



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
2016-2018



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO, ARTESANAL Y PESQUERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO**



El Manual de Procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Objetivo General:

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero de la Dirección General de Desarrollo Económico, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Tulum y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



El objetivo de contar con el manual de procedimientos es el de asegurar la funcionalidad de la Dependencia de la Administración Pública Municipal, permitiendo la consulta ágil y detallada de cada una de las actividades que forman parte del procedimiento para el desarrollo de las funciones de los/las servidores/as públicos/as.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidades:

A. Compilar en forma ordenada, secuencial, cronológica y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.

B. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

C. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

D. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del Control Interno y vigilancia.

E. Aumentar la eficiencia de los/las servidores/as públicos/as, indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.



F. Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.

G. Constituir una base para el análisis y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



ÍNDICE.	Pag.
PRESENTACIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	8
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	10
PROCEDIMIENTOS.....	11
APARTADO DE FIRMAS.....	28



PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal del Municipio de Tulum, con el objetivo de modernizar los diferentes procesos que la conforman en beneficio de los ciudadanos, estableció una estructura orgánica basada en el proceso de reestructura administrativa, para así efficientar la labor de los servidores públicos.

Bajo esta premisa, la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua, es un paso obligado y necesario.

Con el presente Manual de Procedimientos se obtiene una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y responsabilidades de cada área, iniciando de esta manera una nueva etapa en la Administración Pública Municipal que permite una adecuada coordinación inter e interdepartamental, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.



La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia y que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica, la manera de operar para el eficiente desempeño de su trabajo, así como su Marco Legal en el que sustenta su actuación y funcionamiento.

El Manual de Procedimientos, adicional a ser un documento de consulta, tiene la función de servir como herramienta de referencia que oriente al personal al momento de desempeñar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dependencia.

Sirva pues el presente Manual como guía de referencia y apoyo para quien lo requiera.



MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES FEDERALES

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos*
- *Ley general de responsabilidades administrativas*
- *Ley general de transparencia y acceso a la información pública*
- *Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación*
- *Ley de desarrollo rural sustentable*
- *Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa*
-

DISPOSICIONES ESTATALES

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo*
- *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de desarrollo económico y competitividad para el Estado de Quintana Roo*
- *Ley de Protección y fomento apícola del Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario para el Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de entrega y recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo*



- *Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo*

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- *Bando de Policía y de Gobierno del Municipio de Tulum*
- *Plan Municipal de Desarrollo*
- *Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum Quintana Roo.*
- *Reglamento interior de la Dirección General de desarrollo economico.*
- *Reglamento para la entrega y recepción de la Administración Pública Municipal de Tulum Quintana Roo.*





ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Área responsable	Nombre del Procedimiento	Código	Página
Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Fomentar los programas de financiamiento hacia los sectores productivos del Municipio	DGDE-DFAP-01	11
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Coordinar los proyectos productivos Municipales	DGDE-DFAP-02	16
Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Organizar los eventos artesanales del Municipio	DGDE-DFAP-03	20
Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Atender al público en general	DGDE-DFAP-04	24



PROCEDIMIENTO

Presentación de los Procedimientos:

Municipio de Tulum, Quintana Roo		
 	Fomentar los programas de financiamiento hacia los sectores productivos del Municipio	
	Dirección General de Desarrollo Económico	DGDE-DFAP-01 Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero

Objetivo: Fortalecer las organizaciones de artesanos, productores y cooperativas pesqueras, capacitándolos e informándoles de las diferentes opciones de financiamiento que existen en el medio, para el crecimiento económico de su localidad.

Normas: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Políticas:

- Elaborar programas en beneficio de los sectores agropecuario, artesanal y pesquero



- Promover ferias de artesanos y productores

Definiciones:

Sector agropecuario: Es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas como la caza y la pesca, y junto a las industrias alimentarias, son las más significativas del medio rural y de las cadenas de producción y valor que del mismo se derivan.

Sector Pesquero: Es la actividad económica del sector primario que consiste en pescar y producir pescados, mariscos y otros productos marinos para consumo humano o como materia prima de procesos.

