



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
1	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
1	Directorio	1	Actualización de Nombres en el Directorio	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
1	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 Nombres y fechas de Vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Marco Jurídico	2	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Hoja de Participación	1	Actualización Hoja de Participación	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	Actualización fundamento jurídico, nombres y fecha en la hoja de autorización	Actualización del Manual	29/mayo/2008
2	Marco Jurídico	1	Integración de Artículos	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
5	Portada	1	Actualización de la fecha de Vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Actualización Nombres y fechas de Vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Misión y Visión	1	Actualización de la Misión y visión	Por las reformas a la dinámica laboral de la Dirección	25/marzo/2009
6	Portada	1	Actualización de la fecha de Vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Autorización	1	Actualización Nombres y fechas de Vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Introducción	1	Actualización de la Reforma y Publicación del Reglamento Interno	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Antecedentes	1	Actualización en la redacción	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Marco Jurídico	3	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Atribuciones	2	Modificación de Redacción	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	Descripción y Perfil del Puesto	5	Actualización en encabezado	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Directorio	1	Cambio de nombre de Director	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Hoja de Participación	1	Cambio de Asesor	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
8	Estructura Orgánica	1	Nivelación de plazas Sindicalizadas, eliminando los niveles 236 existentes y ascendiendo a 234 de acuerdo al oficio: DGGCH/DOP/-2719/DNB/2010	Modificación de Estructura DGDO-EA-018-2011	31/mayo/2011



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
08	Portada	1	Actualización de Fecha y Encabezado de la Portada	Actualización de Manual	13/junio/2011
	Contenido	1	Actualización del Contenido		
	Autorización	1	Actualización del Encabezado y Contenido de la Hoja de Autorización		
	Introducción	1	Actualización de la Introducción		
	Antecedentes	1	Actualización de los Antecedentes		
	Marco Jurídico	2	Actualización del Marco Jurídico		
	Atribuciones	3	Actualización de las Atribuciones		
	Misión y Visión	1	Actualización de la Misión y Visión		
	Descripción y Perfil del Puesto	5	Actualización de la Descripción y Perfil del Puesto		
	Directorio	1	Actualización del Directorio		
	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación		
09	Estructura Orgánica	1	Modificación al nombre de la Unidad Administrativa	Modificación de Estructura DGDO-EA-030-2011	16/junio/2011
	Organigrama	1	Modificación al nombre de la Unidad Administrativa		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de
Desarrollo Agropecuario

Manual de Organización Dirección General de Planeación y Política Sectorial

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
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



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 Organización de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Bernardo Pastrana Gómez
Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ

Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez
Director General de Planeación y Política Sectorial

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	23



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, reformado y publicado el 16 de Marzo del 2011 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4878.

Este Manual de Organización permitirá evitar duplicidad de funciones, así como otorgar atribuciones específicas a los servidores públicos integrados en la Dirección General de Planeación y Política Sectorial.

Al Gobierno del Estado de Morelos, por medio de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y concretamente a través de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial, le corresponde diseñar y promover mecanismos para una adecuada coordinación entre los tres órdenes de Gobierno, propiciando la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado, así como fortalecer la funcionalidad de los Consejos Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, mismos que tienen el compromiso de llevar a cabo el desarrollo rural y fomento agropecuario demandado por los propios productores rurales de la Entidad.

Para fundamentar lo anterior este documento describe el Marco Jurídico, las atribuciones, misión, visión, organigrama, estructura orgánica, así como el directorio de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial.



V.- ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, se constituyen como organismos auxiliares las dependencias que componen la Administración Pública Central del Estado, las cuales se encargan del despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo a cargo. Dentro de estas se encuentra la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Como parte integrante de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la Dirección General de Planeación, tiene el objetivo de proporcionar la asesoría y capacitación especializada, proponer las políticas de desarrollo agropecuario y rural en coordinación con otras instancias relacionadas con el sector, así como propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural, e impulsar la funcionalidad de los Consejos Estatal, Distrital, Regionales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

Para fundamentar lo anterior este documento describe el Marco Jurídico, las atribuciones, misión, visión, organigrama, estructura orgánica, así como el directorio de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial.



VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
3. Leyes/ Códigos

3.1.- Leyes

- 3.1.1 Ley Orgánica de Administración Pública Estatal
- 3.1.2 Ley General de Sociedades Mercantiles Federal
- 3.1.3 Ley General de Planeación Federal
- 3.1.4 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Federal
- 3.1.5 Ley Federal de Comercio Exterior Federal.
- 3.1.6 Ley General de Organismos y Actividades Auxiliares de Crédito Federal.
- 3.1.7 Ley de Información, Estadística y Geografía Federal.
- 3.1.8 Ley Agraria
- 3.1.9 Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal
- 3.1.10 Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
- 3.1.11 Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 3.1.12 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- 3.1.13 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.14 Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos

3.2.- Codigos

- 3.2.1 Código Fiscal de la Federación
- 3.2.2 Código de Comercio Federal.
- 3.2.3 Código Civil del Estado de Morelos



MARCO JURÍDICO

5. Plan

5.1 Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

6. Reglamentos/Decretos/Acuerdo/Programa

6.1. Reglamentos

6.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Artículos

6.2.- Decretos

6.2.1 Decreto que regula el Programa de apoyos directos al Campo denominado PROCAMPO Federal

6.2.2 Decreto por el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, como un Organismo Público dotado de personalidad Jurídica y de Patrimonio Propio, Estatal

7. Manual

7.1. Manual de Organización de Organización de la Dirección General de Planeación y Política sectorial

7.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Política sectorial

8. Convenios:

8.1. Convenio entre el Gobierno del Estado de Morelos y la SAGARPA para la Realización de Acciones en torno a las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Nota:

Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

Con fundamento en el 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,

Artículo 12.- Corresponden a quienes sean titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos o técnicos que deban regir en la Dirección a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos, que dentro de sus atribuciones, les encargue el o la titular de la Secretaría;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores empresarial, social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en las tareas de coordinación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en las materias de su competencia;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;



ATRIBUCIONES

- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa del trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a la Secretaría o la Subsecretaría las modificaciones a la organización, políticas, procedimientos, estructura administrativa, plantillas de personal, y demás aspectos que permitan el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo, así como elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Coordinación Administrativa y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine, ajustándose a lo que para el efecto disponga la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- XVI. Desempeñar las comisiones que les encomiende el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;
- XVII. Acordar con él o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría los asuntos relacionados y de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer al o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Intervenir directamente o a través de quien legalmente pueda representarlo en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XX. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio, a servidores públicos subalternos las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXI. Proponer y operar los programas de inversión pública estatal y de coinversión con otras instancias;



ATRIBUCIONES

- XXII. Proponer la contratación de prestadores de servicios, de conformidad con la legislación correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atención del procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XXV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados a su área;
- XXVI. Atender al público y recibir a cualquier servidor público subalterno, con cortesía y diligencia, y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que se encuentre adscrito.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Diseñar y proponer políticas de desarrollo rural en el ámbito estatal, instrumentando los mecanismos democráticos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, a efecto de que tanto las unidades administrativas de la Secretaría como de las Dependencias del sector cuenten con los elementos básicos para la toma de decisiones que garanticen la correcta aplicación de los planes y programas estratégicos, en beneficio de la población rural morelense.

VISIÓN

Fungir como el eje rector de la planeación del sector agropecuario y rural de Morelos, con técnicas y métodos eficaces que impulsen estrategias innovadoras y de vanguardia que orienten la acción gubernamental, hacia el logro del desarrollo integral y sustentable de las familias rurales.



IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Planeación y Política Sectorial

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Subsecretario/a de Fomento Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO:

Chofer de Secretario	1
Jefe/a de Oficina	1
Auxiliar Administrativo	1
Subdirector de Programas Especiales	1
Subdirector de Programación Agropecuaria	1
Subdirector de Informática y Estadística	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

Con fundamento en el Reglamento Interior, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4878 de fecha 16 de marzo del 2011.

Artículo 16.- El o la titular de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la política de desarrollo agropecuario y rural en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, Secretarías de Despacho y Entidades Paraestatales, Dependencias y Secretarías Federales e Instituciones Académicas y de Investigación relacionadas con el sector;
- II. Integrar el programa sectorial de desarrollo agropecuario y rural, y otros programas en la materia de su competencia y someterlos a consideración de la Secretaría y de la Subsecretaría, así como realizar los trámites para solicitar su publicación, seguimiento y evaluación, en cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- III. Promover la elaboración de estudios sectoriales y especiales, a fin de proponer medidas para superar los obstáculos para el desarrollo y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes para la concertación de acciones para su instrumentación;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Planeación y Política Sectorial

