

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO



***C. FERMÍN CASANOVA RAMÍREZ
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO***

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.
2. ANTECEDENTES.
3. MARCO JURÍDICO.
4. VALORES.
5. OBJETIVO GENERAL.
6. MISIÓN.
7. VISIÓN.
8. ORGANIGRAMA.
9. FUNCIONES.
10. VALIDACIÓN.

1. PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario, como parte del Gobierno Municipal, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad para brindar una mejor prestación de los servicios, Programas y Apoyos que se otorgan a los Productores Agrícolas.

Por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, oportuna y ordenada dicha necesidad de servicios. Es por ello, que la Coordinación de Desarrollo Agropecuario en la búsqueda de lograr el equilibrio en el desempeño de sus funciones se ha propuesto a través de este Manual de Procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberán realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Jaltenquense.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo Servidor Público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el Marco Jurídico que deberán acatar.

Este manual es una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, con una Coordinación debidamente ordenada y ajustada a la realidad social que vive la gente del Municipio de Jaltenco.

2.- ANTECEDENTES

Las actividades en materia agrícola dentro de la Administración Pública Estatal, tuvieron sus inicios en el siglo XIX, siendo desarrolladas directamente por el Ejecutivo del Estado, en razón de que no se contaba con un órgano específico que se encargará de su atención, ni con una base jurídica que normará su funcionamiento. Fue hasta el 29 de junio de 1938, cuando en el Estado de México se creó el primer ordenamiento jurídico en materia de agricultura, mediante la expedición de la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos, la cual tenía por objeto impulsar la agricultura mediante donativos gubernamentales. Posteriormente, el 3 de diciembre de 1941. El Gobierno del Estado de México expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se formaliza la creación del Departamento de Agricultura y Ganadería, el cual atendía los asuntos relacionados con “frutos de importación, condiciones económicas de la vida rural, agricultura y ganadería, siembra, cría de ganado, geografía, oro hidrografía, climatología, geología, hidrología, recursos hidráulicos, obras de riego, agrología, recursos forestales y de las especies ganaderas”.

Dos años más tarde, el 21 de diciembre de 1943, se emitió la Ley de Protección de las Semillas, Nuevas Plantaciones de Cultivos y Árboles Frutales de Ornato y Floricultura; y el 13 de diciembre de 1947 se aprobó la Ley de Ganadería del Estado de México. Como resultado de estos ordenamientos se elaboró el Plan Integral de Desarrollo Agrícola, que permitió contar con la participación de los agricultores en el fortalecimiento de las actividades agropecuarias. Este Plan incluía Programas orientados a impulsar y eficientar, en coordinación con el Gobierno Federal y con los productores, investigaciones de carácter agrícola, así como a promover la organización de los productores rurales, el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.

En junio de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que considera la creación de cuatro Subdelegaciones de Infraestructura Rural, tres de Fomento Agropecuario y tres de Desarrollo Rural. Lo anterior a efecto de continuar y reforzar las funciones de revisión y evaluación que realizan estas unidades administrativas. Más tarde, en mayo de 2008 se creó la Subsecretaría del Ramo para apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades y programas sustantivos de la dependencia. Finalmente, en marzo de 2016, con el objeto de intensificar el apoyo comercial de los productos agrícolas y fomentar el desarrollo rural en la entidad, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la cual consideró el cambio de denominación de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización por Dirección General de Desarrollo Rural, la fusión de la Dirección de Agronegocios con la de Comercialización para crear la dirección General de Comercialización Agropecuaria, así como el cambio de adscripción de la Subdirección de Estudios de Mercado y la creación de la Subdirección de Concertación y la Subdirección de Agronegocios adscritos a la Dirección General de Comercialización Agropecuaria.

Actualmente, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se conforma por 118 unidades administrativas (una secretaría, una subsecretaría, 11 direcciones generales, 24 direcciones de área, 20 subdirecciones y 61 departamentos) y el Sector Agropecuario por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario como dependencia coordinadora del sector y el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX).

