



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	No aplica	Emisión	Emisión	22/Marzo/04
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Directorio	1	Actualización de Nombres en el Directorio	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres en Hoja de Participación	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
3	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de Nombres de Titulares, y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Directorio	1	Modificación de Nombres y se creación de una Unidad Administrativa	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Participación	1	Modificación de Nombres y se creación de una Unidad Administrativa	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Modificación de la fecha de Vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
4	Hoja de Autorización	1	Modificación en el nombre del Titular de Desarrollo Organizacional, fecha de Autorización y número de páginas	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
4	Directorio	1	Modificación de Nombres	Actualización del Manual	29/Mayo/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Hoja de Participación	1	Modificación de Nombres	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
5	Portada	1	Actualización en la fecha	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Se incluye el art. 21 de la LOAP, art. 5 fracción VIII del RI de la SEDAGRO, actualización de los nombres de los titulares, fecha de vigencia.	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Directorio	1	Actualización de nombres de los titulares	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Participación	5	Cambio de nombre del asesor designado	Actualización del Manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Actualización de la Portada	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
2	Contenido	1	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
6	Autorización	1	Actualización del fundamento legal, nombres y firmas	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
2	Políticas	1	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
2	Procedimientos	10	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
6	Directorio	1	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
6	Hoja de Participación	1	Actualización del contenido, nombres y firmas	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
7	Portada	1	Actualización del contenido	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Contenido	1	Actualización del contenido		
	Autorización	1	Actualización del contenido		
	Introducción	1	Actualización del contenido		
	Políticas	1	Actualización del contenido		
	Procedimientos	12	Actualización del contenido		
	Indicadores	1	Actualización del contenido		
	Directorio	1	Actualización del contenido		
	Hoja de Participación	1	Actualización del contenido		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Agropecuario

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

Cuernavaca Mor., a 13 de junio de 2011.



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009 y artículo 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de Marzo de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario, el cual contiene información referente a sus Procedimientos y funcionamiento tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Bernardo Pastrana Gómez
Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ

Bernardo Pastrana Gómez
Secretario de Desarrollo Agropecuario

APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio del 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	23



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario, es una herramienta que pretende auxiliar al personal en su desempeño diario, contiene la descripción de actividades que deben seguirse con eficiencia y orden para la realización de las funciones, precisando la responsabilidad y participación de cada integrante de la Unidad Administrativa, lo que permite conocer el funcionamiento interno sin que se tenga que consultar a los niveles jerárquicos superiores.

Facilita la toma de decisiones, controla el cumplimiento de las actividades encomendadas a fin de evitar duplicidades y facilita las labores de auditoría y evaluación.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control de la Agenda del Secretario

Por petición expresa, verbal o escrita de las personas o demás actores del sector primario que requieran una audiencia, reunión o gira de trabajo con el Secretario de Desarrollo Agropecuario, el Secretario Particular debe agendarla de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y después de determinar que existe el espacio disponible en las actividades del mismo, de inmediato debe informar a los interesados la realización de la actividad, confirmando la asistencia y el asunto a tratar.

PROCEDIMIENTO: Atención a peticiones ciudadanas

Por petición recibida por parte de productores, sociedades campesinas e instituciones, el Secretario Particular debe atenderla después de haberse realizado el registro de la misma, asignándole un número de folio para identificar el turno y remitirla al área de su competencia.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Control de la Agenda del Secretario	(PR-SDA-OS-SP-01)	6
2	Atención a peticiones ciudadanas	(PR-SDA-OS-SP-02)	6



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21 / Sep / 01
1	3	Modificación de Nombres de Responsables	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	1, 4, 5 y 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	3	Actualización del contenido y modificación de nombre y firmas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	2 1,4,5 y 6 3	No registra modificación Actualización del contenido Actualización del contenido, nombre y firmas	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Control de la Agenda del Secretario
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario	01
Secretaría Particular	02



1.- Propósito.-

El control de la agenda del Secretario de Desarrollo Agropecuario, tiene como finalidad coordinar de manera eficiente las actividades que el funcionario en mención tiene con los diferentes actores relacionados con el sector primario de ésta entidad federativa, para estar en condiciones de atender sus demandas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a: Secretaría Particular, Direcciones Generales, Instituciones públicas y privadas del Sector Agropecuario, Productores, Campesinos.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 28
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 6

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular revisar y vigilar su cumplimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Agenda: Registro físico de manera electrónica o escrita de actividades programadas para el cumplimiento de estas.

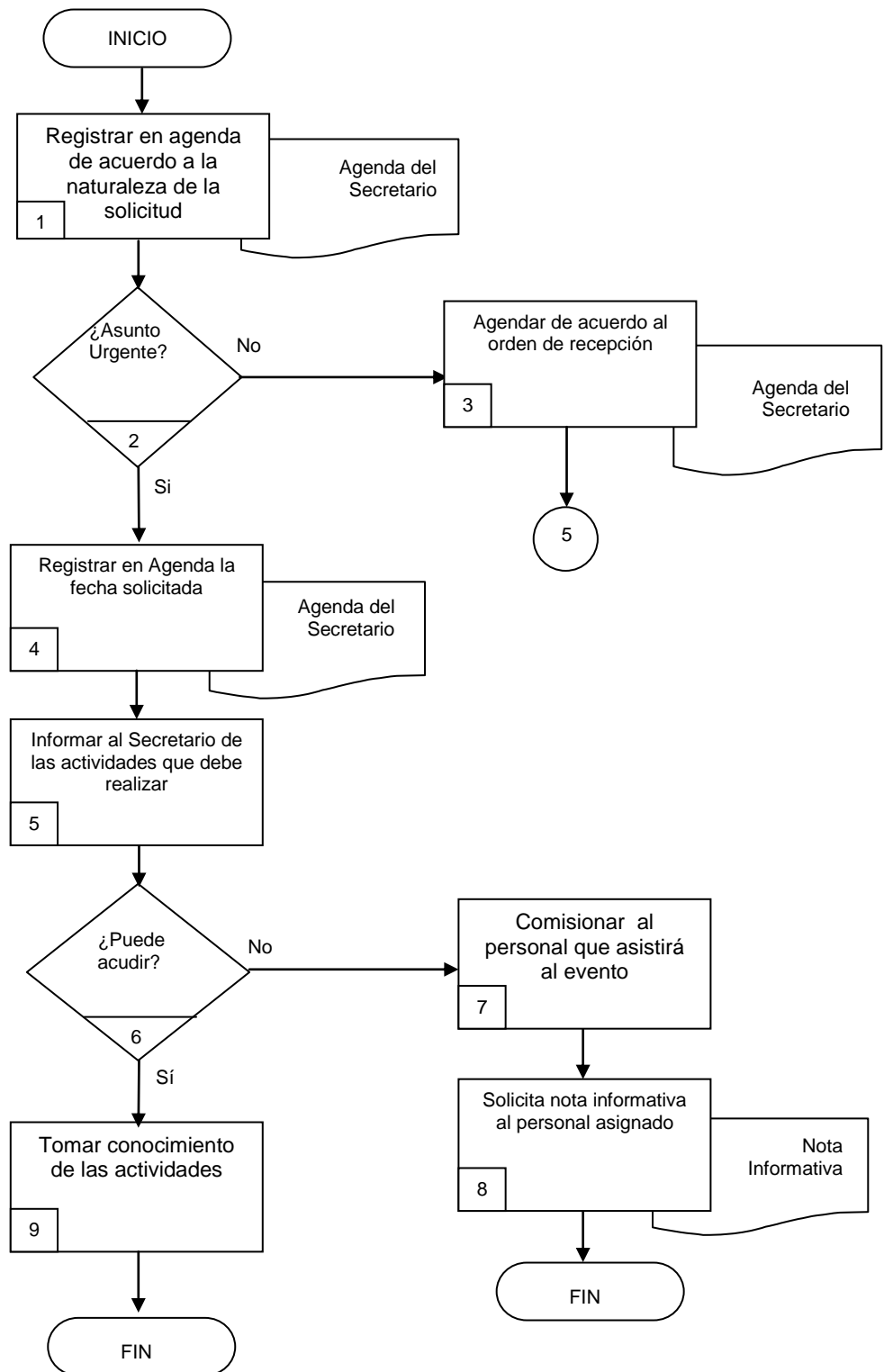
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Delgado Rivera Jefe del Departamento Administrativo de la Oficina del Secretario	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Registra en la agenda del C. Secretario las actividades de acuerdo al orden de su naturaleza para realizar o dar seguimiento a los compromisos diarios con los diferentes sectores tanto privados como sociales.	Agenda
2	SP	¿Asunto urgente? Si la respuesta es "No" ir al paso 3 Si la respuesta es "Si" ir al paso 4	
3	SP	Registra la actividad en la agenda de acuerdo al orden de recepción, considerando que hay otras peticiones recibidas con anterioridad	Agenda
4	SP	Registra la actividad en la agenda en la fecha requerida, abriendo espacios por tratarse de asuntos urgentes.	Agenda
5	SP	Informa al Secretario de Desarrollo Agropecuario de las actividades, compromisos a realizar cada día, para que sea éste el que determine si asistirá o no.	Agenda
6	Secretario de Desarrollo Agropecuario SDA	¿Puede acudir? Si la respuesta es "No" ir al paso 5 Si la respuesta es "Si" ir al paso 6	
7	SDA	Comisiona al personal que asista en su representación según sea el programa, compromiso, y asistencia de los diferentes participantes para dicho evento.	
8	SDA	Solicita nota informativa de la actividad que fue encomendada al personal indicado para tomar conocimiento de los asuntos tratados en la comisión.	Nota informativa
9	SDA	Toma conocimiento de las actividades y asiste al compromiso que se agenda. Con esta actividad concluye el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Secretario Particular	1 año
2	Nota Informativa	Secretario Particular	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	21 / Sep / 01
1	3	Modificación del Marco Legal en Referencias y Nombre de Responsables	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	1,2,4, 5 y 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	3	Actualización del contenido y modificación de nombre y firmas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	2	No registra modificación	Actualización del Manual	13/junio/2011
	1,4,5 y 6	Actualización del contenido		
	3	Actualización del contenido, nombre y firmas		



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a peticiones ciudadanas.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario	01
Secretaría Particular	02



1.- Propósito:

Atender las peticiones de todos los productores, sociedades campesinas, instituciones y demás actores del sector primario del Estado, a fin de dar respuesta a sus demandas, por medio de los programas estatales y federales y otras acciones coordinadas con los municipios, estableciendo los instrumentos y mecanismos necesarios para operar de manera eficiente los recursos económicos destinados para elevar los niveles de producción y los ingresos de las familias del campo morelense.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular, Direcciones Generales, Productores, Sociedades Campesinas, Instituciones y demás actores del Sector Primario.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 28
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Artículo 6

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de las Direcciones Generales apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Secretario Particular revisar y vigilar su cumplimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguno”

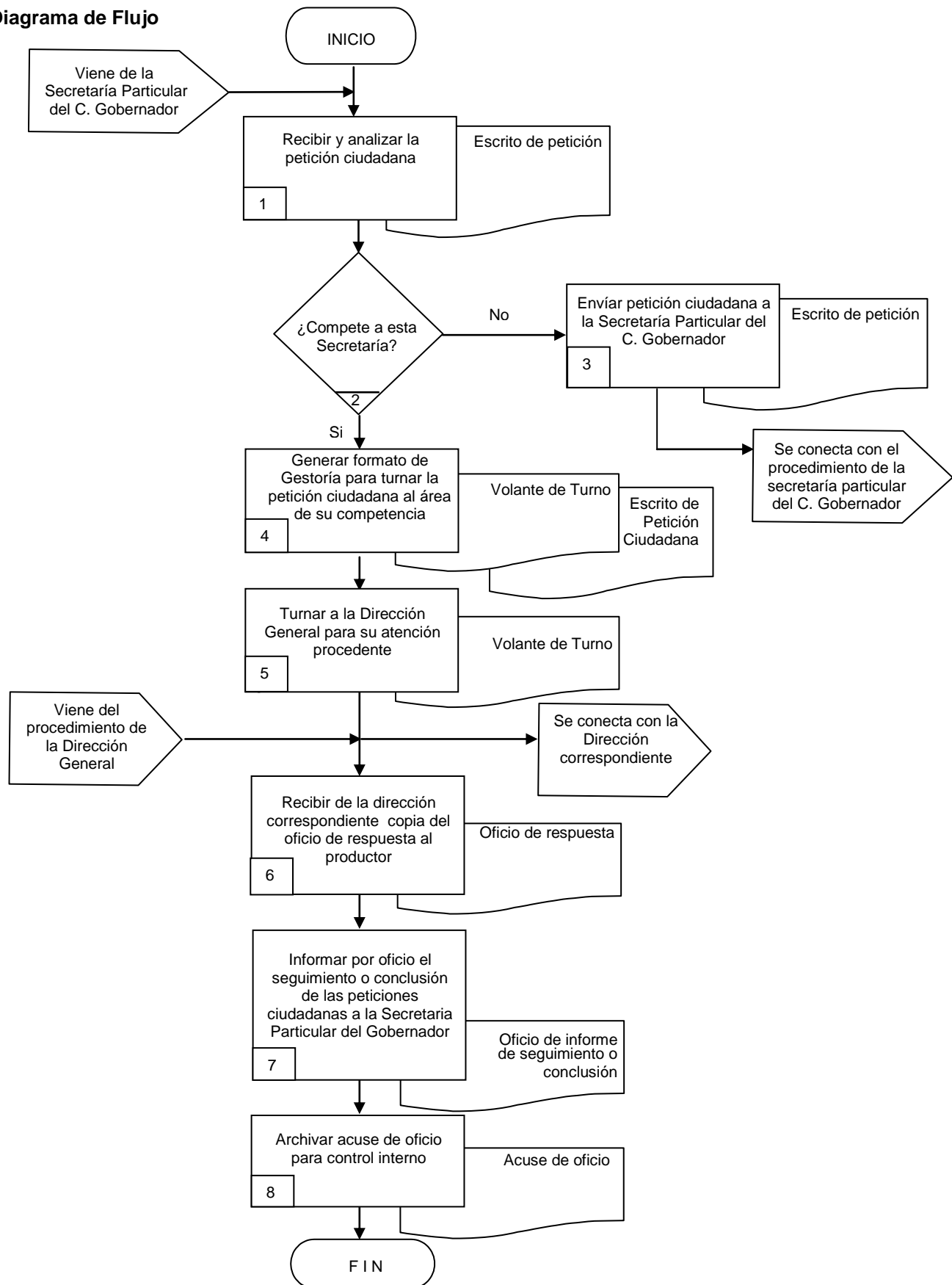
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Delgado Rivera Jefe del Departamento Administrativo de la Oficina del Secretario	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario	Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Recibe y analiza la petición ciudadana para determinar si es de la competencia de la Secretaría	Escrito de petición ciudadana
2	SP	¿Compete a esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario? Si la respuesta es "NO" ir a paso 3 Si la respuesta es "SI" ir al paso 4	
3	SP	Regresa a la Secretaría Particular del C. Gobernador para que se turne a la dependencia donde realmente le compete la petición ciudadana	Escrito de petición ciudadana
4	SP	Genera formato de gestoría para turnar la petición ciudadana al área de su competencia	Volante de turno
5	SP	Turna la petición ciudadana a la Dirección General competente para su atención oportuna	Volante de turno, escrito de petición ciudadana
6	SP	Recibe de la Dirección General correspondiente, el informe del seguimiento o conclusión de la petición ciudadana	Oficio de respuesta
7	SP	Informa a la Secretaría Particular del C. Gobernador el seguimiento o conclusión de las peticiones ciudadanas que hayan sido remitidas por esa oficina	Oficio de informe de seguimiento o conclusión
8	SP	Archiva acuse de oficio para el control interno de la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con esta actividad concluye el procedimiento.	Acuse de Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escrito de petición ciudadana	Secretario Particular	1 día
2	Volante de turno	Secretario Particular	Ninguno
3	Oficio de respuesta	Secretario Particular	1 año
4	Oficio de informe de seguimiento o conclusión	Secretario Particular	1 año
5	Acuse de oficio	Secretaria Particular	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Oficina del Secretario

Proceso Clave: Atención a peticiones ciudadanas

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Índice de atención a productores que solicitan apoyo	Estratégico	Que se atiendan a los productores que solicitan apoyo para sus actividades agropecuarias y rurales.	$\frac{\text{Número de Productores atendidos}}{\text{Número de Productores solicitantes}} * 100$	Diaria
Índice de Cobertura de giras de trabajo.	Estratégico	Lograr la cobertura de las giras de trabajo en la Entidad Morelense.	$\frac{\text{Número de Giras atendidas}}{\text{Número de Giras programadas}} * 100$	Diaria
Porcentaje de solicitudes	Estratégico	Atender todas las solicitudes de los productores del Estado.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} * 100$	Diaria



VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario	(777) 3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 Ext. 102	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Claudia Hernández Estrada Asesora	3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 3-12-16-80 Ext. 111	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Luz María Iliana Jiménez Palacios Asesora	3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 3-12-16-38 Ext. 110	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Carlos Francisco López García Secretario Particular	3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 Ext. 109	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Adriana Delgado Rivera Jefe de Departamento de Administración	3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 Ext. 103	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
César Alejandro Martínez Sánchez Jefe de Departamento de Operación, Logística y Comunicación	3-14-49-99 3-14-41-86 3-14-41-62 Ext. 103	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



VIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Bernardo Pastrana Gómez	Secretario de Desarrollo Agropecuario

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Asesora Designada

Adriana Delgado Rivera
Responsable de la Elaboración
del Manual de Políticas y
Procedimientos