

DIRICCIÓN FOMENTO AGROPECUARIO

INTRODUCCION:

Ayutla, uno de los 125 municipios del estado de Jalisco, teniendo como una de las unidades productivas el sector agropecuario. Mediante la dirección de Fomento Agropecuario del H. Ayuntamiento se ha optado por brindar el apoyo al campo productivo, a través de los diferentes recursos asignados por las tres dependencias gubernamentales, buscando el beneficio máximo de los habitantes primordialmente el ciudadano productor agrícola y ganadero.

VISION:

Crear un ambiente cálido y comprometido ante la comunidad agropecuaria, brindando el apoyo y orientación a los ciudadanos que así lo requieran.

MISION:

Apoyar y orientar al agropecuario para fomentar objetivos de sustentabilidad y beneficio para los productores de las regiones del municipio de Ayutla. Dando a conocer en su totalidad los apoyos Federales, Estatales y Municipales.

OBJETIVO:

Impulsar los apoyos Federales, Estatales y Municipales designados a la sociedad agropecuaria del municipio de Ayutla. Esperando lograr una participación optima de la misma, con lo que se pueda beneficiar a la sociedad y a los estatus productivos y económicos del municipio.

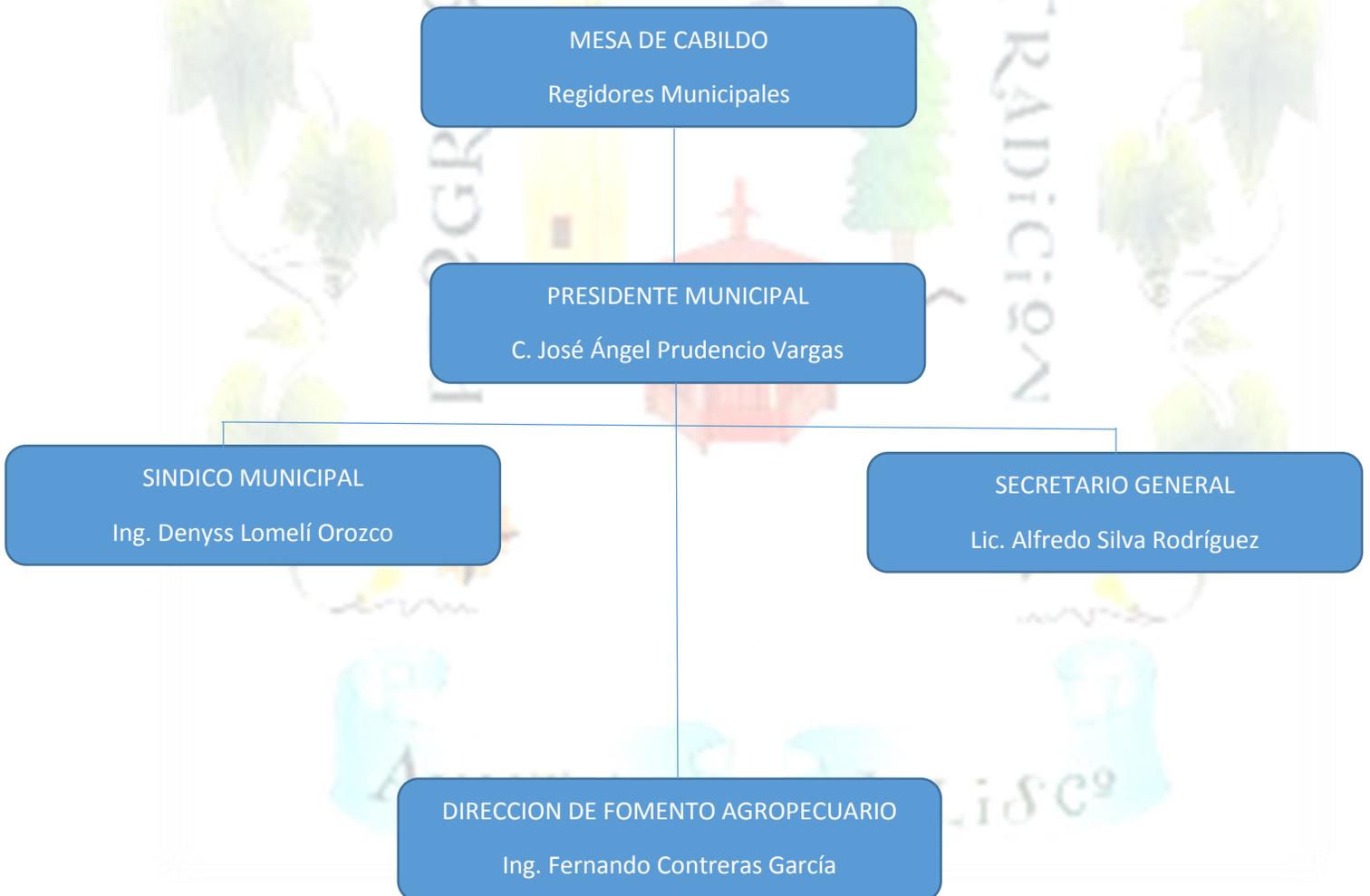
NORMATIVA:

