



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.



MANUAL DE ORGANIZACION FOMENTO AGROPECUARIO

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 56 de
fecha 18 de Noviembre de 2014.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
FOMENTO AGROPECUARIO.
UNIDOS SOMOS EL CAMBIO
2014 - 2017**



CONTENIDO

	PAGINA
I.- INTRODUCCION.	3
II.- OBJETIVO.	3
III.- MISION, VISION Y VALORES.	3-4
IV.- ORGANIGRAMA.	4
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.	5
VI.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.	5-8
VII.- PROCEDIMIENTOS.	8-12

CERRO AZUL
UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

2014 - 2017



I.-INTRODUCCION:

EL H. AYUNTAMIENTO A TRAVES DE SU CONTRALOR MUNICIPAL CONVOCA A LA REALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTICULOS 73 QUINQUIES FRACCIONES I Y II Y 73 DECIES FRACCION II, II, IV Y V DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

POR LA IMPORTANCIA QUE TIENE CONOCER CUALES SON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES FORMAN PARTE DE ESTA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO, SE PROPORCIONA EN ESTE DOCUMENTO LA INFORMACION NECESARIA PARA DELIMITAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PERSONA QUE LA INTEGRAN, DE ACUERDO A LOS DIFERENTES PUESTOS, A FIN DE QUE EJECUTEN LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO, PRETENDE BRINDAR INFORMACION SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA, LOS PROCEDIMIENTOS, LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR CON EL OBJETIVO DE REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO.

LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, SON DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENE POR OBJETO NORMATR LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO.

II.- OBJETIVO

LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO TIENE COMO OBJETIVO EL FOMENTO A LA INVERSION, EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE CERRO AZUL, VERACRUZ.

III.-MISION, VISION Y VALORES.

CERRO AZUL
UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

MISION

ELEVAR EL NIVEL DE VIDA DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO, AUMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD, GESTIONANDO RECURSOS Y DIVERSIFICANDO LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE CERRO AZUL, PROMOVRIENDO SIEMPRE EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LO CUAL SUPONE EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.

VISION

SER UN DEPARTAMENTO LIDER Y EFICIENTE, DIRIGIDO A INCREMENTAR EL NIVEL DE VIDA DE LOS PRODUCTORES DEL MEDIO RURAL, PROMOVRIENDO, FOMENTANDO Y APLICANDO PROGRAMAS, CON INNOVACIONES, SEGUIMIENTO Y CALIDAD.

VALORES

RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, ESPIRITU DE SERVICIO.



IV.- ORGANIGRAMA.

PARA LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS, CONDUCCION, PLANEACION, EJECUCION Y DESEMPEÑO DE ESTE DEPARTAMENTO, ESTE CONTARA CON EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA.

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO





V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO
1.- DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.	CAP. FLORENTINO ARENAS CRUZ
2.- SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO	ING. LUIS ALBERTO CHUE MORALES
3.- CERTIFICADOR GANADERO	C. FERNANDO CASTRO BERMUDEZ

VI.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

VI.1 PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

JEFE INMEDIATO: REGIDURIA TERCERA: LIC. RICARDO ROBLES RIOS
PERSONAL A SU CARGO:

- SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
- CERTIFICADOR GANADERO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. COORDINAR LOS DIAGNOSTICOS TENDIENTES A LA DETERMINACION DEL POTENCIAL AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO.
- II. COORDINAR TRABAJOS EN FORMA PERMANENTE CON ORGANIZACIONES Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO.
- III. GESTIONAR CON LOS NIVELES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL LA ASIGNACION DE RECURSOS EN ESPECIE PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.
- IV. EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES PARTICIPAR EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
- V. ASISTIR, PROMOVER Y REALIZAR EXPOSICIONES, EVENTOS AGROPECUARIOS.
- VI. OBSERVAR Y FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS, NORMATIVIDAD Y REGLEMENTACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- VII. PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, EN LA EJECUCION DE CAMPAÑAS FITOSANOTARIAS Y ZOOSANITARIAS.
- VIII. ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- IX. ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION A SU CARGO.
- X. RENDIR UN INFORME TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- XI. GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACION CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL RAMO AGROPECUARIO.
- XII. ELABORAR Y SOLICITAR CON TIEMPO TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO.



PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD.- PROFESIONAL: INGENIERO AGRONOMO, MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA Y CUALQUIER OTRA CARRERA PERO CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL AREA AGROPECUARIA.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- CONOCIMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- CONOCIMIENTO DE POLITICAS DE DESARROLLO Y GESTORIA EN EL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- CONOCIMIENTO DE LA MISION, VISION Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- OFICINA
- EJIDOS Y UNIDADES DE PRODUCCION
- BAJO PRESION

ACTITUD/ PERSONALIDAD

- ❖ DISPONIBILIDAD
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ CREATIVIDAD
- ❖ INICIATIVA
- ❖ VALORES
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO
- ❖ CAPACIDAD DE ANALISIS Y GESTION
- ❖ LIDERAZGO

VI.2 PUESTO: SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO CAP. FLORENTINO ARENAS CRUZ

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. PROPONER Y DESARROLLAR ESTUDIOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO.
- II. ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL CAMPO AGROPECUARIO COMO SON: SAGARPA, CONAFOR, SEDEMA, ETC.



- III. COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAMPO Y CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, ASI COMO INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL CAMPO COMO FIRA, FUNDACION PRODUCE ENTRE OTRAS.
- IV. APOYAR Y FORTALECER AL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- V. REALIZAR RECORRIDOS DE CAMPO PARA VERIFICAR PROYECTOS APROBADOS, ASI COMO DETECCION DE NECESIDADES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
- VI. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD.- PROFESIONAL: INGENIERO AGRONOMO, MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA Y CUALQUIER OTRA CARRERA PERO CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL AREA AGROPECUARIA.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- CONOCIMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- CONOCIMIENTO DE POLITICAS DE DESARROLLO Y GESTORIA EN EL SECTOR AGROPECUARIO A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- CONOCIMIENTO DE LA MISION, VISION Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- OFICINA
- EJIDOS Y UNIDADES DE PRODUCCION
- BAJO PRESION

ACTITUD/ PERSONALIDAD

- ❖ DISPONIBILIDAD
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ CREATIVIDAD
- ❖ INICIATIVA
- ❖ VALORES
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO
- ❖ CAPACIDAD DE ANALISIS Y GESTION
- ❖ LIDERAZGO

VI.3 PUESTO:

CERTIFICADOR GANADERO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO CAP.FLORENTINO ARENAS CRUZ

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. ELABORACION Y COBRO DE LA CERTIFICACION DEL FIERRO QUEMADOR DE LOS GANADEROS DEL MUNICIPIO.



- II. ELABORACION, COBRO Y CERTIFICACION DE FACTURAS DE COMPRAVENTA DE GANADO DE GANADEROS DEL MUNICIPIO.
- III. CERTIFICACION DE GUIAS DE TRANSITO Y CAMBIO DE PASTO.
- IV. RENDIR CUENTAS EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO.
- V. SOLICITAR CON TIEMPO LOS FORMATOS DE CERTIFICACION
- VI. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDA: MINIMA DE PREPARATORIA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- CONOCIMIENTO DEL SECTOR GANADERO DEL MUNICIPIO.
- CONOCIMIENTO DE COMPUTACION.

CONDICIONES DE TRABAJO

- OFICINA

ACTITUD/ PERSONALIDAD

- ❖ HONESTIDAD
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ DISPONIBILIDAD

VII.- PROCEDIMIENTOS.

VII.1 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE SAGARPA.

