



### 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/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	Procedimientos	1	Modificación del Apartado de Procedimientos	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	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
2	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
3	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	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Procedimientos	1	Modificación del Apartado de Procedimientos	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Cédula de Procesos	2	Actualización de fechas de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Indicadores	1	Modificación de los indicadores	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Directorio	1	Modificación 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



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del manual	29/Mayo/2008
4	Hoja de autorización	1	Modificación del Art. 5 fracción VIII, atribución del Secretario, fecha de vigencia y nombre del Director General de Desarrollo Organizacional	Actualización del manual	29/Mayo/2008
1	Políticas	1	Modificación de las políticas	Actualización del manual	29/Mayo/2008
2	Procedimientos	1	Actualización en base a nuevas Reglas de Operación	Actualización del manual	29/Mayo/2008
2	Indicadores	1	Modificación del concepto de los indicadores	Actualización del manual	29/Mayo/2008
4	Directorio	1	Modificación de nombres de mandos medios	Actualización del manual	29/Mayo/2008
3	Hoja de participación	1	Modificación de nombres de participantes y asesor designado	Actualización del manual	29/Mayo/2008
5	Portada	1	Fecha de vigencia	Actualización del manual	25/marzo/2009
5	Hoja de Autorización	1	Fundamento legal art. 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y art. 8 del Reglamento Interior de la SEDAGRO	Actualización del manual	25/marzo/2009
1	Introducción	1	Se incluye la actividad de la extinta Dirección General de Agroindustrias y Microempresas Rurales	Actualización del manual	25/marzo/2009
1	Políticas	3	Se anexan las políticas de los procedimientos de la extinta Dirección General de Agroindustrias y Microempresas Rurales	Actualización del manual	25/marzo/2009
2	Procedimientos	1	Se anexan 3 procedimientos de la extinta Dirección General de Agroindustrias y Microempresas Rurales	Actualización del manual	25/marzo/2009



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Indicadores	1	Se anexan indicadores de la extinta Dirección General de Agroindustrias y Microempresas Rurales	Actualización del manual	25/marzo/2009
4	Directorio	1	Se incluyen 1 Subdirector y 2 Jefes de Departamento	Actualización del manual	25/marzo/2009
4	Hoja de participación	1	Se menciona la supervisión de la Subdirectora de Proyectos Estratégicos	Actualización del manual	25/marzo/2009
6	Portada	1	Modificación en la fecha de autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Autorización	1	Actualización de nombre, fecha de autorización y No. de páginas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	Políticas	2	Modificación de políticas	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	Procedimientos	Todas	Actualización de procedimientos	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
6	Directorio	1	Actualización en el nombre del Director General	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	Hoja de Participación	1	Se incluyen 2 Subdirectores y 1 Analista Especializado	Actualización del Manual	15/septiembre/2010



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartados Afectados	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
8	Portada	1	Modificación en el nombre de la Dirección General, fecha de autorización, nombre del formato y número de revisión del formato	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Contenido	1	Cambio en el número de revisión y nombre del formato		
	Autorización	1	Modificación en el fundamento legal, cambio en el nombre del puesto del Director/a General, actualización del nombre del responsable de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, actualización en la fecha de aprobación y número de páginas, cambio en el número de revisión y nombre del formato		
	Políticas	1	Modificación en la redacción de las políticas. Además, cambio en el número de revisión y nombre del formato		
	Procedimientos	49	Modificación en las claves de los procedimientos. Cambio en clave, número de revisión y nombre del formato		
	Indicadores	1	Modificación en el nombre de la Dirección General según reglamento interior vigente		
	Directorio	1	Cambio en el nombre del puesto del Director/a General y nombre del personal en los puestos vacantes.		
Hoja de Participación	1	Cambio en el nombre del puesto del Director/a General. Se incluye a 1 subdirector y 1 Jefe de Departamento. Cambio en el número de revisión y nombre del formato			



# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo  
Agropecuario

## Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

Cuernavaca Mor., a 13 de junio de 2011.



## II.- CONTENIDO

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



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009 y artículo 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de Marzo de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, 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

\_\_\_\_\_  
Ana Cecilia Rodríguez González  
Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

#### 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 Olgún 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	69



## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de coadyuvar en el diseño de las actividades del personal de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial estableciendo su ámbito de competencia, estructura y líneas de acción contenidas en las políticas y los procedimientos que en él se reseñan.

Se enuncian los procedimientos, las políticas y las acciones a realizarse por la Dirección General, conforme a las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior y en el marco de las distintas disposiciones federales y estatales que norman su operación. Dichos procedimientos se refieren al diagnóstico, planeación, implementación, evaluación, seguimiento y control de acciones encaminadas al impulso de la comercialización agropecuaria y desarrollo agroindustrial.

El presente Manual debe ser un documento dinámico, útil, que se actualice constantemente en función de los planes y programas de trabajo que se diseñen e implementen para el mejor servicio y beneficio del Estado de Morelos.





## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Comercialización Agropecuaria y Promoción Comercial.

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe coordinar la participación de los productores de acuerdo a las características y potencialidad de sus productos, promoverlos en el nicho de mercado que mejor le corresponda, a través de los Programas de Apoyo que tiene autorizados.

### **PROCEDIMIENTO:** Sistema de Información de Mercados Agropecuarios.

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe concentrar, administrar, analizar y ofrecer la información de productores y sus productos para el desarrollo de vínculos comerciales entre el productor agropecuario Morelense con potenciales compradores locales, nacionales e internacionales.

### **PROCEDIMIENTO:** Operación Comercial de las Bodegas

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe proporcionar al productor interesado en comercializar su producción en las bodegas del Gobierno del Estado en la Central de Abastos del Distrito Federal, los esquemas comerciales con que opera la empresa DISPROCAMSA y su vinculación entre el productor y la empresa para lograr el desplazamiento óptimo de sus mercancías. Lo anterior, siempre conforme a las condiciones del mercado.

### **PROCEDIMIENTO:** Capacitación Empresarial.

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe brindar apoyo a los productores en capacitación con la finalidad de fortalecer su cultura empresarial e incrementar su competitividad, a través de los programas previamente autorizados y presupuestados, teniendo el compromiso de dar respuesta oportuna.



## POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Apoyo a los Productores con los Programas de Inversión Pública Estatal (PIPE).

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe analizar y aprobar la solicitud de apoyo a productores agropecuarios que cumplan con los requisitos conforme a los lineamientos de los programas autorizados.

**PROCEDIMIENTO:** Gestión para la Autorización de las Solicitudes de Apoyo a Productores.

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial debe analizar y determinar la viabilidad de las solicitudes recibidas conjuntamente con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Acuacultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y a su vez enviar la lista de los proyectos autorizados y no autorizados al Comité Técnica Estatal para su publicación oficial.

**PROCEDIMIENTO:** Fomento a Eventos Agroindustriales.

La Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial a través de la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial debe promover la participación de productores agroindustriales en coordinación con el área Federal y con los responsables de los Comités Organizadores de los diferentes eventos para estimular los enlaces comerciales potenciales, posicionar su producto en el mercado, intercambiar experiencias y recibir capacitación todo en un marco de equidad comercial, cumpliendo los lineamientos establecidos del perfil comercial sugerido o dictado por el Comité Organizador.



## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se integran a este apartado las cédulas de proceso Atención a Proyectos Estratégicos, Promoción de Productos Agroalimentarios Morelenses en el Mercado Local, Nacional e Internacional y Promoción y Fomento a las Agroindustrias y Microempresas Rurales

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Comercialización Agropecuaria y Promoción Comercial	(PR-DGCDA-SC-01)	7
2	Sistema de Información de Mercados Agropecuarios	(PR-DGCDA-SC-02)	7
3	Operación Comercial de las Bodegas	(PR-DGCDA-SC-03)	7
4	Capacitación Empresarial	(PR-DGCDA-SPE-01)	6
5	Apoyos a los Productores con los Programa de Inversión Pública Estatal (PIPE)	(PR-SDA-DGCDA-01)	8
6	Gestión para la Autorización de las Solicitudes de Apoyo a Productores	(PR-DGCDA-SOPDC-01)	7
7	Fomento a Eventos Agroindustriales	(PR-DGCDA-SOPDC-02)	7



<b>Dependencia:</b> Secretaría de Desarrollo Agropecuario	<b>Dirección General de:</b> Comercialización y Desarrollo Agroindustrial
<b>Proceso:</b> Atención a Proyectos Estratégicos	<b>Responsable:</b> C. María Judith Moya Hinojosa <b>Subdirectora de Proyectos Estratégicos</b>
<b>Límites Desde:</b> La recepción de la solicitud del productor	<b>Hasta:</b> Concluir el acompañamiento del productor
<b>Insumos:</b> Solicitud de apoyo de productores, organizaciones, consejos y comités estatales.	<b>Requisitos:</b> Petición por escrito en atención al Secretario de Desarrollo Agropecuario o a la Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, señalando la razón del apoyo, monto solicitado, fecha en que se requiere dicho apoyo, relación de beneficiarios y descripción de la empresa o grupo de productores.

<b>Proveedores:</b> Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Nacional Financiera (Centro de Desarrollo Empresarial Nacional Financiera, S.N.C.) Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey Campus Morelos (ITESM) Centro Regional para la Competitividad Empresarial Morelos A.C. (CRECE Morelos) Centro Regional de Incubación Empresarial Morelos (CRIE Morelos) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) Proveedores Especializados
--



**Resultados:**

1. Capacitación, planes de negocios, cursos, asistencia a expos, asesoría, incubación, imagen corporativa, apoyo económico para la pignoración, comercialización y pago de fletes en apoyo a granos básicos.
2. Difundir la producción de plantas y peces de ornato así como iniciar una cultura de paisajismo y atención a las plantas entre los diversos eslabones que integran las cadenas productivas de estos sistemas producto.

