

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE
UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION
A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE EN OPCION AL GRADO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACION PRESENTA:**

JUAN ZEFERINO CANO LUGO.

DIRECTOR DE SEMINARIO:

LIC. RAUL RAMIREZ C.

AÑO: 1983



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL ORGANIZAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

- INDICE DE CONTENIDO -

	<u>Pag.</u>
INTRODUCCION	1
I. LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR.	2
1. ANTECEDENTES	3
2. LOS MANUALES	3
3. PREPARACION DE UN MANUAL	5
II. PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES.	8
1. DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION	9
2. SU ELABORACION	10
3. SU IMPLANTACION	12
4. SU APLICACION	12
5. SU SUPERVISION	12
6. SU MANTENIMIENTO	12
7. SU CONTROL	13
III. EL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LOS MANUALES.	14
1. EN TODOS LOS NIVELES	15
2. A NIVEL GERENCIAL	15
3. DESVIACIONES A LA OBSERVANCIA DE LOS MANUALES	16

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

- INDICE DE CONTENIDO -

	<u>Pag.</u>
IV. UN CASO PRACTICO. ELABORACION DE UN "MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS - EVALUADORES" EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.	18
CARTA DE PRESENTACION	20
1. DESCRIPCION DEL SISTEMA	21
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL FIDEICOMISO.	25
3. OBJETIVOS Y POLITICAS	28
4. PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	35
5. INDICE Y ANALISIS DE FORMAS	67
RETROALIMENTACION POR CUESTIONARIO	98
CONCLUSION	100
RESUMEN	106

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

- INTRODUCCION -

El recurso humano es la base para el buen funcionamiento de una Organización. Es por ésto que se debe de aprovechar en forma - óptima la preparación que tenga el personal de la Organización para la realización de sus funciones. Esta preparación puede - ser profesional o adquirida por experiencia laboral.

El trabajo de ésta Tesis trata de dar a conocer la forma en que es aprovechada la participación del personal de un Fideicomiso Agropecuario, en la elaboración de un Manual de Procedimientos.

--

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

CAPITULO I

LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR

1. ANTECEDENTES
2. LOS MANUALES
 - . Generales
 - . De Organización
 - . De Procedimientos
3. PREPARACION DE UN MANUAL
 - . Su Necesidad
 - . Su Finalidad
 - . Propuesta para su Elaboración
 - . Personal que lo Elaborará
 - . Disponibilidad de Personal
 - . Fijación de Tiempo
 - . Técnica que se Utilizará
 - . Responsabilidad del Trabajo
 - . Vigencia del Manual

• LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR.

1. ANTECEDENTES.

Los Manuales Administrativos siempre han sido una herramienta de la que se vale el Administrador para guiar al personal de una Organización a la realización de sus actividades. Los manuales Administrativos son documentos que transmiten información a los empleados.

Los Manuales comenzaron a utilizarse durante la segunda Guerra Mundial. En las Empresas al personal que laboraba en las Oficinas se le proporcionaba información e instrucciones sobre las tareas a realizar, así se resolvían los problemas de adiestramiento. En ese tiempo se contaba con poco personal capacitado para dar adiestramiento. El Administrador con un poco de orientación sobre la forma de usar los manuales, lograba uniformidad en la realización de las tareas y ahorra tiempo, solo hacia falta saber leer. Los Manuales alcanzaron tanta importancia en ese tiempo que era indispensable tener un documento de éstos en la Empresa.

En la actualidad los Manuales Administrativos siguen siendo documentos que utiliza el Administrador para que las Organizaciones funcionen en forma práctica y eficiente.

LOS MANUALES:

. Generales.

En sentido general El Manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información, instrucciones, historia, organización, política y procedimientos de una Organización que se consideran necesarias para la eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal. Es usual que un manual no trate sólo una área de actividad exclusivamente, sino que aborde dos o más áreas específicas.

* LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR

. De Organización.

Con éste tipo de manuales el Administrador expone con detalle - la estructura de la Empresa y señala los puestos y la relación que existen entre ellos. Explica la Jerarquía, los grados de - autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de la organización.

Los Manuales de Organización generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de au- - toridad, etc. En la Mayoría de los casos, a diferencia de o- - tros tipos de manuales, en los de organización se encuentran - las siguientes partes: funciones, organigramas y descripción de puestos. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de - los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Se usan donde - se desea una descripción detallada de las relaciones de organi- zación.

. De Procedimientos.

Con el Manual de Procedimientos el Administrador señala con Sis temas y técnicas específicas, el procedimiento preciso a seguir para lograr la labor de todo el personal de un grupo de trabajo. Generalmente contiene : Objetivos, Políticas, Procedimientos, - Cuadros de Responsabilidad, Diagramas de Flujo, Análisis de For mas y Formas. El manual de Procedimientos disminuye tiempo y a- - corta distancias en el trámite de las operaciones, ayuda en los controles de las actividades del personal y aporta bases para - adestramiento y capacitación de personal, así como para elabo- rar programas de simplificación de trabajo.

LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR.

3. PREPARACION DE UN MANUAL

Para elaborar un Manual Administrativo, ya sea de Organización - de Procedimientos, de Historia, de Finanzas o de cualquier otro tipo, es importante conocer principalmente lo siguiente.

Su Necesidad.

La necesidad de que haya un manual en una Empresa, es una causa principal para su elaboración. La complejidad de un trámite, - donde existe descentralización e intervienen personas de diferentes categorías, varios departamentos, diversas áreas o secciones y se deben efectuar un sinnúmero de tareas, se requiere de un Manual de Procedimientos para que la responsabilidad no - se pierda, el tiempo del trámite se acorte, los documentos no - se extravíen, el contenido de los documentos no queden incomple - tos al término de un trámite, etc. . Entonces la elaboración de un manual solucionará el problema en la ejecución del trabajo.

Su Finalidad

Se debe definir cual será la finalidad del Manual. Esta podrá - ser el dar información o instrucciones al personal de una Orga - nización, sobre el trabajo que habrá de realizarse.

Propuesta para su elaboración.

Se debe de proponer la elaboración del manual a la Dirección de la Organización, por personal de nivel Gerencial y deberá estar basada principalmente en la necesidad de contar con dicho ma - nual, así como acompañada de los requisitos y justificaciones para su elaboración.

• LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR.

Personal que lo elaborará.

Para lograr lo que se pretende con la elaboración del manual, - es importante elegir el personal que llevará a cabo el trabajo. Este debe ser un profesionalista, preferentemente con Licenciatura en Administración, y para trabajar en coordinación con el - profesionalista, es necesario personal que conozca a detalle el - sistema donde se pretende implantar el manual.

Disponibilidad del Personal.

Es importante asegurarse que el personal seleccionado cuente -- con tiempo disponible para dedicarlo a la elaboración del manual, ya sea entre labores o al finalizar sus labores ordinarias.

Fijación de tiempo.

Con la finalidad de que el manual sea terminado oportunamente, es necesario fijar el tiempo que llevará su creación, así se evitara absolescencias en algunos capítulos del manual o en su - totalidad. Existen casos en los que el manual es tan necesario, que si no se obtiene a tiempo, causa serios trastornos en diver sas partes de la Organización.

Técnica que se utilizará.

Se deberá contar con una técnica para su elaboración, pero inde pendiente de la que se vaya a aplicar, ésta deberá conten er métodos de investigación, apropiados al trabajo, redacción clara y sencilla, selección de contenido, ordenamiento de conten ido, enriquecimiento de ideas, concretización de temas, selec ción de material de elaboración, etc.

LOS MANUALES COMO HERRAMIENTA DEL ADMINISTRADOR.

Responsabilidad del trabajo

Para que exista seriedad en su elaboración, deberá hacerse un contrato de trabajo entre la Empresa (Contratante) y en su caso el Licenciado en Administración (Contratado), quien deberá quedar a cargo de la elaboración del manual y con la responsabilidad sobre los resultados que se obtengan.

Vigencia del Manual

Es importante determinar mediante investigaciones, con que frecuencia habrá que hacer modificaciones al manual. En caso de que el sistema en el que se implantará el manual sea muy cambiante en cuanto a sus objetivos, políticas, procedimientos, responsabilidades, formatos para trámite, etc., se deberán hacer constantemente modificaciones al manual, para que no quede obsoleto en corto tiempo. En caso de que el sistema no sea cambiante, habrá que hacer modificaciones de vez en cuando al manual, en éste caso es seguro que el manual se mantendrá vigente durante más tiempo. Es recomendable que las personas que quedan a cargo del manual, una vez que éste se haya implantado, deberán estar pendientes de cualquier cambio que afecte su contenido, para atender en forma eficiente y acertada lo que convenga.

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

**CAPITULO II
PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES.**

1. DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION

PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES, EN LA ETAPA DE:

2. SU ELABORACION

- . Entrevistas y Documentos
- . Recopilación y Ordenamiento de Datos
- . Elaboración de Borradores
- . Revisión de Borradores y Mecanografía
- . Dibujo y Diseño de Formas
- . Revisión del Manual
- . Aprobación y Autorización del Manual

3. SU IMPLANTACION

4. SU APLICACION

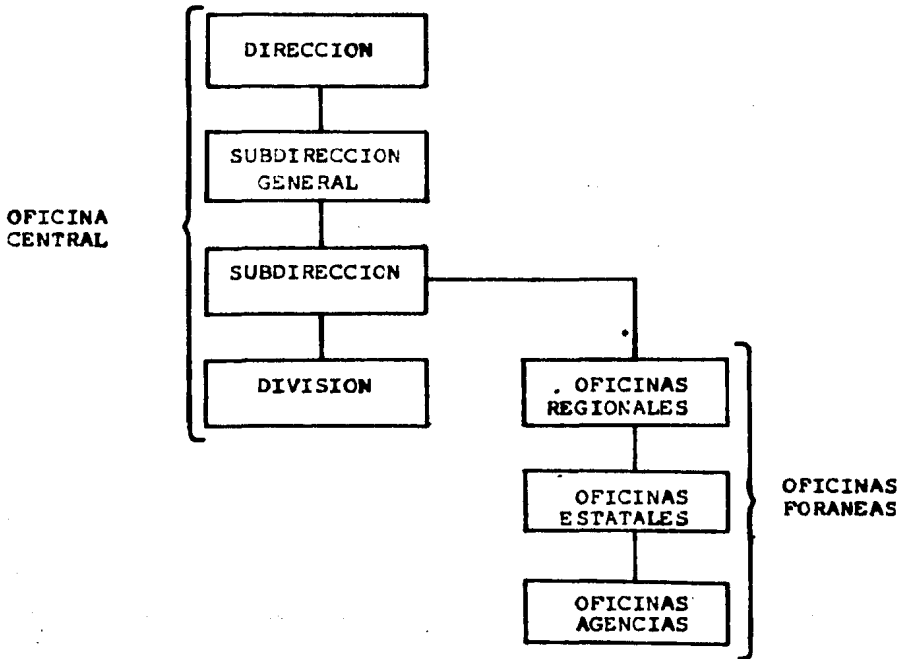
5. SU SUPERVISION

6. SU MANTENIMIENTO

7. SU CONTROL

1. DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION.

Estructura Organizacional que se toma como base para describir el proceso que se sigue para la elaboracion de un manual de procedimientos.



--

PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES

2. SU ELABORACION

La elaboración del Manual comprende las siguientes partes:

. Entrevistas y Documentos

En ésta primera etapa se llevan a cabo entrevistas entre el Administrador y el personal de la Organización, participante en la elaboración del manual, con el fin de que el Administrador conozca a fondo el funcionamiento de la Organización. Asimismo a través de las entrevistas se le proporcionará toda la documentación necesaria al Administrador, como complemento de información.

. Recopilación y Ordenamiento de Datos.

De toda la información obtenida de las entrevistas, se ordenan los datos de tal manera que se facilite su uso. Este ordenamiento se hace de acuerdo al índice de contenido que en principio se eligió para la elaboración del manual. Una vez ordenada la información se subraya lo más importante, como datos básicos, para desarrollar la redacción en forma fácil y acertada a lo que se quiere decir.

. Elaboración de Borradores.

La elaboración de borradores la efectúa el Administrador y un Analista de la Organización que conozca a fondo el movimiento del Sistema, auxiliándose de documentos y consultas a la jefatura inmediata en caso de dudas. Con base al índice se comienza a elaborar los borradores, con preguntas del Administrador, aportando ideas, y respuestas con exposiciones por parte del Analista, haciendo anotaciones, todo bajo una técnica.

. Revisión de Borradores y Mecanografía

La revisión de borradores se hace en forma parcial, por capítulos, es decir, cada que se termine un capítulo se revisa para --

PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES.

turnarlo a mecanografía. La revisión de mecanografía también se hace en forma parcial, por capítulos, pero al terminar la elaboración del manual, se hace otra revisión, ésta es en forma total y minuciosa, para asegurar que la calidad del trabajo sea buena.

. Dibujo y Diseño de Formas.

Para turnar a mecanografía los borradores definitivos, se diseñan los formatos que se utilizarán, para vaciar los borradores, éstos deben de ser prácticos para la anotación de títulos, subtítulos, números de página, fecha y observaciones. Si se requieren trabajos de dibujo, éstos se encargarán a alguna persona de la Organización con aptitudes para el dibujo, o bien a alguna persona especialista en la materia, contratada a servicios profesionales.

. Revisión del Manual.

La revisión del manual la efectuará el Administrador en coordinación con el Analista y el Jefe de la División. El objetivo principal es asegurar que el manual esté bien elaborado. No debe de contener errores de redacción y mecanografía, omisiones que no dejen claros algunos puntos, contradicciones, puntos inciertos o que vayan en contra de las normas establecidas por la Organización, etc.

. Aprobación y Autorización del Manual.

Una vez revisado el manual, es enviado a los Jefes de las Oficinas Foráneas de la Organización, donde se va a implantar el manual, dando instrucciones para que sea analizado y envíen su opinión a la brevedad posible a la Oficina Central de la Organización sobre el contenido de éste. Al recibir las opiniones respectivas, se verifican si son negativas o favorables. Si son negativas se analiza el motivo y se ve la conveniencia de hacer modificaciones o aclaraciones. Si son favorables (el manual ha

PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES.

sido aprobado) se realizan los trámites necesarios para obtener de la Gerencia de la Organización su Autorización.

3. SU IMPLANTACION

Con la autorización del manual por la Gerencia de la Organización, la Oficina Central se encargará de enviar al personal elegido un ejemplar del manual, anexo de una circular en la cual se da a conocer la autorización para el uso del manual y las instrucciones y recomendaciones generales sobre su manejo.

4. SU APLICACION.

Las Jefaturas de las Oficinas Foraneas como la de la División de Oficina Central, vigilarán que la aplicación del manual sea la correcta. Cuando detecten alguna interpretación errónea, alguna omisión de normas o alguna aplicación dolosa que contra venga las normas establecidas por la Organización, deberán corregir la desviación del caso o en su defecto comunicarlo a la Oficina Central si no está dentro de sus facultades el solucionar el problema.

5. SU SUPERVISION

Para saber como esta funcionando el Sistema donde se implantó el manual, se supervisará periódicamente, solicitando la opinión de los usuarios del manual, principalmente a las Jefaturas de las Oficinas Foraneas de la Organización. En caso de encontrar opiniones negativas, se tomarán las medidas necesarias para retroalimentar el contenido del manual y obtener resultados positivos.

6. SU MANTENIMIENTO

Para mantener actualizado el manual, se harán revisiones perfo

PARTICIPACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS MANUALES.

dicas y se atenderán las observaciones, opiniones y sugerencias que haga el personal facultado, sobre la conveniencia de hacer modificaciones al manual. Para hacer cualquier cambio al manual, se deberá solicitar la autorización de la Gerencia señalando claramente en que consiste el cambio y cuales son las justificaciones correspondientes. Una vez autorizado el cambio, la Oficina Central lo comunicará por escrito a las partes donde se destinó el manual, anexando las hojas que habrán de sustituir a las que ya no proceden. Por parte de las Oficinas Foraneas cualquier modificación que Oficina Central haga y se los comuniquen, éstas deberán considerarlas en el manual, así como estar pendientes de que las sugerencias hechas a Oficina Central sobre la conveniencia de hacer modificaciones al manual, han sido atendidas.

7. SU CONTROL.

El manual quedará bajo custodia de las Jefaturas, tanto de Oficina Central como de las Oficinas Foraneas de la Organización. Se evitará el desprendimiento de hojas, así como anotaciones innecesarias en el manual, Se guardará en un lugar donde cualquier persona pueda utilizarlo con previa autorización de la persona encargada de su control.