1. SAGARPA PÚBLICA LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO. RESPONSABLE: SAGARPA MEXICO
2. SAGARPA AVISA DE LA APERTURA DE LAS VENTANILLAS DE LOS PROGRAMAS DISPONIBLES PARA NUESTRO MUNICIPIO Y DE LAS FECHAS. RESPONSABLE JEFATURA DE DISTRITO TUXPAN, VER.
3. PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS SAGARPA EN LOS EJIDOS DEL MUNICIPIO. RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO.
4. LLENADO DE SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SAGARPA Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACION PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS. RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO Y CADER, ALAMO.
5. ENTREGA DE LA DOCUMENTACION EN CADER DE ALAMO PARA SU CAPTURA EN LA PAGINA DE SAGARPA. RESPONSABLE: BENEFICIARIO Y/O TECNICO CADER
6. CAPTURA DE LA DOCUMENTACION EN LA PAGINA DE SAGARPA. RESPONSABLE: CADER DE ALAMO.



7. LISTA FINAL DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SAGARPA: RESPONSABLE:
SAGARPA MEXICO
8. ENTREGA DE LOS APOYOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SAGARPA.
RESPONSABLES: CADER DE ALAMO Y FOMENTO AGROPECUARIO. CON
ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE APOYOS.

1. SE NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE LA LISTA DE BENEFICIARIOS A RECIBIR APOYO DE DETERMINADO PROGRAMA.
RESPONSABLE: ENCARGADO DEL PROGRAMA
2. SE SOLICITA MEDIANTE OFICIO RECINTO Y APOYO LOGISTICO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
3. SE NOTIFICA MEDIANTE OFICIO A LAS AUTORIDADES DE LOS EJIDOS PARA QUE AVISEN A LOS BENEFICIARIOS DE LA FECHA Y HORA QUE RECIBIRAN EL APOYO.
RESPONSABLES: FOMENTO AGROPECUARIO Y AUTORIDADES EJIDALES.
4. SE NOTIFICA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, AL CUERPO EDILICIO Y A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PROGRAMA DEL LA FECHA, HORA Y LUGAR DONDE SE REALIZARA EL EVENTO DE ENTREGA DE APOYOS. RESPONSABLE:
FOMENTO AGROPECUARIO
5. SE REALIZA LA ENTREGA FISICA DE LOS APOYOS BAJO UN PROGRAMA DEL DIA PREVIAMENTE ACORDADO CON LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.
RESPONSABLES: AUTORIDAD MUNICIPAL Y AUTORIDAD DEL PROGRAMA. CON
ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.3 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL DERRIBO DE UN ARBOL.

1. SOLICITAR MEDIANTE ESCRITO LA AUTORIZACION PARA EL DERRIBO DE UN ARBOL.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO.
2. REALIZAR ORDEN DE PAGO DE INSPECCION OCULAR AL DOMICILIO DONDE SE PRETENDE DERRIBAR EL ARBOL. RESPONSABLE: PROTECCION CIVIL
3. SE REALIZA LA INSPECCION OCULAR EN EL DOMICILIO, SE NOTIFICA DE LA RESOLUCION TOMADA POR EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL GENERANDO UN DICTAMEN SIENDO POSITIVO O NEGATIVO SEGÚN SEA EL CASO.
RESPONSABLE: PROTECCION CIVIL.
4. SE AUTORIZA O SE NIEGA EL DERRIBO DEL ARBOL. RESPONSABLE:
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO. CON ESTA ACTIVIDAD
FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.4 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUDERS)

1. EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DISTRITO DE SAGARPA SE DESIGNA UNA FECHA PARA ESTABLECER EL COMUDERS. RESPONSABLE:
FOMENTO AGROPECUARIO Y JEFE DISTRITO SAGARPA



2. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA EL SALON COMO APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE LA INSTALACION DEL COMUDERS. RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
3. MEDIANTE OFICIO SE REALIZA LA INVITACION DE TODOS LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA INSTALACION DEL COMUDERS: PRODUCTORES, INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
4. SE PROCEDE A LA INSTALACION DEL COMUDERS BAJO UN PROGRAMA DEL DIA ORDENADO POR SAGARPA COMO INSTITUCION RESPONSABLE. RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.5 ESTRUCTURA DEL PROCÉDIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE FACTURAS Y PATENTES DE FIERRO QUEMADOR.