Las actividades realizadas por el departamento de Fomento Agropecuario se rigen mediante las leyes estipuladas por los diferentes organismos institucionales a nivel federal, estatal y municipal.

Por mencionar alguna de las leyes en las cuales se basa el departamento Agropecuario encontramos La ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Edo., así como de nuestro reglamento interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

ORGANIGRAMA:

La dirección de fomento agropecuario se ve regido de la siguiente manera:



PROCESOS Y OPERACIÓN

En la ejecución de los programas beneficiarios para la sociedad del municipio, los diferentes departamentos deben realizar diversas actividades con el fin de lograr los objetivos estipulados por cada dirección. Dichas actividades llevan una serie de pasos ordenadamente, que al ejecutarse toman el rol de procesos que deberán ser operados por el director y el equipo de trabajo de la dirección de Fomento Agropecuario, para alcanzar la meta visualizada.

El departamento de Fomento Agropecuario, se enfoca básicamente en tres actividades que engloban las diversas tareas que se realizan dentro de la dirección agropecuaria.

- Credencialización Agroalimentaria.
- Participación en convocatorias de programas de apoyos Estatales y Federales.
- Gestión de apoyos municipales.

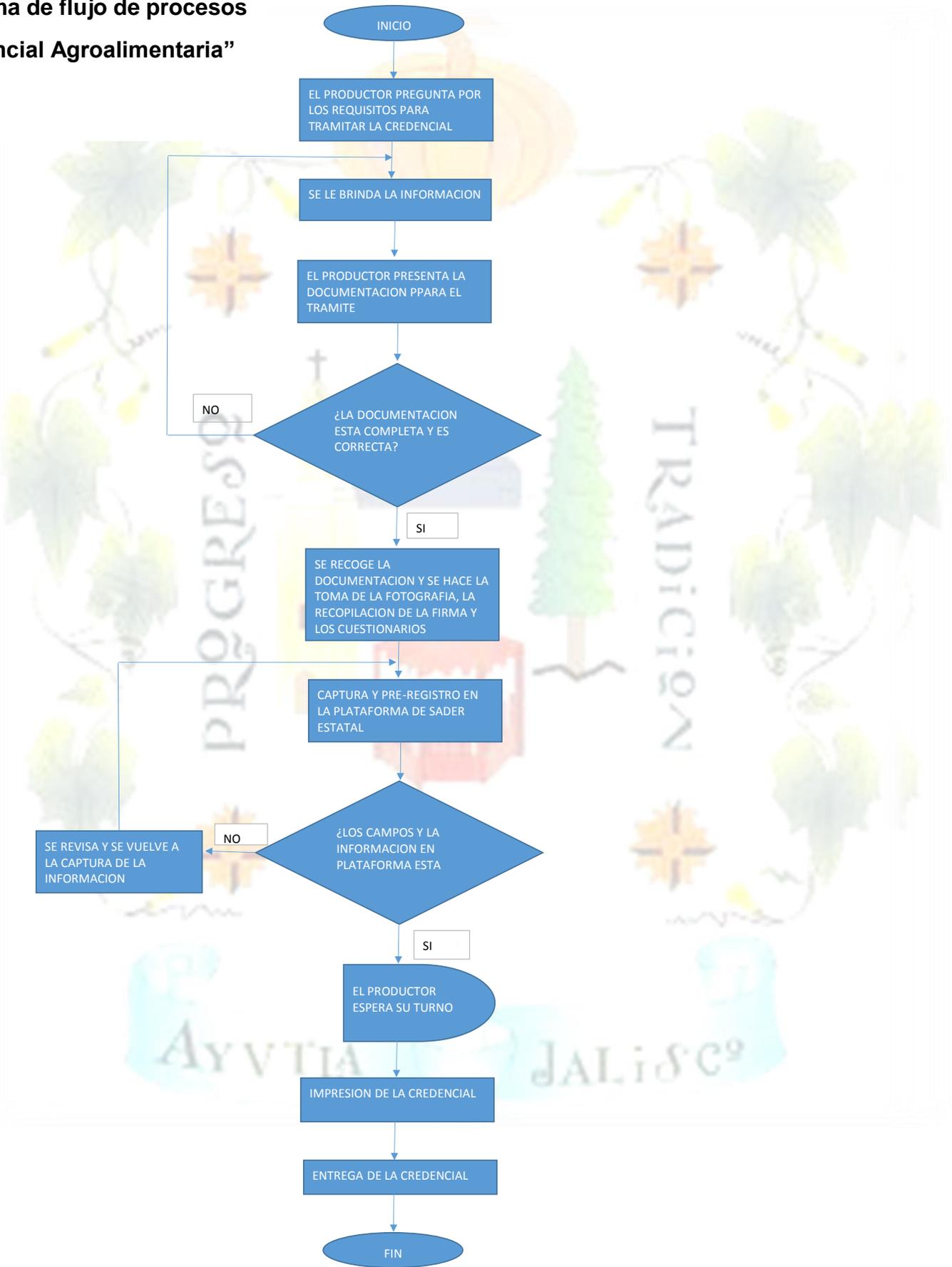
Para esto en el siguiente contenido presenta una breve descripción de los procesos que se operan por la dirección de Fomento para lograr su objetivo.

Credencial Agroalimentaria

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REALIZADO POR
Interés por tramitar credencial agroalimentaria	El productor se acerca al departamento de Fomento Agropecuario para obtener información de los requisitos necesarios para tramitar la credencial agroalimentaria. Ya sea por renovación o nuevo trámite.	El productor