--

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO

**CAPITULO III
EL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN
LOS MANUALES**

1. EN TODOS LOS NIVELES
2. A NIVEL GERENCIAL
3. DESVIACIONES A LA OBSERVANCIA DE LOS MANUALES.
 - . Cuando la Desviación no se Justifica
 - . Cuando la Desviación se Justifica por cambios en el Sistema.
 - . Cuando la Desviación se Justifica por situaciones de tipo Especial.

EL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LOS MANUALES.

1. EN TODOS LOS NIVELES.

En la toma de decisiones, los manuales administrativos son base de confianza tanto para el Administrador como para los integrantes de todos los niveles de la Organización, ya que su contenido es resultado de una serie de investigaciones que comprenden; historia, situaciones presentes y consideraciones de situaciones a futuro, las cuales sirvieron para establecer normas que rigen a la Organización.

Los manuales son utilizados como documentos de consulta, con otras palabras, documentos que ayudan a una persona a decidir como realizar una función que se le tiene encomendada. El estar consultando un documento ("Manual") es más práctico que estar consultando a una o a varias personas para despejar dudas y poder decidir lo que se tiene que hacer, sobre todo cuando existen varias alternativas a seguir o varias dudas.

Entonces, el manual sirve para sentrar a la persona que toma una decisión, con la finalidad de obtener los mejores resultados.

2. A NIVEL GERENCIAL

Ademas de documento de consulta, el manual, en los niveles gerenciales sirve de base para buscar otras alternativas tendientes a mejorar el sistema y tomar la decision por cambiar alguna norma establecida con anterioridad en el manual, por la alterntiva encontrada.

Hay asuntos que se ponen a disposición de la Gerencia de la Organización para ser atendidos, sobre todo cuando se trata de - desviaciones o contingencias que dañan al sistema. Generalmente estos asuntos se manejan en forma confidencial, por lo que la Gerencia con base en el manual, solicita todos los elementos de juicio probatorios del caso, para tomar la decisión y solucionar el problema.

EL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LOS MANUALES.

3. DESVIACIONES A LA OBSERVANCIA DE LOS MANUALES.

Generalmente suceden tres tipos de desviaciones a la observancia del manual:

- . Cuando la desviación no se justifica.

Este caso sucede cuando lo que marca el manual se encuentra vigente y se detectan desviaciones al supervisar la trayectoria por la que ha pasado un trámite. Generalmente se trata de un error de aplicación de tareas, por lo que en su caso se debe de proceder a corregir la irregularidad.

- . Cuando la desviación se justifica por cambios en el Sistema.

Hay casos en los que el empleado al consultar el manual, detecta que la ruta marcada para realizar ciertas actividades no es la adecuada, por experiencia considera que existen otras alternativas o rutas a seguir, las que le darán mejores resultados en la realización de sus actividades, sin embargo ésta persona no debe tomar otras rutas que no sean las que marca el manual, sin antes estar de acuerdo con su jefe inmediato, ya que el manual representa la multiplicación de realizar por el mismo procedimiento una determinada actividad, por lo tanto unificación de criterios para la realización de actividades. Entonces el funcionar en forma independiente rompería la unificación de criterios, por lo que como se mencionó anteriormente, el detector deberá dar aviso a su jefe o a las personas que estén a cargo de controlar el manual, con la finalidad de analizar la información y realizar en su caso las modificaciones que sean necesarias. Siguiendo éste procedimiento, no solo se solucionará el caso particular del detector, sino que también el de muchos usuarios del manual. Por lo regular estas desviaciones suceden cuando el manual tiende a ser obsoleto.

EL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LOS MANUALES.

- Cuando la desviación se justifica por situaciones de tipo especial.

Se presentan casos especiales que en condiciones normales no suceden en el Sistema, por lo cual no fueron considerados cuando se elaboró el manual. Estos casos son analizados para ver la conveniencia de incluirlos a futuro.

--

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

CAPITULO IV
UN CASO PRACTICO

ELABORACION DE UN "MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES" EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

CAPTA DE PRESENTACION

1. DESCRIPCION DEL SISTEMA
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL FIDEICOMISO.
3. OBJETIVOS Y POLITICAS
 - . Objetivos Generales de las Licencias de Capacitación.
 - . Objetivo de las Licencias de Capacitación; Temporal, Definitiva y Especial y Objetivo de la Cancelación de Licencias de Capacitación.
 - . Politicas Generales de las Licencias de Capacitación.
 - . Politicas de las Licencias de Capacitación; Temporal, Definitiva y Especial y Politicas de la Cancelación de Licencias de Capacitación.

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

UN CASO PRACTICO

4. PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO.
 - . Procedimientos de las Licencias de Capacitación; Temporal, Definitiva y Especial y Procedimiento de la Cancelación de Licencias de Capacitación.
 - . Cuadros de Responsabilidad de las Licencias de Capacitación; Temporal, Definitiva y Especial y Cuadro de Responsabilidad de la Cancelación de Licencias de Capacitación.
 - . Diagramas de Flujo de las Licencias de Capacitación; Temporal, Definitiva y Especial y Diagrama de Flujo de la Cancelación de Licencias de Capacitación.
5. INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
 - . Indice de Formas
 - . Analisis de Formas
 - . Formas.

CARTA DE PRESENTACION

A LOS JEFES DE LAS OFICINAS
REGIONALES, ESTATALES Y
AGENTES.

En el presente Manual se dan a conocer los objetivos, políticas y procedimientos que rigen al Sistema de Licencias de Capacitación de Técnicos Evaluadores. Su uso permitirá unificar criterios y racionalizar actividades, con lo que se persigue dar un servicio más eficiente a las Instituciones que gestionen ante el Fideicomiso Agropecuario las Licencias de Capacitación de sus Técnicos Evaluadores.

Por lo anterior, es necesario que se divulgue el contenido del Manual dando a conocer al resto del personal las actividades que les corresponde realizar, así como las fronteras de su responsabilidad, a fin de asegurar la comprensión del Sistema y la mayor agilidad posible en su funcionamiento.

La observancia de las políticas y el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones contenidas en el Manual, es obligatorio para todo el personal del Fideicomiso Agropecuario que ocupe un lugar dentro del Sistema de Licencias de Capacitación. La vigilancia de que ésto se realice es responsabilidad de los usuarios del Manual.

Finalmente, se agradecerá su colaboración para mantener actualizado el Manual y sus sugerencias para ampliar y mejorar el Sistema de Licencias de Capacitación de Técnicos Evaluadores.

A t e n t a m e n t e .

FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La evaluación de proyectos por su importancia, ha llegado a constituirse en una actividad cotidiana en varias de las dependencias que participan en el desarrollo agropecuario. Entre éstas se encuentran las Instituciones de Crédito y los Fideicomisos Agropecuarios, en donde la elaboración de estudios de preinversión o evaluaciones de proyectos de desarrollo agropecuario se ha establecido como requisito básico para el otorgamiento de sus apoyos financieros y servicios asistenciales.

La elaboración de estudios de preinversión se inició en forma sistemática a finales de la década de los 50's, cuando el Fideicomiso Agropecuario decidió dedicar la mayor parte del tiempo de su personal técnico a la evaluación de proyectos en los que los productores agropecuarios solicitaban el soporte financiero de los Bancos y éstos el descuento del papel derivado en su caso, de concederles préstamos refaccionarios.

Durante la década de los 60's la elaboración de estudios de preinversión en el Fideicomiso Agropecuario siguió tomando relevancia hasta consolidarse en una actividad fundamental, tanto para decidir sobre la viabilidad del otorgamiento de financiamientos a los productores agropecuarios como para la autorización de descuentos a los Bancos. En lo anterior jugó un papel importante la realización en el Fideicomiso Agropecuario de cursos diseñados específicamente para la capacitación de sus técnicos en los procesos de evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario. La importancia concedida a la elaboración de estudios de preinversión fue creciendo a grado tal que al final de la década señalada varias Instituciones de Crédito empezaron a dedicar a algunos de sus profesionales de la agricultura a la evaluación de proyectos.

En la década de los 70's la cada vez mayor demanda de apoyos financieros de los productores agropecuarios a los Bancos y de éstos al Fideicomiso Agropecuario, hace crecer las operaciones de descuento en forma exponencial, incrementándose notablemente las cargas de trabajo derivadas de la evaluación de proyectos, por lo que los Bancos deciden integrar dentro de sus es-

DESCRIPCION DEL SISTEMA

estructuras, cuerpos técnicos formados por profesionales de la agricultura y la ganadería dedicados a la evaluación de los proyectos agropecuarios que pretendían financiar y en su caso, descontar con el Fideicomiso Agropecuario.

Entre las medidas tomadas por el Fideicomiso Agropecuario para colaborar con los Bancos en la integración de sus cuerpos técnicos se encuentran: la apertura de sus cursos para la capacitación de técnicos de los Bancos y de otras Instituciones interesadas en conocer sus procedimientos de evaluación de proyectos, el fortalecimiento de su política general de coordinación institucional para la transmisión de experiencias y atención de asuntos en relación con la evaluación de proyectos, la elaboración de un formato único para la presentación de los estudios de preinversión y la delegación de facultades a las Instituciones para que pudiesen utilizar los estudios elaborados por sus técnicos como documentos para requisitar sus solicitudes de descuento.

Las medidas anteriores unidas a las tomadas internamente en las Instituciones de Crédito y a los grandes volúmenes de recursos obtenidos por los descuentos con el Fideicomiso Agropecuario, hicieron productiva a los Bancos la contratación de un cada vez mayor número de técnicos para dedicarlos a la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario, los que en 1973 logran superar el número de técnicos del Fideicomiso Agropecuario adscritos a sus Oficinas Foráneas y a principios de la década de los 80's a más que cuadruplicarlos.

La labor de los técnicos evaluadores ha eslabonado simbióticamente al Fideicomiso Agropecuario con las Instituciones de Crédito, pues alrededor del 80% de los préstamos refaccionarios descontados por el Fideicomiso Agropecuario, son actualmente evaluados por técnicos de los Bancos.

Las relaciones entre el Fideicomiso Agropecuario y los Bancos en lo que se refiere a la evaluación de proyectos de financiamiento, fueron quedando normadas por una serie de procedimientos mediante los cuales (1) se daban Licencias de Capa

DESCRIPCION DEL SISTEMA

citación a técnicos contratados por los Bancos para que pudiesen evaluar los proyectos de inversión derivados de las solicitudes de crédito de productores agropecuarios y (ii) se facultaba a los Bancos para que los estudios de preinversión elaborados por sus técnicos pudiesen ser utilizados para requisitar sus solicitudes de descuento al Fideicomiso Agropecuario.

Dichos procedimientos crearon un sistema de relación y regulación entre el Fideicomiso Agropecuario y los Bancos para la atención de asuntos relacionados con la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario y en su caso, con el descuento de los préstamos concedidos para su realización. Este sistema en lo esencial consiste en que a técnicos de nivel profesional o mayor, cuya formación escolar y experiencia estén ligados a las actividades agropecuarias, se les adiestre (tanto en labores de campo como de gabinete) en la evaluación de proyectos y una vez que han adquirido experiencia suficiente, puedan elaborar estudios de preinversión con los que las Instituciones de Crédito podrían requisitar el descuento de los préstamos que, con base en esos estudios, concedan para el desarrollo de la Licencia de Capacitación, siendo la primera de índole "temporal" en la que se proporciona a los técnicos adiestramiento y supervisión por personal capacitado de los Bancos y/o del Fideicomiso Agropecuario, la segunda de índole "definitiva" en la que se faculta a los técnicos evaluadores para que puedan elaborar estudios de preinversión o evaluaciones sin la supervisión de otros técnicos y la tercera de índole "especial" que se otorga a técnicos funcionarios de las Instituciones de Crédito.

En las tres etapas concurre la Cancelación definitiva de las Licencias de Capacitación, lo que crea cuatro subsistemas o apartados del Sistema de Licencias de Capacitación, relacionados entre sí, como puede apreciarse en la grafica 1.

Las entidades participantes en el Sistema son las Instituciones que solicitan las Licencias de capacitación y el Fideicomiso Agropecuario que las atiende, para lo que concerta la actuación de sus cuatro organismos estructurales básicos que -

DESCRIPCION DEL SISTEMA

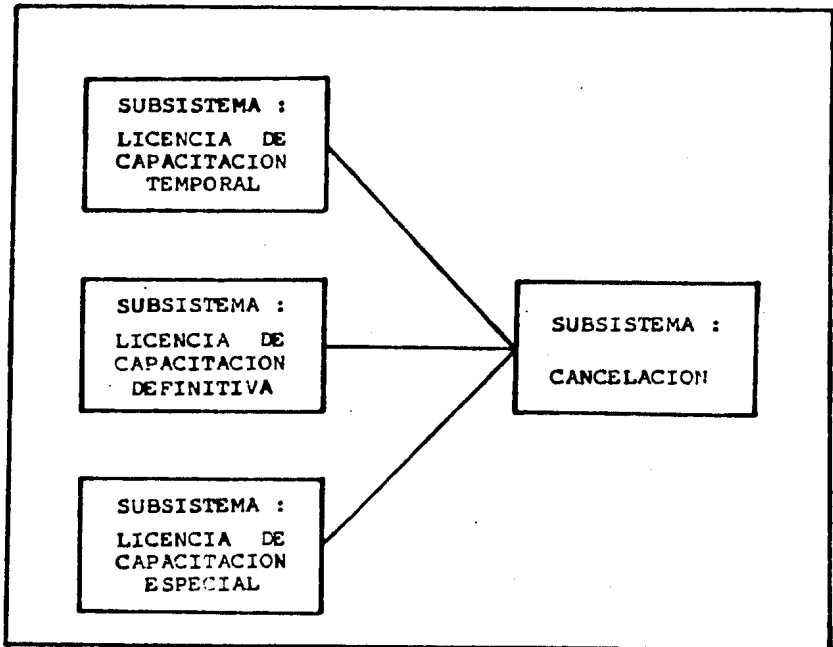
son: la Oficina Central, la Oficina Regional, la Oficina Estatal y la Agencia. Diagramas señalando las relaciones de subordinación y coordinación de las Oficinas del Fideicomiso Agropecuario de los puestos de su personal técnico en el Sistema de las Oficinas Foráneas, aparecen en las gráficas 2 y 3.

Entre las entidades participantes se han venido agregando Instituciones que no pertenecen al Sistema Financiero Mexicano o forman parte de los esquemas con que el Fideicomiso Agropecuario brinda su apoyo financiero. Estas Instituciones se han incluido en el Sistema de Licencias de Capacitación de Técnicos Evaluadores, dado el interés mostrado por capacitar a su personal técnico en la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario y colaborar en su caso, con el Fideicomiso Agropecuario y los Bancos en el logro de los objetivos de sus programas de desarrollo agropecuario.

Por lo anterior, cuando se hace referencia a los organismos participantes en el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores, se utiliza el término "Instituciones" en forma genérica, excepto cuando se requiere indicar que son de Crédito o Bancos, lo que deja abierta para el Fideicomiso Agropecuario la posibilidad de seguir enriqueciendo el Sistema mediante el aumento del número de organismos que en él participan.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA

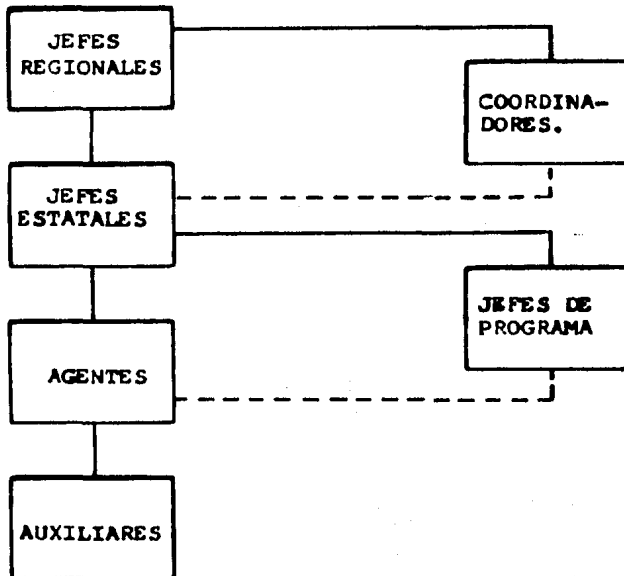
SISTEMA DE LICENCIAS DE CAPACITACION DE TECNICOS
EVALUADORES.



--

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA.

RELACIONES DE SUBORDINACION Y COORDINACION DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL TECNICO EN EL SISTEMA DE OFICINAS FORANEAS DEL FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

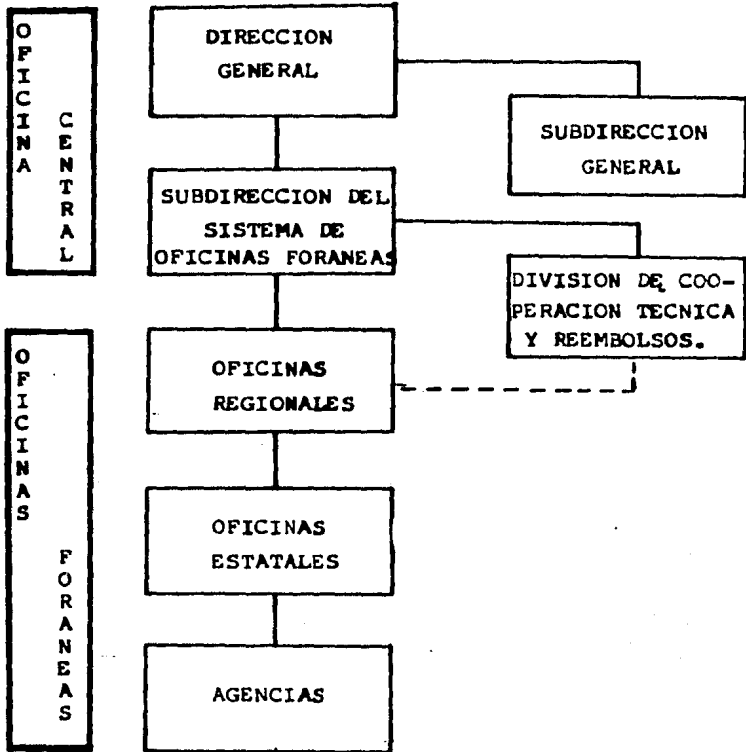


— Subordinación

- - - Coordinación

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA.

RELACION DE SUBORDINACION Y COORDINACION DE LAS OFICINAS DEL FIDEICOMISO AGROPECUARIO.



— Subordinación
 - - - - - Coordinación

3. OBJETIVOS Y POLITICAS

OBJETIVOS GENERALES DE LAS LICENCIAS DE CAPACITACION

Son Objetivos generales de la Licencia de Capacitación de técnicos evaluadores:

- Ampliar la planta nacional de evaluadores de proyectos agropecuarios reforzando los equipos técnicos de las Instituciones que participan directa o indirectamente en el flujo de servicios financieros al sector agropecuario.
- Crear con los técnicos con licencia de capacitación una red de cobertura nacional que lleve a donde se necesitan, en el momento que se necesiten, los servicios de evaluación de proyectos agropecuarios.
- Estrechar los lazos de coordinación, cooperación y confianza entre las Instituciones que participan en el Sistema de Licencias de Capacitación de Técnicos Evaluadores (Fideicomiso Agropecuario, Bancos y otros Organismos del sector público o privado que soliciten y a juicio del Fideicomiso Agropecuario se justifique incorporarlas al Sistema).
- Facilitar la unificación de criterios y el establecimiento de metodologías comunes para la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario.
- Auxiliar en la consolidación de los estudios de preinversión (evaluaciones) como herramientas básicas para la identificación, promoción, financiamiento, realización, seguimiento, control y asistencia de los proyectos de desarrollo agropecuario.
- Facilitar al Fideicomiso Agropecuario su participación en el suministro de recursos financieros y servicios asistenciales para el desarrollo agropecuario. Lo anterior como consecuencia del apoyo que el Fideicomiso Agropecuario recibe de las Instituciones por la labor que realizan sus técnicos evaluadores con Licencias de Capacitación.

OBJETIVOS Y POLITICAS

- Facilitar el acceso a los recursos financieros del Fideicomiso Agropecuario facultando a las Instituciones para que puedan tramitar directamente* el descuento de los préstamos evaluados por sus técnicos con Licencia de Capacitación.
- Agilizar el otorgamiento de los servicios asistenciales del Fideicomiso Agropecuario a las instituciones, facultándolas a tramitar directamente* las garantías de recuperación de los préstamos que concedan y los reembolsos de costos directos de la asistencia técnica que proporcionen a proyectos agropecuarios, así como la cobertura en su caso, de costos de capacitación de sus técnicos y de los productores agropecuarios que financien.
- Beneficiar a los productores agropecuarios acortando el tiempo que toma la tramitación de los financiamientos que requieren para el desarrollo de sus empresas. Lo anterior como resultado de la reducción de gestiones y trámites interinstitucionales.

OBJETIVO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL

Es objetivo de la Licencia de Capacitación Temporal, capacitar en la evaluación de proyectos de financiamiento a técnicos de las Instituciones que participan en el Sistema de Licencias de Capacitación. Lo anterior en estrecha comunicación con técnicos del Fideicomiso Agropecuario con la finalidad de dar a conocer a los técnicos con Licencia de Capacitación las normas, lineamientos y procedimientos que rigen el otorgamiento de los apoyos financieros y servicios asistenciales del Fideicomiso Agropecuario.

OBJETIVO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION DEFINITIVA.

Es objetivo de la Licencia de Capacitación Definitiva el facultar a las Instituciones para que sus técnicos puedan evaluar en forma independiente proyectos de desarrollo agropecuario apegados a las normas, lineamientos y procedimientos que el Fideico-

OBJETIVOS Y POLITICAS

miso Agropecuario establece para tener acceso directamente a - sus apoyos financieros y servicios asistenciales. Lo anterior con la finalidad de agilizar los trámites para el otorgamiento de préstamos a los productores y de descuentos a las Instituciones bancarias de primer piso que operan con el Fideicomiso Agropecuario.

OBJETIVO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL

Es objetivo de la Licencia de Capacitación Especial aprovechar la posición estructural de los funcionarios de las Instituciones que cuentan con experiencia en la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario, para que el Sistema de Licencias - de Capacitación de Técnicos Evaluadores sea más ágil en su funcionamiento y expedito el logro de sus objetivos.

Lo anterior mediante la concesión por parte del Fideicomiso Agropecuario de facilidades y en facultades a las Instituciones para que sus funcionarios puedan hacerse cargo con más efectividad de labores como:

- La capacitación en coordinación con el Fideicomiso Agropecuario, de los técnicos que la Institución contrate para dedicarlos a la evaluación de proyectos agropecuarios, así como la actualización y perfeccionamiento de los métodos de evaluación empleados por sus compañeros con menor experiencia - en este campo del crédito agrícola.
- La supervisión de los trabajos de evaluación realizados por sus compañeros de menor nivel jerárquico y en su caso, la tramitación en coordinación con el Fideicomiso Agropecuario de sus Licencias de Capacitación temporales o definitivas.
- El dictamen de la factibilidad de descontar con el Fideicomiso Agropecuario* préstamos concedidos para el desarrollo agropecuario, teniendo como base los estudios de preinversión (evaluaciones) que se elaboren dentro de la Institución.
- La autorización para tramitar directamente* el descuento de préstamos concedidos a productores agropecuarios para la rea

Observaciones: * Hasta los límites autorizados por el Fideicomiso Agropecuario

OBJETIVOS Y POLITICAS

lización de proyectos relacionados con el desarrollo de actividades primarias (o de producción), evaluados por ellos mismos, por técnicos con Licencia de Capacitación definitiva y por técnicos con Licencia de Capacitación temporal, sin que en éste ultimo caso medie como requisito el que los estudios de preinversión o evaluaciones cuenten con la aprobación previa de las Oficinas Foráneas del Fideicomiso Agropecuario.

OBJETIVO DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION

Es objetivo de la Cancelación el suspender definitivamente las Licencias de Capacitación de técnicos que fueron dados de baja en las Instituciones, que dejaron de participar en trabajos de evaluación por ser dedicados indefinidamente a otro tipo de labores o que infringieron las normas éticas que rigen el proceso de transmisión de apoyos financieros y servicios asistenciales para el desarrollo agropecuario.

POLITICAS GENERALES

- Las Licencias de Capacitación para técnicos evaluadores se otorgarán a los Bancos que tengan líneas de crédito concedidas por el Fideicomiso Agropecuario, así como a otras Instituciones que demanden y a juicio del Fideicomiso Agropecuario se justifique incluirlas en el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores, debiendo mediar en estos casos convenios institucionales.
- Las Instituciones son las encargadas de proponer al Fideicomiso Agropecuario a técnicos para que se les otorgue Licencias de Capacitación como evaluadores. Lo anterior mediante una solicitud por escrito firmada por representantes autorizados.
- Todas las solicitudes, independientemente del tipo de Licencia de habilitación, sin excepción deberán dirigirse a las Oficinas Regionales del Fideicomiso Agropecuario que correspondan al lugar de adscripción de los técnicos.

OBJETIVOS Y POLITICAS.

- Solo las Oficinas Regionales y la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario, están facultadas para autorizar, transferir o Cancelar Licencias de Capacitación.
- Los técnicos propuestos deberán ser empleados de las Instituciones o estar contratados a servicios profesionales.
- Los técnicos deberán ser Profesionales con grado de Licenciatura o mayor y tener antecedentes de formación escolar y/o experiencia profesional que permitan considerarlos aptos para la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario o para recibir capacitación en este campo.
- Las Licencias de Capacitación para evaluar proyectos agropecuarios relacionados con las actividades primarias o de producción se otorgarán a profesionales del ramo (Ingenieros Agrónomos) y sólo por excepción a otro tipo de profesionales, siempre y cuando las Instituciones lo soliciten, dichas solicitudes estén sólidamente argumentadas y a juicio del Fideicomiso Agropecuario se justifique atenderlas.
- En el caso de proyectos de financiamiento relacionados con las actividades secundarias (o de proceso y terciarios (o de servicios) del sector agropecuario o con el fomento de subsectores económicos especializados (Forestal, Pesca, Bienes Agro mecánicos, etc.), podrá otorgarseles Licencias de Capacitación a profesionales cuya formación escolar o experiencia profesional los haga competentes para evaluar este tipo de proyectos (Ingenieros Agrónomos Especialistas en Agroindustrias, Licenciados en Administración o en Economía, Ingenieros Químicos, Bioquímicos, Mecánicos o Industriales, etc.). Estas Licencias de Capacitación invariablemente estarán condicionadas a la evaluación en campos restringidos a las áreas de competencia de los Técnicos, lo que deberá quedar especificado en los documentos de autorizaciones que el Fideicomiso Agropecuario emita en respuesta a solicitudes de las Instituciones.

De igual forma, los profesionales cuya formación escolar y/o

OBJETIVOS Y POLITICAS

experiencia los capacite únicamente para la ecaluación de determinado tipo de proyectos (Médicos Veterinarios Zootecnistas, Ingenieros Zootecnistas o Fruticultores, etc.) podrán ob tener Licencias de Capacitación, pero solamente para desarrollar labores como evaluadores dentro de los campos de su competencia. Dichas restricciones como en el caso anterior, deberán quedar especificadas en los escritos de autorización - que el Fideicomiso Agropecuario emita para antender solicitudes de Licencias de Capacitación.

- Las Instituciones son responsables de la solvencia moral de los técnicos con Licencias de Capacitación y del uso de las facultades, obligaciones y responsabilidades que les otorga el contar con Licencia de Capacitación del Fideicomiso Agropecuario, como técnicos evaluadores.

POLITICAS DE LA LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL.

La Licencia de Capacitación temporal será otorgada por las Oficinas Regionales y sólo por excepción por la Oficina Central - del Fideicomiso Agropecuario, a técnicos de las Instituciones - que se dedicarán a la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario.

La vigencia normal de la Licencia de Capacitación Temporal será de seis meses como mínimo y de un año como máximo, salvo que ocurran circunstancias especiales que justifiquen acortar o prolongar el período de Licencia de Capacitación.

POLITICA DE LA LICENCIA DE CAPACITACION DEFINITIVA

La Licencia de Capacitación Definitiva se otorgará por las Oficinas Regionales y sólo por excepción, por la Oficina Central - del Fideicomiso Agropecuario, a técnicos de las Instituciones - que hayan concluido satisfactoriamente su capacitación como téc nicos evaluadores.

La Licencia de Capacitación Definitiva tendrá una vigencia inde finida mientras no existan elementos para suspenderla o cancelarla.

OBJETIVOS Y POLITICAS

POLITICAS DE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL

La Licencia de Capacitación Especial será autorizada únicamente por la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario y sólo a - funcionarios de Instituciones Bancarias que previamente hayan - tenido Licencia de Capacitación Definitiva, que cuenten con cin - co años de experiencia profesional como mínimo, dentro de los - cuales por lo menos tres hayan estado relacionados con el crédi - to agrícola y que tengan amplio conocimiento de los objetivos, - normas, lineamientos y procedimientos operativos del Fideicomiso - Agropecuario.

La Licencia de Capacitación Especial tendrá una vigencia indefi - nida, hasta en tanto no existan elementos para su cancelación.

POLITICA DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION.

Las Oficinas Regionales y por excepción la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario, cancelarán las Licencias de Capacita - ción temporales, Definitivas o Especiales de técnicos evaluado - res que hayan sido dados de baja de las Instituciones o dedica - dos permanentemente a la realización de actividades ajenas a la - evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario.

Corresponderá a la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario la Cancelación de Licencias de Capacitación por "otras causas" que no sean las indicadas anteriormente, lo que se hará a soli - citud de las Oficinas Regionales en base a los elementos que - proporcionen para fundamentarlas.

En todos los casos se procederá, haya o no notificación por par - te de las Instituciones sobre causas que motivan las cancelaciō - nes, pero solamente cuando existan los elementos probatorios ne - cesarios para sustentar la decisión de cancelar Licencias de Ca - pacitación.

4. PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL

Institución.

- 1 Contrata un técnico para dedicarlo a la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario. Decide iniciar gestiones para que el Fideicomiso Agropecuario le otorgue Licencia de Capacitación Temporal.
- 2 Envía al técnico a la Agencia del Fideicomiso Agropecuario más cercana a su lugar de adscripción. Indicándole que se entreviste con el titular de esa Oficina, llevando consigo su curriculum vitae y certificado de estudios.
- 3 Se traslada el técnico a la Agencia del Fideicomiso Agropecuario para entrevistarse con el titular de la Oficina, presentando al mismo su curriculum vitae y certificado de estudios.

Agencia.

- 4 Recibe el Agente* al técnico de la Institución
- 5 El Agente* entrevista al técnico. Analiza los documentos presentados por éste y evalúa los resultados de la entrevista. Decide.
 - En caso de que la decisión haya sido negativa, da aviso telefónicamente a la Institución.
 - En caso de que la decisión haya sido positiva, ordena la elaboración con dos copias de un Escrito de Aceptación de Licencia de Capacitación Temporal.**
- 6 Envía el original del Escrito de Aceptación de Licencia de Capacitación Temporal a la Institución y la primera copia a la Oficina Estatal. Archiva para su control la segunda copia.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Institución.

- 7 Recibe de la Agencia del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de Aceptación de Licencia de Capacitación Temporal.
- 8 Elabora Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal* - con las copias que requiera para su control.
- 9 Adjunta al original de la solicitud la documentación requerida por el Fideicomiso Agropecuario, la cual consiste en Curriculum Vitae, Documentos Académicos del Técnico y Escrito de Aceptación (copias).
- 10 Envía a la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario el original de la Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal con sus anexos.
- 11 Archiva y en su caso, distribuye las copias de la Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal.

Oficina Estatal

- 12 Recibe de la Agencia la primera copia del Escrito de Aceptación de Licencia de Capacitación.

Oficina Regional

- 13 Recibe de la Institución el original de la Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal con sus anexos.
- 14 Revisa y analiza la documentación recibida
- 15 En su caso, da el Visto Bueno para que se otorgue la Licencia de Capacitación Temporal y asigna el Número de Clave que deberá utilizar el técnico durante su periodo de Licencia de Capacitación Temporal.

Observaciones: * Forma SLCT-02

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 16 Elabora con tres copias, Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal.*
- 17 Recaba firmas en el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal.
- 18 Una vez firmado el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal, registra y abre expediente para control.
- 19 Adjunta al expediente la documentación siguiente:
 - Escrito de Aceptación/ copia
 - Solicitud de Habilitación Temporal/ original
 - Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal/ tercera copia
 - Curriculum Vitae/ copia
 - Documentos Académicos/ copia
- 20 Archiva el expediente
- 21 Envía la primera copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal a la Oficina Estatal, la segunda copia a la Agencia y el original a la Institución.

Institución.
- 22 Como respuesta a su solicitud, recibe de la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal. Informa al técnico de la autorización, del Número de Clave que le ha sido asignado y le instruye sobre el uso de éste. Indica al técnico que deberá ponerse en contacto con la Agencia del Fideicomiso Agropecuario para recibir adiestramiento en la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario.

Observaciones: PROCESO
 • Forma EAALCT-03

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Oficina Estatal

- 23 Recibe de la Oficina Regional para su conocimiento y control, la primera copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal.

