

H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018

Dirección General de Desarrollo Humano y
Económico con Inclusión Social

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Manual de Organización y Procedimientos de
la Dirección de Desarrollo Agropecuario

MAYO 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión	4
Valores	4
MARCO JURÍDICO	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
Estructura Orgánica General.....	6
Organigrama	8
Directorio	9
Descripción del Puesto	10
A) Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)	10
B) Auxiliar (Comercialización Agrícola).....	13
C) Auxiliar "C" (Unidad Técnica de Apoyo)	15
D) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos).....	17
E) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio).....	19
F) Auxiliar "C" (Capacitación en Acuacultura).....	22
G) Auxiliar "C" (Servicio de preparación de Terrenos Agrícolas).....	24
H) Chofer Operativo	26
A) Auxiliar ("C") (Ayudante).....	28
ATRIBUCIONES.....	30
FUNCIONES	30
PROCEDIMIENTOS.....	31
Diagramas de Flujo	31
A) Dirección de Desarrollo Agropecuario	31
B) Auxiliar (Comercialización Agrícola).....	32
C) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos).....	33
D) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio).....	35
E) Auxiliar "C" (Capacitación en Acuacultura).....	36
F) Auxiliar "C" (Organización y Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas) .	37
FORMATOS	38
GLOSARIO.....	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene como propósito conocer los procedimientos que realiza esta Dirección, siendo un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando las funciones y actividades que realizan los servidores públicos adscritos a esta dependencia.

La inmejorable ubicación geográfica del municipio de Atlixco y su cercanía con importantes centros de desarrollo (como a ciudad de Puebla, México, Cuautla, y Cuernavaca en Morelos) le hacen ser una opción atractiva para inversionistas agroindustriales, que ven en esta localidad la posibilidad de ejecutar distintos desarrollos de impulso que fortalezcan su economía. Situación que representa una oportunidad para que la administración municipal aplique estrategias de promoción de las riquezas con las que cuenta en su infraestructura urbana, comercial, agroindustria y de servicios que se concreten en la captación de recursos, por ello ha destinado más de 4 hectáreas para la comercialización de todo tipo de productos agropecuarios, cuyo lugar es conocido como la Plazuela del Productor, permitiendo a más de cinco mil productores de la región mejorar su comercialización

El potencial que en el aspecto agropecuario aun presenta el municipio, es parte de su principal oferta de posibilidades de inversión, ya que el territorio para el desarrollo de proyectos productivos relacionados con la actividad de campo aun es interesante para la innovación de técnicas de producción, la explotación de la floricultura, la horticultura, el cultivo de plantas aromáticas y medicinales así como el desarrollo de huertos de aguacate, el mejoramiento de los recursos naturales y su conservación.

El panorama para la promoción financiera para la ejecución de proyectos, la tecnificación de la infraestructura para mejorar la producción, la realización de exposiciones y ferias locales, nacionales e internacionales, la protección ecológica y forestal y la atención de grupos marginados es amplio y aprovechable por emprendedores y visionarios que deseen impulsar el desarrollo de este municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

OBJETIVO

Organizar y fomentar la participación de los productores a través de la capacitación para mejoramiento de sus productos agrícolas y ganaderos, así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal ofertan, para desarrollar el Sector Agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

CULTURA ORGANIZACIONAL

El Compromiso de esta Dirección es impulsar el Desarrollo Agropecuario de municipio de Atlixco en conjunto con dependencias Municipales, Estales y Federales cumpliendo con responsabilidad, honestidad y transparencia de acuerdo a cada una de las normativas establecidas en el marco jurídico aplicable.

Misión

Impulsar, fomentar y desarrollar el sector agropecuario del municipio mediante la aplicación de estrategias acordes a las verdaderas necesidades de los productores a través de la capacitación y captación de recursos de los programas que ofertan los niveles de gobierno.

Visión

Lograr el crecimiento y desarrollo del sector agropecuario con la participación de los productores mediante propuestas que favorezcan el mejoramiento de la economía familiar.

Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Humildad
- ✓ Transparencia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

MARCO JURÍDICO

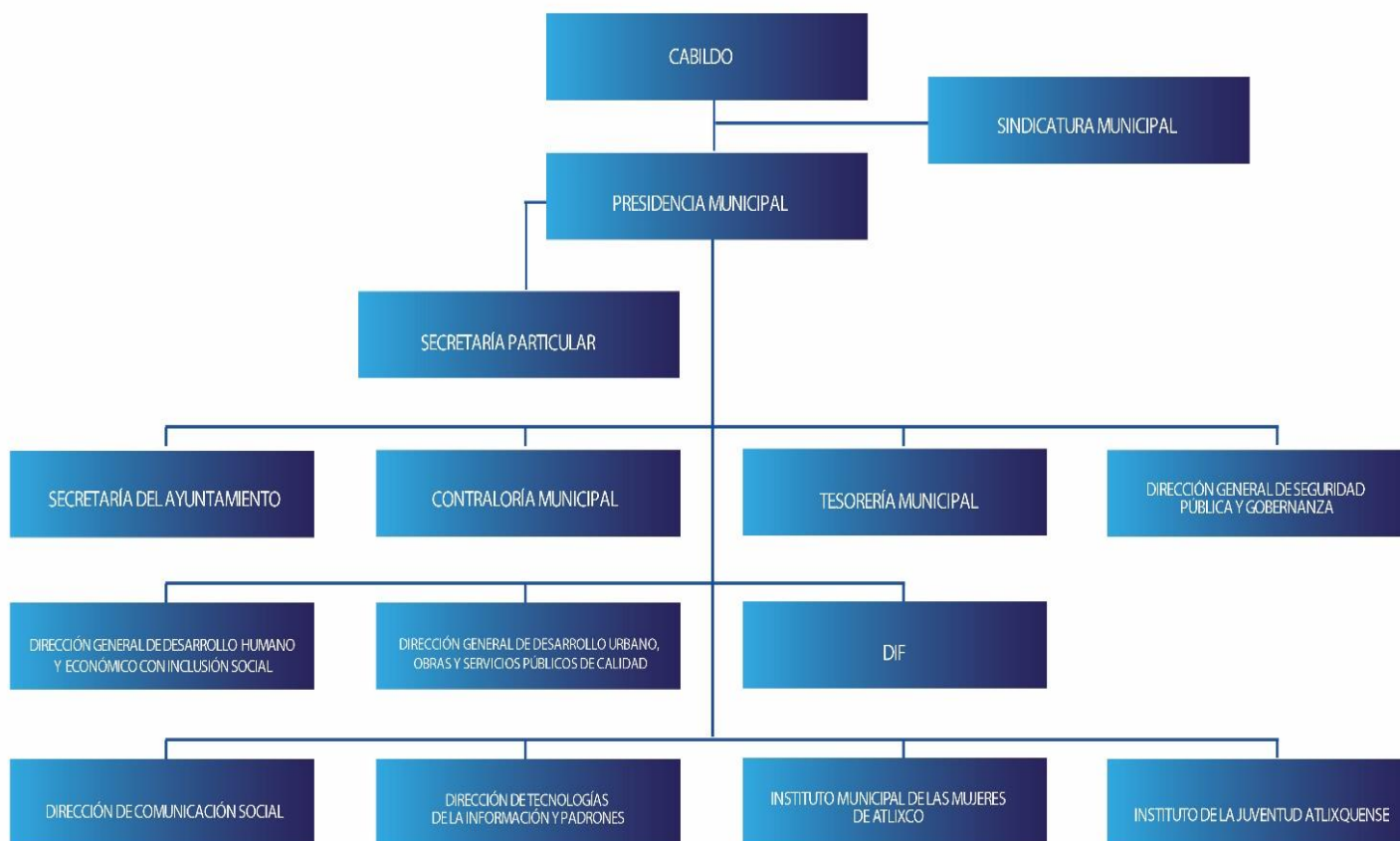
Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
GENERALES	DOF	DOF
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	24-01-2017
FEDERALES	DOF	DOF
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	07-12-2001	12-01-2012
ESTATALES	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	27-01-2017
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	30-12-2016
MUNICIPALES	POE	POE
Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco	29-09-2016	29-09-2016