Sector Artesanal: Es la actividad económica que engloba el trabajo de los artesanos, generalmente que desarrollan productos de forma manual y con un sentido cultural.

Producto:

- Programas.
- Ferias

Cliente (s):



- Ciudadanía.

Indicadores:

Programas implementados / ferias celebradas.

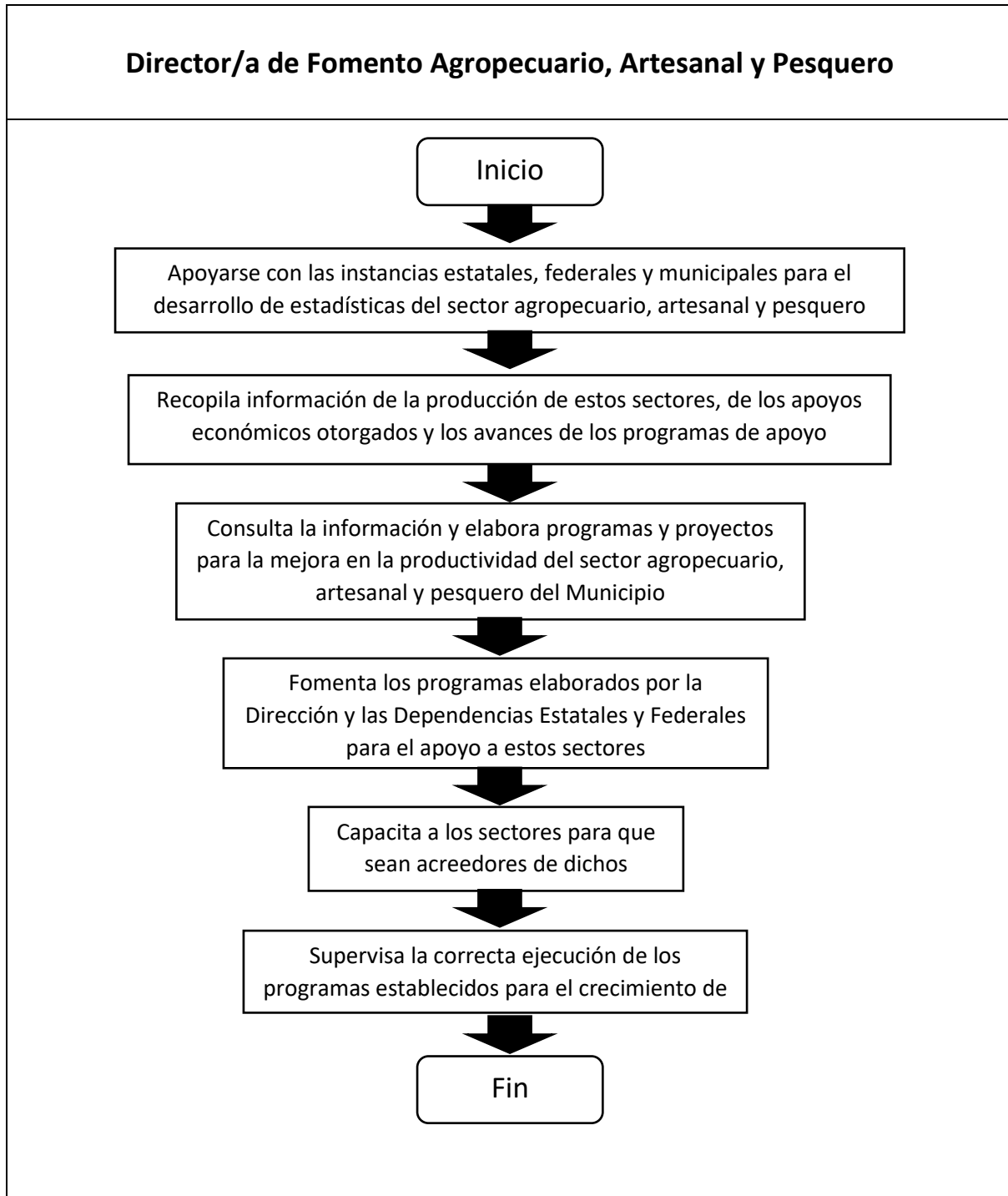


Descripción de Actividades:



Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Inicio del Procedimiento
2	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Apoyarse con las instancias estatales, federales y municipales para el desarrollo de estadísticas del sector agropecuario, artesanal y pesquero
3	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Recopila información de la producción de estos sectores, de los apoyos económicos otorgados y los avances de los programas de apoyo
4	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Consulta la información y elabora programas y proyectos para la mejora en la productividad del sector agropecuario, artesanal y pesquero del Municipio
5	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Fomenta los programas elaborados por la Dirección y las Dependencias Estatales y Federales para el apoyo a estos sectores
6	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Capacita a los sectores para que sean acreedores de dichos programas
7	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Supervisa que la correcta ejecución de los programas establecidos para el crecimiento de estos sectores
8	Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Termina el procedimiento



Diagrama de flujo:





Municipio de Tulum, Quintana Roo		
 	Coordinar los proyectos productivos Municipales	
	Dirección General de Desarrollo Económico	DGDE-DFAP-02 Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero

Objetivo: Dar seguimiento a los proyectos productivos que se ejecuten por la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero, en coordinación con el personal asignado

Normas: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Políticas:

- Elaborar proyectos que beneficien a los sectores artesanal, agropecuario y pesquero.

Definiciones:



Proyectos productivos: Son proyectos que buscan generar rentabilidad económica y obtener ganancias

Producto:

- Proyectos productivos

Ciente (s):

- Ciudadanía.

Indicadores:

Proyectos ejecutados.

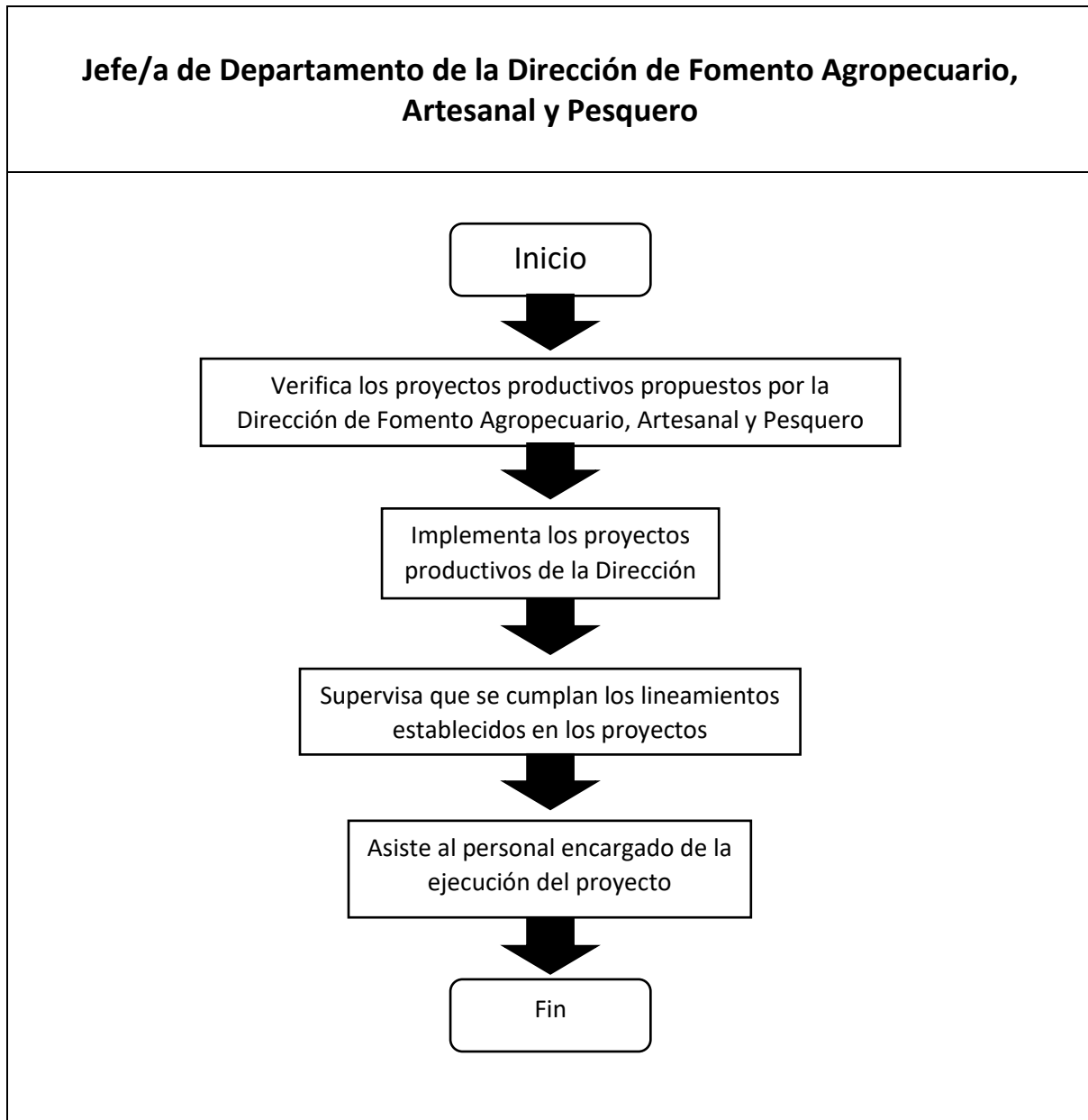


Descripción de Actividades:



Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Inicio del Procedimiento
2	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Verifica los proyectos productivos propuestos por la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero
3	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Implementa los proyectos productivos de la Dirección
4	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Supervisa que se cumplan los lineamientos establecidos en los proyectos
5	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Asiste al personal encargado de la ejecución del proyecto
6	Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Termina el procedimiento



Diagrama de flujo:





Municipio de Tulum, Quintana Roo		
 	Organizar los eventos artesanales del Municipio	
	Dirección General de Desarrollo Económico	DGDE-DFAP-03 Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero

Objetivo: Organizar la logística para la implementación de eventos que promuevan el sector artesanal en el Municipio de Tulum.

Normas: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Políticas:

- Implementar ferias artesanales

Definiciones:

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento.



Producto:

- Eventos y/o ferias artesanales.

Cliente (s):

- Ciudadanía.
- Sector artesanal.

Indicadores:

Eventos y/o ferias realizados.

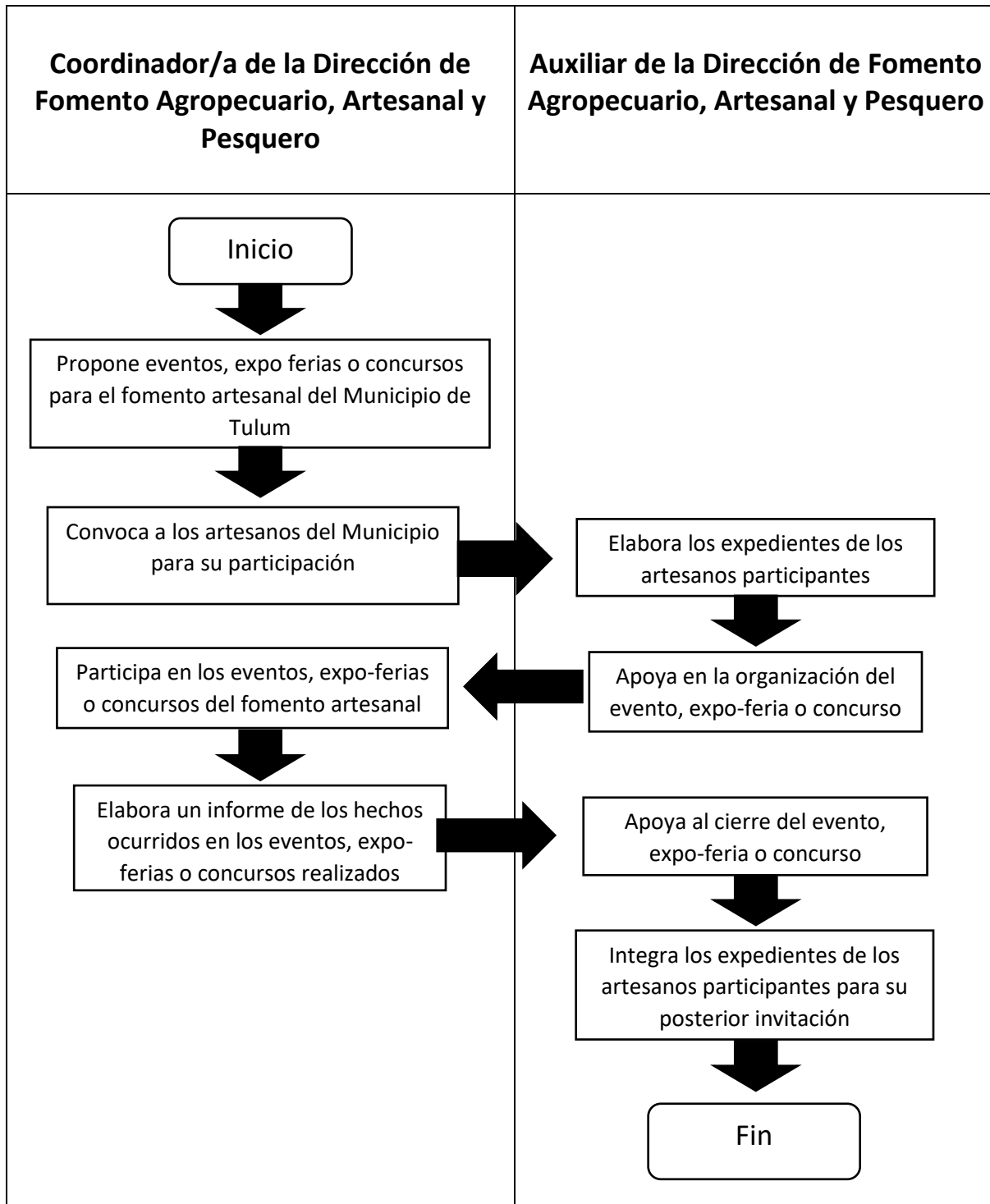


Descripción de Actividades:



Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Inicio del Procedimiento
2	Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Propone eventos, expo-ferias o concursos para el fomento artesanal del Municipio de Tulum
3	Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Convoca a los artesanos del Municipio para su participación
4	Auxiliar de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Elabora los expedientes de los artesanos participantes
5	Auxiliar de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Apoya en la organización del evento, expo-feria o concurso
6	Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Participa en los eventos, expo-ferias o concursos del fomento artesanal
7	Coordinador/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Elabora un informe de los hechos ocurridos en los eventos, expo-ferias o concursos realizados
8	Auxiliar de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Apoya al cierre del evento, expo-feria o concurso
9	Auxiliar de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Integra los expedientes de los artesanos participantes para su posterior invitación
10	Auxiliar de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Termina el procedimiento



Diagrama de flujo:





Municipio de Tulum, Quintana Roo		
 	Atender al público en general	
	Dirección General de Desarrollo Económico	DGDE-DFAP-04 Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero

Objetivo: Atender las peticiones de la ciudadanía.

Normas: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Políticas:

- Atender a todo el público que lo solicite con esmero y respeto.
- Canalizar las peticiones recibidas en un máximo de 24 horas.
- Dar respuesta inmediata a los ciudadanos en los casos que no sean procedentes.

Definiciones:

Gestión: Son todas las actividades y recursos que utilizas para llegar al fin deseado.



Producto:

- Respuestas al ciudadano verbal o por escrito.

Cliente (s):

- Ciudadanos, organismos o instituciones sociales, estatales y federales.

Indicadores:

Solicitudes atendidas.

