MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Agropecuario

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Fomento Agropecuario

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de julio de 2016

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 Oficina del Subsecretario de Fomento Agropecuario, 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 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente;

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

REVISÓ
Ing. Rogelio Jesus Díaz Crespo
Subsecretario de Fomento Agropecuario

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de julio de 2016

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Central de maquinaria pesada para obras agropecuarias.

1.- La Coordinación de Maquinaria debe coordinar la administración, operación y funcionamiento de la central de maquinaria pesada para obras agropecuarias, a través de la evaluación de las solicitudes hechas por unidades, organizaciones de productores y ayuntamientos para el préstamo de la misma siempre y cuando estas sean solicitadas por oficio.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Central de maquinaria pesada para obras agropecuarias	PR-OSSFA-CM-01	8

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/13
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

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 Central de Maquinaria Pesada para Obras Agropecuarias.

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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. Propósito:
Apoyar a los campesinos de Morelos en el desazolve de canales y rehabilitación de caminos de saca a través del préstamo de maquinaria pesada para realizar obras agropecuarias, con la finalidad de optimizar el uso de agua de riego y contar con caminos en buenas condiciones para el traslado de sus productos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaría de Fomento Agropecuario
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo

3. Referencias:
- Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Maquinaria elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Fomento Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

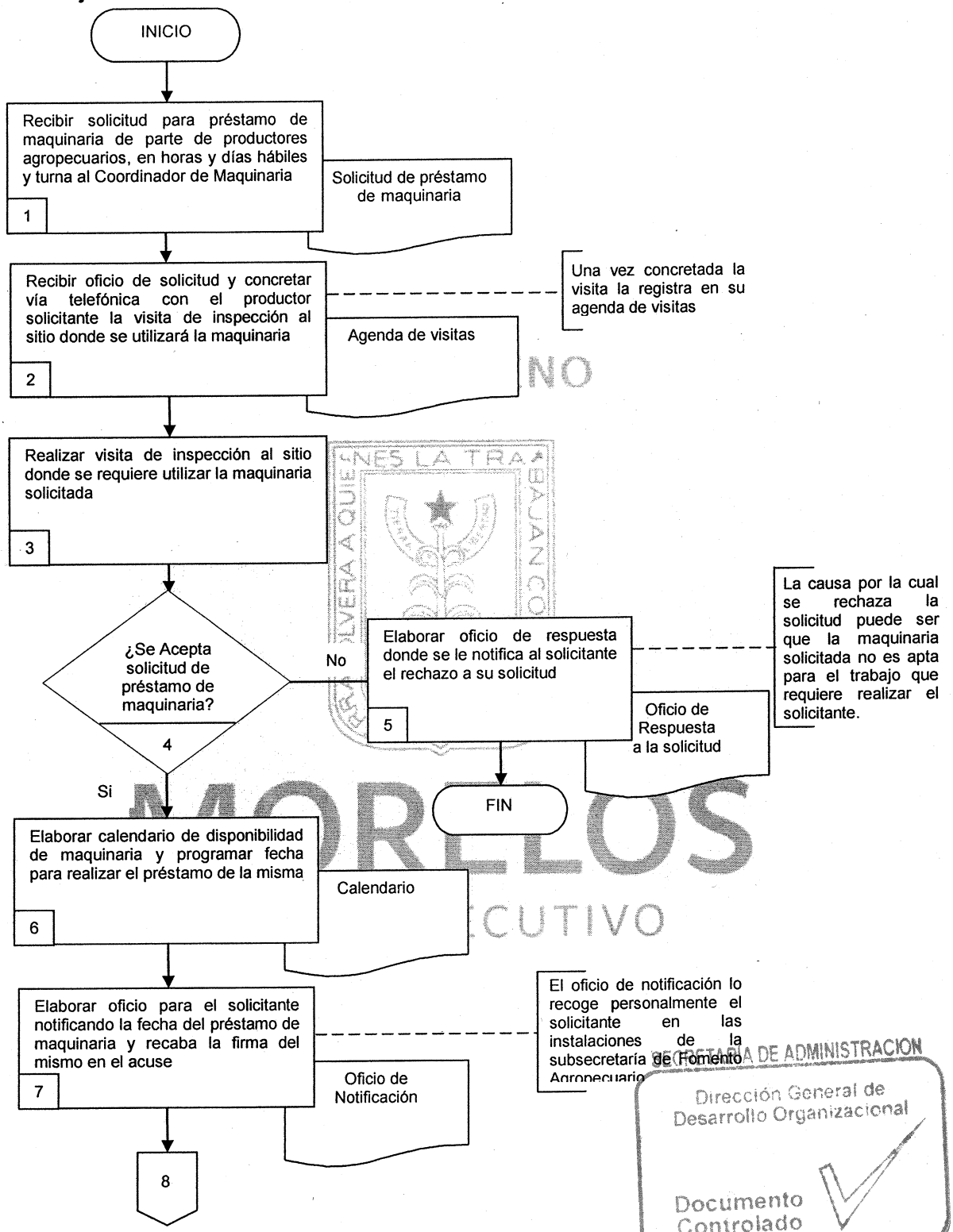
5. Definiciones:
Caminos de saca.- Son los caminos vecinales que utilizan los campesinos para sacar sus productos de la parcela hasta los centros de acopio y/o distribución

6. Método de trabajo:

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

Elaboró	Revisó
M.C. Fernando Bustamante Orañegui **Coordinador de maquinaria**	Ing. Rogelio Jesús Díaz Crespo **Subsecretario de Fomento Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de flujo



NO
MORELOS
CUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Coordinar el traslado de la maquinaria en la fecha establecida en el calendario, al sitio donde será utilizada y recaba firma del solicitante

8

Acuse de Oficio de Notificación

Al firmar el acuse del oficio de notificación, el solicitante se responsabiliza del buen uso de la maquinaria.

Asistir al lugar donde se utiliza la maquinaria y supervisar que se use de acuerdo a lo plasmado en la solicitud de préstamo

9

Determina con el solicitante el tiempo estimado de utilización de la maquinaria para recogerla cuando el trabajo haya concluido.

Recoger la maquinaria cuando el trabajo para el que fue solicitado este concluido y la traslada a la central de maquinaria para su resguardo

10

Cuando la maquinaria ya está programada para atender otra solicitud de préstamo distinta después de recogerla en el sitio de trabajo concluido se traslada al sitio de trabajo nuevo.

Integrar expediente con la solicitud de préstamo de maquinaria y acuse del oficio de notificación para su archivo correspondiente.

11

Expediente

FIN

T

VISTO BUENO

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	Secretaria de Jefe de Departamento (SJD)	Recibe solicitud para préstamo de maquinaria de parte de productores agropecuarios, en horas y días hábiles y turna al Coordinador de Maquinaria para su atención.	Solicitud de préstamo de maquinaria
2	Coordinador de Maquinaria (CM)	Recibe oficio de solicitud y concreta vía telefónica con el productor solicitante la visita de inspección al sitio donde se utilizará la maquinaria solicitada para determinar la viabilidad de la misma. **Nota:** Una vez concretada la visita la registra en su agenda de visitas	Agenda de visitas
3	CM	Realiza visita de inspección al sitio donde se requiere utilizar la maquinaria solicitada y evalúa en base al tipo de trabajo a realizar si es factible o no el préstamo de la misma.	
4	CM	¿Se acepta la solicitud de préstamo de maquinaria? No. Pasa a la actividad 5 Si. Pasa a la actividad 6	
5	SJD	Elabora oficio de respuesta donde se le notifica al solicitante el rechazo a su solicitud, por no reunir las condiciones para el préstamo de la maquinaria. **Nota:** La causa por la cual se rechaza la solicitud puede ser que la maquinaria solicitada no es apta para el trabajo que requiere realizar el solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de respuesta a la solicitud
6	CM	Elabora calendario de disponibilidad de maquinaria y programa fecha para realizar el préstamo de la misma en base al número de solicitudes recibidas	Calendario
7	SJD	Elabora oficio para el solicitante notificando la fecha del préstamo de maquinaria y recaba la firma del mismo en el acuse **Nota:** El oficio de notificación lo recoge personalmente el solicitante en las instalaciones de la subsecretaría de Fomento Agropecuario	Oficio de notificación

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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de control)
8	CM	Coordina el traslado de la maquinaria solicitada en la fecha establecida en el calendario, al sitio de trabajo donde será utilizada y recaba firma del solicitante que recibe la maquinaria en el mismo acuse del oficio de notificación **Nota:** Al firmar el acuse del oficio de notificación, el solicitante se responsabiliza del buen uso de la maquinaria.	Acuse de Oficio de notificación
9	CM	Asiste al lugar donde se utiliza la maquinaria y supervisa que se use de acuerdo a lo plasmado en la solicitud de préstamo y a lo acordado con el solicitante. **Nota:** Determina con el solicitante el tiempo estimado de utilización de la maquinaria para recogerla cuando el trabajo haya concluido.	
10	CM	Recoge la maquinaria cuando el trabajo para el que fue solicitado este concluido y la traslada a la central de maquinaria para su resguardo. **Nota**: Cuando la maquinaria ya está programada para atender otra solicitud de préstamo distinta después de recogerla en el sitio de trabajo concluido se traslada al sitio de trabajo nuevo.	
11	SJD	Integra expediente con la solicitud de préstamo de maquinaria y acuse del oficio de notificación para su archivo correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

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	Solicitud de préstamo de maquinaria	Coordinador de Maquinaria	5 Años
2	Agenda de visitas	Coordinador de Maquinaria	5 Años
3	Oficio de respuesta a la solicitud	Coordinador de Maquinaria	5 Años
4	Calendario	Coordinador de Maquinaria	5 años
5	Acuse de oficio de notificación	Coordinador de Maquinaria	5 años
6	Expediente	Coordinador de Maquinaria	5 años

VISTO BUENO

SIN ESPERANZA A QUIEN NO SE LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA

7. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Fomento Agropecuario
Procedimiento Clave: Central de maquinaria pesada para obras agropecuarias

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de kilómetros de caminos de saca rehabilitados mediante el uso de maquinaria pesada.	Eficacia	Mide los kilómetros de caminos de saca rehabilitados y/o construidos en el año.	(Número de kilómetros de caminos de saca rehabilitados en el año / Número de kilómetros de caminos de saca que demandan rehabilitación)*100	Trimestral

VISTO BUENO
NES LA TRA BAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIE
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Rogelio Jesús Díaz Crespo Subsecretario de Fomento Agropecuario	Directo (777) 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Ing. Priscila López Jacobo Asesor C	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Jesús Loza Román Coordinador de Comercialización	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
M.C. Fernando Bustamante Orañegui Coordinador de Maquinaria	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Dr. Narciso Vergara Ávila Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Ing. José Luis Vidal Martínez Subdirector de Fomento Agropecuario	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Ing. José Antonio Cienfuegos Juárez Subdirector de Programas Regionales	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Alejandro Demesa Noriega Subdirector de Comercialización	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440

VISTO BUENO
ES LA FIRMA QUE SE ESTAMPA A QUIEN CORRESPONDE
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Miguel Marbán Memije Auxiliar Técnico	Directo 777 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Raquel Moctezuma Verea Auxiliar Técnico	Directo 312-16-36 Conmutador 314-49-99 Extensión: 116	Av. Atlacomulco S/N, Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440

VISTO BUENO

ES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIEN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Rogelio Jesús Díaz Crespo	Subsecretario de Fomento Agropecuario

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

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Administrativo
Asesora Designada

Ing. Miguel Marbán Memije
Auxiliar Técnico
Enlace Designado