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

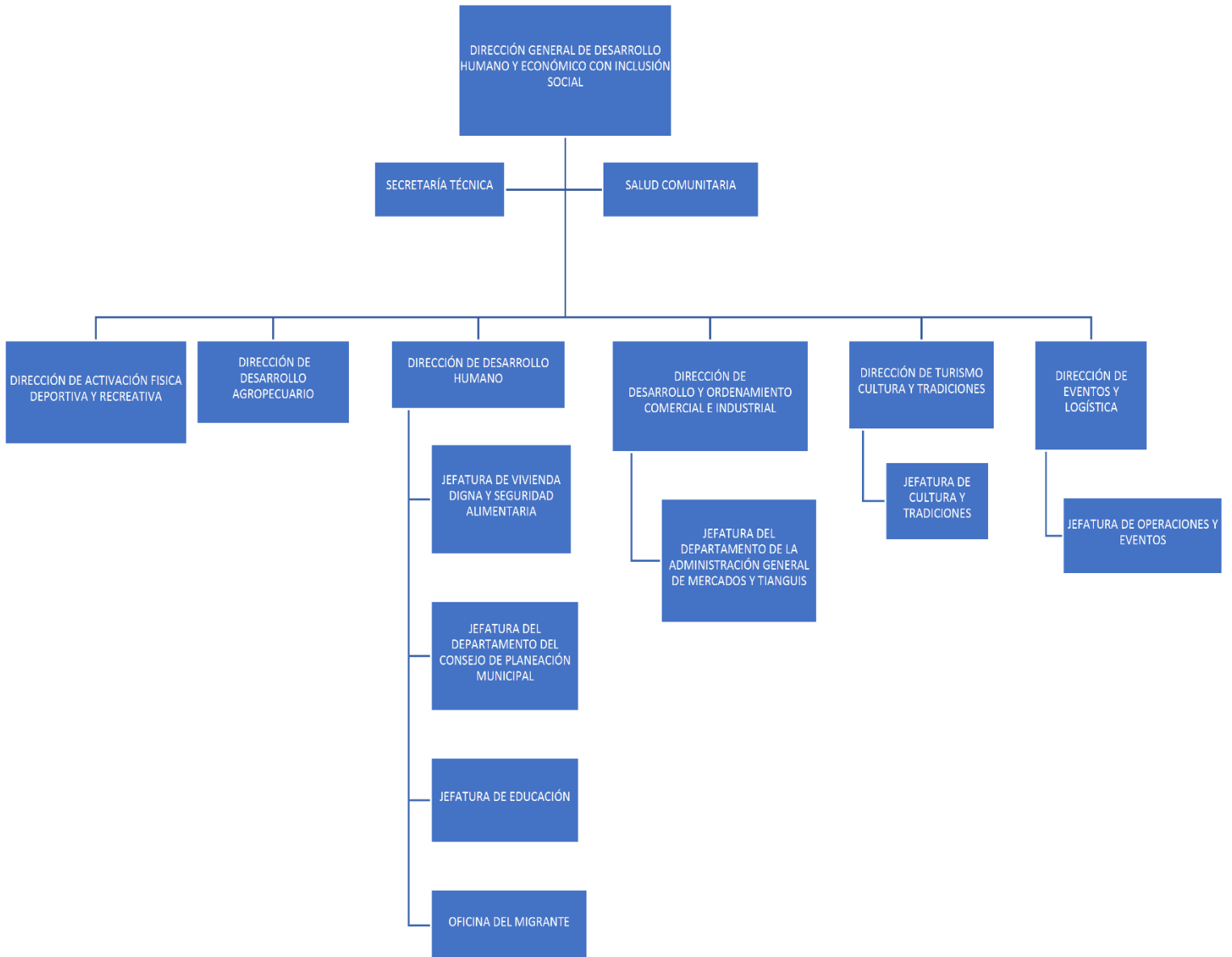
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

