



## MANUAL DE LA ORGANIZACION



2016

## I. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### b. IDENTIDAD

La Fundación Produce Sonora, A.C. es una institución de personalidad jurídica y patrimonio propios, dedicada a gestionar la innovación en las diferentes cadenas agroalimentarias, mediante el fomento a la investigación, validación y transferencia de tecnología; y contribuir al desarrollo científico y tecnológico del sector agropecuario y pesquero del Estado; para lo cual se destinan recursos del gobierno federal y estatal, complementados con aportaciones de los productores.

**MISIÓN:** Detectar y financiar las necesidades de investigación de los productores, con criterios de sustentabilidad, impulsando su adopción, bajo el enfoque de cadenas

**VISIÓN:** La Fundación Produce Sonora, es una institución de prestigio, efectiva, dinámica e innovadora, conformada por los integrantes de las cadenas agroalimentarias y agroindustriales vinculadas con la comunidad científica, que cuenta una estructura organizacional de calidad y capacidad de gestión, que garantiza su estabilidad y transparencia financiera y con autonomía de decisión en el cumplimiento de su misión.

### c. ESTRUCTURA

La estructura de la Fundación Produce Sonora está formada por dos pilares:

- El Consejo Directivo con las representaciones de todos los sectores, y
- La estructura operativa, integrada por el personal dirigido por Gerencia

i. CONSEJO DIRECTIVO

Está conformado por: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería

Además integra la participación de todos los sectores y cadenas mediante los Representantes y Vocales

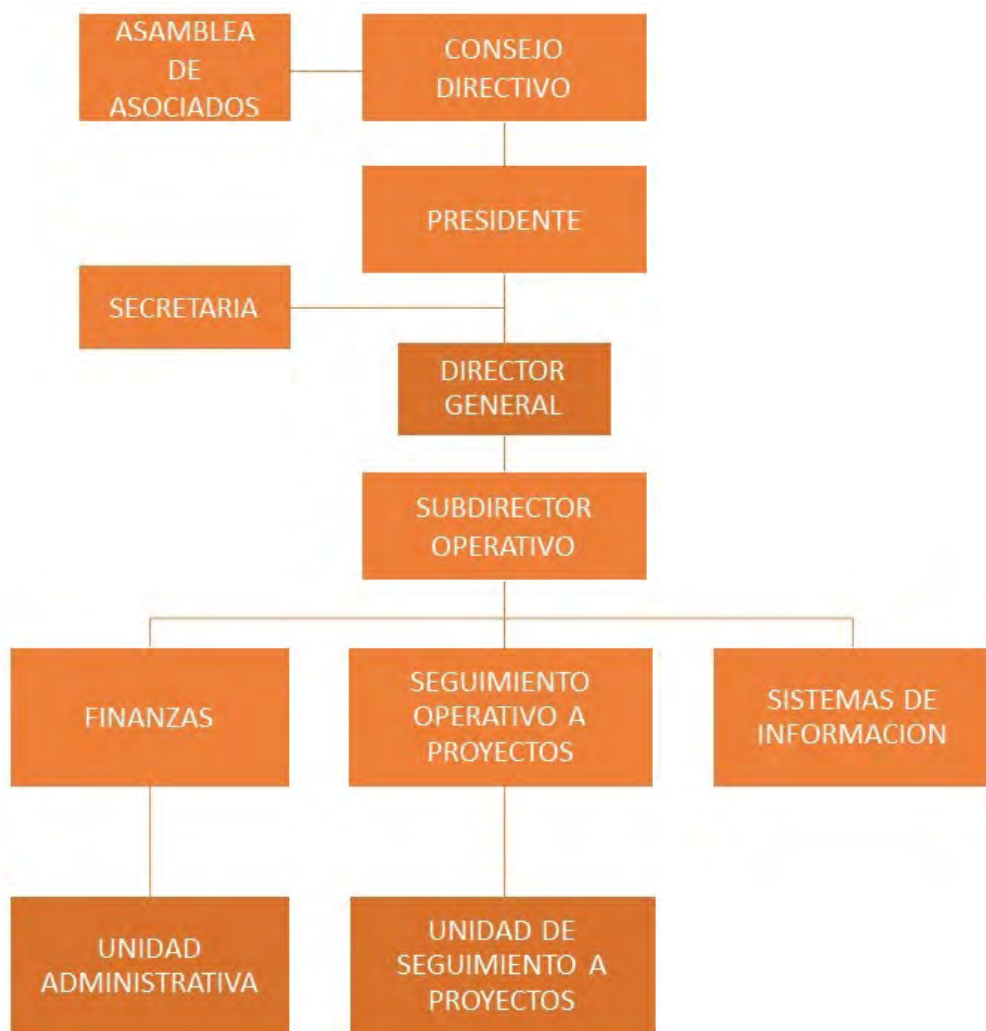
<b>Gubernamentales</b>	<b>No Gubernamentales</b>
<b>Secretario de SAGARHPA</b>	Presidentes de PIEAES, A. C. Zonas Norte y Sur
<b>Delegado de SAGARPA</b>	Presidentes de AOANS y AOASS
<b>Subsecretario de Agricultura</b>	Presidente de PATROCIPES, A. C.
<b>Subsecretario de Ganadería</b>	Comité consultivo regional pecuario
<b>Subsecretario de Pesca y Acuicultura</b>	Comité consultivo regional de S.L.R.C.
<b>Subdelegado Agropecuario SAGARPA</b>	Comité consultivo regional Río Sonora
<b>Subdelegado de Pesca SAGARPA</b>	Presidente de la UNPG – Sonora
<b>Secretario de la Contraloría del Edo.</b>	Secretario general de la CNC – Estatal
<b>Director regional CIRNO – INIFAP</b>	Presidente de la Unión de asociaciones ganaderas locales de apicultores
	Presidente de la Asociación agrícola local de productores de frutas y hortalizas de Caborca
	Presidente de la Unión ganadera regional de porcicultores de Sonora
	Representantes de los Sistemas Producto Representante de la región de Guaymas – Empalme
	Presidente de la USPRUSS
	Representante de acuicultura