Agencia.

- 24 Recibe de la Oficina Regional para su conocimiento y control, la segunda copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal.
- 25 Prepara programa de Adiestramiento para el técnico
- 26 Capacita al técnico en la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario.
- 27 Informa a la Oficina Estatal los resultados obtenidos - durante la capacitación de técnicos con Licencia de Capacitación Temporal. En su caso solicita el apoyo de los Jefes de Programa

Oficina Estatal

- 28 Recibe de las Agencias informes de los resultados obtenidos durante la capacitación de técnicos con Licencia Temporal.
- 29 Supervisa la capacitación de técnicos con Licencia Temporal. A solicitud de las Agencias o cuando lo considere conveniente, refuerza la capacitación utilizando los servicios de los Jefes de Programa
- 30 Informa a la Oficina Regional los resultados obtenidos - durante la capacitación de los técnicos con Licencia Temporal adscritos en su área de influencia.

Recib

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

OFICINA REGIONAL

- 31 Recibe de las Oficinas Estatales información de los resultados obtenidos durante el adiestramiento de los técnicos que capacitó con Licencia Temporal. Supervisa que se cumpla con el Subsistema en forma ágil y oportuna por parte de las oficinas del Fideicomiso Agropecuario bajo su jurisdicción. Coordina los servicios de supervisión, control, apoyo e información de las Oficinas Estatales. En base a la información recibida, solicitada o capturada por motivación propia, planea, programa y ordena la realización de acciones para mejorar el Subsistema y sus objetivos
- 32 Propone a la Oficina Central cuando lo considere necesario, cambios y adecuaciones para mejorar y mantener actualizado el Subsistema.
- 33 Informa Bimestralmente a la Oficina Central las altas, bajas, cambios y cancelaciones de Licencias de Capacitación Temporal habidas durante ese período.

OFICINA CENTRAL

- 34 Recibe bimestralmente de las Oficinas Regionales Información Bimestral.
- 35 Recibe propuestas de las Oficinas Regionales de Cambios y adecuaciones al Subsistema para su mejoramiento y actualización.
- 36 Analiza, captura y procesa la información recibida.
- 37 Emite reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las Areas Gerenciales de la Oficina Central para su información.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION DEFINITIVA

Institución

- 1 Se mantiene en comunicación con las agencias del Fideicomiso Agropecuario para conocer los avances en la capacitación de sus técnicos con licencia temporal.
- 2 Concluida la capacitación de alguno (o varios) de sus técnicos con Licencia Temporal solicita a la(s) Agencia(s) del Fideicomiso Agropecuario que emita Escrito(s) de Visto Bueno para su(s) Licencia(s) de Capacitación Definitiva.

Agencia

- 3 Se mantiene en comunicación con las Instituciones e informa de la posición de los técnicos con Licencia de Capacitación Temporal que se están adiestrando en la Agencia.
 - Cuando algún técnico termine su período de adiestramiento haya o no solicitud de la Institución, elaborará (con dos copias) Escrito de Visto Bueno para su Licencia de Capacitación Definitiva.*
 - Cuando la Institución solicite información sobre técnicos que aún no hayan concluido su adiestramiento, informará de esto verbalmente.
- 4 Envía a la Oficina Estatal la primera copia del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.
- 5 Envía a la Oficina Estatal la primera copia del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva y archiva la segunda copia para su control.

Observaciones: * Forma EVBLCD-01

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

INSTITUCION

- 6 Recibe de la Agencia del Fideicomiso Agropecuario para - su conocimiento y trámite, el original del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.

Oficina Estatal

- 7 Recibe de la Agencia para su conocimiento y control, la primera copia del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.

Institución

- 8 En base al Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva elabora la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva* en original y tres copias - (o más si así lo requiere para su control).
- 9 Adjunta al original de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva, el original del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.
- 10 Envía a la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario originales de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva y del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.
- 11 Envía a la Agencia del Fideicomiso Agropecuario la primera copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva para su control y archivo.
- 12 Envía a la Oficina Estatal del Fideicomiso Agropecuario la primera copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.
- 13 Archiva la tercera copia de la Solicitud de la Licencia de Capacitación Definitiva y copia fotostática del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.

Observaciones: • Forma SLCD-02

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

tiva.

Oficina Regional

- 14 Recibe de la Institución originales de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva y del Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.

Agencia

- 15 Recibe de la Institución para su conocimiento y control - primera copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.

Oficina Regional

- 16 Recibe de la Institución para su conocimiento y control, segunda copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.

Oficina Regional

- 17 Revisa y Analiza la documentación recibida. Determina si procede la solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.
- 18 En su caso, da el Visto Bueno para que se otorgue la Licencia de Capacitación Definitiva y asigna el Número de Clave que el técnico deberá utilizar mientras se mantenga vigente su Licencia de Capacitación Definitiva.
- 19 Elabora Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva* en original y tres copias.
- 20 Recaba firma(s) en el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.

--

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 21 Una vez firmado el Escrito de Autorización de Licencia - de Capacitación Definitiva, actualiza Registros.
- 22 Adjunta al expediente del técnico la Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva y tercera copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva y archiva.
- 23 Distribuye el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva, enviando el original a la Institución, la Primera copia a la Agencia y la segunda copia a la Oficina Estatal.

Institución.

- 24 Recibe de la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.
- 25 Informa a su técnico de la autorización y del nuevo Número de Clave que le ha sido asignado.
- 26 Instruye a su técnico sobre el uso de las facultades, obligaciones y responsabilidades que le confiere la Licencia de Capacitación Definitiva.
- 27 El técnico con Licencia de Capacitación Definitiva inicia evaluaciones en forma independiente.

Agencia

- 28 Recibe de la Oficina Regional para su conocimiento y control, la primera copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.

Oficina Estatal.

- 29 Recibe de la Oficina Regional para su conocimiento y con

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

trol, la segunda copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.

Agencia

- 30 Se mantiene en comunicación con los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva.
- 31 Analiza los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva.
- 32 Informa a la Oficina Estatal los resultados obtenidos - de los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva. Evalúa estos resultados y en su caso, solicita el apoyo de los Jefes de Programa.

Oficina Estatal.

- 33 Recibe de las Agencias información sobre los resultados obtenidos de los trabajos realizados por los técnicos - con Licencia de Capacitación Definitiva.
- 34 En su caso, auxilia a las Agencias en la Evaluación de - los resultados del trabajo de técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva. Con base en estas evaluaciones a solicitud de las Agencias o cuando lo considere conveniente enviará a los Jefes de Programa a reforzar la comunicación con los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva.
- 35 Informa a la Oficina Regional los resultados de los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva adscritos a su área de influencia.

Oficina Regional.

- 36 Recibe de las Oficinas Estatales información sobre eva-

--

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

luaciones de resultados de los trabajos realizados por técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva, adscritos a su área de influencia. Supervisa que se cumpla con el Subsistema en forma ágil y oportuna por parte de las Oficinas del Fideicomiso Agropecuario bajo su jurisdicción. Coordina los servicios de supervisión, control, apoyo e información recibida, solicitada o capturada por motivación propia, planea, programa y ordena la realización de acciones para mejorar el Subsistema y sus objetivos.

- 37 Propone a la Oficina Central cuando lo considere necesario, cambios y adecuaciones para mejorar y mantener actualizado el Subsistema.
- 38 Informa Bimestralmente a la Oficina Central, las altas, bajas, cambios y cancelaciones de técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva habidas durante el periodo.
- 39 Archiva para su control información Bimestral.

Oficina Central

- 40 Recibe bimestralmente de las Oficinas Regionales Información de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva.
- 41 Recibe propuestas de las Oficinas Regionales de Cambios y adecuaciones al Subsistema para su mejoramiento y actualización.
- 42 Analiza, captura y procesa la información recibida.
- 43 Emite reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las Areas Gerenciales de la Oficina Central para su información.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL

Institución

- 1 Revisa los requisitos del Fideicomiso Agropecuario para tratar Licencias de Capacitación Especial.
- 2 Identifica a técnicos que reúnen esos requisitos y decide iniciar gestiones para que el Fideicomiso Agropecuario otorgue las Licencias de Capacitación Especial.
- 3 Elabora Solicitud de Licencia de Capacitación Especial*, con tantas copias como las que se requieran para su control y para notificar de la solicitud a las Oficinas del Fideicomiso Agropecuario.
- 4 Envía a la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario (La que corresponda al lugar de adscripción del prospecto a recibir Habilitación "special) el original de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial.
- 5 Envía a la Oficina Estatal del Fideicomiso Agropecuario (Las que se encuentren ubicadas en el área de trabajo - del prospecto a recibir su Licencia de Capacitación Especial) copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial.
- 6 Archiva y distribuye para su control, el resto de las copias de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial

Oficina Estatal

- 7 Recibe de la Institución para su conocimiento y control, copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial. Notifica de esta Solicitud de Licencia de Capacitación a las Agencias ubicadas en su área de influencia.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Oficina Regional

- 8 Recibe de la Institución el original de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial.
- 9 Revisa y analiza la documentación recibida
- 10 Solicita opinión por vía telefónica a la Oficina Estatal

Oficina Estatal

- 11 Recibe de la Oficina Regional comunicación telefónica pidiendo opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada.
- 12 Consulta a las Agencias ubicadas en su área de influencia para dar su opinión.

Agencias

- 13 Reciben de la Oficina Estatal comunicación pidiendoles opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada a la Oficina Regional.
- 14 Informan en forma telefónica a la Oficina Estatal su Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada y confirman por escrito (telegrama).

Oficina Estatal

- 15 Recibe de sus Agencias la opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada.
- 16 Comunica telefónicamente a la Oficina Regional su opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada y elabora Escrito de Confirmación de Opinión** con una copia.

Observaciones: * Forma TCOLCE-02
 ** Forma ECOLCE-03

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 17 Envía a la Oficina Regional el Original de Confirmación de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada.
- 18 Archiva para su control copia de la Conformación de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada.

Oficina Regional

- 19 Por vía telefónica recibe de la Oficina Estatal opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada. - Posteriormente recibe confirmación por escrito.
- 20 En base a los elementos de juicio reunidos, elabora con una copia Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial* y adjunta copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial que les envió la Institución.
- 21 Envía a la Oficina Central el original del Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial y copia de la Solicitud de la Licencia de Capacitación Especial.
- 22 Archiva para su control primera copia del Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial.

Oficina Central

- 23 Recibe de la Oficina Regional el original del Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial y copia de la Solicitud de Licencia de Capacitación Especial.
- 24 Revisa y analiza la documentación recibida.
- 25 Determina si procede el otorgamiento de la Licencia de Capacitación Especial. En su caso, asigna el Número de

Observaciones: * Forma EOLCE-04

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Clave que deberá utilizar el técnico mientras se mantenga vigente su Licencia de Capacitación Especial.

- 26 Elabora con dos copias, Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.*
- 27 Recaba firmas sobre el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.
- 28 Una vez firmado el Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial, registra y abre expediente al técnico.
- 29 Adjunta la documentación al expediente.
- 30 Archiva el expediente con la documentación siguiente:
 - Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial/original
 - Solicitud de Licencia de Capacitación Especial/ copia
 - Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial/ segunda copia.
- 31 Envía a la Institución el original del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.
- 32 Envía a la Oficina Regional, primera copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.
Institución.
- 33 Recibe de la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial, para su conocimiento y control.

Observaciones: • Forma EAALCE-05

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 34 Informa al técnico de la Autorización y del nuevo Número de Clave que le ha sido asignado.
- 35 Instruye al técnico sobre el uso de las facultades, obligaciones y responsabilidades que le confiere su Licencia de Capacitación Especial de Técnico Funcionario
- Oficina Regional
- 36 Recibe de la Oficina Central la copia del Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial para su conocimiento y control. Notifica de esta Autorización a las oficinas ubicadas en su área de influencia.
- 37 Se mantiene en comunicación con las Oficinas Estatales y Agencias del área de su jurisdicción, para obtener información de resultados de los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Especial.
- 38 Informa a la Oficina Central de los resultados de trabajo de los técnicos con Licencia de Capacitación Especial y propone cuando lo considere conveniente, cambios y adecuaciones para mejorar y mantener actualizado el Subsistema.
- Oficina Central
- 39 Recibe de las Oficinas Regionales informes de resultados de trabajo de los técnicos con Licencia de Capacitación Especial.
- 40 Informa bimestralmente a las Oficinas Regionales las altas, bajas, cambios y cancelaciones de técnicos con Licencia de Capacitación Especial habidas durante el período.
- 41 Archiva para su control información Bimestral de las Licencias de Capacitación Especial.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 42 Analiza, captura y procesa la información.
- 43 Emite reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las Areas Gerenciales de la Oficina Central para su información.

PROCEDIMIENTO DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION.

Institución.

- 1 Dedicar a un técnico a realizar otras funciones diferentes a las de evaluación o dar de baja a un técnico con Licencia de Capacitación por dejar de prestar sus servicios a la Institución.
- 2 De lo anterior, dar aviso por escrito a la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario mediante Solicitud de Cancelación de Licencia de Capacitación*, la que elaborará con copia para el técnico y las que requiera para su control.
- 3 Enviar a la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de la Solicitud de Cancelación de Licencia de Capacitación y entregar al técnico una copia de este escrito, archivar y en su caso, distribuye el resto de las copias.

Oficina Regional

- 4 Recibe de la Institución, original del Escrito de Solicitud de Cancelación de Licencia de Capacitación.

Cualquier Oficina del Fideicomiso Agropecuario.

- 4 (Bis) Cuando se detecte que algún técnico con Licencia de

Observaciones: • Forma SCLC-01

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Capacitación fué dedicado permanentemente a labores diferentes a las de evaluación o dejó de prestar sus servicios a la Institución y ésta no lo ha comunicado al Fideicomiso Agropecuario, la Oficina que detectó la anomalía deberá reunir los elementos probatorios del hecho e informar a la Oficina Regional, la que procederá a cancelar la Licencia de Capacitación conforme a los procedimientos indicados a partir del inciso 5. Así mismo la Oficina que detectó la anomalía deberá pedir a la Institución que solicite a la Oficina Regional la cancelación de la Licencia de Capacitación del técnico, conforme se establece en los incisos 1 al 3 de éste procedimiento.

Quando se detecten "otras causas" que podrían ameritar la cancelación de la Licencia de Capacitación de algún técnico y éstas no sean alguna de las anteriormente indicadas, los Jefes de las Oficinas Foráneas del Fideicomiso Agropecuario deberán indicarlo a su inmediato superior a fin de proceder en su caso a reunir los elementos probatorios necesarios para sustentar la decisión de cancelar la Licencia de Capacitación, los cuales deberán ser concentrados en la Oficina Regional la que turnará el asunto a la Oficina Central, conforme a los procedimientos indicados a partir del inciso 13.

- 5 Elabora Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación con tantas copias como Oficinas del Fideicomiso Agropecuario haya que notificarles ésto, más una copia para su control.
- 6 Recaba firma en el Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 7 Distribuye Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación, enviando el original a la Institución y copias a las Oficinas del Fideicomiso Agropecuario a las que se deba notificar la cancelación. Archiva la última copia para su control.

Observaciones: Si es una Agencia también informará a la Oficina Estatal.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- 8 Actualiza sus registros y el expediente del técnico.
Institución.
- 9 Recibe de la Oficina Regional del Fideicomiso Agropecuario, el original del Escrito de Cancelación.
Agencia y Oficina Estatal.
- 10 Recibe de la Oficina Regional copia del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 11 Vigila que el técnico al que se le canceló la Licencia de Capacitación, no utilice las facultades y el Número de Clave que se le otorgó, para la tramitación y autorización en su caso, de asuntos con el Fideicomiso Agropecuario.
- 12 Informa bimestralmente a la Oficina Central de las Cancelaciones de Licencias de Capacitación realizadas durante el periodo. Lo anterior de acuerdo con los procedimientos del Flujo de Información de las Licencias de Capacitación, Temporales* o Definitivas**.
Agencia
- 13 Detecta contingencias o desviaciones en los trabajos de algún técnico evaluador que a su juicio podrían ameritar la Cancelación de su Licencia de Capacitación.
- 14 Reúne elementos para probar en su caso, las contingencias o desviaciones e informa telefónicamente a la Oficina Estatal.
Oficina Estatal
- 15 Detecta desviaciones o contingencias en los trabajos de

**PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS
DE FLUJO**

Al ún técnico evaluador que podría ameritar la Cancelación de su Licencia de Capacitación. Lo anterior porque recibió información telefónica de las Agencias o porque se enteró por sí misma, en cuyo caso reúne elementos para probar la anomalía, para lo que podría auxiliarse de las Agencias si así lo juzga prudente.