1. EN FACTURACION, RECIBIR ANTESEDENTE DEL GANADO A FACTURAR, VERIFICAR SELLOS Y FIRMAS.
2. PERSONAL DE LA ASOCIACION GANADERA EMITE FACTURA Y GUIA, LA CUAL NUEVAMENTE ES REVISADA POR EL CERTIFICADOR, REALIZA LA CERTIFICACION Y EMITE REIBO DE COBRO; DEJANDO COPIAS CORRESPONDIENTES PARA ARCHIVO.
3. LOS FONDOS SON ASENTADOS EN LIBRO DE REGISTRO DE LA TESORERIA.
4. LOS FONDOS SON ENTREGADOS AL SIGUIENTE DIA EN LA OFICINA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO.
5. EN REVALIDACION DE PATENTES, REvisa ORIGINAL ANTERIOR Y ACTUALIZA EL NUMERO DEL HATO GANADERO. SOLICITA 5 FOTOGRAFIAS DE FRENTE TAMAÑO INFANTIL PARA NUEVO FORMATO.
6. EMITE NUEVO FORMATO Y GENERA EL RECIBO CORRESPONDIENTE DE COBRO, EL CUAL ES ASENTADO EN LIBRO DE REGISTRO DE TESORERIA Y ENTREGADO A ESTA AL DIA SIGUIENTE.
7. EL ULTIMO DIA HABIL DE LA SEMANA, ENTREGA COPIAS CORRESPONDIENTES EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO.
8. NUEVA PATENTE GANADERA, EL PRODUCTOR DEBERA PRESENTAR DIBUJO DE FIERRO A CERTIFICAR, PARA VERIFICAR EN ARCHIVOS QUE NO EXISTA OTRO IGUAL O PARECIDO.
9. AL NO EXISTIR INCONVENIENTE, EL PRODUCTOR ENTREGA SU FIERRO QUEMADOR PARA TRANSFERIRLO EN EL FORMATO NUEVO, SE LLENA ESTE CON INFORMACION QUE EL PRODUCTOR PROPORCIONA DE SU PREDIO Y HATO GANADERO.
10. SE EMITE Y CERTIFICA LA PATENTE DE FIERRO QUEMADOR, SE EMITE RECIBO OFICIAL DE PAGO, SE RECEPCIONA PAGO Y SE ASIENTA EN LIBRO DE REGISTRO DE LA TESORERIA, PARA POSTERIORMENTE ENTREGARSE EN LA TESORERIA MUNICIPAL.
11. EL ULTIMO DIA HABIL DE LA SEMANA, ENTREGA COPIAS EN LA OFICINA DE FOMENTO AGROPECUARIO.

VII.6 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CURSO DE ACTUALIZACION A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS.



1. SELECCIONAR LAS NECESIDADES DEL CURSO Y LUGAR Y FECHA DE REALIZACION.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
2. INVITAR MEDIANTE OFICIO A LA INSTITUCION SELECCIONADA PARA QUE ASIGNE Y CONFIRME LA ASISTENCIA DEL CAPACITADOR EN LA FECHA Y LUGAR SELECCIONADO.
3. DIVULGAR Y PROMOVER MEDIANTE OFICIOS A LAS AUTORIDADES DE LAS COMUNIDADES Y ASOCIACIONES. DIRECTAMENTE CON LOS PRODUCTORES Y A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
4. COORDINAR EL APOYO LOGISTICO CON LA COMUNIDAD A REALIZARSE, CON EL CAPACITADOR Y CON LA DIRECCION DE LOGISTICA DEL AYUNTAMIENTO.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
5. SE PROCEDE A LA CAPACITACION EN EL LUGAR Y FECHA ASIGNADO. CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZAS ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.7 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVOCATORIA DE INFORMACION DE INSTITUCIONES DE APOYO ECONOMICO PARA EL SECTOR AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL.

1. SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA INSTITUCION SELECCIONADA FECHA PARA REALIZAR LA CONVOCATORIA DE INFORMACION.
2. SOLICITAR MEDIANTE OFICIO Y APOYO LOGISTICO EN LA FECHA SELECCIONADA.
RESPONSABLE : FOMENTO AGROPECUARIO
3. DIVULGAR Y PROMOVER MEDIANTE OFICIOS, INVITACION DIRECTA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA CONVOCATORIA A REALIZAR EN FECHA SELECCIONADA.
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES 1-3 FOMENTO AGROPECUARIO.
4. SE PROCEDE A REALIZAR EL EVENTO CON EL CUMPLIMIENTO DEL ORDEN DEL DIA.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO Y LA INSTITUCION SELECCIONADA CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.8 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS POR INVITACION DE LAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES U ORGANIZACIONES SOCIALES.

1. SE RECIBE LA INVITACION POR ESCRITO PARA REALIZAR EL EVENTO REQUERIDO POR LA INSTITUCION.
2. SE CONVOCA A UNA REUNION DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO CON MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE OFICIO EN LA CUAL SE REPARTEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ASIGNANDO RESPONSABLES.
RESPONSABLE : FOMENTO AGROPECUARIO
3. SE SELECCIONA LUGAR Y FECHA PARA LA REALIZACION DEL EVENTO.
RESPONSABLE: EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.
4. SE DIVULGA Y SE PROMUEVE EL EVENTO MEDIANTE OFICIOS, PERIFONEO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
5. SE REALIZA EL EVENTO.
CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO



VII.9 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN TIANGUS AGROPECUARIO O EVENTO AGROPECUARIO.

1. REALIZAR MEDIANTE OFICIO LA INVITACION A LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN EL TIANGUIS AGROPECUARIO O EVENTO AGROPECUARIO.
RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
2. ASIGNAR LUGAR Y FECHA PARA LA REALIZACION DEL TIANGUIS AGROPECUARIO O EVENTO AGROPECUARIO. RESPONSABLE: FOMENTO AGROPECUARIO
3. REALIZAR LA PROMOCION DEL EVENTO A TRAVES DE OFICIOS A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE LAS AGENCIAS Y SUB AGENCIAS, COMISARIADOS MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES, DE MANTAS, PERIFONEO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
4. REALIZAR LA PRE- VENTA EN OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO PARA ASEGURAR EL COSTO-BENEFICIO DEL PROVEEDOR.
5. COORDINAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO.
CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.

VII.10 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ARBOLES EN LAS INSTITUCIONES CONAFOR Y SEDEMA.

1. SE EMITE SOLICITUD MEDIANTE OFICIO A LA ALCALDEZA, QUE EN PROXIMA SESION DE CABILDO, SE EXPONGA PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION, EN
2. SU CASO; EL PROGRAMA DE REFORESTACION Y DESIGNACION DEL ENLACE MUNICIPAL CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES DE PRODUCCION DE PLANTA DE SEDEMA Y CONAFOR.
3. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA A LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCION DE PLANTA DE LAS ESTANCIAS CORRESPONDIENTES (SEDEMA Y CONAFOR), ADJUNTANDO COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y COPIA CETIFICADA DE ACTA DE CABILDO CON CONSTANCIA DE MAYORIA.
4. UNA VEZ EMITIDA LA AUTORIZACION, SE RECIBE EL VALE CORRESPONDIENTE Y SE PROCEDE CON UNIDADES Y PERSONAL DEL MUNICIPIO A LA RECOLECCION DE PLANTA DE ESPECIE FORESTAL EN VIVERO CORRESPONDIENTE.
5. SE PROCEDE A LA DISTRIBUCION EN ESCUELAS, UMAS, PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES Y TODO AQUELLA PERSONA QUE LOS SOLICITE. CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO.