



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No Aplica	No Aplica	Emisión	Emisión	22/Marzo/2004
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 la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Procedimiento	6	Actualización de Procedimientos	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Cédula de Proceso	2	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	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
1	Políticas	1	Cambio de nombre de un procedimiento	Actualización del Manual	29/mayo/2008
2	Cédula de Proceso	2	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/mayo/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
2	Procedimiento	8	Actualización de nombre numeración	Actualización del Manual	29/mayo/2008
4	Portada	5	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y la fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	Cédula de Proceso	1	Actualización de formato y fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Autorización	1	Actualización de Nombres firmas y fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	Políticas	2	Actualización del fundamento jurídico	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Procedimientos	Todas	Modificación de procedimientos	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Directorio	1	Cambio de nombres	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Hoja de Participación	1	Cambio de nombres y asesor	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
7	Portada	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Autorización	1	Actualización del Artículos del Reglamento Interno, Nombre y la fecha en la Hoja de Autorización		
	Políticas	1	Actualización de contenido y fecha de vigencia		
	Procedimientos	58	Actualización del fundamento jurídico		
	Indicadores	1	Actualización de contenido		
	Directorio	1	Cambio de nombres		
	Hoja de Participación	1	Cambio de nombres de Subdirectores		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de
Desarrollo Agropecuario

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Planeación y Política Sectorial

Cuernavaca, Mor., a 13 de Junio de 2011



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
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 Dirección General de Planeación y Política Sectorial, 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

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	71



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, reformado y publicado el 16 de marzo de 2011.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Política Sectorial tiene como objetivo principal difundir los mecanismos normativos, las políticas, los procesos y las acciones operativas que se llevan a cabo en esta unidad administrativa.

Este es un documento de consulta y orientación, que auxilia al personal de forma detallada en los pasos a seguir, para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en cada proceso.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Capacitación para el Desarrollo Económico y Administrativo de las organizaciones

1. El Subdirector/a de Organización Rural debe capacitar a las organizaciones de productores agropecuarios y rurales a través de esquemas de calidad, con responsabilidad en los tiempos y fechas de ejecución

PROCEDIMIENTO: Organización de Productores del Sector Rural:

1. El Subdirector/a de Organización Rural debe fomentar la organización de los productores agropecuarios a través de metodologías participativas y de desarrollo organizacional.

PROCEDIMIENTO: Formulación de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural:

1. Las unidades administrativas deben apegarse a los lineamientos generales para la formulación del Programa Operativo Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Los titulares de cada una de las unidades administrativas deben nombrar un enlace con nivel de mando medio, con plena experiencia técnica y administrativa en el manejo de programas, proyectos y acciones que se generan en su respectiva área.
3. El Subdirector/a de Planeación debe con estricto apego al calendario de actividades y a los lineamientos generales formular el Programa Operativo Anual emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

PROCEDIMIENTO: Asesoría a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable:

1. El Subdirector/a de Planeación debe difundir la mecánica operativa de los programas, a través de los Consejos Municipales y Regionales de Desarrollo Rural Sustentable.
2. El Subdirector/a de Planeación debe actualizar el material didáctico utilizado en las asesorías de la mecánica operativa de los programas, para el buen funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable.



PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Soporte Técnico.

1. El usuario debe ser enterado del diagnóstico de los daños con oportunidad y que las reparaciones mayores deberán ser requeridas directamente por la unidad administrativa solicitante y poseedora del equipo al proveedor.
2. El jefe de departamento de soporte técnico debe realizar un diagnóstico para dar mantenimiento menor al equipo de cómputo y software, solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de acuerdo a la programación establecida para tales efectos.
3. El jefe de departamento de soporte técnico debe informar que de no proceder la garantía en el caso de equipo nuevo, el gasto de reparación será costado por la unidad administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO: Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial

1. El Subdirector/a de Informática y Estadística debe realizar la recopilación, integración, sistematización y difusión de la información deberá manejarse con apego a la Ley de Información Geográfica y Estadística.

PROCEDIMIENTO: Actualización de Bases de Datos del Sector e Inventario de Recursos.

1. Las fuentes de información de las Dependencias Federales y Secretarías involucradas en el sector rural y las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario deben hacer llegar su información validada con la firma del responsable.
2. El Subdirector/a de Informática y Estadística debe recopilar, integrar, sistematizar y difundir la información con apego a la Ley de Información Geográfica y Estadística.

PROCEDIMIENTO: Red Interna.

1. El Subdirector/a de Informática y Estadística debe especificar que para el correcto uso de la red interna las unidades administrativas deben contar con el equipo y software adecuado para un mejor aprovechamiento del Explorador de Internet.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se integra a este apartado la cédula de procesos de Formulación de Planes y Programas en Materia Agropecuaria
Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Capacitación para el Desarrollo Económico y Administrativo de las organizaciones.	PR-DGPyPS-SOR-01	6
2	Organización de Productores del Sector Rural.	PR-DGPyPS-SOR-02	7
3	Formulación de Planes y Programas en Materia Agropecuaria.	PR-DGPyPS-SP-01	9
4	Asesoría a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.	PR-DGPyPS-SP-02	6
5	Mantenimiento y Equipo de Cómputo.	PR-DGPyPS-SIE-01	8
6	Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial.	PR-DGPyPS-SIE-02	8
7	Actualización de Banco de Datos del Sector e Inventario de Recursos.	PR-DGPyPS-SIE-03	8
8	Red Interna.	PR-DGPyPS-SIE-04	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	4-5	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	6	Modificación de redacción	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	1 a la 6	Cambio general del procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Capacitación para el Desarrollo Económico y Administrativo de las organizaciones

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.
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	01



1. Propósito:

Promover el Desarrollo Organizacional, el Desarrollo Económico y Administrativo de las organizaciones a través de la capacitación y asesoría especializada.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los productores agropecuarios organizados en el Estado de Morelos, a la Subdirector/a de Organización Rural y al Director General de Planeación y Política Sectorial.

3. Referencias:

Está basado en el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 16 Fracciones XIV

3. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Departamento apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización Rural, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento. Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar éste procedimiento.

5. Definiciones:

Desarrollo: Productores Agropecuarios que se integran en organismos agrícolas y pecuarios para alcanzar el progreso económico, administrativo y social.

Capacitar: Hacer a uno apto, habilitarle para alguno cosa, facultar o comisionar a una persona para hacer algo.

Asesorar: Dar consejo o dictamen a alguien sobre algo.

Organización: Acción y efecto de organizarse entre dos o más individuos para la obtención de un fin en común.

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una Secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un reglamento interior que la rige.

6. Método de Trabajo:

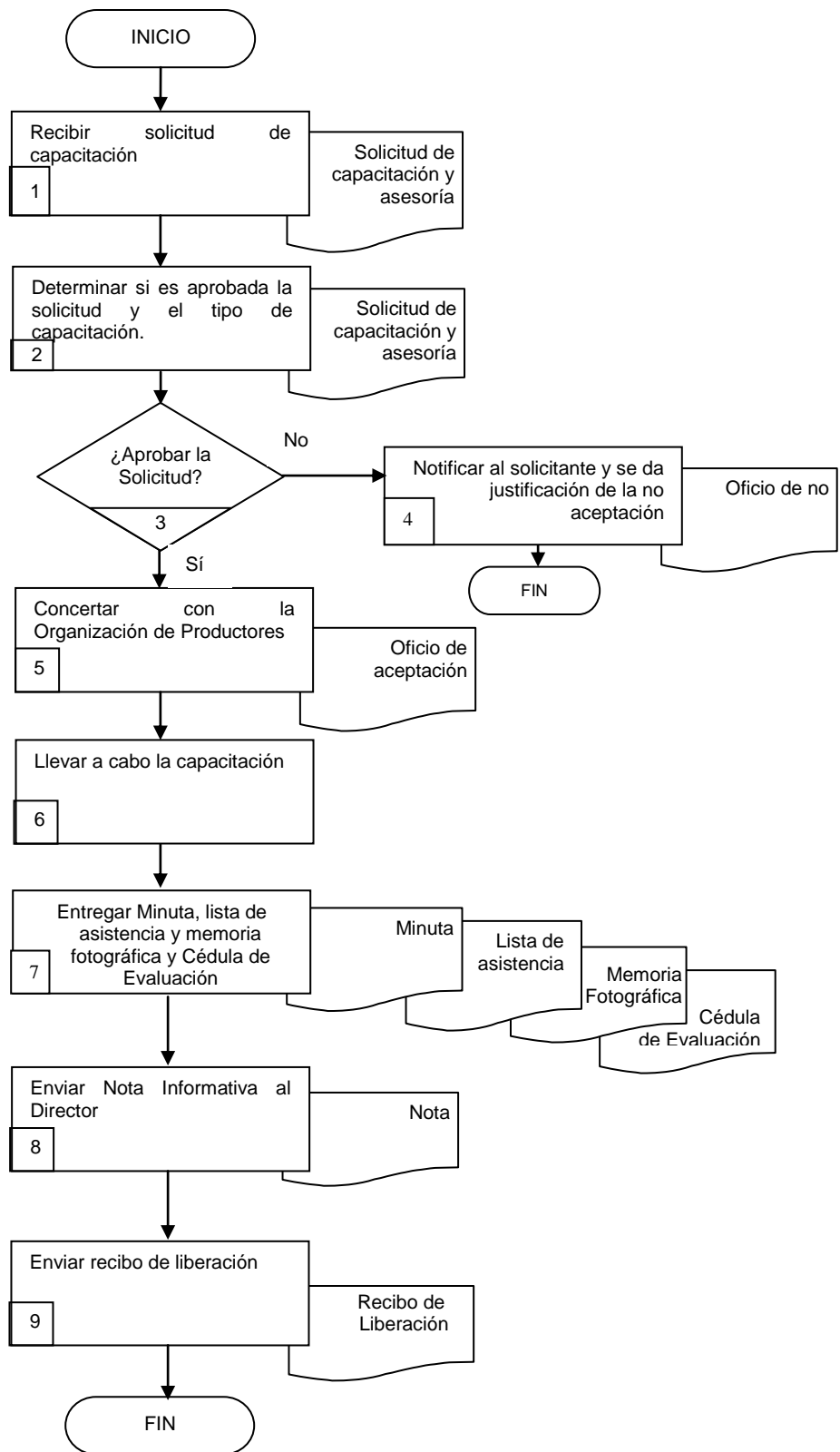
6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró Lic. Cecilia Reyes González Subdirectora de Organización Rural	Revisó Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	Autorizó C. 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	Subdirector/a de Organización Rural (SOR)	Recibe Solicitud de Capacitación o Asesoría de las Organizaciones de productores Agropecuarios, analiza la solicitud para determinar el tipo de capacitación o asesoría que se va impartir.	Solicitud de capacitación o asesoría
2	SOR	Determina el tipo de capacitación o asesoría	Solicitud de capacitación o asesoría
3	SOR	¿Se aprueba la solicitud? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No pasa a la actividad 4	
4	SOR	Notifica al solicitante y dar justificación de la no aceptación, en caso de que no sea aprobada,	Oficio de la no aceptación
5	SOR	Concertar con la Organización de Productores para determinar lugar, fecha y hora del evento, en caso de que sea aprobada la solicitud.	Oficio de aceptación
6	SOR	Lleva a cabo la realización de la capacitación o asesoría, mediante la contratación de un despacho	
7	SOR	Entrega reporte, lista de asistencia, memoria fotográfica y Cédula de Evaluación de la Capacitación	Minuta Lista de asistencia Memoria fotográfica Cédula de Evaluación
8	SOR	Envía Nota Informativa al Director General de Planeación y Política Sectorial sobre la capacitación, llevada a cabo.	Nota Informativa
9	SOR	Envía recibo de liberación de pago de la capacitación o asesoría. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Recibo de liberación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de capacitación o asesoría.	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
2	Oficio de no aceptación	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
3	Oficio de aceptación	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
4	Minuta	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
5	Lista de asistencia	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
6	Memoria fotográfica	Subdirector(a) de Organización Rural	1 año
7	Nota informativa	Subdirector(a) de Organización Rural	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
1	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	4-7	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	1 a la 7	Modificación general de Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Organización de Productores del Sector Rural.
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.
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	01



1. Propósito:

Lograr que los Productores Agropecuarios se integren de manera óptima en el Desarrollo Organizacional, el Desarrollo Humano y Agroempresarial esto con la finalidad de que sea más ágil la realización de la gestión para constituirse como una organización ante las autoridades competentes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a los productores agropecuarios organizados en el Estado de Morelos, a la Subdirección de Organización Rural y a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial.

3. Referencias:

Está basado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 16 fracciones XIII

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Departamento apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización Rural, elaborar y mantener actualizado este manual de políticas y procedimientos.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar éste procedimiento.

5. Definiciones:

Desarrollo: Productores Agropecuarios que se integran en organismos económicos, agrícolas y pecuarios para alcanzar el progreso económico y social.

Organización: Acción y efecto de organizarse entre dos o más individuos para la obtención de un fin en común.

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tienen un reglamento interior que la rige.

6. Método de Trabajo:

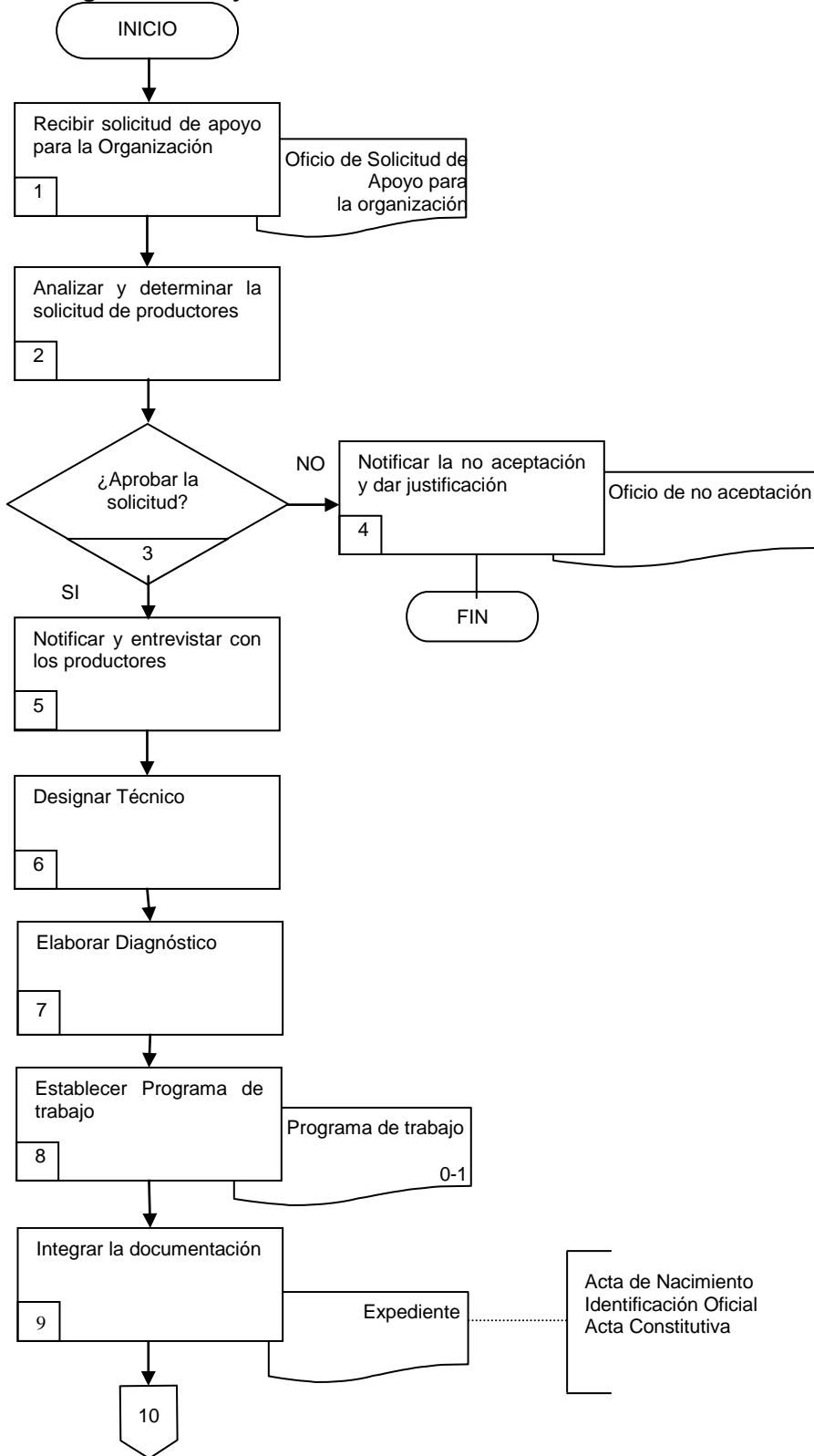
6.1. Diagrama de Flujo

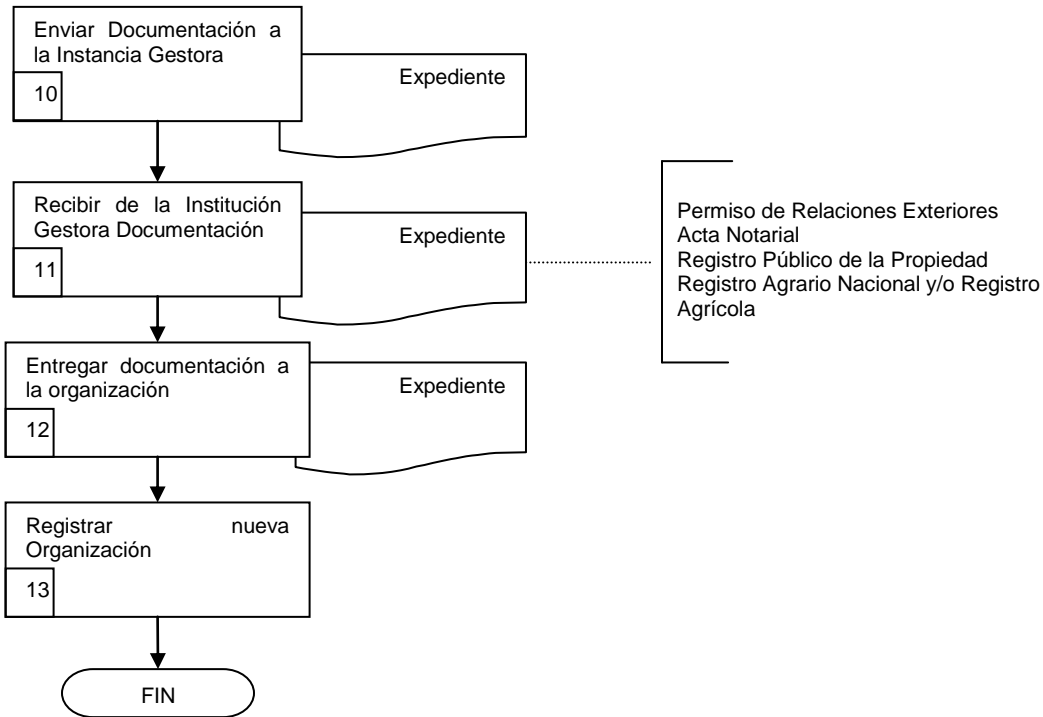
6.2. Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Cecilia Reyes González Subdirector de Organización Rural</p>	<p>Revisó</p> <p>Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial</p>	<p>Autorizó</p> <p>C. Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario</p>
<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a de Organización Rural (SOR)	Recibe solicitud de apoyo de organización de productores agropecuarios.	Solicitud de apoyo
2	SOR	Analiza y determina la viabilidad del apoyo	Solicitud de apoyo
3	SOR	¿Se aprueba solicitud? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No pasa a la actividad 4	Oficio de no aceptación
4	SOR	Notificar la no aceptación y dar justificación al productor	Oficio de Aceptación
5	SOR	Notifica y entrevista con los productor para señalarles los requisitos para su constitución vía telefónica	
6	SOR	Designa Técnico de Organización	
7	SOR	Elabora diagnóstico de los productores interesados	
8	SOR	Establece Programa de trabajo con los productores	Programa de trabajo
9	SOR	Integra la documentación (acta de nacimiento identificación oficial) de los productores al Subdirector de Programas Especiales	
10	SOR	Envía la documentación a la instancia Gestora para constitución de la figura asociativa.	
11	SOR	Recibe de la institución Gestora la documentación constitutiva de la figura jurídica.	Permiso Relaciones Exteriores Acta Notarial Registro Público de la Propiedad Registro Agrario Nacional
12	SOR	Entrega la Documentación a la Organización de Productores.	
13	SOR	Registra nueva Organización en la base de datos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Apoyo de Organización	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
2	Oficio de no aceptación	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
3	Oficio de Aceptación	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
4	Acta Constitutiva	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
5	Permiso Relaciones Exteriores	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
6	Acta Notarial	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
7	Registro Público de la Propiedad	Subdirector/a de Organización Rural	1 año
8	Registro Agrario Nacional	Subdirector/a de Organización Rural	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	7	Redacción de actividad	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento para la Formulación de los Planes y Programas en Materia Agropecuaria

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.
Departamento de Programación Agropecuaria	01
Subdirección de Planeación	02
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	03



1.- Propósito:

Establecer las bases metodológicas para formular los Planes y Programas en materia agropecuaria, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los trabajos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.- Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública, artículos 9 y 37 fracción XIII
Ley Estatal de Planeación, artículos 14,15. 16 fracciones I, VI, VII, IX y X
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 16 fracción XVIII
Lineamiento para la formulación de los Planes y Programas en materia agropecuaria, artículos 14,15. 16 fracciones I, VI, VII, IX y X, de la Ley Estatal de Planeación.
Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Departamento apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector/a de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Planes: Es aquel documento rector que marca las directrices de la política agropecuaria de la entidad.