Brindar información de los requisitos para realizar el tramite	El equipo del departamento brinda el listado de los documentos legales que se requieren presentar para realizar el trámite.	Director de Fomento Agropecuario y Equipo de trabajo
Presentación de los documentos para expediente del tramite	El productor se presenta en la dirección de fomento Agropecuario para presentar los documentos legales para el trámite de la credencial	El productor

Revisión y aprobación de los documentos	El equipo y el director de fomento deben inspeccionar que los documentos se encuentren vigentes y concuerden con el solicitante	Director de Fomento Agropecuario y Equipo de trabajo
Toma de fotografía, huella, firma y cuestionarios	El equipo de trabajo o el director de fomento, toma la fotografía del productor, realiza los cuestionarios de información que será introducida en la plataforma, así como toma la firma del solicitante.	Director de Fomento Agropecuario y Equipo de trabajo
Captura de la información en la plataforma de SADER estatal como preinscripción	El director de fomento, hace el pre registro en la plataforma de SADER estatal, con la información y documentos recabados del solicitante	Director de fomento Agropecuario
Análisis de la información precargada	El equipo de credencialización del Estado de Jalisco hace una revisión de la información precargada la cual, a su vez la captura en su plataforma para la impresión de la credencial.	Equipo de credencialización del Estado de Jalisco
Impresión de la credencial agroalimentaria	El departamento de credencialización del Estado de Jalisco realiza la impresión de la credencial una vez concluido la captura de la información	Equipo de credencialización del Estado de Jalisco
Entrega de la credencial agroalimentaria	Una vez impresa la credencial, el departamento de credencialización del estado de Jalisco, manda las credenciales a la dirección de Fomento Agropecuario del municipio de Ayutla, donde se hace la entrega al productor	Equipo de credencialización del Estado de Jalisco Director de Fomento Agropecuario

