



### 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	Actualización de la Fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Procedimientos	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Directorio	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Actualización de la Fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	Procedimiento	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	29/Mayo/2008



No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Directorio	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
5	Portada	1	Fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Cambio de nombre del titular de la Dependencia, fecha de vigencia y fundamentos legales para su autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	Hoja de Participación	1	Cambio de enlace responsable de la actualización del Manual y asesor designado	Actualización del Manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Autorización	1	Cambio de nombre del titular de la Dependencia, fecha de vigencia y fundamentos legales para su autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Introducción	1	Actualización de la Introducción	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Políticas	1	Actualización de las políticas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Procedimientos	8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Indicadores	1	Actualización del nombre del proceso clave	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	Hoja de Participación	1	Actualización del nombre del Subsecretario, cambio de enlace responsable de la actualización del Manual y asesor designado	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
7	Portada Hoja de autorización Procedimientos	1 1 8	Fecha de actualización. Fundamentos legales para su autorización. Actualización del procedimiento.	Actualización del Manual	13/junio/2011



# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo  
Agropecuario

## Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de la Subsecretaría de Fomento 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 de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, 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

\_\_\_\_\_  
 Sergio Tovar Rodríguez  
 Subsecretario de Fomento 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 de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	20



## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos corresponde a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, es un instrumento en el cual se plasman las actividades al interior de la misma.

Tiene por objetivo establecer los lineamientos y el marco jurídico que sirvan de base para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaria de Fomento Agropecuario, en el afán de que los programas y proyectos impacten positivamente en las diferentes organizaciones de productores así como en los productores que individualmente solicitan apoyo; con la pretensión de alcanzar una adecuada asignación de recursos y que la viabilidad de los proyectos se vea reflejada en un incremento en el desarrollo socioeconómico de las familias que integran el Sector Agropecuario y Rural.



## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Atención y canalización de proyectos

1. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe establecer políticas que conlleven a desarrollar de la manera más adecuada los programas de inversión de acuerdo a las fechas establecidas en las convocatorias.
2. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe vigilar que se cumplan las normas y políticas de los programas de inversión, y en todo momento aceptar sugerencias para realizar cambios, modificaciones y/o anexos en los diferentes reglamentos o normas, referentes a los programas.
3. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe analizar y verificar la viabilidad de los proyectos y solicitudes que puedan llevarse a cabo con las diferentes Direcciones Generales y su correcto desarrollo.
4. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe convocar a los Directores Generales de las diferentes áreas para comentar la viabilidad de proyectos y/o solicitudes.
5. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe llevar a cabo reuniones periódicas, con los Directores Generales de cada área para planificar las actividades a desarrollar.
6. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe tener estrecha comunicación con las diferentes instancias municipales para la coordinación y ejecución de proyectos y la correcta aplicación de los Recursos.
7. La Subsecretaría de Fomento Agropecuario debe verificar que la realización de los proyectos llevados a cabo con los municipios y asociaciones de productores sean entregadas en tiempo y forma.



## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación el procedimiento y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención y canalización de oficios o solicitudes de apoyo	(PR-OSFA-CFA-01)	8





### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	22/marzo/04
1	3, 6 y 7	Actualización de Nombres y Fechas y se complementó las actividades	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	Todas	Actualización de Nombres y Fechas y se complementó las actividades	Actualización del Manual	29/mayo/2008
3	3/8	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	1,2,4,5,6,7 y 8	Actualización de la descripción del Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	3	Actualización de la información, nombres y fechas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	1 a ala 8	Actualización General del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y canalización de oficios o solicitudes de apoyo.  
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.
Subsecretaría de Fomento Agropecuario	01
Coordinación de Programas Regionales	02
Coordinación de Fomento Agropecuario	03



**1.- Propósito.-**

Canalizar los oficios o solicitudes de apoyo para su adecuada atención, de manera que se vean reflejados los apoyos en acciones y logros con un efecto multiplicador en el desarrollo agrícola, ganadero, agroindustrial y comercial del Estado Libre y Soberano de Morelos, alcanzando en el campo morelense un alto grado de eficiencia y calidad.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, las Direcciones Generales de Agricultura, Ganadería y Acuacultura, Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, Planeación y Política Sectorial y a los productores del campo morelense.

**3.-Referencias:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**4.-Responsabilidades:**

- Es Responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es Responsabilidad del/a Coordinador/a de Fomento Agropecuario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es Responsabilidad del/a Subsecretario/a de Fomento Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento adecuado de este procedimiento.
- Es Responsabilidad del/a Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

- Programa en Concurrencia:** Programa Federal de apoyo mediante proyectos hacia el Campo Morelense.
- P.I.P.E.:** Programa de Inversión Pública Estatal.
- SAGARPA:** Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- S.S.F.A:** Subsecretaría de Fomento Agropecuario.

