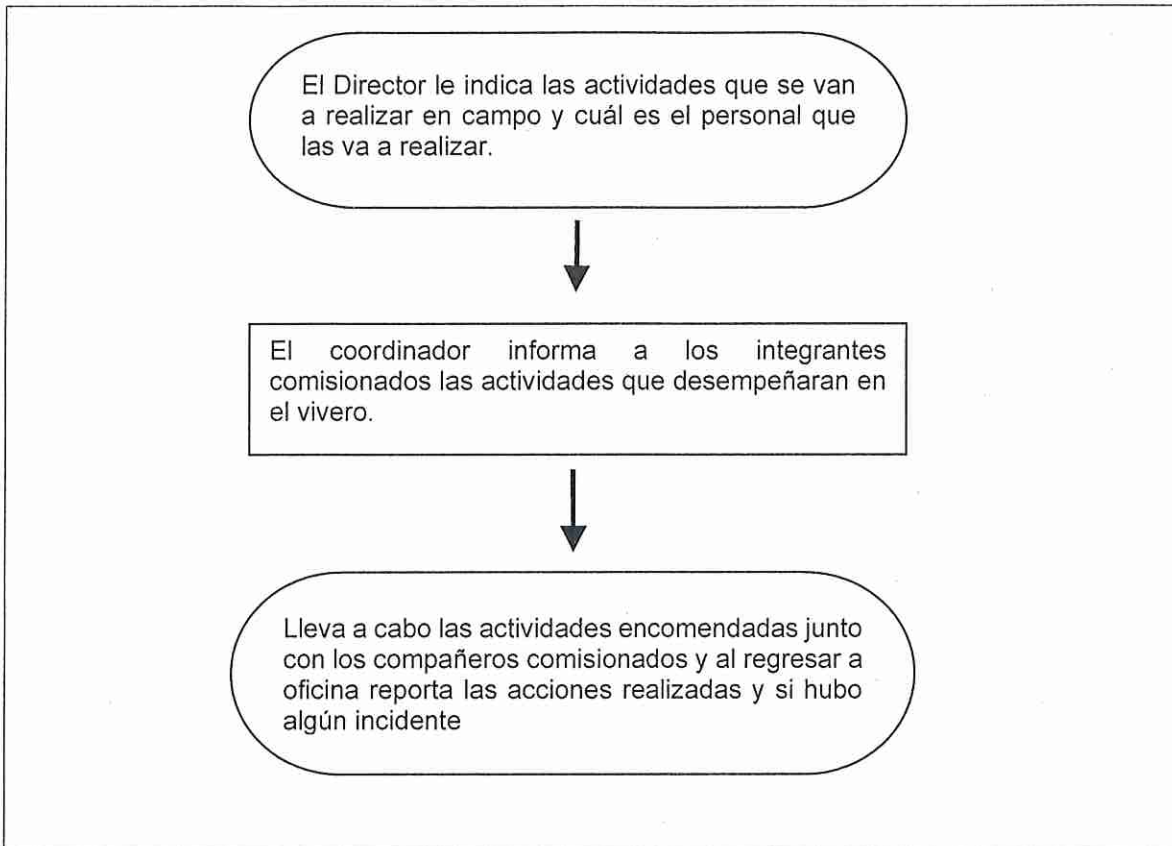
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 67 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de personal del vivero
DESCRIPCIÓN	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.

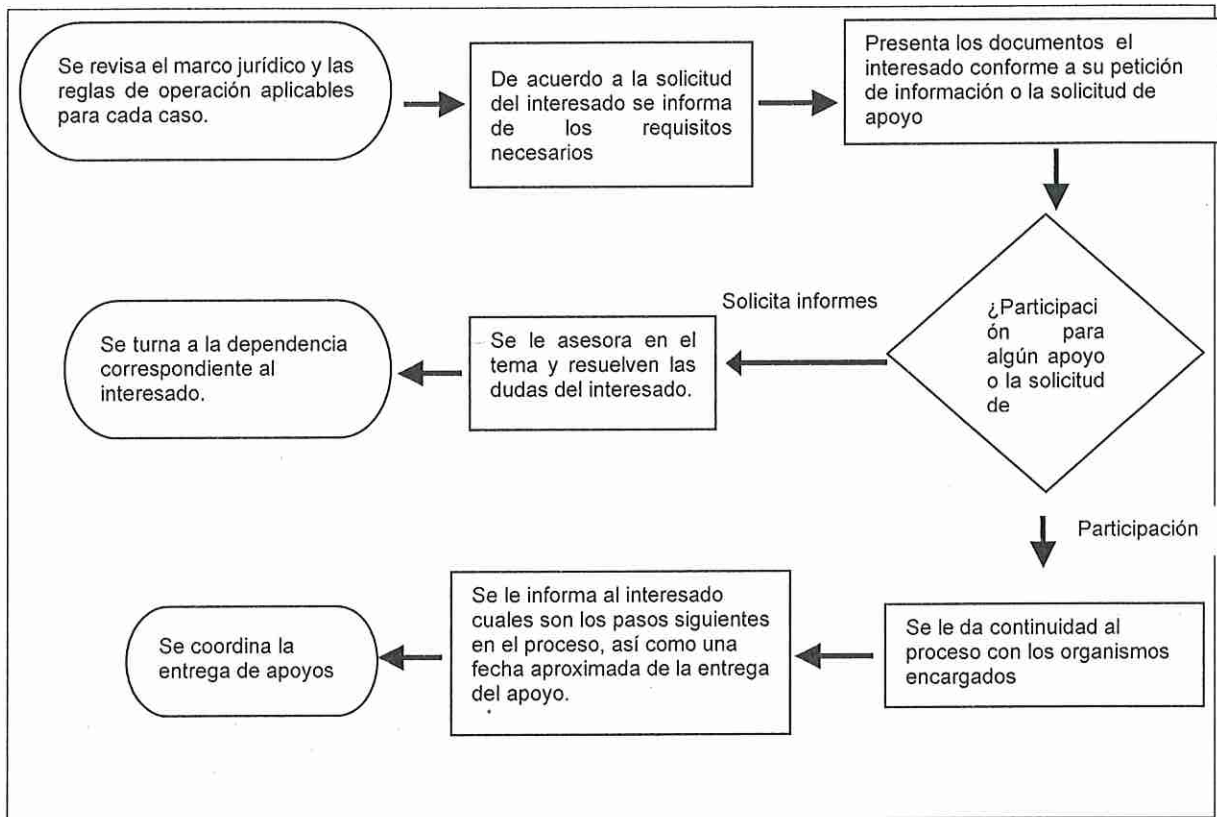
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 65 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	Realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCIÓN	1. Se revisa el marco jurídico y las reglas de operación aplicables para cada caso. 2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios. 3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo. 4. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 68 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	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
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejoramiento de las instalaciones y actividades que se realizan en el vivero.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 69 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR AGRARIO		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las actividades de vinculación con los núcleos ejidal y la Procuraduría Agraria y/o el Registro Agrario Nacional (RAN)			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos generales sobre la Ley Agraria, normas y procedimientos de las instituciones agrarias y el asambleísmo ejidal.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 70 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar en lo general al director de desarrollo agropecuario
- Coordinar acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales en lo que concierne a la ampliación del marco legal agrario dentro del municipio.
- Dar atención a las personas que sean sujetas del derecho agrario y encausarlas a las diferentes dependencias de acuerdo a la necesidad.
- Gestionar o desarrollar la actividad para la atención de las necesidades de los sujetos del derecho agrario.
- Asesorar, gestionar y representar los sujetos de derecho agrario en los asuntos relacionados con tenencia de tierra su aprovechamiento y regularización, recibiendo su solicitud y canalizándola a la institución a la cual corresponda.
- Promover la constitución de 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.
- Promover la constitución de juntas de pobladores en los términos que señala la Ley Agraria, para generar la participación social en la atención de necesidades de servicios públicos en los núcleos agrarios.
- Promover la creación de áreas naturales protegidas con la participación de los ejidos, para el aprovechamiento de Programas de Desarrollo Sustentable como plantaciones comerciales, captura de carbono y otras que generen recursos para los ejidatarios.
- Hacer propuestas en los diferentes programas y llevarlas a las diferentes dependencias que participen en las mismas.
- Administración del parque vehicular: bitácoras de los vehículos, mantenimiento, combustibles.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 71 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 72 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

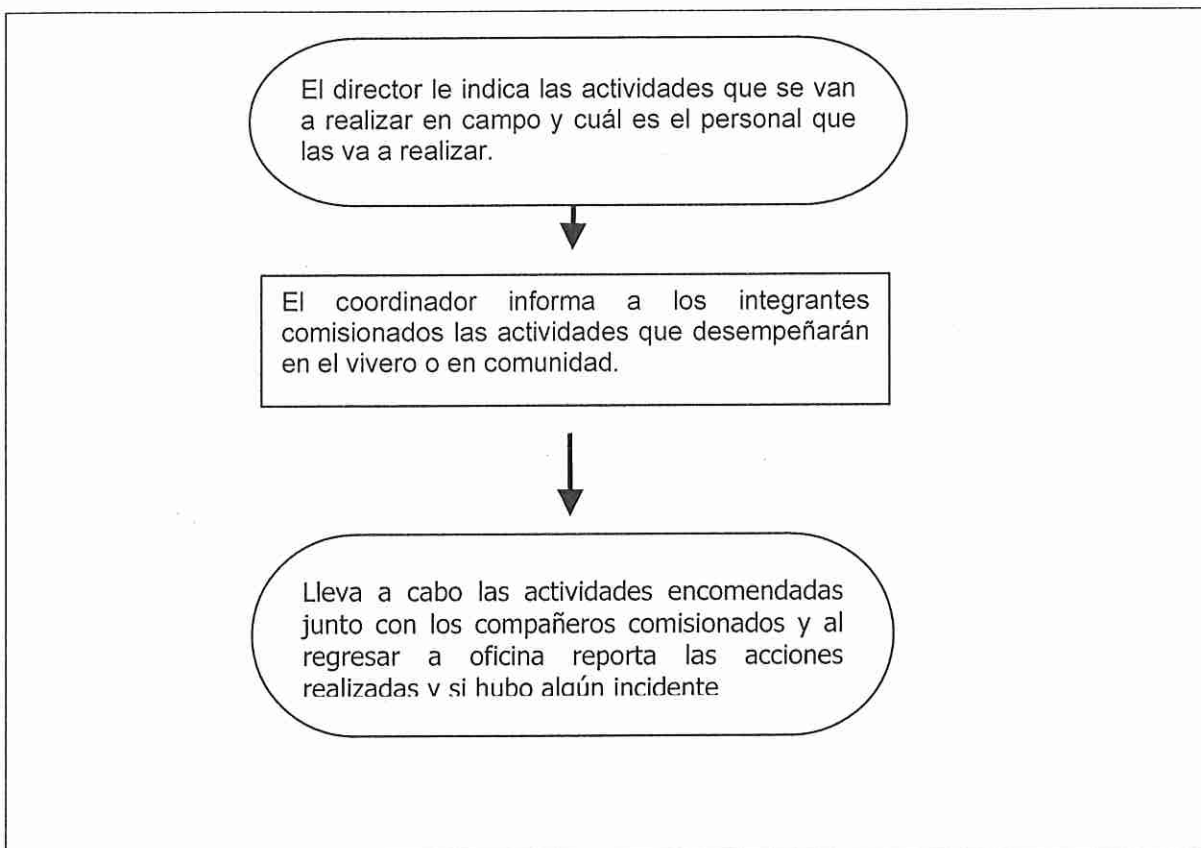
DIAGRAMA DE PROCESO 013		PR-DA-013
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Coordinación de promotores rurales	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.	

Subdirector Agrario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 73 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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 desempeñarán en el vivero o en comunidad. 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

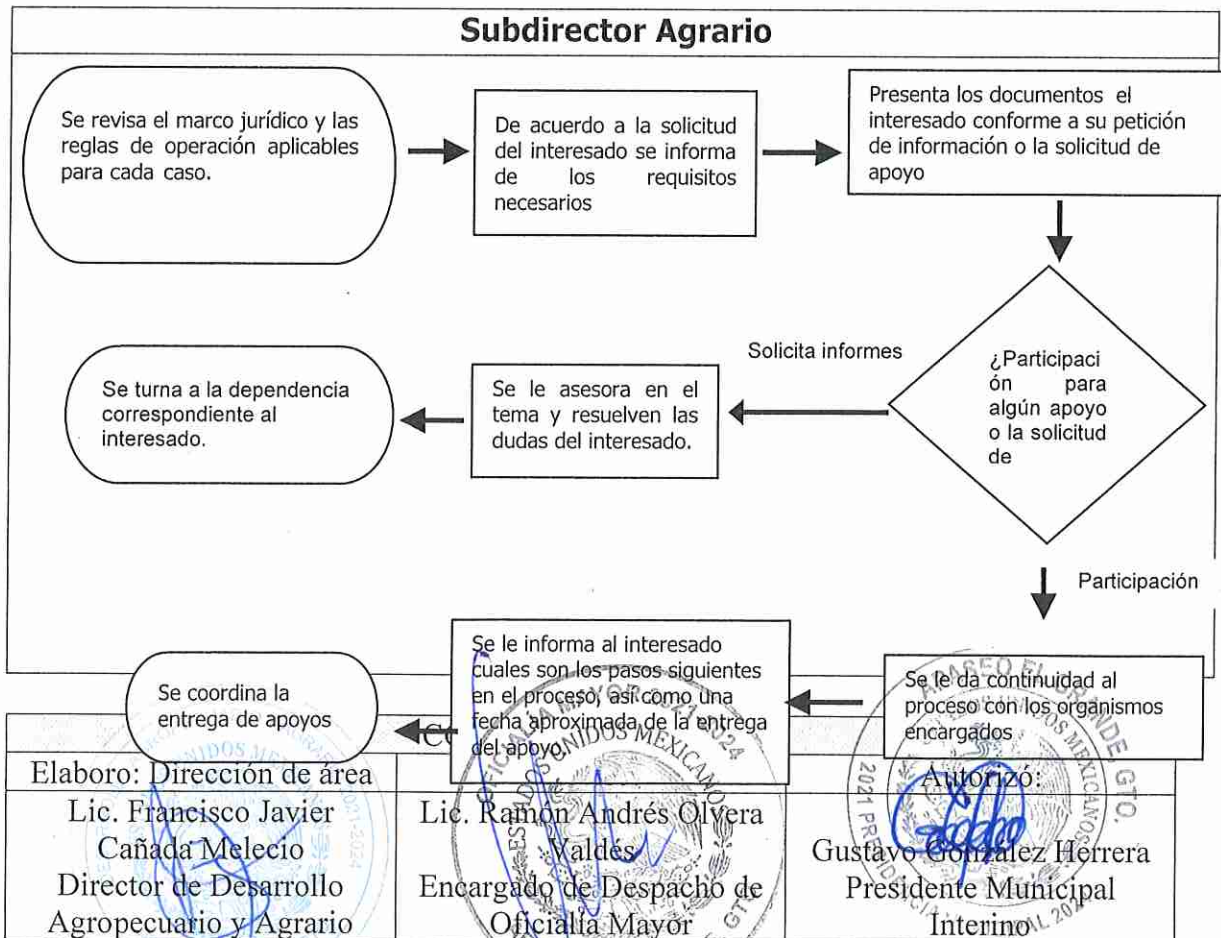
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 74 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Participación en las asambleas, reuniones y mesas de trabajo.

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





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 75 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

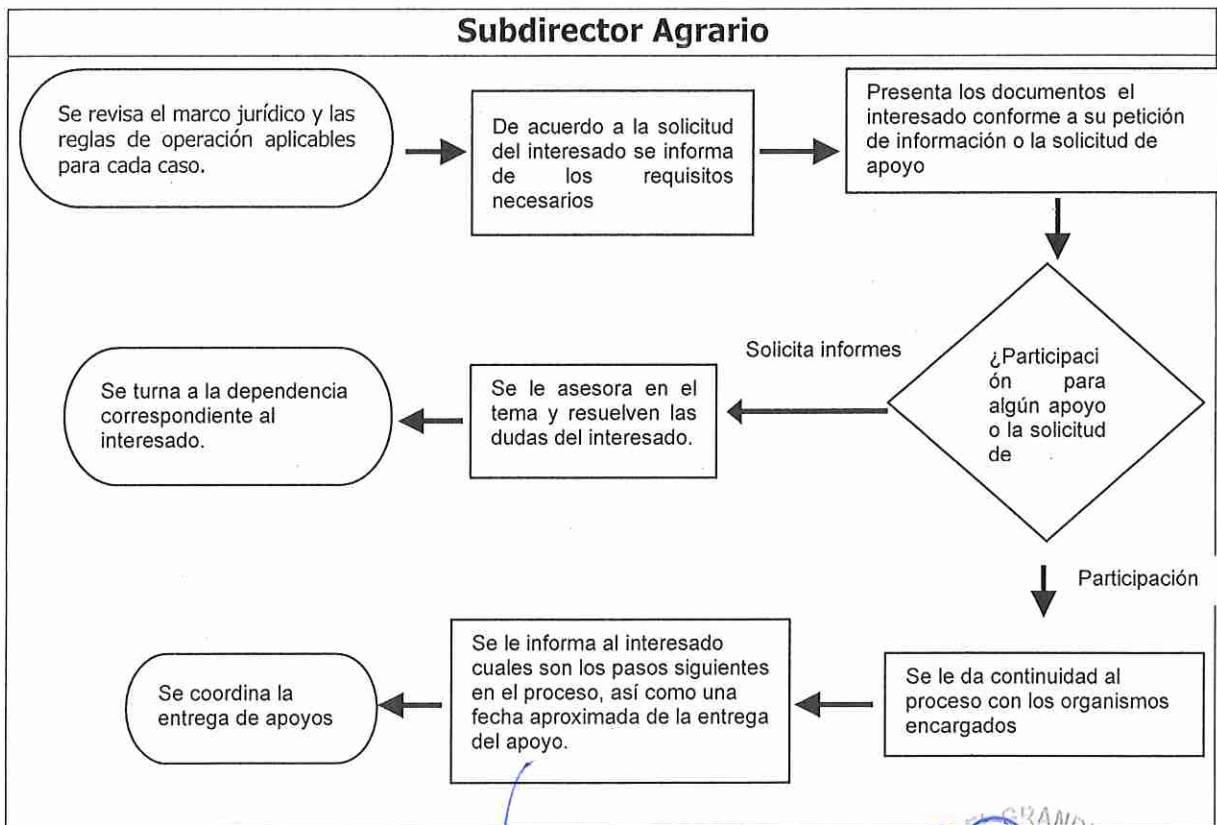


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 76 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DIAGRAMA DE PROCESO 015		PR-DA-015
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Asesoría en legislación Agraria	
Encargado:	Subdirector Agrario	
Objetivo:	Dar difusión a la ley agraria y sus alcances en la Seguridad Patrimonial.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 77 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

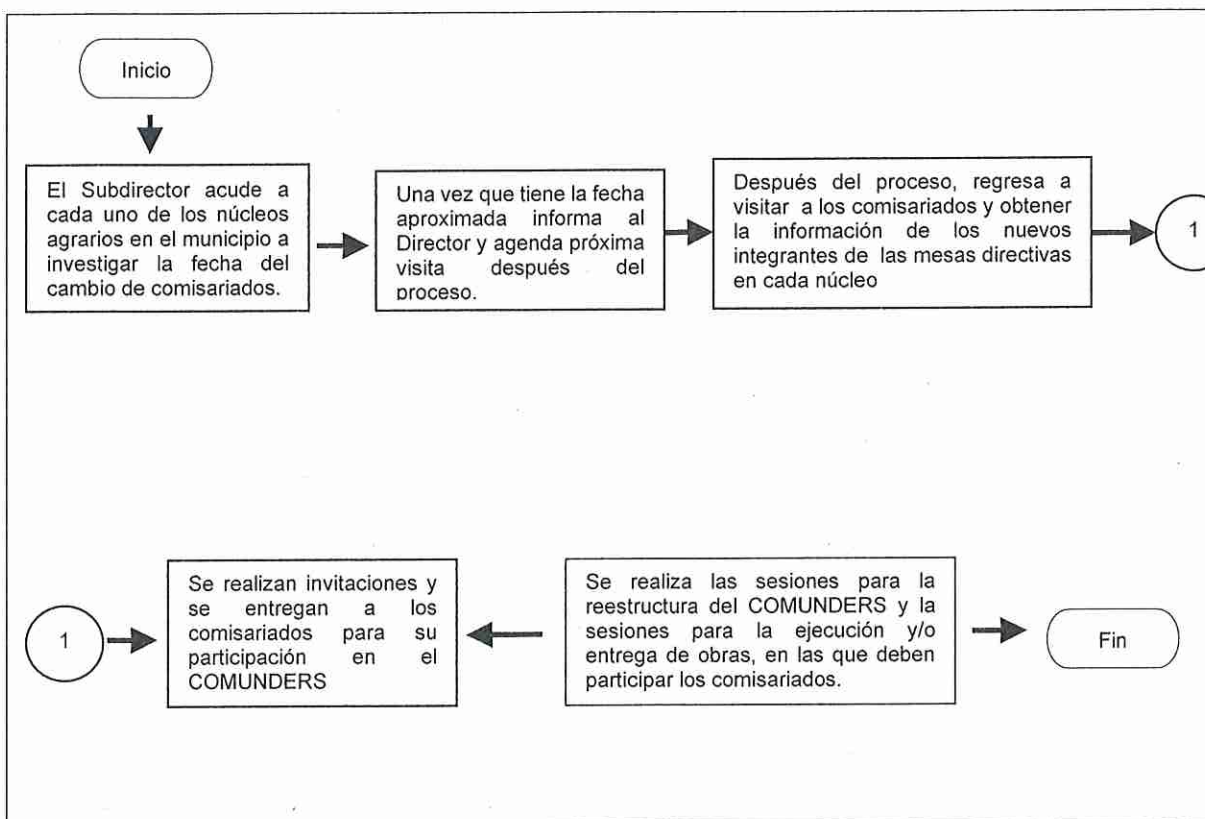
Subdirector Agrario		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 78 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización del registro de Comisariados Ejidales
DESCRIPCION	1. El Subdirector acude a cada uno de los núcleos agrarios en el municipio a investigar la fecha del cambio de comisariados. 2. Una vez que tiene la fecha aproximada informa al Director y agenda próxima visita después del proceso. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 79 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<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 informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Promover la participación de los comisariados en el COMUNDERS y así mantener informados a los núcleos ejidales

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 80 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA Y EXTENSION		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar los medios y recursos para acercar los distintos programas que promocionan las instancias federales y estatales a los productores del Municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Ingeniería en Innovación Agrícola o Ingeniería Agropecuaria, PREFERENTEMENTE Conocimientos básicos jurídicos, administrativos		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normatividad en general, conocimiento del territorio municipal		

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 81 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional, respeto, Amabilidad, Actividades Administrativas y Manejo de Personal, Capacidad de Análisis Interlocutor, Iniciativa Negociación
------------	--

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 82 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario o los Subdirectores en el uso de sus Funciones

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de Desarrollo Rural	Información general de los programas vigentes para su conocimiento y aprobación	Información aprobada	Diaria
Personal del área	Formato de pago	Información aprobada	Diaria

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 83 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

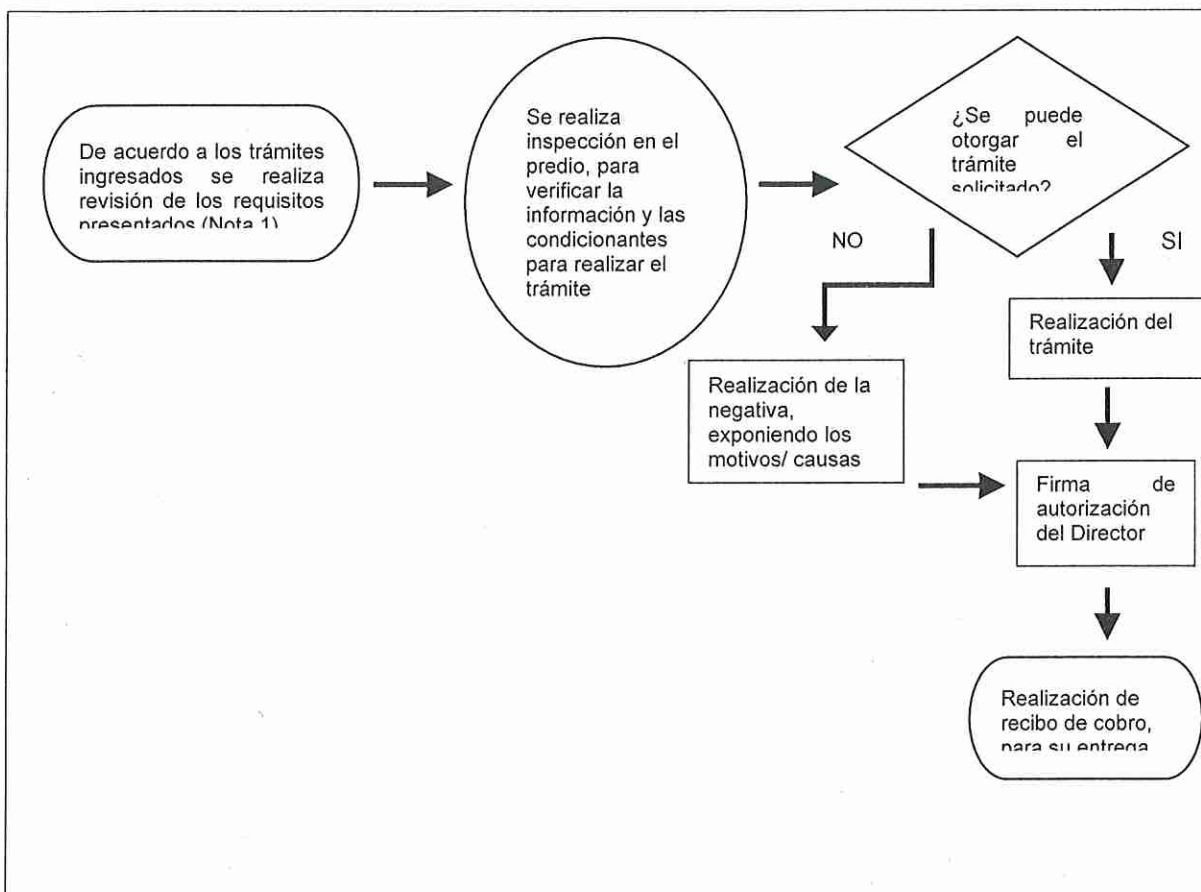
DIAGRAMA DE PROCESO 017		PR-DA-017
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Realización de trámites de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Tener conocimiento de las actividades ganaderas y agrícolas que se realizan en el municipio.	

Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 84 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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
DESCRIPCIÓN	1. De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados (Nota 1).

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 85 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se realiza inspección en el predio, para verificar la información y las condicionantes para realizar el trámite. 3. Después del proceso, regresa a visitar a los comisariados y obtener la información de los integrantes de las mesas directivas en cada núcleo. 4. ¿Se puede otorgar el trámite solicitado?. 5. Realización del trámite. 6. Firma de autorización del Director. 7. Realización de recibo de cobro, para su entrega
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener conocimiento de las actividades ganaderas y agrícolas que se realizan en el municipio.

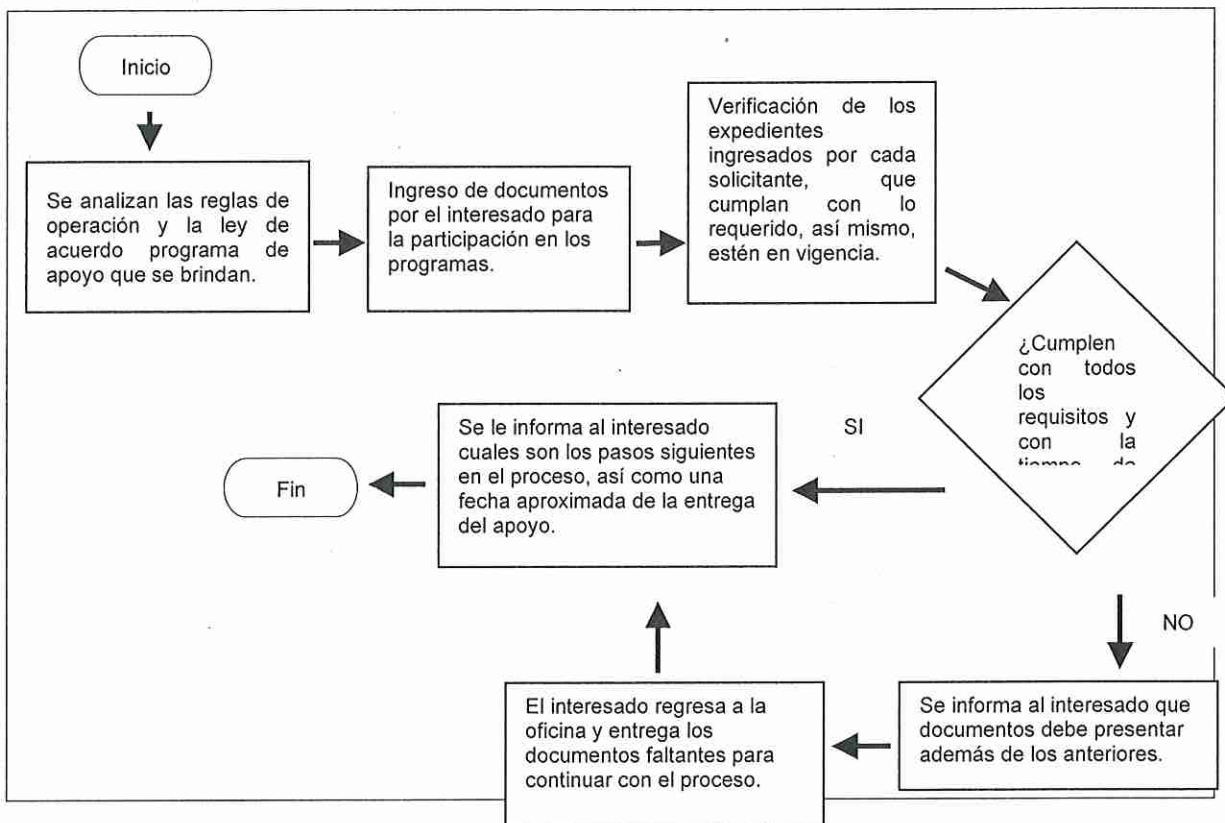
DIAGRAMA DE PROCESO 018		PR-DA-018
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	El número de posibles beneficiarios sea mayor en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

Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 86 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de solicitudes y expedientes conformados de las solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	1. Se analizan las reglas de operación y la ley de acuerdo programa de apoyo que se brindan. 2. Ingreso de documentos por el interesado para la participación en los programas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 87 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<p>3. Verificación de los expedientes ingresados por cada solicitante, que cumplan con lo requerido, así mismo, estén en vigencia.</p> <p>4. ¿Cumplen con todos los requisitos y con los tiempo de vigencia?.</p> <p>5. Se informa al interesado que documentos debe presentar además de los anteriores.</p> <p>6. El interesado regresa a la oficina y entrega los documentos faltantes para continuar con el proceso.</p> <p>7. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El número de posibles beneficiarios sea mayor en cada programa, al presentar su correcta documentación.

DIAGRAMA DE PROCESO 019		PR-DA019
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Coadyuvar con el Director la gestión de apoyos para la realización de Proyectos Productivos y de Innovación tecnológica	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Impartir cursos cuyo propósito es la auto-sustentabilidad de las familias mediante la creación de productos naturales.	

Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión

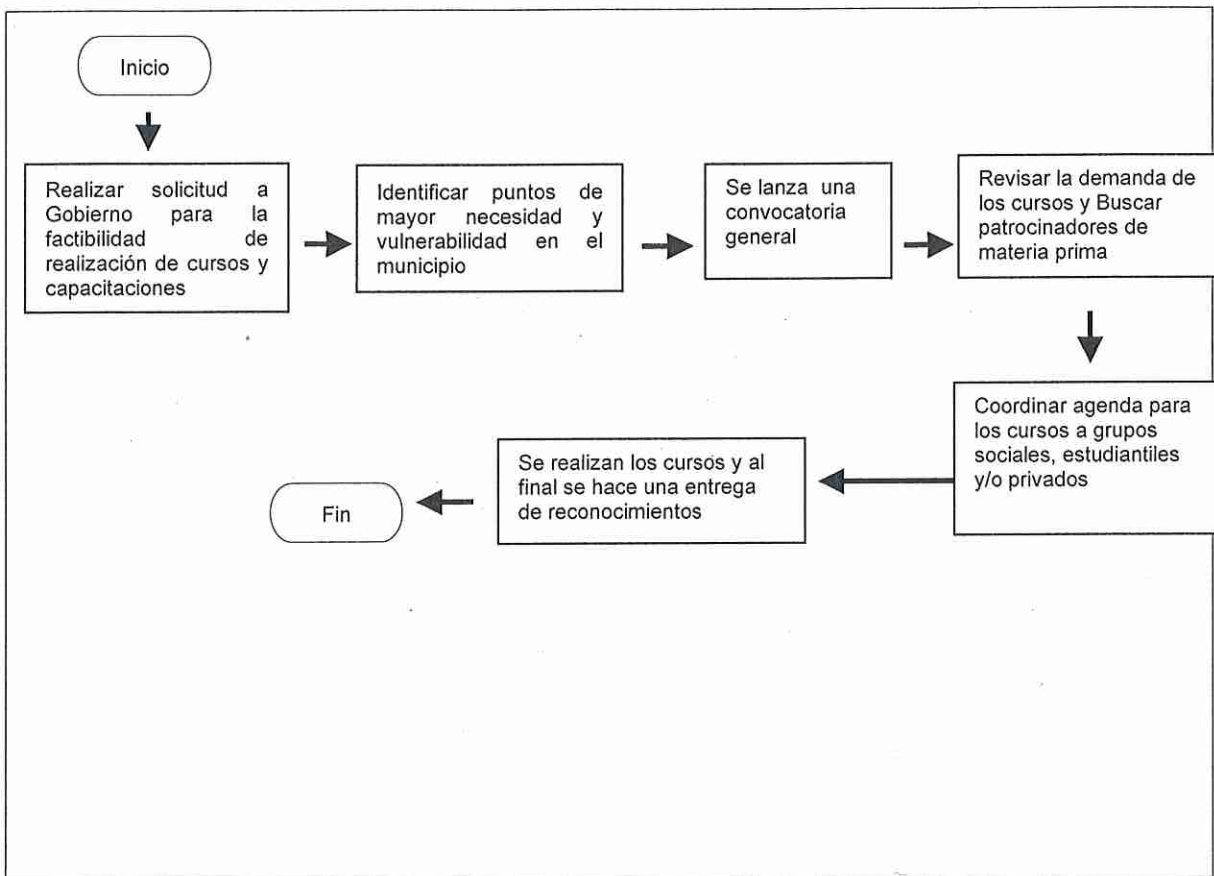
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 88 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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"> 1. Realizar solicitud a Gobierno para la factibilidad de realización de cursos y capacitaciones. 2. Identificar puntos de mayor necesidad y vulnerabilidad en el municipio. 3. Se lanza una convocatoria general.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficio Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 89 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>4. Revisar la demanda de los cursos y Buscar patrocinadores de materia prima.</p> <p>5. Coordinar agenda para los cursos a grupos sociales, estudiantiles y/o privados.</p> <p>6. Se realizan los cursos y al final se hace una entrega de reconocimientos</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVOS	Impartir cursos cuyo propósito es la auto-sustentabilidad de las familias mediante la creación de productos naturales.

DIAGRAMA DE PROCESO 020		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

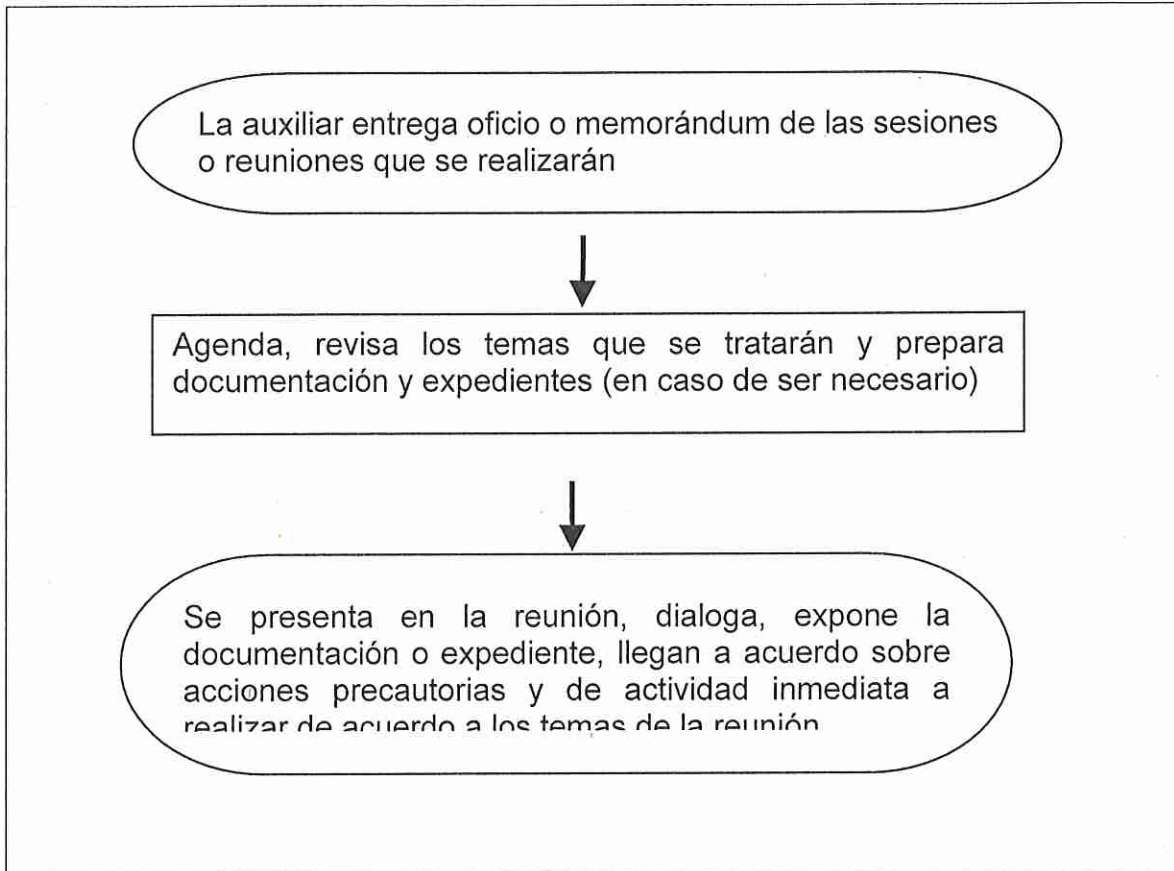
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 90 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia a reuniones/sesiones y eventos de Organismos Municipales y Estatales
DESCRIPCION	1. La auxiliar entrega oficio o memorándum de las sesiones o reuniones que se realizarán. 2. Agenda, revisa los temas que se tratarán y prepara documentación y expedientes (en caso de ser necesario). 3. Se presenta en la reunión, dialoga, expone la documentación o expediente, llegan a acuerdo sobre

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 91 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

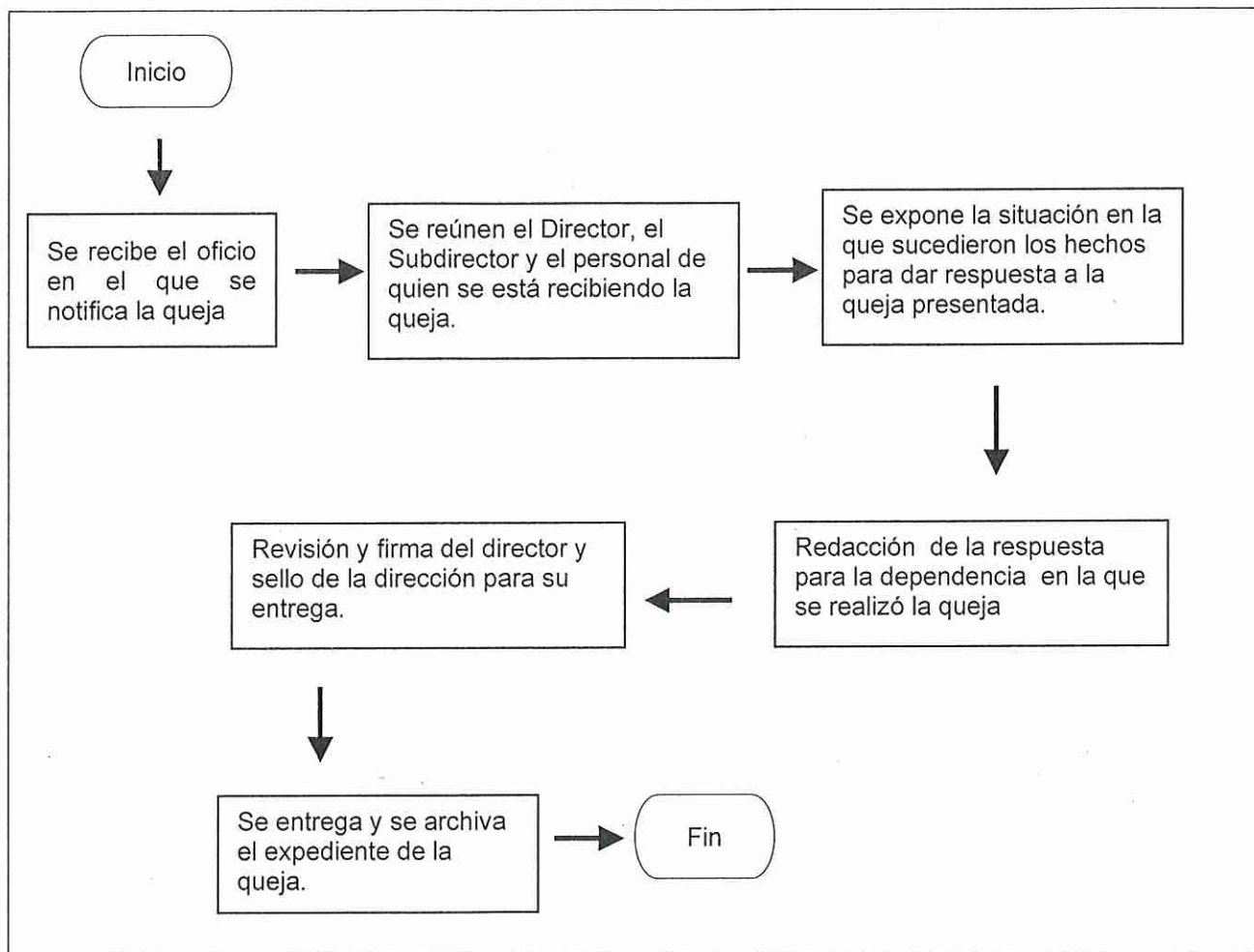
	acciones precautorias y de actividad inmediata a realizar de acuerdo a los temas de la reunión
OBSERVACIONES	
OBJETIVOS	Realizar reuniones para la difusión de avances tecnológicos para la agricultura y ganadería.

DIAGRAMA DE PROCESO 021		PR-DA-021
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.	
Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 92 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a quejas del área de Contraloría y otras dependencias
DESCRIPCION	1. Se recibe el oficio en el que se notifica la queja. 2. Se reúnen el Director, el Subdirector y el personal de quien se está recibiendo la queja.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 93 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>3. Se expone la situación en la que sucedieron los hechos para dar respuesta a la queja presentada.</p> <p>4. Redacción de la respuesta para la dependencia en la que se realizó la queja.</p> <p>5. Revisión y firma del director y sello de la dirección para su entrega.</p> <p>6. Se entrega y se archiva el expediente de la queja.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVOS	Aclarar la situación o motivos que causaron la queja.

DIAGRAMA DE PROCESO 022		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	
Objetivo:	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.	

Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión		
Secretaria	Director	Subdirector

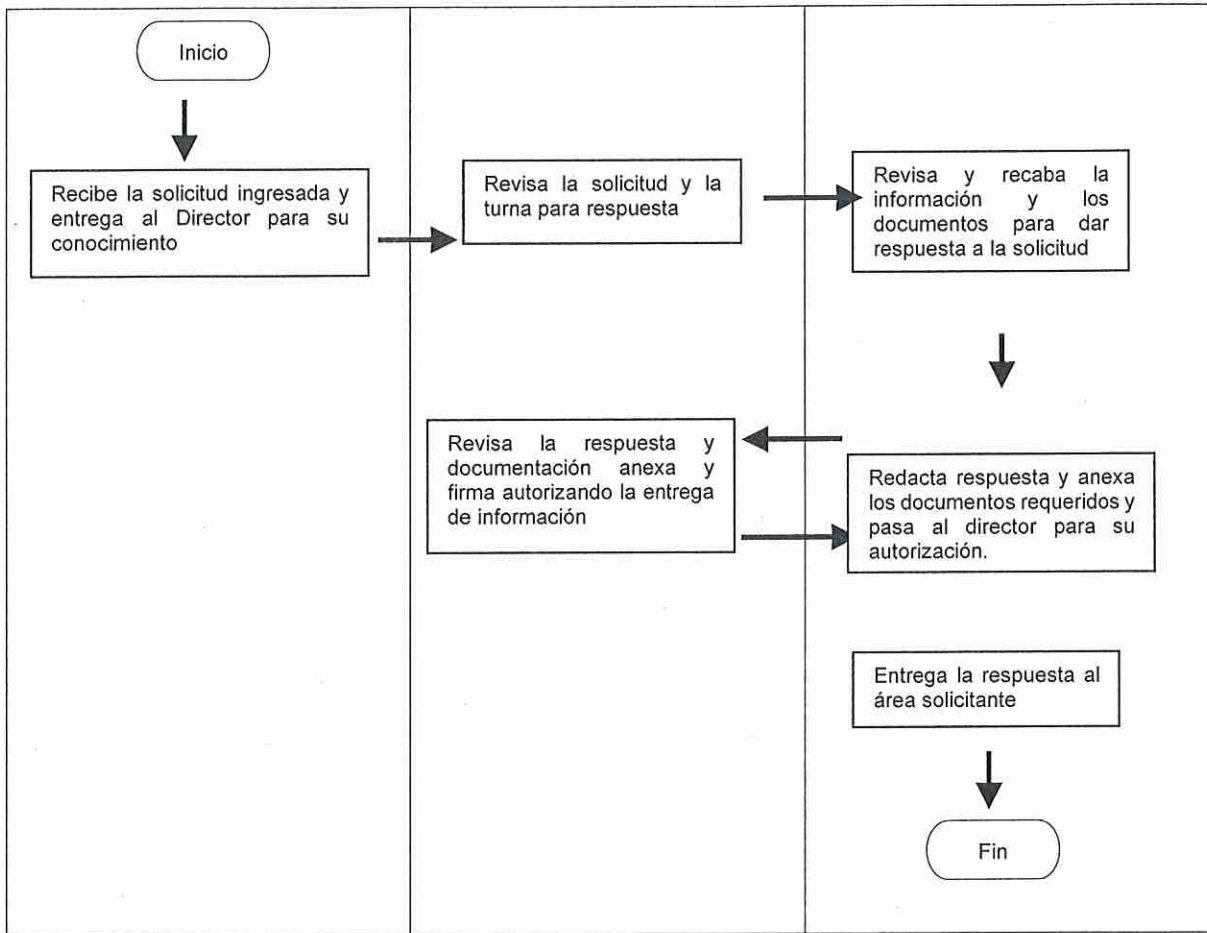
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 94 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención y Respuesta a diversas Solicitudes de diferentes Direcciones y Organismos Estatales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	 Autofizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 95 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	4. Redacta respuesta y anexa los documentos requeridos y pasa al director para su autorización. 5. Entrega la respuesta al área solicitante
OBSERVACIONES	
OBEJTIVOS	Dar respuesta de a las solicitudes proporcionando las evidencias que den soporte a la información requerida.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustayo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 96 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR RURAL		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar las actividades de los Programas de la Dirección de huertos familiares y vivero municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin al ramo PREFERENTEMENTE		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años,
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Preparación o conocimientos en el manejo de la ley agraria, así como del manejo del vivero y los diferentes programas de la Dirección para su difusión en oficina		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 97 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario ▪ Coordinar los programas municipales de fomento agropecuario, en las zonas rurales del municipio. ▪ Gestionar en el ámbito de su competencia, apoyos de programas federales y estatales al fomento agropecuario para la zona rural del municipio. ▪ Hacer propuesta en los diferentes programas y llevarlas a las dependencias que participen en las mismas. ▪ Promover y ejecutar programas de reforestación, inseminación artificial de animales, piscicultura, control de plagas y conservación forestal, campañas de control de enfermedades enzooticas, aretado de ganado. 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 ▪ Apoyar en la dirección sobre asuntos comprendidos dentro del Artículo 27 Constitucional y las diversas leyes que emanen de este. ▪ Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario en el uso de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 98 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

REQUISITOS			
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> No enfermedades crónico degenerativas 		
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Pensamiento original y recreativo Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar Administración efectiva del tiempo Dar soluciones basándose en hechos Toma de decisiones Buen trato y atención a la ciudadanía 		
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de trabajo	Instrucciones y asesoría en derecho agrario, sanidad y reproducción animal, sanidad vegetal y ambiental, reproducción de plantas e instalación de huertos	Reportes de trabajo	Cuando se requiera
Director	Informes de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 99 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Coordinador Rural

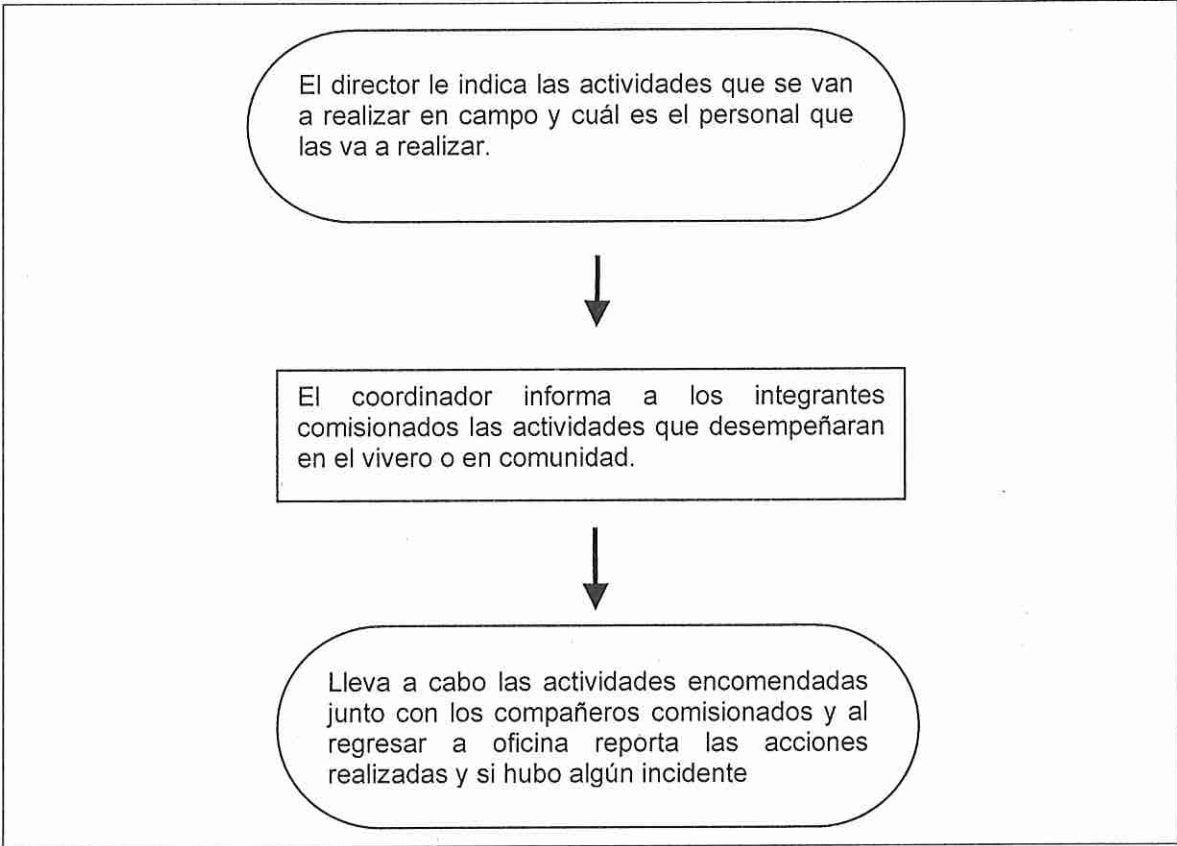
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 100 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de promotores rurales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Jayier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



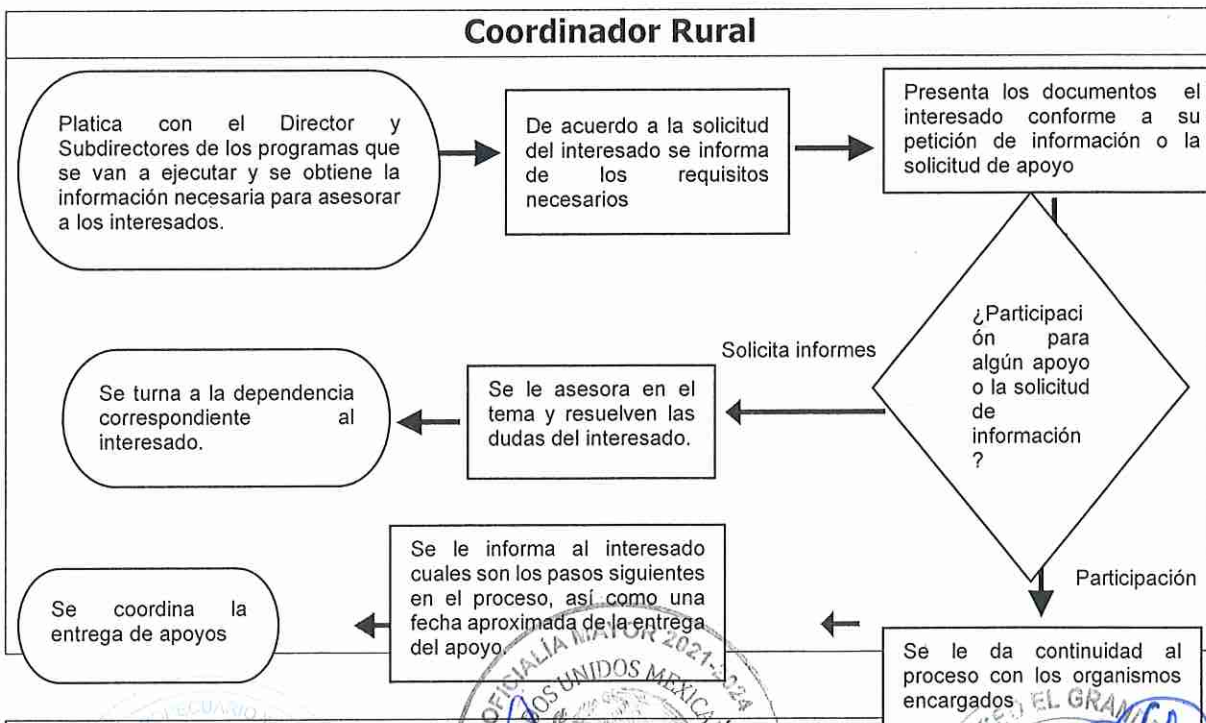
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 101 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

OBJETIVO	Mejorar la ejecución de actividades tanto en oficina como en campo.
-----------------	---

DIAGRAMA DE PROCESO 024		PR-DA-024
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Auxiliar al director y subdirectores en el asesoramiento y atención al ciudadano, conociendo los procedimientos de cada programa de apoyo en oficina o en campo al realizar las actividades asignadas.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 102 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar en la realización de trámites, de acuerdo a solicitudes ingresadas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Platica con el Director y Subdirectores de los programas que se van a ejecutar y se obtiene la información necesaria para asesorar a los interesados. 2. De acuerdo a la solicitud del interesado se informa de los requisitos necesarios. 3. Presenta los documentos el interesado conforme a su petición de información o la solicitud de apoyo. 4. ¿Participación para algún apoyo o la solicitud de información?. 5. Se le da continuidad al proceso con los organismos encargados. 6. Se le informa al interesado cuales son los pasos siguientes en el proceso, así como una fecha aproximada de la entrega del apoyo. 7. Se coordina la entrega de apoyos.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Auxiliar al director y subdirectores en el asesoramiento y atención al ciudadano, conociendo los procedimientos de cada programa de apoyo en oficina o en campo al realizar las actividades asignadas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autórizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

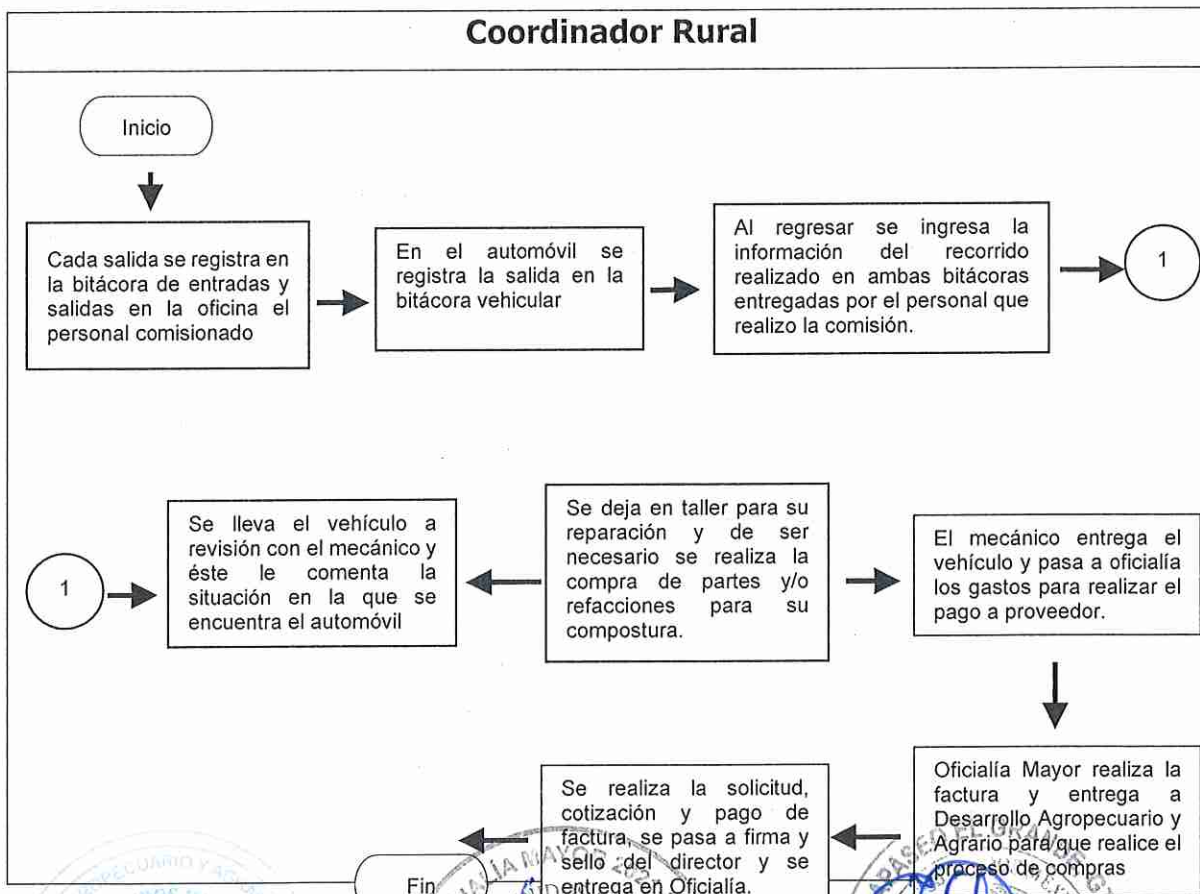


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 103 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DIAGRAMA DE PROCESO 025		PR-DA-025
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Auxiliar al encargado del control del parque vehicular	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Informar el uso de vehículos para un mejor rendimiento de los mismos.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisor:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Maldes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 104 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 105 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 106 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