Comité de Sanidad Acuícola de Sonora
Asociación de productores de leche
Unión ganadera regional de Sonora

## ii. ESTRUCTURA OPERATIVA

La Fundación Produce Sonora, tiene una estructura que le permite atender a los sistemas producto del Estado, partiendo de un Consejo Directivo, Presidencia y Director General, los cuales marcan una visión, y las acciones son ejecutadas por personal operativo. La FPS labora acorde al siguiente Organigrama:

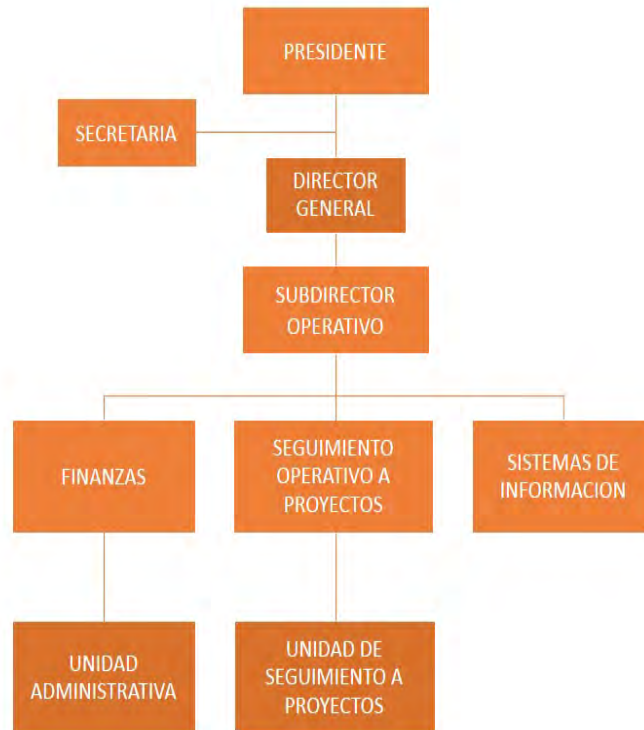
Organigrama de la Fundación Produce Sonora