Diagrama de flujo de procesos "Credencial Agroalimentaria"



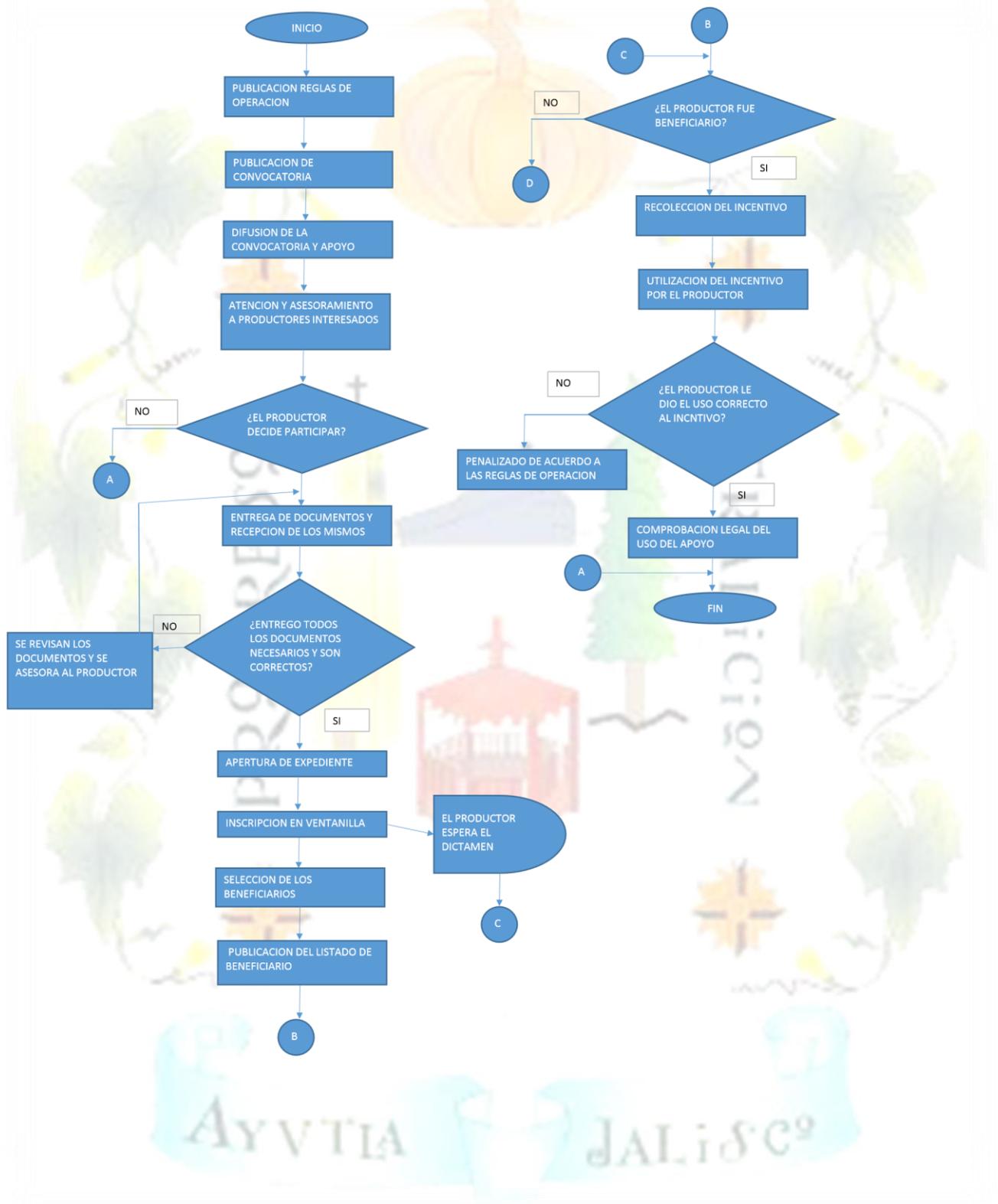
Convocatorias de apoyos Federales y Estatales