- 16 Analiza el asunto y en su caso informa en forma explícita y por escrito a la Oficina Regional.

Oficina Regional

- 17 Recibe información de las Oficinas Estatales sobre desviaciones o contingencias en los trabajos de algún técnico evaluador que podría ameritar la Cancelación de su Licencia de Capacitación.

- 18 Analiza la información. De considerarlo conveniente investiga por sí misma y/o solicita a las Oficinas Estatales información o elementos probatorios adicionales. Dictamina.

- En caso de considerar que no procede la cancelación, se lo comunica telefónicamente a las Oficinas Estatales.

- En caso de dictaminar que procede la Cancelación, elabora con una copia escrito solicitando que se cancele la Licencia de Capacitación, en el que informa explícitamente de las causas por las que dicha Cancelación es a su juicio procedente.

- 19 Envía a la Oficina Central el original de la Solicitud de Cancelación de Licencia de Capacitación y archiva para su control, la copia.

Oficina Central

- 20 Recibe de la Oficina Regional el original de su Solici-

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS DE FLUJO

tud de Cancelación de Licencia de Capacitación.

- 21 Revisa y Analiza la documentación recibida. De considerarlo conveniente solicita información adicional a la Oficina Regional. Dictamina.
- En caso de considerar que no procede la Cancelación, se lo comunica telefónicamente a la Oficina Regional.
 - En caso de dictaminar que procede la Cancelación, elabora con dos copias Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 22 Recaba firmas sobre el Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 23 Una vez firmado el Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación, actualiza sus registros.
- 24 Archiva la segunda copia de la Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 25 Envía a la Institución el original del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 26 Envía a la Oficina Regional primera copia del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- Institución.
- 27 Recibe de la Oficina Central del Fideicomiso Agropecuario el original del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 28 Informa al técnico de la Cancelación de su Licencia de Capacitación.

PROCEDIMIENTOS, CUADROS DE RESPONSABILIDAD Y DIAGRAMAS
DE FLUJO

Oficina Regional

- 29 Recibe de la Oficina Central la primera copia del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación para su conocimiento y control. Actualiza sus registros. Notifica de la Cancelación a las Oficinas ubicadas en su área de influencia, a las que envía copia de su copia de la Cancelación.

Agencia y Oficina Estatal

- 30 Reciben de la Oficina Regional copia del Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.
- 31 Vigilan que el técnico al que se le canceló la Licencia de Capacitación, no utilice las facultades y el número de clave que se le otorgó para la tramitación y autorización en su caso, de asuntos con el Fideicomiso Agropecuario.

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE LA LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL

INSTITUCION	FIDEICOMISO AGROPECUARIO			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
<p>-Solicitar a los técnicos que contrate como evaluadores, la documentación requerida para su Licencia de Capacitación.</p> <p>-Antes de Solicitar su Licencia de Capacitación Temporal enviar a su técnico a la Agencia, - indicándole que se entrevistará con el titular de la Oficina.</p> <p>-Recibir de las Agencias, originales de los EAALCT-01.</p> <p>-Elaborar SLCT-02 - y remitirla a las Oficinas Regionales - Enviar a las Oficinas Regionales los originales de las SLCT-02 anexados de los documentos requeridos.</p> <p>-Como respuesta a - sus Solicitudes, Recibir de las Oficinas Regionales los originales de los EAALCT-03</p> <p>-Informar a los Técnicos de la autorización de su Licencia de Capacitación así como del número de clave que les fue asignado e instruirlos sobre el uso de éste.</p> <p>-Indicar a los técnicos que se pongan en contacto con la Agencia que les corresponda, para recibir adiestramiento en la evaluación de proyectos de financiamiento agropecuario.</p>	<p>-Entrevistar a los técnicos que envían las Instituciones como prospectos a recibir Licencia de Capacitación Temporal. Analizar los documentos presentados por éstos.</p> <p>-Evaluar los resultados de las entrevistas.</p> <p>-Comunicar a las Instituciones los resultados de las entrevistas.</p> <p>-En casos en que la decisión es negativa, dar aviso telefónicamente a las Instituciones.</p> <p>-En los casos en que la decisión es positiva elaborar EAALCT-01</p> <p>-Enviar el original de los EAALCT-01 a las Instituciones</p> <p>-Recibir de la Oficina Regional para su conocimiento y control, la segunda copia de los EAALCT-03</p> <p>-Preparar programas de Adiestramiento</p> <p>-Capacitar a los técnicos con Licencia en la elaboración de evaluaciones.</p> <p>-Informar a la Oficina Estatal los resultados obtenidos durante la capacitación de los técnicos.</p>	<p>-Recibir de las Agencias, la primera copia de los EAALCT-01</p> <p>-Recibir de la Oficina Regional la primera copia del EAALCT-03</p> <p>-Recibir de las Agencias informes de los resultados obtenidos durante la capacitación de técnicos.</p> <p>-Supervisar la capacitación de los técnicos.</p> <p>-Reforzar la Capacitación de los técnicos.</p> <p>-Informar a la Oficina Regional los resultados obtenidos durante la capacitación de los técnicos.</p>	<p>-Recibir de los Instituciones originales de solicitudes de Licencias de Capacitación Temporal con los anexos requeridos.</p> <p>-Revisar y analizar la documentación recibida.</p> <p>-En su caso, dar el Visto Bueno para que se otorguen las Licencias de Capacitación Temporales y asignar el número de Clave de los técnicos.</p> <p>-Elaborar EAALCT-03 y recabar las firmas correspondientes.</p> <p>-Adjuntar la documentación a los expedientes.</p> <p>-Archivar los expedientes con la documentación siguiente: EAALCT-01 SLCT-02 EAALCT-03 Curriculum Vitae Documentos Académicos.</p> <p>-Enviar los EAALCT-03 a las Instituciones.</p> <p>-Recibir de las Oficinas Estatales información de los resultados obtenidos durante la capacitación de los técnicos.</p> <p>-Informar a la Oficina Central las Altas, Bajas, Cambios y Cancelaciones de Técnicos - habidas durante cada bimestre.</p> <p>-Enviar a la Oficina Central Información Bimestral de las Licencias de Capacitación Temporal.</p>	<p>-Recibir Bimestralmente de las Oficinas Regionales Información Bimestral.</p> <p>-Recibir propuestas de las Oficinas Regionales de Cambios y adecuaciones al Subsistema para su mejoramiento y actualización</p> <p>-Analizar, capturar y procesar la información recibida</p> <p>-Emitir reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las áreas Gerenciales de la Oficina Central para su información.</p>

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE LA LICENCIA DE CAPACITACION DEFINITIVA

INSTITUCION	FIDEICOMISO AGROPECUARIO			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
<ul style="list-style-type: none"> -Mantenerse en comunicación con las Agencias para conocer los avances en la Capacitación de sus técnicos con Licencia de Capacitación Temporal. -Solicitar a las Agencias que emitan EVBLCD-01, cuando los técnicos con Licencia de Capacitación Temporal hayan concluido su adiestramiento. -Recibir de las Agencias el original de los EVBLCD-01. -Elaborar SLCD-02 Adjuntar al original de las SLCD-02 los originales de los EVBLCD-01 -Enviar a las oficinas Regionales originales de sus SLCD-02 y de los correspondientes EVBLCD-01 Enviar copia a las Agencias y Oficinas Estatales y Archivar una. -Recibir de las Oficinas Regionales los originales de los EAALCD-03 -Informar a sus técnicos de la Autorización y del nuevo número de clave que le ha sido asignado. -Instruir a sus técnicos sobre el uso de las facultades, obligaciones y responsabilidades que le confiere la Licencia de Capacitación Definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenerse en comunicación con las Instituciones e Informarlas de la posición de los técnicos con Licencia de Capacitación Temporal que se están adiestrando en la Agencia. -Cuando algún técnico termine su período de adiestramiento haya o no solicitud de la Institución, elaborar EVBLCD-01. -Cuando las Instituciones soliciten información sobre técnicos que aun no hayan concluido su adiestramiento, informar de esto verbalmente. -Enviar a las Instituciones los originales de los EVBLCD-01 con copia a la Oficina Estatal y una para Archivo. -Mantenerse en comunicación con los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva -Analizar los trabajos de los técnicos. -Informar a la Oficina Estatal los resultados obtenidos de los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva. Evaluar estos resultados y en su caso, solicitar el apoyo de los Jefes de programa 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de la Oficina Regional para su conocimiento y control, la segunda copia de los EAALCD-03. -En su caso, auxiliar a las Agencias en la Evaluación de los resultados del trabajo de técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva. -Con base a estas evaluaciones a solicitud de las Agencias o cuando lo considere conveniente enviar a los Jefes de Programa a reformar la comunicación con los técnicos con Licencia de Capacitación. -Informar a la Oficina Regional los resultados de los trabajos de los técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva adscritos a su área de influencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de las Instituciones originales de los SLCD-02 y de los correspondientes EVBLCD-01 -Revisar y analizar la documentación recibida, determinar si procede las solicitudes. -En su caso, dar el visto bueno para que se otorguen las Licencias de Capacitación Definitiva y asignar los números de clave. -Elaborar EAALCD-03 -recabar firma en los escritos de autorización. -Actualizar los registros correspondientes. -Adjuntar lo siguiente: SLCD-02 EVBLCD-01 EAALCD-03 (Copia) y archivarlos. -Distribuir los EAALCD-03 enviando el original a las Instituciones, copia a las Agencias y a las Oficinas Estatales -Recibir de las Oficinas Estatales información sobre evaluaciones de resultados de los trabajos realizados por técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva adscritos a su área de influencia. -Informar bimestralmente a la Oficina Central las altas, Bajas, Cambios y Cancelaciones de Técnicos con Licencia de Capacitación Definitiva habidas durante el período. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir bimestralmente de las Oficinas Regionales información y archivarla para control. -Analizar, capturar y procesar la información recibida -emitir reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las Áreas Gerenciales de Oficina Central para su Información.

CHADRE - LA RESPONSABILIDAD DE LA LICENCIA DE LA CAPACITACION ESPECIAL

INSTITUCION	F U N C I O N E S A T R I B U I D A S			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
<ul style="list-style-type: none"> -Revisar los requisitos del Fideicomiso Agropecuario, para obtener Licencias de Capacitación Especial. -Identificar a los técnicos que reúnen esos requisitos. -Elaborar SLCE-01 -Enviar a la Oficina Regional el Original de SLCE-01 con copia a las Oficinas Estatales necesarias y copia para su archivo. -Recibir de la Oficina Central los Originales de los EAALCE-05, para su conocimiento y control. -Informar a los técnicos de la autorización y del número de clave que le fué asignado. -Instruir a los técnicos sobre el uso de las facultades, obligaciones y responsabilidades que le confiere su Licencia de Capacitación Especial de técnico funcionario. -Dar facilidades a sus técnicos con Licencia de Capacitación Especial para que se mantengan en coordinación con los titulares de las oficinas del Fideicomiso Agropecuario ubicadas en el área geográfica donde ejercen sus funciones, para la atención de asuntos relacionados con la evaluación de proyectos de desarrollo Agropecuario y el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de la Oficina Estatal comunicación pidiendo las opiniones sobre las Licencias de Capacitación Especial solicitadas a la Oficina Regional. -Informar a la Oficina Estatal en forma telefónica su opinión sobre la conveniencia de conceder Licencias de Capacitación Especial solicitadas y confirmar por escrito (telegrama). -Coordinarse con los técnicos Funcionarios con Licencia de Capacitación Especial para la atención de asuntos relacionados con la evaluación de Proyectos de Desarrollo Agropecuario y el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de las Instituciones para su conocimiento y control, copia de las SLCE-01. -Recibir de la Oficina Regional comunicaciones telefónicas pidiendo las opiniones sobre las Licencias de Capacitación Especial solicitadas. -Consultar a las Agencias ubicadas en su área de influencia para dar su opinión. -Recibir de sus Agencias opiniones -Comunicar telefónicamente a la Oficina Regional sus opiniones y elaborar ECOLCE-03 con una copia. -Enviar a la Oficina Regional el original de los ECOLCE-03 -Archivar para su control copia de los ECOLCE-03 -Coordinarse con los técnicos Funcionarios con Licencia de Capacitación Especial, para la atención de asuntos relacionados con la Evaluación de Proyectos de Desarrollo Agropecuario y el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de las Instituciones originales de los SLCE-01 -Revisar y analizar la documentación recibida. -Solicitar opiniones por vía telefónica a las Oficinas Estatales -Recibir de las Oficinas Estatales Opiniones. -Elaborar EOLCE-04 y adjuntar copia de la SLCE-01 -Enviar a la Oficina Central originales de los EOLCE-04 anexados de copias de sus correspondientes SLCE-01. -Archivar para su control copia de los EOLCE-04. -Recibir de la Oficina Central originales de los EAALCE-05. -Notificar de esta autorización a las Oficinas ubicadas en su área de influencia. -Informar a la Oficina Central de los resultados de trabajo de los técnicos con Licencia de Capacitación Especial -Coordinarse con los técnicos Funcionarios con Licencia de Capacitación Especial, para la atención de asuntos relacionados con la Evaluación de Proyectos de Desarrollo Agropecuario y el Sistema de Licencias de Capacitación de técnicos Evaluadores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir de la Oficina Regional originales de los EOLCE-04 y copias de las Solicitudes -Revisar y analizar la documentación recibida. -Determinar al momento de la documentación de las Licencias de Capacitación Especial -En su caso, asignar el número de clave que deberá adjuntar el técnico -Elaborar EAALCE-05 y recabar firmas. -Una vez firmados los EAALCE-05 abrir registros y expedientes para control -Adjuntar la documentación a los expedientes de los expedientes de los expedientes -Archivar los expedientes con la documentación siguiente: EOLCE-04 SLCE-01 EAALCE-05 -Enviar a las Instituciones el original de los EAALCE-05, con copia a la Oficina Regional y copia para Archivo. -Recibir de las Oficinas Regionales informes de resultados de trabajo de los técnicos con Licencia de Capacitación Especial -Informar bimestralmente a las Oficinas Regionales de cualquier cambio de las Licencias de Capacitación Especial. -Archivar para su control información Bimestral. -Analizar, capturar y procesar la información. -Analizar los Informes de las Oficinas Regionales.

--

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL

INSTITUCION	FIDEICOMISO AGROPECUARIO			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
				Emitir reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las áreas administrativas de la Oficina Central para su información.

--

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION.

