MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Agropecuario

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Fruticultura y Ornamentales

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 25 de septiembre de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente;

AUTORIZÓ
M.A. Roberto Ruíz Silva
Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ
M.C. Fernando Bustamante Orañegui
Director General de Fruticultura y Ornamentales

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 25 de septiembre de 2013

Número de páginas: 29

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

1.- La Dirección General de Fruticultura y Ornamentales debe recibir todas las solitudes de apoyo que los productores agrícolas presenten para concursar por recursos económicos, cumpliendo con los requisitos de elegibilidad determinados para los proyectos productivos con enfoque de desarrollo frutícola, ornamental y hortícola, debiendo dar respuesta a los productores interesados.

PROCEDIMIENTO: Programa de Prevención y Manejo de Riesgos. (Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola).

1.- La Dirección General de Fruticultura y Ornamentales debe trabajar en estrecha coordinación con el Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Morelos, A. C. para determinar la implementación de los Proyectos de Campañas Fitosanitarias programados para control y/o erradicación de las principales plagas y enfermedades agrícolas

PROCEDIMIENTO: Programa de Desarrollo Agroforestal.

1.- La Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, debe recibir todas las solitudes de apoyo que los productores agrícola-forestal, cumpliendo con los requisitos de elegibilidad determinados para los proyectos productivos con enfoque de desarrollo agroforestal, debiendo dar respuesta a los interesados

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.	PR–DGFO–SH–01	8
2	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos. (Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola).	PR–DGFO–SH–02	6
3	Programa de Desarrollo Agroforestal.	PR–DGFO–SA–01	6

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/Septiembre/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Contribuir a que los productores agrícolas (frutícolas, ornamentales, hortícolas y agroforestales) de Morelos incrementen su nivel de capitalización de su unidades económicas mediante apoyos de infraestructura, material vegetativo, maquinaria y equipo.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Fruticultura y Ornamentales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Manual de Organización de la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
- Anexos Técnicos aprobados del Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura
- Expedientes Técnicos aprobados de los productores agrícolas.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Horticultura elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Fruticultura y Ornamentales revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
C.T. Comisión de Trabajo
D.G.F.O.: Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
FOFAE: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario de los Estados
J.D.O.H.P.: Jefe de Departamento de Ornamentales y Horticultura Protegida
J.D.F.: Jefe de Departamento de Frutales.
RP: Responsable de Programa.
SUBH: Subdirección de Horticultura
SUBA: Subdirección de Agroforestal.
S.A. Subdirector de Agroforestal.
S.D.A.: Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
S.H.: Subdirección de Horticultura

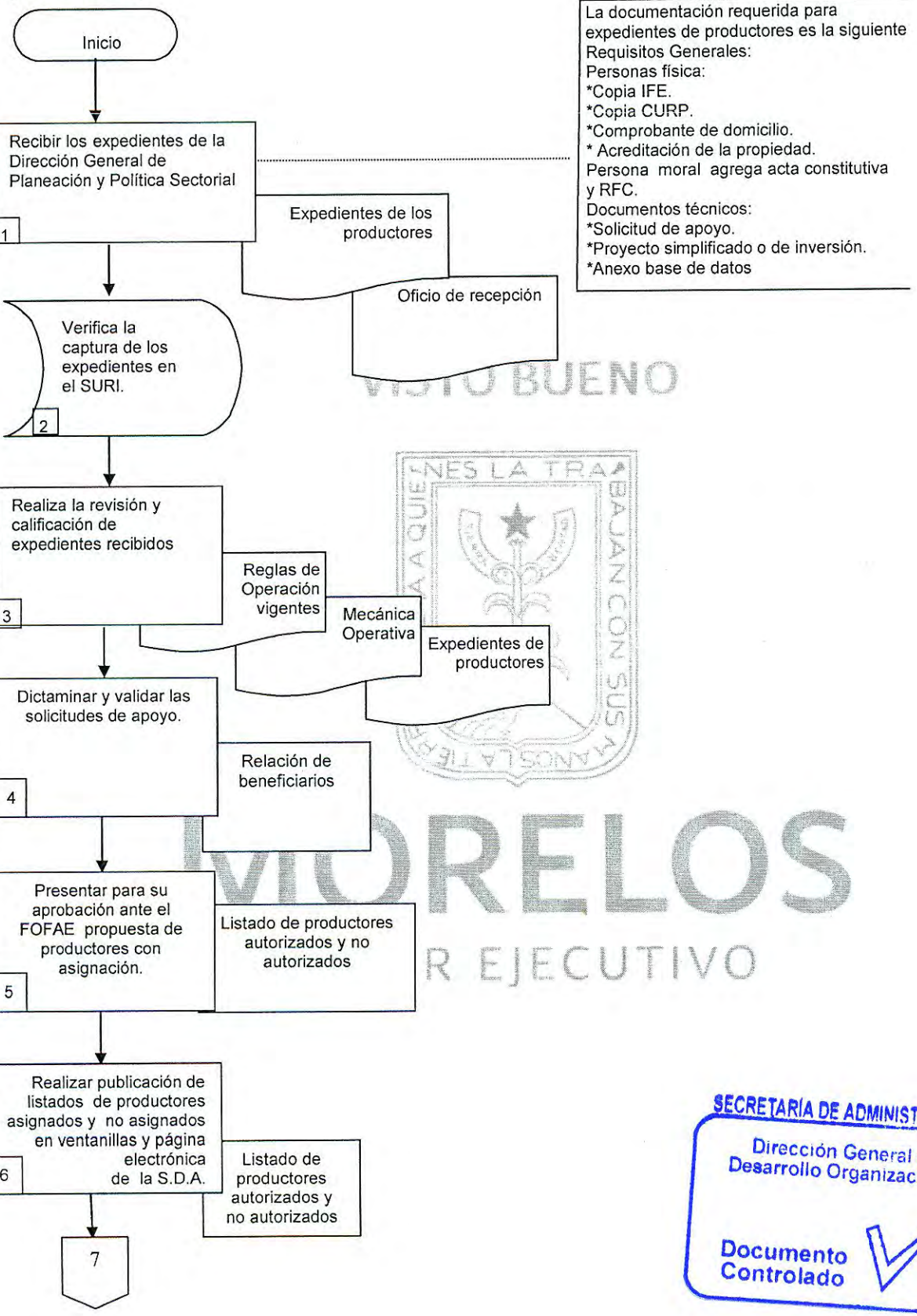
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.- Método de Trabajo:

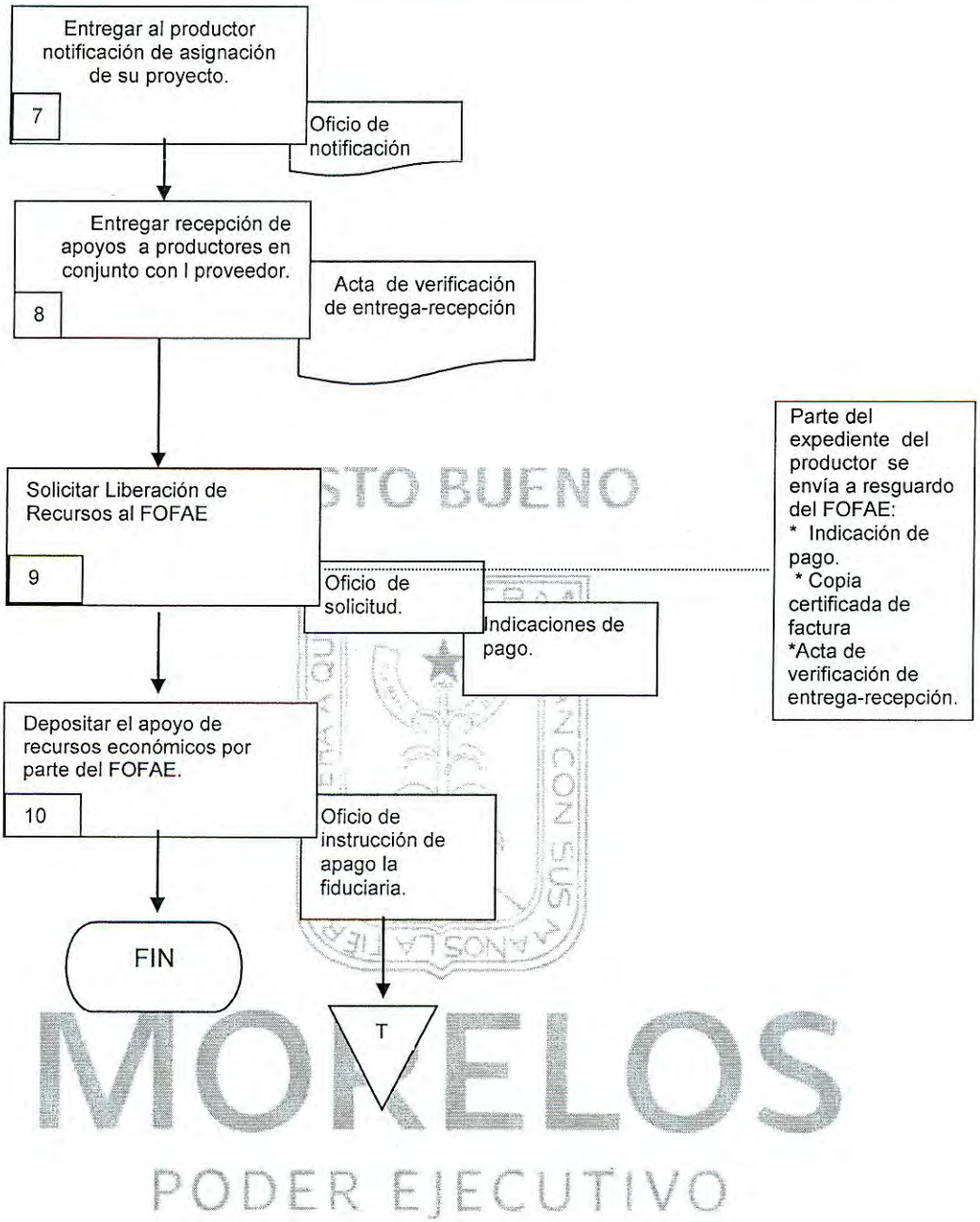
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Emilio Fiz Valverde **Subdirector de Horticultura**	M.C. Fernando Bustamante Orañegui **Director General de Fruticultura y Ornamentales**
Fecha: 25 de septiembre de 2013	**Fecha:** 25 de septiembre de 2013

6.1Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
R EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Fruticultura y Ornamentales (DGFO)	Recibe expedientes de productores, debidamente integrados enviados por la Dirección General de Planeación y Política sectorial **NOTA:** La documentación requerida para expedientes de productores es la siguiente Requisitos Generales: Personas física: *Copia IFE. *Copia CURP. *Comprobante de domicilio. * Acreditación de la propiedad. Persona moral agrega acta constitutiva y RFC. Documentos técnicos: *Solicitud de apoyo. *Proyecto simplificado o de inversión. *Anexo base de datos	Oficio de envió. Expediente de los productores.
2	Subdirector de Horticultura (SH)	Verifica en coordinación con la Dirección General de Planeación y Política Sectorial que la información de los expedientes de los productores este capturada en el Sistema Único de Registro de Información (SURI).	
3	SH	Realiza la revisión y calificación de los expedientes de productores considerando lo estipulado en la Reglas de Operación vigentes; el Sistema de calificación para priorizar proyectos de inversión y considerando la Mecánica Operativa que se establece para la Operación. lo anterior con el apoyo de la Subdirección de Agroforestal	Reglas de Operación vigentes. Formatos de calificación para priorizar proyectos Mecánica Operativa.
4	DGFO	Dictamina y valida solicitudes de apoyo de los productores, obteniéndose listados de productores con asignación y sin asignación.	Relación de productores con asignación y sin asignación.
5	DGFO	Presenta para su aprobación ante el Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE) listado de productores con asignación.	Relación de productores con asignación.
6	DGFO	Realiza publicación de listados de productores asignados y no asignados a través de las ventanillas y en página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	Relación de beneficiarios asignados y no asignados
7	SH	Entrega al Productor Notificación de asignación por concepto y monto de su apoyo y se programa fechas de verificación de entrega-recepción; lo anterior con el apoyo de la Subdirección de Agroforestal.	Notificación de asignación
8	Jefe de Departamento de Frutales (JDF)	Entrega el apoyo al productor en conjunto con el proveedor elegido de manera libre por los productores, instaurando el acta de verificación de entrega recepción del apoyo. El mimo procedimiento lo realiza el Jefe de Departamento de Ornamentales y Horticultura Protegida en sus ramas productivas que le correspondan.	Acta de verificación de Entrega Recepción.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

9	DGFO	Solicita al Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE) autorización de liberación recursos para pago de proyectos.	Oficio de Solicitud Indicaciones de pago.
10	DGFO	Libera el recurso a través del FOFAE quien emite oficio de instrucción de pago a la fiduciaria (este documento queda en resguardo del FOFAE). Con este procedimiento termina esta actividad.	Oficio de instrucción de pago a la fiduciaria.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reglas de Operación vigentes.	Subdirector de Horticultura Subdirector Agroforestal	1 año
2	Expediente de los Productores	Subdirector de Horticultura y Directora General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE)	5 años
3	Oficio de recepción de expedientes	Subdirector de Horticultura	1 año
4	Mecánica Operativa	Subdirector de Horticultura	1 año
5	Listado de productores con asignación y sin asignación	Subdirector de Horticultura Subdirector Agroforestal	1 año
6	Oficio de notificación de apoyo	Subdirector de Horticultura	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos.

Anexo No	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos (Sanidad e Inocuidad Agrícola).

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-

Apoyar a los productores agrícolas a fin de conservar y mejorar las condiciones fitosanitarias de las regiones agrícolas del estado, reducir los riesgos a la salud de consumidores mediante la promoción de la implementación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en los cultivos hortofrutícolas, lo que permita a los productores aperturar nuevos canales de comercialización en mejora de sus ingresos económicos.

2.- Alcance:

- Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
- Subdirección de Horticultura
- Jefatura de Departamento de Frutales
- Jefatura de Departamento de Ornamentales y Horticultura Protegida
- Productores agrícolas

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

VISTO BUENO

- Ley de Sanidad Agropecuaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Vigentes
- Anexos Técnicos aprobados
- Expedientes Técnicos
- Manual de Organización de la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector de Horticultura elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Fruticultura y Ornamentales revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CESVMOR, A.C. Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Morelos A.C.
CRyS: Comisión de Regulación y Seguimiento
CSIA: Comisión de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria
C.T.A. : Comité Técnico Agrícola
D.G.F.O..: Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
FOFAE: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos
I.P: Indicación de Pago
S.D.A.: Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

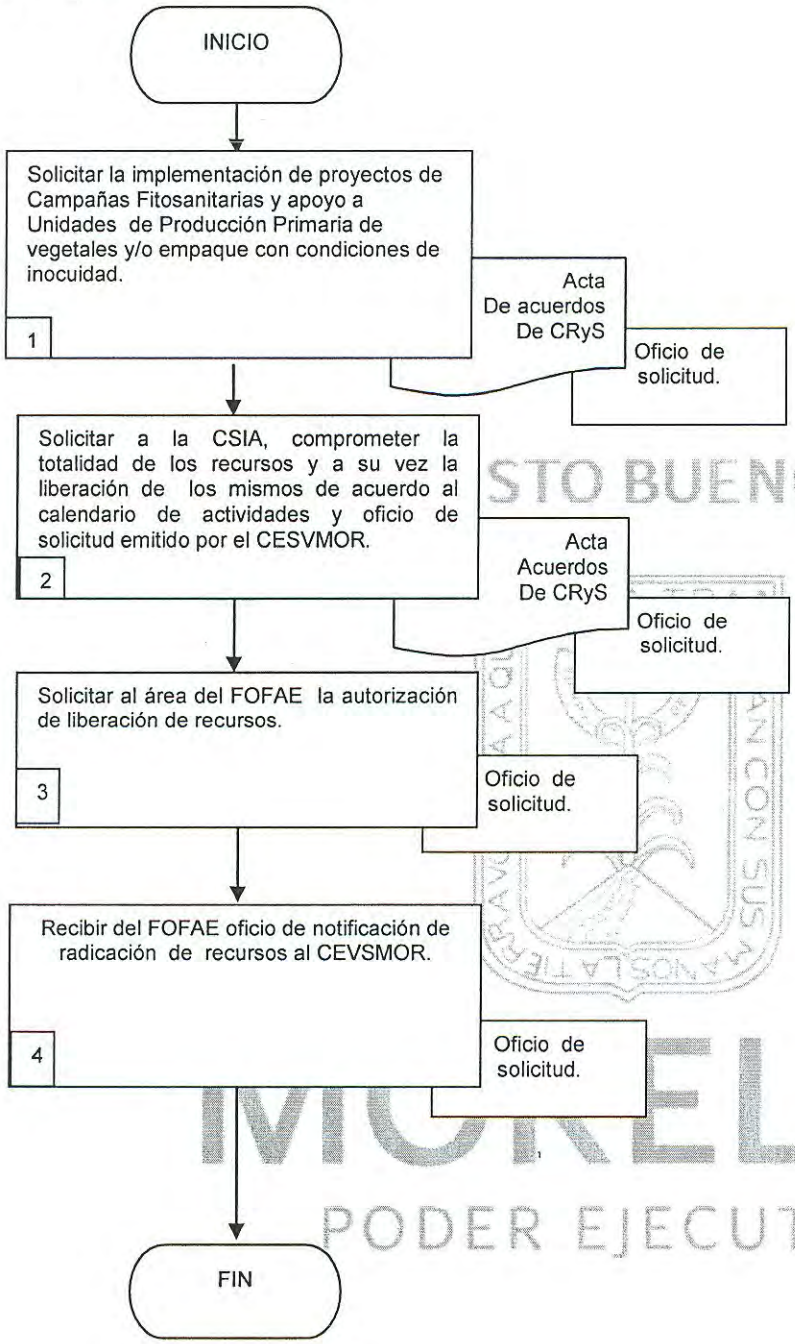
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.- Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Emilio Fiz Valverde **Subdirector de Horticultura**	M.C. Fernando Bustamante Orañegui **Director General de Fruticultura y Ornamentales**
Fecha: 25 de septiembre de 2013	**Fecha:** 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General de Fruticultura y Ornamentales (DGFO)	Solicita a la Comisión de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria convocar a Sesión de la Comisión para determinar el número de campañas fitosanitarias y apoyo a Unidades de producción primaria de vegetales y/o empaque con condiciones de inocuidad.	Acta de acuerdos Oficio de solicitud
2	Director General de Fruticultura y Ornamentales (DGFO)	Solicita a la Comisión de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria, comprometer la totalidad de los recursos asignados para las campañas fitosanitarias así como la liberación de los mismos de acuerdo al calendario de actividades y oficio de solicitud emitido por el CESVMOR.	Acta de acuerdos Oficio de solicitud
3	DGFO	Solicita al Fideicomiso de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE) la radicación de recursos económicos al CEVSMOR.	Oficio de solicitud.
4	DGFO	Recibe del FOFAE oficio de notificación de depósito de recursos al CESVMOR, indicando que los recursos económicos están disponibles en la cuenta bancaria previamente aperturada por el CESVMOR.	Oficio de notificación

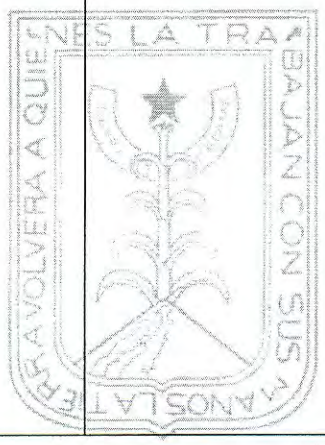
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector de Horticultura	1 año
2	Acta de Acuerdos	Subdirector de Horticultura	1 año
3	Acta de acuerdos de FOFAE	Subdirector de Horticultura	1 año
4	Solicitud de radicación de recursos económicos.	Subdirector de Horticultura	1 año

VISTO BUENO



8. Anexos:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Programa de Desarrollo Agroforestal

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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Apoyar a productores a través de proyectos productivos agroforestales con los conceptos de material vegetativo, semillas, infraestructura, y/o equipamiento, preparación de terreno, para el establecimiento de plantaciones agroforestales, lo cual les permita diversificar sus unidades de producción mejorando sus ingresos económicos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
- Subdirección Agroforestal
- Productores agrícola-forestales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Expedientes Técnicos
- Manual de Organización de la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector Agroforestal elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Fruticultura y Ornamentales el vigilar y revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
S.D.A. Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
D.G.F. y O. Dirección General de Fruticultura y Ornamentales
SUBA: Subdirección Agroforestal.
S.A: Subdirector de Agroforestal

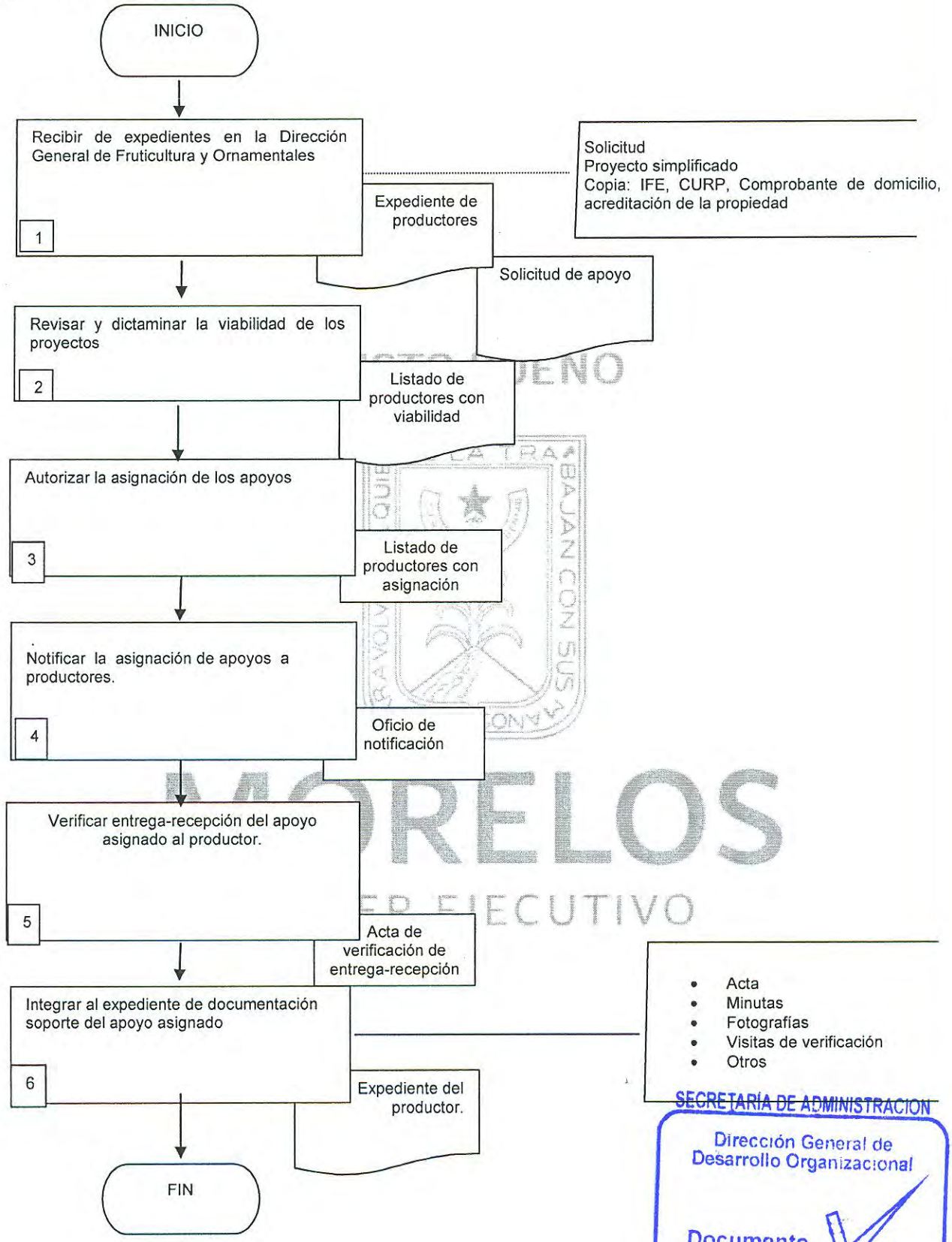
6.- Método de Trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
M.C. Carmelo Robles Álvarez **Subdirector Agroforestal**	M.C. Fernando Bustamante Orañegui **Director General de Fruticultura y Ornamentales**
Fecha: 25 de septiembre de 2013	**Fecha:** 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Fruticultura y Ornamentales (DGFO)	Recibe solicitudes de apoyo de proyectos agrícola-forestales, con los requisitos de elegibilidad solicitados	Expediente de productores Oficio de Solicitud
2	Subdirector de Agroforestal (SA)	Revisa y dictamina la viabilidad de los proyectos	Listado de proyectos con viabilidad
3	DGFO	Autoriza la asignación de apoyos a productores agroforestales en función del cumplimiento de los objetivos de programa y con base a la disponibilidad presupuestaria.	Listado de productores con asignación.
4	SA	Notifica la asignación del apoyo. Por escrito es notificado el productor de los apoyos que l fueron asignados.	Oficio de notificación
5	SA	Entrega recepción del apoyo asignado. El o los apoyos asignados deben ser verificados a fin de constatar la correcta aplicación de los recursos asignados para proyectos agrícola-forestales.	Acta de verificación de entrega-recepción
6	SA	Integra al expediente de documentación soporte del apoyo asignado. Los documentos que se generen del seguimiento puntual durante la ejecución de los proyectos productivos a cada expediente de los beneficiarios, la documentación	Expedientes del productor

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. **Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Subdirector Agroforestal	1 año
2	Listado de proyectos con viabilidad	Subdirector Agroforestal	1 año
3	Listado de proyectos con asignación	Subdirector Agroforestal	1 año
4	Oficios de notificación	Subdirector Agroforestal	1 año
5	Acta de entrega-recepción	Subdirector Agroforestal	1 año
6	Expediente del productor.	Subdirector Agroforestal	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General Fruticultura y Ornamentales
Procedimiento Clave: Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Proyectos agrícolas que recibieron apoyos de infraestructura, material vegetativo, maquinaria y/o equipo	Porcentaje	Mide el número de proyectos frutales, ornamentales, hortícolas y agroforestales que recibieron apoyos.	Número de proyectos autorizados por 100 entre el total de solicitudes recibidas.	Anual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M.C. Fernando Bustamante Orañegui Director General de Fruticultura y Ornamentales.	Conmutador: (777) 314-49-99 314-41-62 Extensión: 120	Avenida Atlacomulco s/n, Colonia Canta Ranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 448
M.C. Carmelo Robles Álvarez Subdirector Agroforestal	Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 119	Avenida Atlacomulco s/n, Colonia Canta Ranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C.P. Emilio Fiz Valverde Subdirector de Horticultura	314-49-99 314-41-62 Extensión: 121	Avenida Atlacomulco s/n, Colonia Canta Ranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Ing. Sergio Manuel Pérez Regalado Jefe de Departamento de Frutales	Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 121	Avenida Atlacomulco s/n, Colonia Canta Ranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
. Ing. Agustín Castellanos Ortiz Jefe de Departamento de Ornamentales y Horticultura Protegida.	Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 121	Avenida Atlacomulco s/n, Colonia Canta Ranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Emilio Fiz Valverde	Subdirector de Horticultura

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

M.C. Carmelo Robles Álvarez
Subdirector Agroforestal
Enlace Designado/a