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REALIZADO POR
Publicación de reglas de operación	Dependiendo del organismo que brindara el apoyo (federal o estatal), hacen públicas las reglas de operación en sus páginas oficiales para estar a disposición de los ayuntamientos municipales y sociedad en general	SADER FEDERAL Y/O SADER ESTATAL
Lanzamiento de convocatoria	De igual manera de acuerdo el caso las instituciones hacen públicas las convocatorias donde se resumen los lineamientos, requisitos y mercado objetivo que va dirigido el apoyo	SADER FEDERAL Y/O SADER ESTATAL
Difusión de las convocatorias Federales/Estatales	El departamento de Fomento Agropecuario se da la tarea de difundir la información de las convocatorias dentro del municipio sus localidades, con el fin de brindar el servicio de apoyo informativo a la sociedad	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral
Atención y Asesoría a los productores interesados	Una vez publicadas las convocatorias el productor se acerca a la dirección de Fomento con el fin de obtener mayor información y/o despejar sus dudas de los requerimientos y el proceso necesario para participar en las convocatorias	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral
Recepción de documentos e información por parte del productor	Una vez que el productor cuenta con los requisitos necesarios para la participación de la	Productor- Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral

	convocatoria pasa a la dirección agropecuaria para la formación del expediente	
Apertura de Expediente	Con los documentos y la información entregada por el productor al departamento agropecuario, se procede a la apertura de un expediente donde se le apoya al llenado de anexos y documentos necesarios para la preinscripción al programa	Director de Fomento Agropecuario
Inscripción en ventanilla participativa	Una vez abierto el expediente, teniendo toda la documentación y cumpliendo con el perfil solicitado en la convocatoria, el productor se acerca a la ventanilla participativa aprobada para realizar su registro y entregar documentos en el mismo lugar	Ventanilla participativa (CADER, SADER ESTATAL, Dirección de Fomento dependiendo sea e caso)
Selección de los beneficiarios	El comité organizacional de la dependencia que organizo la convocatoria, realiza la selección de los beneficiarios del apoyo en base a los criterios estipulados en las reglas de operación	Comité de SADER FEDERAL/ESTATAL, dependiendo sea el caso
Publicación del listado de los beneficiarios	Una vez seleccionados los beneficiarios los diferentes organismos institucionales hacen publica la lista de beneficiarios a través de su página oficial y mediante la dirección de los diferentes direcciones municipales	SADER FEDERAL/ESTATAL, dependiendo sea el caso

<p>Notificación del padrón de beneficiarios</p>	<p>La dirección de Fomento Agropecuario, una vez que recibe el padrón de beneficiarios tiene la obligación de hacer pública y notificar a los beneficiarios para que pasen a recoger su apoyo de acuerdo a las instrucciones recibidas por las instituciones superiores.</p>	<p>Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.</p>
<p>Recolección y reclamo del incentivo</p>	<p>El productor una vez que fue notificado que salió como beneficiario del apoyo, debe pasar a recoger su incentivo de acuerdo a las indicaciones que se le proporcione por parte del director de fomento agropecuario</p>	<p>El productor</p>
<p>Utilización del incentivo</p>	<p>Cuando e productor recibe el incentivo se ve obligado a utilizarlo en los fines acordados durante el trámite y de acuerdo a los lineamientos estipulados</p>	<p>El productor</p>
<p>Comprobación de utilización del apoyo</p>	<p>El productor deberá comprobar a las instancias regulatorias que el incentivo fue utilizado para los fines estipulados en los lineamientos y acordados en la convocatoria.</p>	<p>El productor</p>

Diagrama de flujo de proceso "Convocatorias Federales/Estatales"



Es importante que la descripción de las actividades de las convocatorias es una descripción general, puesto que cada vez las convocatorias cambian de lineamientos y nombres en los apoyos. Sin embargo todas las convocatorias proceden como se mencionó en el cuadro anteriormente presentado.