Programas: Es aquel documento que contiene los programas, proyectos y acciones derivados de los planes Estatales a corto, mediano y largo plazo.

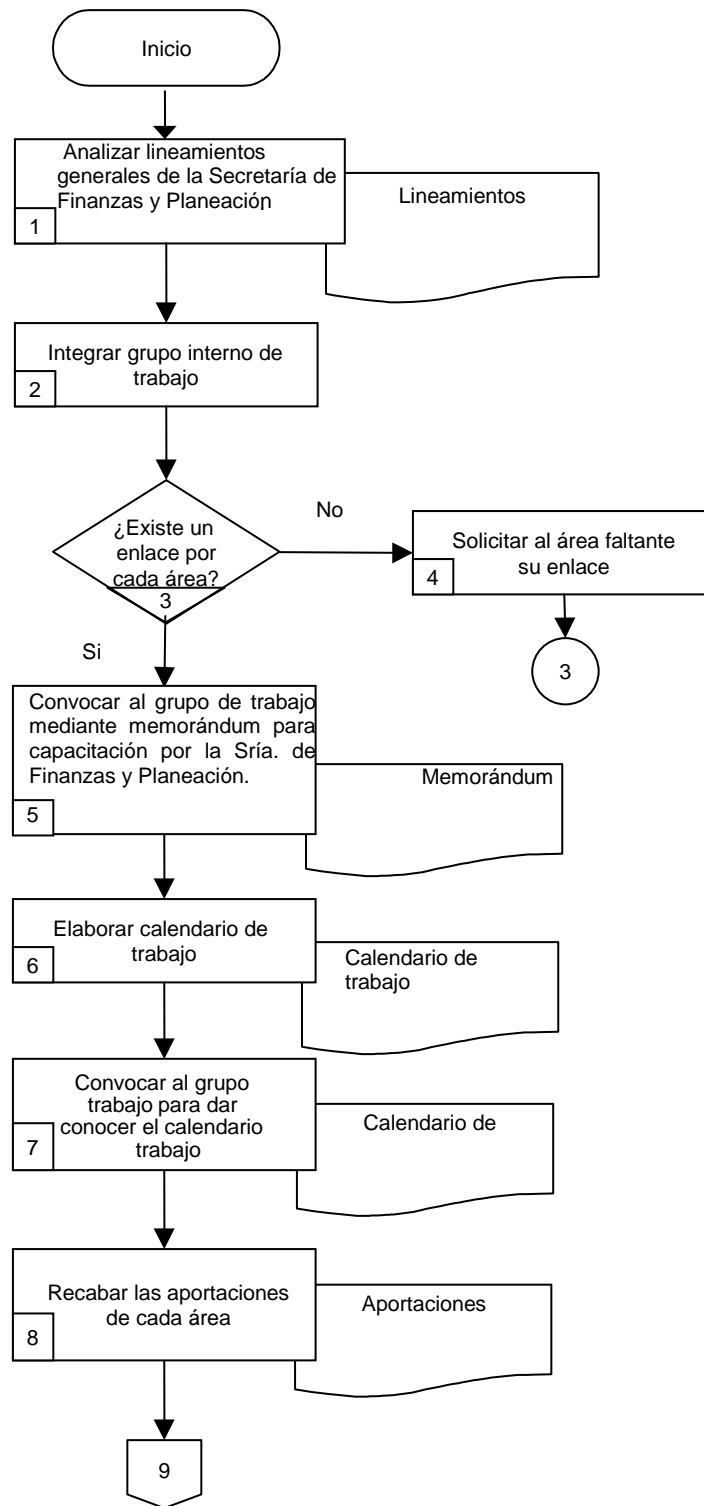
6.-Método de Trabajo:

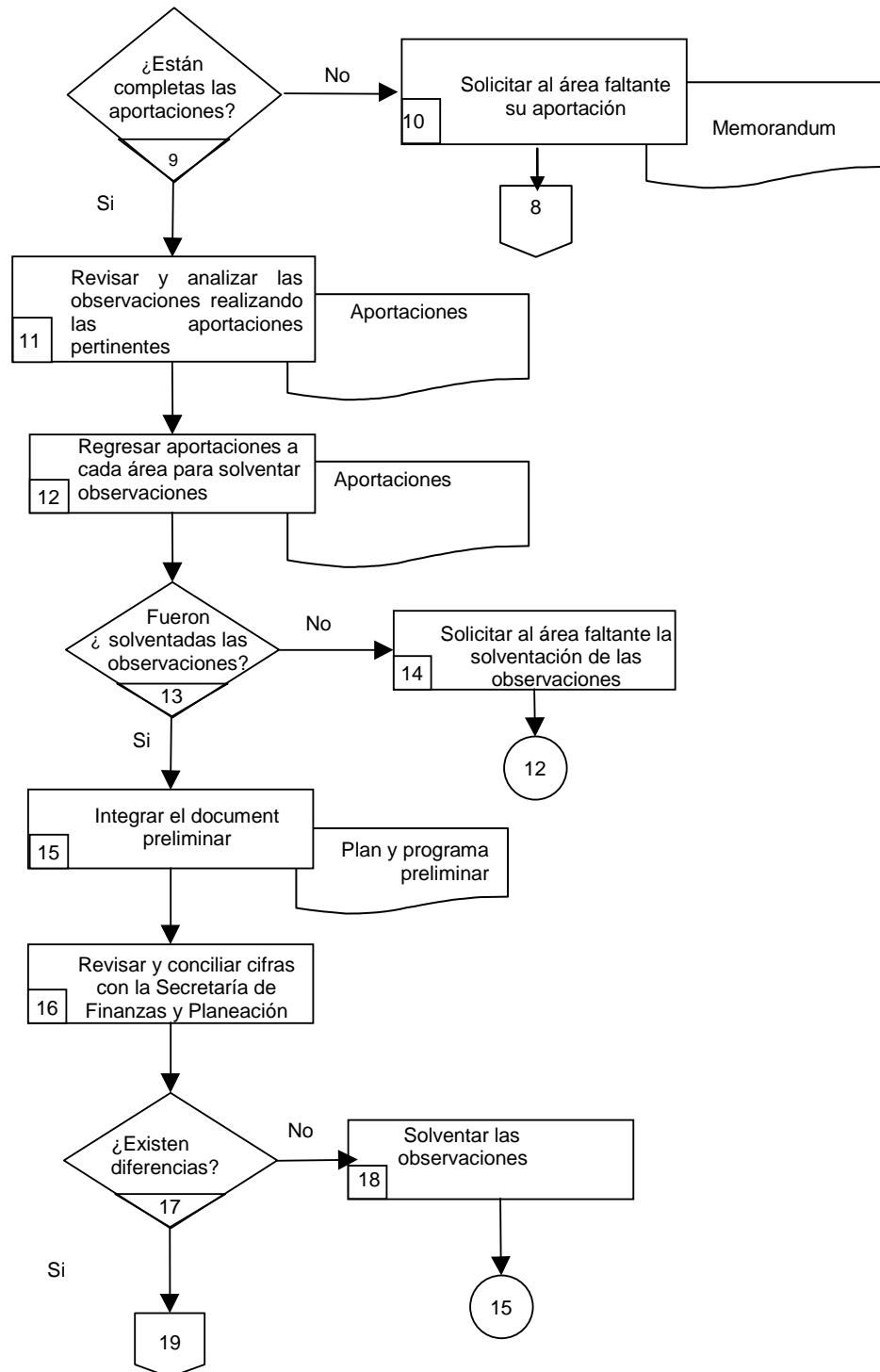
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

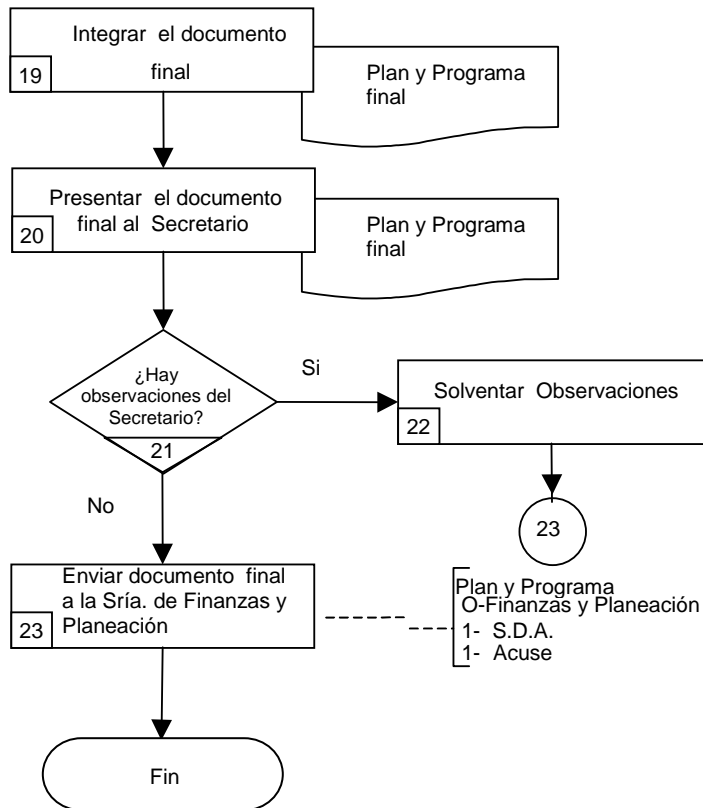
Elaboró Lic. Enrique Silva Valle Subdirector de Planeación	Revisó Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	Autorizó C. Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a de Planeación. (SP)	Analiza los lineamientos generales para la formulación de los Planes y Programas, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Lineamientos
2	SP	Integra el grupo interno de trabajo, para la formulación de los Planes y Programas en materia agropecuaria.	
3	SP	¿Existe un enlace por cada área? Si la respuesta es si pasa a la actividad 5 Si la respuesta es no pasa a la actividad 4	
4	Director /a General de Planeación y Política Sectorial. (DGPyPS)	Solicita al área faltante su correspondiente enlace.	
5	Jefe/a de Departamento de Programación Agropecuaria (JDPA)	Convoca al Grupo de Trabajo Interno para asistir a la capacitación que imparte la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Memorándum
6	JDPA	Elabora el Calendario de Trabajo para la formulación de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Calendario de Trabajo
7	JDPA	Convoca al Grupo de Trabajo, para dar a conocer los tiempos y la distribución de las tareas para la formulación de los Planes y Programas.	Calendario de Trabajo
8	SPS	Recaba las aportaciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Aportaciones
9	SPS	¿Están completas las aportaciones de cada área? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 11 Si la respuesta es No pasa a la actividad 10	
10	JDPA	Solicita al área faltante su aportación	Memorándum
11	SPS	Revisa y analiza las aportaciones de cada unidad administrativa, realizando las observaciones a las mismas	Aportaciones
12	JDPA	Regresa las aportaciones a cada unidad administrativa, para solventar observaciones	Aportaciones
13	JDPA	¿Fueron solventadas las observaciones? Si la respuesta es si pasa a la actividad 15 Si la respuesta es no pasa a la actividad 14	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	JDPA	Solicita al área faltante la solvatación de las observaciones.	
15	SP	Integra el documento preliminar que contiene la solvatación de las observaciones de cada unidad administrativa.	Plan y Programa Preliminar
16	SP	Revisa y concilia cifras con la Secretaría de Finanzas y Planeación	
17	JDPA	¿Existen diferencias en cifras? Si la respuesta es sí pasa a la actividad 18 Si la respuesta es no pasa a la actividad 19	
18	SP	Adecua las cifras de los Planes y Programas preliminares con respecto a las cifras de la Secretaría de Finanzas y Planeación	
19	SP	Integra el documento final de los Planes y Programas.	Plan y Programa Final
20	DGPyPS	Presenta el documento final para la revisión del Secretario con Subsecretario y Directores Generales	Plan y Programa Final
21	DGPyPS	¿Hay observaciones del Secretario? Si la respuesta es si pasa a la actividad 22 Si la respuesta es no pasa a la actividad 23	
22	SP	Solventa las observaciones del Secretario, a los Planes y Programas.	
23	DGPyPS	Envía el documento a la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva acuse. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Plan y Programa Final



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Dirección General de Planeación y Política Sectorial	1 año
2	Calendario de Trabajo	Subdirección de Planeación	1 año
3	Aportación	Subdirección de Planeación	1 año
4	Plan y Programa Preliminar	Subdirección de Planeación	1 año
5	Plan y Programa Final	Dirección General de Planeación y Política Sectorial	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	4,5	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento para la Asesoría a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

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.
Subdirección de Planeación	01
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	02



1.- Propósito:

Establecer las bases metodológicas para impartir asesorías a los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los trabajos a los mismos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial, Dirección General de Agricultura, Ganadería y Acuacultura, Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, Financiamiento Rural, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Oficina del Secretario y secretarías que conforman el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

3.- Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 9 y 37 fracción XIII
- Ley Estatal de Planeación, artículos 14, 15, 16 fracciones I, VI, VII, IX y X
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Artículo 16 fracciones X, XI.
- Reglamento interior del COPLADE; artículo 3 fracción artículo VI, artículo 10 Fracciones II, IV, V, VII y VIII, artículo 33 y artículo 34 fracción III
- Reglamento interior del COPLADEMUN; artículo 14 fracción V Ley de Desarrollo Rural Sustentable, artículos 12, 13, 16, 17, 18, 21, 24, 25, 26, 27, 48, 116, 143, 149, 160, 168, 170, 176, 181 y 187
- Ley Orgánica Municipal, artículo 24 fracción II inciso K

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Coordinación Interinstitucional, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este procedimiento.

5.- Definiciones:

COPLADE: Comité para el Desarrollo del Estado de Morelos

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca

6.- Método de Trabajo:

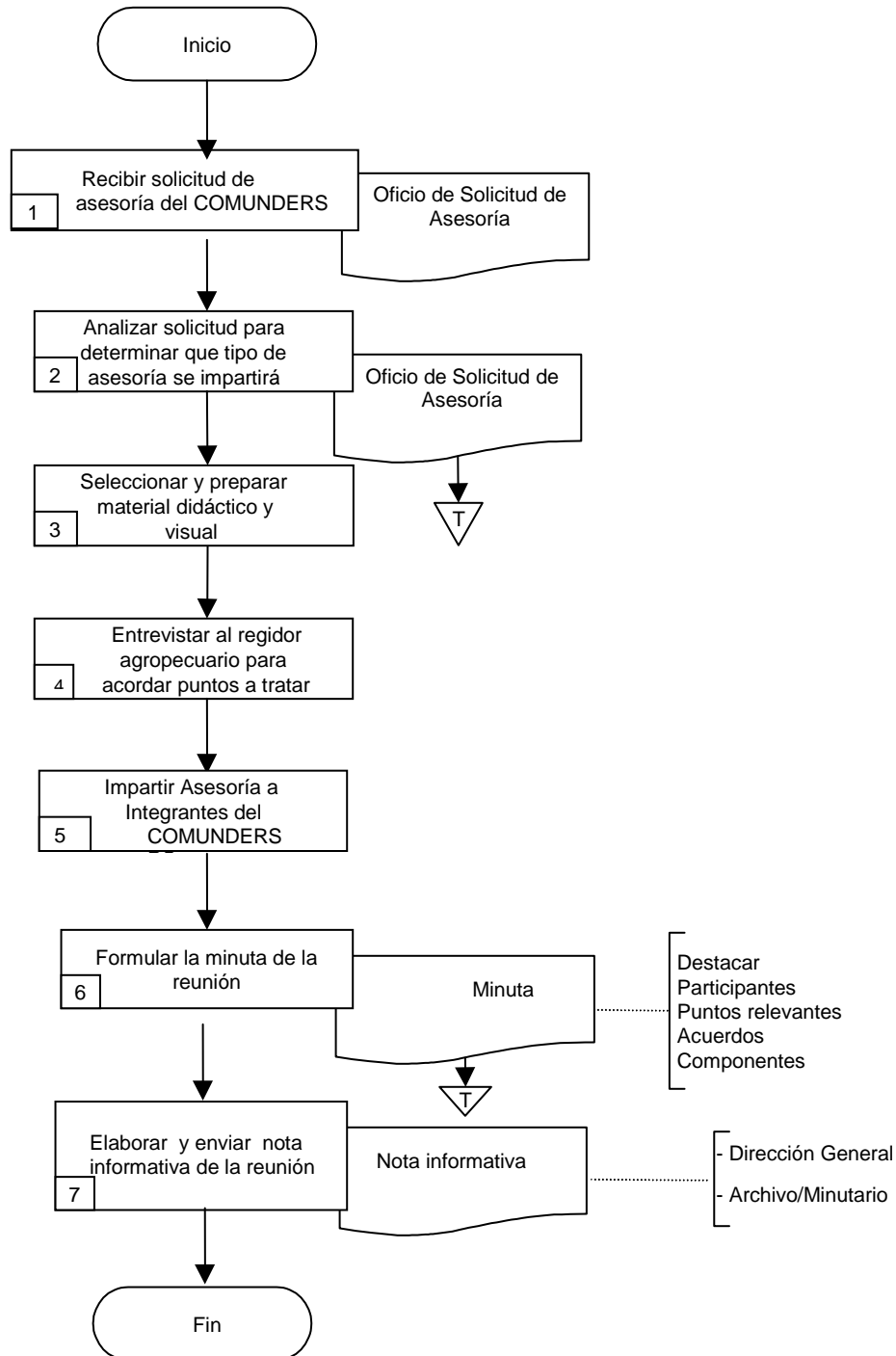
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró Lic. Enrique Silva Valle Subdirector de Planeación	Revisó Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	Autorizó C. 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	Dirección General de Planeación. (DGPyPS)	Recibe solicitud de asesoría del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)	Oficio de Solicitud de asesoría
2	Subdirector/a de Planeación. (SP)	Analiza la solicitud para determinar que tipo de asesoría se va a impartir.	Oficio de Solicitud de asesoría
3	SP	Selecciona y prepara material didáctico y de apoyo visual para impartir la asesoría.	
4	SP	Entrevista al Regidor Agropecuario para acordar los puntos a tratar en la asesoría y definir lugar, fecha y hora.	
5	SP	Imparte la asesoría a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS), según lo acordado con el Regidor Agropecuario.	
6	JDCI	Formula la minuta correspondiente, precisando los participantes los puntos relevantes y los acuerdos y compromisos.	Minuta de trabajo
7	SP	Elabora nota informativa y la envía al Director General de Planeación y Política Sectorial, señalando los puntos relevantes y el desarrollo de la reunión. Con esta actividad da fin el procedimiento	Nota informativa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficio Solicitud de Asesoría	Dirección General de Planeación y Política Sectorial.	1 año
2.	Minuta de trabajo	Subdirección de Planeación	1 año
3.	Nota informativa	Subdirección de Planeación	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	10/Octubre/2005
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	1	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	1,2	Cambio de nombre de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	3	Cambio de nombre de procedimiento y actualización de Nombres, Firmas y fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	4-8	Cambio de nombre de procedimiento, modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector/a, Firma y fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Mantenimiento y Equipo de Computo.
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.
Subdirección de Informática y Estadística	01
Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	02



1.- Propósito.-

Proporcionar apoyo a los diferentes usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el área de cómputo, así como dar soporte técnico cuando lo soliciten.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los usuarios de la red de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. y la Dirección General de Planeación y Política Sectorial.

3.-Referencias:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Departamento apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

In situ: Se refiere al lugar en donde originalmente se encuentra algo (equipo de cómputo).

Mantenimiento Técnico: Revisar y corregir problemas presentados por el equipo de cómputo (Hardware y Software).

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una Secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tienen un reglamento interior que la rige.

6.-Método de Trabajo:

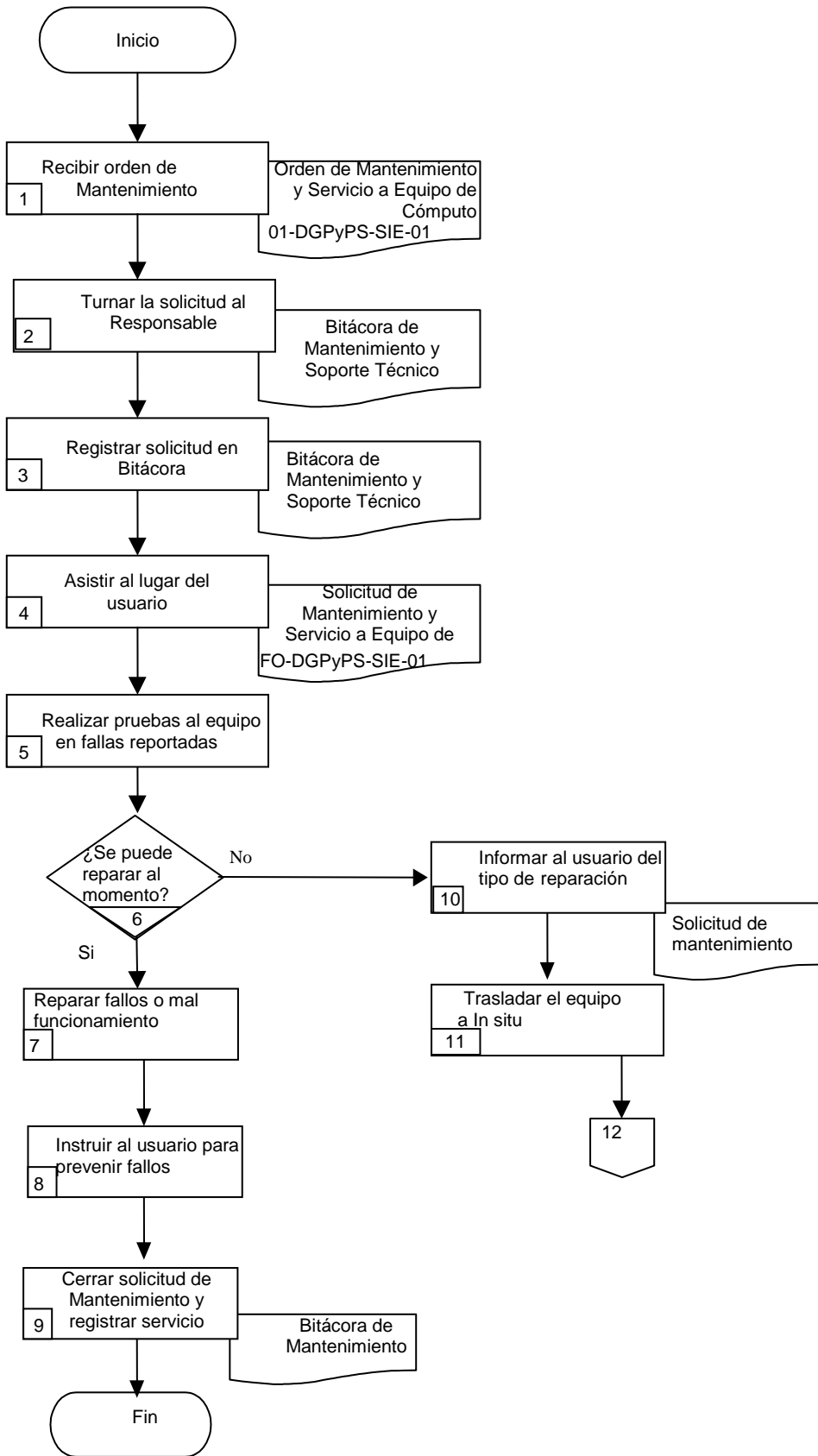
6.1.Diagrama de Flujo

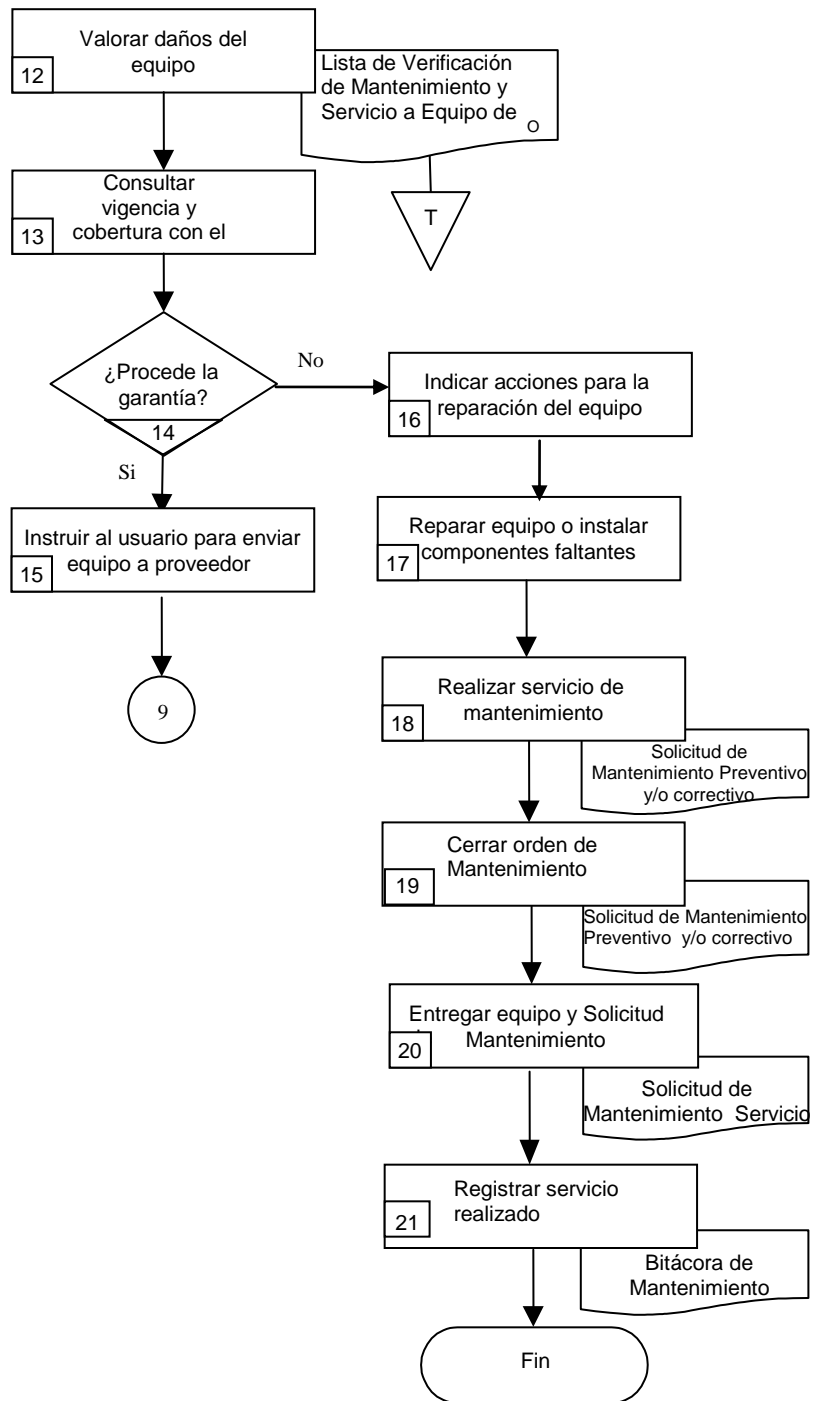
6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística</p>	<p>Revisó</p> <p>Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial</p>	<p>Autorizó</p> <p>C. Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario</p>
<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a de Informática y Estadística (SDIE)	Recibe el formato de usuario orden de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo y turna	Orden Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo (FO-DGPyPS-SIE-01)
2	SDIE	Turna al Departamento de Sistemas y Soporte Técnico la solicitud correspondiente para registrarlo en la Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico.	
3	Jefe/a de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (JDSST)	Registra la orden de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo, en la Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico.	Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico
4	JDSST	Asiste al lugar donde se encuentra el equipo y contacta a la persona responsable de la elaboración de la solicitud de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo para su revisión	FO-DGPyPS-SIE-01
5	JDSST	Realiza las operaciones de mantenimiento que de acuerdo al usuario no son posibles de llevar a cabo	
6	JDSST	¿Se puede repara al momento? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 7 Si la respuesta es No pasa a ala actividad 10	
7	JDSST	Repara <i>in situ</i> el fallo o mal funcionamiento del equipo.	
8	JDSST	Instruye verbalmente al usuario de las acciones necesarias para no reincidir en el problema.	
9	JDSST	Cierra la solicitud de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo con la firma del usuario y sus debidas observaciones y registra en Bitácora. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico
10	JDSST	Repara, informa al usuario del estado del equipo, y solicita su firma en la Orden de Mantenimiento, para constancia.	FO-DGPyPS-SIE-01
11	JDSST	Traslada el equipo al lugar destinado para llevar a cabo el mantenimiento y/o servicio.	
12	JDSST	Valora el impacto del daño del equipo y/o programas/archivos con el llenado de la Bitácora de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo.	Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico
13	JDSST	Consulta con el usuario la vigencia y cobertura de la garantía del equipo.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	JDSST	¿Procede la garantía? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 15 Si la respuesta es No, pasa a la actividad 16	
15	JDSST	Instruye al usuario para hacer uso de la garantía y se continúa con el paso 9.	
16	JDSST	Indica al usuario las acciones necesarias para la reparación del fallo.	
17	JDSST	Repara el equipo o componente de las fallas presentadas y solicitadas por el usuario.	
18	JDSST	Realiza servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo y la Lista de Verificación.	Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico
19	JDSST	Cierra la orden de Mantenimiento, incluyendo sus observaciones y la firma del usuario como constancia de aceptación.	FO-DGPyPS-SIE-01
20	JDSST	Entrega el equipo al usuario y una copia de la solicitud de Mantenimiento.	FO-DGPyPS-SIE-01
21	JDSST	Registra en Bitácora el servicio realizado. Con esta actividad da fin el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo FO-DGPyPS-SIE-01	Subdirector/a de Informática y Estadística	1 año
2	Bitácora de Mantenimiento	Jefe/a de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Orden de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo	FO-DGPyPS-SIE-01



USUARIO

Nombre: Dependencia: Fecha:
 Unidad Administrativa: Dirección: Hora:
 Tel.: Ext.: Recibe:

DIAGNOSTICO

SERVICIO REQUERIDO

Mantenimiento preventivo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Instalación/configuración de software	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Actualización de software	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Asesoría sobre operación de software	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Instalación/configuración de software	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Reparación/reemplazo de hardware	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Detección/eliminación de virus informático	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Instalación de internet	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Baja de Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES DEL TECNICO

OBSERVACIONES DEL USUARIO

Fecha:	<input type="text"/>
Hora:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>

ESTADO DEL SERVICIO

Satisfactorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Parcialmente solucionado	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Falla múltiple	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Faltan elementos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fecha: Hora:

Bo. Vo. Firma:	REALIZO Firma:	CONFORME Firma:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Puesto: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>
		Fecha: <input type="text"/>
		Hora: <input type="text"/>



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de Nombres, Firmas y la fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	6,7	Modificación de Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector/a, Firma y fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial. 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.
Subdirección de Informática y Estadística	01
Departamento de Estadística	02
Departamento de Informática	03
Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	04
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	05



1.- Propósito.-

Proporcionar información de inventarios y estadística relativa al sector agropecuario bajo criterios estandarizados en sistemas que permitan eficientar los tiempos de respuesta, mejorar la calidad y el acceso de la información.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la población, principalmente a los que están relacionados con éste sector de alguna manera, a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial y a todas las secretarías e instituciones públicas o privadas relacionadas con el sector agropecuario que requieran de dicha información.

3.-Referencias:

Ley de Información Estadística y Geográfica, artículo 27
Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo y del Jefe/a de Departamento apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector/a de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un apartado concreto de su lista)

Codificar: Traducir la información que se quiere introducir a la computadora a un lenguaje que ésta pueda interpretar.

Interfaz de usuario: Forma de interacción del sistema con el usuario.

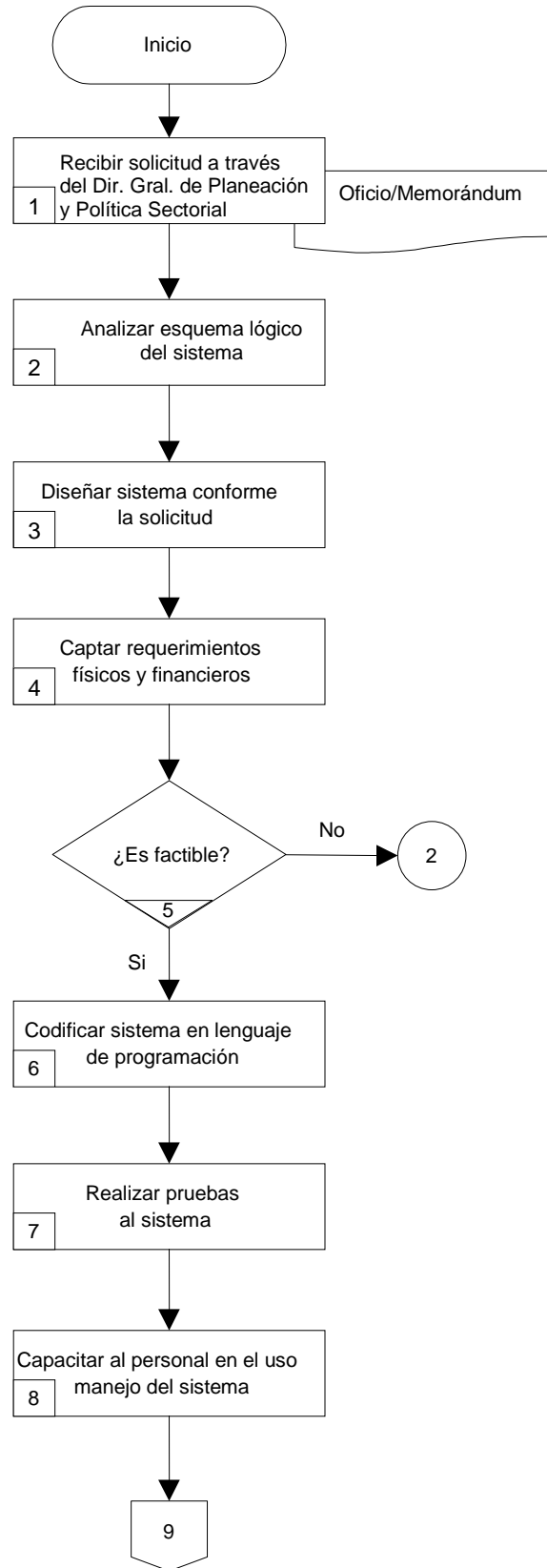
6.-Método de Trabajo:

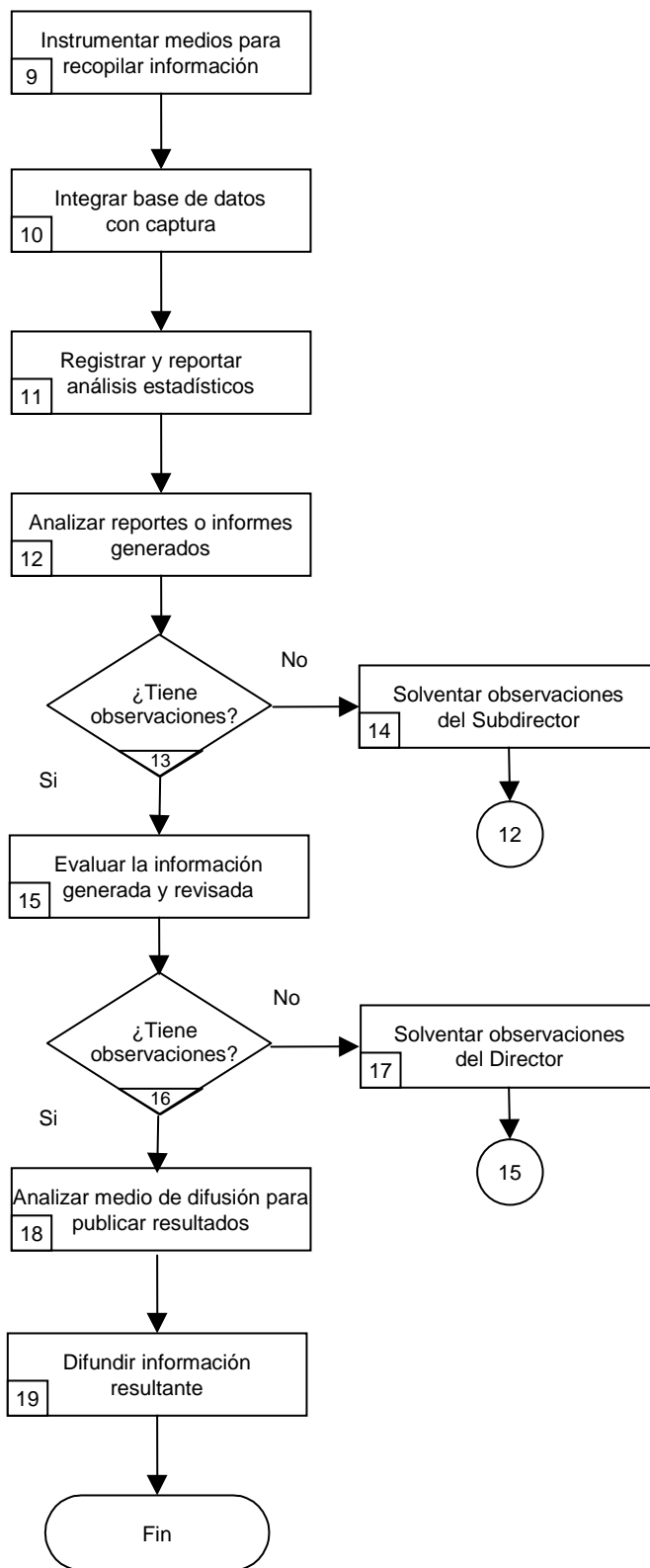
- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística	Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	C. 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	Subdirector/a de Informática y Estadística (SDIE)	Recibe solicitud de información agropecuaria de una unidad administrativa o de otra dependencia a través del Director General de Planeación y Política Sectorial.	Oficio/Memorándum
2	Subdirector/a de Informática y Estadística (SDIE) Jefe/a de Departamento de Estadística (JDE) Jefe/a de Departamento de Informática (JDI) Jefe/a de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (JDSST)	Analiza el esquema lógico del sistema a desarrollar de acuerdo a la información que en materia agropecuaria se solicito	
3	JDE, JDI y JDSST	Diseña el Sistema conforme a lo solicitado y conjuntando sus áreas de especialización.	
4	JDSST	Capta los requerimientos físicos y financieros necesarios para implementar el sistema.	
5	SDIE	¿Es factible de desarrollarse el sistema? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 6 Si la respuesta es No, regresa a la actividad 2	
6	JDSST	Codifica el sistema en lenguaje de programación de modo tal que facilite y agilice la interfaz de usuario en la captura.	
7	JDI	Realiza las pruebas necesarias al Sistema para liberarlo de cualquier error al momento de captura.	
8	JDE, JDI y JDSST	Capacita al personal involucrado en el uso y manejo del sistema informático o bases de datos.	
9	JDI	Instrumenta los medios para recopilar la información requerida en tiempo y forma.	
10	JDI	Integra la información recopilada en bases de datos conforme a lo solicitado a través de la captura.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDE	Registra los datos en el sistema, se genera reportes dentro del sistema y el análisis estadísticos para su valoración.	
12	SIE	Analiza la información resultante del análisis estadístico y su interpretación.	
13	SIE	¿Tiene observaciones el reporte? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 14. Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 15.	
14	JDE	Solventa las observaciones realizadas por el subdirector al informe de resultados o reporte y sigue a la actividad 13.	
15	Director/a General de Planeación y Política Sectorial (DGPyPS)	Evalúa la información generada y revisada en la subdirección haciendo anotaciones de sus observaciones.	
16	DGPyPS	¿Tiene observaciones el reporte o informe de resultados? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 17. Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 18.	
17	JDE	Solventa las observaciones realizadas por el Director al reporte y sigue a la actividad 16.	
18	SIE, DGPyPS	Analizan el medio por el cual se difundirá el reporte, así como el formato que se empleará.	
19	SIE	Difunde el reporte, ya sea en medios magnéticos, impresos o bien audiovisuales. Con esta actividad da fin el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio/Memorándum	Subdirector/a de Informática y Estadística	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha de vigencia y nombres	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	6,7	Modificación de Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector/a, Firma y fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Actualización de Banco de Datos del Sector e Inventario de Recursos.

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.
Departamento de Estadística	01
Departamento de Informática	02
Subdirección de Informática y Estadística	03
Dirección General de Planeación y Política Sectorial	04



1.- Propósito.-

Recopilar e integrar información histórica y reciente sobre el sector agropecuario y relacionado con el mismo, para ofrecer información estadística actualizada y servir como herramienta para la toma de decisiones a corto y largo plazo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial y todas las secretarías e instituciones públicas o privadas relacionadas con el sector agropecuario.

3.-Referencias:

Ley de Información Estadística y Geográfica, artículo 27
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, artículo 15 fracciones VI.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Informática y del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector/a de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director/a General de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un apartado concreto de su lista)

Secretarías: Institución pública subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal o estatal, que, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, le tiene encomendados.

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica, normada por un reglamento interior.

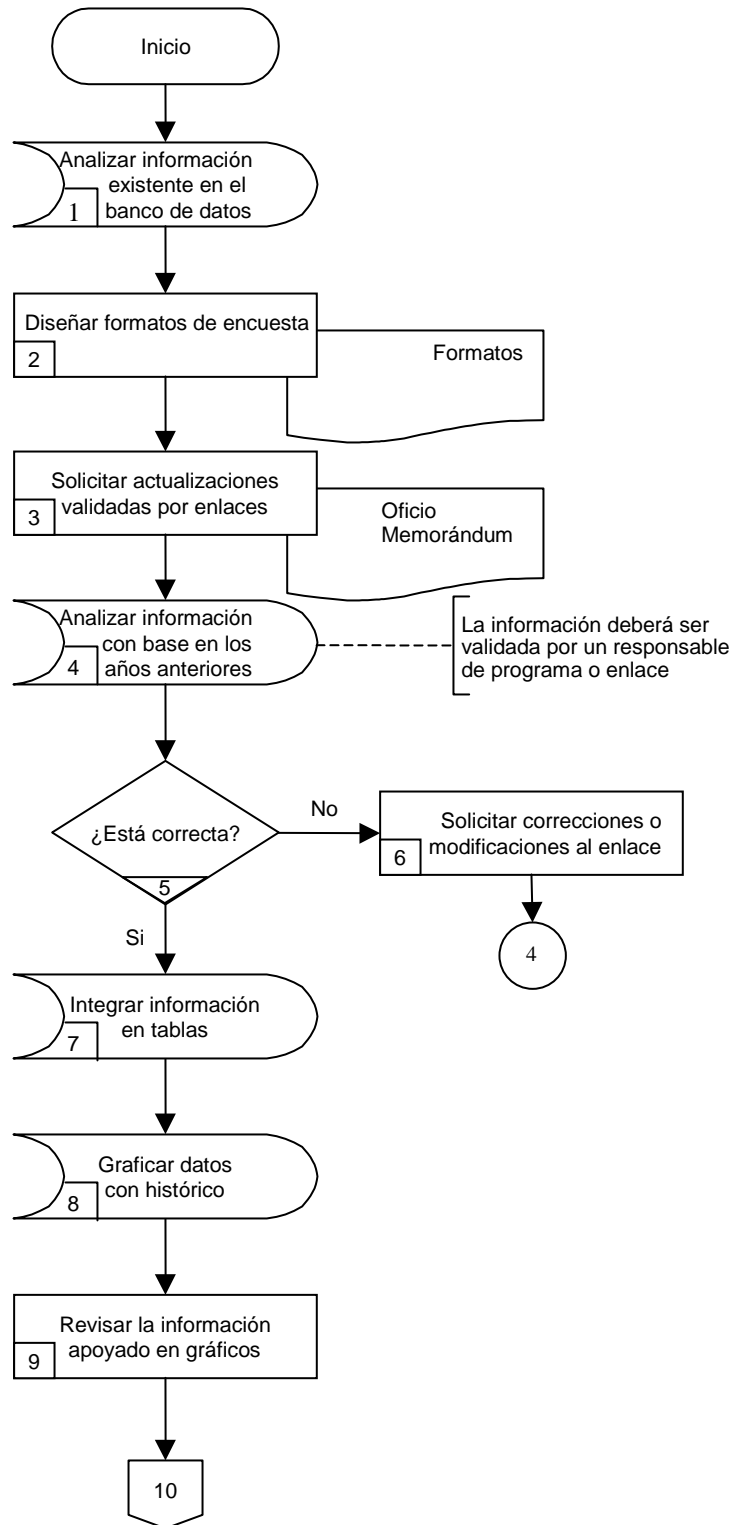
6.-Método de Trabajo:

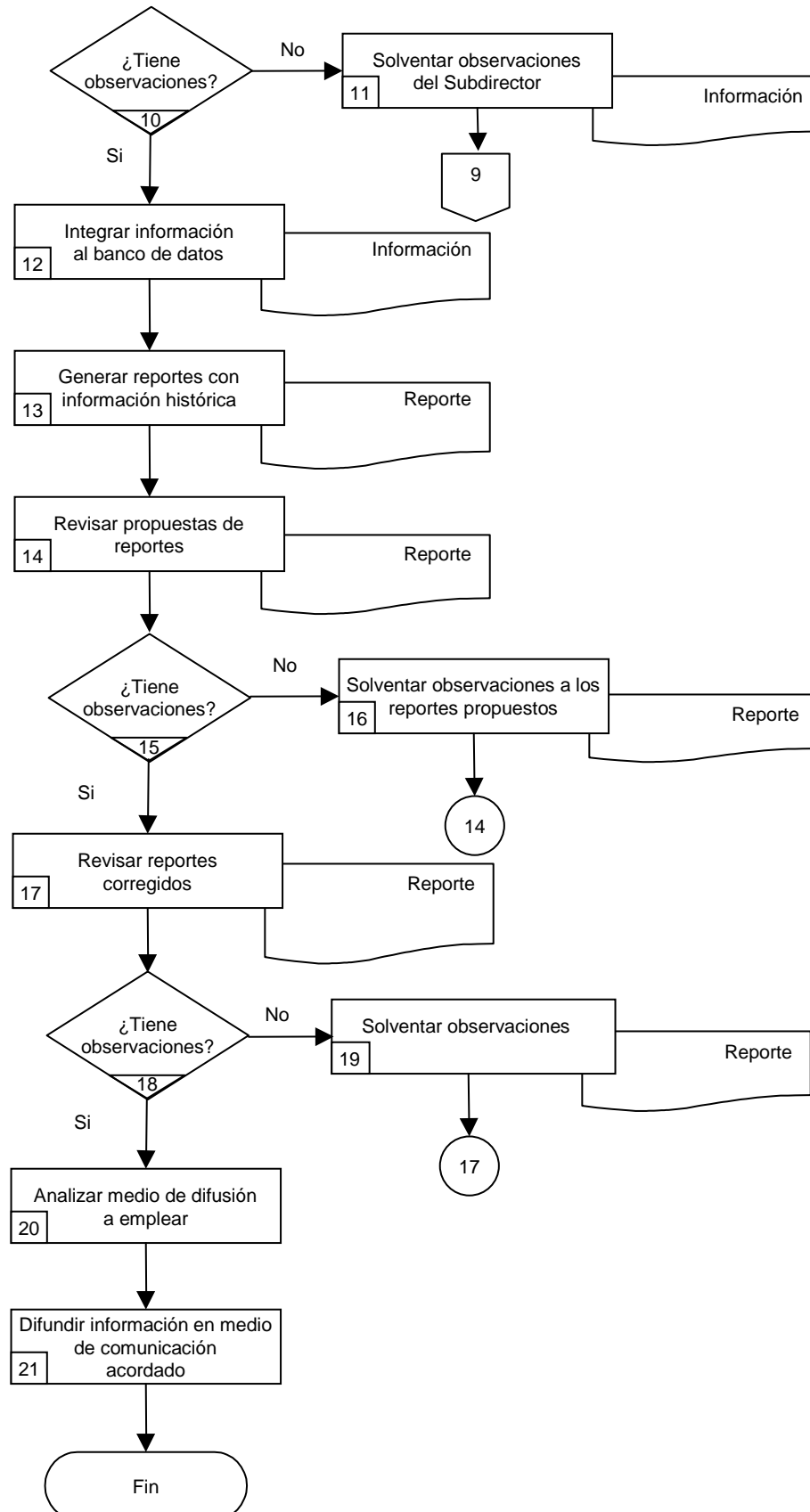
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística	Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	C. 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	Jefe/a de Departamento de Estadística (JDE)	Analiza la información existente en el banco de datos, desde datos hasta documentos o estudios para definir la información que será solicitada.	
2	Jefe/a de Departamento de Informática (JDI)	Diseña los formatos de encuesta que se emplearán para incorporar los nuevos datos en un formato homogéneo que permita su sistematización.	Formatos
3	JDE	Solicita a los enlaces la información de las áreas o dependencias que representan para la actualización del banco de datos.	Oficio/Memorándum
4	JDE	Analiza la información en la base de datos que fue entregada por los enlaces con referencia al histórico.	
5	JDE	¿Está correcta? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 7 Si la respuesta es No, pasa a la actividad 6	
6	JDE	Solicita verbalmente a los enlaces las correcciones o modificaciones necesarias a realizar a su información.	
7	JDI	Integra la información enviada por los enlaces en tablas o archivos, dependiendo las características de ésta.	
8	JDI	Grafica los datos obtenidos contra el histórico para facilitar su análisis, entrega y turna al Subdirector para revisión	
9	Subdirector/a de Informática y Estadística (SIE)	Revisa la información auxiliándose de los gráficos elaborados anteriormente.	
10	SIE	¿Tiene observaciones? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 11; Si la respuesta es No, pasa a la actividad 12.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDI	Solventa las correcciones o modificaciones observadas por el subdirector.	Información
12	JDI	Integra la información revisada y con el visto bueno del subdirector, al banco de datos existente.	Información del Banco de Datos
13	JDI, JDE	Genera reportes con información histórica y de valor estadístico. Envía revisión al Subdirector	Reporte
14	SIE	Revisa los reportes, procurando que la información que en ellos se muestra sea de valor y en apoyo a la planeación agropecuaria.	Reporte
15	SIE	¿Tiene observaciones de los reportes? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 17 Si la respuesta es No, pasa a la actividad 16	
16	JDI, JDE	Solventa las observaciones realizadas por el subdirector a los reportes generados y se turna al Director General de Planeación y Política Sectorial.	Reporte
17	Director/a General de Planeación y Política Sectorial (DGPyPS)	Revisa los reportes una vez que han sido liberados por el Subdirector.	Reporte
18	DGPyPS	¿Tiene observaciones? Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 19; Si la respuesta es No, pasa a la actividad 20.	
19	JDI, JDE	Solventa las observaciones realizadas por el Director.	Reporte
20	DGPyPS, SIE	Analiza el medio por el cual se difunde la información y se turna a la Subdirección para el seguimiento	
21	SIE	Difunde la información por el medio de comunicación acordado en el paso anterior y con esta actividad da fin al procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio/Memorándum	Subdirector de Informática y Estadística	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	10/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	4,5	Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector/a, Firma y fecha de vigencia	Actualización del Manual	13/junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Red Interna.

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.
Subdirección de Informática y Estadística	01
Departamento de Informática	02



1.- Propósito.-

Proporcionar información veraz y oportuna al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a través de la red interna como medio de difusión del sector e información relevante para el mejor desempeño de las actividades de los usuarios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a la Subdirector/a de Informática y Estadística y al Director General/a de Planeación y Política Sectorial

3.-Referencias:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Informática y del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector/a de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General/a de Planeación y Política Sectorial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario autorizar este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Administrador: Es el usuario encargado de delimitar los accesos a los diferentes recursos de la Red Interna de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Compartir: Es la acción por la cual el usuario permite el acceso total, de sólo lectura o personalizado de sus recursos a otro(s) usuario(s).

Enlace: Es un ente perteneciente a una unidad administrativa, para los efectos de este procedimiento, diferente a la Dirección General de Planeación y Política Sectorial, al cual se le considera el representante de la unidad a la cual se encuentra adscrito, para proporcionar información.

Página web: Es un archivo diseñado y formateado con el tipo htm.

Red Interna: Sistema informático de comunicación que permite enlazar dispositivos independientes en un área específica y delimitada a velocidad de transmisión moderada sobre un canal de comunicación y que trabaja sobre un sistema operativo (Windows NT/95/98/2000, UNIX o AS400). El uso de ésta, permite compartir recursos como: periféricos, archivos y directorios de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SDA) para llevar a cabo las funciones que le corresponden.

Servidor: Es la Unidad Central de la Red, la cual administra la adecuada comunicación y enlaza a los equipos de cómputo conectados a la red.

Usuario: Toda persona que haga uso del equipo de cómputo conectado a la RIISDA.

6.-Método de Trabajo:

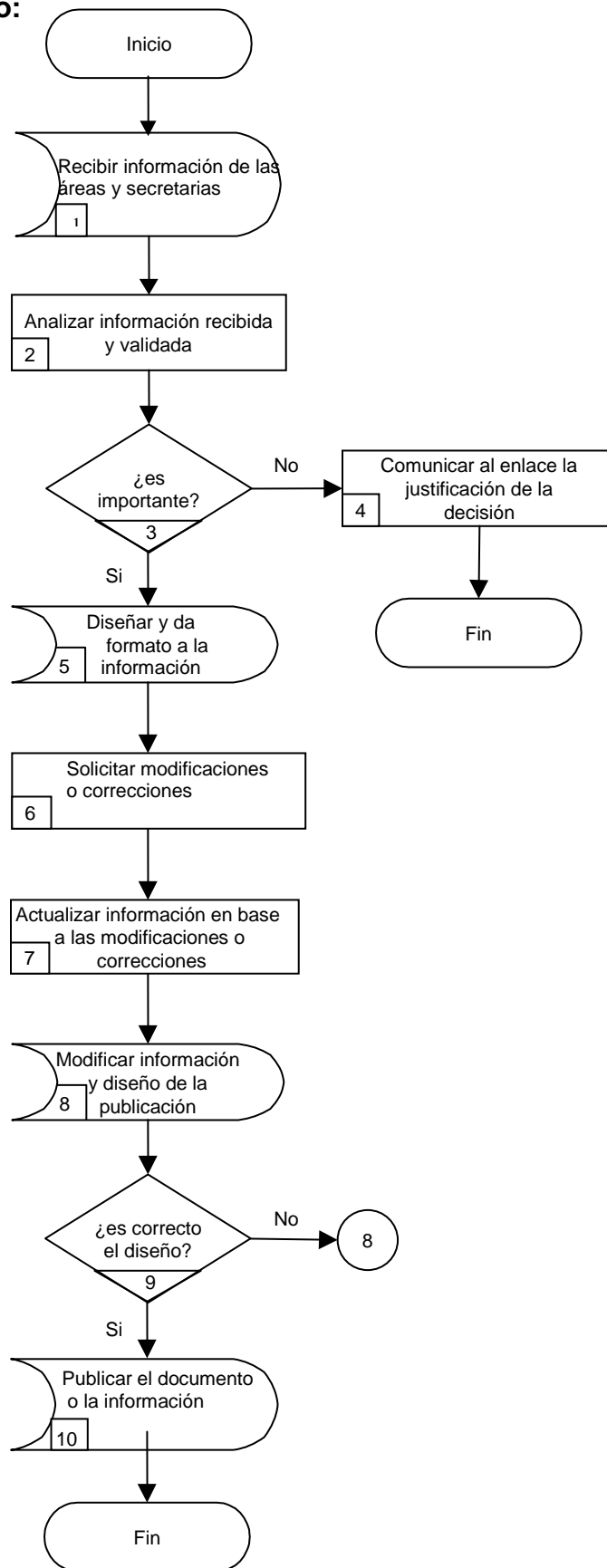
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística	Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	C. 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	Subdirector/a de Informática y Estadística (SIE)	Recibe y difunde la información que las unidades administrativas desean exponer, o bien la información que a través de la responsable de comunicación social se le haga llegar.	
2	SIE	Analiza la información que se recibe, verificando que ésta es validada por los responsables o fuentes de la información.	
3	SIE	¿Es importante o relevante la información? Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No, pasa a la actividad 4	
4	Jefe/a de Departamento de Informática (JDI)	Comunica al enlace o fuente de información la decisión de no publicar su información con su debida justificación.	
5	JDI	Diseña el formato y lo aplica a la información enviada por los enlaces o fuentes de información.	
6	JDI	Solicita modificaciones o correcciones a la información que los enlaces han enviado, en virtud de conformar una base de datos factible de sistematizar.	
7	JDI	Actualiza o modifica la información en base a las observaciones de los enlaces o fuentes de información.	
8	JDI	Modifica la información, a través de los programas específicos para editar páginas Web.	
9	SIE	¿Es correcto el diseño de la información? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad 10	
10	JDI	Publica la información en forma de documento o bien como datos referenciados Con esta actividad da fin al procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Dirección General de Planeación y Política Sectorial.

Proceso Clave: 1.- Organización y Capacitación Productiva y Social

2.- Promoción del Desarrollo Regional en Morelos

3.- Integración de Estadísticas Agropecuarias.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de organizaciones productivas y sociales apoyadas que participan en los diferentes órganos consultivos del sector rural	Eficacia	Fortalecer a las Organizaciones productivas y sociales.	(Número de organizaciones apoyadas / número de organizaciones que participan en los órganos consultivos del sector rural)*100	Anual

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de atención a los consejos de desarrollo rural sustentable en funcionamiento	Eficacia	Productores rurales y organizaciones sociales promueven exitosamente sus actividades y proyectos regionales en las instancias de planeación de la entidad	(N° de consejos en funcionamiento / N° total de consejos existentes) * 100	Anual

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Publicaciones para la difusión del sector agropecuario y rural	Eficacia	Productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y rurales logran una inserción sostenible de sus productos en los mercados, mediante una adecuada gestión técnica, económica y sanitaria de sus actividades	(Número de cultivos publicados /Número de cultivos producidos)*100	Anual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Ing. Oscar Netzahualcóyotl Santos Martínez Director General de Planeación y Política Sectorial	(777) 3-14-39-77 3-14-49-99 Ext.(128)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Enrique Silva Valle Subdirección de Planeación	3-14-49-99 Ext.(130)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Biól. Guadalupe Hernández Hernández. Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación	3-14-49-99 Ext.(130)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Amalia Alicia Sánchez Islas Jefa de Departamento de Programación	3-14-49-99 Ext.(130)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Susana Gaona Rabadán Jefa de Departamento de Coordinación Interinstitucional	3-14-49-99 Ext.(126)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Cecilia Reyes González Subdirectora de Organización Rural	3-14-49-99 Ext.(129)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Sonia Yadira Aguilar Romero Subdirectora de Informática y Estadística	3-14-49-99 Ext.(131)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Nancy Emma Casa Ventura Jefa de Departamento de Estadística	3-14-49-99 Ext.(108)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. José Cruz Rendón. Jefe de Departamento de Informática.	3-14-49-99 Ext.(131)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Marco Antonio Chávez Arizmendi. Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	3-14-49-99 Ext.(139)	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

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"
Asesor Designado

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