NIVEL

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- IV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar el sistema estatal de información para el desarrollo rural sustentable, con la participación de los tres niveles de gobierno, sector privado y social, en apoyo a las actividades productivas y de investigación del sector;
- V. Atender las actividades de difusión de acuerdo a la información pública de oficio, en coordinación con las unidades administrativas y con los sujetos obligados, así como coordinar las actividades inherentes al consejo de información clasificada, de acuerdo a las atribuciones que la Ley y el Reglamento en la materia establecen, y, a su vez, implementar, coordinar y operar la unidad de información pública, de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- VI. Participar en foros, seminarios, congresos, convenciones y exposiciones para difundir e intercambiar experiencias sobre las acciones relacionadas con el sector rural;
- VII. Proponer mecanismos de coordinación intrainstitucional, interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- VIII. Realizar el seguimiento físico y financiero a los programas de inversión pública estatal y de coinversión con la Federación o Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- IX. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- X. Establecer mecanismos de participación de la sociedad rural en la planeación y formulación de planes, programas y acciones para el desarrollo agropecuario y rural del Estado;
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable para lograr su adecuado funcionamiento;
- XII. Promover acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades públicas, sociales y privadas, para la formulación de estudios socioeconómicos del Estado, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Planeación y Política Sectorial

NIVEL

109

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII. Impulsar la constitución y fortalecimiento organizativo de los productores rurales del Estado en sistemas-producto, especie-producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras asociativas, según las expectativas de los propios productores;
- XIV. Organizar y realizar actividades de capacitación y planeación estratégica, desarrollo organizacional, administración, contabilidad básica, fiscal y liderazgo, para los productores e integrantes de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable y de las diferentes ramas productivas;
- XV. Coordinar el sistema estatal de capacitación del sector rural, con la participación de las comisiones intersecretariales del ámbito federal y estatal, conforme a la legislación vigente;
- XVI. Administrar el registro de las organizaciones productivas y sociales del medio rural, para el otorgamiento de apoyos y servicios, así como en la participación de los diferentes órganos colegiados establecidos para tales efectos, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

RELACIONES INTERNAS

- Secretario de Desarrollo Agropecuario
- Oficina del Secretario
- Subsecretaría de Fomento Agropecuario
- Dirección General de Agricultura
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Financiamiento Rural
- Dirección General de Ganadería y Acuacultura
- Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Planeación y Política Sectorial

NIVEL

109

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Comisión de Regulación de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
- Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- Comisión Nacional Para el Desarrollo de Pueblos Indígenas (CDI)
- Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos (COPLADEMOR)
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- Secretaría de la Reforma Agraria (SRA)
- H. Ayuntamientos del Estado de Morelos
- Fundación Produce Morelos
- Organizaciones de Productores y Centrales Campesinas
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Registro Agrario Nacional (RAN)
- Fideicomisos Instituidos con Relación a la Agricultura (FIRA)
- Procuraduría Agraria (PA)
- Secretaría de Economía



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Planeación y Política Sectorial

NIVEL

109

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas, Agropecuarias, Biológicas y/o
Experiencia laboral comprobable

EXPERIENCIA LABORAL:

- Planeación Estratégica, 3 años
- Investigación, 3 años
- Administración Integral y trabajo de campo en desarrollo rural 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Planeación estratégica, convencional y participativa
- Desarrollo rural y regional
- Relaciones intergubernamentales
- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
- Federalización y Municipalización
- Política Económica Nacional, Estatal y Municipal
- Legislación agraria
- Diseño y evaluación de programas

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Capacidad de concertar (conciliación y resolución)
- Coordinación
- Facilidad de palabra
- Integración de grupos de trabajo
- Organización
- Planeación y control
- Seguimiento de información
- Toma de decisiones



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	(777)314-39-77 314-49-99 Ext. 128	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Enrique Silva Valle Subdirector de Planeación	314-49-99 Ext. 130	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Amalia Alicia Sánchez Islas Jefa de Departamento de Programación Agropecuaria	314-49-99 Ext. 130	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Susana Gaona Rabadán Jefa de Departamento de Coordinación Interinstitucional	314-49-99 Ext. 130	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Biól. Guadalupe Hernández Hernández Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento	314-49-99 Ext. 130	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Cecilia Reyes González Subdirectora de Organización Rural	314-49-99 Ext. 129	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística	318-09-99, 314-49-99 Ext. 131	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. José Cruz Rendón Jefe de Departamento de Informática	314-49-99 Ext. 138	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Nancy Emma Casas Ventura Jefa de Departamento de Estadística	314-49-99 Ext. 108	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Marco Antonio Chávez Arizmendi Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	314-49-99 Ext. 139	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez	Director General de Planeación y Política Sectorial
Lic. Enrique Silva Valle	Subdirector de Planeación
Lic. Cecilia Reyes González	Subdirectora de Organización Rural
C. Sonia Yadira Aguilar Romero	Subdirectora de Informática y Estadística

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Susana Gaona Rabadán
Jefa de Departamento de Coordinación
Interinstitucional
Responsable de la Elaboración del
Manual