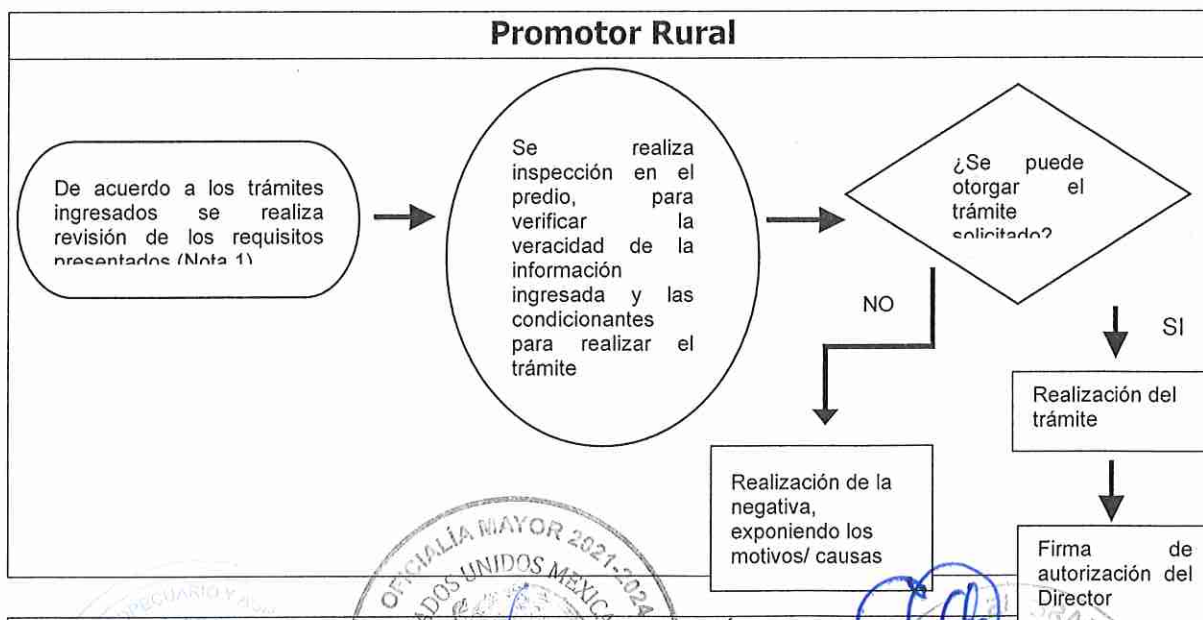
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 107 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de área	Informe de trabajo	Instrucciones	Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 026		PR-DA-026
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Apoyar en la verificación de datos	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado	



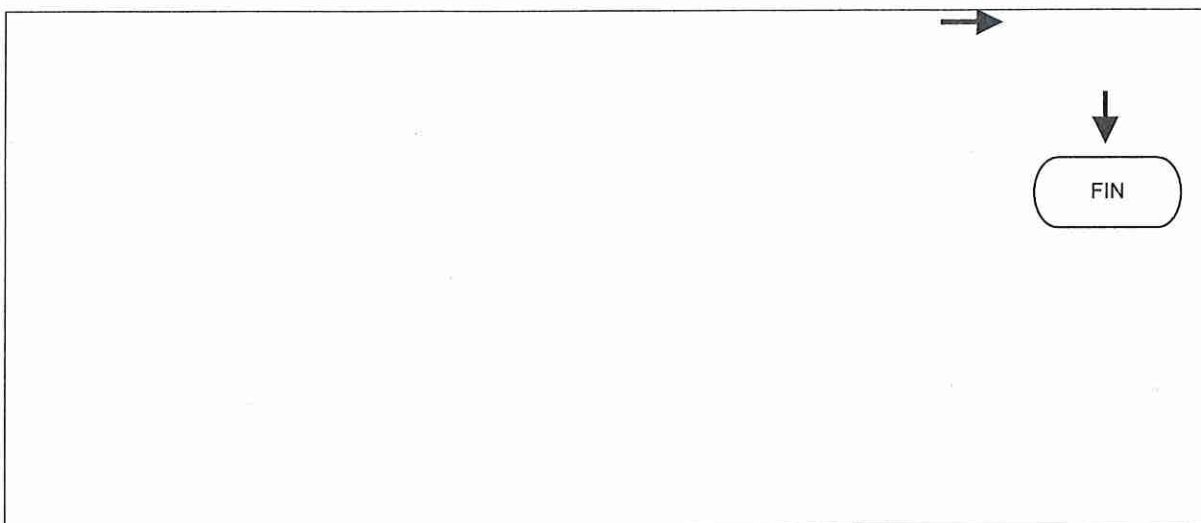
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 108 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a los trámites ingresados se realiza revisión de los requisitos presentados (Nota 1). Se realiza inspección en el predio, para verificar la veracidad de la información ingresada y las condicionantes para realizar el trámite. ¿Se puede otorgar el trámite solicitado? Realización del trámite
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Otorgar el trámite solicitado, verificando la veracidad de los datos proporcionados por el interesado

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 109 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

Promotor Rural

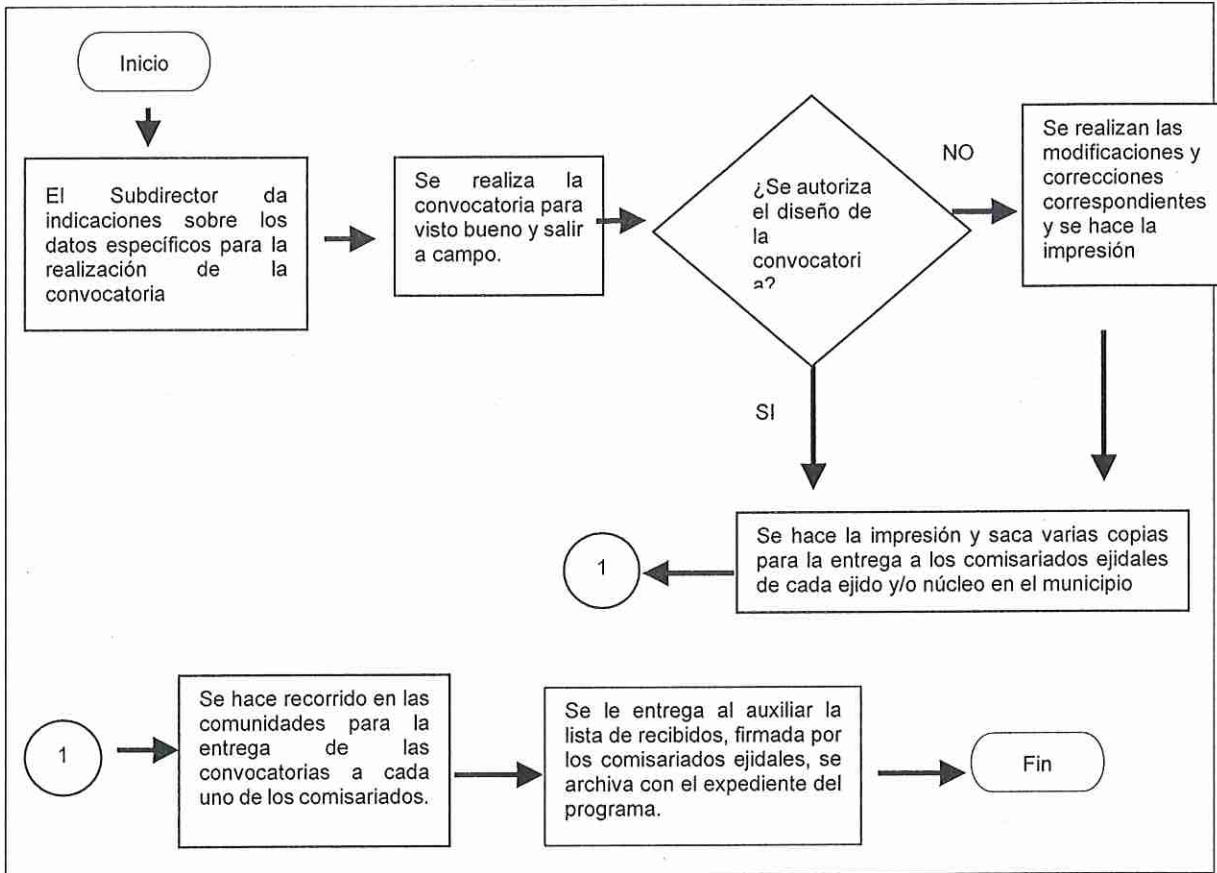
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 110 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción de Programas: Entrega de convocatorias e invitaciones
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector da indicaciones sobre los datos específicos para la realización de la convocatoria. 2. Se realiza la convocatoria para visto bueno y salir a campo. 3. ¿Se autoriza el diseño de la convocatoria? 4. Se realizan las modificaciones y correcciones correspondientes y se hace la impresión.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 111 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>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.</p> <p>6. Se hace recorrido en las comunidades para la entrega de las convocatorias a cada uno de los comisariados.</p> <p>7. Se le entrega al auxiliar la lista de recibidos, firmada por los comisariados ejidales, se archiva con el expediente del programa.</p> <p>8. Se hace recorrido en las comunidades para la entrega de las convocatorias a cada uno de los comisariados.</p>
OBSERVAIONES	
OBJETIVO	Los ejidatarios del municipio participan

DIAGRAMA DE PROCESO 028		PR-DA-028
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero	
Encargado:	Promotor Rural	
Objetivo:	Verificar la existencia de plantas para la donación	

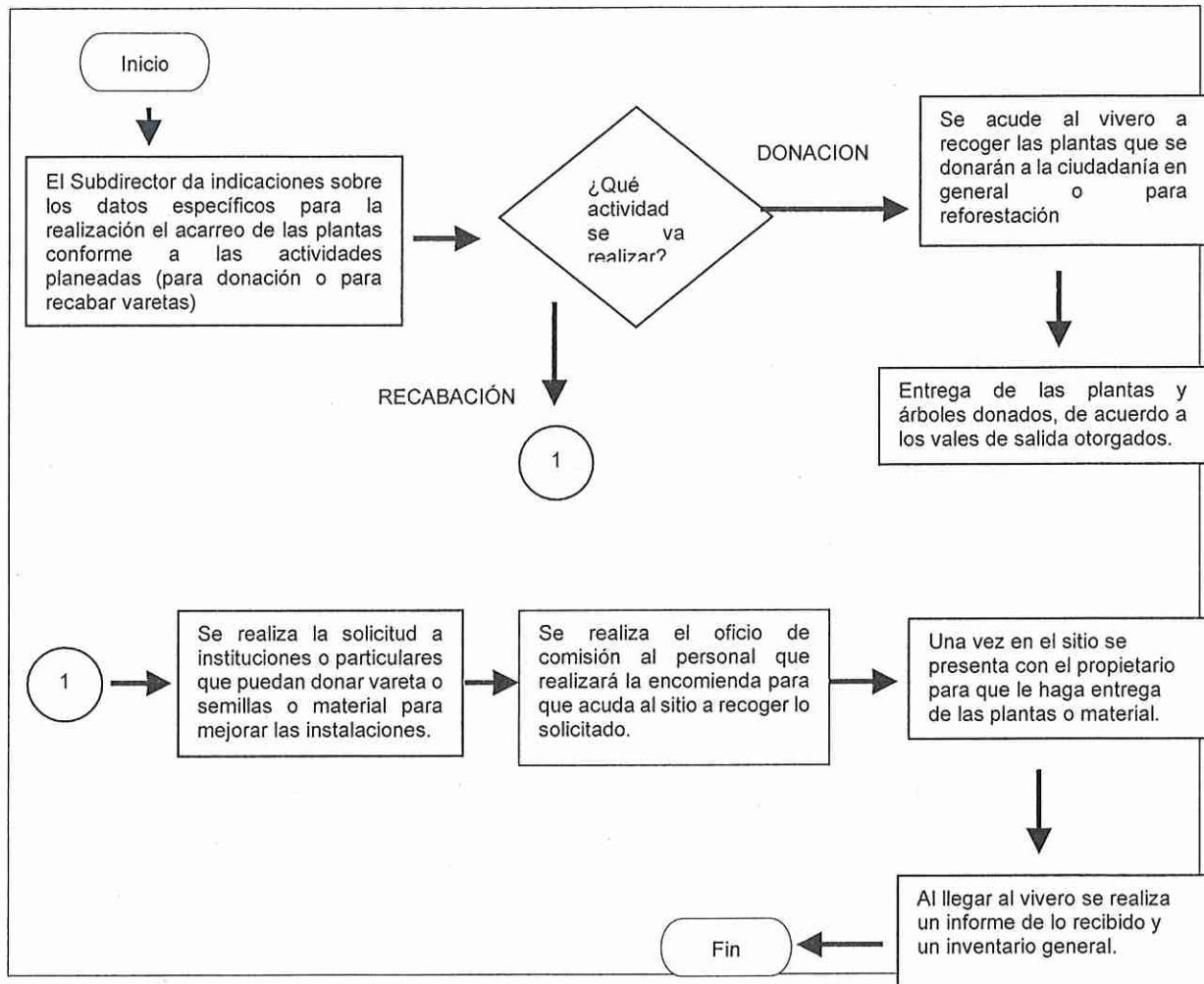
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
Página 111 - de 234		



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 112 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar en el acarreo de planta dentro y fuera del vivero
DESCRIPCION	1. El Subdirector da indicaciones sobre los datos específicos para la realización el acarreo de las plantas conforme a las actividades planeadas (para donación o para recabar varetas).

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 113 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>2. ¿Qué actividad se va realizar?</p> <p>3. Se acude al vivero a recoger las plantas que se donarán a la ciudadanía en general o para reforestación.</p> <p>4. Entrega de las plantas y árboles donados, de acuerdo a los vales de salida otorgados.</p> <p>5. Se realiza la solicitud a instituciones o particulares que puedan donar vareta o semillas o material para mejorar las instalaciones.</p> <p>6. Se realiza el oficio de comisión al personal que realizará la encomienda para que acuda al sitio a recoger lo solicitado.</p> <p>7. Una vez en el sitio se presenta con el propietario para que le haga entrega de las plantas o material.</p> <p>8. Una vez en el sitio se presenta con el propietario para que le haga entrega de las plantas o material.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Verificar la existencia de plantas para la donación

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 114 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

DESCRIPCION DE PUESTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 115 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 116 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

DIAGRAMA DE PROCESO 029		PR-DA-029
Área:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO	
Proceso:	Archivar los trámites emitidos por el área	
Encargado:	Auxiliar General "A"	
Objetivo:	Los expedientes de cada trámite entregado son archivados en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.	

Auxiliar General "A"

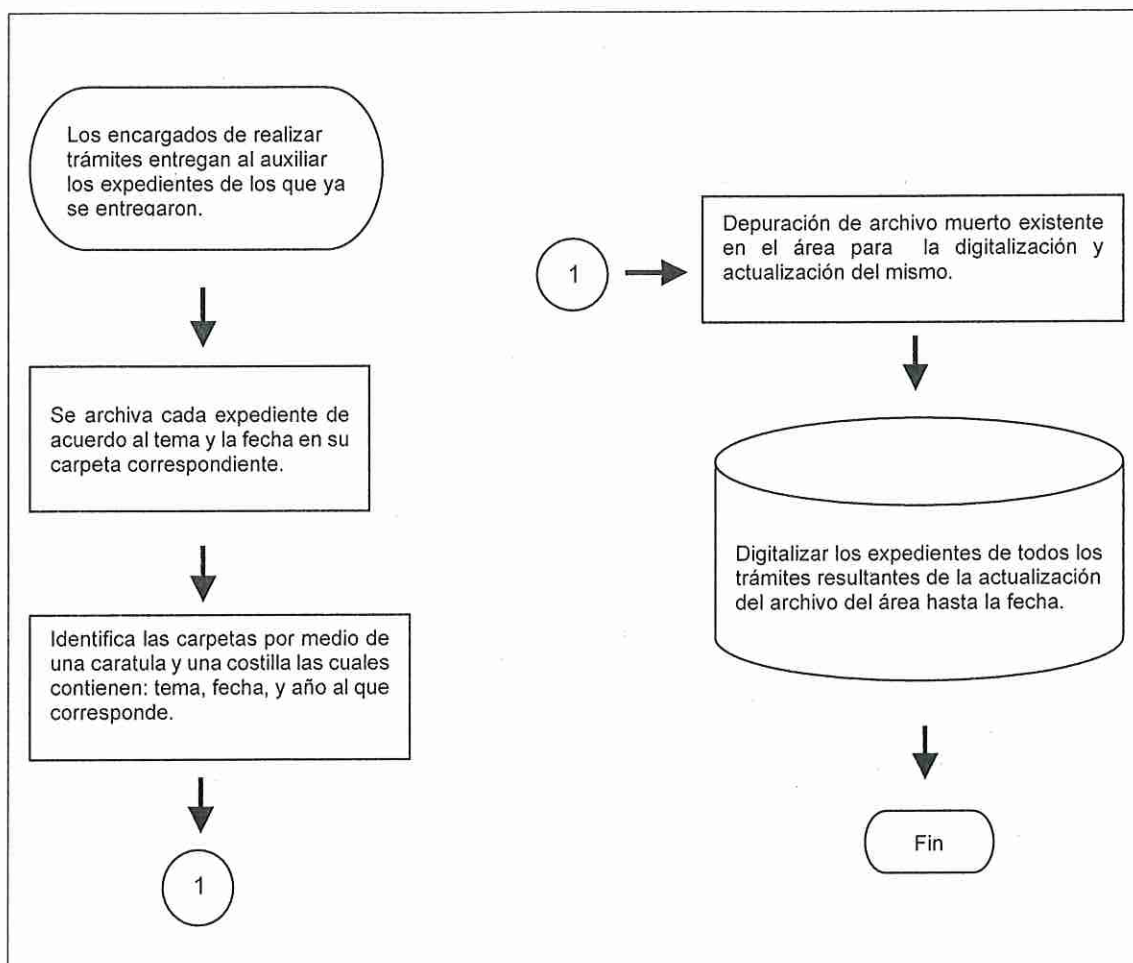
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 117 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivar los trámites emitidos por el área
DESCRIPCION	1. Los encargados de realizar trámites entregan al auxiliar los expedientes de los que ya se entregaron. 2. Se archiva cada expediente de acuerdo al tema y la fecha en su carpeta correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 118 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>3. Identifica las carpetas por medio de una caratula y una costilla las cuales contienen: tema, fecha, y año al que corresponde.</p> <p>4. Depuración de archivo muerto existente en el área para la digitalización y actualización del mismo.</p> <p>5. Digitalizar los expedientes de todos los trámites resultantes de la actualización del archivo del área hasta la fecha.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Los expedientes de cada trámite entregado son archivados en las carpetas correspondientes a tema, mes y año.

DESCRIPCION DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR GENERAL "B"		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Regar los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 65 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación 		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 119 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial de elector • Comprobante de estudios • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar)
CONOCIMIENTOS CLAVE:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores. • Responsable del vivero. • Regar plantas. • Preparar la tierra para hacer revoltura. • Fumigar plantas. • Hacer cajetes para plantas. • Tener limpio el área de trabajo. • Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección. • Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones. 	

REQUISITOS	
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 120 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Soluciones a tala de árboles	Quejas de contaminación de suelo agua y aire	Diario
Director de área			
Ciudadanía			

DIAGRAMA DE PROCESO 030		PR-DA-030
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de Vivero	
Encargado:	Auxiliar General "B"	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	

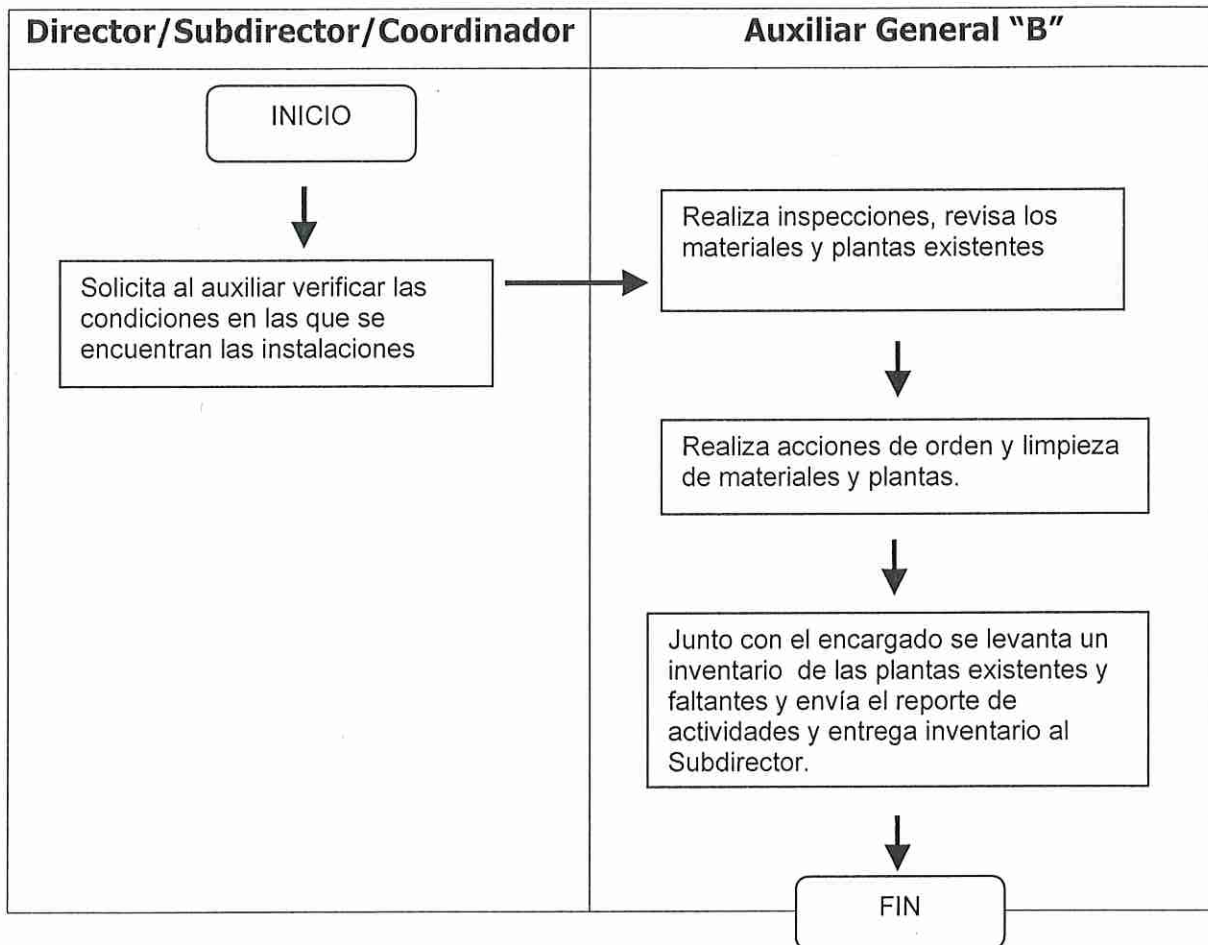
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 121 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de Vivero
DESCRIPCION	1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones. 2. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 122 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	3. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas. 4. Junto con el encargado se levanta un inventario de las plantas existentes y faltantes y envía el reporte de actividades y entrega inventario al Subdirector.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	

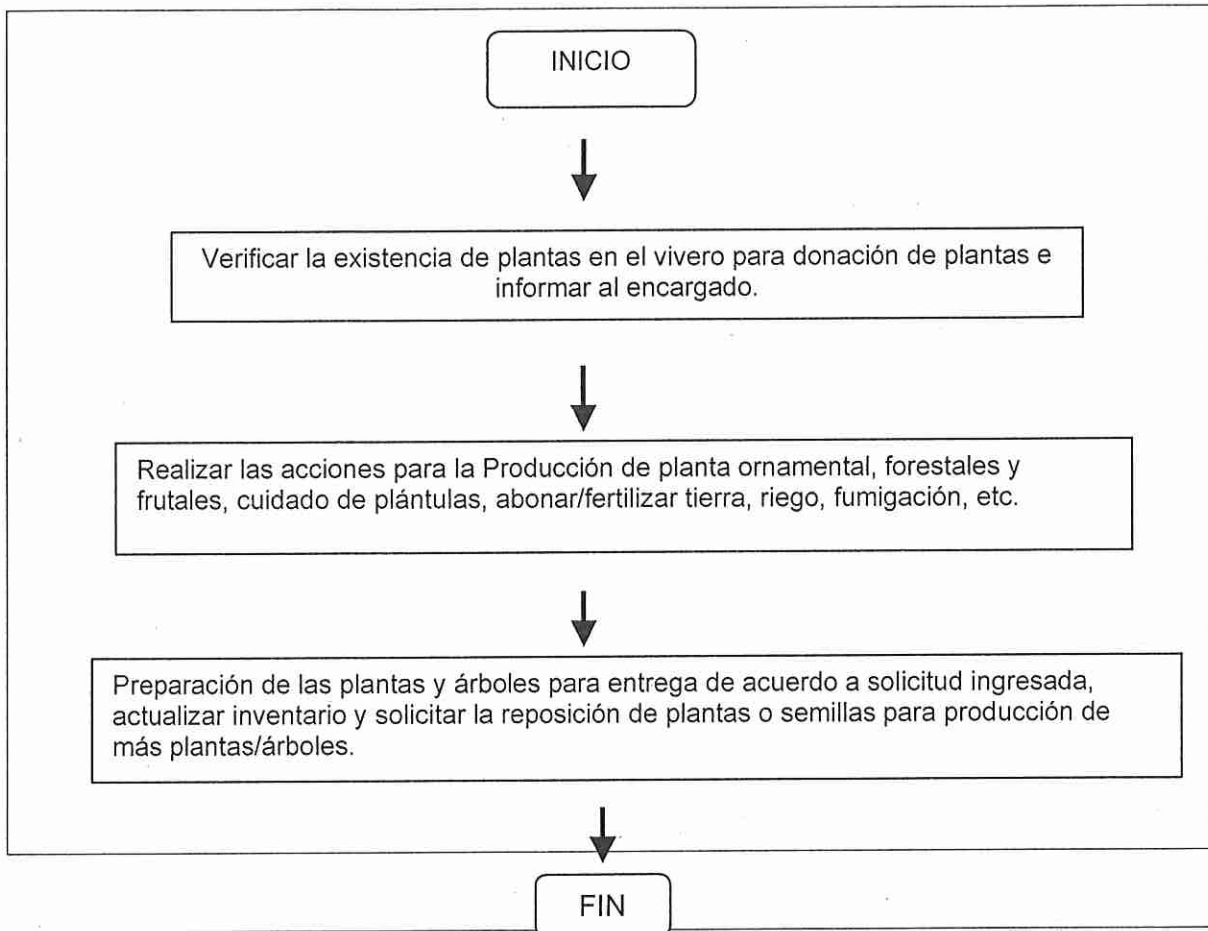
DIAGRAMA DE PROCESO 031		PR-DA-031
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	
Encargado:	Auxiliar General "B"	
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.	

Auxiliar General "B"

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 123 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado. 2. Realizar las acciones para la Producción de planta ornamental, forestales y frutales, cuidado de plántulas, abonar/fertilizar tierra, riego, fumigación, etc.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 124 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	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.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.

DESCRIPCION DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" (2 personas)		
PROPOSITO GENERAL			
Auxiliar en las diversas actividades de la Dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios: Certificado/Título (copia) • CURP 		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 125 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores. ▪ Llevar la agenda del Director. ▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección. ▪ Ser enlace de los programas administrativos (POA, PbR, Presupuesto Programático, etc.) con el área de planeación, control y evaluación. ▪ Ser enlace con el área de planeación, control y evaluación para la Coordinación del 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. 	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 126 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios para autorizar la entrega de formatos	Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega	Trimestral Cada que se requiere

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 127 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)	Director
--	-----------------

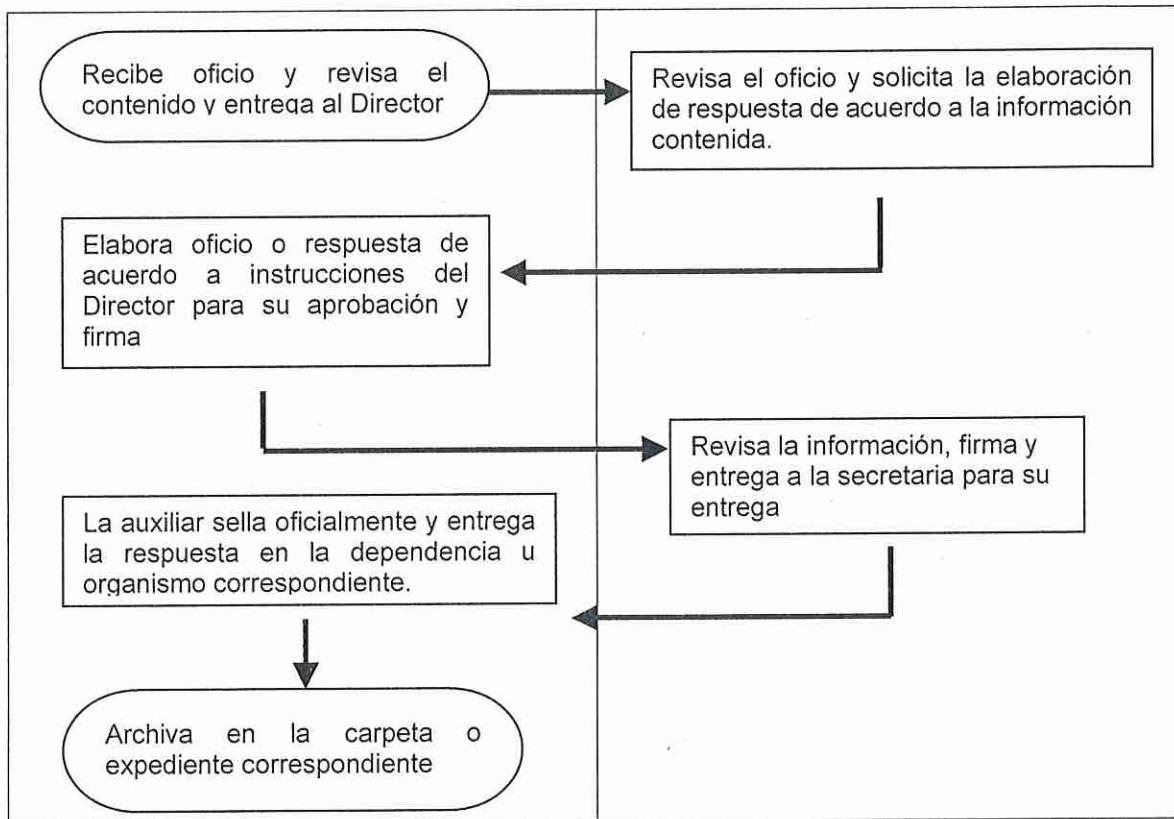
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Vadés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustayo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 128 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de oficios o respuesta a oficios recibidos
DESCRIPCION	1. Recibe oficio y revisa el contenido y entrega al Director. 2. Revisa el oficio y solicita la elaboración de respuesta de acuerdo a la información contenida. 3. Elabora oficio o respuesta de acuerdo a instrucciones del Director para su aprobación y firma. 4. Revisa la información, firma y entrega a la secretaria para su entrega.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 129 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	5. La auxiliar sella oficialmente y entrega la respuesta en la dependencia u organismo correspondiente. 6. Archiva en la carpeta o expediente correspondiente
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar el control de los oficios y/o documentos emitidos y recibidos en la dirección, es decir, un control del archivo

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

Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)

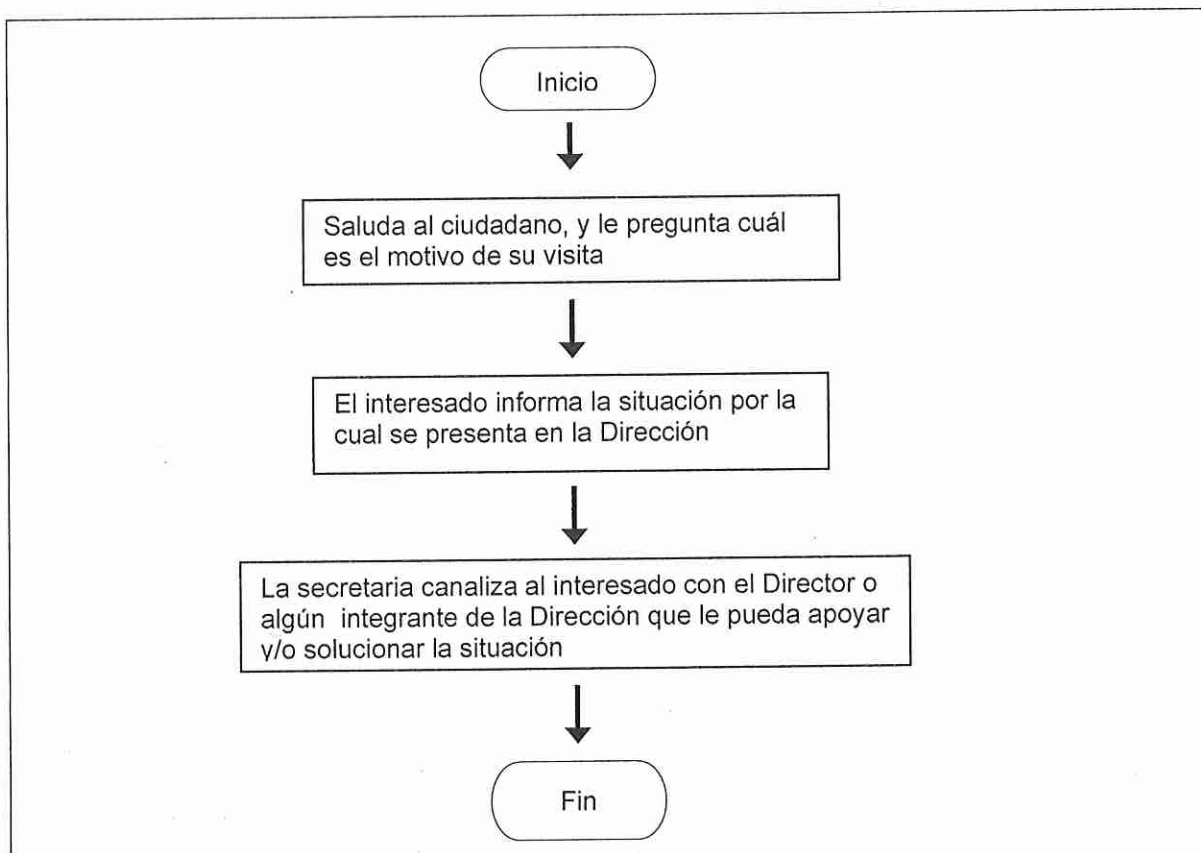
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 130 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 131 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	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

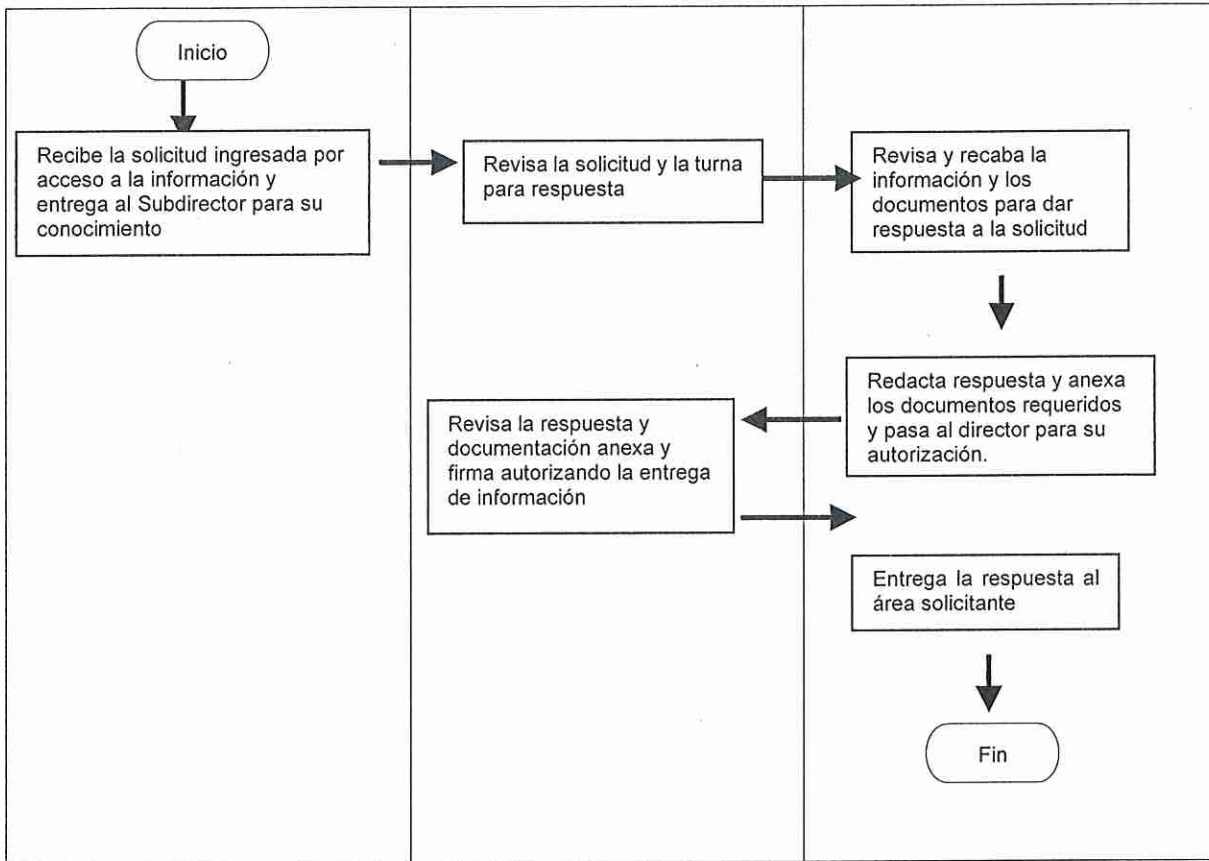
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 132 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta a solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y de particulares
DESCRIPCION	1. Recibe la solicitud ingresada por acceso a la información y entrega al Subdirector 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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 133 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	5. Revisa la respuesta y documentación anexa y firma autorizando la entrega de información. Entrega la respuesta al área solicitante 6. Entrega la respuesta al área solicitante.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

DIAGRAMA DE PROCESO 035		PR-DA-035
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Elaboración de trámites de requisición	
Encargado:	Auxiliar Administrativo (1)	
Objetivo:	Llevar el control de las compras de materiales que se realizan en el área, así mismo el archivo o expediente de las facturas que generan éstas compras.	

Auxiliar administrativo "E" (1)	Director	Oficialía Mayor
--	-----------------	------------------------

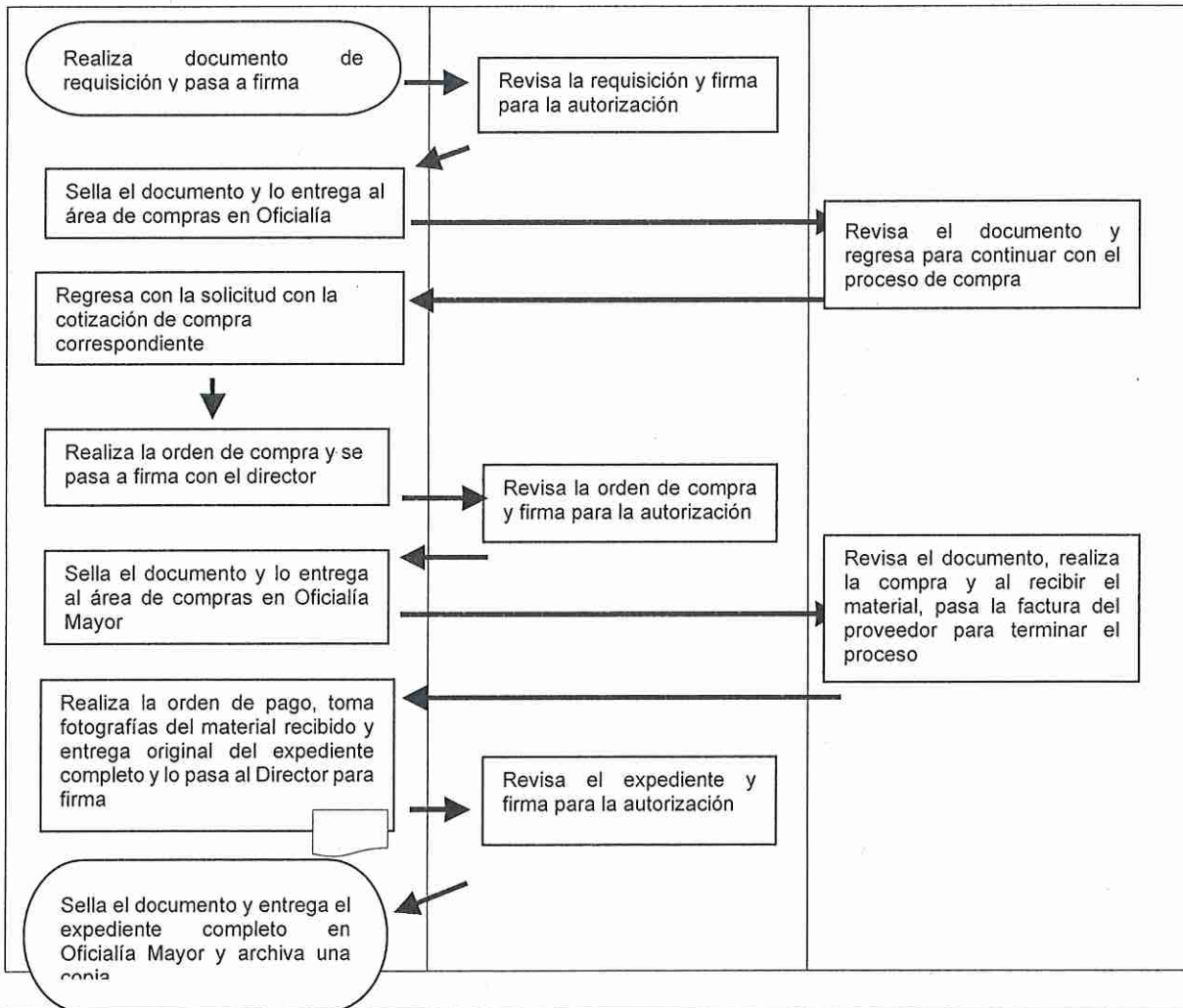
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 134 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de trámites de requisición
DESCRIPCION	1. Realiza documento de requisición y pasa a firma. 2. Revisa la requisición y firma para la autorización. 3. Sella el documento y lo entrega al área de compras en Oficialía

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 135 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

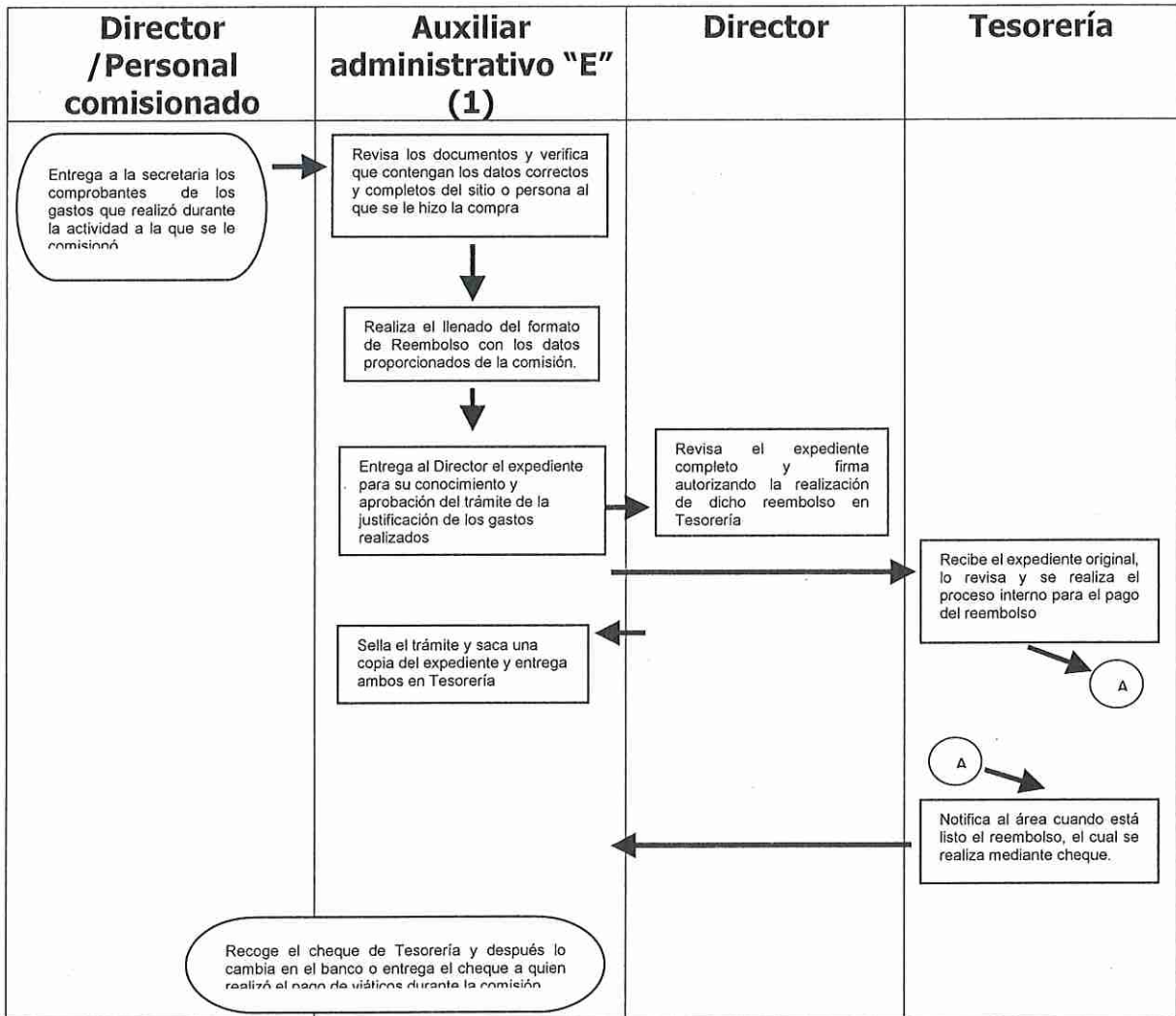
	<p>4. Revisa el documento y regresa para continuar con el proceso de compra.</p> <p>5. Regresa con la solicitud con la cotización de compra correspondiente</p> <p>6. Realiza la orden de compra y se pasa a firma con el director.</p> <p>7. Revisa la orden de compra y firma para la autorización.</p> <p>8. 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>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

DIAGRAMA DE PROCESO 036		PR-DA-036
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Elaboración de trámites de reembolsos	
Encargado:	Auxiliar administrativo "E" (1)	
Objetivo:	Llevar el control de viáticos que se realizan durante una comisión y otros gastos en la Dirección para realizar el trámite de reembolso correspondiente	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 136 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de trámites de reembolsos
DESCRIPCION	1. Entrega a la secretaria los comprobantes de los gastos que realizó durante la actividad a la que se le comisionó.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 137 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

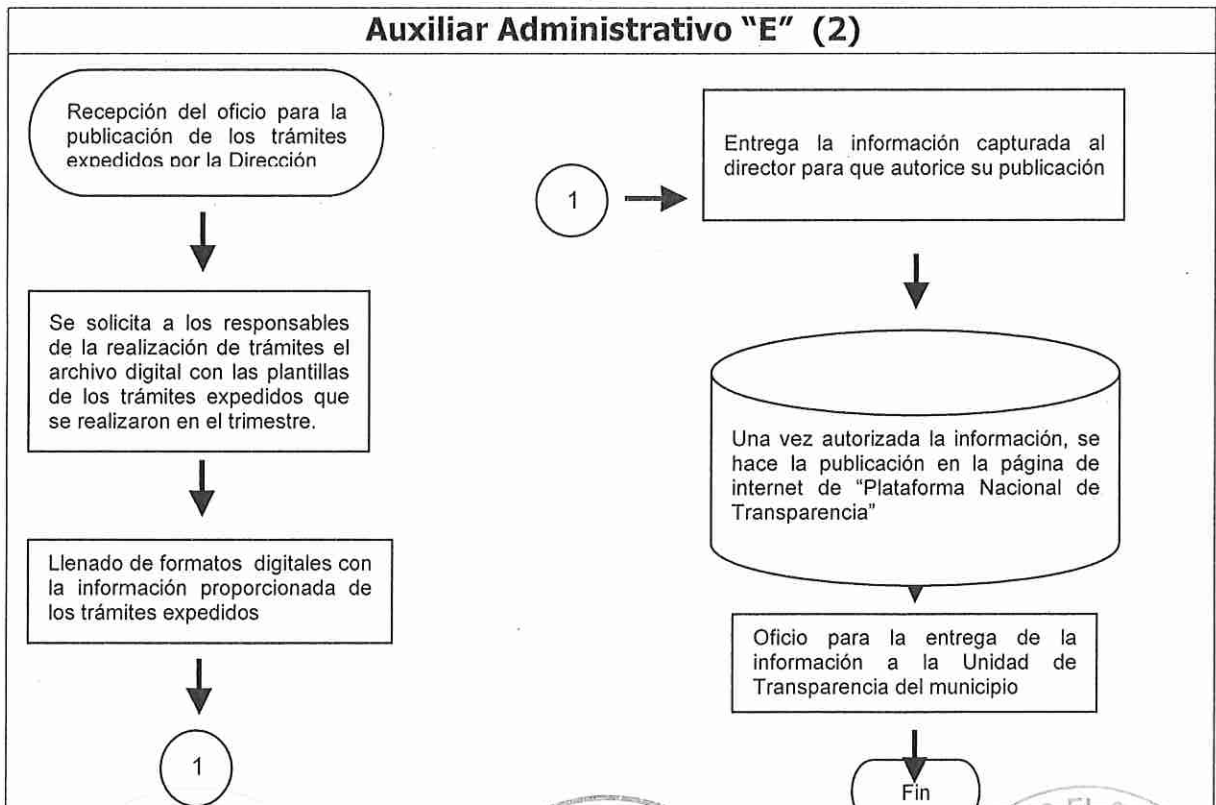
	<p>2. Revisa los documentos y verifica que contengan los datos correctos y completos del sitio o persona al que se le hizo la compra.</p> <p>3. Realiza el llenado del formato de Reembolso con los datos proporcionados de la comisión.</p> <p>4. Revisa el expediente completo y firma autorizando la realización 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>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 138 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 139 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 140 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

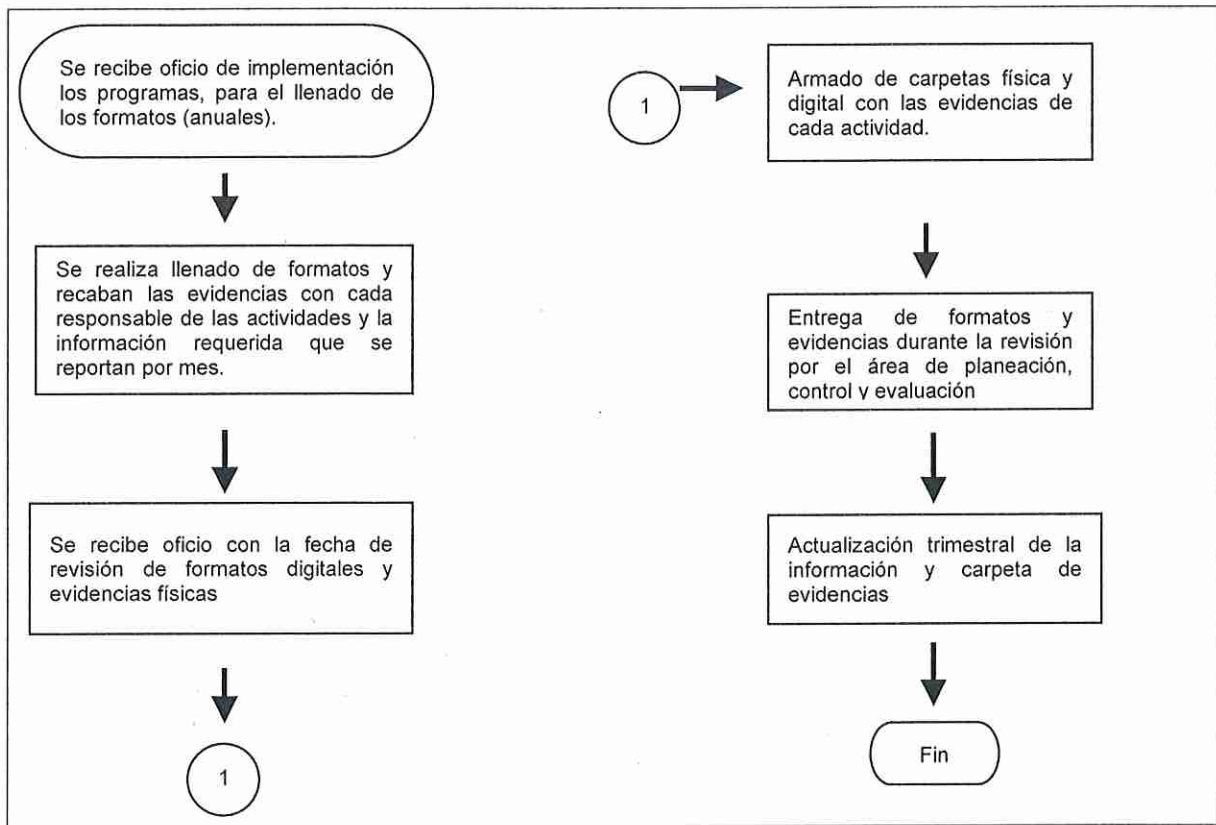
DIAGRAMA DE PROCESO 038		PR-DA-038
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Entrega de información de los programas administrativos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (2)	
Objetivo:	Llevar un control de los programas y actividades que se realizan en la dirección, así como el control del presupuesto de acuerdo a las metas establecidas para cada menta.	

Auxiliar Administrativo "E" (2)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 141 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de información de los programas administrativos
DESCRIPCION	1. Se recibe oficio de implementación los programas, para el llenado de los formatos (anuales). 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. 3. Se recibe oficio con la fecha de revisión de formatos digitales y evidencias físicas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 142 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<p>4. Armado de carpetas física y digital con las evidencias de cada actividad.</p> <p>5. Entrega de formatos y evidencias durante la revisión por el área de planeación, control y evaluación.</p> <p>6. Actualización trimestral de la información y carpeta de evidencias.</p>
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.

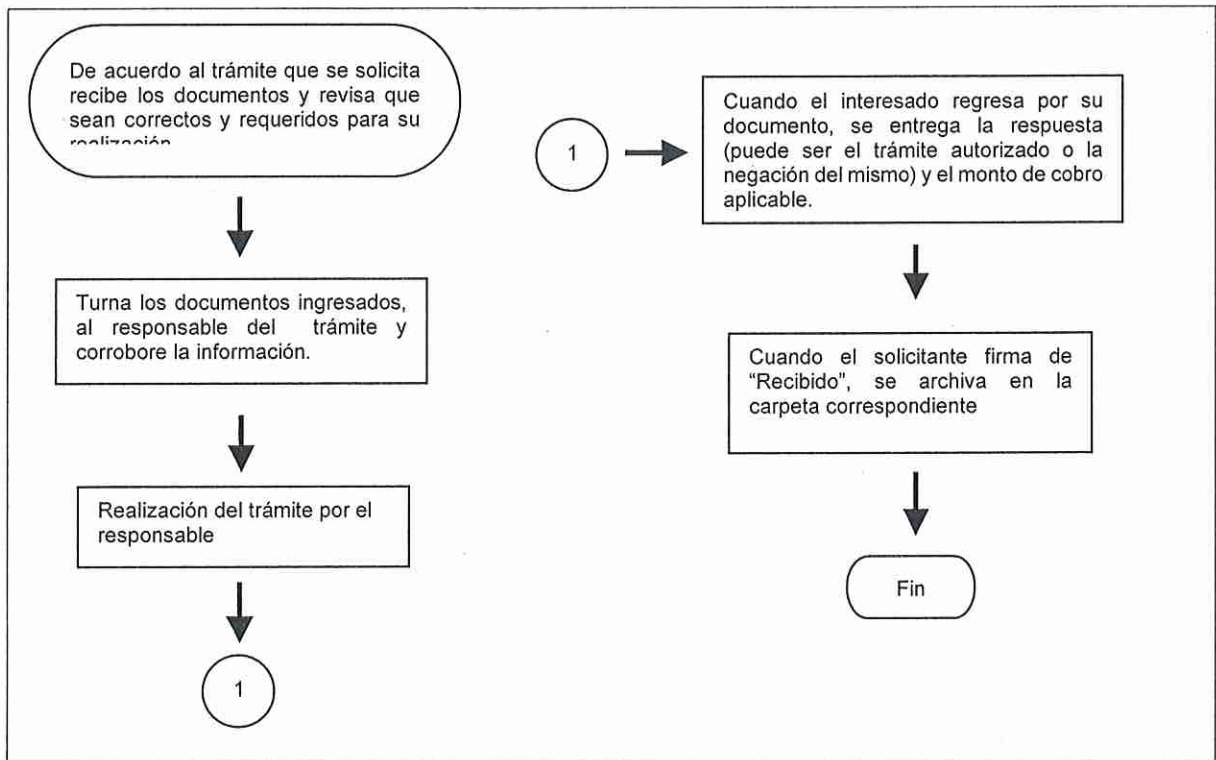
DIAGRAMA DE PROCESO 039		PR-DA-039
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)	
Objetivo:	Atender las solicitudes ingresadas para la realización de trámites	

Auxiliar Administrativo "E" (1 y 2)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 143 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recibir, turnar documentación para la realización de trámites y entrega de los mismos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al trámite que se solicita recibe los documentos y revisa que sean correctos y requeridos para su realización. Turna los documentos ingresados, al responsable del trámite y corrobore la información. requerida que se reportan por mes. Realización del trámite por el responsable. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 144 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	5. Cuando la solicitante firma de "Recibido", se archiva en la carpeta correspondiente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	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)

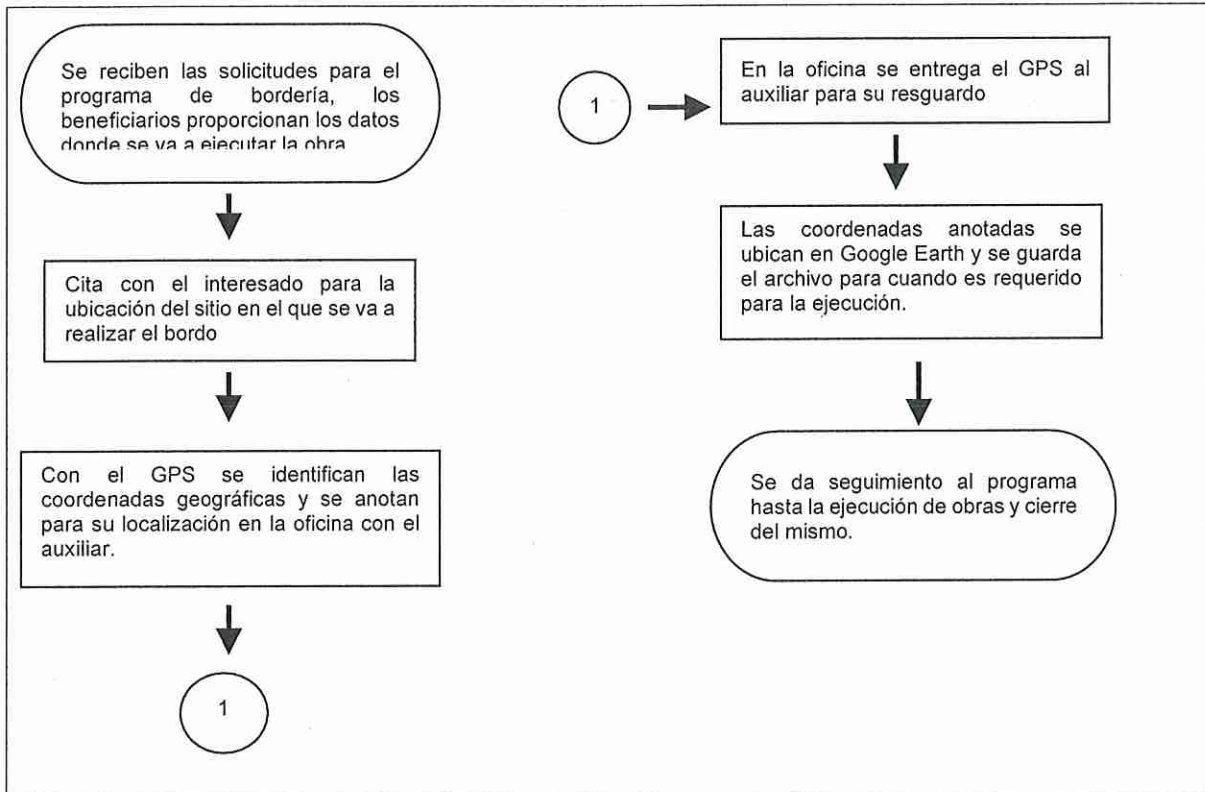
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 145 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Captura de coordenadas
DESCRIPCION	1. Se reciben las solicitudes para el programa de bordería, los beneficiarios proporcionan los datos donde se va a ejecutar la obra. 2. Cita con el interesado para la ubicación del sitio en el que se va a realizar el bordo. 3. Con el GPS se identifican las coordenadas geográficas y se anotan para su localización en la oficina con el auxiliar.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 146 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. En la oficina se entrega el GPS al auxiliar para su resguardo. 5. Las coordenadas anotadas se ubican en Google Earth y se guarda el archivo para cuando es requerido para la ejecución. 6. Se da seguimiento al programa hasta la ejecución de obras y cierre del mismo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección

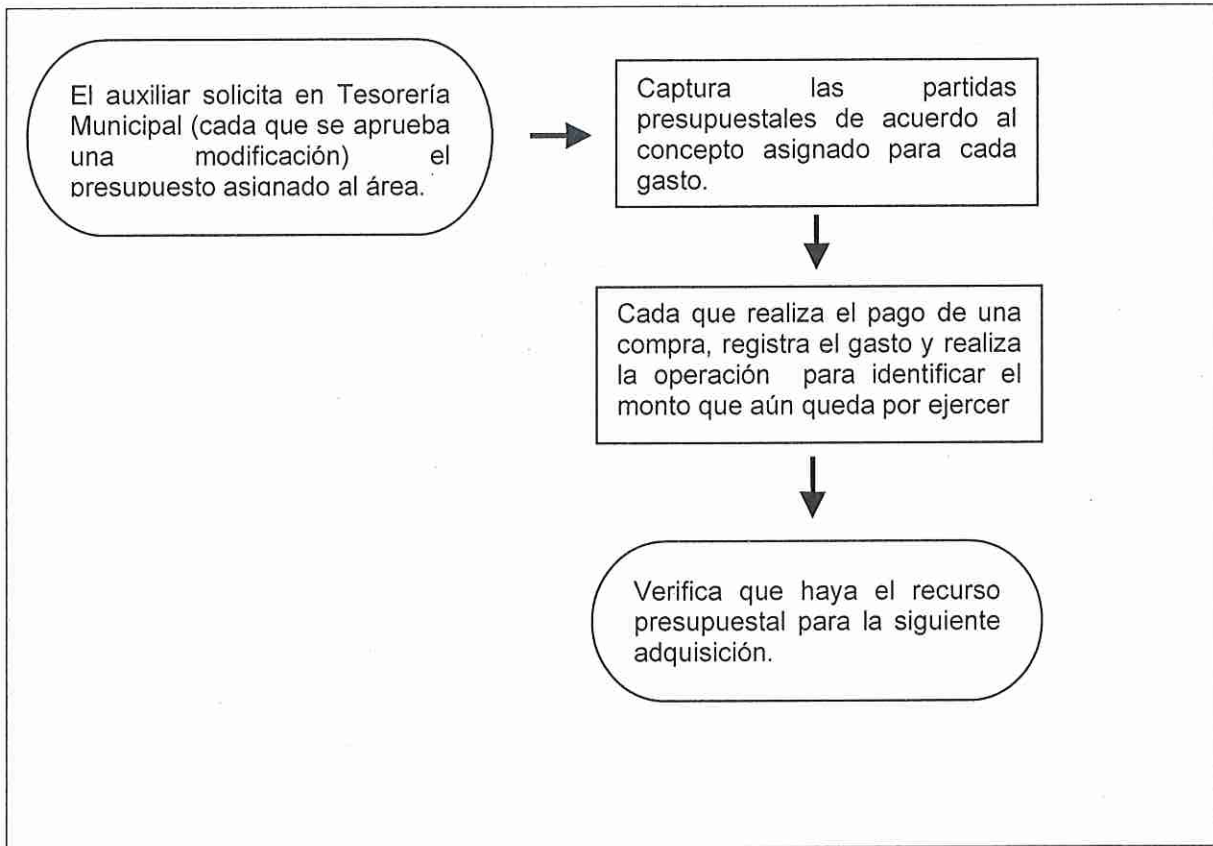
DIAGRAMA DE PROCESO 041		PR-DA-041
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Control del presupuesto del área.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "E" (1)	
Objetivo:	Un mejor manejo de los recursos para eficientar el gasto presupuestal.	

Auxiliar Administrativo "E" (1)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 147 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control del presupuesto del área.
DESCRIPCION	1. El auxiliar solicita en Tesorería Municipal (cada que se aprueba una modificación) el presupuesto asignado al área. 2. Captura las partidas presupuestales de acuerdo al concepto asignado para cada gasto. 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 148 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. Verifica que haya el recurso presupuestal para la siguiente adquisición.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Un mejor manejo de los recursos para eficientar el gasto presupuestal.

DESCRIPCION DE PUESTOS

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 149 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) • 2 Fotografías tamaño infantil
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
ACTITUDES:	Planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y al coordinador.
- Realizar trámites administrativos de la Dirección.
- Capturar información en general de la Dirección.
- Atención al ciudadano y canalizarlo a las áreas correspondientes y/o dependencias competentes.
- Verificar la viabilidad de las solicitudes que llegan a la Dirección para posteriormente ver su correcta ejecución.
- Revisar y entregar la documentación comprobatoria de los programas realizados.
- Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores y coordinadores en el uso de sus funciones.

REQUISITOS

SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • No enfermedades crónico degenerativas
PSICOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 150 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

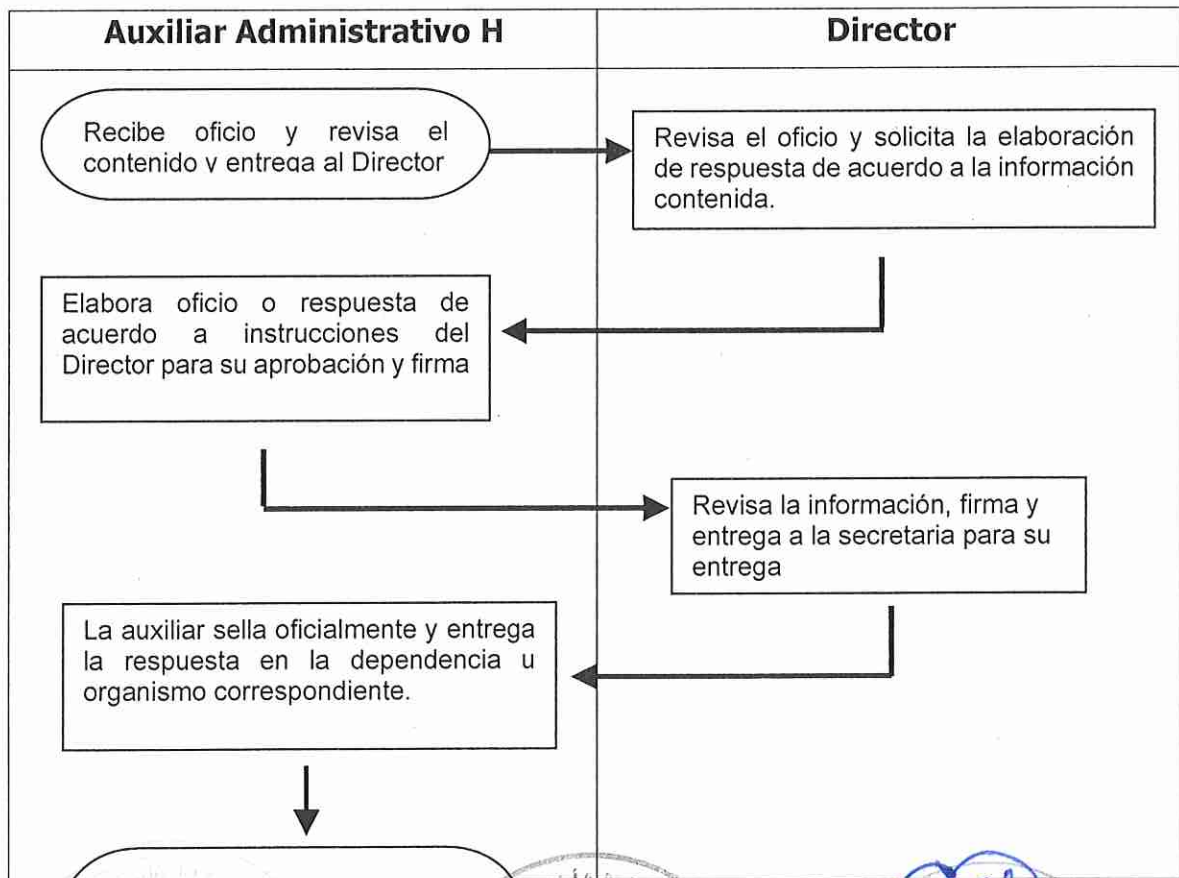
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios para autorizar la entrega de formatos de UAIP	Oficio de solicitud de formatos, y oficios firmados de entrega	Trimestral
Subdirectores, Coordinadores, auxiliar administrativo	Información, trámites	Listado y platillas de los documentos expedidos	Mensual
Interesado		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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 151 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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



<p>ELABORACIÓN DE OFICIO DE EMISIÓN</p>		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 152 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

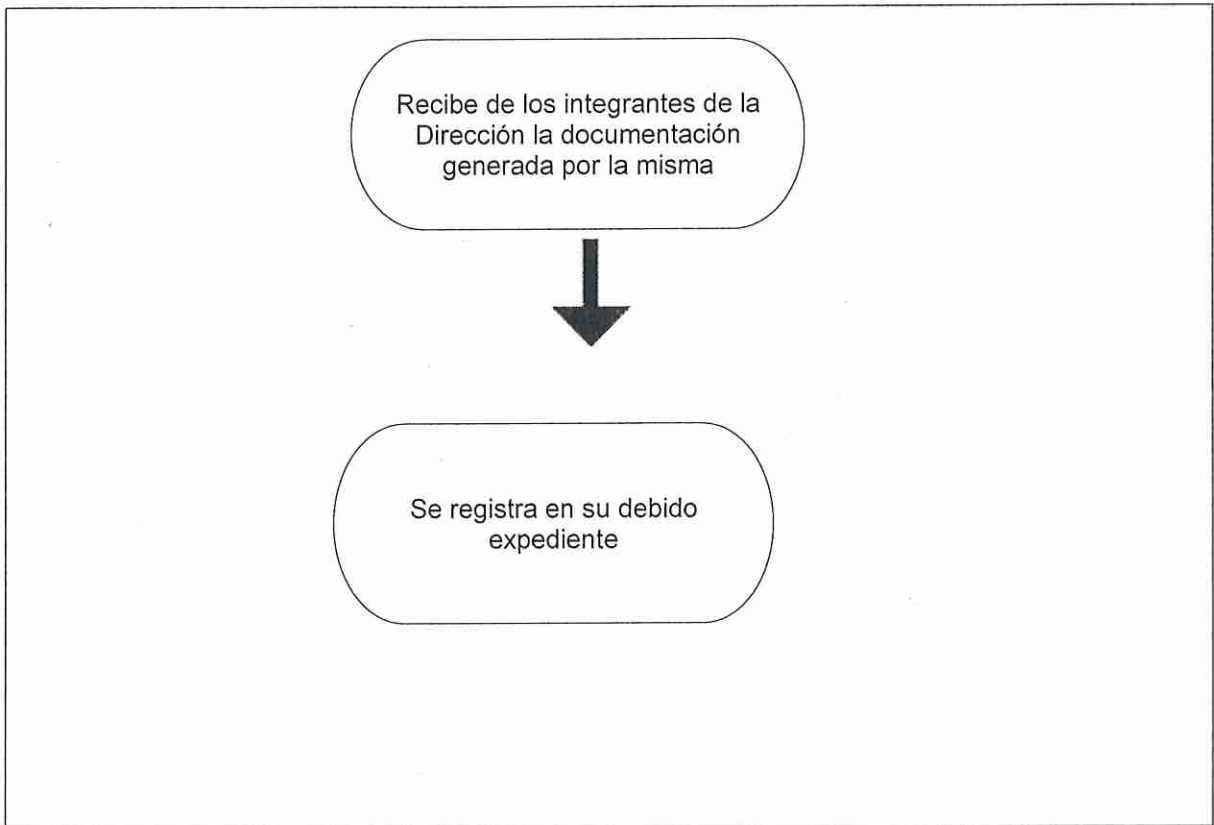
DIAGRAMA DE PROCESO 043		PR-DA-043
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Captura de datos.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección	

Auxiliar Administrativo H

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 153 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un control de la documentación que ingresa a la dirección

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 154 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DESCRIPCION DE PUESTOS

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE VIVERO "A"		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Mantenimiento general de los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 65 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 155 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en lo general al Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, a los Subdirectores y a los coordinadores. • Responsable del vivero. • Regar plantas. • Preparar la tierra para hacer revoltura. • Fumigar plantas. • Hacer cajetes para plantas. • Tener limpio el área de trabajo. • Apoyar en los diversos eventos que tenga la dirección. • Las que le asigne el director de desarrollo agropecuario, los subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones. 	

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 156 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria Director de área Ciudadanía	Soluciones a tala de árboles	Quejas de contaminación de suelo agua y aire	Diario

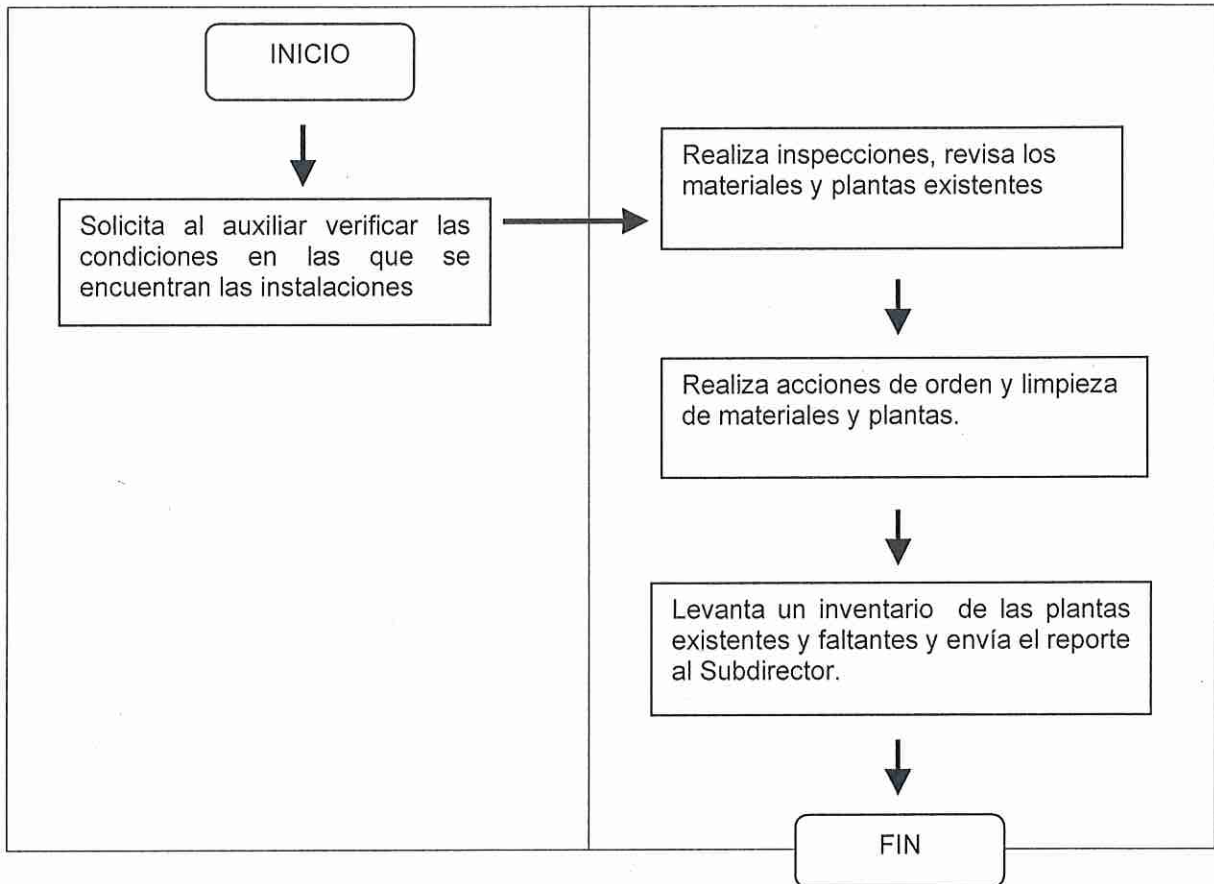
DIAGRAMA DE PROCESO 044		PR-DA-044
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de vivero	
Encargado:	Encargado de vivero "A"	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	

Subdirector/Coordinador	Encargado de Vivero "A"
--------------------------------	--------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 157 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de vivero
DESCRIPCION	1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones. 2. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes. 3. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 158 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. Levanta un inventario de las plantas existentes y faltantes y envía el reporte al Subdirector.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.

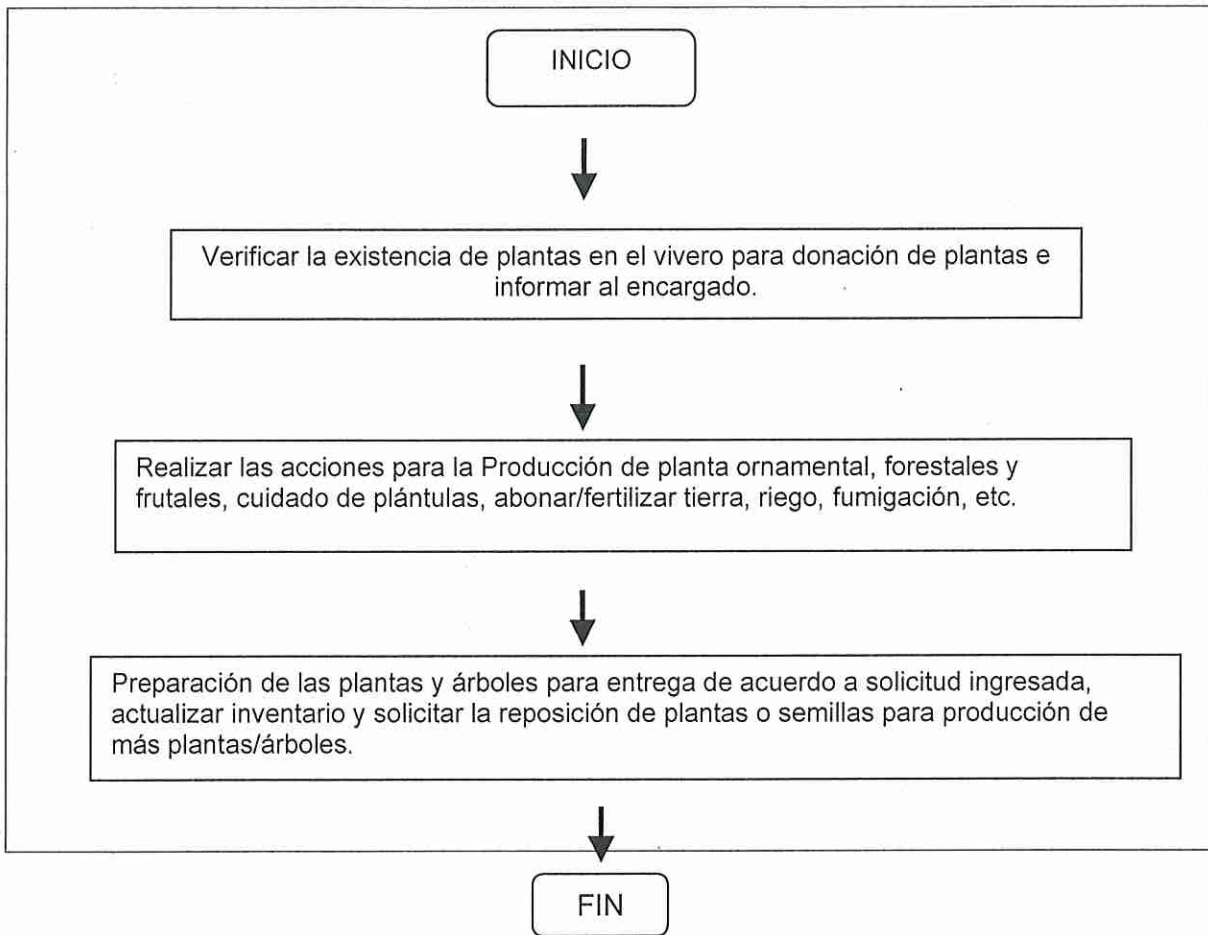
DIAGRAMA DE PROCESO 045		PR-DA-045
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	
Encargado:	Encargado de Vivero "A"	
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.	

Encargado de Vivero "A"

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 159 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado. 2. Realizar las acciones para la Producción de planta ornamental, forestales y frutales, cuidado de plántulas, abonar/fertilizar tierra, riego, fumigación, etc.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 160 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	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.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.

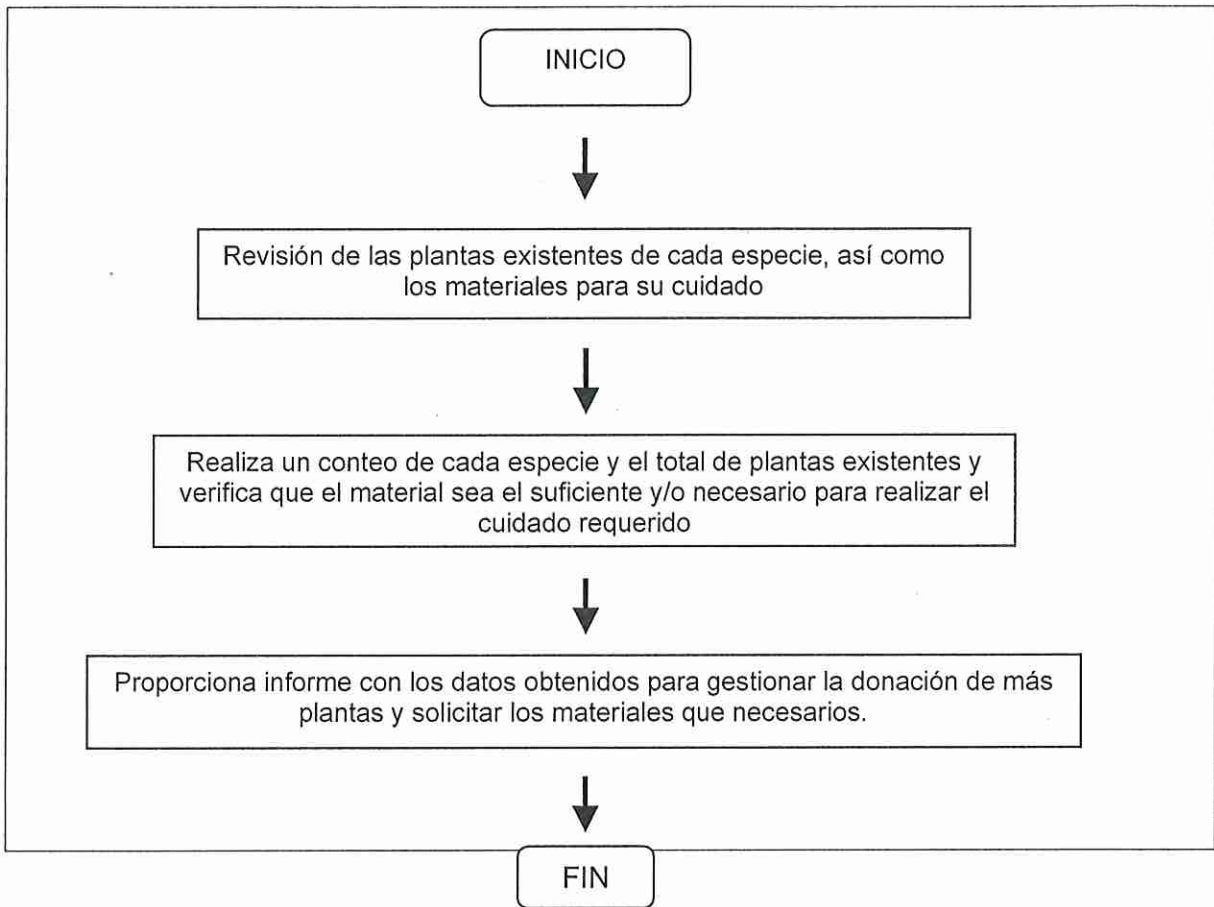
DIAGRAMA DE PROCESO 046		PR-DA-046
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Control e inventario del vivero	
Encargado:	Encargado de Vivero "A"	
Objetivo:	Verificar la existencia de plantas existentes en el invernadero y control de las salidas	

Encargado de Vivero "A"

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 161 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 162 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	3. Proporciona informe con los datos obtenidos para gestionar la donación de más plantas y solicitar los materiales que necesarios.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Verificar la existencia de plantas existentes en el invernadero y control de las salidas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 163 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VIVERO ("B", "C" y "D")		
PROPOSITO GENERAL			
Colaborar en reforestaciones, proceso de degradación de residuos de la actividad de poda. Mantenimiento general de los árboles en el almacén y los plantados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 65 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	De plantas, árboles, plagas y suelos. Manejo de herramientas con motor de gasolina (moto-sierras, güiras, desbrozadoras etc.)		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	AutORIZO: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 164 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	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, a los Subdirectores y a los coordinadores.
- 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

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 165 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de área Subdirectores Coordinadores Encargado del Vivero	Informes sobre las actividades a realizar y las plantas y materiales existentes.	Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones	Diario

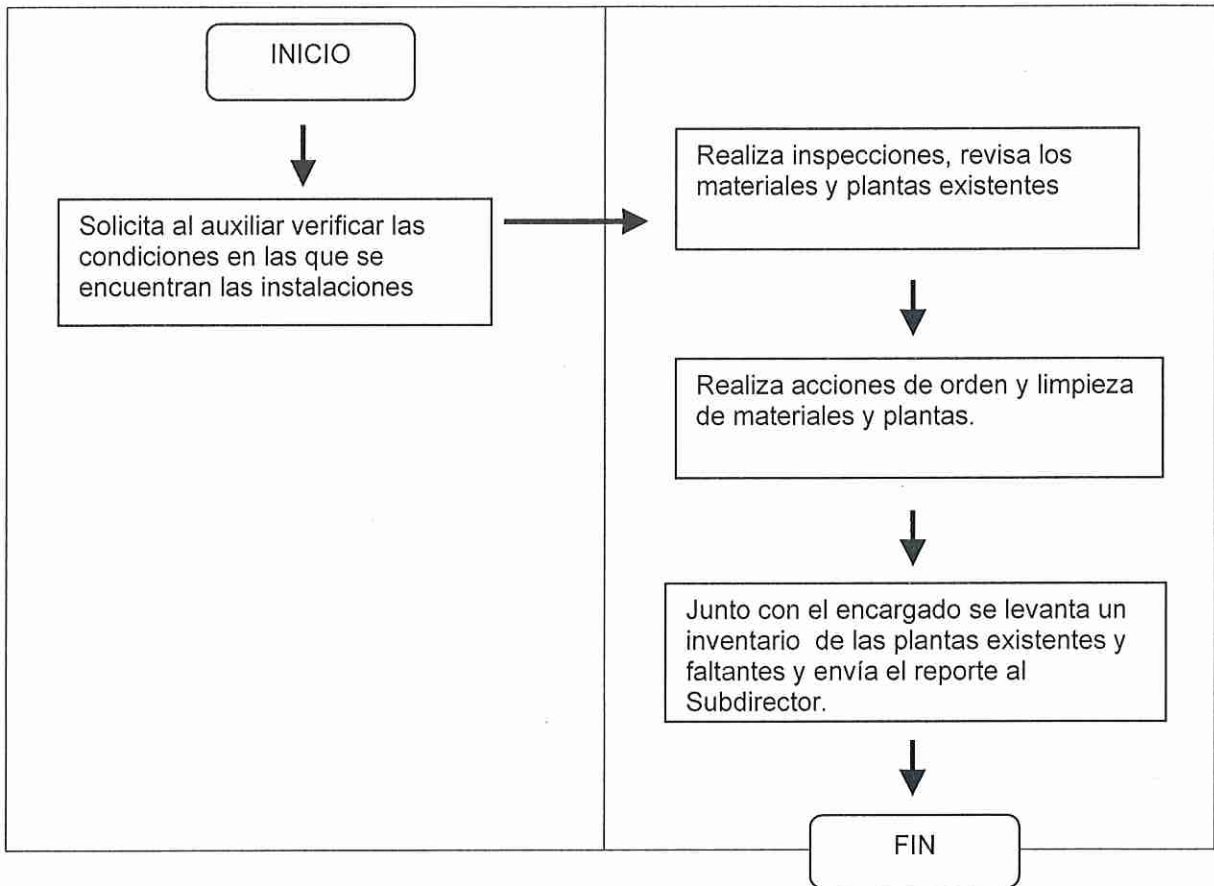
DIAGRAMA DE PROCESO 047		PR-DA-047
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Apoyar en el mantenimiento del vivero	
Encargado:	Auxiliar de vivero ("B", "C" y "D")	
Objetivo:	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.	

Director/Subdirector/Coordinador/ Encargado del vivero	Auxiliar General "B"
---	-----------------------------

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 166 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar en el mantenimiento del vivero
DESCRIPCION	1. Solicita al auxiliar verificar las condiciones en las que se encuentran las instalaciones 2. Realiza inspecciones, revisa los materiales y plantas existentes 3. Realiza acciones de orden y limpieza de materiales y plantas.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 167 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. Junto con el encargado se levanta un inventario de las plantas existentes y faltantes y envía el reporte al Subdirector.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	El vivero se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la existencia suficiente de plantas.

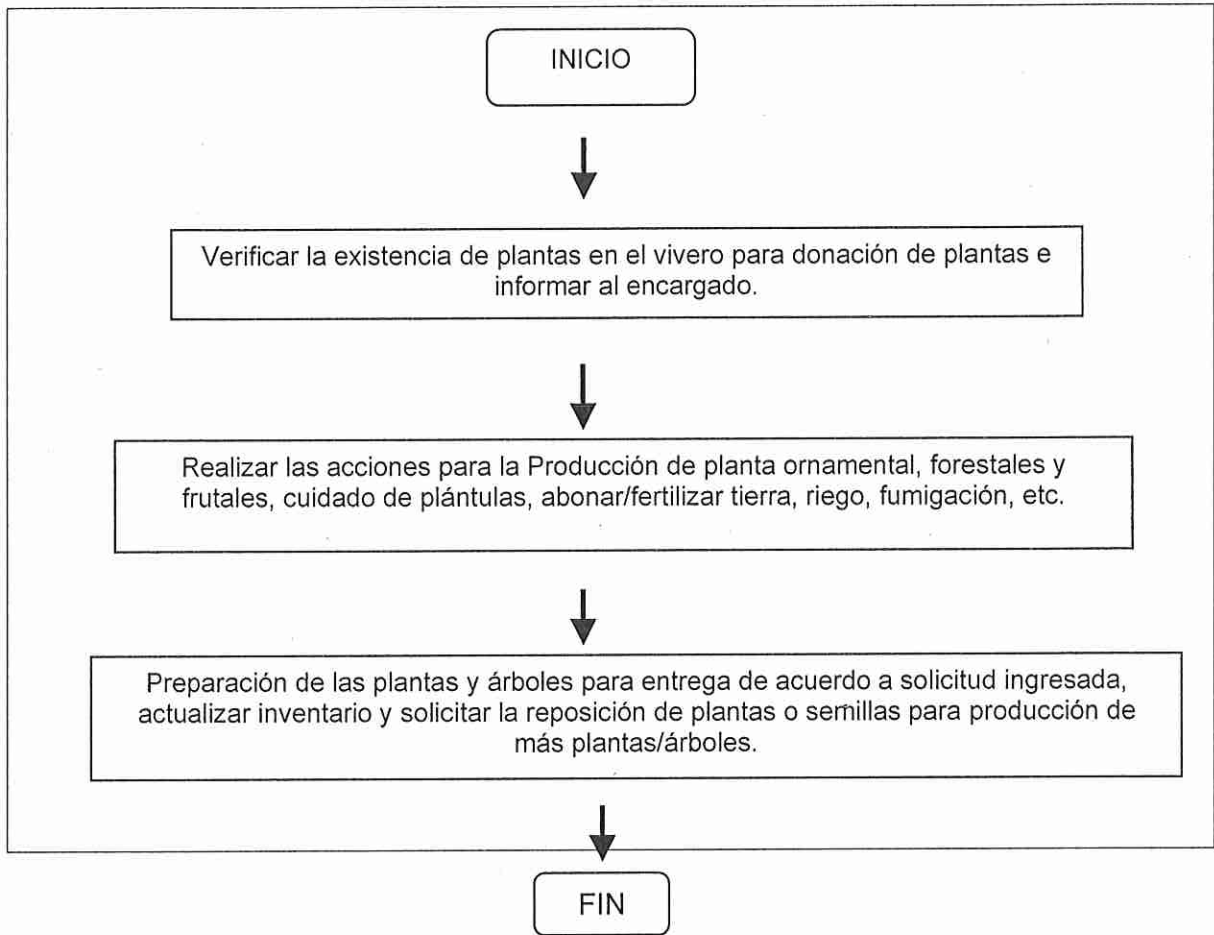
DIAGRAMA DE PROCESO 048		PR-DA-048
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación	
Encargado:	Auxiliar de vivero ("B", "C" y "D")	
Objetivo:	Cultivar árboles para su crecimiento y supervivencia y con esto gozar de los beneficios que nos dan los árboles.	

Auxiliar General (de Campo)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 168 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento de plantas para Donación y Reforestación
DESCRIPCION	1. Verificar la existencia de plantas en el vivero para donación de plantas e informar al encargado.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 169 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 170 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

**DESCRIPCION DE PUESTOS
(Velador)**

ÁREA:	DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO		
TITULO DEL PUESTO:	VELADOR (2 Personas de Contrato)		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener vigiladas las instalaciones del vivero, que estén en correcto funcionamiento y así evitar incidentes nocturnos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 65 años	SEXO	Masculino
Escolaridad mínima	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Casado	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía • Acta de nacimiento (copia) • Comprobante de domicilio • Carta de antecedentes no penales (solo hombres) • Dos cartas de recomendación • Credencial de elector • Comprobante de estudios • CURP • Licencia de conducir preferentemente (si sabe manejar) 		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	De plantas, árboles, plagas y suelos.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	AutORIZO: Gustavo González Herrega Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 171 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	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, a los subdirectores y a los coordinadores.
- Responsable del vivero por las noches.
- Tener limpio el área de trabajo.
- Las que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario, los Subdirectores o el coordinador en el uso de sus funciones.

REQUISITOS

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 172 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

Encargado del Vivero Director de área	Informes sobre las actividades nocturna	Indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones	Diario
--	---	--	--------

DIAGRAMA DE PROCESO 49		PR-DA-049
Área:	Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Vigilancia nocturna de las instalaciones del vivero	
Encargado:	Velador (2)	
Objetivo:	Cuidar las instalaciones y reportar cualquier anomalía en el vivero de la Dirección.	

Director/Subdirector/Coordinador/ Encargado	Velador
--	----------------

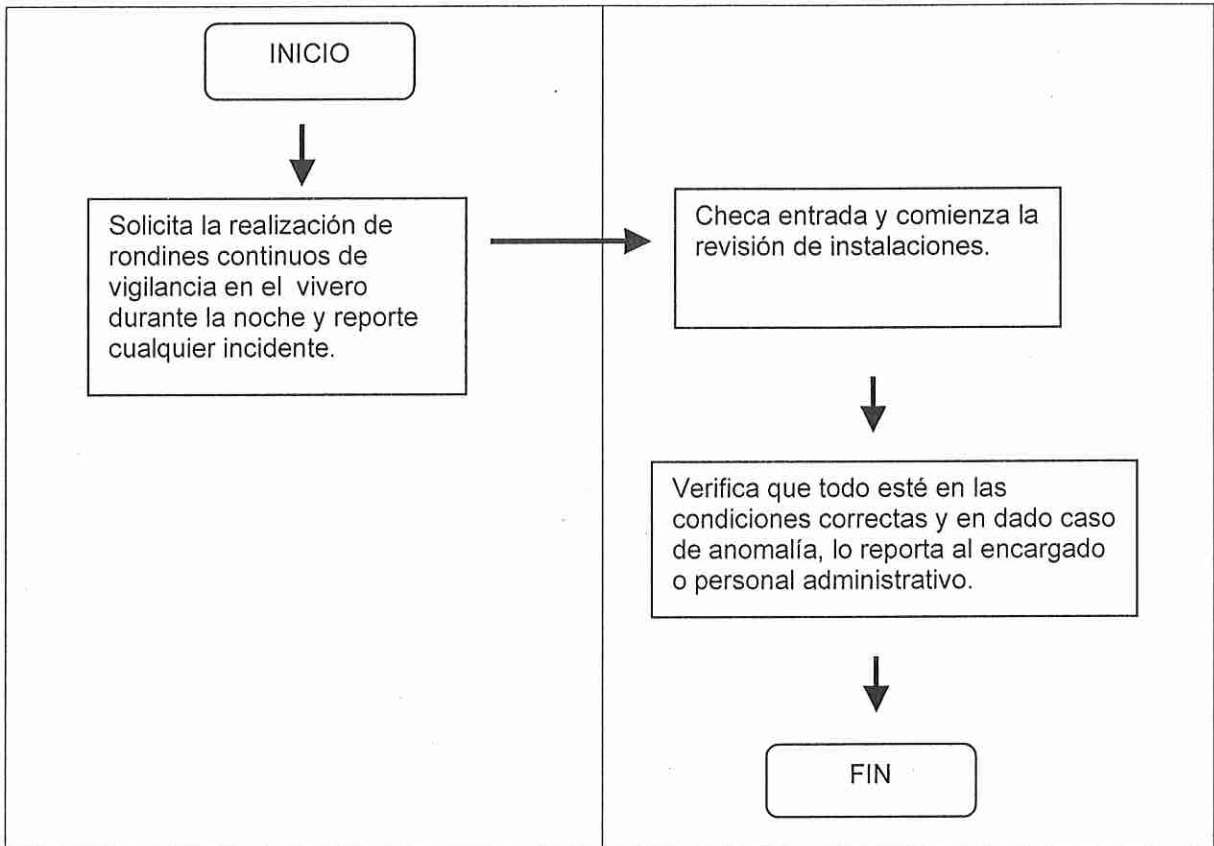
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 173 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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.

	CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 174 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cuidar las instalaciones y reportar cualquier anomalía en el vivero de la Dirección.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGRARIO

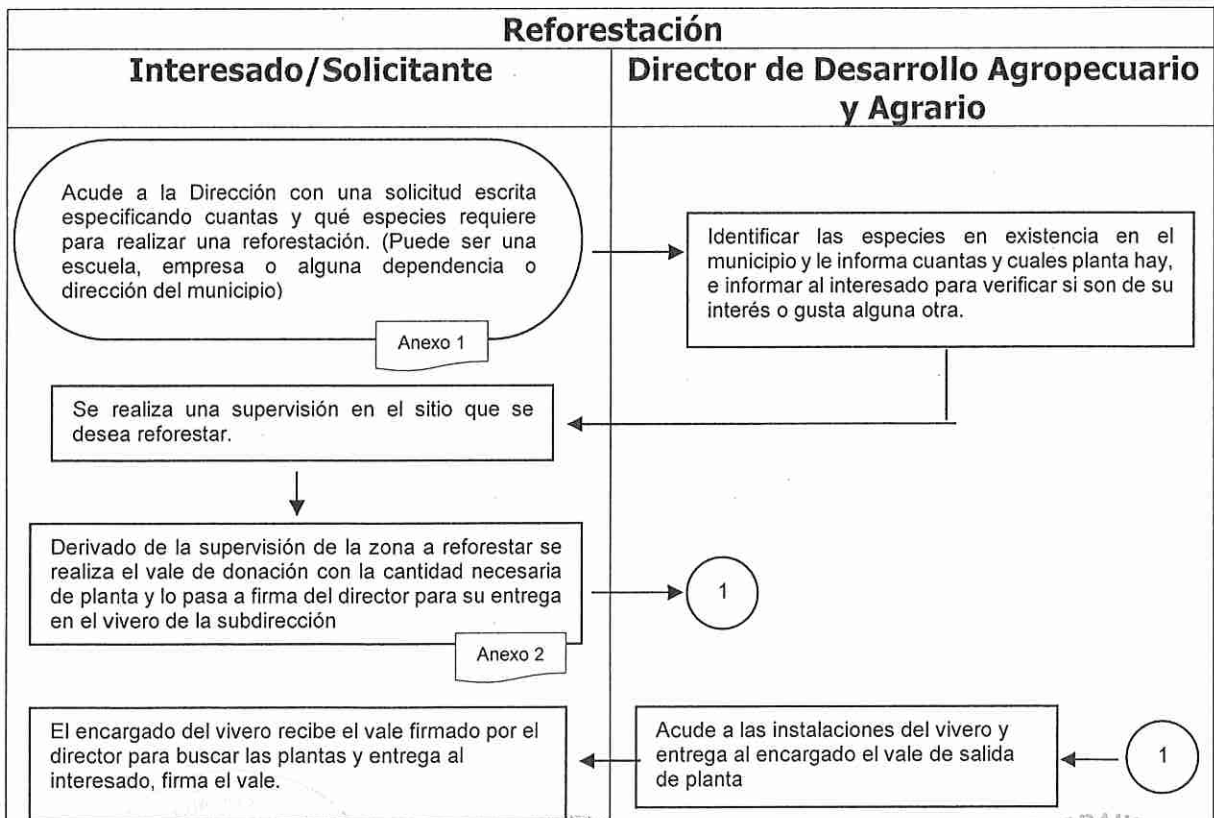
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 175 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 050		PR-DA-050
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Reforestación	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Incrementar en el municipio, el número de áreas verdes en escuelas y cortinas rompe vientos en parcelas.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 176 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

<p>↓</p> <p>Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes</p>	
---	--

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	1. Acude a la Dirección con una solicitud escrita especificando cuantas y qué especies requiere para realizar una reforestación. (Puede ser una escuela, empresa o alguna dependencia o dirección del municipio) 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. 3 Se realiza una supervisión en el sitio que se desea reforestar.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 177 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<p>4. Se realizan invitaciones y se entregan a los comisariados para su participación en el COMUNDERS.</p> <p>5. 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</p> <p>6. Acude a las instalaciones del vivero y entrega al encargado el vale de salida de planta.</p> <p>7. El encargado del vivero recibe el vale firmado por el director para buscar las plantas y entrega al interesado, firma el vale.</p> <p>8. Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Incrementar en el municipio, el número de áreas verdes en escuelas y cortinas rompe vientos en parcelas.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 051		PR-DA-051
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Proceso:	Reconversión Sustentable	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica y Extensión	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para la innovación en implementos agrícolas y en sistemas de producción a productores del municipio.	

Insumos Agrícolas Municipal	
Subdirector de Innovación	Beneficiario

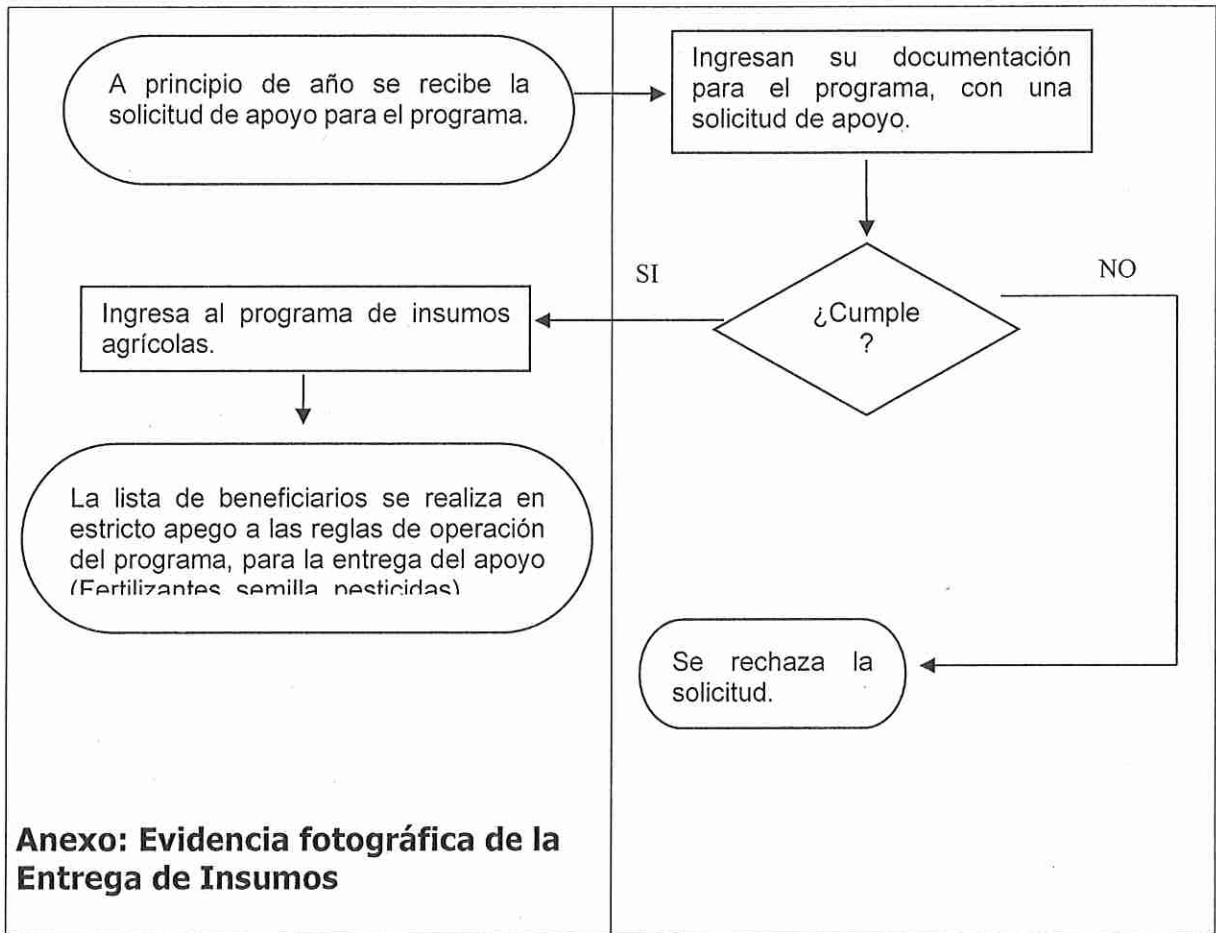
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 178 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 179 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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 Ingresa al programa de insumos agrícolas. 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).
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	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

DIAGRAMA DE PROCESO 052		PR-DA-052
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería	
Encargado:	Subdirector agropecuario	
Objetivo:	Gestionar ante la SDAyR los recursos para el desarrollo de obras de bordería en el Municipio	

Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería	
Subdirector agropecuario	Beneficiario

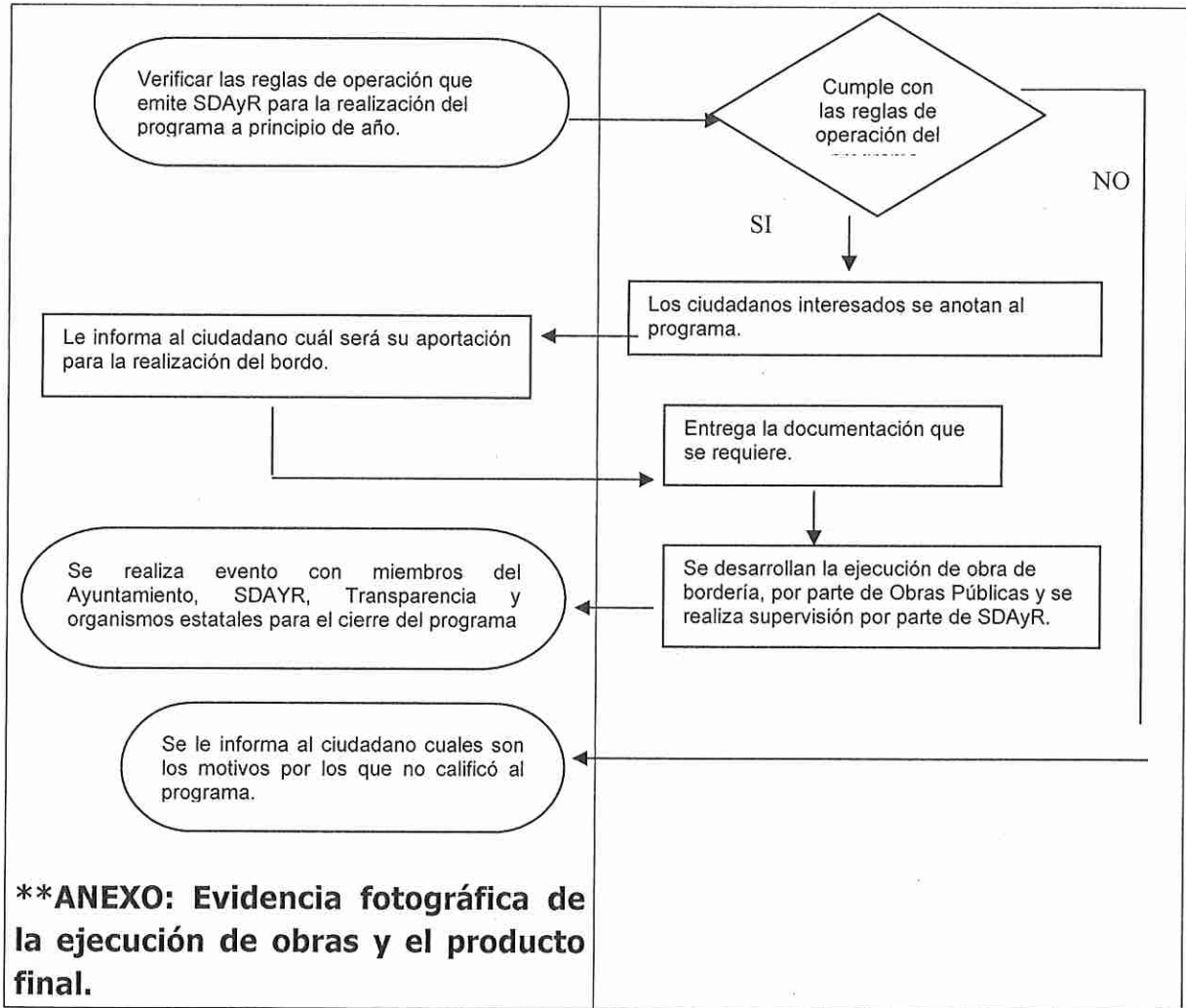
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Reviso:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficinalia Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 180 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada-Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 181 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Construcción y/o rehabilitación de obras de bordería
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las reglas de operación que emite SDAyR para la realización del programa a principio de año. 2. Cumple con las reglas de operación del programa. 3. Los ciudadanos interesados se anotan al programa. 4. Le informa al ciudadano cuál será su aportación para la realización del bordo. 5. Entrega la documentación que se requiere. 6. Se desarrollan la ejecución de obra de bordería, por parte de Obras Públicas y se realiza supervisión por parte de SDAyR. 7. Se realiza evento con miembros del Ayuntamiento, SDAyR, Transparencia y organismos estatales para el cierre del programa.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Gestionar ante la SDAyR los recursos para el desarrollo de obras de bordería en el Municipio

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 053		PR-DA-053
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Desazolve de Drenes	
Encargado:	Subdirector agropecuario	
Objetivo:	Gestionar apoyos para la ejecución de obras de limpieza y desazolve de drenes.	

Desazolve de Drenes	
Subdirector agropecuario	Beneficiario

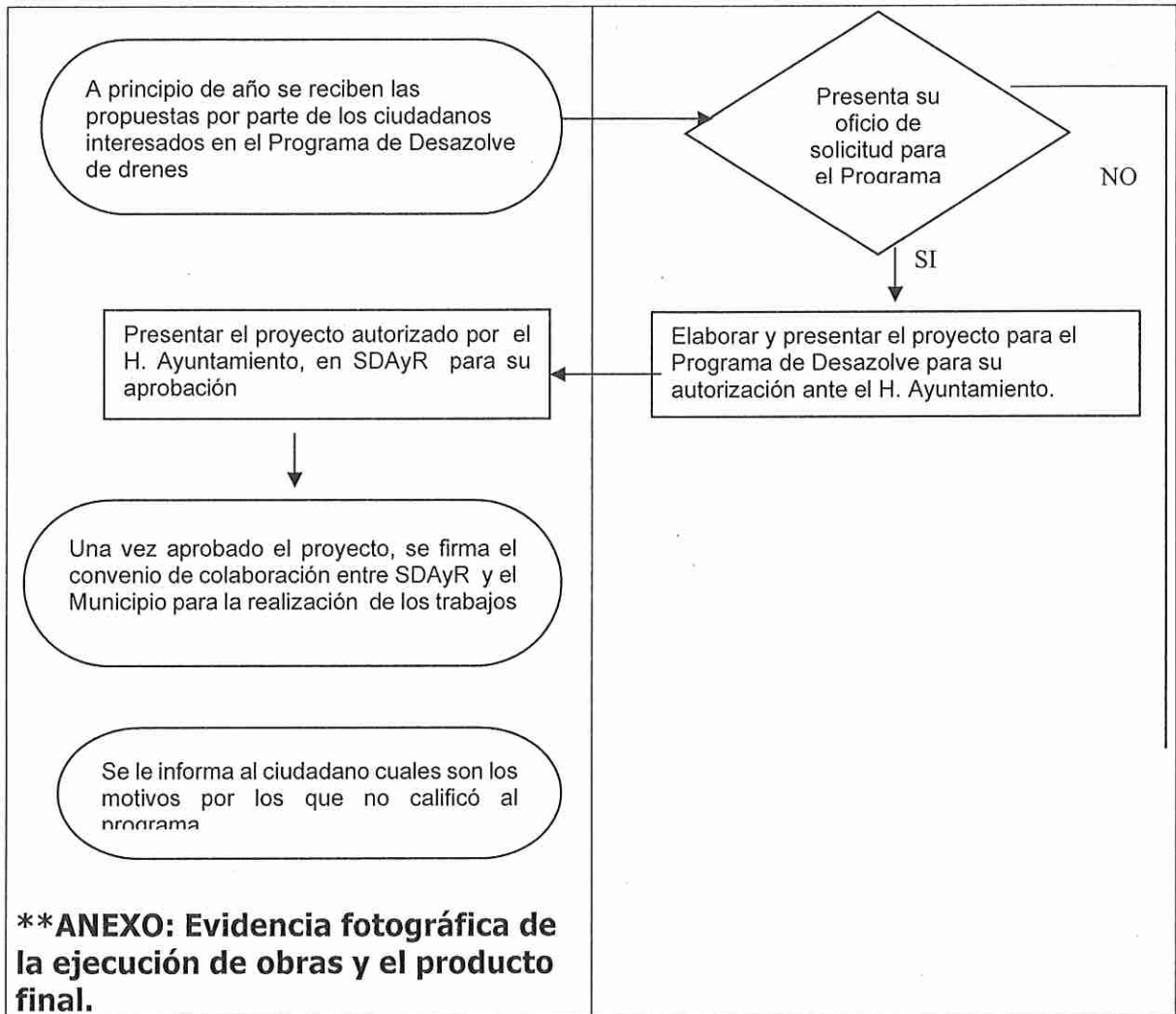
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 182 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 183 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desazolve de Drenes
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. A principio de año se reciben las propuestas por parte de los ciudadanos interesados en el Programa de Desazolve de drenes. 2. Presenta su oficio de solicitud para el Programa. 3. Elaborar y presentar el proyecto para el Programa de Desazolve para su autorización ante el H. Ayuntamiento. 4. Presentar el proyecto autorizado por el H. Ayuntamiento, en SDAyR para su aprobación. 5. Una vez aprobado el proyecto, se firma el convenio de colaboración entre SDAyR y el Municipio para la realización de los trabajos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Promover la participación de los comisariados en el COMUNDERS y así mantener informados a los núcleos ejidales

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

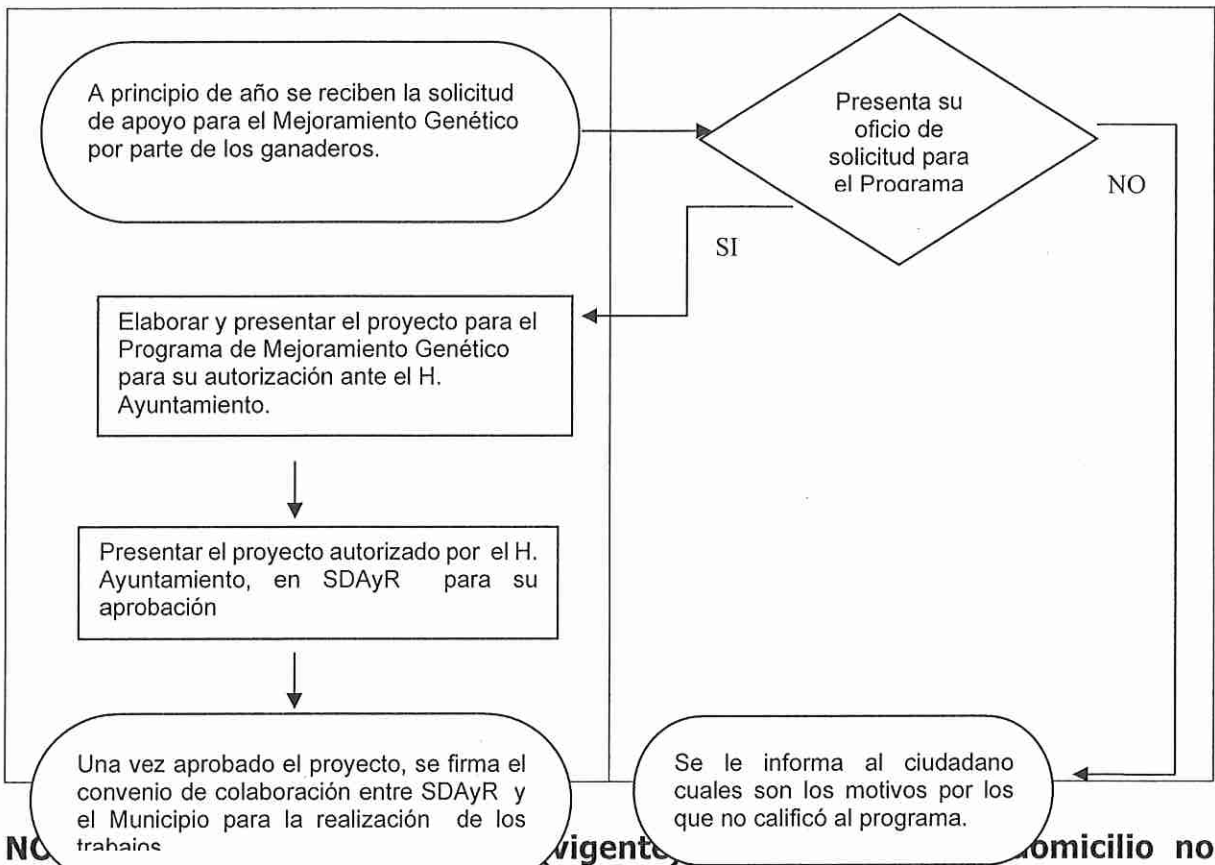
DIAGRAMA DE PROCESO 054		PR-DA-054
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de Mi Ganado Productivo	
Encargado:	Subdirector agropecuario	
Objetivo:	Mejorar los hatos ganaderos del Municipio.	

Programa de mejoramiento genético	
Subdirector agropecuario	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 184 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NO **vigentes** **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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 185 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. Presentar el proyecto autorizado por el H. Ayuntamiento, en SDAyR para su aprobación 5. Una vez aprobado el proyecto, se firma el convenio de colaboración entre SDAyR y el Municipio para la realización de los trabajos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mejorar los hatos ganaderos del Municipio.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

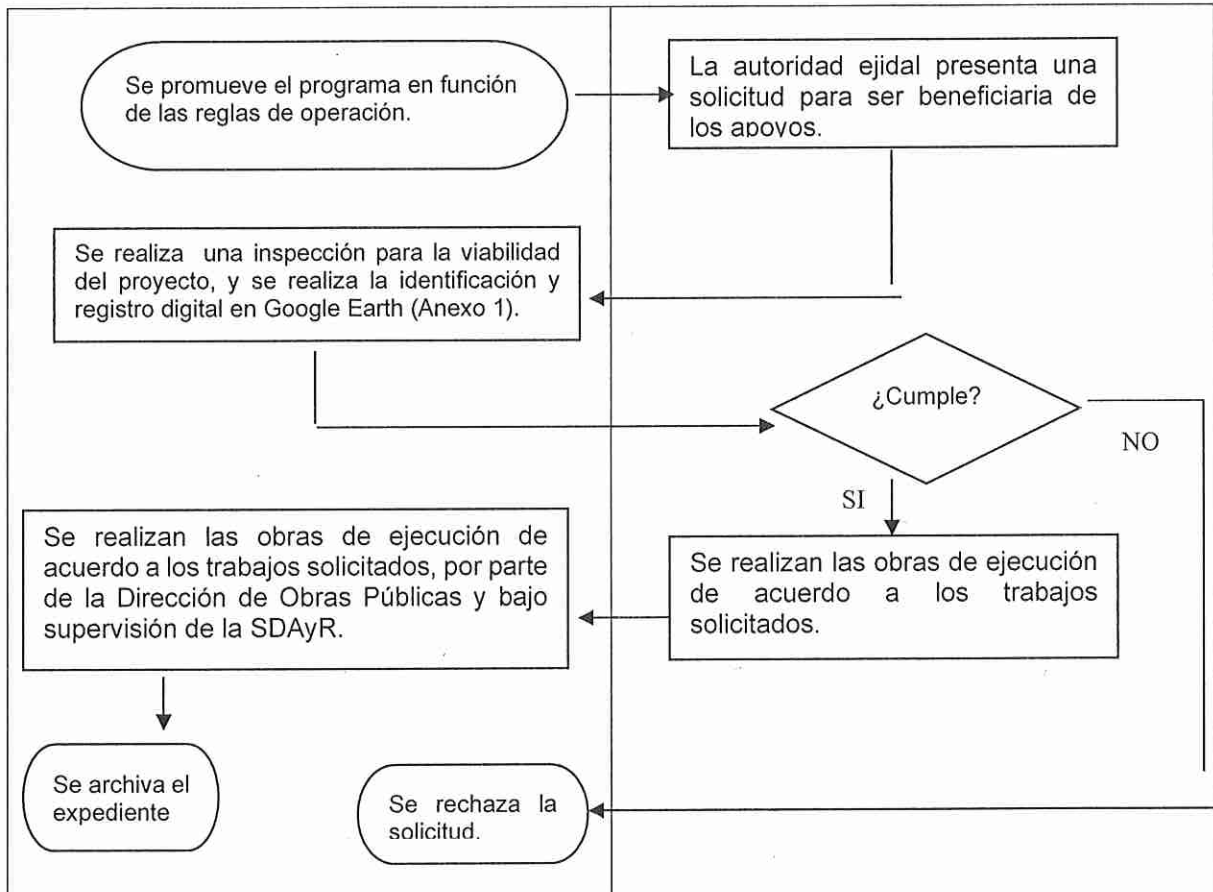
DIAGRAMA DE PROCESO 055		PR-DA-055
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas	
Encargado:	Subdirector de Desarrollo Agropecuario	
Objetivo:	Se gestionan recursos financieros ante la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural de Gobierno del Estado. Para implementar el programa de caminos saca-cosechas.	

Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas	
Subdirector de Desarrollo Agrario	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 186 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rehabilitación de Caminos de Saca cosechas
--------------------------	--

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 187 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se promueve el programa en función de las reglas de operación. 2. La autoridad ejidal presenta una solicitud para ser beneficiaria de los apoyos. 3 Se realiza una inspección para la viabilidad del proyecto, y se realiza la identificación y registro digital en Google Earth 4. Se realizan las obras de ejecución de acuerdo a los trabajos solicitados. 5. Se realizan las obras de ejecución de acuerdo a los trabajos solicitados, por parte de la Dirección de Obras Públicas y bajo supervisión de la SDAYR. 6. Se archiva el expediente
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.

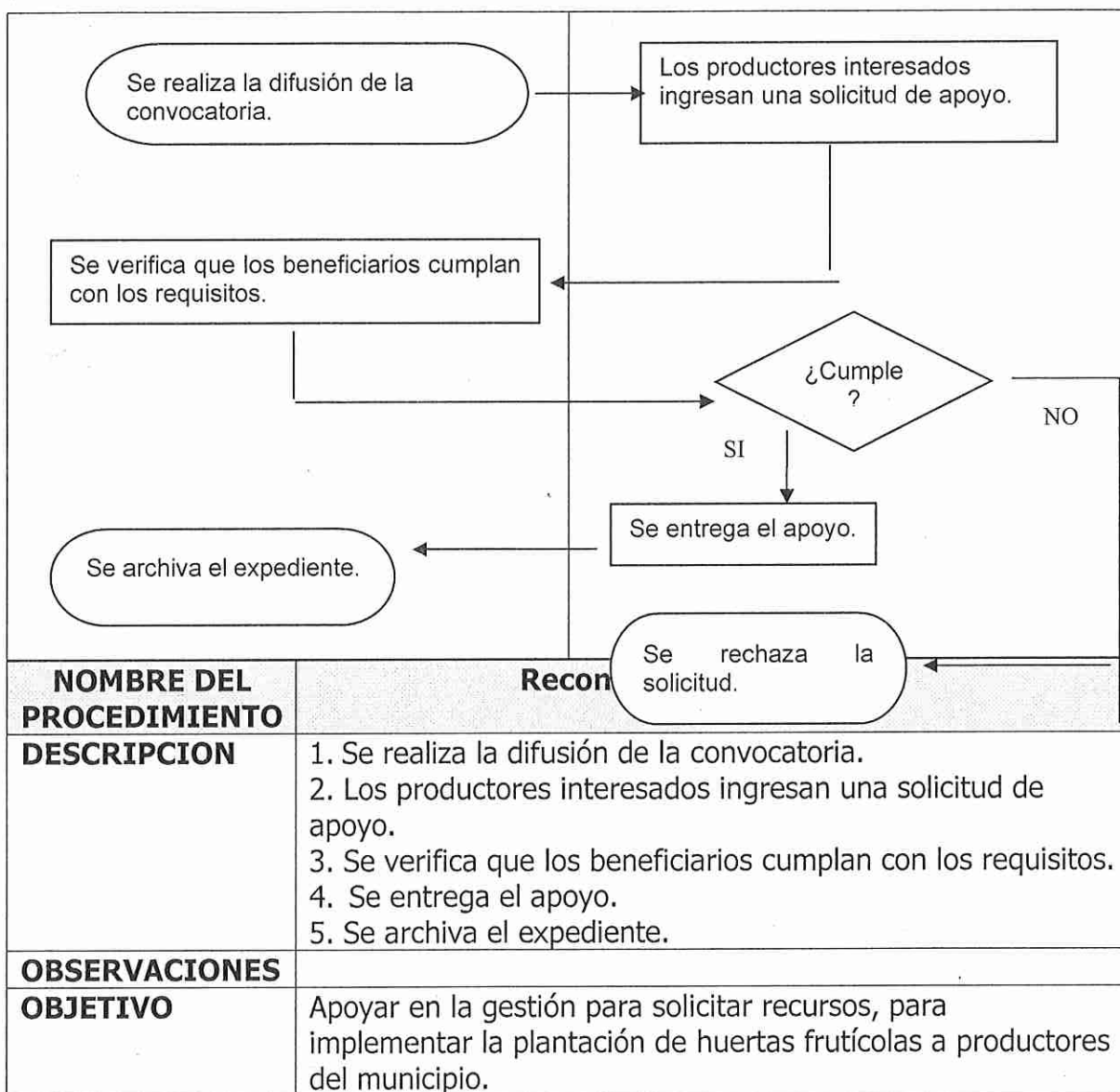
DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 056		PR-DA-056
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Reconversión Sustentable	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar la plantación de huertas frutícolas a productores del municipio.	

Huertos Frutícolas		
Subdirector de Desarrollo Agrario	Beneficiario	
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 188 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



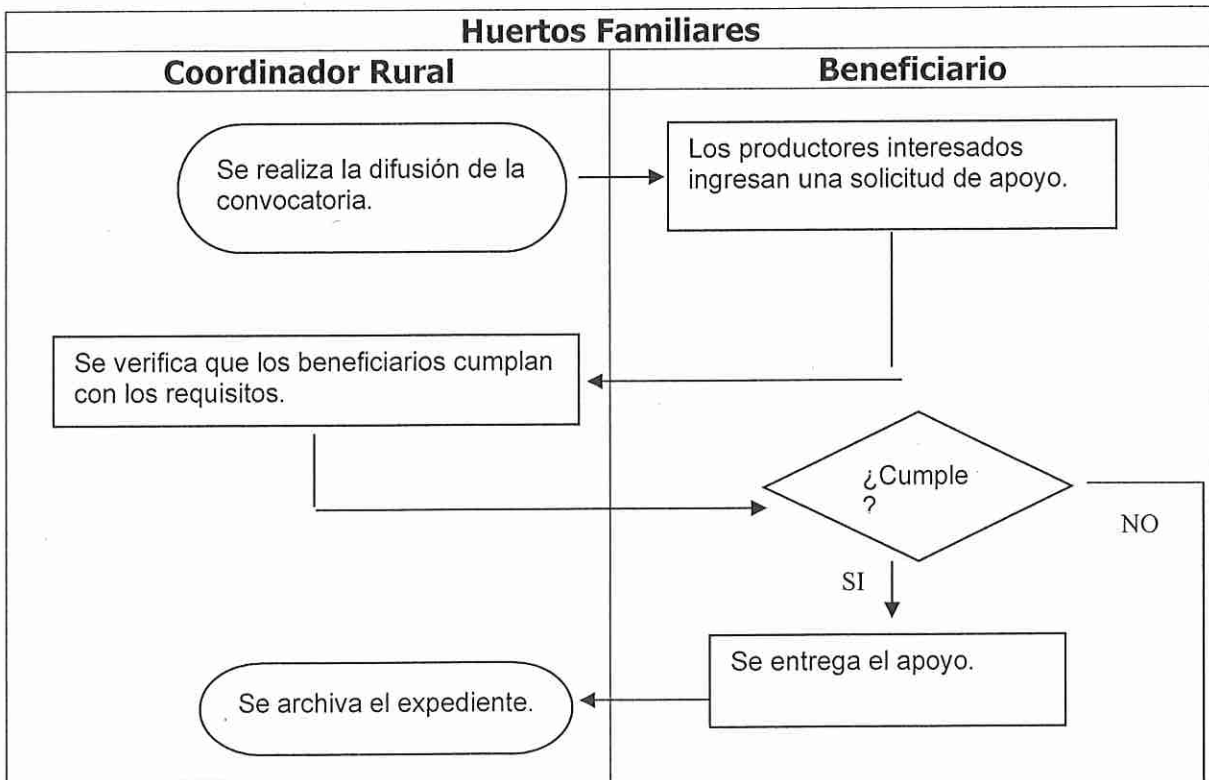
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 189 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 057		PR-DA-057
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Mi Riego Sustentable	
Encargado:	Coordinador Rural	
Objetivo:	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar sistemas de riego eficientes, así como la nivelación de suelos.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzeo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 190 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Se rechaza la solicitud.</div>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mi Riego Sustentable
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la difusión de la convocatoria. 2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo. 3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos. 4. Se entrega el apoyo. 5. Se archiva el expediente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyar en la gestión para solicitar recursos, para implementar sistemas de riego eficientes, así como la nivelación de suelos.

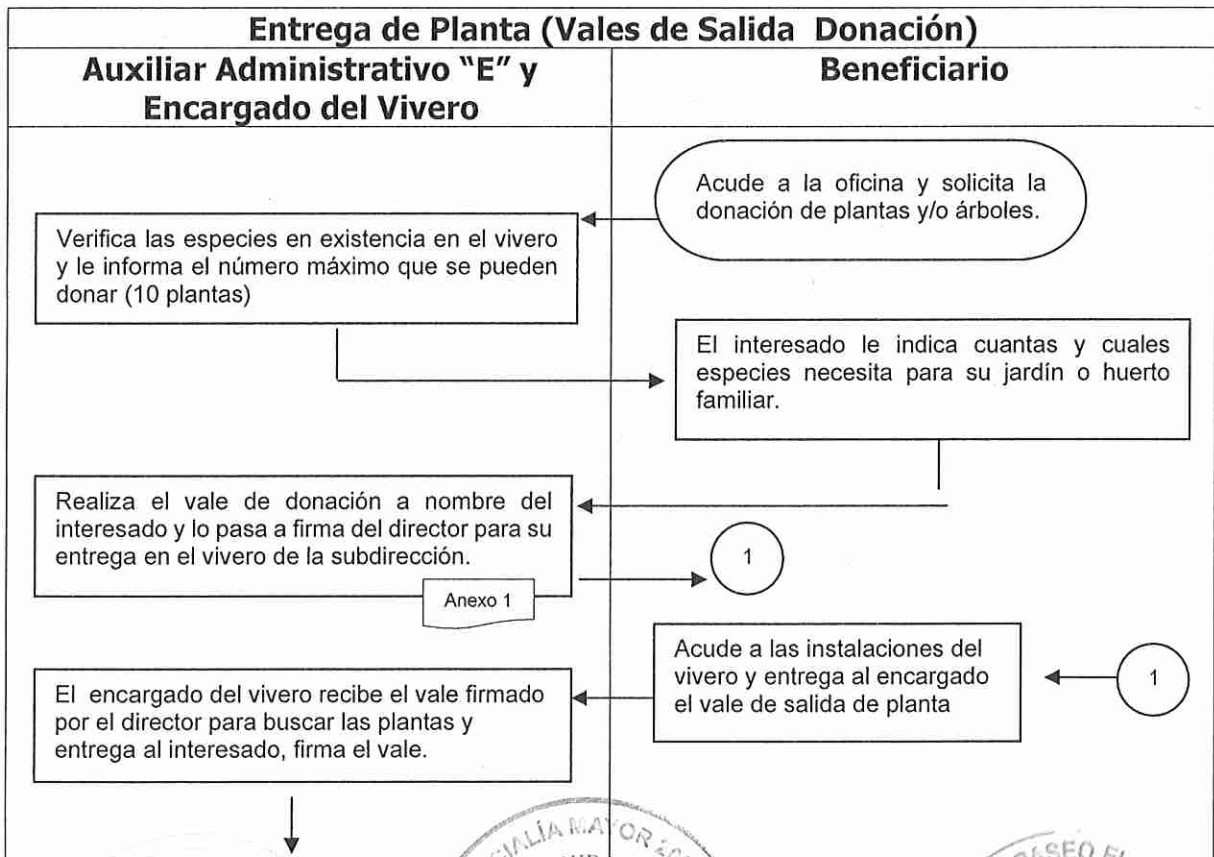
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 191 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 058		PR-DA-058
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.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 192 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

<p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes.</p>	
--	--

***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 (10 plantas) 3. El interesado le indica cuantas y cuales especies necesita para su jardín o huerto familiar. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 193 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<p>4. Acude a las instalaciones del vivero y entrega al encargado el vale de salida de planta.</p> <p>5. El encargado del vivero recibe el vale firmado por el director para buscar las plantas y entrega al interesado, firma el vale.</p> <p>6. Al final de la semana entrega en oficina los vales recibidos al auxiliar. Se archivan los expedientes.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Entregar plantas a los ciudadanos para lo que se necesite.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

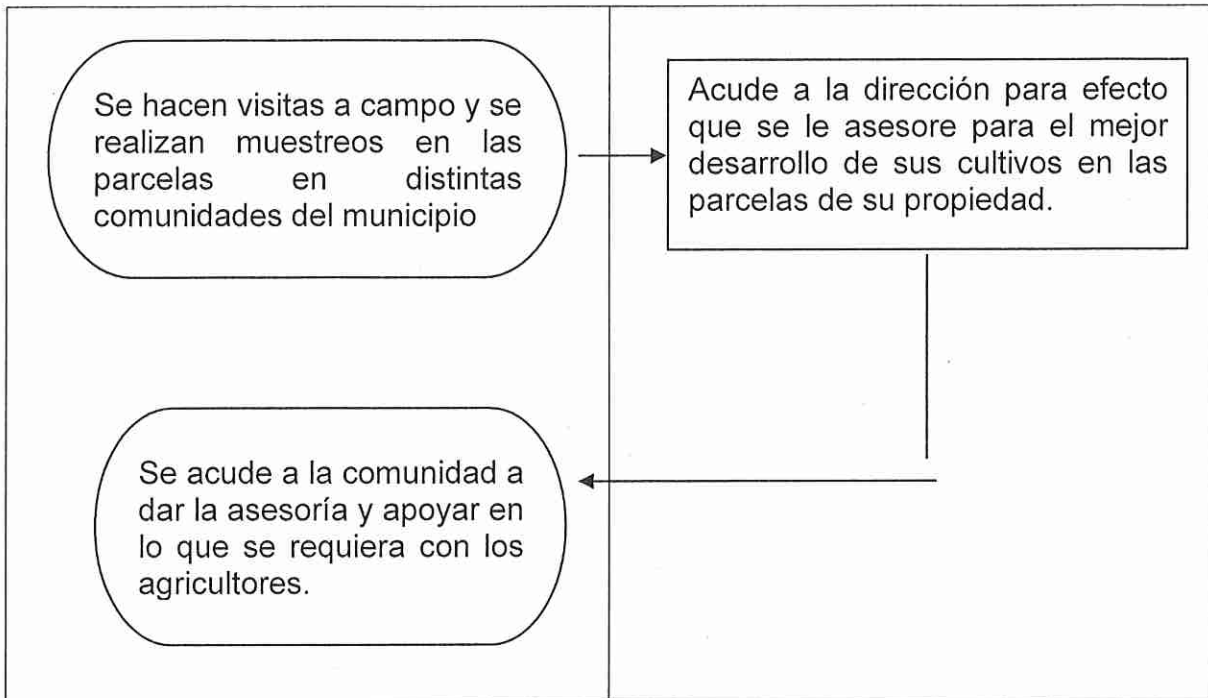
DIAGRAMA DE PROCESO 059		PR-DA-059
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVEG)	
Encargado:	Coordinador de Desarrollo Agrario	
Objetivo:	Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.	

Programa de Sanidad Vegetal	
Promotor Rural	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	AutORIZO:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 194 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programa de Sanidad Vegetal (Campañas Fitosanitarias – CESAVEG)
DESCRIPCION	1. Se hacen visitas a campo y se realizan muestreos en las parcelas en distintas comunidades del municipio 2. Acude a la dirección para efecto que se le asesore para el mejor desarrollo de sus cultivos en las parcelas de su propiedad. 3 Se acude a la comunidad a dar la asesoría y apoyar en lo que se requiera con los agricultores.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Promover nuevas tecnologías para mejor manejo de los cultivos.

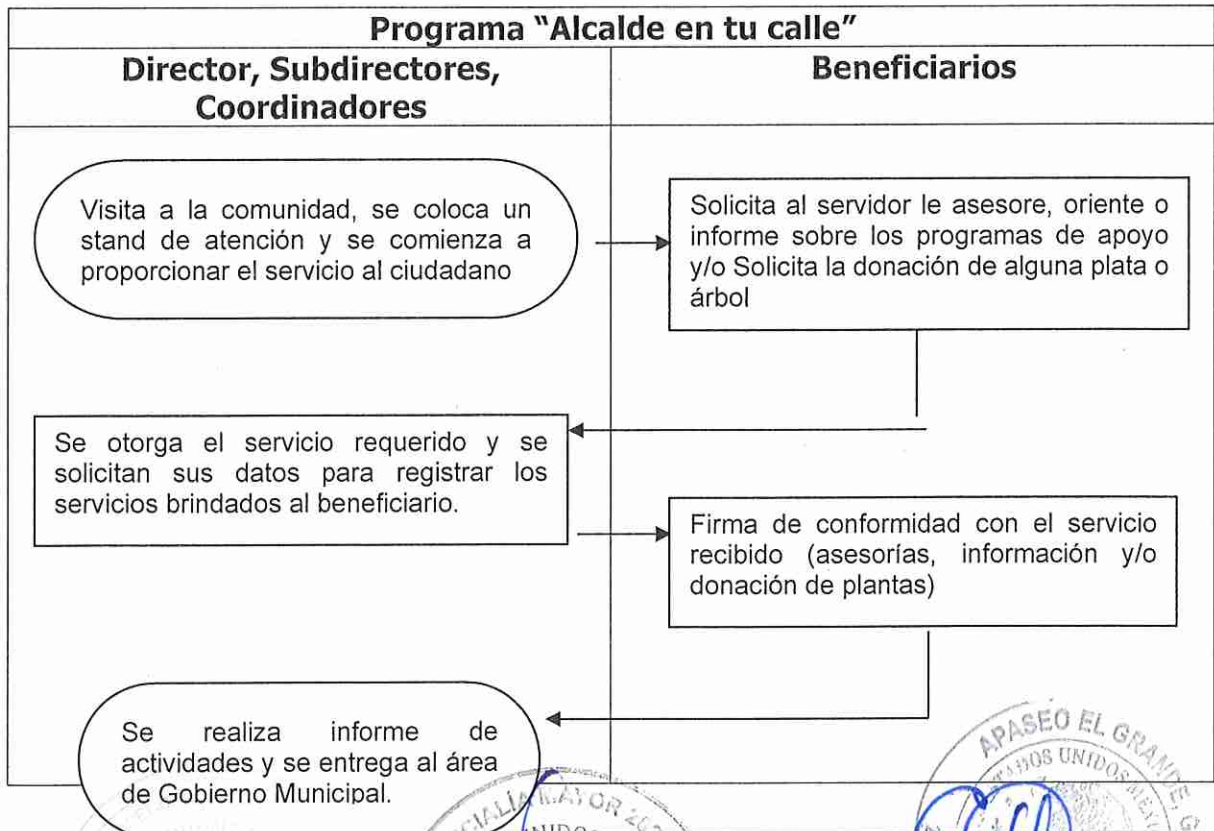
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 195 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 060		PR-DA-060
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Participación en el programa "Alcalde en tu calle"	
Encargado:	Director, Subdirectores, Coordinadores	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 196 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

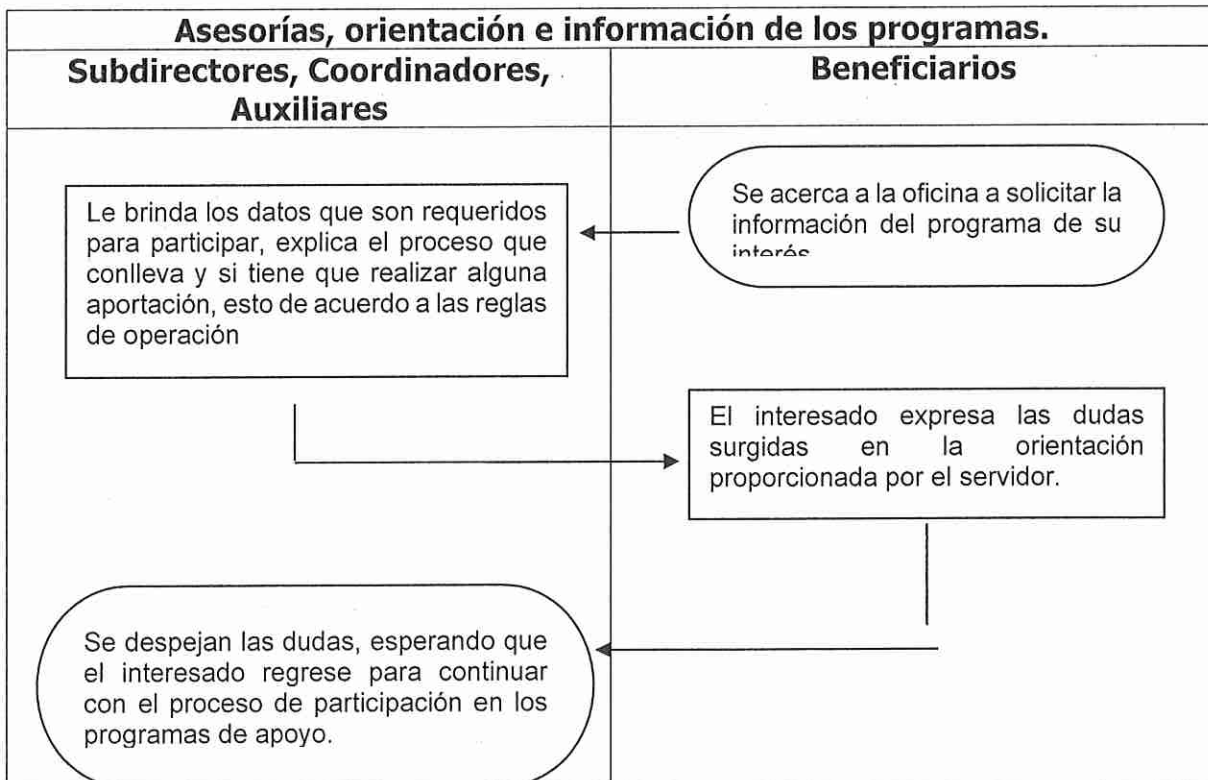
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 197 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 061		PR-DA-061
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asesorías, orientación e información de los programas.	
Encargado:	Subdirector, Coordinadores, Auxiliares	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en sus comunidades, y así brindar asesorías, información de los programas de apoyo y la donación de plantas.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 198 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesorías, orientación e información de los programas.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se acerca a la oficina a solicitar la información del programa de su interés. 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. 3. El interesado expresa las dudas surgidas en la orientación proporcionada por el servidor. 4. Se despejan las dudas, esperando que el interesado regrese para continuar con el proceso de participación en los programas de apoyo.
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

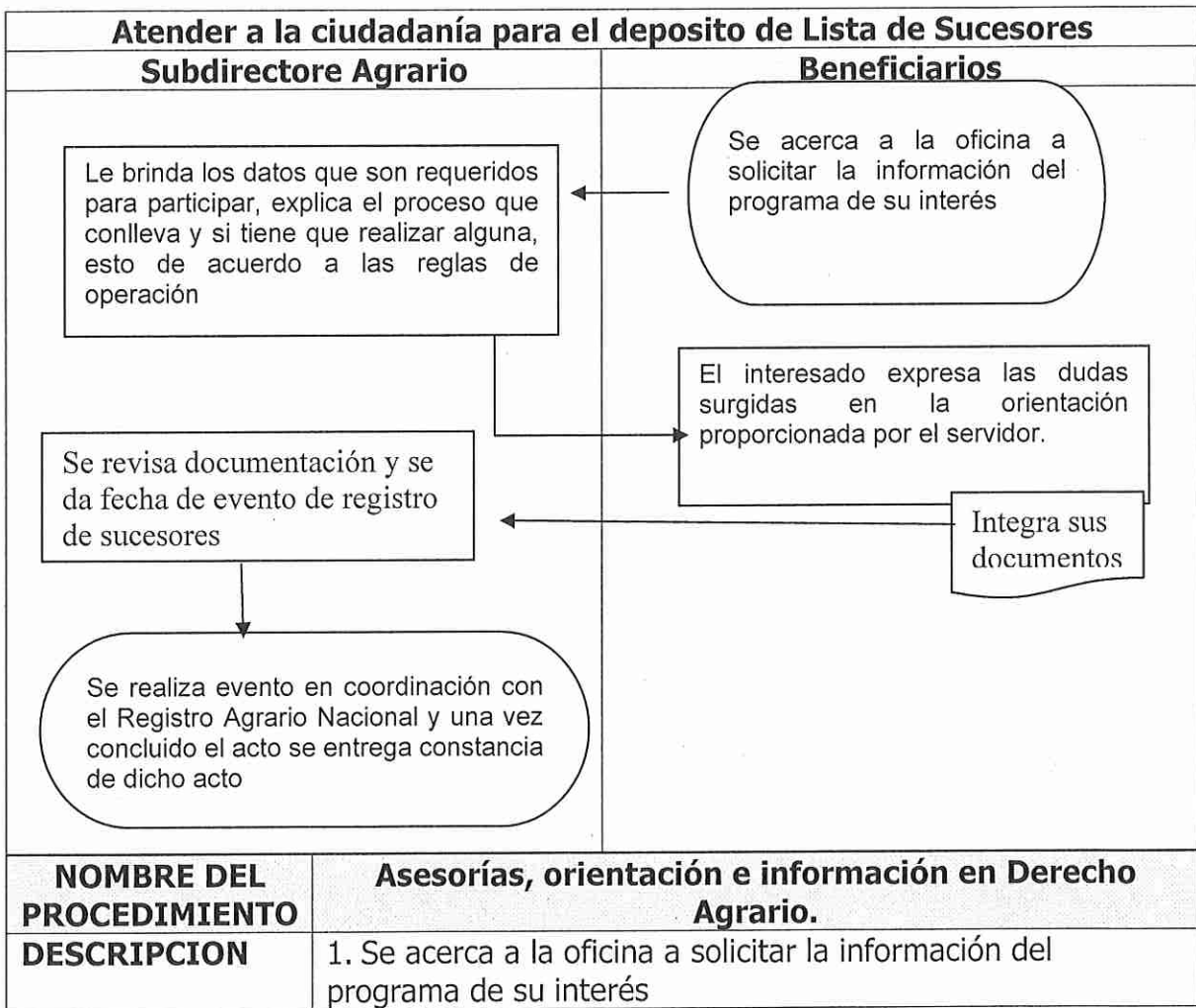
DIAGRAMA DE PROCESO 062		PR-DA-062
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Asesorías, orientación e información en Derecho Agrario.	
Encargado:	Subdirector Agrario, Coordinador Rural	
Objetivo:	Atender a la ciudadanía para el deposito de Lista de Sucesores, Juicios Agrarios, Asignación de solares, medición	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada-Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 199 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

y cambio de destino de la tierras ejidales, adopción del dominio pleno y Solares de Servicio Públicos.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada-Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 200 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<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 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.

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 063		PR-DA-063
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

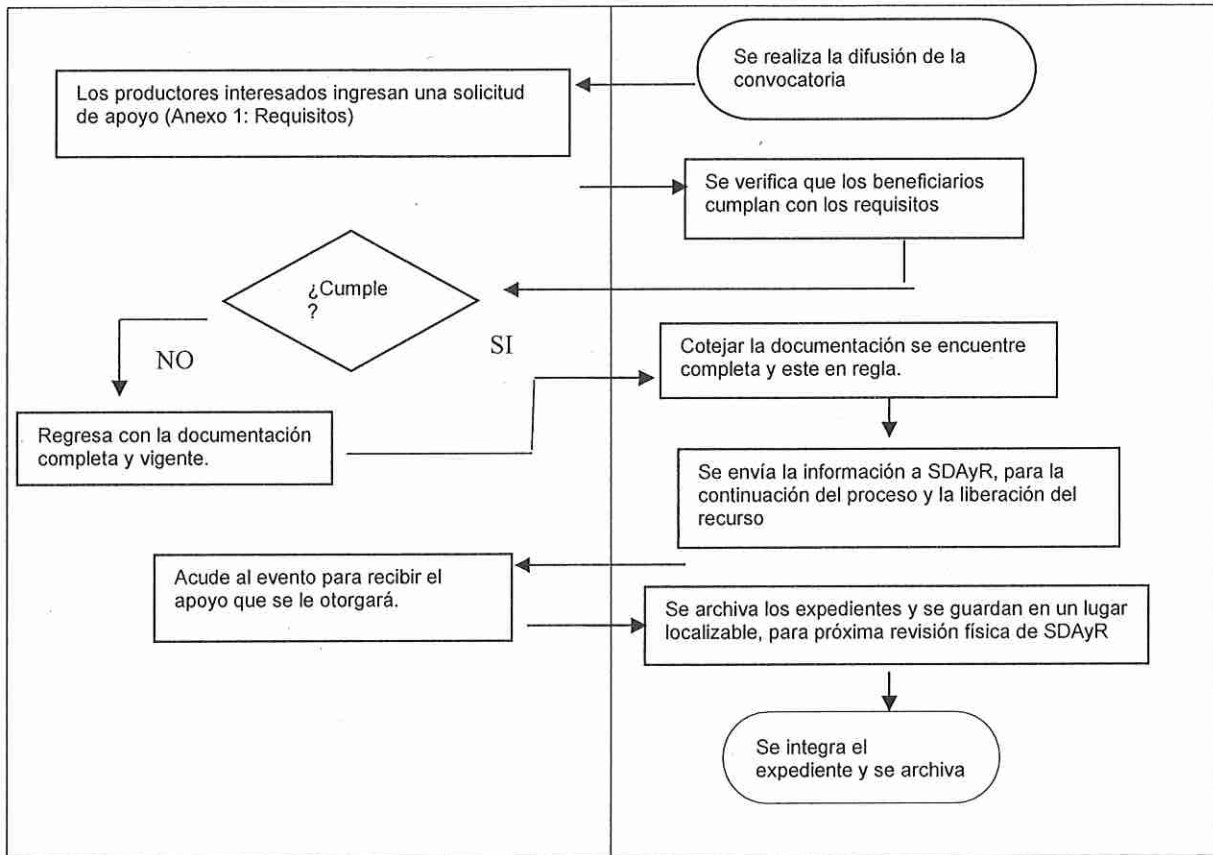
CONTROL DE EMISIÓN.		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 201 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Siniestros (Seguros y Financiamiento Agrícola)
DESCRIPCION	1. Se realiza la difusión de la convocatoria. 2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo 3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos 4. Cotejar la documentación se encuentre completa y este en regla.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	AutORIZÓ: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 202 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

	<p>5. Se envía la información a SDAyR, para la continuación del proceso y la liberación del recurso</p> <p>6. Acude al evento para recibir el apoyo que se le otorgará.</p> <p>7. Acude al evento para recibir el apoyo que se le otorgará.</p> <p>8. Se archiva los expedientes y se guardan en un lugar localizable, para próxima revisión física de SDAyR.</p> <p>9. Se integra el expediente y se archiva</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar atención y servicio de calidad en el aseguramiento agrícola

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

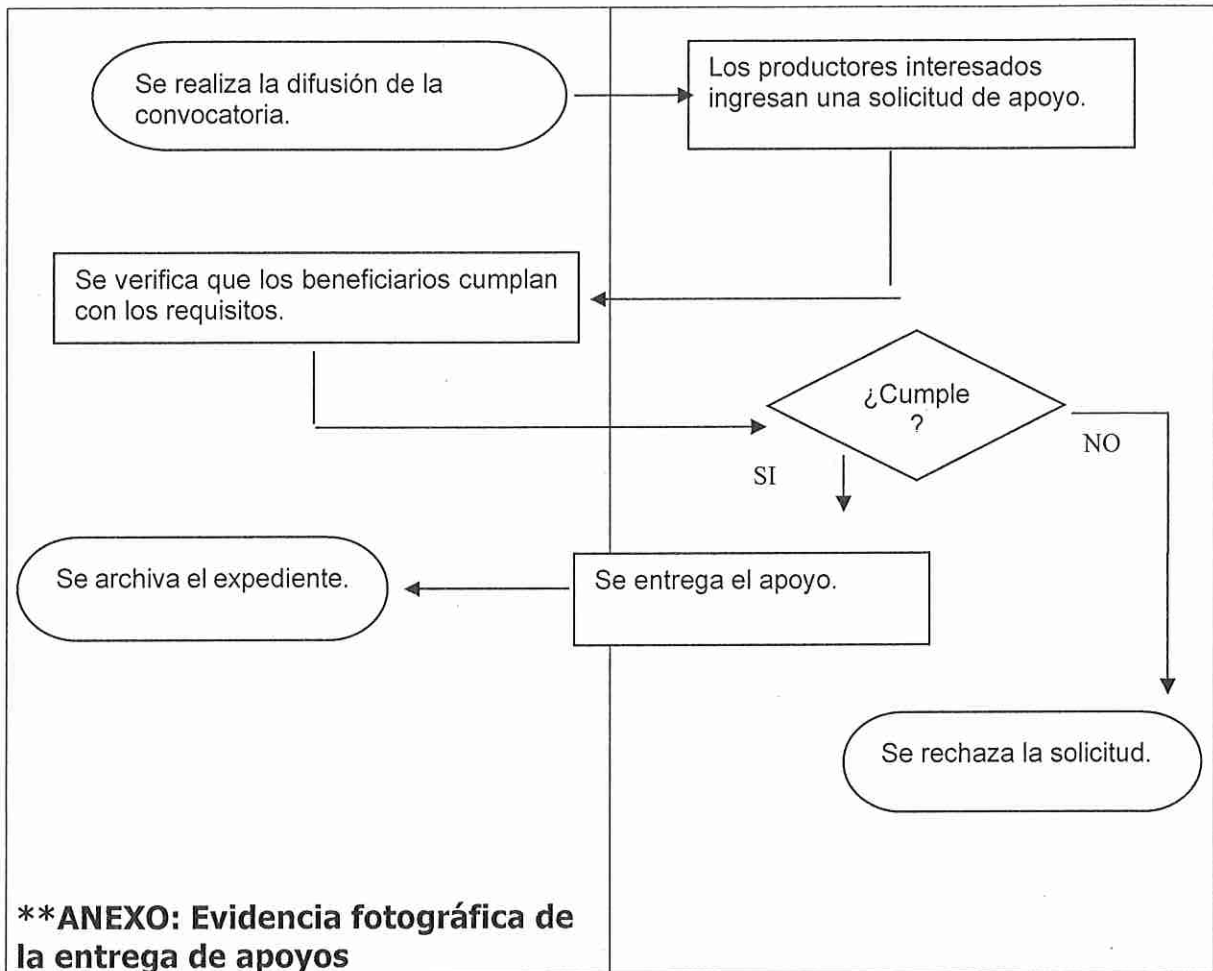
DIAGRAMA DE PROCESO 064		PR-DA-064
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Mi Granja de Peces	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Fomentar la crianza de peces, a través de la promoción del programa que contribuyan a la auto-sustentabilidad	

Aves Doble Propósito	
Subdirector Agropecuario	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuário y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 203 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mi Granja de Peces
DESCRIPCION	1. Se realiza la difusión de la convocatoria. 2. Los productores interesados ingresan una solicitud de apoyo. 3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 204 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	4. Se entrega el apoyo. 5. Se archiva el expediente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Fomentar la crianza de peces, a través de la promoción del programa que contribuyan a la auto-sustentabilidad

DIAGRAMAS DE FLUJO TRÁMITES Y SERVICIOS

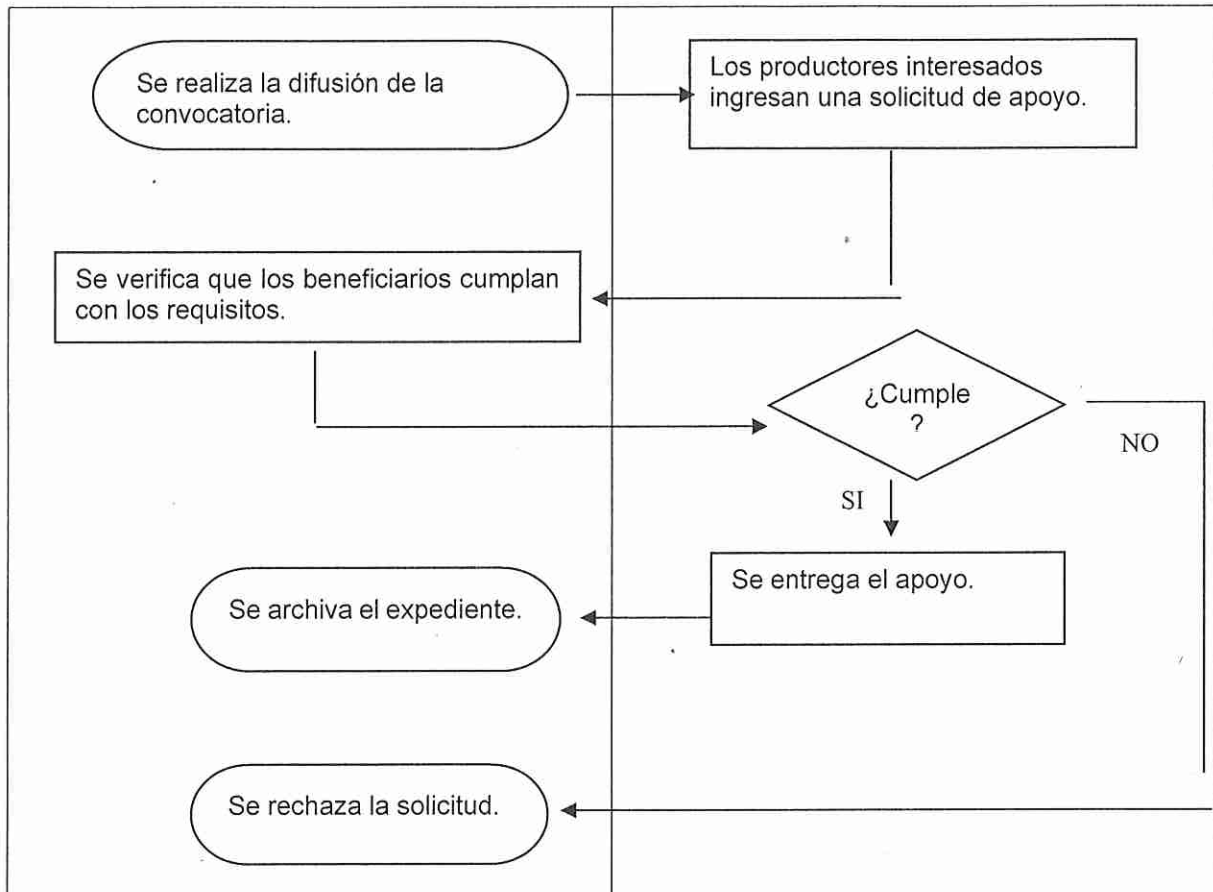
DIAGRAMA DE PROCESO 065		PR-DA-065
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Los productores en el municipio mejoran las condiciones de almacenamiento para la conservación de granos y forrajes	

Programa de apoyo de almacenamientos Post-cosecha (Silos)	
Subdirector Agropecuario	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Ojvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 205 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizo:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 206 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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

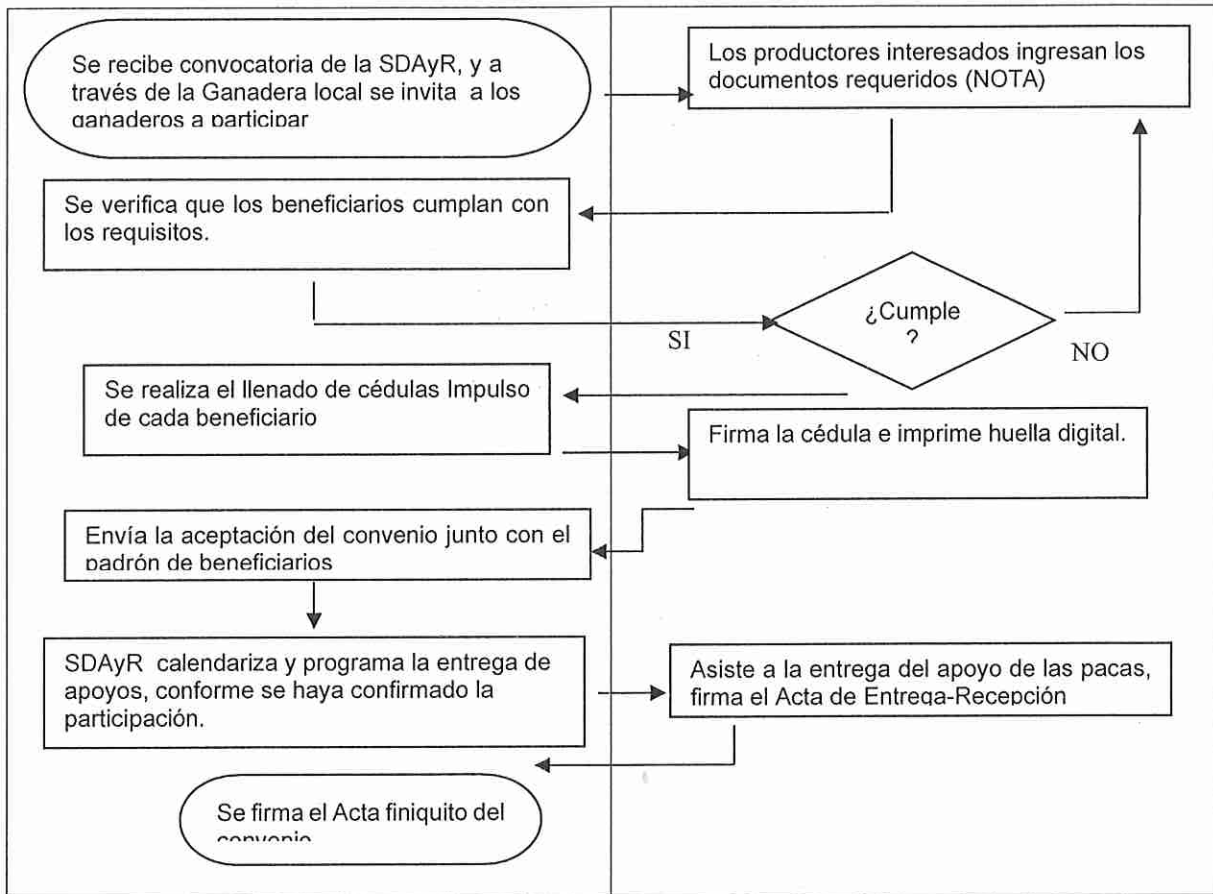
DIAGRAMA DE PROCESO 066		PR-DA-066
Área:	Dirección de desarrollo agropecuario y agrario	
Proceso:	Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)	
Encargado:	Subdirector Agropecuario	
Objetivo:	Apoyar a los ganaderos implementando programas anuales que ayuden durante los años de sequía y desabasto de alimento producido en el campo, disminuyendo así la mala alimentación.	

Programa Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)	
Subdirector Agropecuario	Beneficiario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Jayier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olyera Yaldes Encargado de Despacho de Oficina Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 207 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apoyos Emergentes en Especie para Contingencias (Pacas)
DESCRIPCION	1. Se recibe convocatoria de la SDAyR, y a través de la Ganadera local se invita a los ganaderos a participar.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 208 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los productores interesados ingresan los documentos requeridos. 3. Se verifica que los beneficiarios cumplan con los requisitos. 4. Se realiza el llenado de cédulas Impulso de cada beneficiario. 5. Firma la cédula e imprime huella digital. 6. Envía la aceptación del convenio junto con el padrón de beneficiarios. 7. SDAyR calendariza y programa la entrega de apoyos, conforme se haya confirmado la participación. 8. Asiste a la entrega del apoyo de las pacas, firma el Acta de Entrega-Recepción. 9. Se firma el Acta finiquito del convenio.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyar a los ganaderos implementando programas anuales que ayuden durante los años de sequía y desabasto de alimento producido en el campo, disminuyendo así la mala alimentación.

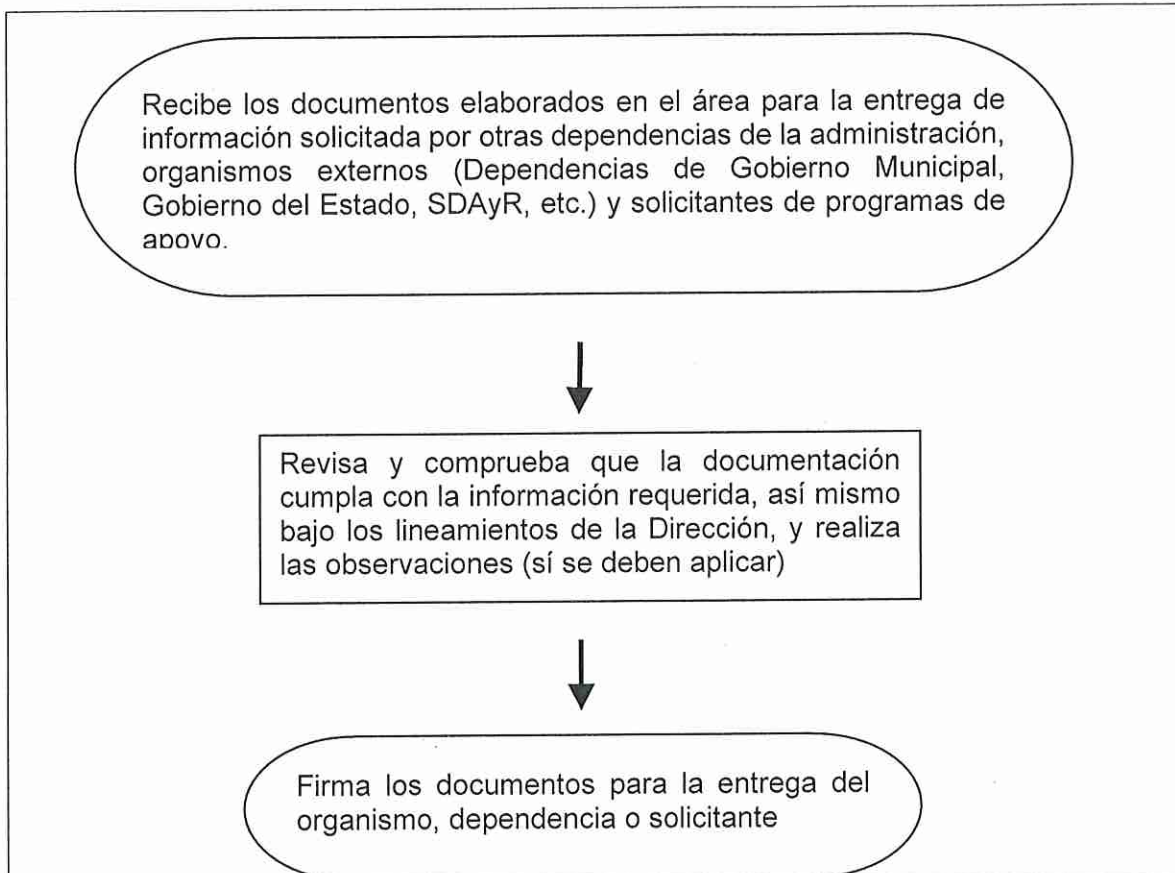
DIAGRAMA DE PROCESO 067		PR-DA-067
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección	

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 209 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción, revisión y autorización de información emitida por la dirección
DESCRIPCION	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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Vaides Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 210 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

	2. Revisa y comprueba que la documentación cumpla con la información requerida, así mismo bajo los lineamientos de la Dirección, y realiza las observaciones 3. Firma los documentos para la entrega del organismo, dependencia o solicitante
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección

DIAGRAMA DE PROCESO 068		PR-DA-068
Área:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario.	
Proceso:	Cultivos de alternativa (limón, pitahaya, garbanzo y maíz)	
Encargado:	Subdirector de Innovación Tecnológica	
Objetivo:	Asegurar y respaldar las actividades realizadas por el personal de la Dirección	

Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	
Usuario	Subdirector de Innovación Tecnológica

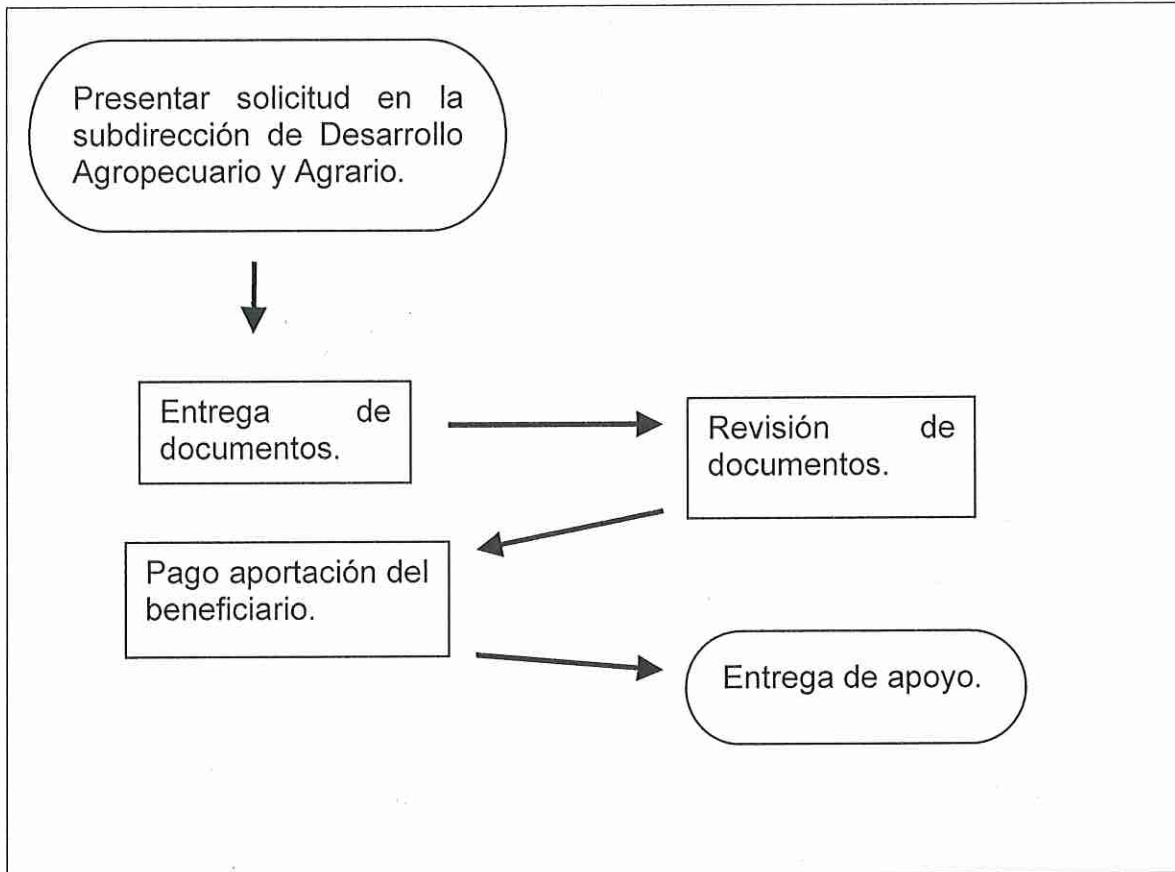
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Jayier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 211 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cultivos de alternativa (limón, pitahaya, garbanzo y maíz)
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud en la subdirección de Desarrollo Agropecuario y Agrario. 2. Entrega de documentos. 3. Revisión de documentos. 4. Pago aportación del beneficiario. 5. Entrega de apoyo.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 223 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Meleció Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 224 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

GLOSARIO

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 225 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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

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

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

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

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

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

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

Bovino.- O ganado vacuno, es el conjunto de vacas, toros y bueyes. El ganado bovino se cría a lo largo y ancho del planeta por su capacidad de trabajo, su carne, su leche,

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 226 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

y su cuero. También se siguen empleando en los espectáculos taurinos en algunos países.

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 227 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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.

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

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

Orgánico/a.- En agricultura, se denominan orgánicos aquellos alimentos para cuya producción se han utilizado los recursos del propio lugar. Este tipo de agricultura evita el uso de fertilizantes, plaguicidas sintéticos y recursos no renovables en el proceso

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 228 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

productivo. La agricultura orgánica es positiva para el medio ambiente y más saludable para el ser humano.

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

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

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

Procuraduría Agraria (PA).- Es un organismo descentralizado de la Administración Pública, tiene funciones de servicio social dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 229 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 230 de 234
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: MN-DA-01

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 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecío Director de Desarrollo Agropecuaria y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apatzaco el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 231 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

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 EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 232 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



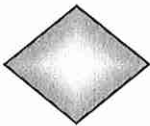
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



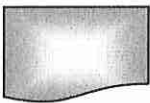
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



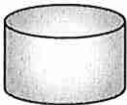
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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.



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).

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Paginas: 233 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01



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

OFICIO DE LIBERACION



Apaseo el Grande, Gto., 10 de junio de 2024.

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 la **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.

Firman de conformidad:

 Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	 M.V.Z. Fernando Aguirre Grijalva Generador
--	---

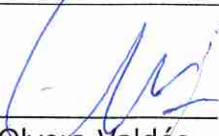

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 31 de mayo de 2024	Páginas: 234 de 234

Manual de Organización y Procedimientos.

Código:
MN-DA-01

 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área Lic. Francisco Javier Cañada Melecio Director de Desarrollo Agropecuario y Agrario	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino