




Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 53 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 8 de Noviembre de 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2016-2018

INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO, MISION Y VISION.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
PROCEDIMIENTOS	
1.- CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO	
2.- VALE DE SALIDA PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	
3.- DERRIBO Y DESRAME DE ARBOLES.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO	
4.- SUBSIDIO DE FERTILIZANTE Y SEMILLAS.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO	
5.- GESTIONES DE CARÁCTER AGRICOLA, ACUICOLA, FORESTAL, GANADERO, AVICOLA, CUNICOLA ETC.	14
DIAGRAMA DE FLUJO	
TRABAJO DE CONTINUIDAD PARA CADA PROCEDIMIENTO.....	16
HOJA DE ELABORACION Y REVISION.....	17

INTRODUCCION

Este manual de procedimientos, es una guía de las diferentes acciones y gestiones de apoyo que lleva a cabo esta Dirección, con el fin de incrementar la producción y productividad agrícola y mejorar las condiciones de vida en el campo.

Este manual documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento al objetivo de esta Dirección mediante la eficiencia y eficacia en la función pública, a través de una actuación transparente, honrada y humanista de parte de sus servidores públicos.

Esta guía enuncia los procesos de coordinación, comunicación y gestión con los tres niveles de gobierno de las actividades y los aspectos que delinearán esta dependencia, que además de ser un conducto informativo para la ciudadanía se logre una atención con mayor eficiencia y calidez en beneficio de las Familias Orenses en materia de Desarrollo Agropecuario.

OBJETIVO GENERAL

El presente instrumento tiene la intención de concentrar de manera específica y objetiva la descripción exacta de las acciones que se requieren para promover, regular e impulsar el desarrollo agropecuario y forestal en beneficio de los productores Orenses.

MISIÓN

Promover y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, a través de la organización y capacitación sobre la materia con el uso de las tecnologías adecuadas, de acuerdo a la capacidad económica del municipio.

VISIÓN

Ser reconocida como una dependencia de calidez humana que logre impulsar desarrollar y fortalecer las acciones y actividades del campo propiciando la participación de los tres niveles de gobierno, para las necesidades que requiere el campo Orense.

MARCO JURIDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Diario Oficial de la Federación

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos

Gaceta de Gobierno del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de El Oro Estado de México 2018

PROCEDIMIENTO	No. 1
CONSTANCIA DE PRODUCTOR	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

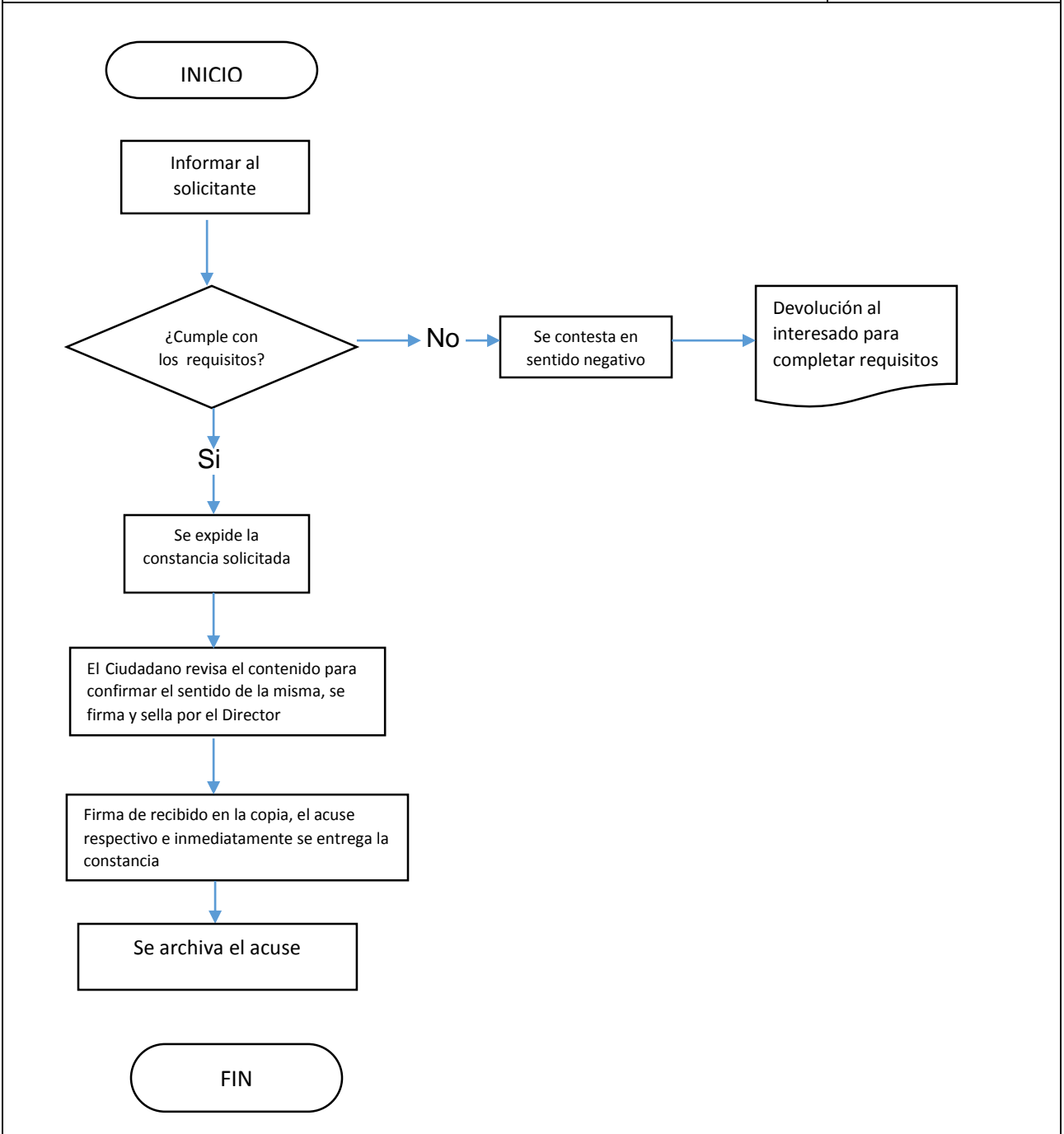
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE TRABAJO
1.-	Auxiliar y Director	Informar a las personas que requieran esta constancia cuales son los requisitos para tramitarla, tales como: 1.- Copia simple de Credencial de Elector 2.- El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquier comunidad de El Oro Estado de México.	DAMA002
2.-	Auxiliar	Si la persona cuenta con el requisito se le recibe la copia de credencial y se inicia la realización de la constancia.	
3.-	Auxiliar	Se realizaran 2 constancias una en la copia de credencial que será el acuse de recibido y la original que se le entregara al productor.	
4.-	Ciudadano/ Director	Revisado el contenido de la constancia por el Productor, es firmada y sellada por el Director.	
5.-	Ciudadano/ Auxiliar	Firma de recibido el productor en la copia de credencial e inmediatamente se le entrega su original	
6.-	Auxiliar	Se archiva el acuse	

OBSERVACIONES: Tipos de Constancias que pueden expedirse

1.- Agrícola, 2.- Ganadero 3.- Pecuario, 4.- Acuicola, 5.- Cunicola, 6.- Avícola, 7.- Apicultor, 8.- maíz, 9.- Usufructo, 10.- Engordador de Ganado, 11.- Ovino, 12.- Bovino, 13.- Agropecuario, 14.- Posesión, 15.- Porcino, 16.- Hortícola

PROCEDIMIENTO	No. 1
CONSTANCIA DE PRODUCTOR	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

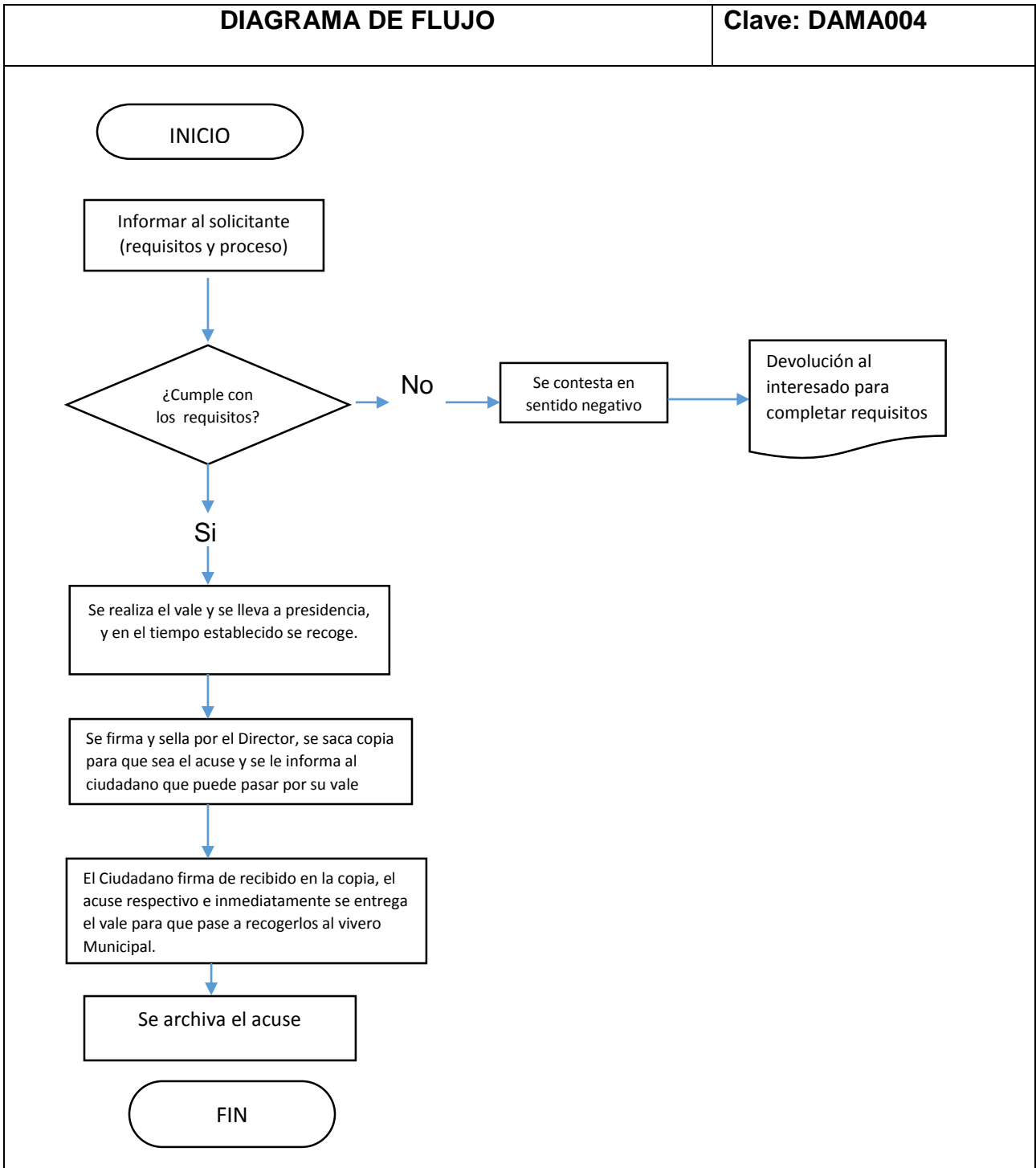
DIAGRAMA DE FLUJO	Clave: DAMA002
--------------------------	-----------------------