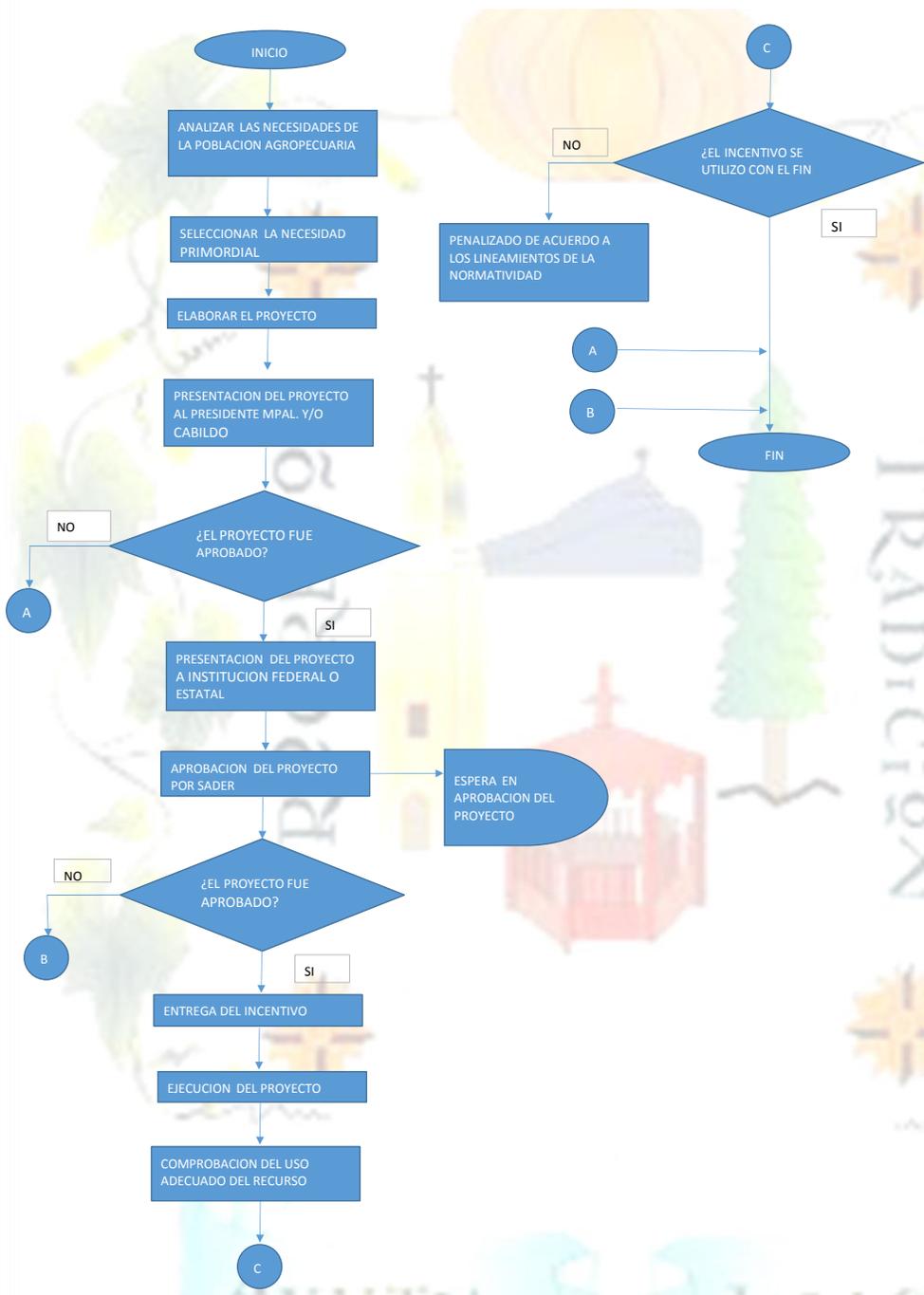
GESTION DE PROYECTOS MUNICIPALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REALIZADO POR
Análisis de las necesidades en la sociedad	La Dirección de Fomento Agropecuario junto al equipo de trabajo del H. Ayuntamiento se dan la tarea de realizar un análisis de las necesidades que presenta la sociedad a través de foros, o de manera independiente	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.
Selección de la necesidad prioritaria	Una vez identificadas las necesidades presentadas por los productores, se realiza la selección de las necesidades de acuerdo a la prioridad, al alcance, al costo beneficio que se tendría, y de acuerdo a las decisiones tomadas por la mayoría de los participantes.	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.
Elaboración del proyecto	Ya que se ha seleccionado la necesidad prioritaria, el Director de Fomento Agropecuario junto al equipo de trabajo se dan la tarea de adquirir información necesaria para desarrollar el proyecto para presentarlo a gestionar de acuerdo a la institución que será dirigido dicho proyecto	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.
Presentación y aprobación del proyecto	Una vez que se cuenta con el proyecto, el Director Agropecuario se da la tarea de presentar el proyecto a las instancias	Director de Fomento Agropecuario

	correctas para realizar la gestión del mismo, iniciando con la aprobación del presidente municipal y direcciones correspondientes.	
Aprobación del proyecto por dependencias Federales o Estatales	Dependiendo sea el caso el proyecto se presenta a las autoridades correspondientes y estas serán las que tomen la decisión de aprobación o rechazo del mismo dependiendo sea el caso. Esta aprobación será tomada por las direcciones de SADER FEDERAL O ESTATAL, dependiendo sea el caso	SADER FEDERAL/SADER ESTATAL
Entrega del apoyo	En caso que se haya aprobado el proyecto, las autoridades correspondientes brindaran el apoyo al municipio	SADER FEDERAL / SADER ESTATAL
Ejecución del proyecto	Ya que se ha recibido el incentivo o el apoyo por parte de las instituciones Federales o Estatales, el Director Agropecuario junto con el equipo de trabajo, realizan las diversas actividades para poder cumplir con el objetivo del proyecto	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.
Comprobación de realización del proyecto	Una vez ejecutado el proyecto la dirección junto con el ayuntamiento tienen la obligación de presentar a las instituciones superiores comprobantes de la realización del proyecto, así como también a la sociedad en general.	Director de Fomento Agropecuario y equipo laboral.

Diagrama de flujos de procesos

“Gestión de proyectos”



La descripción presentada anteriormente se manifestó de manera general, puesto como bien se hizo mención los proyectos gestionados varían de acuerdo a las necesidades de la sociedad, por lo que se planteó de manera general la realización de dicha actividad ejecutada por la Dirección de Fomento Agropecuario.

NOMENCLATURA DIAGRAMA DE PROCESO:

SIMBOLO	FUNCION
	Marca el inicio y fin del proceso
	Representa la actividad o cualquier operación a realizar
	Enlaza dos partes del diagrama a través de un conector de salida y uno de entrada
	Indica operaciones lógicas y decisión
	Marca tiempos de espera
	Indica el flujo del proceso



Al igual que otros manuales, el manual de la dirección de Fomento Agropecuario es revisado, aprobado y elaborado por los siguientes ciudadanos.

Elaborado por:

Ing. Fernando Contreras Garcia
Director de Fomento Agropecuario

Revisado por:

Lic. María Concepción Orozco Fonseca
Contralor Municipal

Aprobado por:

C. José Ángel Prudencio Vargas
Presidente Municipal