3.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Federal

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Agraria.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
- Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.
- Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Fomento Ganadero del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Jaltenco.
- Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Jaltenco.

4.- VALORES

GRATITUD

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad que la sociedad depositó su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

HUMILDAD

Los servidores públicos de Jaltenco deben actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

TRATO HUMANO

El servidor público debe brindar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades.

RESPONSABILIDAD

Llevar a cabo el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares.

LEALTAD

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la administración a la que pertenece.

5.- OBJETIVO GENERAL

Tiene como objetivo, establecer el procedimiento para la realización de funciones, enfocados en cumplir de forma eficaz y eficiente con cada uno de los indicadores establecidos dentro del Programa Operativo Anual. El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detalla, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

Brindar un servicio de calidad total al productor agropecuario en términos de asesoría, gestión de proyectos y apoyos técnico-financieros para el desarrollo de sus actividades; buscando incrementar los ingresos y por consiguiente el nivel de vida de los productores del Municipio.

6.- MISIÓN

Implementar el desarrollo integral del campo y el aprovechamiento sustentable de sus recursos, productos y subproductos agrícolas y pecuario, el crecimiento sostenido y equilibrado del inventario agropecuario municipal, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos en base a las leyes y normas del propio sector.

Ser el gobierno que merece la sociedad de Jaltenco con un compromiso social de oportunidades genuinas para los habitantes del Municipio. El uso eficaz de las Tecnologías de la Información y la Comunicación orientadas a la evaluación de los resultados y del proceso de planeación, que involucran: los Planes de Trabajo, el Presupuesto base en Resultados, el Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución de las Obras y Acciones, la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Armonizar, coadyuvar, controlar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de desarrollo rural, con base en el trabajo organizado, sistemático y estratégico; con el objeto de que el Gobierno Municipal brinden servicios públicos óptimos y de calidad en materia agrícola y ganadera.

7.- VISIÓN

Ser una Coordinación honesta y transparente que impulse la organización de los productores en un marco de pluralidad, tolerancia y unión sostenida para elevar la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio.

Todos merecemos, la protección de nuestro medio ambiente nos llama a promover la cultura, para que juntos convivan el desarrollo económico y los recursos naturales, construiremos un municipio SUSTENTABLE y SOSTENIBLE, con ciudadanos preparados, inmersos en las sociedades del conocimiento con VALORES y hábitos saludables en su alimentación. Alcanzar un municipio cuyo aprovechamiento de los recursos naturales sea administrativo; suelo, agua, aire, tierra y sol. Que los ciudadanos se levanten por su espíritu emprendedor y de lucha, característica de estas tierras.

Nombre del Procedimiento: Constancias de Productor	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 001

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:	Tipo de Constancia que pueden expedirse:

2.-	Coordinador/Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial vigente. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de constancia requiere. <p>El solicitante hace entrega de la copia simple de la INE, para posteriormente tramitar la constancia solicitada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Agrícola. ● Ganado. ● Agrario. ● Maíz. ● Horticultor. ● Usufructo. ● Pecuario. ● Agropecuario. ● Huevo. ● Porcina. ● Bovino. ● Ovino. ● Caprino. ● Avícola.
3.-	Secretaria	<p>Elabora la constancia, una vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos.</p>	
4.-	Coordinador/Secretaria	<p>Entrega Original de Constancia al productor interesado y firma copia simple el acuse de respectivo.</p>	
5.-	Secretaria	<p>Archiva el documento en el expediente correspondiente.</p>	

Nombre del Procedimiento: Insumos de semilla, avena, maíz, alfalfa, etc	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 002

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Constancia de Productor. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de semilla requiere. 	<p>Este programa el 90% es subsidiado por la Dependencia y el 10% es aportación del productor. El porcentaje puede variar según las reglas de operación.</p>
2.-	Coordinador	<p>El solicitante hace entrega de la copia simple del INE, CURP y Constancia de Productor; para</p>	

		posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega de apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informa a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva la evidencia.	

Nombre del Procedimiento: Programa 9+1 (micro túneles, laminas, cemento).	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 003

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Constancia de Productor. ● Copia del título que acredite la propiedad. ● Comprobante de Domicilio. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de apoyo requiere. 	Este programa el 90% es subsidiado por la Dependencia y el 10% es aportación del productor.

2.-	Coordinador/Secretaria	El solicitante hace entrega de los requisitos solicitados; para posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la Relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega de apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informa a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	

Nombre del Procedimiento: Avicultura Familiar (paquetes de pollitos)	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 004

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Comprobante de Domicilio. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de apoyo requiere. <p>El solicitante hace entrega de los requisitos</p>	Este programa (apoyo) se entrega de manera gratuita.

2.-	Coordinador/Secretaria	solicitados; para posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega del apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para la entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informar a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	

Nombre del Procedimiento: Módulos de aves de postura y de conejos.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 005

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informar al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses) ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de apoyo requiere. 	

2.-	Coordinador/Secretaria	El solicitante hace entrega de los requisitos solicitados; para posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para sus análisis, generar agenda y entrega del apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informar a los solicitantes lugar, fecha y hora para la entrega del apoyo.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán de firma una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	

Nombre del Procedimiento: Programa de Canastas Hortofrutícolas	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 006

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Comprobante de Domicilio. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. ● Indicar el solicitante que tipo de apoyo requiere. 	
2.-	Coordinador/Secretaria	El solicitante hace entrega de los requisitos solicitados; para posteriormente hacer el trámite	

		ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega de apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informa a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo, a través de los medios que crean pertinentes.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	

Nombre del Procedimiento: Maquinaria y Equipamiento Agrícola.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 007

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informar al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Comprobante de Domicilio. ● Oficial en el cual solicita la maquinaria y/o Equipamiento Agrícola, anexando 2 cotizaciones de diversas empresas. ● Título que acredite la propiedad. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las comunidades del Municipio de Jaltenco. 	

2.-	Coordinador/Secretaria	El solicitante hace entrega de los requisitos solicitados; para posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente, este trámite es necesario acudir de manera personal ante dicha Dependencia.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega de apoyo.	
4.-	Coordinador/Secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para la entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informa a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo, a través de los medios que crean pertinentes.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	

8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	
-----	------------	-----------------------	--

Nombre del Procedimiento: Fertilizante	
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Responsable del Área: Fermín Casanova Ramírez
Cargo: Coordinador	Procedimiento: 008

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Observaciones y/o Comentarios
1.-	Coordinador/Secretaria	<p>Informa al solicitante vía telefónica, presencial o electrónico, los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple de identificación oficial. ● Constancia de Productor. ● Comprobante de Domicilio. ● El solicitante debe pertenecer al núcleo ejidal o a cualquiera de las dos comunidades del Municipio de Jaltenco. 	

2.-	Coordinador/Secretaria	El solicitante hace entrega de los requisitos solicitados; para posteriormente hacer el trámite ante la Dependencia Correspondiente.	
3.-	Secretaria	Elabora y envía la relación vía electrónica de los solicitantes a la Dependencia Estatal correspondiente para su análisis, generar agenda y entrega de apoyo.	
4.-	Coordinador/secretaria	Recibe de las Dependencias Estatales lugar, fecha y hora para entrega del apoyo.	
5.-	Coordinador/Personal Operativo	Informa a los solicitantes fecha, lugar y hora para la entrega del apoyo, a través de los medios que crean pertinentes.	
6.-	Coordinador/Secretaria	El día señalado supervisa que los solicitantes reciban el apoyo y toma evidencia fotográfica.	
7.-	Coordinador/Secretaria	El día de la entrega, los beneficiarios, deberán firmar una lista donde vienen sus datos personales, cómo evidencia fehaciente de que ya les fue entregado el apoyo.	
8.-	Secretaria	Se archiva evidencia.	

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 2022-2024**