INSTITUCION	FIDELCOMISO AGROPECUARIO			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
<p>Cuando dedique a un técnico a realizar otras funciones diferentes a las de evaluación o de baja a un técnico con Licencia de Capacitación por dejar de prestar sus servicios a la Institución, dar aviso por escrito a la Oficina Regional mediante SCIC-01.</p> <p>Enviar a la Oficina Regional que corresponde, el original de SCIC-01.</p> <p>Entregar a los técnicos una copia de la SCIC-01.</p> <p>Archivar Copia de la SCIC-01.</p> <p>Recibir de las Oficinas Regionales u Oficina Central los originales de los ECLC-02.</p> <p>Informar a los técnicos de la Cancelación de su Licencia de Capacitación.</p>	<p>Recibir de la Oficina Regional copia de los ECLC-02.</p> <p>Vigilar que los técnicos a los que se canceló su Licencia de Capacitación, no utilicen las facultades y el número de clave que se les otorgó para la tramitación y autorización en su caso de asuntos con el Fideicomiso Agropecuario.</p> <p>Cuando detecte que algún técnico con Licencia de Capacitación fué dedicado permanentemente a labores diferentes a las de evaluación o dejó de prestar sus servicios a la Institución y éste no lo ha comunicado al Fideicomiso Agropecuario, deberá reunir los elementos probatorios del hecho e informar a las Oficinas Estatal y Regional a fin de que se proceda a cancelar la Licencia de Capacitación.</p> <p>Cuando se detecten "otras causas" (desviaciones o contingencias en los trabajos de evaluación) deberá informar telefónicamente a la Oficina Estatal a fin de que se proceda en su caso, a reunir los elementos probatorios necesarios para sustentar la decisión de cancelar la Licencia de Capacitación.</p>	<p>Recibir de la Oficina Regional copia de los ECLC-02.</p> <p>Vigilar que los técnicos a los que se canceló su Licencia de Capacitación no utilicen las facultades y el número de clave que se les otorgó para la tramitación y autorización en su caso de asuntos con el Fideicomiso Agropecuario.</p> <p>Cuando detecte que algún técnico con Licencia de Capacitación fué dedicado permanentemente a labores diferentes a las de evaluación o dejó de prestar sus servicios a la Institución y ésta no lo ha comunicado al Fideicomiso Agropecuario, apoyándose en las Agencias, deberá reunir los elementos probatorios del hecho e informar a la Oficina Regional, la que procederá a cancelar la Licencia de Capacitación.</p> <p>Cuando detecte desviaciones o contingencias en los trabajos de los técnicos con evaluadores, deberá reunir elementos para probar las anomalías, analizar el asunto y en su caso informar en forma explícita y por escrito a la Oficina Regional.</p>	<p>Recibir de las Instituciones originales de los SCIC-01.</p> <p>Elaborar ECLC-02 y recabar firmas de autorización.</p> <p>Distribuir ECLC-02 enviando los originales a las Instituciones y copias a las Oficinas del Fideicomiso Agropecuario. Archivar la última copia de éste documento para su control.</p> <p>Actualizar sus registros y expedientes de los técnicos.</p> <p>Entregar bimestralmente a la Oficina Central de las Cancilaciones de Licencias realizadas durante el período.</p> <p>Cuando detecte que algún técnico con Licencia de Capacitación fué dedicado permanentemente a labores diferentes a las de evaluación o dejó de prestar sus servicios a la Institución y ésta no lo ha comunicado al Fideicomiso Agropecuario, deberá reunir los elementos del hecho y proceder a cancelar la Licencia de Capacitación.</p> <p>Analizar la información de las Oficinas Estatales sobre desviaciones o contingencias en los trabajos de los técnicos evaluadores.</p> <p>En caso de considerarse que no proceden las cancelaciones, deberá comunicarlo telefónicamente a las Oficinas Estatales.</p> <p>En caso de dictaminar que proceden las cancelaciones, deberá elaborar SCIC-01 en la que informare explícitamente de las causas de cancelación, enviar a la Oficina Central el original</p>	<p>Recibir bimestralmente de las Oficinas Regionales Información.</p> <p>Recibir propuestas de las Oficinas Regionales de cambios y adecuaciones al Sistema para su mejoramiento y actualización.</p> <p>Analizar, capturar y procesar la información recibida.</p> <p>Emittir reportes a las Oficinas Regionales para su retroalimentación y a las Áreas Gerenciales de la Oficina Central para su información.</p> <p>Recibir de la Oficina Regional originales de su SCIC-01.</p> <p>Revisar y analizar la documentación recibida.</p> <p>En caso de considerarse que no proceden las cancelaciones comunicarlo telefónicamente a las Oficinas Regionales.</p> <p>En caso de dictaminar que proceden las cancelaciones, elaborar ECLC-02.</p> <p>Recabar firmas en los ECLC-02, una vez firmados, actualizar sus registros.</p> <p>Archivar copia de los ECLC-02.</p> <p>Enviar a las Instituciones el original de los ECLC-02.</p> <p>Enviar a las Oficinas Regionales copia del ECLC-02.</p>

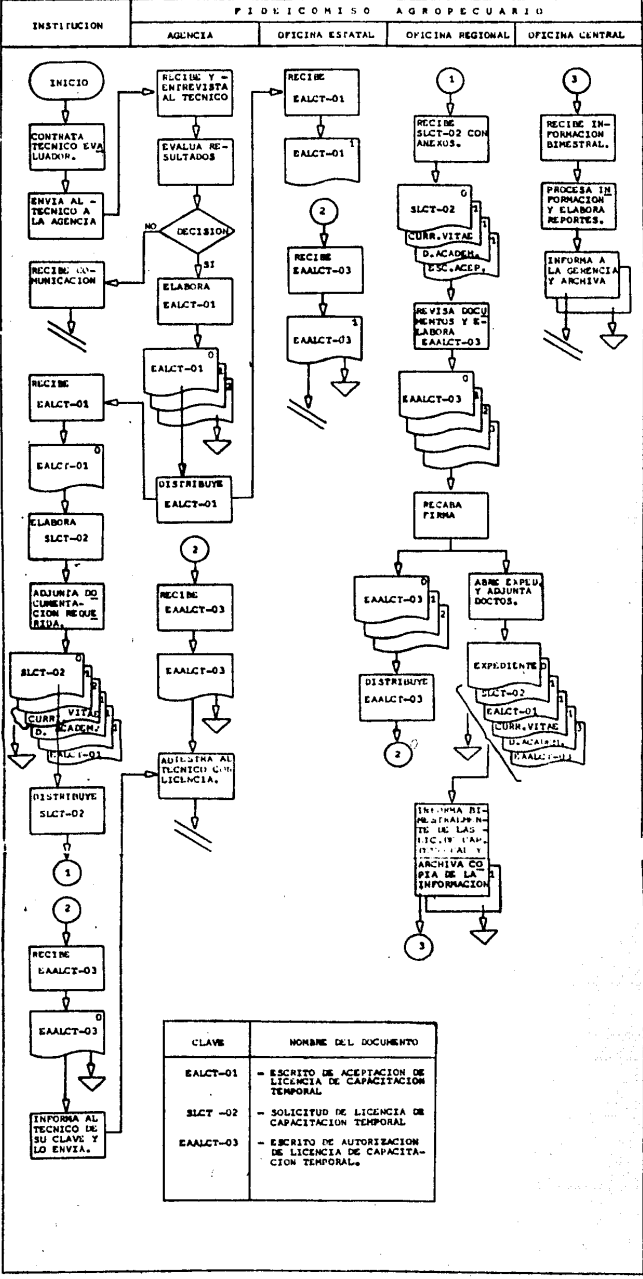
--

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION.

INSTITUCION	F I D E I C O M I S U A G R O P E C U A R I O			
	AGENCIA	OFICINA ESTATAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA CENTRAL
			<p>y archivar para su control, la copia.</p> <p>-Recibir de la Oficina Central para su conocimiento y control, la primera copia de ECIA-02</p> <p>-Actualizar sus registros. Notificar de la Cancelación a las Oficinas Ubicadas en su Area de Influencia.</p>	

--

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL



CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
EAALCT-01	- ESCRITO DE ACEPTACION DE LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL
SLCT-02	- SOLICITUD DE LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL
EAALCT-03	- ESCRITO DE AUTORIZACION DE LICENCIA DE CAPACITACION TEMPORAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION DEFINITIVA

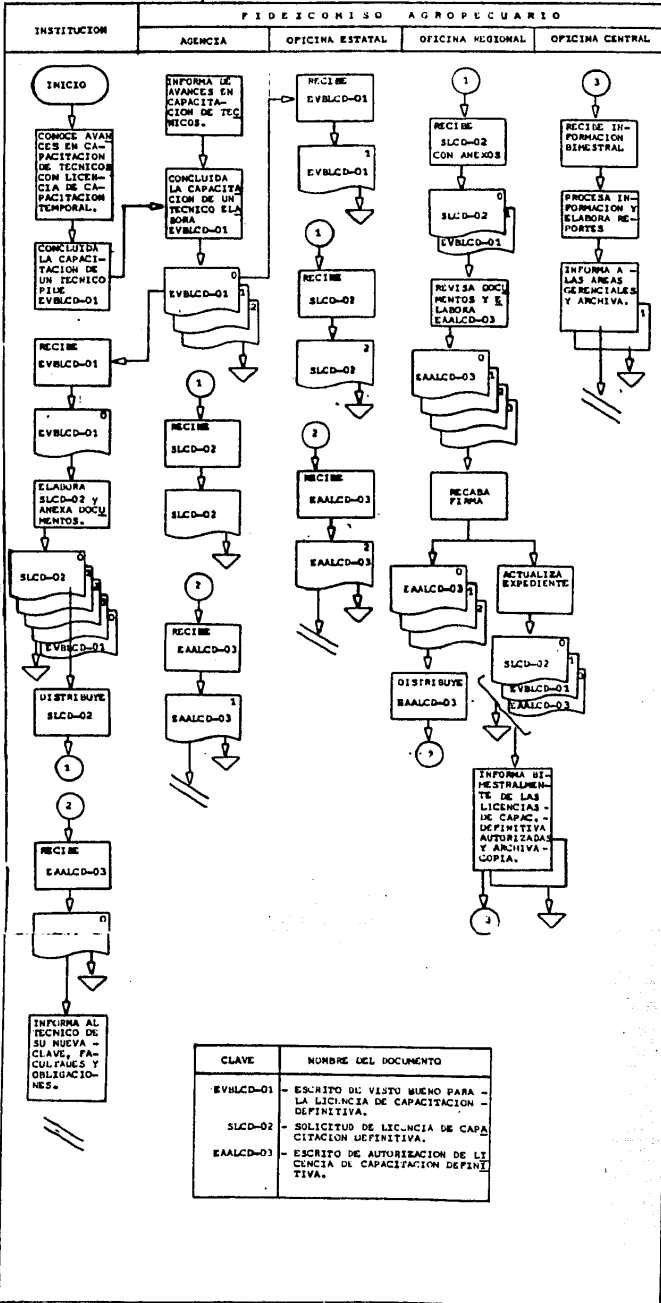
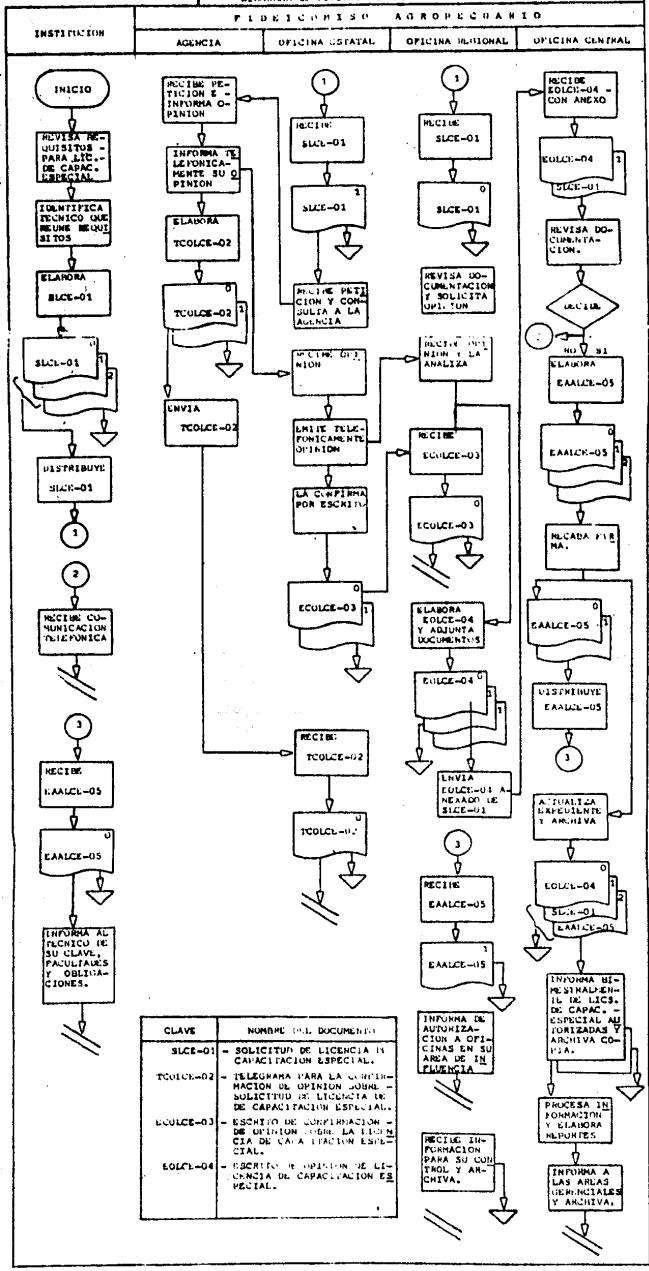
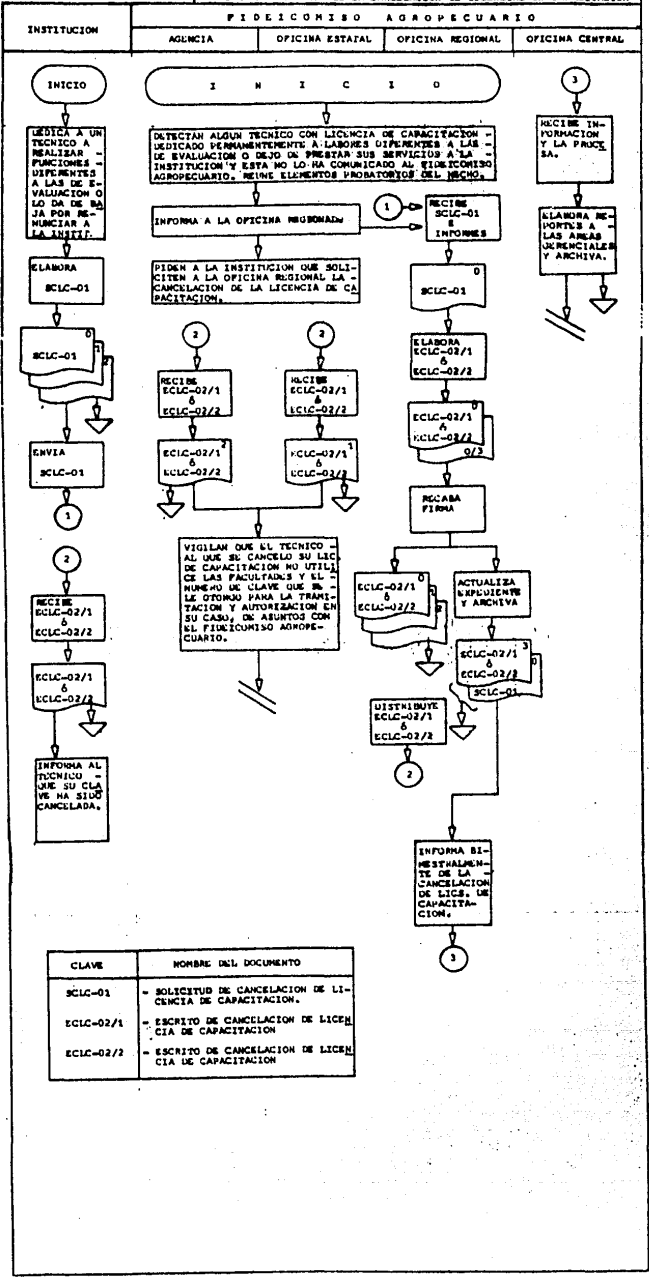


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL
FEDERACION AGROPECUARIA



CLAVE	NUMERO DEL DOCUMENTO
SLICE-01	- SOLICITUD DE LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL.
TCOLCE-02	- TELEGRAMA PARA LA CONFIRMACION DE OPINION SOBRE SOLICITUD DE LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL.
ECOLCE-03	- ESCRITO DE CONFIRMACION DE OPINION SOBRE LA LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL.
ECOLCE-04	- ESCRITO DE OPINION DE LICENCIA DE CAPACITACION ESPECIAL.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CANCELACION DE LICENCIAS DE CAPACITACION



CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SCLC-01	- SOLICITUD DE CANCELACION DE LICENCIA DE CAPACITACION.
ECLC-02/1	- ESCRITO DE CANCELACION DE LICENCIA DE CAPACITACION
ECLC-02/2	- ESCRITO DE CANCELACION DE LICENCIA DE CAPACITACION

UN CASO PRACTICO

5. INDICE Y ANALISIS DE FORMAS

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
 • INDICE DE FORMAS

<u>Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Temporal.</u>	
- Escrito de Aceptación para la Licencia de Capacitación Temporal	EAALCT - 01
- Solicitudes de Licencia de Capacitación Temporal	SLCT - 02
- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal	EAALCT - 03
<u>Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Definitiva.</u>	
- Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.	EVBLCD - 01
-Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.	SLCD - 02
- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.	EAALCD - 03
<u>Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Especial</u>	
- Solicitud de Licencia de Capacitación Especial	SLCE - 01
- Telegrama para la Confirmación de Opinión sobre Solicitud de Licencia de Capacitación Especial	TCOLCE - 02
- Escrito de Confirmación de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial	ECOLCE - 03
- Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial.	EOLCE - 04

--



▪ INDICE DE FORMAS

- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.

EAALCE - 05

Indice de Formas de la Cancelación de Licencias de Capacitación.

- Solicitud de Cancelación de Licencias de Capacitación.

SCLC - 01

- Escrito de Cancelación de Licencias de Capacitación. Uno.

ECLC - 02/1

- Escrito de Cancelación de Licencias de Capacitación. Dos.

ECLC - 02/2



• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS.

Nombre y Clave del Documento:

EALCT-01

Escrito de Aceptación Para la Licencia de Capacitación Temporal

Remitente:

La Agencia

Destinatario:

La Institución

Objetivo:

Aceptar que la Institución continúe gestiones para la Licencia de Capacitación Temporal de alguno de sus técnicos, en virtud de haber reunido requisitos.

Contenido del Texto:

Se manifiesta conformidad para que la Institución continúe gestiones ante la Oficina Regional para la Licencia de Capacitación Temporal de un técnico evaluador.

Frecuencia:

Cada que se presente a la Agencia un técnico de alguna Institución para realizar entrevista previa a su Licencia de Capacitación Temporal.

Distribución del Documento:

Original : A la Institución
1a. Copia: A la Oficina Estatal
2a. Copia: Al Archivo de la Agencia

Documentos que Genera:

Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal.

Observaciones: Se debe anexar una copia de este Escrito a la SLCT-02

UN CASO PRACTICO

5. INDICE Y ANALISIS DE FORMAS

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
 • INDICE DE FORMAS

Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Temporal.

- Escrito de Aceptación para la Licencia de Capacitación Temporal
- Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal
- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal

EALCT - 01

SLCT - 02

EAALCT - 03

Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Definitiva.

- Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.
- Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.
- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva.

EVBLCD - 01

SLCD - 02

EAALCD - 03

Indice de Formas de la Licencia de Capacitación Especial

- Solicitud de Licencia de Capacitación Especial
- Telegrama para la Confirmación de Opinión sobre Solicitud de Licencia de Capacitación Especial
- Escrito de Confirmación de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial
- Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial.

SLCE - 01

TCOLCE - 02

ECOLCE - 03

EOLCE - 04

<p>• INDICE DE FORMAS</p>	
<p>- Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Especial.</p> <p><u>Indice de Formas de la Cancelación de Licencias de Capacitación.</u></p> <p>- Solicitud de Cancelación de Licencias de Capacitación.</p> <p>- Escrito de Cancelación de Licencias de Capacitación. Uno.</p> <p>- Escrito de Cancelación de Licencias de Capacitación. Dos.</p>	<p>EAALCE - 05</p> <p>SCLC - 01</p> <p>ECLC - 02/1</p> <p>ECLC - 02/2</p>

--

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-		ANALISIS DE FORMAS.	
<u>Nombre y Clave del Documento:</u>		EALCT-01	
Escrito de Aceptación Para la Licencia de Capacitación Temporal			
<u>Remitente:</u>			
La Agencia			
<u>Destinatario:</u>			
La Institución			
<u>Objetivo:</u>			
Aceptar que la Institución continúe gestiones para la Licencia de Capacitación Temporal de alguno de sus técnicos, en virtud de haber reunido requisitos.			
<u>Contenido del Texto:</u>			
Se manifiesta conformidad para que la Institución continúe gestiones ante la Oficina Regional para la Licencia de Capacitación Temporal de un técnico evaluador.			
<u>Frecuencia:</u>			
Cada que se presente a la Agencia un técnico de alguna Institución para realizar entrevista previa a su Licencia de Capacitación Temporal.			
<u>Distribución del Documento:</u>			
Original : A la Institución			
1a. Copia: A la Oficina Estatal			
2a. Copia: Al Archivo de la Agencia			
<u>Documentos que Genera:</u>			
Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal.			

Observaciones: Se debe anexar una copia de este Escrito a la SLCT-02

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.
• FORMAS

Forma: EALCT - 01

Nombre y Dirección de la Institución.

En relación a la entrevista previa a la solicitud de Licencia de Capacitación Temporal, - sostenida con _____, técnico de esa Institución, adscrito a _____, manifestamos a ustedes nuestra conformidad para que continuen con los tramites de la Licencia de Capacitación Temporal del citado profesionista, como evaluador de proyectos de Financiamiento _____.

Para lo anterior, deberán solicitar la Licencia de Capacitación Temporal a nuestra Oficina Regional correspondiente, anexando la documentación que se requiere del técnico y copia de esta comunicación.

Firma: La Agencia.

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS .-		ANALISIS DE FORMAS.	
<u>Nombre y clave del Documento:</u>		SLCT-02	
Solicitud de Licencia de Capacitación Temporal			
<u>Remitente:</u>			
La Institución			
<u>Destinatario:</u>			
La Oficina Regional			
<u>Objetivo:</u>			
Solicitar la Licencia de Capacitación Temporal de un Técnico evaluador.			
<u>Contenido del Texto:</u>			
Se solicita la Licencia de Capacitación Temporal de un técnico evaluador y se indica el lugar donde se desee llevar a cabo el adiestramiento de la Licencia de Capacitación Temporal.			
<u>Frecuencia:</u>			
Cada que se solicite una Licencia de Capacitación Temporal.			
<u>Distribución del Documento:</u>			
Original : A la Oficina Regional			
Copia (s) : Donde las requiera para su control			
<u>Documentos que Genera:</u>			
Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal.			

Observaciones: Se debe anexar EALCT-01

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
 * FORMAS.

Forma: SLCT - 02

Nombre y Dirección de la Oficina Regional.

Comunicamos a ustedes que siendo nuestro interés participar en los programas de Desarrollo Agropecuario que tiene a su cargo esa Institución, hemos contratado con fecha _____ al _____ con caracter de _____, para quien solicitamos le sea concedida la Licencia de Capacitación Temporal, como técnico evaluador de proyectos de Financiamiento _____, de acuerdo a las normas establecidas por el Fideicomiso Agropecuario.

Conforme a lo anterior manifestamos a ustedes que el profesionalista citado reúne las condiciones de solvencia moral y experiencia de campo que a nuestro juicio son satisfactorios.

De ser aceptada nuestra solicitud el Sr. _____ recibirá adiestramiento en la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario en coordinación con su Agencia en _____. Si los resultados del adiestramiento resultaran satisfactorios y se cumple con los requisitos establecidos por ustedes, solicitaremos se conceda la Licencia de Capacitación Definitiva.

Adjunto a la presente, encontraran el Escrito de Aceptación de su Agencia en _____, así como copia del certificado de estudios y curriculum vitae de nuestro técnico.

Firma: La Institución.

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

EAALCT-03

Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Temporal

Remitente:

La Oficina Regional

Destinatario:

La Institución

Objetivo:

Autorizar a la Institución la Licencia de Capacitación Temporal de un técnico Evaluador.

Contenido del Texto:

Se autoriza la Licencia de Capacitación Temporal de algún técnico, para que elabore evaluaciones conjuntamente con un técnico del Fideicomiso Agropecuario. Se dan indicaciones para que el técnico se concerte con la Agencia donde recibirá su adiestramiento.

Frecuencia:

Cada que se autorice una Licencia de Capacitación Temporal

Distribución del Documento:

Original : A la Institución
 1a. Copia : A la Oficina Estatal
 2a. Copia : A la Agencia

Documentos que Genera:

Ninguno

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: EAALCT - 03

Nombre y Dirección de la Institución

Hacemos referencia a su carta de fecha _____
_____ en la cual nos solicitan la Licencia de Capacitación
Temporal del Sr. _____ para que elabo-
re evaluaciones de proyectos de financiamiento _____
_____.

Sobre el particular, manifestamos a ustedes que en prin-
cípio estamos de acuerdo en conceder la Licencia de Capacitación
Temporal al citado profesionista, quien deberá coordinarse con
nuestra Agencia en cuya jurisdicción se encuentra laborando, a
fin de que reciba el adiestramiento correspondiente a esta Licen-
cia.

Al concluir el adiestramiento y de ser satisfactorios
los resultados, se procederá a confirmar en forma definitiva es-
ta Licencia, previa solicitud de ustedes y una vez enviados los
documentos requeridos.

Para fines de identificación el Sr. _____
_____ deberá consignar bajo su firma el número de clave
_____ en las evaluaciones en las que participe.

Recomendamos a ustedes envíen dos copias de las evalua-
ciones y resumen de las mismas que elabore el referido técnico -
a nuestra Agencia correspondiente, en el fin de llevar un con-
trol de los trabajos realizados.

Firma: La Oficina Regional

--

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

EVBLCD-01

Escrito de Visto Bueno para la Licencia de Capacitación Definitiva.

Remitente:

La Agencia

Destinatario:

La Institución.

Objetivo:

Dar el Visto Bueno para que la Institución en su caso, gestione la Licencia de Capacitación Definitiva de algun técnico evaluador.

Contenido del texto:

Se da el Visto Bueno para que la Institución gestione ante la Oficina Regional la Licencia de Capacitación Definitiva de algun técnico evaluador, con base a que el técnico ha concluido en forma satisfactoria su adiestramiento correspondiente a su Licencia de Capacitación Temporal.

Frecuencia:

Cada que se considere que un técnico ha terminado en forma satisfactoria su adiestramiento para la evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario.

Distribución del Documento:

Original : A la Institución
1a. Copia : A la Oficina Estatal
2a. Copia : Al Archivo de la Agencia

Documentos que Genera:

Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: EVBLCD - 01

Nombre y Dirección de la Institución

Nos referimos a la Licencia de Capacitación Temporal -
concedida con fecha _____ como eva-
luador de proyectos de Financiamiento _____.

En relación a lo anterior, comunicamos a ustedes que -
el Sr. _____ ha concluido su eta-
pa de adiestramiento en forma satisfactoria, por lo cual les ma-
nifestamos nuestra conformidad para que en su caso realicen los
tramites referentes a la Licencia de Capacitación Definitiva del
citado profesionalista, ante nuestra Oficina Regional.

Firma: La Agencia.

--

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.- ANALISIS DE FORMAS	
<u>Nombre y Clave del Documento:</u>	SLCD-02
Solicitud de Licencia de Capacitación Definitiva.	
<u>Remitente:</u>	La Institución
<u>Destinatario:</u>	
<u>Objetivo:</u>	Solicitar la Licencia de Capacitación Definitiva de un técnico
<u>Contenido del Texto:</u>	Se solicita la Licencia de Capacitación Definitiva de algun - técnico, mencionando la labor que ha realizado en coordinación con la Agencia del Fideicomiso Agropecuario.
<u>Frecuencia:</u>	Cada que se solicite una Licencia de Capacitación Definitiva
<u>Distribución del Documento:</u>	Original : A la Oficina Regional 1a. Copia : A la Agencia 2a. Copia : A la Oficina Estatal 3a. Copia : Al archivo de la Institución y a donde se requiera para su control.
<u>Documentos que Genera:</u>	Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: SICD - 02

Nombre y Dirección de la Oficina Regional

Por medio de la presente solicitamos a ustedes sea concedida la Licencia de Capacitación Definitiva al Sr. _____⁷, para que elabore estudios y evaluaciones de proyectos de Financiamiento Agropecuario.

Hacemos notar que el Sr. _____ con la Licencia de Capacitación Temporal que le concedieron con fecha _____ ha concluido en forma satisfactoria su etapa de adiestramiento, lo cual constatamos con el Visto Bueno de la Agencia en _____. anexo.

Firma: La Institución.

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

EAALCO-03

Escrito de Autorización de Licencia de Capacitación Definitiva

Remitente:

La Oficina Regional

Destinatario:

La Institución

Objetivo:

Autorizar a la Institución la Licencia de Capacitación Definitiva de un técnico evaluador.

Contenido del Texto:

Se autoriza la Licencia de Capacitación Definitiva de un técnico para que elabore evaluaciones sin el requisito de haberlo conjuntamente con personal del Fideicomiso Agropecuario, se confirma la clave del técnico y se dan algunas recomendaciones sobre las normas a las que el técnico deberá ajustarse.

Frecuencia:

Cada que se autorice una Licencia de Capacitación Definitiva.

Distribución del Documento:

Original : A la Institución
 1a. Copia : A la Agencia
 2a. Copia : A la Oficina Central
 3a. Copia : Al archivo de la Oficina Regional.

Documentos que Genera:

Ninguno

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: EAALCD-03

Nombre y Dirección de la Institución

Hacemos referencia a su carta de fecha _____ en la cual solicitan la Licencia de Capacitación Definitiva del Sr. _____ para que elabore evaluaciones de proyectos de Financiamiento _____.

Atendiendo a su solicitud, estamos otorgando nuestra autorización para que el Sr. _____ elabore evaluaciones de tipo _____, tanto para esa Institución como para las Instituciones afiliadas a ese Organismo, sin el requisito de hacerlo conjuntamente con el personal del Fideicomiso Agropecuario. Respecto a las solicitudes de prestamos de otro tipo de actividades al autorizado, serán evaluadas por especialistas del FIRA o por técnicos de esa Institución habilitados en la materia por su Licencia de Capacitación.

El Sr. _____ ha sido acreditado como evaluador bajo la clave _____ que deberá usar invariablemente en toda documentación que suscriba.

Para efectos de control, agradeceremos a Ustedes envíen dos copias de las evaluaciones y resumen de las mismas que elabore el referido técnico a nuestra Agencia correspondiente.

En caso de que el referido técnico deje de prestar sus servicios o deje de evaluar, les rogamos tengan a bien notificarnoslo.

Rogamos a ustedes devolvernos la copia adjunta con la firma del Sr. _____ certificada por esa Institución.

Firma: La Oficina Regional.

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

SLCE-01

Solicitud de Licencia de Capacitación Especial

Remitente:

La Institución

Destinatario:

La Oficina Regional

Objetivo:

Solicitar la Licencia de Capacitación Especial para un Funcionario.

Contenido del Texto:

Se solicita la Licencia de Capacitación Especial para un Funcionario, anotando el puesto que ocupa dentro de la Institución así como la estructura técnica que está a su cargo y del area en donde va a realizar sus actividades.

Frecuencia:

Cada que la Institución proponga a un Funcionario a que se le otorgue la Licencia de Capacitación Especial.

Distribución del Documento:

Original : A la Oficina Regional
Copias : A las Oficinas Estatales que deban ser notificadas de la solicitud y donde lo requiera la Institución para su control.

Documentos que Genera:

Escritos de Opinión de las Agencias y de las Oficinas Estatales, sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial a un Funcionario.

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: SLCE - 01

Nombre y Dirección de la Oficina Regional.

Por medio de la presente solicitamos a ustedes la Licencia de Capacitación Especial para funcionarios del Sr. _____, quien ocupa el puesto de _____ dentro de nuestra _____, atendiendo el (los) Estado (s) de _____ en las actividades inherentes a los programas de desarrollo agropecuario que promueve ésta - Institución.

Hacemos notar que el Sr. _____ cuenta con Licencia de Capacitación Definitiva otorgada por ustedes con fecha _____ así como con un mínimo de experiencia profesional de cinco años y tiene a su cargo una estructura técnica debidamente integrada.

Firma: La Institución.

--

<p style="text-align: center;">• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS .- ANALISIS DE FORMAS</p>	
<p><u>Nombre y Clave del Documento:</u> Telegrama para Confirmación de Opinión.</p>	<p>TECOLCE-02</p>
<p><u>Remitente:</u> La Agencia</p>	
<p><u>Destinatario:</u> La Oficina Central</p>	
<p><u>Objetivo:</u> Confirmar opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial solicitada para un Funcionario.</p>	
<p><u>Contenido del Texto:</u> Se confirma la opinión que se dió en forma telefónica, sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial a un Funcionario.</p>	
<p><u>Frecuencia:</u> Cada que una Oficina Estatal solicite la opinión de la Agencia sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial.</p>	
<p><u>Distribución del Documento:</u> Original : A la Oficina Estatal Copia : Al archivo de la Agencia</p>	
<p><u>Documento que Genera:</u> Escrito de Conformidad de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial.</p>	

--



INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: TECOLCE - 02

Nombre y Dirección de la Oficina Estatal.

Confirmamosles nuestra opinión telefonica en sentido favorable sobre la conveniencia otorgar Licencia de Capacitación Especial al Sr. _____ de _____, Base, reúne requisitos establecidos Fideicomiso Agropecuario y Labor desempeñada satisfactoriamente.

Firma: La Agencia.



* INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.- ANALISIS DE FORMAS	
<u>Nombre y Clave del Documento:</u>	ECOLCE-03
Escrito de Confirmación de Opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial.	
<u>Remitente:</u>	La Oficina Estatal
<u>Destinatario:</u>	La Oficina Regional
<u>Objetivo:</u>	Confirmar opinión sobre la Licencia de Capacitación Especial - solicitada para un Funcionario.
<u>Contenido del Texto:</u>	Se confirma la opinión emitida por telefono, sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial a un Funcionario.
<u>Frecuencia:</u>	Cada que la Oficina Regional solicite la Opinión de la Oficina Estatal sobre una solicitud de Licencia de Capacitación Especial.
<u>Distribución del Documento:</u>	Original : A la Oficina Regional 1a. Copia : Al Archivo de la Oficina Estatal.
<u>Documentos que Genera:</u>	Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial.

--	--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
FORMAS

Forma: ECCLCE - 03

Nombre y Dirección de la Oficina Regional

La presente es con el fin de Confirmar nuestra opinión telefónica, en sentido favorable para conceder la Licencia de Capacitación Especial para el Sr. _____ que el _____ les está solicitando.