**Requisitos:**

2. Que todo se realice de acuerdo a las necesidades del productor y disponibilidad del recurso.
2. La realización del evento se lleve a cabo de acuerdo a la planeación estratégica.

**Usuarios:**

Productores Agropecuarios del Estado de Morelos

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**

Ninguno

**Factores críticos del Usuario:**

Ninguno

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

Ninguno

**Observaciones y Comentarios:**

Ninguno

Elaboró

Revisó:

Vo. Bo.

María Judith Moya Hinojosa  
Subdirectora de Proyectos Estratégicos

Ana Cecilia Rodríguez González  
Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de junio de 2011

Fecha: 13 de junio de 2011

Fecha: 13 de junio de 2011



<b>Dependencia:</b> Secretaría de Desarrollo Agropecuario	<b>Dirección General de:</b> Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.
<b>Proceso:</b> Promoción de Productos Agroalimentarios Morelenses en el Mercado Local, Nacional e Internacional.	<b>Responsable:</b> Gabriel Becerra Dingler <b>Subdirector de Comercialización.</b>
<b>Límites</b> <b>Desde:</b> El interés por participar de los beneficios del signo distintivo Morelos Tierra Generosa.	<b>Hasta:</b> Consolidación del producto en el nicho de mercado apropiado.
<b>Insumos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con un producto con potencial.</li><li>2. Solicitud de apoyo al titular de la Secretaría para la atención de su producto.</li><li>3. Firma de carta compromiso para participar con el signo distintivo Morelos Tierra Generosa.</li></ol>	<b>Requisitos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que el producto cumpla con estándares mínimos para atender la demanda del canal de comercialización tales como calidad, tamaño, inocuidad y volumen de producción.</li><li>2. Petición a formato libre firmada por el interesado o representante legal según sea el caso.</li><li>3. Requisición y cumplimiento del formato con fotocopias de acta constitutiva (persona moral), credencial de elector, comprobante de domicilio, reseña e imágenes del producto.</li></ol>

**Proveedores:**  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Turismo  
H. Ayuntamientos  
Cámaras, Organismos Empresariales y Organizaciones Sociales



**Resultados:**

- Fortalecer el posicionamiento de los productos agroalimentarios del campo morelense.

**Requisitos:**

- Que el productor se comprometa a impulsar la presencia de sus productos en el canal de distribución seleccionado.

**Usuarios:**

Productores Agropecuarios del Estado de Morelos

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**

Ninguno

**Factores críticos del Usuario:**

Ninguno

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

Ninguno

**Observaciones y Comentarios:**

Ninguno

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Gabriel Becerra Dingler Subdirector de Comercialización	Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



<b>Dependencia:</b> Secretaría de Desarrollo Agropecuario	<b>Dirección General de:</b> Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.
<b>Proceso:</b> Promoción y Fomento a las Agroindustrias y Microempresas Rurales.	<b>Responsable:</b> Luis Enrique Trejo Sotelo <b>Subdirector de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo</b>
<b>Límites</b> <b>Desde:</b> Recepción de solicitudes de apoyo por escrito junto con proyectos.	<b>Hasta:</b> Entrega de recursos.
<b>Insumos:</b> 1. Solicitud y expediente de apoyo por escrito por parte de las ventanillas de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADERS), Municipio. 2. Solicitud por escrito del productor para la participación en expos y ferias.	<b>Requisitos:</b> 1. Debidamente integrado y firmado, valorar proyectos por estratos y por tipo de activos solicitados. 2. Se requiere que su productor a exponer cuenta con imagen corporativa (etiqueta, empaque, envase, código de barra, etc.)

**Proveedores:**

Ventanillas de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADERS).  
Comité Técnico Estatal o Comisión de Regulación y Seguimiento Estatal (CRyS Estatal).  
Proveedores con quienes se adquirirán los bienes de capital de los proyectos autorizados.  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)





**Resultados:**

-Equipar y modernizar sus unidades de producción rural.  
-Contactos comerciales para la venta de sus productos.

**Requisitos:**

-Equipo nuevo y la infraestructura necesita estar en la propiedad del beneficiario.  
-Tener la capacidad y volumen necesario para cubrir las necesidades de los compradores potenciales.

**Usuarios:**

Productores Agropecuarios y Agroindustriales

**Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:**

Ninguno

**Factores críticos del Usuario:**

Ninguno

**Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:**

Ninguno

**Observaciones y Comentarios:**

Ninguno

Elaboró

Revisó:

Vo. Bo.

Luis Enrique Trejo Sotelo  
Subdirector de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo

Ana Cecilia Rodríguez González  
Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de junio de 2011

Fecha: 13 de junio de 2011

Fecha: 13 de junio de 2011



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	----	Emisión	Emisión	15/ Marzo /2007
1	Pag. 3, 4, 5	Corrección del verbo en infinitivo en los diagrama de flujo	Actualización del manual	29/Mayo/2008
1	2	Modificación de área funcional	Actualización del Manual	15/Septiembre/ 2010
2	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del Manual	15/Septiembre/ 2010
2	4,5	Modificación en las actividades de los diagramas de flujo	Actualización del Manual	15/Septiembre/ 2010
1	1,6,7	Modificación en actividades, registro y anexos	Actualización del Manual	15/Septiembre/ 2010
3	1 a la 7	Modificación general en el procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Comercialización Agropecuaria y Promoción Comercial.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	01
Subdirección de Comercialización	02



**1.- Propósito.-**

Promoción de los productos agroalimentarios del Estado de Morelos en el mercado local, nacional e internacional.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Estatal de Planeación.  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracción I, V, VI, XI, XII, XVI y XVII.  
Manual de Organización de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Mercadotecnia y Promoción Comercial apearse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector/a de Comercialización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

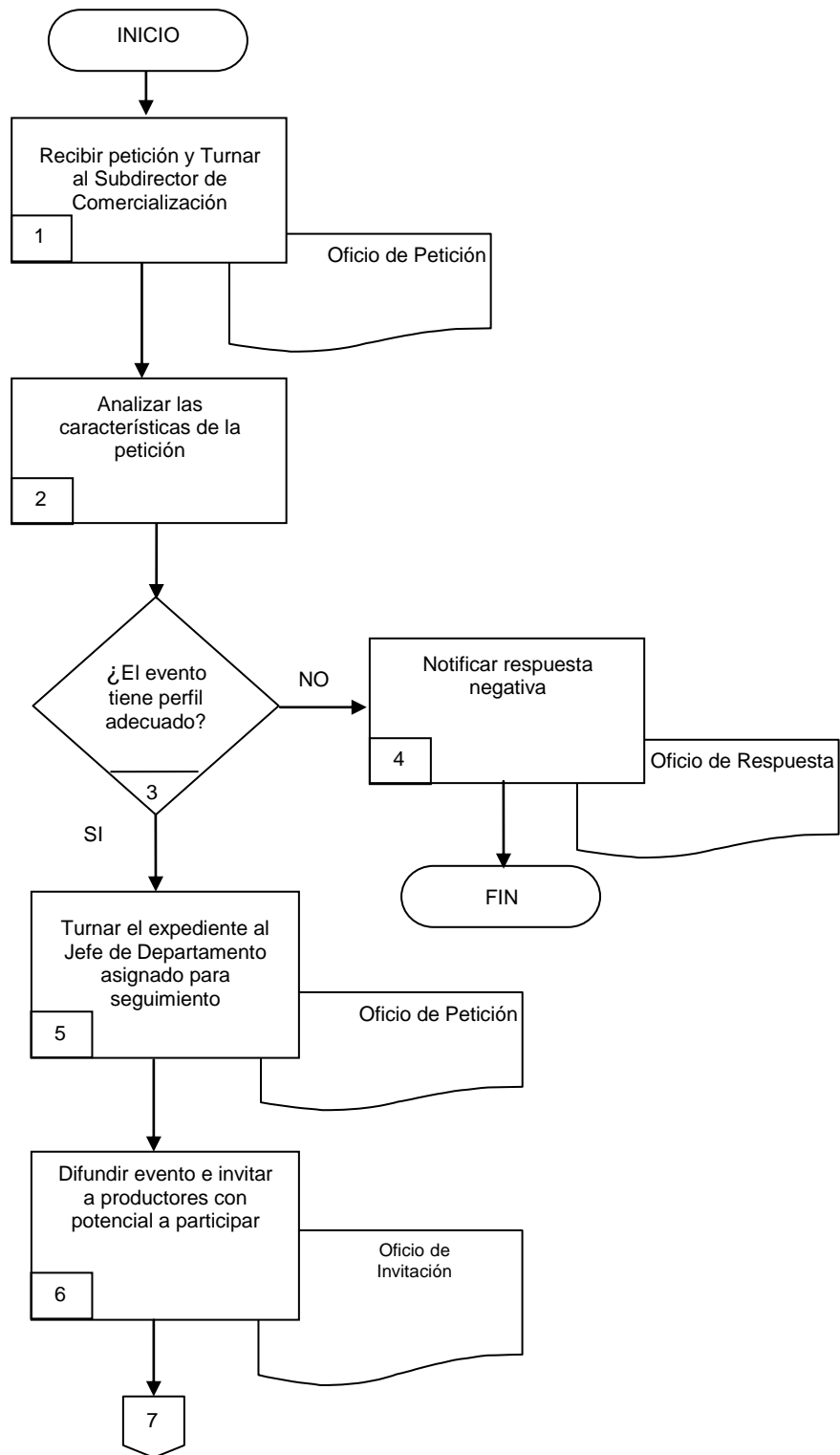
**6.-Método de Trabajo:**

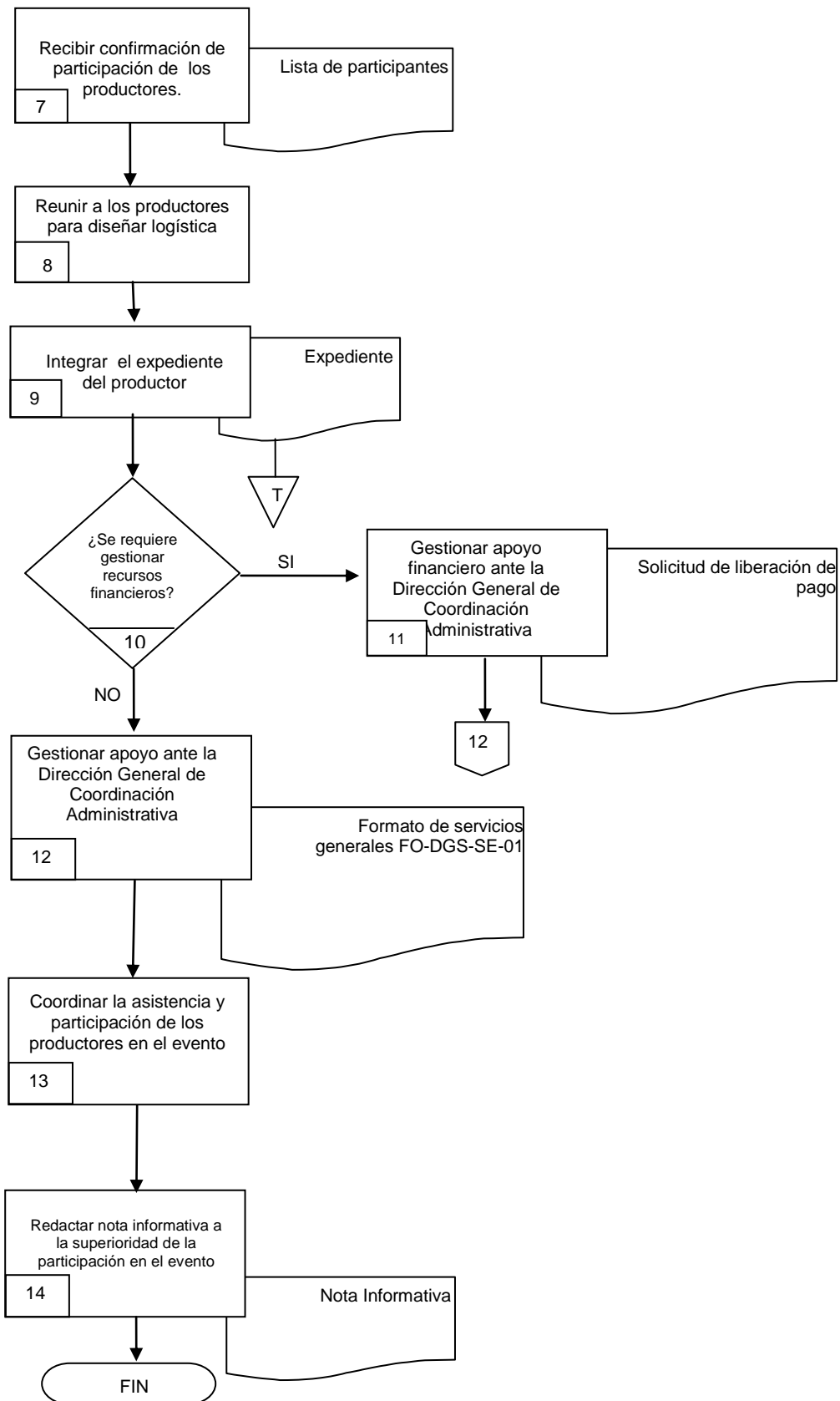
6.1 Diagrama de Flujo  
6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró  Gabriel Becerra Dingler <b>Subdirector de Comercialización</b></p>	<p>Revisó  Ana Cecilia Rodríguez González <b>Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial</b></p>	<p>Autorizó  Bernardo Pastrana Gómez <b>Secretario de Desarrollo Agropecuario</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 13 de junio de 2011</p>	<p><b>Fecha:</b> 13 de junio de 2011</p>	<p><b>Fecha:</b> 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	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCGDA)	Recibe la petición mediante oficio por parte de los organizadores y/o promotores del evento para participar (ferias, exposiciones, seminarios, pláticas, simposiums, etc.). Turna al Subdirector de Comercialización.	Oficio de petición
2	Subdirector de Comercialización (SC)	Analiza las características de la petición. Que esté enfocada a productos agroalimentarios, que se cuente con techo financiero y en fechas que permitan su planificación y participación oportuna.	
3	SC	¿El evento tiene perfil adecuado? Si la respuesta es NO proseguir al paso No. 4 Si la respuesta es SI proseguir al paso No. 5	
4	SC	Notifica la razón de la respuesta negativa especificando el porqué no es posible participar en el evento. Con esta actividad se da fin al paso No. 4	Oficio de respuesta
5	SC	Turna el expediente al Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Promoción Comercial para su seguimiento oportuno.	Oficio de petición
6	Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Promoción Comercial (JDMPC)	Difunde el evento e invita a los productores con potencial a participar en el evento, ya sea vía telefónica y/o oficio indicando las características del mismo.	Oficio de Invitación
7	JDMPC	Recibe confirmación de participación de los productores, vía telefónica, fax o correo electrónico y elabora lista de participantes compuesta por nombre, producto, domicilio, teléfono y correo electrónico.	Lista de participantes
8	SC JDMPC	Reúne a los productores para diseñar la logística del evento y tomar acuerdos de participación tales como asignación de espacios, fechas y horas de montaje y desmontaje, cantidad de producto a exhibir, en caso de que existiera un reglamento de participación dar el reglamento y ubicación del evento.	
9	JDMPC	Integra el expediente del productor, con los siguientes requisitos: 1.-Copia de Acta constitutiva (persona moral) 2.-Poderes notariales (persona moral) 3.-Identificación Oficial (IFE copia) 4.-CURP (copia) 5.-Comprobante de domicilio (copia)	Expediente
10	SC	¿Se requiere gestionar recursos financieros? Si la respuesta es SI proseguir al paso No. 11 Si la respuesta es NO proseguir al paso No. 12	
11	SC	Gestiona apoyo para liberación de recursos financieros ante la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO si es el caso.	Solicitud de liberación de recurso
12	JDMPC	Gestiona apoyo ante la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO para mobiliario y equipo que se requiera en la organización del evento.	Formato de Serv. Generales (FO-DGS-SE-01)
13	SC JDMPC	Coordinar la asistencia y participación de los productores al evento en mención.	
14	SC JDMPC	Redacta nota informativa a la superioridad de los resultados en la participación del evento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Nota Informativa



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Petición	Subdirector de Comercialización	5 años
2	Oficio de Respuesta	Subdirector de Comercialización	5 años
3	Oficio de Invitación	Subdirector de Comercialización	5 años
4	Lista de participantes	Subdirector de Comercialización	5 años
5	Expediente	Subdirector de Comercialización	5 años
6	Solicitud de liberación de recurso	Subdirector de Comercialización	5 años
7	Formato de Servicios Generales	Subdirector de Comercialización	5 años
8	Nota Informativa	Subdirector de Comercialización	5 años

## 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	15/Marzo/2007
1	Pag. 3, 4, 5	Corrección del verbo en infinitivo en los diagramas de flujo	Actualización de manual	29/Mayo/2008
1	2	Modificación de área funcional	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	4,5	Corrección en las actividades de los diagramas de flujo	Actualización del manual	15/septiembre/2010
1	1,6,7	Modificación en actividades, registros y anexos	Actualización del manual	15/septiembre/2010
3	1 a la 7	Modificación general en el Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Sistema de Información de Mercados Agropecuarios.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	01
Subdirección de Comercialización	02



**1.- Propósito.-**

Recopilar y administrar la información relevante de los mercados agropecuarios, con la finalidad de facilitar la comercialización de los productos agropecuarios del estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Estatal de Planeación.  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracción XIII y XV.  
Manual de Organización de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Operativo y Jefe/a de Departamento de Desarrollo Empresarial Rural apearse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector/a de Comercialización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

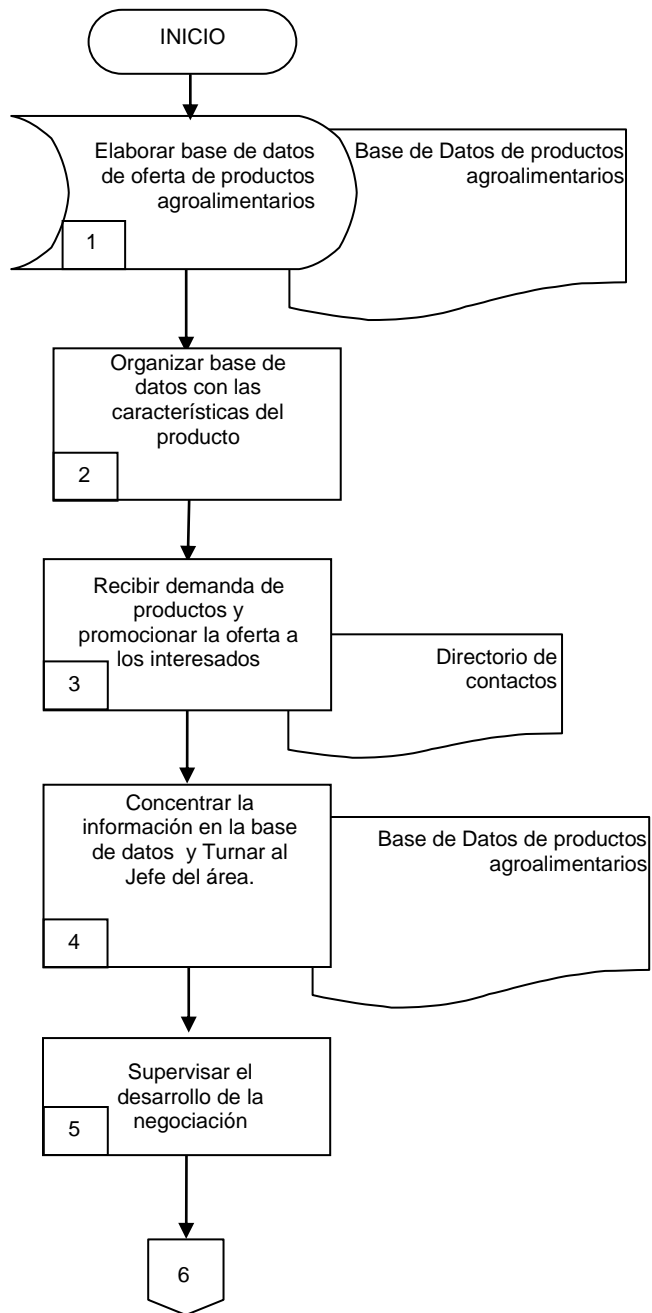
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<b>Elaboró</b>  Gabriel Becerra Dingler Subdirector de Comercialización Fecha: 13 de junio de 2011	<b>Revisó</b>  Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial Fecha: 13 de junio de 2011	<b>Autorizó</b>  Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario Fecha: 13 de junio de 2011
--	---	---

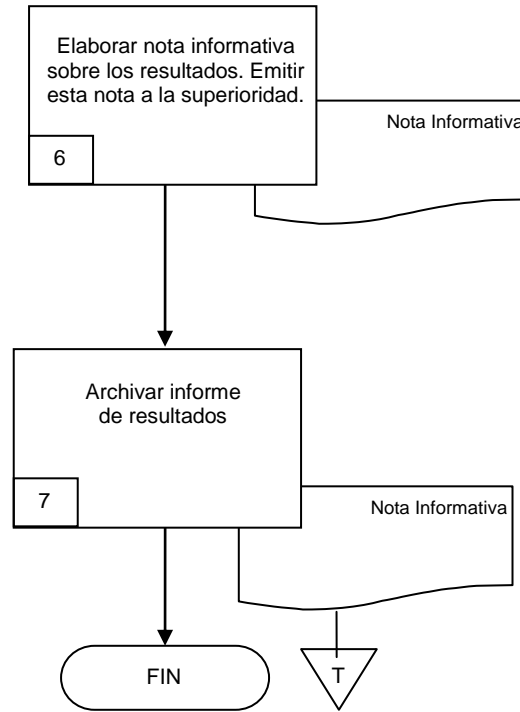


### 6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Comercialización (SC)	Elabora base de datos de la oferta de productos agroalimentarios recopilando información de fuentes primarias y secundarias. Se almacena la información en la base de datos.	Base de datos de productos agroalimentarios
2	SC	Organiza base de datos con las características del producto como son variedades, calidades y precios.	
3	SC	Recibe la demanda de productos por parte de los interesados por escrito, vía telefónica, correo electrónico, fax, o la página web y se promociona la oferta.	Directorio de Contactos
4	SC	Concentra la información en la base de datos facilitando la negociación con clientes siendo mediador para la entrevista y venta del producto. Turna al Jefe de Departamento responsable del área.	Base de datos de productos agroalimentarios
5	Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial Rural (JDDER)	Supervisa el desarrollo de la negociación por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico a los compradores y productores.	
6	JDDER	Elabora nota informativa sobre los resultados de la negociación aportando la siguiente información: nombre del productor, nombre del comprador, precio pactado, volumen negociado y fecha de inicio de relación comercial si se llevo a cabo. Dicho informe se envía a la superioridad para su conocimiento.	Nota Informativa
7	JDDER	Archiva informe de resultados  Con esta actividad se da fin al procedimiento	Nota Informativa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Base de datos de productos agroalimentarios	Subdirector de Comercialización	5 años
2	Directorio de Contactos	Subdirector de Comercialización	5 años
3	Nota Informativa	Subdirector de Comercialización	5 años

### 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	15/ Septiembre /2010
1	1,2	Modificación en el nombre de esta Dirección General. Cambio en la clave y revisión del formato	Actualización del Manual	13/Junio/2011
1	3	Modificación en el alcance, referencias, responsabilidades, fecha de autorización y cargo del Director/a. Cambio en la clave y revisión del formato	Actualización del Manual	13/Junio/2011
1	4,5	Modificación en las actividades de los diagramas de flujo. Cambio en la clave y revisión del formato	Actualización del Manual	13/Junio/2011
1	6	Modificación en los responsables y descripción de actividades. Cambio en la clave y revisión del formato	Actualización del Manual	13/Junio/2011
1	7	Actualización en los documentos de trabajo según actividad. Cambio en la clave y revisión del formato	Actualización del Manual	13/Junio/2011





## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Operación Comercial de las Bodegas.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	01
Subdirección de Comercialización	02



**1.- Propósito.-**

Describir los lineamientos a seguir para la atención a solicitudes del productor para la comercialización de sus productos al interior de las Bodegas M13, M15 y M17 de la Central de Abastos de la Ciudad de México.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Estatal de Planeación.  
Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracción VII y VIII.  
Manual de Organización de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.  
Convenio modificadorio para apoyar a productores del campo del Estado de Morelos, respecto de las bodegas M13, M15 y M17 celebrado entre el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y la persona moral denominada DISPROCAMSA, S.A. de C.V., de fecha 21 de junio de 2010.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de los asesores técnicos, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Promoción Comercial, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector de Comercialización, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

DISPROCAMSA, S.A. DE C.V: Distribuidora de Productos del Campo S.A. de C.V.

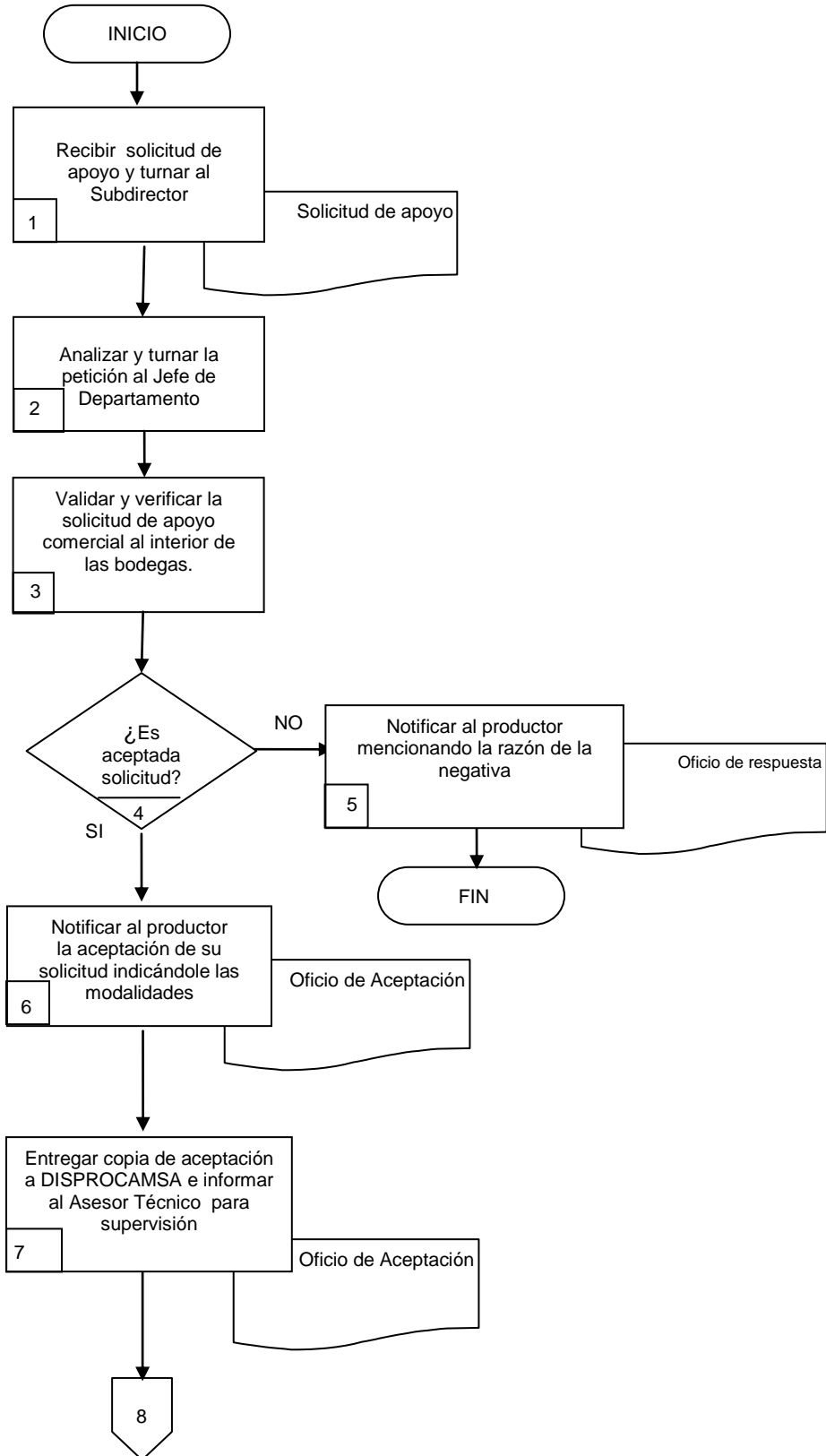
**6.-Método de Trabajo:**

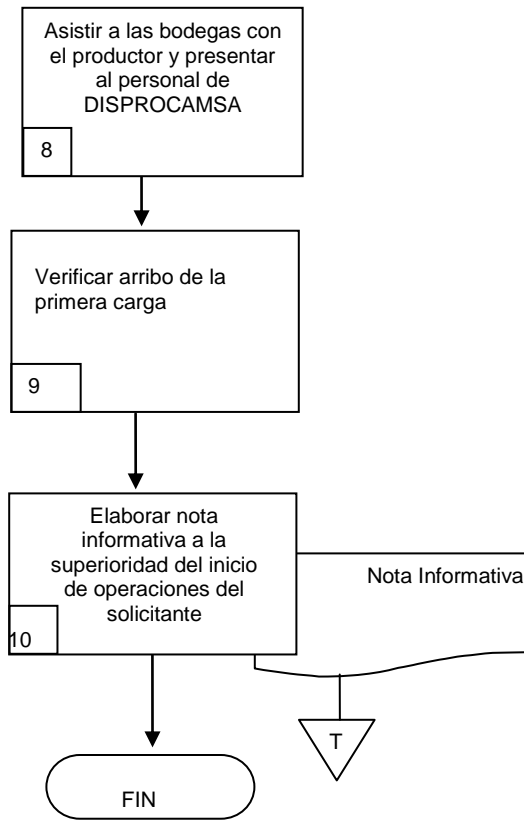
- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<b>Elaboró</b>  <b>Gabriel Becerra Dingler</b> <b>Subdirector de Comercialización</b> <b>Fecha: 13 de junio de 2011</b>	<b>Revisó</b> <b>Ana Cecilia Rodríguez González</b> <b>Directora General de Comercialización y</b> <b>Desarrollo Agroindustrial</b> <b>Fecha: 13 de junio de 2011</b>	<b>Autorizó</b>  <b>Bernardo Pastrana Gómez</b> <b>Secretario de Desarrollo Agropecuario</b> <b>Fecha: 13 de junio de 2011</b>
---	---	--



### 6.1 Diagrama de Flujo:







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCGDA)	Recibe oficio o petición por parte del productor para su apoyo comercial al interior de las Bodegas M13, M15 y M17. Así mismo, revisa y turna al Subdirector de Comercialización.	Solicitud de apoyo
2	Subdirector de Comercialización (SC)	Analiza las características del productor para definir qué bodega es susceptible de recibir su producto. Turna la petición al Jefe de Departamento de Promoción Comercial.	
3	Jefe de Departamento de Promoción Comercial (JDPC)	Valida la solicitud del productor y verifica que este sea productor agropecuario morelense a través de una visita de campo al municipio correspondiente.	
4	JDPC	¿Es aceptada la solicitud? Si la respuesta es NO se prosigue al paso No. 5 Si la respuesta es SI se prosigue al paso No. 6	
5	JDPC	Notifica por escrito al productor mencionando la razón de la negativa. Se da fin a la actividad No.5	Oficio de Respuesta
6	JDPC	Notifica al productor la aceptación de su solicitud indicándole periodo y las modalidades de comercialización.	Oficio de Aceptación
7	JDPC	Entrega copia de conocimiento a DISPROCAMSA del oficio de aceptación e informa al Asesor Técnico del Programa Bodegas para su supervisión comercial.	Oficio de Aceptación
8	JDPC Asesor Técnico (AT)	Asiste al productor interesado en visita a las bodegas y le presenta al personal de DISPROCAMSA.	
9	JDPC AT	Verifica el arribo de la primera carga a las bodegas para dar seguimiento.	
10	JDPC	Elabora nota informativa a la superioridad señalando el inicio de operaciones comerciales del solicitante. Archivar acuse.  Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Nota Informativa



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de apoyo	Subdirector de Comercialización	5 años
2	Oficio de Respuesta	Subdirector de Comercialización	5 años
3	Oficio de Aceptación	Subdirector de Comercialización	5 años
4	Nota Informativa	Subdirector de Comercialización	5 años

### 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	15/Marzo/07
1	Pag. 3, 4, 5	Corrección del verbo en infinitivo en los diagramas de flujo	Actualización del manual	29/Mayo/2008
1	2	Modificación de área funcional	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	4	Corrección en las actividades del diagrama de flujo	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	5	Modificación en las actividades	Actualización del manual	15/septiembre/2010
1	1, 6	Modificación en registros de calidad y anexos	Actualización del manual	15/septiembre/2010
3	1 a la 6	Modificación general en el Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Capacitación Empresarial.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	01
Subdirección de Proyectos Estratégicos	02





**1.- Propósito.-**

Fomentar la cultura de visión empresarial en el sector agropecuario y ayudar mediante la capacitación a mejorar las áreas de oportunidad del productor.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Estatal de Planeación.  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracción IV, IX y XIX.  
Manual de Organización de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico, de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento  
Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Evaluación y Seguimiento apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Subdirector/a de Proyectos Estratégicos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

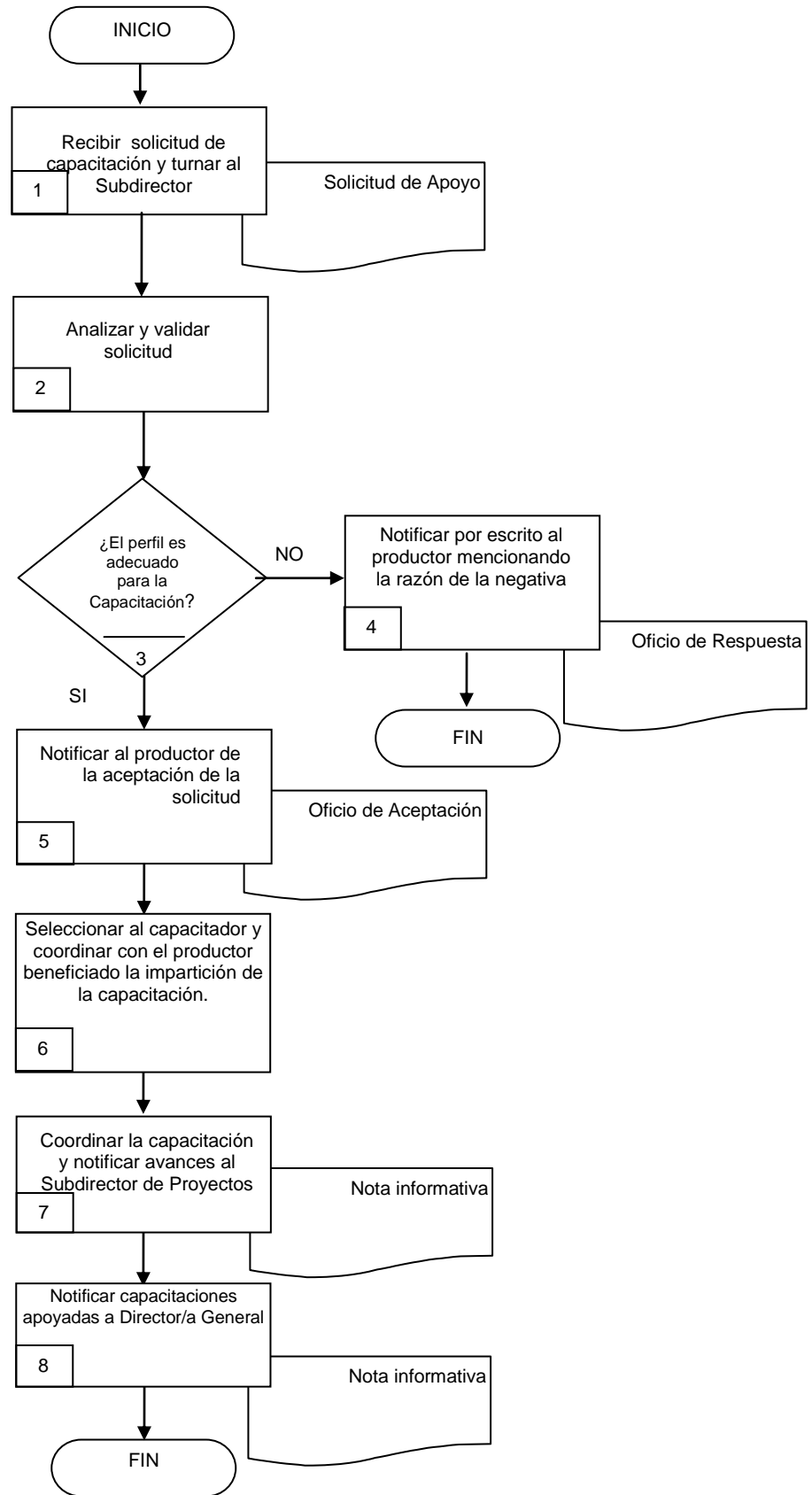
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<b>Elaboró</b>  María Judith Moya Hinojosa Subdirectora de Proyectos Estratégicos  Fecha: 13 de junio de 2011	<b>Revisó</b>  Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial  Fecha: 13 de junio de 2011	<b>Autorizó</b>  Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario  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	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCDA)	Recibe la solicitud de apoyo para capacitación por parte de los productores quienes manifiestan sus necesidades de capacitación empresarial, asesoría, acompañamiento empresarial y convenios interinstitucionales. Así mismo, turna la solicitud al Subdirector de Proyectos Estratégicos.	Solicitud de Apoyo
2	Subdirector de Proyectos Estratégicos (SPE)	Analiza y valida la solicitud considerando los siguiente: Productor agropecuario morelense, persona física o moral organizada. Además, que requiera de la capacitación y se cuente con disponibilidad	
3	SPE	¿El perfil es adecuado para la capacitación? Si la respuesta es NO se prosigue al paso No. 4 Si la respuesta es SI se prosigue al paso No. 5	
4	SPE Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento (JDES)	Notifica por escrito al productor mencionando la razón de la negativa. Se da fin a la actividad No.4	Oficio de Respuesta
5	SPE JDES	Notifica al productor de la aceptación de la solicitud indicándole que una vez seleccionado el capacitador se le informara las fechas y horarios.	Oficio de Aceptación
6	SPE JDES	Selecciona el capacitador con mejor perfil según presupuesto disponible y se coordina vía telefónica con el productor beneficiado la impartición de la capacitación.	
7	JDES	Coordina la capacitación y notifica al Subdirector de Proyectos Estratégicos los avances y capacitaciones apoyadas.	Nota Informativa
8	SPE	Notifica a través de nota Informativa los resultados del apoyo a la Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial.  Con esta actividad se da fin al procedimiento	Nota Informativa



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Apoyo	Subdirectora de Proyectos Estratégicos	5 años
2	Oficio de Respuesta	Subdirectora de Proyectos Estratégicos	5 años
3	Oficio de Aceptación	Subdirectora de Proyectos Estratégicos	5 años
4	Nota Informativa	Subdirectora de Proyectos Estratégicos	5 años

## 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	15/Marzo/2007
1	Pag. 3, 4, 5	Corrección del verbo en infinitivo en los diagramas de flujo	Actualización del manual	29/Mayo/2008
1	2	Modificación de área funcional	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del manual	15/septiembre/2010
2	4,5	Corrección en las actividades de los diagramas de flujo	Actualización del manual	15/septiembre/2010
1	1,6,7,8	Modificación en actividades, registros y anexos	Actualización del manual	15/septiembre/2010
3	1 a la 8	Modificación general del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Apoyo a los Productores con los Programas de Inversión Pública Estatal (PIPE).

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	01
Subdirección de Proyectos Estratégicos	02
Subdirección de Comercialización	03
Subdirección de Desarrollo Agroindustrial	04



**1.- Propósito.-**

Describir los lineamientos a seguir para la atención a solicitudes del productor para su apoyo mediante recursos de los PIPE.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos  
Ley Estatal de Planeación  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracciones II, VII, IX y XIX  
Manual de Organización de la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento  
Es responsabilidad de los Jefe/a de Departamento de Desarrollo Empresarial Rural y Jefe/a de Departamento de Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector/a de Proyectos Estratégicos, Subdirector/a de Comercialización y Subdirector/a de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, elaborar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

PIPE: Programas de Inversión Pública Estatal  
SEDAGRO: Secretaría de Desarrollo Agropecuario

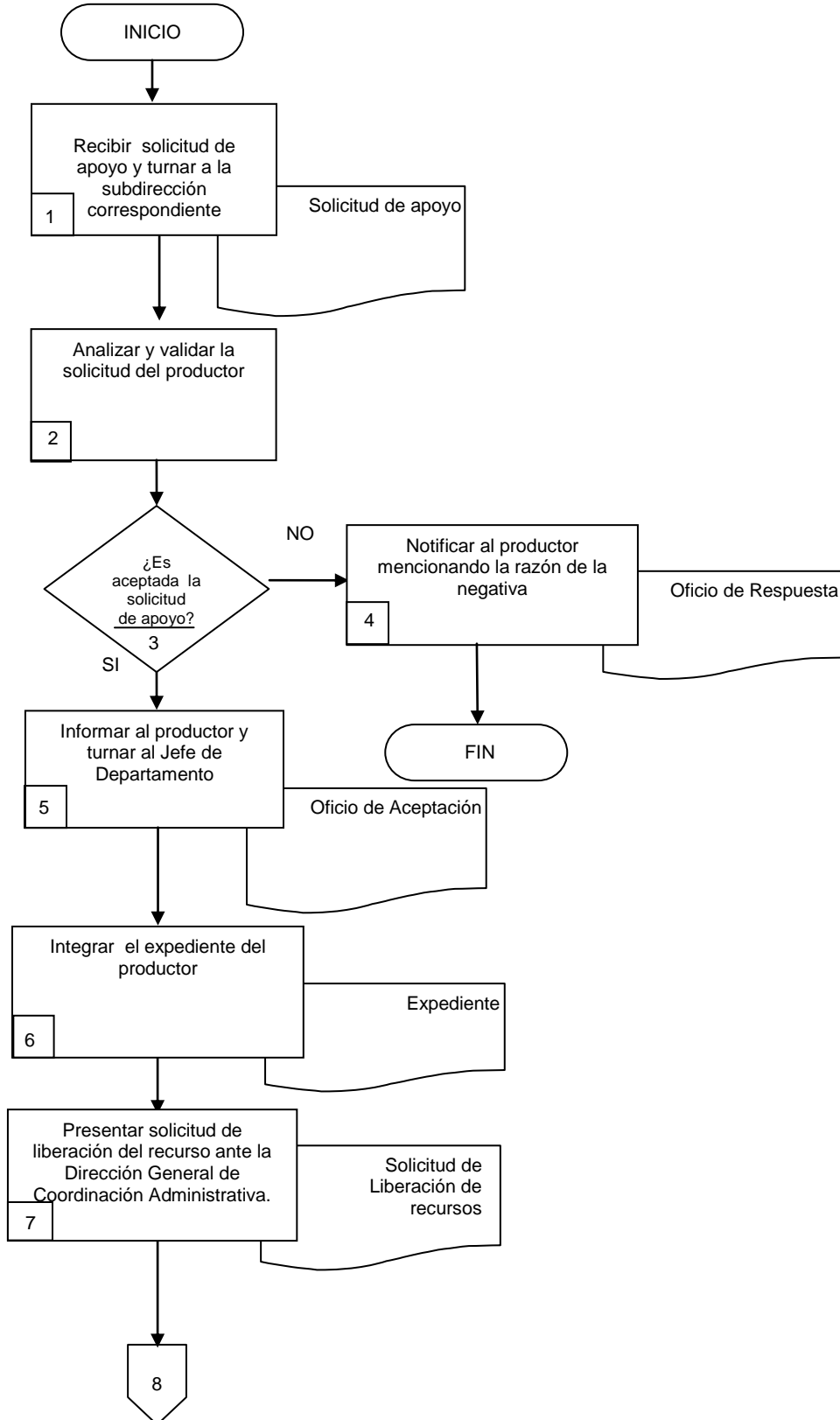
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

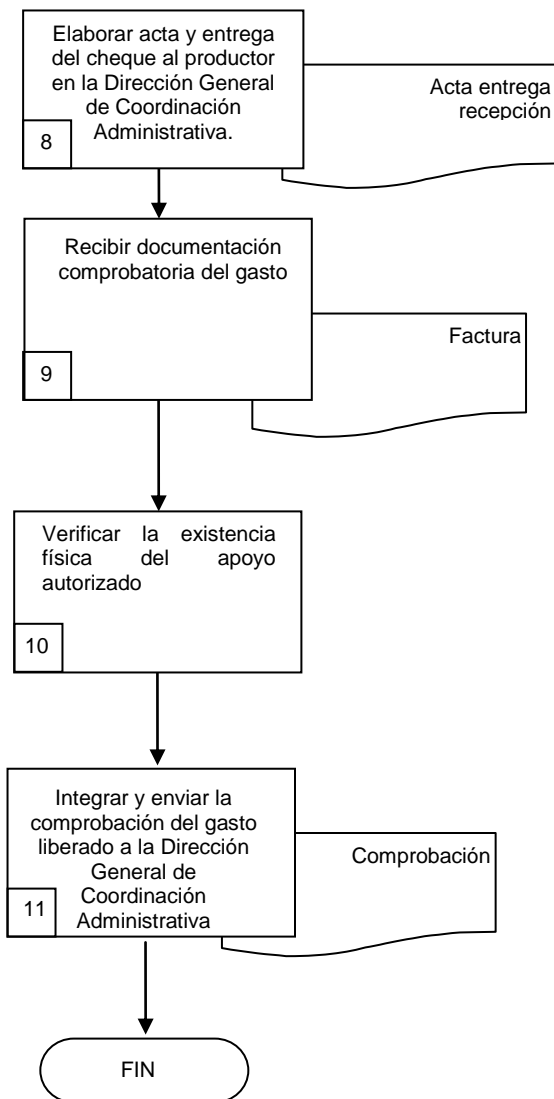
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial</p>	<p>Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial</p>	<p>Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo Agropecuario</p>
<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	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCGDA)	Recibe el oficio de solicitud por parte del productor para su apoyo mediante recursos de los programas de PIPE. Asimismo, turna a la Subdirección del área correspondiente para determinar la viabilidad y seguimiento.	Solicitud de Apoyo
2	Subdirector de Comercialización (SC) Subdirector de Proyectos Estratégicos (SPE) Subdirector de Desarrollo Agroindustrial (SDA)	Analiza y valida la solicitud del productor donde se considera lo siguiente: Productor agropecuario Morelense, persona física o moral, además que el apoyo solicitado sea acorde a las necesidades de su proyecto.	
3	SC SPE SDA	¿Es aceptada la solicitud de apoyo? Si la respuesta es NO se prosigue al paso No. 4 Si la respuesta es SI se prosigue al paso No. 5	
4	SC SPE SDA	Notifica por escrito al productor mencionando la razón de la negativa. Se da fin a la actividad No.4	Oficio de Respuesta
5	SC SPE SDA	Informa al productor de la aceptación de la solicitud y turna al Jefe de Departamento Responsable del Programa.	Oficio de Aceptación
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Empresarial Rural (JDDER) Jefe de Departamento Administrativo (JDA)	Integra el expediente del productor solicitando Identificación Oficial (IFE copia), Constancia del productor, copia de acta constitutiva (persona moral), comprobante de domicilio (copia) y CURP (copia).	Expediente
7	JDDER JDA	Presenta ante la Dirección General de Coordinación Administrativa la solicitud de liberación del recurso.	Solicitud de Liberación de Recursos



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDDER JDA	Elabora acta de entrega-recepción y se le entrega el cheque del apoyo al productor en la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO.	Acta Entrega-Recepción
9	JDDER JDA	Recibe documentación comprobatoria del gasto ejercido por el productor.	Factura
10	JDDER JDA	Verifica la existencia física del apoyo autorizado tales como materiales para construcción y mantenimiento de instalaciones, maquinaria, equipo, campañas publicitarias, cursos, entre otros.	
11	JDDER JDA	Integra y envía la comprobación del gasto liberado a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la SEDAGRO. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Comprobación



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de apoyo	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
2	Oficio de Respuesta	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
3	Oficio de Aceptación	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
4	Expediente	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
5	Solicitud de Liberación de Recursos	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
6	Acta Entrega-Recepción	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
7	Factura	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años
8	Comprobación	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	5 años

## 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/Oct/2005
1	Pág. 3	Modificación de nombres de la persona que elabora y revisa. Actualización de fechas y Propósito.	Actualización del Manual	29/Mayo/ 2008
2	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
1	1,4,5	Corrección en las actividades de los diagramas de flujo	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
1	6,7	Modificación en actividades, registros y anexos	Actualización del Manual	15/septiembre/ 2010
3	1 a la 7	Modificación general en el Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Gestión para la Autorización de las Solicitudes de Apoyo a Productores.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	1
Subdirección de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo	2



**1.- Propósito**

Poner en marcha un mecanismo que permita agilizar la gestión y autorización de solicitudes con el fin de fomentar y fortalecer las actividades productivas agropecuarias a través del desarrollo de Proyectos Productivos Agroindustriales, dentro del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura (PAIEI)

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracciones II, VII y XVIII  
Programa Morelos para el cambio en el Sector Agrario.  
Anexos técnicos de operación.  
Reglas de operación.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Organización de Productores, apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

FOFAE Morelos: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos  
PAIEI: Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura  
CADER: Centro de Apoyo al Desarrollo Rural  
UTOE: Unidad Técnica Operativa Estatal  
CTE: Comité Técnico Estatal

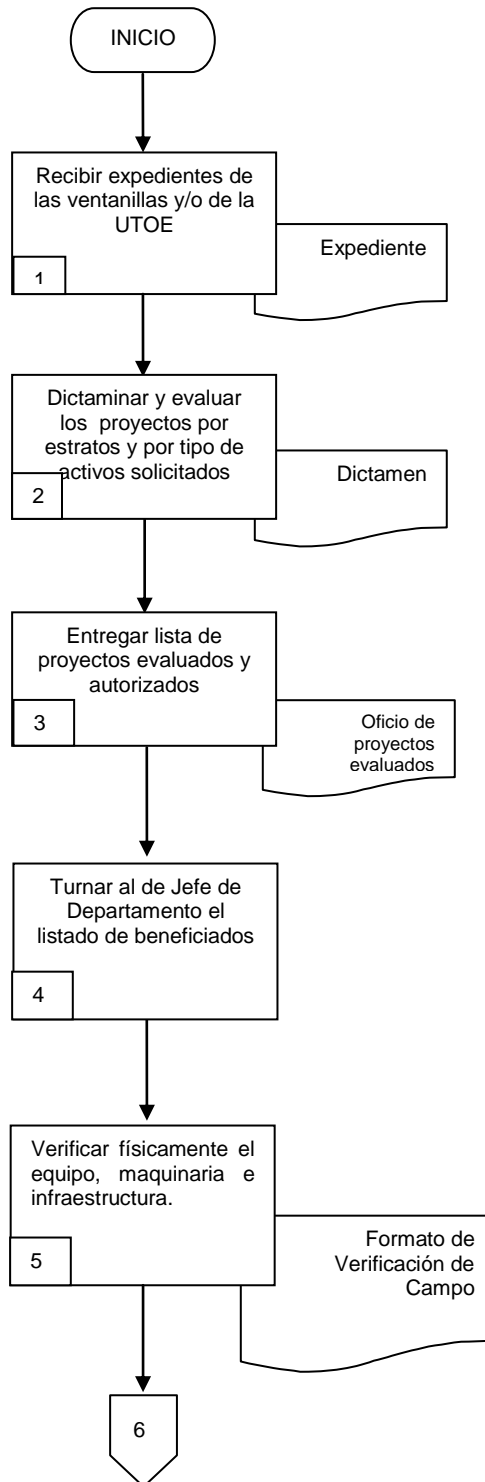
**6.-Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo  
6.2 Descripción de Actividades

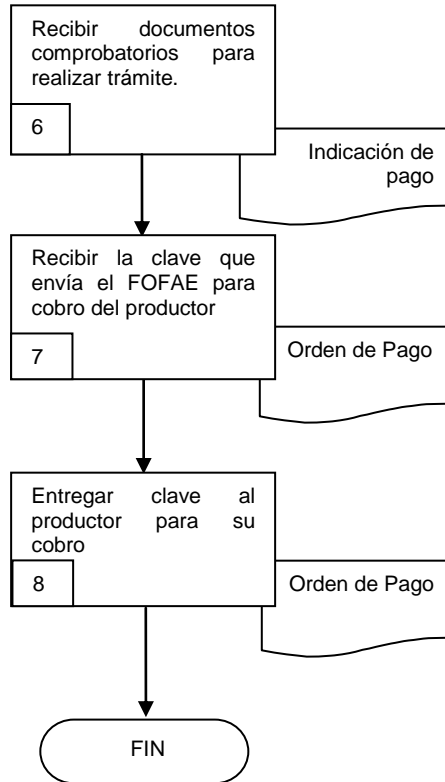
<p align="center"><b>Elaboró</b> Luis Enrique Trejo Sotelo Subdirector de Desarrollo Agroindustrial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b> Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b> Bernardo Pastrana Gómez Secretario de Desarrollo agropecuario</p>
<p align="center">Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p align="center">Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p align="center">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	Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCGDA)	Recibe Expedientes en las ventanillas del CADER al que pertenecen y/o UTOE. Además, turna el expediente a la Subdirección de Desarrollo Agroindustrial.	Expediente
2	Subdirector/a de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo (SOPDC)	Dictamina y evalúa los proyectos por estratos y por tipo de activos solicitados conforme formato establecido en las reglas de operación de la SAGARPA.	Dictamen
3	SOPDC	Entrega lista de proyectos evaluados, autorizados y no autorizados al Comité Técnico Estatal (CTE) para su publicación electrónica e impresa.	Oficio de Proyectos Evaluados
4	SOPDC	Turna el listado de beneficiados autorizados según la publicación en la página electrónica de la SAGARPA y de la SEDAGRO al Jefe de Departamento Responsable del Programa para las gestiones y trámites correspondientes.	
5	Jefe/a de Departamento de Organización de Productores (JDOP) Personal Técnico (PT)	Recibe documentos comprobatorios tales como factura y verifica físicamente la maquinaria, equipo e infraestructura autorizada.	Formato de Verificación de Campo
6	JDOP	Elabora la indicación para la liberación del recurso y envía trámite al FOFAE Morelos.	Indicación de pago
7	JDOP	Recibe la clave que envía el FOFAE para cobro del productor.	Orden de Pago
8	JDOP	Entrega clave al productor beneficiado para su cobro. Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Orden de Pago



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
2	Dictamen	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
3	Oficio de Proyectos Evaluados	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
4	Formato de Verificación de Campo	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
5	Indicación de Pago	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
6	Orden de Pago	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años

## 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	22/Marzo/2004
1	3	Modificación de nombres del que elabora y revisa. Actualización de fechas y actualización del propósito.	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	3	Modificación de nombres del que elabora y revisa. Actualización de fechas y actualización del propósito	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	3	Conceptos y datos actualizados	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	1,4,5	Corrección en las actividades de los diagramas de flujo	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
1	6,7	Modificación en actividades, registros y anexos	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	1 a la 7	Modificación general en el Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Fomento a Eventos Agroindustriales.

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 Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	1
Subdirección de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo	2



**1.- Propósito.-**

Apoyar a las agroindustrias y microempresas en atención a sus demandas de exposición de sus productos en eventos de productos no tradicionales así como también de experiencias exitosas a nivel regional y nacional para darlos a conocer y con la posibilidad de abrir nuevos mercados, paralelamente obtienen capacitación y un intercambio de experiencias.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial y a todos los productores agropecuarios del Estado de Morelos, constituidos y no constituidos en figuras jurídicas.

**3.-Referencias:**

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículo 17 Fracción XIV.
- Plan Estatal de Desarrollo Agropecuario.
- Programa Morelos para el cambio del sector agropecuario.
- Reglas de Operación.
- Anexos técnicos de operación.

**4.-Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Estrategias de Mercadeo y Desarrollo Cooperativo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector/a de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo,, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Director/a General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, autorizar este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**RENDRUS:** Red Nacional de Desarrollo Rural Sustentable  
Comité Organizador: Los Gobiernos Federales y Estatales de cada entidad federativa que son cede principal del evento programado.

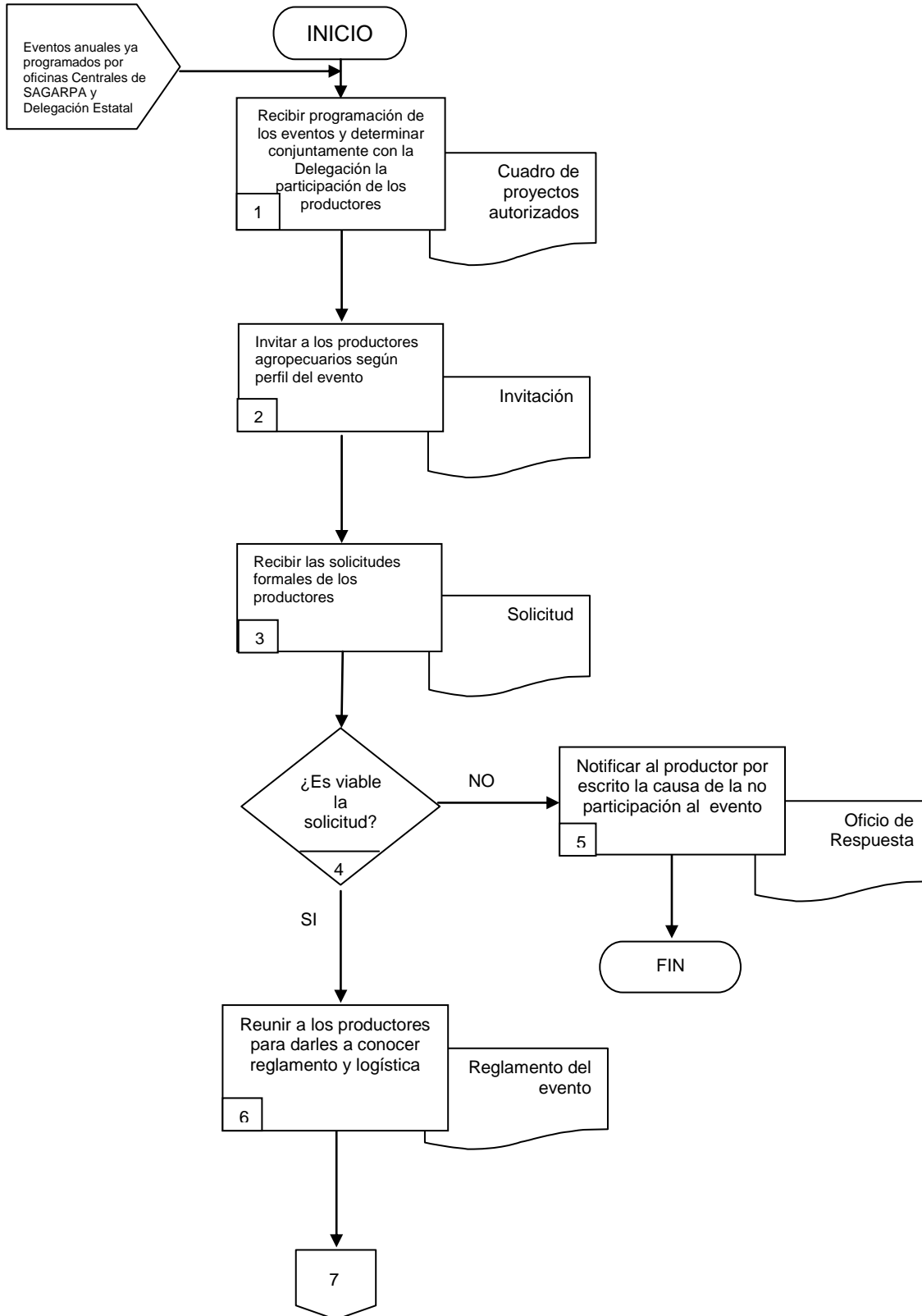
**6.-Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<p><b>Elaboró</b> Luis Enrique Trejo Sotelo Subdirector de Desarrollo Agroindustrial</p>	<p><b>Revisó</b> Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial</p>	<p><b>Autorizó</b> 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>

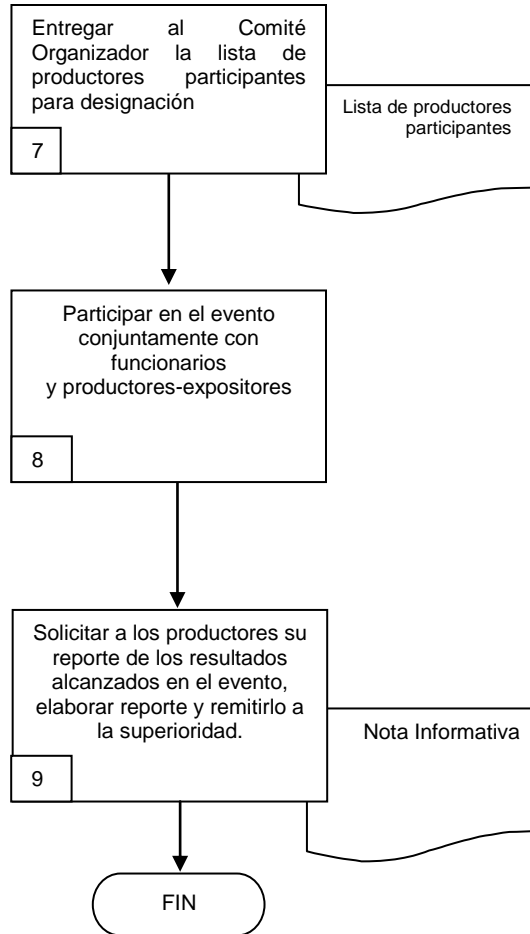


### 6.1 Diagrama Flujo:





**Diagrama Flujo:**







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial (DGCDA)	Recibe vía oficio la programación de los eventos y en función del presupuesto asignado se determina conjuntamente con la Delegación la participación de los productores del estado en estos, que tradicionalmente son: RENDRUS(2), Productos no Tradicionales, Hábitat Verde, Encuentro Nacional de Mujeres Rurales, Indígenas y Campesinas. Además Expo Agroindustrial. Turna al Subdirector del área.	Cuadro de proyectos autorizados
2	Subdirector de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo (SOPDC)	Invita el evento entre los productores agropecuarios del Estado que cumplan con el perfil al que va dirigido el evento en particular. Las empresas que se invitan a la expos o ferias deberán de contar con producto, imagen corporativa tales como etiqueta, envase, empaque, código de barra, entre otros.	Invitación
3	SOPDC	Recibe las solicitudes formales por parte de los productores agropecuarios.	Solicitud
4	SOPDC	¿Es viable la solicitud? Si la respuesta es NO pasa a la actividad No. 4 Si la respuesta es SI pasa a la actividad No. 5	
5	SOPDC	Notifica al productor por escrito la causa de la no participación al evento. Con esta actividad se da fin al paso No. 5	Oficio de Respuesta
6	SOPDC Jefe de Departamento de Estrategias de Mercadeo y Desarrollo Cooperativo (JDEMDC)	Reúne a los productores participantes para darles a conocer el reglamento y la logística, detallando los puntos estratégicos, horarios, fechas, así, como la Cede del evento.	Reglamento del evento
7	SOPDC JDEMDC	Entrega al Comité Organizador la lista de productores participantes para en-lanzarlos con posibles compradores o contactos comerciales.	Lista de productores participantes
8	SOPDC JDEMDC	Participa en el evento durante el tiempo que establece el comité organizador de manera conjunta con funcionarios y productores-expositores.	
9	SOPDC JDEMDC	Solicita a los productores-expositores su reporte por escrito de los resultados alcanzados durante el evento, con esta información se elabora un reporte de los resultados obtenidos de todos los productores-expositores asistentes mismo que se presenta a la superioridad. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Nota Informativa



### Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuadro de Proyectos Autorizados	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
2	Invitación	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
3	Solicitud	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
4	Oficio de Respuesta	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
5	Reglamento del evento	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
6	Lista de Productores Participantes	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años
7	Nota Informativa	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



## VII. INDICADORES

**Dirección General:** de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial

**Proceso Clave:** Comercialización y Proyecto Integral Agro Morelos (Centro de Agronegocios) y Promoción y Fomento Agroindustrial y Microempresas Rurales.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Número de visitantes	Calidad	Medir el grado de satisfacción de los visitantes en la pagina de internet	Calculo en la pagina web	Semestral
Apoyos entregados a los productores del medio rural para obras de infraestructura productiva, maquinaria y equipo en proyectos agroindustriales.	Eficiencia	Proyectos apoyados con obras de infraestructura productiva, maquinaria y equipo agroindustrial.	Solicitudes recibidas entre solicitudes aprobadas	Anual



## VIII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Ana Cecilia Rodríguez González Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial	(777)100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Gabriel Becerra Dingler Subdirector de Comercialización	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Maria Judith Moya Hinojosa Subdirectora de Proyectos Estratégicos	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Luis Enrique Trejo Sotelo Subdirector de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Rosa Maria Guadalupe Quezada Daniel Jefa de Departamento de Desarrollo Empresarial Rural	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Rafael Palacios Hernández Jefe de Departamento de Mercadotecnia y Promoción Comercial	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Adriana Lambarén Ramos Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Ana Carolina Ramirez Tirado Jefa de Departamento Administrativo	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Alejandro Ríos Vázquez Jefe de Departamento de Organización de Productores	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.
Alejandro Fidencio Álvarez Ibarra Jefe de Departamento de Estrategias de Mercadeo y Desarrollo Cooperativo	100 14 60	Bajada Chapultepec # 23 Col. Chapultepec C.P. 62450 Cuernavaca, Morelos.



## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Ana Cecilia Rodríguez González	Directora General de Comercialización y Desarrollo Agroindustrial
Luis Enrique Trejo Sotelo	Subdirector de Organización de Productores y Desarrollo Cooperativo
Adriana Lambarén Ramos	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento

---

Lic. Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo B  
Asesora Designada

---

Ana Carolina Ramírez Tirado  
Jefa de Departamento Administrativo  
Responsable de la Elaboración del Manual