## Distribución del Personal Operativo de la Fundación Produce Sonora



### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Acorde a la Estructura Organizacional, la Fundación Produce Sonora opera con un equipo de 9 personas. En este equipo de trabajo los puestos son:

- Director General
- Secretaria
- Sistemas de información
- Seguimiento operativo a proyectos
- Subdirector operativo
- Unidad administrativa
- Finanzas
- Unidad de seguimiento a proyectos

Este equipo de trabajo se encarga de las funciones operativas acorde al diseño de su puesto y cumple con las responsabilidades y actividades que se mencionan a continuación.

Nombre: Manuel Lira Valenzuela

Puesto: Director General

Reporta a: Presidencia

Herramientas: Cubículo Equipado  
Equipo de Cómputo

Objetivo: Dirección y supervisión de los procesos administrativos y técnicos de  
Fundación Produce Sonora, A. C.

#### Actividades

- Supervisión del cumplimiento de los procesos administrativos y técnicos de Fundación Produce Sonora, A. C.
- Establecer la vinculación con el sector demandante de tecnología y gestionar la respuesta a sus demandas
- Establecer la vinculación con el sector demandante de tecnología y gestionar la respuesta a sus demandas
- Coordinar la captación de demandas, relación con instituciones ejecutoras de proyectos, alinación a políticas Estatales y Federales.
- Estructurar los procesos de planeación anuales y de mediano plazo plasmados en la agenda de innovación.
- Informar al Consejo directivo de los resultados institucionales.
- Gestión y administración de recursos financieros, materiales y humanos.

#### Informes que Genera

- Informes de Presidencia



Nombre: Trinidad Mendivil Solis

Puesto: Secretaria

Reporta a: Director General

Herramientas: Cubículo Equipado  
Equipo de Cómputo

Objetivo: Facilitar las funciones de gerencia, turnar información y ser quien tiene el primer contacto con clientes, proveedores y personal que busca a la Fundación

#### Actividades

- Actualización de Directorio
- Llamadas telefónicas
- Agenda de Gerencia
- Convocatorias
- Reportes de Gastos de Viajes, Locales y Viáticos
- Turnar correspondencia
- Envíos de e-mail
- Actividades de soporte a dirección

#### Informes que Genera

- Gastos de Viaje, Viáticos, Gastos Locales
- Archivo y correspondencia

Nombre: Lucía Josefina Preciado Gámez  
Puesto: Seguimiento operativo a proyectos

Reporta a: Director General  
Herramientas: Cubículo Equipado  
Equipo de Cómputo

Objetivo: Facilitar las funciones de gerencia, turnar información y ser quien tiene el primer contacto de la FPS con clientes, proveedores y personas.

#### Actividades

- Elaborar las minutas del Consejo Directivo y de las CRIS
- Atender a interesados en información
- Archivar informes físicos revisados.
- Vincular al investigador y con el área jurídica para elaborar los convenios.
- Recabar firmas
- Representación de Dirección en Reuniones
- Facilitar el proceso en los convenios
- Facilitar la información en auditorías
- Reunir los expedientes para su presentación en la CRyS
- Estar pendiente de las reglas de operación y verificar cumplimiento
- Reunir los materiales, publicaciones y difundirlos.
- Colaboración en la página de la Fundación.
- Colaboración en los protocolos de algunos proyectos.
- Actualizaciones de información como el PENITT

#### Informes que Genera

- Reportes de Avance Físico y Financiero de Proyectos
- Informes Diversos sobre Proyectos

Nombre: Cynthia Berenice Navarro Ibarrola

Puesto: Sistemas de Información

Reporta a: Director General

Herramientas: Cubículo Equipado

Equipo de Cómputo

Objetivo: Procesar y proveer la información relativa a proyectos y facilitar aspectos de información, sistema SIPF, reuniones virtuales y administración de la red.