PROCEDIMIENTO	No. 2
VALE DE SALIDA PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE TRABAJO
1.-	Auxiliar / Director	<p>Informar a las personas que requieran la donación de árboles cuales son los requisitos para tramitarla, tales como:</p> <p>1.- Solicitud dirigida a la presidenta especificando la cantidad de árboles, especie, motivo y No de teléfono. 2.- El solicitante debe pertenecer a cualquier comunidad de El Oro Estado de México. 3.- Credencial de Elector</p>	DAMA004
2.-	Auxiliar / Director	Se presenta la persona en la Dirección y si la persona cumple con los requisitos se le recibe copia de la solicitud y se informa al solicitante que se llevara el vale para firma de la Presidenta, y en un periodo máximo de 3 días puede pasar a recoger su vale en esta Dirección.	
3.-	Auxiliar	Se Realiza el vale de salida y se llevara a la Presidencia para obtener la firma de autorización de la Presidenta.	
4.-	Director	Se recoge el vale y a partir de que ya tiene la firma de la presidenta se firma y sella por el Director del área.	
5.-	Auxiliar	Saca una copia al vale ya firmado para que esa copia sea el acuse de recibido	
6.-	Auxiliar	Le informa vía telefónica al solicitante para que pase a recogerlo	
7.-	Solicitante y Auxiliar	El solicitante firma de recibido en la copia del vale e inmediatamente se le entrega el vale para que pase a recoger sus árboles o plantas depende la especie que haya pedido al Vivero Municipal.	
8.-	Auxiliar	Se archiva el acuse	

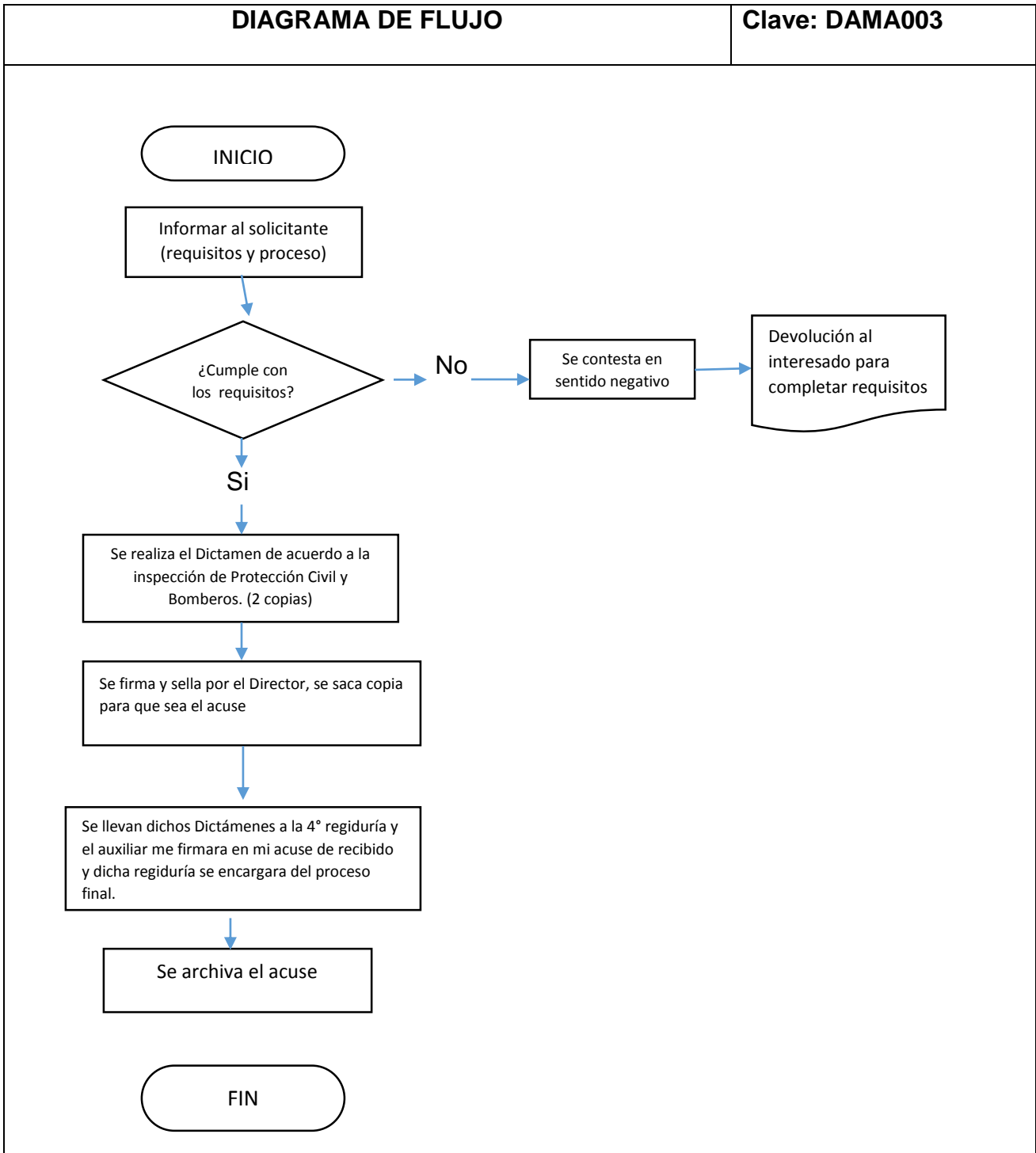
PROCEDIMIENTO	No. 2
VALE DE SALIDA PLANTAS DEL VIVERO MUNICIPAL	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO	No. 3
DERRIBO, DESRAME Y PODA DE ARBOLES	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE TRABAJO
1.-	Auxiliar / Director	<p>Informar a las personas que requieran el derribo y desrame de árboles cuales son los requisitos para tramitar este permiso, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud dirigida a la presidenta especificando cantidad de árboles, especie, motivo por el cual se derribe o desrame y número de teléfono. 2.- El solicitante debe pertenecer a cualquier comunidad de El Oro Estado de México. 3.- Credencial de Elector 4.- Documento que acredite la posesión del terreno. 5.- La opinión de Protección Civil y Bomberos y del Medio Ambiente, sin la cual no podrá expedirse el dictamen de referencia. 	DAMA003
2.-	Solicitante / Auxiliar y/o Director	Se presenta la persona en la Dirección y si la persona cuenta con los requisitos se le recibe copia de la solicitud y se informa al solicitante que Protección Civil acudirá al domicilio donde se encuentren los árboles para hacer la inspección y hacer el dictamen, después ese dictamen llega a cuarta regiduría y en cuanto llegue ese dictamen se le mandara llamar para que pase a recoger ese dictamen	
3.-	Solicitante	Ya obtenido el Dictamen de Protección Civil, acudirá a esta Dirección para que obtenga otro Dictamen pero este debe ser de esta Área.	
4.-	Director / Auxiliar	Se revisa el Dictamen de Protección Civil y depende a este se realiza el Dictamen de esta Dirección, se realizan dos copias del Dictamen.	
5.-	Auxiliar	Se le saca copia a todo el expediente para que sea nuestro acuse y se le integra una copia del Dictamen de esta Área, la segunda copia será para el solicitante	
6.-	Auxiliar	Se llevan dichos Dictámenes para que el auxiliar de la regiduría me reciba en mi acuse y la otra copia se le entrega al auxiliar para que se encargue del proceso final	
7.-	Auxiliar	Se archiva el acuse	

PROCEDIMIENTO	No. 3
DERRIBO, DESRAME Y PODA DE ARBOLES	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO	No. 4
SUBSIDIO DE FERTILIZANTE Y SEMILLAS	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