**6.-Método de Trabajo:**

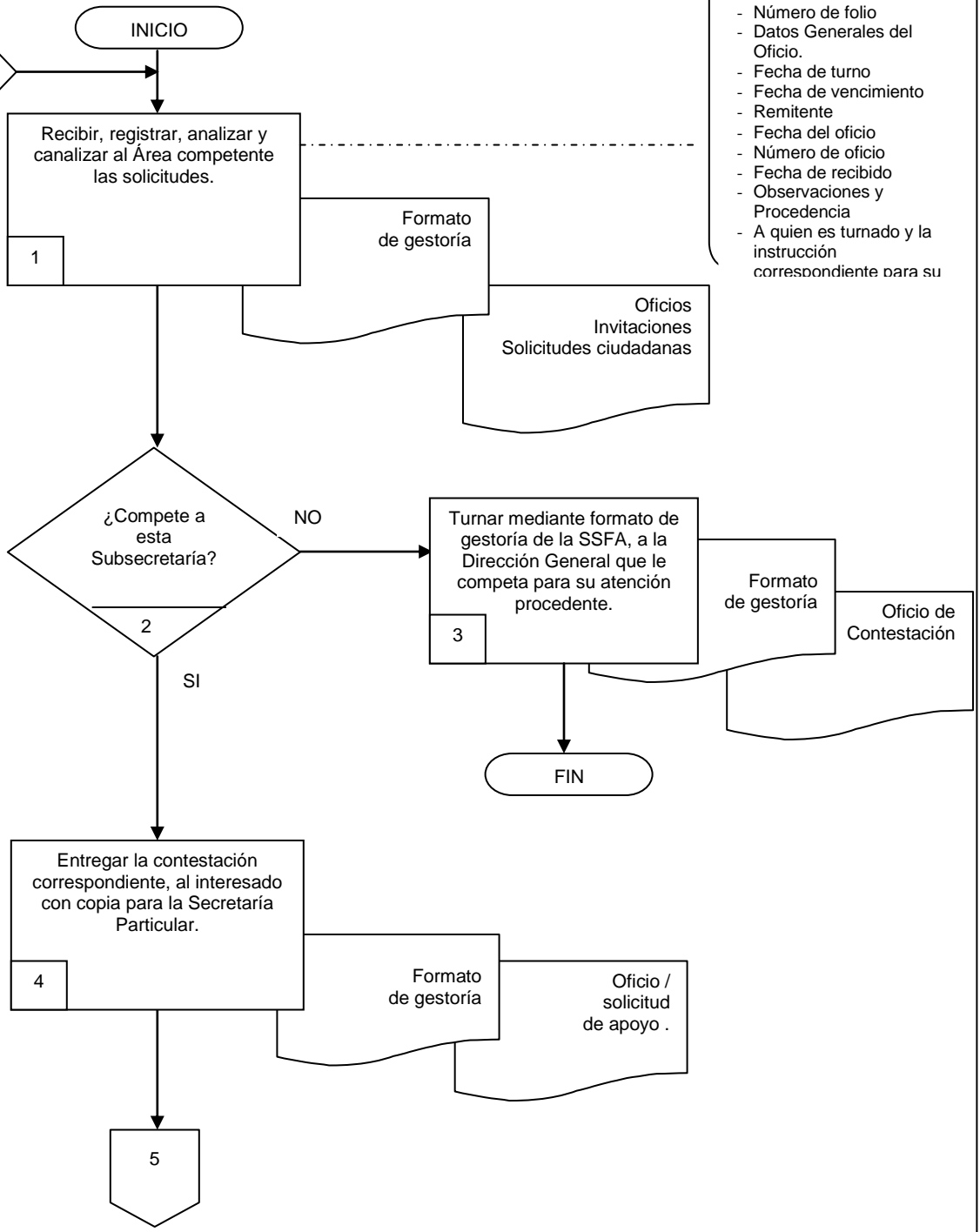
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