Lo anterior basado en la opinión favorable de nuestra (s) Agencia (s) en _____ despues de haber analizado la labor desempeñada por el citado profesionista en el desarrollo agropecuario y de cumplirse -- los requisitos establecidos por el Fideicomiso Agropecuario.

Firma: La Oficina Estatal.

--

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS .-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

EOLCE-04

Escrito de Opinión de Licencia de Capacitación Especial

Remitente:

La Oficina Regional

Destinatario:

La Oficina Central

Objetivo:

Opinar sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial, solicitada para un Funcionario.

Contenido del Texto:

Se opina sobre la conveniencia de otorgar la Licencia de Capacitación Especial a un Funcionario, mencionando las bases que se obtuvieron para llegar a esa decisión.

Frecuencia:

Cada que alguna Institución solicite la Licencia de Capacitación Especial de un Funcionario.

Distribución del Documento:

Original : A la Oficina Central
 1a. Copia : Al archivo de la Oficina Regional

Documentos que Genera:

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: EOLCE - 04

Nombre y Dirección de Oficina Central.

Nos permitimos turnar a ustedes solicitudes que nos hace _____ para que sea concedida la Licencia de Capacitación Especial, para técnicos funcionarios al Sr. _____ en las actividades inherentes a los programas de desarrollo agropecuario.

Asimismo manifestamos a ustedes nuestra conformidad con dicha solicitud, en virtud de que el citado profesionista reúne los requisitos que se establecen en nuestro Manual para el otorgamiento de Licencias de Capacitación y de que contamos con la opinión favorable de nuestra (s) Oficina (s) Estatal (s) en _____ y Agencia (s) en _____.

Firma: La Oficina Regional.

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: EAALCE - 05

Nombre y Dirección de la Institución.

Hacemos referencia a su comunicación donde nos solicitan la Licencia de Capacitación Especial para Funcionarios, para el Sr. _____, a fin de que esté en posibilidad de auxiliar a ustedes en las actividades inherentes a los programas de desarrollo agropecuario que promueve esa Institución y que recibirán el apoyo financiero del Fideicomiso Agropecuario.

Sobre el particular manifestamos a ustedes que estamos de acuerdo en conceder la Licencia de Capacitación Especial al Sr. _____, quien deberá mantener una coordinación permanente con nuestras Oficinas Regionales, Estatales y Agencias en cuya jurisdicción se encuentra laborando, a fin de que se cumplan los objetivos básicos de este tipo de Licencias.

Asimismo el mencionado profesionista podrá formular - evaluaciones y tramitarlas directamente en esta Oficina Central, de acuerdo a nuestros lineamientos mencionados en el Instructivo denominado "Facultades para la Formulación, Dictamen y Autorización para descuento de Proyectos de Financiamiento y de Solicitudes de Garantía.

El referido profesionista deberá estar pendiente de - que se envíen dos copias de las evaluaciones y resumen de las mismas, elaboradas por él o por su personal a nuestras Agencias correspondientes, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados.

Deseamos subrayar que es esa Institución quien asume la responsabilidad directa del comportamiento de su personal y de la correcta aplicación de las facultades que se otorgan en esta Licencia.

Firma: La Oficina Central.

<p style="text-align: center;">• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS, - ANALISIS DE FORMAS</p>	
<p><u>Nombre y Clave del Documento:</u> SCLC-01 Solicitud de Cancelación de Licencia de Capacitación</p>	
<p><u>Remitente:</u> La Institución</p>	
<p><u>Destinatario:</u> La Oficina Regional</p>	
<p><u>Objetivo:</u> Solicitar la Cancelación de Licencia de Capacitación de algun técnico evaluador o Funcionario.</p>	
<p><u>Contenido del Texto:</u> Se solicita la cancelación de Licencia de Capacitación de algun técnico evaluador o Funcionario, mencionando la causa de ésta - solicitud.</p>	
<p><u>Frecuencia:</u> Cada que se solicite la cancelación de una Licencia de Capacitación de un técnico evaluador o Funcionario.</p>	
<p><u>Distribución del Documento:</u> Original : A la Oficina Regional Copias : Donde las requiera para su control.</p>	
<p><u>Documentos que Genera:</u> Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación.</p>	

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: SCLC - 01

Nombre y Dirección de la Oficina Regional.

Por medio de la presente solicitamos a ustedes Cance-
len la Licencia de Capacitación _____, que conce-
dieron con fecha _____ al Sr. _____
_____, para que elaborara evaluacio-
nes de proyectos _____.

Lo anterior, en virtud de que el citado técnico dejó
de prestar sus servicios a esta Institución y/o dejó de partici-
par en los trabajos de evaluación de ésta Institución.

Firma: La Institución.

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.-

ANALISIS DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento:

ECLC-02/1

Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación

Remitente:

La Oficina Regional

Destinatario:

La Institución

Objetivo:

Cancelar la Licencia de Capacitación de algun técnico o Funcionario, cuando la Institución lo solicite.

Contenido del Texto:

Se cancela con la clave del técnico o del Funcionario la Licencia de Capacitación, en atención a la petición de la Institución.

Frecuencia:

Cada que se cancele la Licencia de Capacitación a un técnico o Funcionario.

Distribución del Documento:

Original : A la Institución
1a. Copia : A las Oficinas Estatales y a las Agencias.

Documentos que Genera:

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
• FORMAS

Forma: ECLC - 02/1

Nombre y Dirección de la Institución.

Nos referimos a su atenta carta de fecha _____, en la cual nos solicitan cancelemos la Licencia de Capacitación _____ como evaluador, del Sr. _____, por haber dejado de prestar sus servicios a esa Institución y/o haber dejado de participar en los trabajos de evaluación de esa Institución.

En atención a lo anterior, comunicamos a ustedes que con ésta fecha queda cancelada la Licencia de Capacitación _____, que con clave _____ concedimos con anterioridad al citado profesionista.

Firma: La Oficina Regional.

--

• INDICE Y ANALISIS DE FORMAS.- INDICE DE FORMAS

Nombre y Clave del Documento: ECLC-02/2
Escrito de Cancelación de Licencia de Capacitación

Remitente:
La Oficina Central

Destinatario:
La Institución

Objetivo:
Cancelar con previa justificación la Licencia de Capacitación de algún técnico o Funcionario, aun cuando no se cuente con la solicitud de la Institución.

Contenido del Texto:
Se cancela con la clave la Licencia de Capacitación de un técnico evaluador o Funcionario, justificando la causa de la cancelación e indicando a la Institución que el Fideicomiso Agropecuario esta en la mejor disposición de aclarar cualquier situación relacionada con la cancelación.

Frecuencia:
Cada que el Fideicomiso Agropecuario detecte alguna causa que justifique la cancelación de una Licencia de Capacitación.

Distribución del Documento:
Original: A la Institución
Copias : A las Oficinas y Agencias que deban ser notificadas de la Cancelación.

Documentos que Genera:

--

INDICE Y ANALISIS DE FORMAS
FORMAS

Forma: ECLC - 02/2

Nombre y Dirección de la Institución.

Nos referimos a la Licencia de Capacitación _____
_____, otorgada con fecha _____
_____ al Sr. _____, bajo la -
clave _____.

Sobre el particular, comunicamos a ustedes que el ci-
tado profesionista dejó de prestarles sus servicios y/o dejó de
participar en los trabajos de evaluación de esa Institución, con
ésta fecha queda cancelada su habilitación.

Asimismo agradeceremos a ustedes nos informen cuando...
alguno de sus técnicos con Licencia de Capacitación, deje de -
prestarles sus servicios y/o deje de participar en trabajos de
evaluación de esa Institución, a fin de regularizar nuestros re-
gistros.

Firma La Oficina Regional.

--

UN CASO PRACTICO**RETROALIMENTACION POR CUESTIONARIO**

RETROALIMENTACION POR CUESTIONARIO

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS OTORGANTES DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

AL MANUAL:

- | | |
|---|---------------|
| 1. ¿Lo considera necesario? | SI () NO () |
| 2. ¿Lo utiliza? | SI () NO () |
| 3. ¿Como lo considera? | SI () NO () |
| . Un documento base para la realización de actividades. | SI () NO () |
| . Un documento de consulta | SI () NO () |
| . Un documento de Historia | SI () NO () |
| . Un documento de Control | SI () NO () |
| . Un documento auxiliar en la aplicación de tareas. | SI () NO () |

Mencione otras consideraciones:

- | | |
|--|---------------|
| 4. ¿ Le aclara dudas? | SI () NO () |
| 5. ¿Confunde al que lo utiliza? | SI () NO () |
| 6. ¿Es práctico? | SI () NO () |
| 7. ¿Le deja beneficios? | SI () NO () |
| 8. ¿Sirve para corregir desviaciones en los procedimientos? | SI () NO () |
| 9. ¿Sirve para tomar decisiones? | SI () NO () |
| 10. ¿Es documento base para buscar - otras alternativas tendientes a mejorar el Sistema? | SI () NO () |
-

Suma.-

--

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL OTCORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES, EN UN FIDEICOMISO AGROPECUARIO.

CONCLUSION

CONCLUSION

La conclusión de éste trabajo, obtenida de su investigación, así como de su cuestionario aplicado en el caso práctico es la siguiente:

Los manuales son herramienta importante del Administrador para guiar a los integrantes de una Organización en la -- realización de sus actividades ya que los manuales contienen información, instrucciones, historia, objetivos, políticas, procedimientos, cuadros de responsabilidad, diagramas de flujo, puestos, relación que existe entre los puestos y formas que deberán de utilizarse en un determinado Sistema dentro de una Organización.

Para la preparación de un manual es necesario considerar una serie de puntos como son: Su necesidad, su finalidad, la propuesta para su elaboración, el personal que lo elaborará, la disponibilidad con que cuenta el personal que intervendrá en la elaboración del manual, la fijación del tiempo que llevará su creación, la técnica que se utilizará en su elaboración, quien tendrá la responsabilidad del trabajo y que vigencia tendrá el manual.

La elaboración de un manual de procedimientos es necesario que la lleve a cabo y quede a cargo de un profesional, de preferencia Licenciado en Administración, que cuente con los conocimientos suficientes para aportar técnicas que sirvan para hacer un trabajo de buena calidad.

La participación del personal administrativo en la elaboración de un manual de procedimientos es fundamentalmente

--

CONCLUSION

necesaria, ya que éste personal aporta los conocimientos obtenidos a base de experiencia de trabajo; es el que conoce el funcionamiento, las políticas, normas y procedimientos del Sistema dentro de la Organización, asimismo aporta lo siguiente:

- Identificación de documentos que sirvan como antecedentes del funcionamiento del Sistema - donde se pretende implantar el manual.
- Su participación en los trabajos de borradores, mecanografía, revisión de borradores y mecanografía, dibujo y diseño de formas y revisión - del manual.
- Su opinión sobre el contenido del manual, una vez que éste ha sido concluido, la cual servirá de base para su autorización e implantación.
- Su intervención en la autorización del manual, así como en las instrucciones para que el manual sea implantado.
- Su intervención para manejar, supervisar, mantener y controlar el uso del manual implantado.

El manual es útil para la toma de decisiones sobre procedimientos en cualquier nivel de la Organización, es decir que el manual puede ayudar tanto a un Subdirector como a un jefe de Departamento a tomar una decisión, ya que la persona que decide sabe de antemano que el manual fué hecho a base de investigaciones sobre el funcionamiento del Sistema dentro del cual tomará la decisión.

--

CONCLUSION

Existen desviaciones a la observancia del manual de procedimientos. por diversas causas:

- Desviaciones que no se justifican.- Cuando al supervisar la trayectoria por la que ha pasado un trámite y se encuentra que no se realizó conforme a lo que marca el manual actualizado y -- vigente.
- Desviaciones que se justifican.- Cuando el usuario por experiencia considera que lo que marca el manual está obsoleto, por lo que realiza las actividades como él considera conveniente, dando aviso de ésto al personal que está a cargo - del control del manual.
- Desviaciones que se justifican por causas especiales.- Cuando se presentan situaciones de carácter especial que en condiciones normales no se presentan, por lo cual no se consideraron en el contenido del manual y se debe de tomar una decisión.

La teoría y la práctica se conjugaron al realizar el caso práctico ELABORACION DE UN "MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CAPACITACION A TECNICOS EVALUADORES" EN UN - FIDEICOMISO AGROPECUARIO, y con la realización de éste se comprobaron los puntos ya mencionados. El caso práctico se realizó conforme a la teoría y se obtuvo como experiencia lo siguiente:

El conocimiento de como ha venido funcionando - un Sistema y como puede funcionar mejor con la elaboración del manual de procedimientos.

--

CONCLUSION

- El conocimiento de las necesidades de la Organización para fijar objetivos y políticas.
- El conocimiento de la Estructura Administrativa de la Organización, para adecuar a la misma los procedimientos de las actividades, las responsabilidades y las formas a utilizar.
- El conocimiento del funcionamiento actual del Sistema con sus objetivos y políticas para elaborar los procedimientos para la realización de las actividades y tareas del personal de la Organización.
- El conocimiento de sus procedimientos para elaborar los diagramas de flujo que deben de expresar la secuencia y el curso de las operaciones de que se compone un procedimiento.
- El conocimiento de sus procedimientos para elaborar los cuadros de responsabilidad que normarán a los representantes de la Organización.
- El conocimiento de sus procedimientos para elaborar las formas que deberá de utilizar el personal de la Organización para atender cualquier asunto relacionado con el Sistema dentro del cual se elabora el manual de procedimientos.

La investigación que se llevó a cabo por medio del cuestionario dirigido a los otorgantes de Licencias de capacitación a técnicos evaluadores de un Fideico-

--

CONCLUSION

miso Agropecuario, dió como resultado lo siguiente:

De 50 cuestionados, al manual:

- Todos lo concideraron necesario.
- Todos si lo utilizan.
- 10 lo concideraron como documento base para la realización de tareas y 40 como documento auxiliar en la aplicación de tareas.
- Todos opinaron que sí les aclara dudas.
- Ninguno opinó que le confunde el utilizarlo
- Todos opinaron que es práctico
- Todos opinaron que sí les deja beneficios.
- Todos opinaron que si sirve para corregir desviaciones en los procedimientos.
- Todos opinaron que sí sirve para tomar decisiones.
- Todos opinaron que sí es un documento base para buscar otras alternativas tendientes a mejorar el Sistema.

Por lo tanto, se considera que el manual es útil y necesario en un 100% para los integrantes de la Organización.

--

CONCLUSION

En resumen:

- El Recurso Humano fué la base para la elaboración e integración del Manual de Procedimientos y su participación aportó lo siguiente:
 - . Técnicas de Administración.
 - . Experiencias laborales (Conocimiento del Sistema)
 - . Profesionalismo, Estabilidad de Dirección, Toma de Decisiones, Asesoramiento en Procedimientos y Coordinación de Grupos.
 - . Trabajos de: Mecanografía, Ortografía, Dibujo y Diseño de Formas, Revisión y Supervisión, Reproducción, Comunicación y Retroalimentación.

- El Recurso Humano fué el medio para implantar y difundir a los integrantes de la Organización un Manual de Procedimientos para hacer funcionar en forma práctica y eficiente un Sistema, para el logro de sus objetivos.

- El Recurso Humano fué la parte de una Organización, - que crea, implanta, hace funcionar, supervisa, controla y retroalimenta a un Sistema dentro de la propia Organización.

--



CONCLUSION

- El Recurso Humano trabajando individualmente es aprovechable en una Organización, pero más aprovechable fué - trabajar en equipo para la elaboración de un Manual de Procedimientos, unificando criterios para la fijación - de Objetivos, Politicas, Procedimientos y Responsabilidades, con el fin de que en forma unida trabaje otro -- grupo de personas de la Organización en la realización de sus actividades, con la aplicación del Manual.

Por lo tanto considero que la participación y el aprovechamiento del Recurso Humano es fundamental y necesario para la elaboración de un Manual de Procedimientos.



BIBLIOGRAFIA

LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS PUBLICAS
Miguel Duhalt Krauss
Facultad de Ciencias Politicas y Sociales
Editorial Libros de México, S. A.

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Metodología para su aplicación en Instituciones Privadas y Públicas.
José Luis Krawis Joubanc
Editorial P.A.C. Publicaciones Administrativas y Contables, S. A.

TESIS PROFESIONALES
Angeles Mendieta Alatorre
Septima Edición
Editorial Purrua, S. A.

Manual de Técnicas de Investigación Documental para la Enseñanza Media.
Pedro Olea Franco
Francisco L. Sánchez del Carpio
Editorial Esfinge.

Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias - Sociales Introducción Elemental.
Felipe Pardiniás
Siglo Veintiuno Editores S. A.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Fernando Arias Galicia
Editorial Trillas