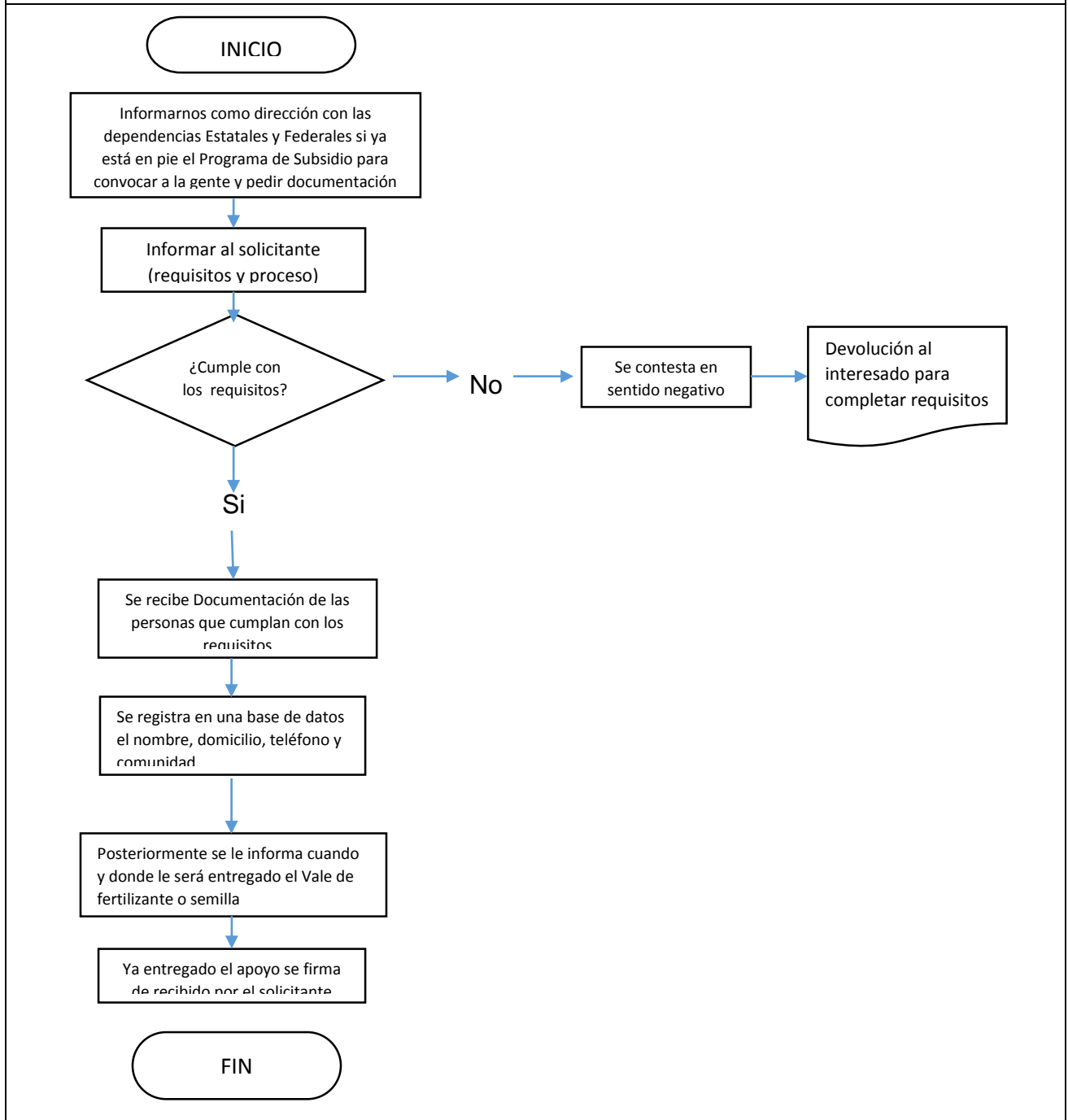
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE TRABAJO
1.-	Director	Informarnos como Dirección con las dependencias Estatales y Federales como SEDAGRO o SAGARPA si ya está en pie el Programa de Subsidio para empezar a convocar a la ciudadanía, pedir documentación y otorgar el apoyo	S/D
2.-	Solicitante / Auxiliar y/o Director	Informar a las personas que soliciten el apoyo cuales son los requisitos para obtener este apoyo, tales como: 1.- Credencial de Elector 2.- CURP 3.- Comprobante de Domicilio y/o Constancia domiciliaria 4.- Constancia de Productor 5.- El solicitante debe pertenecer a cualquier comunidad de El Oro Estado de México.	
3.-	Solicitante	Se recibe documentación de las personas que cumplan con los requisitos	
4.-	Director / Auxiliar	Se registra en una base de datos el nombre, domicilio, teléfono y comunidad del solicitante	
5.-	Auxiliar	Posteriormente se le informa cuando y donde le será entregado el Vale de fertilizante o semilla	
6.-	Auxiliar	Ya entregado el apoyo se firma de recibido por el solicitante	