#### Actividades

Elaboración de Informes de Avance y Financieros

Respaldo de Información

Mantenimiento a correo electrónico

Solución de problemas de cómputo

Archivo Digital y Físico de Informes

Administración de la Pagina Web

Apoyo en exposiciones, diseños e imagen general.

Logística de eventos y reuniones

Consultas de información de proyectos

Publicar Convocatoria y Listado de Proyectos

Atención a Usuarios - Uso del SIFF

Asignación de Proyectos - Por Instrucción

Revisión que los proyectos estén listos para el finiquito

Reportar la entrega de productos e informes finales

#### Informes que Genera

- Informes Diversos sobre Proyectos

Nombre: Alma Alejandra Martínez Munró

Puesto: Finanzas

Reporta a: Director General

Herramientas: Oficina Equipada  
Equipo de Cómputo

Objetivo: Generar el avance financiero del Programa Operativo Anual y llevar la contabilidad al día.

#### Actividades

Contabilidad General y todo lo relacionado

Estar al pendiente de depósitos FOFAES

Atención a auditorías - ISAF, SAGARPA, Contraloría, etc.

Apoyar a Gerencia en el Portal de Transparencia

Solicitudes de Información del SSIPSON

Atención a investigadores en materia finanzas

#### Informes que Genera

- Informe de Avances Presupuestal

- Estados Financieros

- Informes Diversos

Nombre: Mildred Yuridia Torua Ríos

Puesto: Unidad administrativa

Reporta a: Director General

Herramientas: Vehículo y Gasolina

Oficina Equipada

Equipo de Cómputo

Objetivo: Desempeñar las Funciones Administrativas de la oficina.

#### Actividades

Compras, adquisiciones y servicios generales para funcionamiento de la oficina

Recepción de facturas de proveedores

Elaboración de cheques y pago a proveedores

Formulación de la Nómina y aspectos de personal

Organización de la comida y papelería para las reuniones de consejo.

#### Informes que Genera

- Presupuestos y Cotizaciones

- Estados de Cuenta

- Informes Diversos a Solicitud

Nombre: Hugo Alfredo Piri Huerta

Puesto: Subdirector operativo

Reporta a: Director General

Herramientas: Oficina Equipada

Equipo de Cómputo

Vehículo, Gasolina y Viáticos

Objetivo: Supervisar los proyectos de ITT que se estén llevando a cabo, así como concertar reuniones con los Sistemas Productos y Organismos de diferentes cultivos para su detección de demandas.

#### Actividades

- Coordinar reuniones para toma de demandas
- Análisis de seguimiento de proyectos con las instituciones y/o investigadores
- Mediación entre investigadores, productores y Fundación Produce
- Supervisar proyectos
- Asistencia y co-participe, en días demostrativos
- Atención a auditorías enfocadas al área técnica y solicitudes de COFUPRO, SAGARPA, etc.
- Colaboración en los anexos técnicos
- Atención a solicitudes de productores en el área agrícola
- Análisis y revisiones físicas y de gabinete de los proyectos en curso
- Representar a gerencia en reuniones diversas

#### Informes que Genera

- Informe de avances de proyectos
- Informe de visitas y seguimiento
- Informe para reuniones de consejo
- Reportes diversos a solicitud.

Nombre: Ana Alejandra León Griego  
Puesto: Unidad de seguimiento a proyectos  
Reporta a: Director General  
Herramientas: Oficina Equipada  
Equipo de Cómputo  
Vehículo, Gasolina y Viáticos

Objetivo: Supervisar los proyectos de ITT que se estén llevando a cabo, así como concertar reuniones con los Sistemas Productos y Organismos de diferentes cultivos para su detección de demandas.