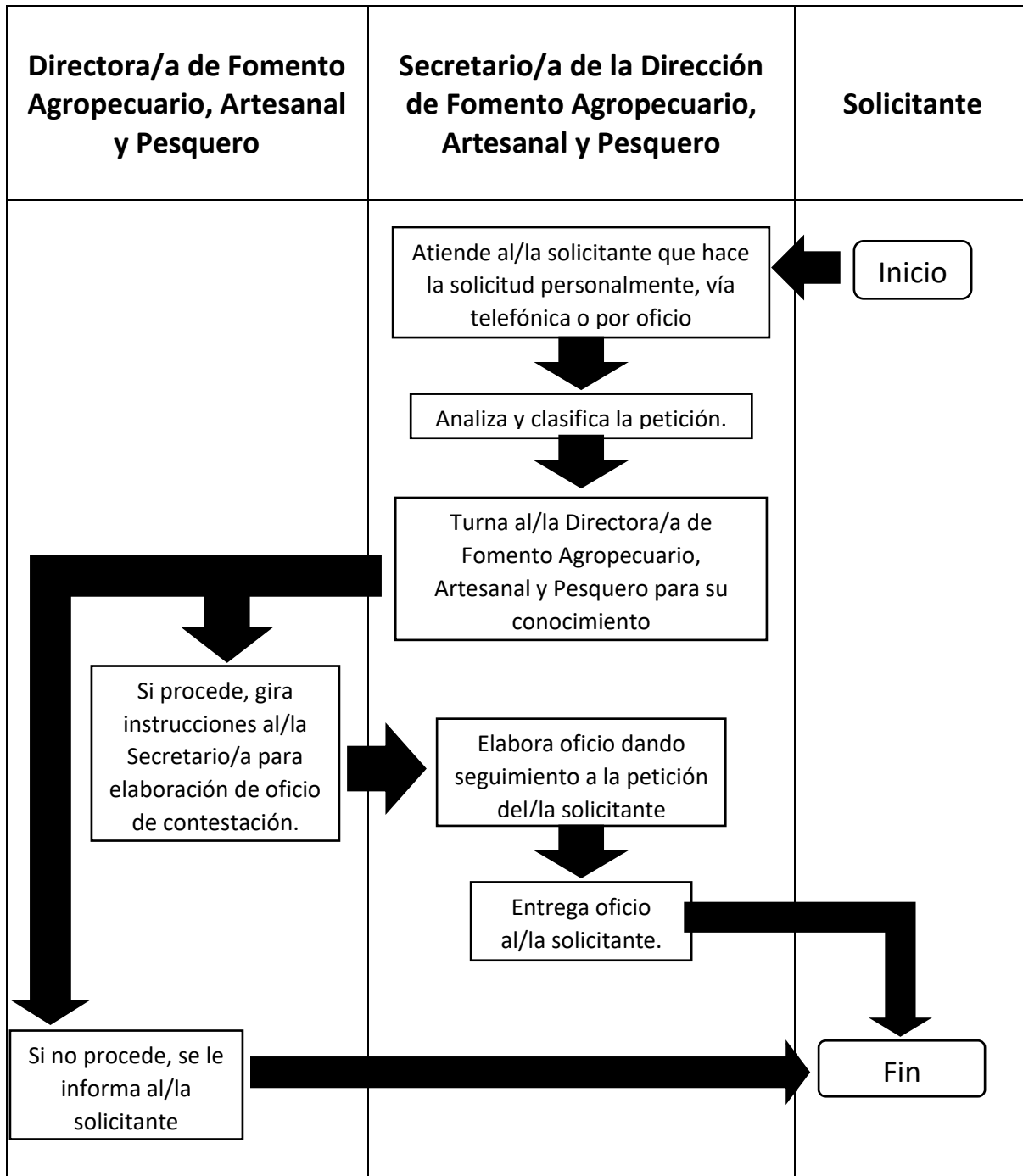


Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Inicio del Procedimiento.
2	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Atiende al/la solicitante que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.
3	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Analiza y clasifica la petición.
4	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Turna al/la Directora/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero para su conocimiento
5	Directora/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Si no procede, se le informa al/la solicitante
6	Directora/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Si procede, gira instrucciones al/la Secretario/a para elaboración de oficio de contestación.
7	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Elabora oficio dando seguimiento a la petición del/la solicitante
8	Secretario/a de la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero	Entrega oficio al/la solicitante.
9	El/la solicitante	Termina el procedimiento



Diagrama de flujo:





APARTADO DE FIRMAS

Revisó	Autorizó