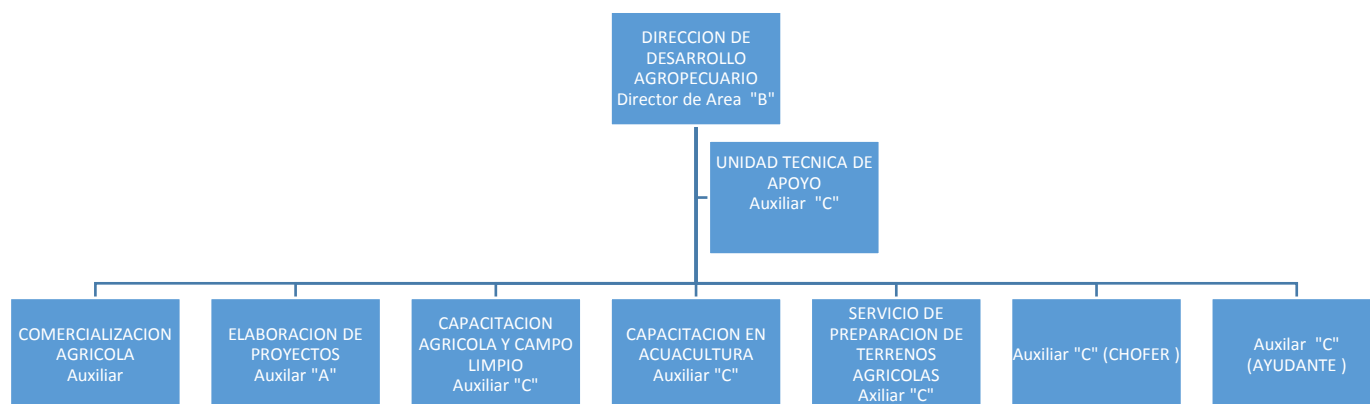
Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Organigrama

Dirección de Desarrollo Agropecuario



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lorenzo Díaz Ortega	Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)	desarrollo.agropecuario@atlixco.gob.mx
Oscar Romero	Auxiliar "C" (Unidad Técnica de	
Gustavo Tezcucano Olivares	Auxiliar (Comercialización Agrícola)	
Fidel Luna García	(Auxiliar "A") Elaboración de Proyectos	apoyo.agropecuario@atlixco.gob.mx
Jacqueline Muñoz Ramírez	Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)	capacitación.organizacion@atlixco.gob.mx
Fernando Juárez Altamirano	Auxiliar "C" (Capacitación en Acuacultura)	
Edgar Vega Camacho	Auxiliar "C" (Organización para la mecanización del campo)	
Omar González Fernández	Chofer Operativo	
Neftalí Hernández Gómez	Auxiliar "C" (Ayudante)	

Domicilio	4 Norte No. 202 Int. 3 Ex Convento El Carmen Col. Centro Atlixco, Puebla. /Temporalmente en Calle Francisco I. Madero S/N, Centro de Desarrollo Comunitario San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla
Teléfono	244 44 5 53 22

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

A) Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)

Título del Puesto:	Director de Área "B" (Desarrollo Agropecuario)
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién Reporta:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A quién Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO • AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA • AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS • AUXILIAR EN CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y CAMPO LIMPIO, • AUXILIAR EN CAPACITACIÓN ACUÍCOLA, • AUXILIAR EN SERVICIO DE PREPARACIÓN DE TERRENOS AGRÍCOLAS • CHOFER OPERATIVO • AYUDANTE • SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
No. De Personas en el Puesto:	UNA
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	1 Año en el sector Agropecuario
Conocimientos Básicos:	Conocimiento del sector Agropecuario
Habilidades:	Don de mando, liderazgo, habilidad para distribución de trabajo, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos.

Descripción General del Puesto

Responsable de desarrollar la estrategia municipal de fomento al sector agropecuario, mediante la elaboración de planes, estudios y proyectos que hagan rentable su operación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.

Elaborar la estrategia y plan de trabajo de la dirección a su cargo.

Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.

Difundir los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno.

Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de actividades Agropecuarias del municipio

Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.

Dirigir y coordinar la Plazuela del Productor

Informar al presidente municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados al sector agropecuario

Promocionar y realizar difusión de los diferentes productos del campo a nivel estatal y nacional.

En conjunto con dependencias federales y estatales coordinar las Campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis en bovinos.

Colaborar con Dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores ganaderos en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor.

Coordinar los servicios que presta los tractores agrícolas del municipio

Mantener en operación el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

“Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.”

“Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.”

“Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.”

“Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área.”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.”

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTOR DE ÁREA "B"**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

B) Auxiliar (Comercialización Agrícola)

Título del Puesto:	AUXILIAR (COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	3 en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Conocer la producción agrícola de la región, zonas de producción de la región y nomas de calidad para su comercialización. Conciliación de grupos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado

Descripción General del Puesto

Es responsable de asesorar a los productores agropecuarios en el ordenamiento y zonificación, de los productos que se comercializarían en la plazuela del productor, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma plazuela para el buen funcionamiento

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar las asambleas que se llevan a cabo en la Plazuela del Productor
2. Dar a conocer a los productores de la región las zonas destinadas para venta de su producción.
3. Afiliar a los productores de la región que deseen vender su producto en la Plazuela, mediante la credencialización (mercados)
4. Auxiliar a los productores del sector agropecuario en la organización de viajes a eventos de innovación tecnológica e intercambio de experiencias exitosas.
5. Resolver y dar seguimiento a las diferentes controversias que se generen en la plazuela del productor
6. Vigilar que se cumpla con la dotación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la plazuela (vialidad, seguridad pública y electrificación)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

7. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

C) Auxiliar "C" (Unidad Técnica de Apoyo)

Título del Puesto:	AUXILIAR "C" (UNIDAD TÉCNICA DE APOYO)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNA
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica con bachillerato
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares.
Conocimientos Básicos:	Organización de oficina, manejo de PC, redacción, ortografía y archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético. • Buen trato humano

Descripción General del Puesto

Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo secretarial que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar y registrar la correspondencia de la Dirección.
2. Distribuir la correspondencia recibida para su atención.
3. Controlar y actualizar el archivo de la correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas de la oficina
5. Registrar la agenda de actividades del director.
6. Apoyar en la organización de eventos relacionados con los productores del sector agropecuario.
7. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

“Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.”

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

D) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos)

Título del Puesto:	AUXILIAR "A" (ELABORACIÓN DE PROYECTOS)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	T.S.U. en Administración y Evaluación de Proyectos, Ingeniero Agrónomo y Licenciatura en administración
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Elaboración, evaluación y administración de proyectos, manejo de PC.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético.