#### Actividades

- Análisis de seguimiento de proyectos con las instituciones y/o investigadores
- Mediación entre investigadores, productores y Fundación Produce
- Análisis y revisiones físicas y de gabinete de los proyectos en curso

#### Informes que Genera

- Intervención entre investigadores, productores y Fundación Produce
- Supervisar proyectos
- Asistencia y co-participe, en días demostrativos
- Atención a investigadores en proyectos relacionados
- Análisis y revisiones físicas de los proyectos en curso
- Solicitar los informes físicos y financieros de los proyectos
- Generación de informe de avance presupuestal y físico
- Informes diversos

## **VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES**

Las presentes políticas tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para el personal de Fundación Produce Sonora, A.C. que sea comisionado para el cumplimiento de los objetivos del programa de investigación, validación y transferencia de tecnología y el buen desempeño de las funciones que se tienen encomendadas.

### **Viáticos nacionales e internacionales**

Se define como viáticos, a los gastos necesarios en función de los recursos presupuestales disponibles para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, inscripción a eventos, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros. Entendiéndose por comisión, a la tarea o función que se encomienda al personal o que éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de sus oficinas.

### **Autorización:**

Solo se podrán autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales tales como:

- Intercambio de conocimientos institucionales
- Representación institucional
- Implementación de proyectos
- Atención de productores e investigadores en su lugar de residencia
- Verificación de acciones o actividades relacionadas con la institución



## **Justificación y Comprobación de la Comisión**

### **Oficio de Comisión:**

Este documento servirá como justificación de la erogación que se realice con motivo de la comisión, el cual debe contener la autorización del jefe inmediato superior y designación del personal comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, y en su caso se adjuntará la invitación recibida y/o el programa de actividades a atender.

### **Informe de la Comisión:**

La persona comisionada deberá rendir un informe de la comisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Este informe deberá contener:

- a) El nombre y cargo de la persona comisionada
- b) Lugar y periodo de la comisión
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma y un breve resumen de las actividades realizadas.
- d) La firma de la persona comisionada.

### **Informe de Gastos:**

La persona comisionada deberá rendir un informe de los gastos realizados, debiendo incluir fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

Los gastos efectuados con motivo de la comisión deberán comprobarse con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales vigentes. Solo en casos debidamente justificados podrán aceptarse gastos sin comprobantes por un monto que no exceda del 10% del total del importe gastado, por dicho monto se deberá realizar recibo de dinero.

No se aceptarán gastos por conceptos de bebidas alcohólicas, asistencia a eventos culturales o espectáculos, renta de películas, ni otros de índole personal.

En lo que respecta a la comprobación de erogaciones realizadas para la asistencia a eventos podrá considerarse el costo del hospedaje en el hotel sede cuando el organizador del evento así lo convoque, así mismo cuando personal operativo asistan conjuntamente a un mismo evento con integrantes del consejo directivo de esta Fundación, podrán hospedarse en el mismo hotel y consumir alimentos en los mismos establecimientos.

Los gastos efectuados con motivo de la comisión que sean cubiertos con cargo a tarjetas de crédito que hayan sido asignadas por la institución, deberán comprobarse con el ticket de cargo anexo a la factura correspondiente otorgado por el establecimiento con el fin de conciliarlo con el estado de cuenta de la tarjeta.

En caso de que el trabajador no disponga de una tarjeta de crédito proporcionada por la institución, el monto de los viáticos deberá depositarse por la institución a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina, ó bien se podrá entregar un cheque de la institución al trabajador para cubrir los gastos de la comisión.

De comprobarse y justificarse un monto mayor de gastos a la cantidad asignada, la institución reembolsará el saldo a favor del trabajador, y en caso de que se genere un sobrante el trabajador deberá reembolsar al área administrativa el monto en efectivo.

### **Pasajes nacionales e internacionales**

De manera complementaria a los gastos por viáticos, son realizados los gastos correspondientes al costo de pasajes nacionales e internacionales, tratándose de transporte vía aéreo deberán ser justificados con el comprobante del boleto de avión en clase turista de la persona comisionada, y en caso de transporte terrestre se comprobará con su respectivo boleto de pasajero.