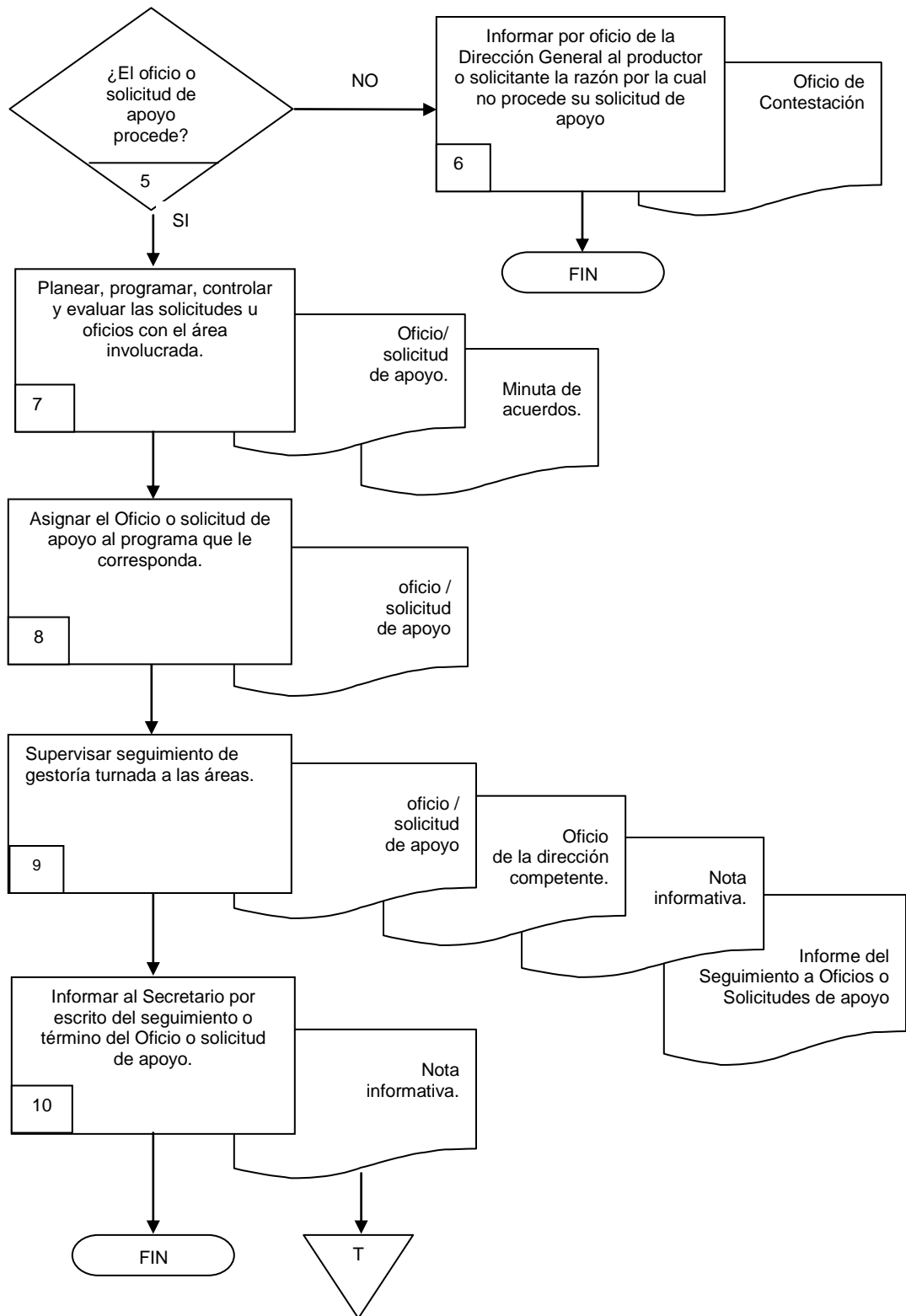
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lucila Álvarez Brito <b>Coordinadora de Fomento Agropecuario</b>	Sergio Tovar Rodríguez <b>Subsecretario de Fomento Agropecuario</b>	Bernardo Pastrana Gómez <b>Secretario de Desarrollo Agropecuario</b>
<b>Fecha:</b> 13 de Junio de 2011	<b>Fecha:</b> 13 de Junio de 2011	<b>Fecha:</b> 13 de Junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:

Viene del procedimiento:  
 clave PR-SDA-OS-SP-02  
 de la Secretaría Particular







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Programas Regionales (CPR)	Recibe, clasifica y analiza los oficios o solicitudes de apoyo de la ciudadanía y/o Productores que envía la Secretaría Particular, mediante formato de gestoría emitido por el sistema de control de Gestión y Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Morelos. El contenido del formato es: un numero de folio, datos generales del oficio o solicitud, fecha de turno, fecha de vencimiento, remitente, fecha del oficio o solicitud, numero de oficio, fecha de recibido, observaciones, procedencia, a quien es turnado y la instrucción correspondiente para su atención.	Formato de Gestoría Oficio, invitaciones, solicitudes ciudadanas.
2	CPR	¿Compete a esta Subsecretaría de Fomento Agropecuario?  No, pasa a la actividad número 3. SI, pasa a la actividad número 4.	
3	CPR	Turna mediante formato de gestoría de la SSFA, a la Dirección General que le compete para su atención procedente, informando los motivos por los cuales no compete la atención de la misma, a la Secretaría y con esta actividad concluye el procedimiento.	Formato de gestoría, Oficio de contestación
4	CPR	Contesta o atiende al interesado y entrega con copia para la Secretaría Particular, mediante formato de gestoría de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, emitido por el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Morelos, Oficio y/o solicitud de apoyo, invitaciones, Etc. (conteniendo éste: un numero de folio, datos generales del oficio, fecha de turno, fecha de vencimiento remitente, fecha de oficio, numero de oficio, fecha de recepción, observaciones, procedencia, a quien es turnado y la instrucción correspondiente), la solicitud y/o proyecto, para que sea atendido en tiempo y forma por la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Acuacultura, Planeación y Política Sectorial, Financiamiento Rural o Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, con la finalidad de que se apoye a los productores.  Nota: Para información de los tipos de apoyo, remitirse a las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.	Formato de Gestoría  Oficio / solicitud de apoyo.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	Coordinador de Fomento Agropecuario (CFA)	¿El oficio o solicitud de apoyo procede? No, pasa a la actividad No. 6. Sí, pasa a la actividad No. 7	
6	CFA	Informa por oficio al productor o solicitante la razón por la cual no procede su solicitud de apoyo, con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio de contestación,
7	CFA	Planea, programa, controla y evalúa las solicitudes y/u oficios con el área involucrada.	Oficio/ solicitud de apoyo. Minuta de acuerdos.
8	CFA	Asigna el oficio o solicitud de apoyo al programa que le corresponda.  Nota: los programas pueden ser vía en concurrencia, entre otros.	Oficio /solicitud de apoyo.
9	CFA	Supervisa el seguimiento de gestoría turnada a las áreas y redacta nota informativa sobre el seguimiento dado por el área correspondiente	Oficio / solicitud de apoyo  Oficio de la dirección competente  Nota informativa  Informe del Seguimiento a Oficios o Solicitudes de Apoyo
10	CFA	Elabora informe al secretario por escrito del seguimiento o término del oficio o solicitud de apoyo indicando causas de cumplimiento o incumplimiento así con resultado final del apoyo requerido al área solicitada.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Nota Informativa



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de Gestoría	Subsecretario de Fomento Agropecuario	1 Año
2	oficio /solicitud de apoyo	Subsecretario de Fomento Agropecuario	1 Año
3	Informe del seguimiento a oficios o solicitudes de apoyo	Subsecretario de Fomento Agropecuario	1 Año
4	Oficio de contestación	Subsecretario de Fomento Agropecuario	1 Año
5	Minuta de acuerdos	Subsecretario de Fomento Agropecuario	1 Año
6	Oficio a la Dirección General competente	Dirección General de Agricultura, Ganadería y Acuacultura, Planeación y Política Sectorial, Financiamiento Rural o Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.	1 Año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Informe del seguimiento a oficios o solicitudes de apoyo.	S/C







## VII.- INDICADORES

**Subsecretaría de:** Fomento Agropecuario.

**Proceso Clave:** Atención y canalización de oficios o solicitudes de apoyo.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Atender y revisar que las solicitudes de apoyo cumplan con los requisitos de elegibilidad.	Estratégico	Atender los oficios o solicitudes de apoyo en tiempo y forma para su aprobación.	La suma de oficios o solicitudes de apoyo atendidas entre el total de las mismas x 100.	Trimestral



## VIII.- DIRECTORIO

<b>Nombre/Cargo</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Dirección Oficial</b>
Sergio Tovar Rodríguez Subsecretario de Fomento Agropecuario	(777) 3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Omar Miranda Ramírez Asesor de Subsecretario	3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Lucila Álvarez Brito Coordinadora de Fomento Agropecuario	3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Irma Lugo Ortiz Coordinadora de Programas Regionales	3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Miguel Marban Memije Jefe del Departamento de Programas y Proyectos Estratégicos	3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Rafael Velasco Bahena Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos y Desarrollo Empresarial	3-12-16-36	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Sergio Tovar Rodríguez	Subsecretario de Fomento Agropecuario
Omar Miranda Ramírez	Asesor de Subsecretario

---

Lic. Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo B  
Asesor Designado

---

Brenda Isabel Tinoco Rojas  
Técnico de Campo "A"  
Responsable de la Elaboración del Manual