Descripción General del Puesto

Es responsable de elaborar los proyectos productivos necesarios, para la aplicación de los programas de apoyo al campo y dar asesoría a los productores respecto de las diferentes formas de financiamiento de cada uno de los programas de apoyo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los proyectos productivos que se le encomienden.
2. Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo al programa de obtención de recursos.
3. Apoyar a los productores para su constitución y obtención de recursos de los programas correspondientes.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos productivos autorizados.
5. Realizar la comprobación de la aplicación de recursos de los proyectos productivos apoyados por el ramo 33.
6. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

7. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
8. Ayudar a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados
9. Llevar el control de gastos del servicio de preparación de Terrenos agrícolas
10. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

“Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.”

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “A”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

E) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)

Título del Puesto:	AUXILIAR "C" (CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y CAMPO LIMPIO)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de Experiencia:	3 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Conocer el sector agropecuario, manejo de agroquímicos y riesgo que conlleva el uso inadecuado de los mismos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado

Descripción General del Puesto

Es responsable de organizar las capacitaciones del sector agropecuario, de acuerdo a las necesidades de los productores, así como colaborar en conjunto con el Comité Estatal de Sanidad del Estado de Puebla (CESAVEP) el Programa de Campo Limpio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Determinar las necesidades de capacitación, en base a las solicitudes presentadas por los productores y en función de la producción que realizan
2. Programar anualmente las capacitaciones en base a las necesidades y presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Agropecuario
3. Coordinar el Programa de Campo limpio que consiste en:
4. Capacitar a los productores agropecuarios, alumnos de escuelas en las diferentes localidades del Municipio sobre el Buen Uso y Manejo de Agroquímicos
- 5.
6. Vincular con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones, y apoyo en el Programa Campo Limpio.
7. Recolectar envases vacíos de agroquímicos
8. Organizar maratones de recolección de envases vacíos de agroquímico
9. Apoyar para la organización de las Expos flores y plantas, Feria Nochebuena y Feria del Aguacate
10. Dar respuesta y seguimiento las solicitudes en el portal de Atención Ciudadana
11. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.”

“Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que Marque la normatividad al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.”

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

F) Auxiliar "C" (Capacitación en Acuicultura)

Título del Puesto:	AUXILIAR "C" (CAPACITACIÓN EN ACUACULTURA)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Biología, MVZ, Hidrobiología.
Años de Experiencia:	3 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Biología en peces "Tilapias, Carpas", biología general y fisiología, parasitología, calidad de agua, farmacología.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado • Sociable

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar las instalaciones acuícolas en donde se lleva a cabo el cultivo de peces, el material a utilizar y la actividad que realizan los productores. Así como Brindar la asistencia técnica y las capacitaciones de acuicultura para el manejo de peces de los diferentes estanques de los beneficiarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar las actividades y capacitaciones para productores acuícolas.
2. Orientar a los productores con la recepción de documentos.
3. Brindar capacitación a productores piscícolas.
4. Dar seguimiento y solución a los apoyos solicitados por los productores.
5. Supervisar el buen desarrollo de los peces de cada uno de los productores beneficiados por el Programa de Acuicultura de la SDRSOT y el municipio de Atlixco
6. Dar seguimiento a la comercialización del producto.
7. Dar de alta a los productores en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

8. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.
9. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

G) Auxiliar "C" (Servicio de preparación de Terrenos Agrícolas)

Título del Puesto:	AUXILIAR "C" (SERVICIO DE PREPARACIÓN DE TERRENOS AGRÍCOLAS)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Carrera técnica con bachillerato.
Años de Experiencia:	1 Año en puestos similares.
Conocimientos Básicos:	Conocimientos de las localidades del municipio y mecánica general, organización de grupos,
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Eficiente • Cortes • Ético • Sociable • Trato humano con la gente

Descripción General del Puesto

Es responsable de coordinar y organizar las solicitudes para asignar a que comunidades va a trabajar el tractor en la preparación de terrenos agrícolas beneficiando a los productores en la disminución de sus costos de preparación para la siembra de sus diversos cultivos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir solicitudes.
2. Verificar el calendario y programa trabajos del tractor.
3. Supervisar trabajos que realiza el tractor.
4. Supervisar que realicen el pago correspondiente los productores (operador, diésel y mantenimiento).
5. Realizar la distribución correcta de diésel para realizar cada uno de los trabajos programados.
6. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

7. Vigilar que el operador tenga la capacitación necesaria para operar el tractor agrícola.
8. Integrar los expedientes de comprobación del servicio otorgado de preparación de terrenos agrícolas.
9. Integración de expedientes de la comprobación del aretado y diagnóstico de Brucelosis y tuberculosis en ganado bovino.
10. Apoyar en la organización y realización de eventos relacionados con el sector agropecuario y programado por la dirección.
11. Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato y relacionadas con el área.

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

H) Chofer Operativo

Título del Puesto:	CHOFER OPERATIVO
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de Experiencia:	2 Años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	CONOCIMIENTOS DE MANEJO Y EN MECÁNICA PARA SOLVENTAR ALGUNAS INCIDENCIAS MENORES
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado • Sociable

Descripción General del Puesto

Es responsable de cumplir con los riegos en la plazuela para evitar el polvo que con exceso afecta tanto a los productores como a los revendedores y a la ciudadanía en general

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Operar de manera adecuada y responsable la unidad oficial.
2. Revisar la unidad que tenga los niveles correctos para su óptimo funcionamiento antes de iniciar cada jornada.
3. Cumplir con los riegos planeados para el buen funcionamiento de la plazuela del productor en la Trinidad Tepango.
4. Apoyar en las actividades que el director requiera para ejecutar operativos en la plazuela



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
CHOFER OPERATIVO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

A) Auxiliar ("C") (Ayudante)

Título del Puesto:	AUXILIAR "C" (AYUDANTE)
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
A quién Reporta:	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
A quién Supervisa:	N/A
No. De Personas en el Puesto:	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de Experiencia:	NO NECESARIA
Conocimientos Básicos:	NO SE REQUIERE
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Discreto • Responsable • Ordenado • Disciplinado • Sociable

Descripción General del Puesto

Es responsable de cumplir con los riegos en la Plazuela de Productor para evitar el polvo excesivo que afecta tanto a los productores, revendedores y todos los que comercializan en dicha Plazuela.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Encargado de regar la plazuela del productor en la Trinidad Tepango
2. Que se realice de manera adecuada de manera uniforme sobre las vialidades de circulación en la plazuela del productor
3. Cumplir con los riegos planeados para el buen funcionamiento de la plazuela del productor en la Trinidad Tepango por la tarde.
4. Coordinar y vigilar que en el momento de la ejecución del riego se encuentren los vehículos en el lugar correspondiente para el riego correcto
5. Apoyar en las actividades que el director requiera para ejecutar operativos en la plazuela



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

“Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

“Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.”

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área”.

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal”.

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
AUXILIAR “C”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 78.- Son Atribuciones de los Ayuntamientos:

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

FUNCIONES

Las funciones que desarrolla la Dirección de Desarrollo Agropecuario, son las siguientes:

- Coordinar en forma diaria las actividades del personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Elaborar la estrategia y plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
- Detectar, analizar o promocionar los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno.
- Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de sus actividades.
- Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
- Dirigir y coordinar la Plazuela del Productor
- Coordinara las ferias y eventos de promoción de los diferentes productos del sector agropecuario del municipio de Atlixco.
- Estar atento a cada una de las contingencias climatológicas que puedan afectar a la producción de Atlixco y en conjunto con las dependencias Municipales, Estatales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

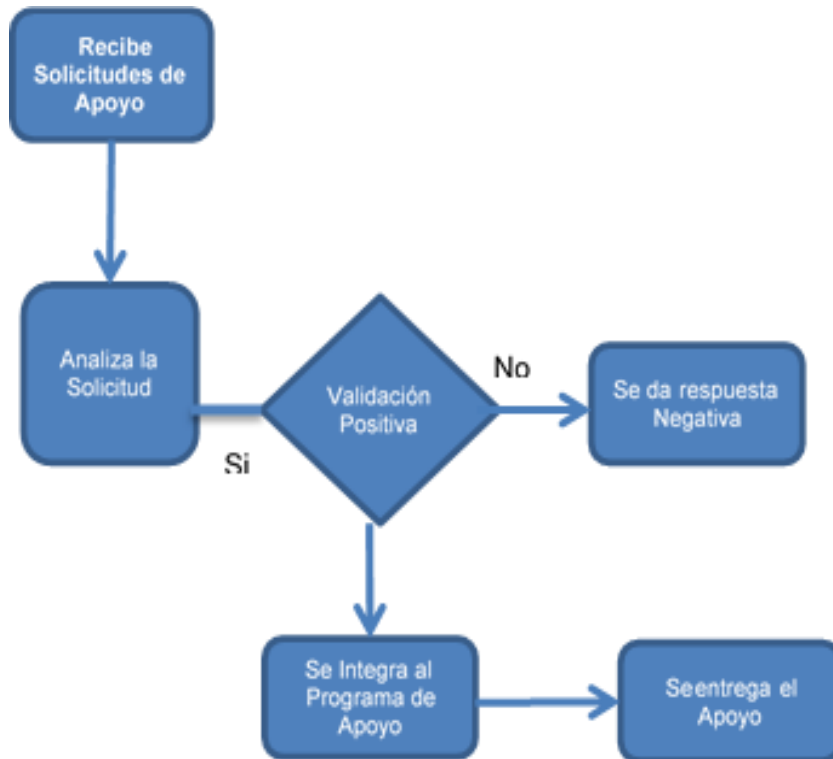
y Ferales realizar la gestión correspondiente ante las aseguradoras para el pago en los cultivos afectados.

PROCEDIMIENTOS

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas actividades que integran la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Diagramas de Flujo

A) Dirección de Desarrollo Agropecuario



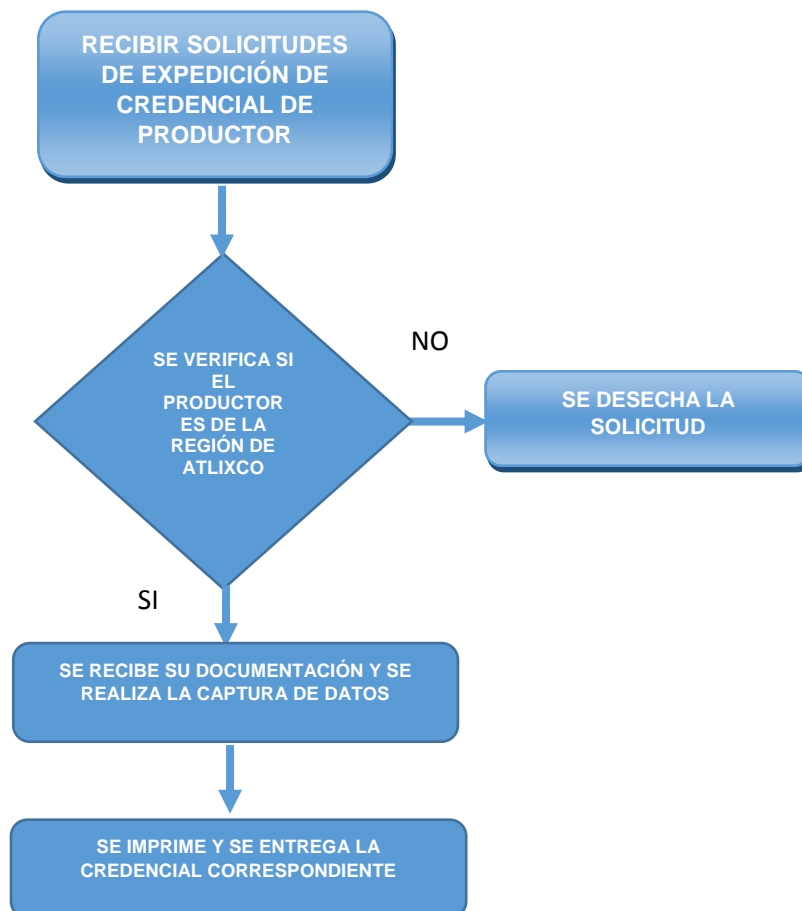
La Dirección de Desarrollo Agropecuario Recibe las solicitudes de apoyo, donde son valoradas por el Director del área y emite una validación si es negativa se desecha,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

si es positiva se integra al programa de apoyo y finalmente se entrega apoyo solicitado al productor.

B) Auxiliar (Comercialización Agrícola)



Para realizar el tramite de credencial productor se recibe la solicitud por el productor, en seguida se verifica que pertenezca a la region de Atlixco, es decir que dicho solicitante pertenezca a alguno de los municipios vecinos, de los contrario es dechada dicha solicitud, si pertenece se continua con la captura de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

sus datos, y se finaliza con la impresión y entrega del credencial de productor diez días hábiles posteriores a su registro.

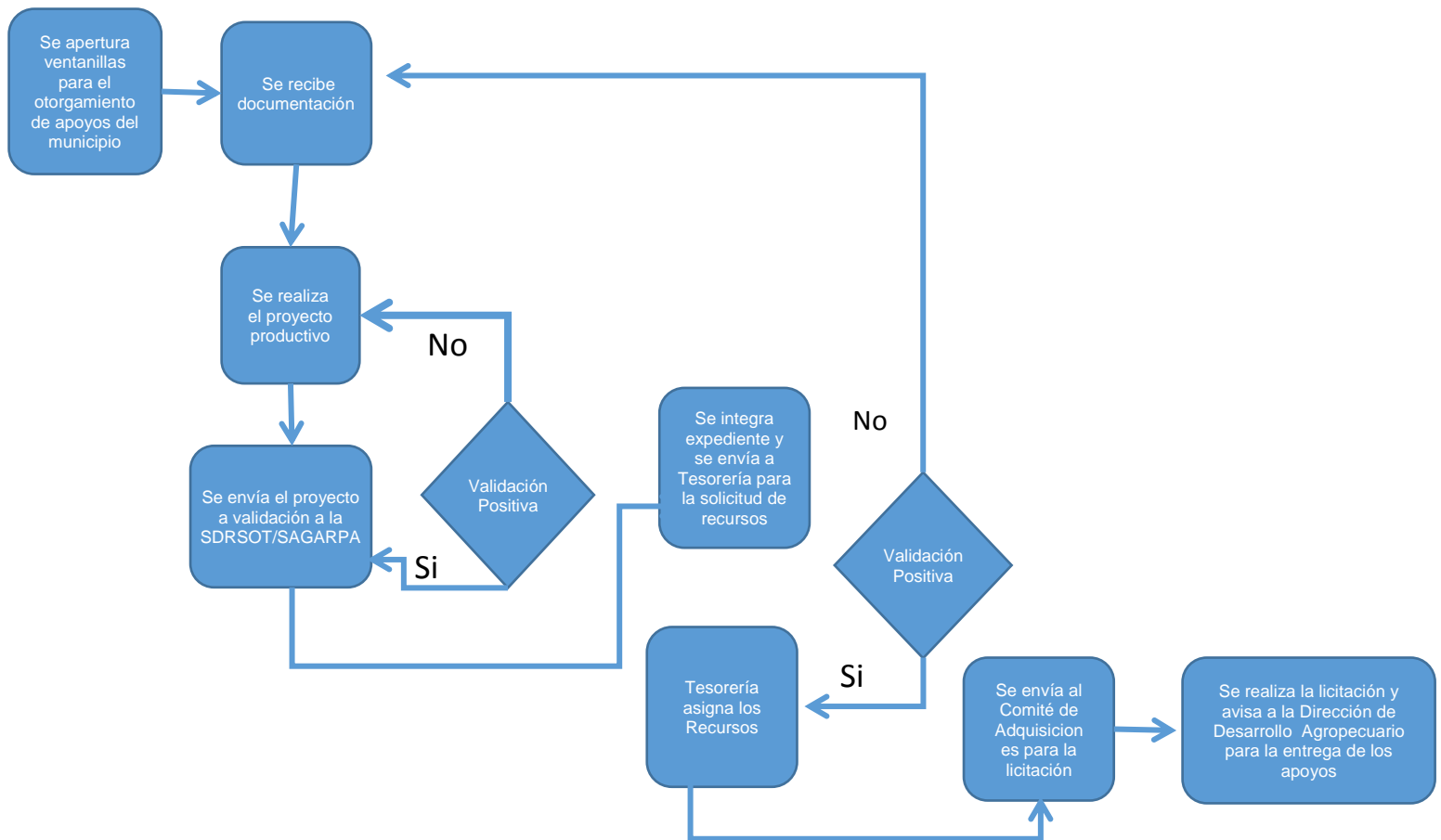
C) Auxiliar "A" (Elaboración de Proyectos)

DIAGRAMA PARA APOYOS CON RECURSOS DE RAMO 33

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

TESORERÍA

COMITÉ DE ADQUISICIONES



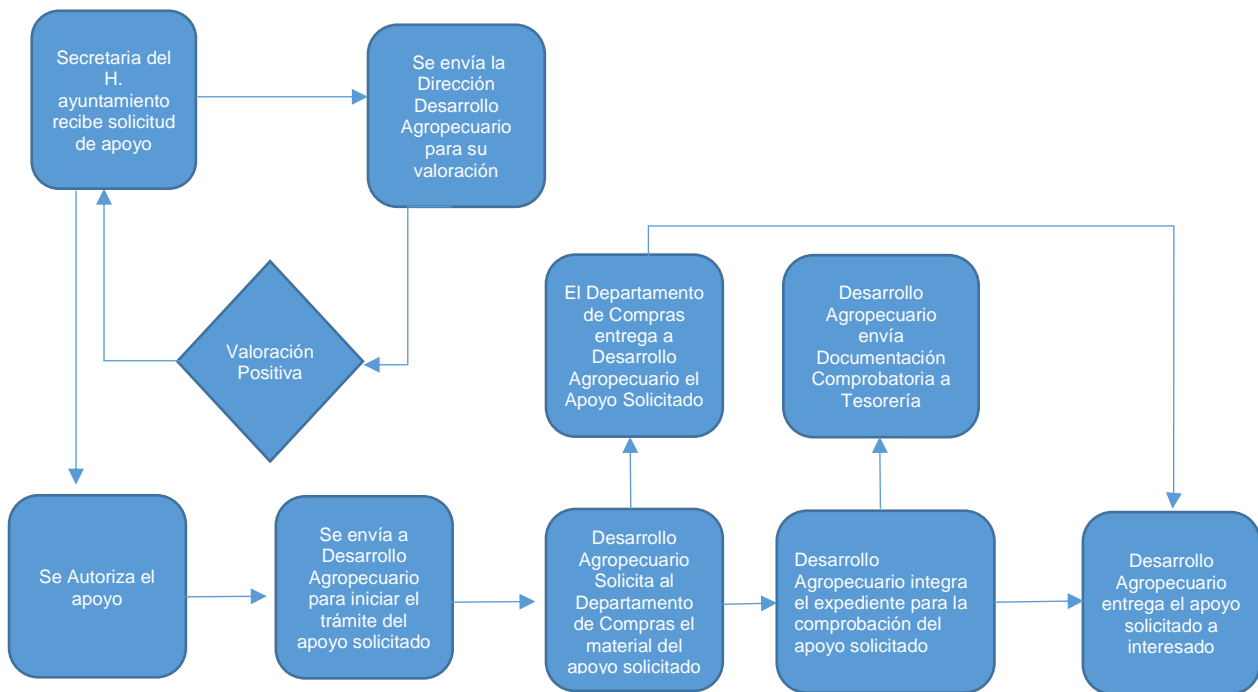
Una vez publicada la convocatoria se apertura la ventanillas para el otorgamiento de apoyos se reciben las solicitudes y se integran a un expediente de acuerdo al bien o insumo solicitado, posteriormente se realiza el proyecto y se envía a la SAGARPA o SDRSOT para su validación, sino cumple con la normativa se regresa a dirección de Desarrollo Agropecuario para solventar la observaciones, si cumple los requisitos se valida el proyecto y se regresa a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la cual solicita



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

asignación de recursos para el proyecto a la Tesorería, posteriormente, posteriormente se envía al Comité de Adquisiciones para realizar el proceso de licitación. Una vez seleccionado el proveedor se fijan las fechas de entrega de los apoyos a los productores en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y se entrega los apoyos solicitados.

DIAGRAMA PARA APOYOS CON RECURSOS PROPIOS DE MUNICIPIO DE ATLIXCO

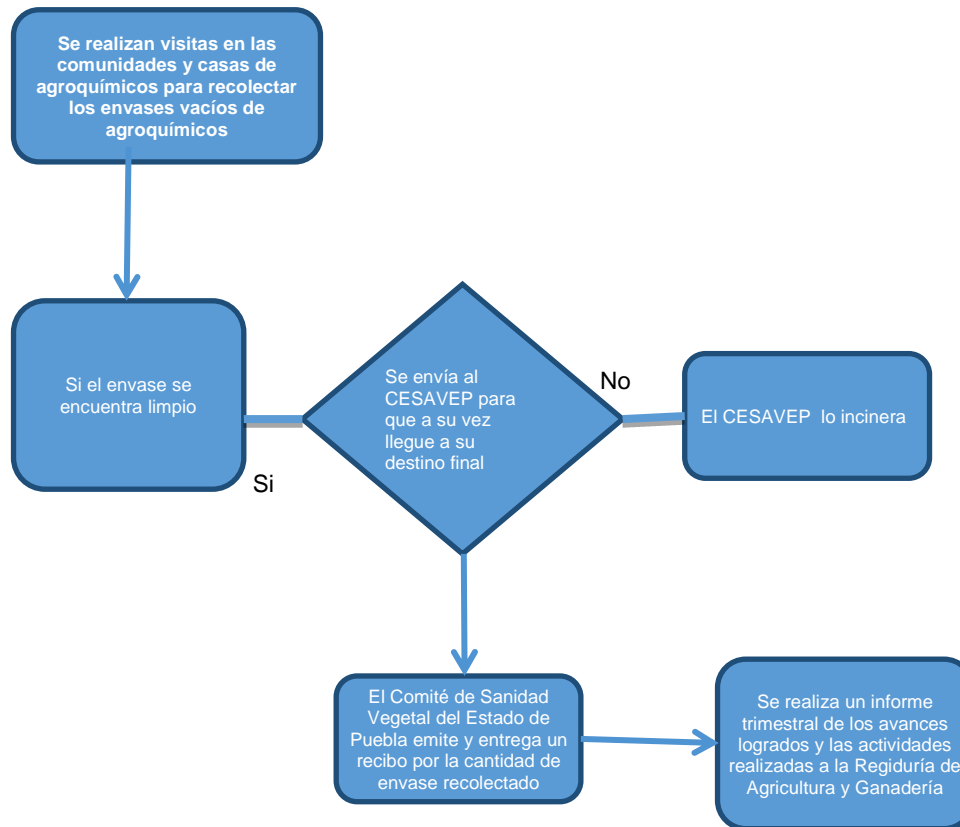


La Secretaría del H. Ayuntamiento recibe las solicitudes de apoyo y las turna a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su valoración, que a su vez emite su opinión respecto dicha solicitud y la envía nuevamente a la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien en conjunto con el Presidente Municipal autorizan o rechazan la solicitud, si es autorizada la Secretaria de H. Ayuntamiento envía dicha petición Dirección de Desarrollo Agropecuario para iniciar el trámite del apoyo solicitado. Entonces la Dirección de Desarrollo Agropecuario solicita al Departamento de Compras, los artículos solicitados, y una vez adquiridos los remite a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que sean entregados al solicitante. Así mismo se integra el expediente de comprobación y se envía a tesorería para finalizar el proceso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

D) Auxiliar "C" (Capacitación Agrícola y Campo Limpio)

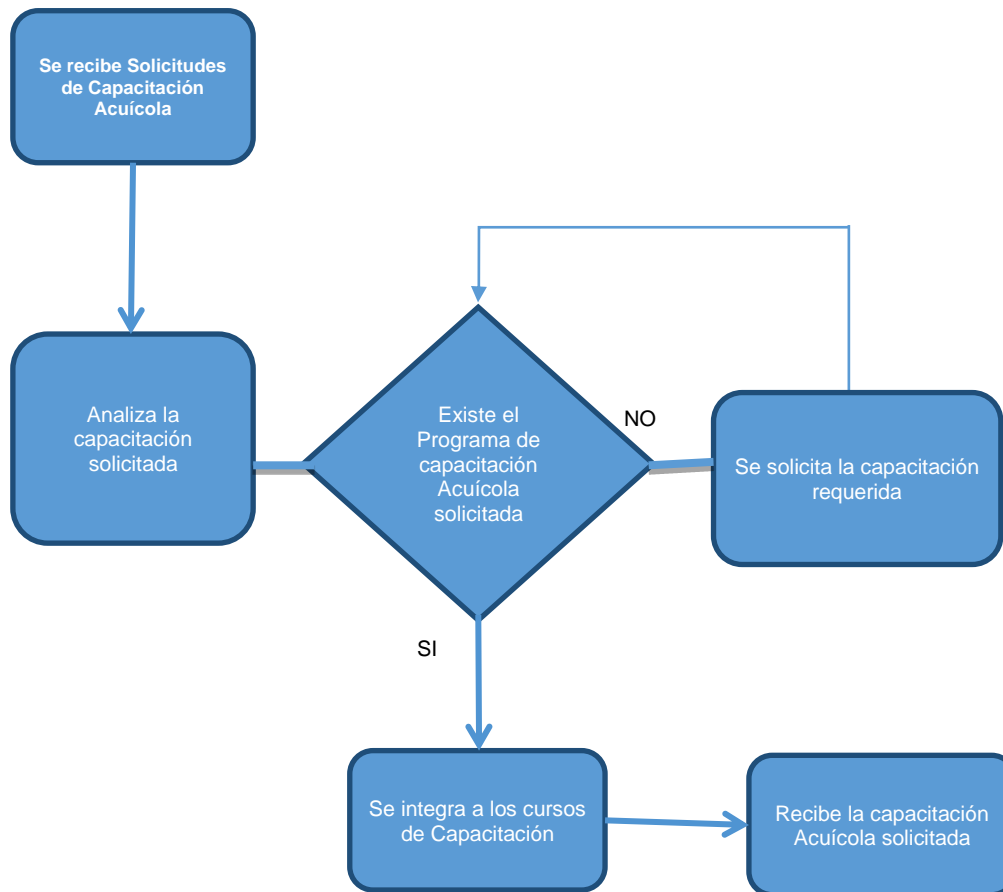


Cada semana se realizan visitas a las comunidades y casas de agroquímicos para recolectar el envases vacíos de agroquímicos, si el envase se encuentra limpio, se envía al CESAVEP para que a su vez llegue a su destino final, sino lo envía a incinerar y posteriormente nos emite un recibo por la cantidad de envases que se recolecto y cada tres meses se realiza un informe de los avances logrados y las actividades realizadas a la Regiduría de Agricultura y Ganadería.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

E) Auxiliar "C" (Capacitación en Acuicultura)

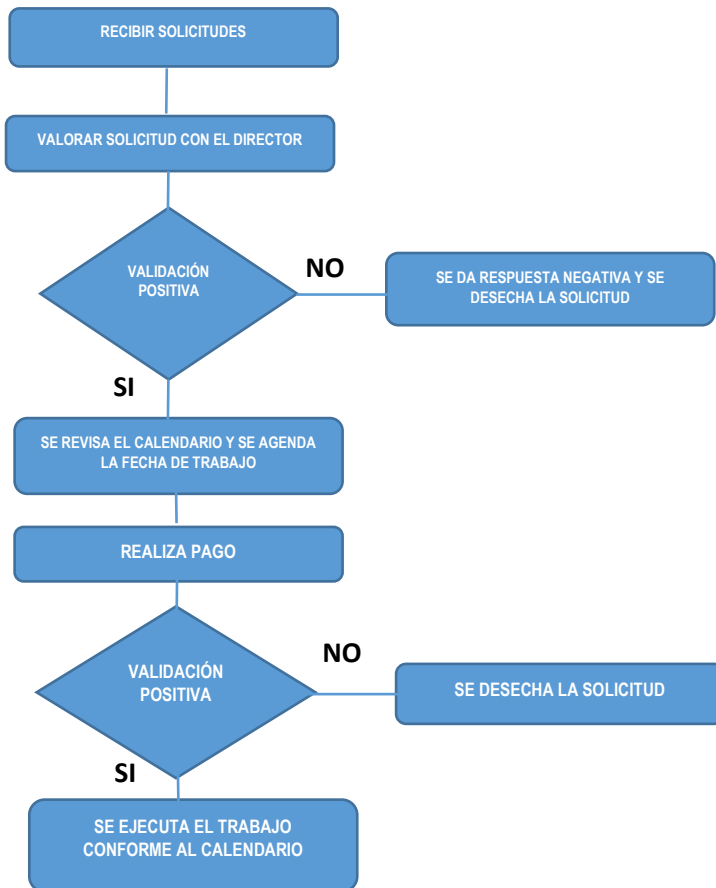


En la Dirección de Desarrollo se reciben las solicitudes de capacitación de los diferentes productores acuícolas, donde se analizan las necesidades de capacitación, si existe dicha capacitación solicitada se integra para recibir los cursos, sino se busca a un especialista para impartir la capacitación solicitada y se integra al calendario anual de capacitaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario para que sea impartida posteriormente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

F) Auxiliar "C" (Organización y Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas)



La Dirección de Desarrollo Agropecuario Recibe las solicitudes de Preparación de terrenos agrícolas, donde son valoradas por el Director del área y emite una validación si es negativa se desecha, si es positiva se revisa el calendario de trabajo y se agenda la fecha que recibiría el servicio. Posteriormente el productor realiza el pago correspondiente del servicio solicitado y se ejecuta el trabajo conforme al calendario. Si el productor no realiza el pago se desecha la solicitud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en esta Dirección de Desarrollo Agropecuario, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario

ANEXO 1

Formato de Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos Agrícolas

Asunto: **Solicitud de Servicio de Preparación de Terrenos**

**C. ING. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
PRESENTE**

El que suscribe C. _____, con domicilio en _____ del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, número telefónico _____, me dirijo a usted para solicitarle su aprobación para el uso de la maquinaria agrícola, la cual será utilizada _____ en el predio ubicado en _____ con una superficie de _____ hectáreas y el servicio solicitado es _____

Manifiesto el compromiso de cumplir con las obligaciones de cubrir el salario del operador y del combustible que sea utilizado durante el tiempo que dure la realización de los trabajos agrícolas, en el predio antes descrito; así como hacerme cargo de la guarda y custodia y devolución en buen estado la maquinaria

Sin más por el momento me despido y quedo de usted.

Atlixco, Puebla a _____ de mes de _____ de 2018

ATENTAMENTE

C. _____

Nombre y Firma



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

GLOSARIO

CESAVEP.- Comité de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.

BUMA.- Buen Uso y manejo de Agroquímicos

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDRSOT.- Secretaria de Desarrollo Rural Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

CMDRS.- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Patrimonio municipal.- Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

Procedimiento administrativo.- La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja.- Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Unidad administrativa.- Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del estado, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