OBSERVACIONES:

Los requisitos pueden cambiar de acuerdo a los establecimientos del Programa, el apoyo se entrega en compañía de las Dependencias Estatales y/o Federales

PROCEDIMIENTO	No. 4
SUBSIDIO DE FERTILIZANTE Y SEMILLAS	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO	No. 5
GESTIONES DE CARÁCTER AGRICOLA, ACUICOLA, FORESTAL, GANADERO, AVICOLA, CUNICOLA ETC	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

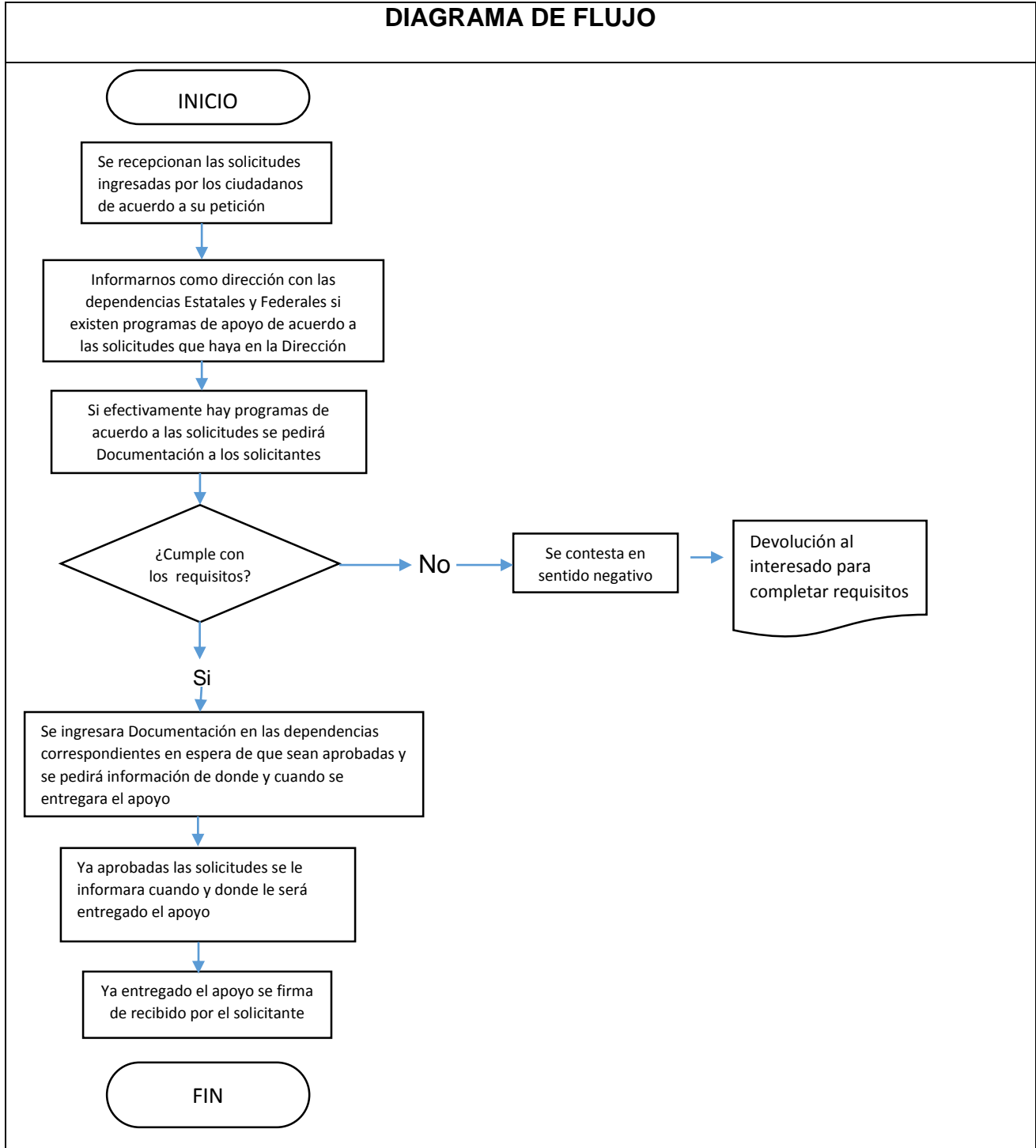
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE TRABAJO
1.-	Auxiliar / Director	Se recepcionan las solicitudes ingresadas por los ciudadanos de acuerdo a la petición que soliciten.	S/D
2.-	Solicitante / Auxiliar y/o Director	Informarnos con las Dependencias Estatales y/o Federales si existen programas de apoyo referentes a las solicitudes que haya en la Dirección, cuales son los requisitos para el apoyo e información referente a esto.	
3.-	Solicitante	Si efectivamente hay programas de acuerdo a las solicitudes se pedirá documentación a los solicitantes	
4.-	Director / Auxiliar	Se ingresara documentación en las dependencias, en espera de que sean aprobadas y se pedirá información de cuando y donde se entregara el apoyo	
5.-	Auxiliar	Ya aprobadas las solicitudes se le informara al solicitante cuando y donde se le entregara el apoyo	
6.-	Auxiliar	Ya entregado el apoyo firma de recibido el beneficiado y se registra en una base de datos con la información del solicitante.	

OBSERVACIONES:

Los requisitos se piden de acuerdo a la normatividad del programa.
Otra forma de gestionar es hacer un oficio dirigido al personal correspondiente de las diferentes dependencias especificando cantidades de los apoyos y que tipo de apoyo es.

PROCEDIMIENTO	No. 5
GESTIONES DE CARÁCTER AGRICOLA, ACUICOLA, FORESTAL, GANADERO, AVICOLA, CUNICOLA ETC	UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO



TRABAJO DE CONTINUIDAD PARA CADA PROCEDIMIENTO

- Para cada apoyo brindado a los ciudadanos se deberá realizar una base de datos, la cual debe contener nombre, comunidad, teléfono, tipo de apoyo etc.
- Depende de cada programa varea la base de datos o documentación que requiera cada dependencia.
- Se deben sacar evidencias de cada trámite y/o servicio o en su caso apoyo brindado a la ciudadanía que lo requiera, tales como fotografías y listas de recepción del apoyo.
- La Constancia se puede hacer a cualquier persona siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes, no necesariamente tiene que venir la persona puede venir otra en su lugar pero cumpliendo con los requisitos.
- El derribo de árboles no puede ser superior a 2 ejemplares, para el desarme si puede ser una cantidad mayor
- Todas las solicitudes que sean recibidas en el área deben ser archivadas de acuerdo a su tipo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

OBSERVACIONES

ELABORACION

REVISION

C. LIZBETH MORALES MAYORGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. MARTIN GARCIA MARTINEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Aprobado en la Sala de Juntas del salón de Presidentes del Palacio Municipal por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil dieciocho.

LICENCIADA EN ADMINISTRACION
CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADO EN DERECHO
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MEXICO.
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016-2018**

LICENCIADA EN ADMINISTRACION
CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO
ERIK IVAN REYES TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

CIUDADANA
PATRICIA MARTINEZ SANCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL

CIUDADANO
ALEJANDRO MEJIA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL

LICENCIADA EN CRIMINOLOGIA
KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL

LICENCIADO EN DERECHO
JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL

INGENIERO EN COMPUTACION
STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

CIUDADANO
JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL

MAESTRA EN ADMINISTRACION PÚBLICA
SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL

LICENCIADO EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA
RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGIA
NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DECIMO REGIDOR MUNICIPAL

LICENCIADO EN DERECHO
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO