



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y HIDROAGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000001

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
		Revisión: 00
		Pág. 1 de 27



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Manual de Organización Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo del 2023

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000002



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 2 de 22

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 3 de 27

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural el cual contiene información referente a su estructura 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 7 fracción VI y artículo 8 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente.



APROBÓ
Katia Isabel Herrera Quevedo
Secretaria de Desarrollo Agropecuario

ELABORÓ
Salvador Ramírez Ávalos
Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

MORELOS
VALIDÓ
Erick Ferrnando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional
2018 - 2024

Fecha de Autorización: 10 de mayo del 2023

Número de páginas: 27

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Elaboró" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10





000004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 4 de 22

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- 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 organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Infraestructura, Hidroagrícola y Desarrollo Rural coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000005

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
		Revisión: 00
		Pág. 5 de 27

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	10/mayo/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 6 de 27

VI.- ANTECEDENTES

El 18 de mayo de 1994, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3692 al inicio de la Administración Gubernamental 1994-2000 el entonces Gobernador del Estado de Morelos, promovió ante el H. Congreso Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en donde se constituyen las Dependencias que integran al Poder Ejecutivo del Estado; las cuales se encargarán de atender los asuntos de su competencia. Una vez analizada y aprobada, en esa Ley se constituyó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, sustituyendo a la que anteriormente era la Secretaría de Desarrollo Rural. Uno de los compromisos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es la modernización del Campo Morelense, procurando su adecuación a la demanda permanente y así responder a la visión del campo de la nueva Administración Pública, acorde a las condiciones políticas económicas y sociales de la Entidad.

El 31 de diciembre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4024, las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se da formalidad jurídica a la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

El 08 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5703, la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se amplían las funciones de la Dirección General y se modifica el nombre al de Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural; misma que llevará a cabo la instrumentación y operación de programas para la rehabilitación, modernización, tecnificación y equipamiento de la infraestructura hidroagrícola de la Entidad y la implementación de programas, acciones e iniciativas para mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales.

El 04 de noviembre de 2020 se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el No. de movimiento DGDO-EA-078-2020 donde se realizaron cambios de nombramientos y unidades Administrativas.

El 8 de febrero de 2022 se realizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, derivado del cambio de nivel de las plazas 230 a 228.

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 7 de 27

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.1.2. Código Civil Federal
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000008

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
		Revisión: 00
		Pág. 8 de 27

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
 - 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 - 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 5.3. **Acuerdos:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Acuerdo que establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos
 - 5.4. **Programas:**
 - 5.4.1. **Estatales:**
 - 5.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
 - 5.4.1.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000009

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 9 de 27

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 6. LINEAMIENTOS:
- 6.1. Estatales:
- 6.1.1. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de documentación y archivos de Morelos
- 6.1.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Valido Marco Jurídico

Laura Muñoz Gil
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000010

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
		Revisión: 00
		Pág. 10 de 27

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 de fecha 08 de mayo de 2019 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de Colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 11 de 27

VIII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al Secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIII. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXIV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 12 de 27

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar programas, acciones e iniciativas para el desarrollo agropecuario y rural del estado de Morelos, mediante la instrumentación y operación de programas para el financiamiento, rehabilitación, modernización, tecnificación y equipamiento de la infraestructura hidroagrícola de la entidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente, que coadyuve a incrementar el flujo de recursos financieros para fomentar el desarrollo económico y productivo del sector agropecuario y rural, a través de proponer políticas públicas en el sector agropecuario y rural del estado en beneficio de los productores del estado de Morelos.



Revisó:



Salvador Ramírez Avalos
Director General de Infraestructura
Hidroagrícola y Desarrollo Rural

MORELOS

2018 - 2024

Fecha de actualización: 10 de mayo de 2023



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000013



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 13 de 27

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 6 de 6	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
100	201	5 0 1 11 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL	6	
110	762	5 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
110	776	5 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
228	213	5 0 1 11 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	692	5 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR		
612	401	5 0 1 11 0 0 0 0	TÉCNICO A		
109	430	5 0 1 11 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8	
228	222	5 0 1 11 0 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	223	5 0 1 11 0 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	693	5 0 1 11 0 0 1 0	AUXILIAR		
228	694	5 0 1 11 0 0 1 0	AUXILIAR		
612	331	5 0 1 11 0 0 1 0	TÉCNICO ESPECIALIZADO C		
612	332	5 0 1 11 0 0 1 0	TÉCNICO ESPECIALIZADO C		
612	333	5 0 1 11 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
110	222	5 0 1 11 0 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES	3	
612	328	5 0 1 11 0 0 1 1	TÉCNICO ESPECIALIZADO C		
612	330	5 0 1 11 0 0 1 1	TÉCNICO ESPECIALIZADO C		
				Total Plazas por Dirección:	17
				Total de Plazas por Dirección:	115

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Francisco Rodríguez Leos Subdirector de Desarrollo Organizacional Fecha: 06/02/2022	Antonio Rodríguez Leos Subdirector de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022	Antonio Rodríguez Leos Subdirector de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022
---	---	---

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	

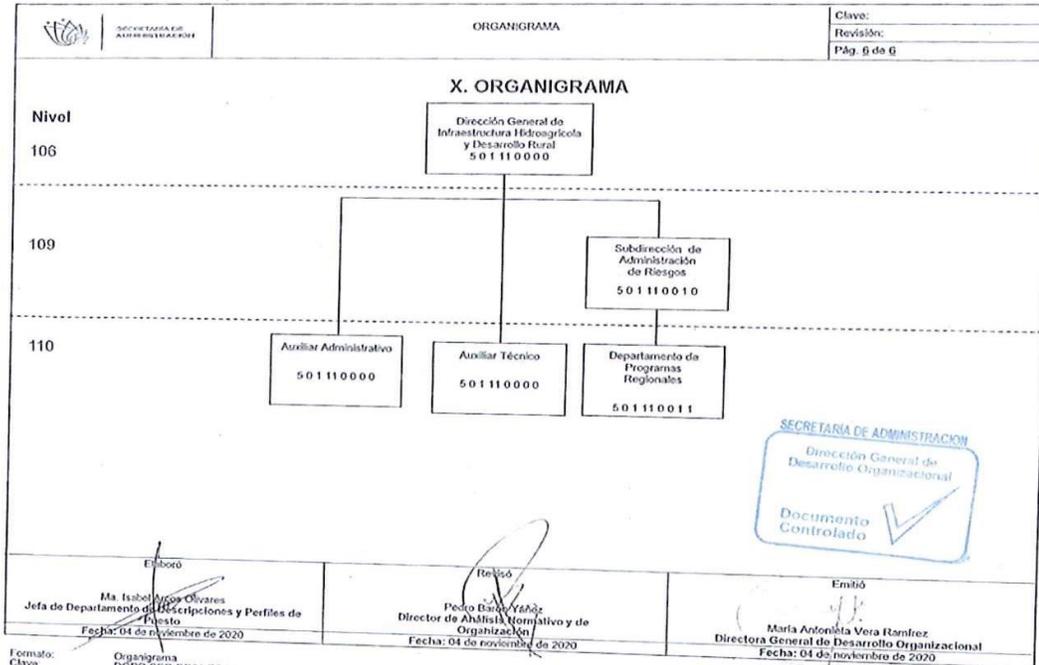
X



000014

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 14 de 27

XI.- ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000015

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 15 de 27

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Unidad Administrativa:
Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Nivel:
106

Número de plaza:
201

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Agropecuario

Personal a su cargo:	
Subdirector de Administración de Riesgos	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Técnico	1
Analista Administrativo	1
Auxiliar Técnico A	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 de fecha 08 de mayo de 2019 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 12. Al titular de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Fortalecer la organización de los productores, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural para fomentar la producción agropecuaria;
- III. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de desarrollo rural, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia;
- IV. Promover, en coordinación con las instancias competentes, la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural en las regiones del Estado, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos y la vocación productiva de las localidades rurales;
- V. Promover el aprovechamiento de los servicios, apoyos y estímulos institucionales que se ofrecen a las organizaciones de los productores para el desarrollo de proyectos productivos y sociales;
- VI. Proponer y aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos y sociales, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;
- VII. Brindar asesoría y consultoría especializada a los productores en la ejecución de sus proyectos productivos;
- VIII. Integrar el padrón de las unidades de producción rural que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo la propia Dirección General;
- IX. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos productivos y sociales y, en su caso, proponer acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos;



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000016

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
		Clave: SDA-DGIHyDR-MO	
		Revisión: 00	
		Pág. 16 de 27	

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Promover, la constitución y fortalecimiento de organizaciones de los productores para capacitarlos en la explotación racional de los recursos naturales y en la administración eficaz de sus empresas;
- XI. Formular estudios y proyectos sobre obras de infraestructura rural e hidroagrícola que se requieren para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XII. Apoyar en la elaboración y ejecución de programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica, suministro de materiales y operación de las obras de infraestructura rural vinculadas con el sector agropecuario;
- XIII. Fomentar el aprovechamiento racional del agua y suelo para fines agropecuarios, así como su protección contra fenómenos agroclimáticos;
- XIV. Apoyar técnicamente con maquinaria, equipo y materiales a las y los productores en el desarrollo de sistemas hidroagrícolas que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria y acuícola, bajo esquemas de sustentabilidad;
- XV. Impulsar el mayor aprovechamiento de aguas residuales tratadas y la captación y almacenamiento de agua de lluvia;
- XVI. Promover la participación de los Ayuntamientos, así como de las y los productores en la ejecución de proyectos de infraestructura rural, con base en los estudios que al efecto se realicen;
- XVII. Promover el otorgamiento de apoyos financieros para la ejecución de programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;
- XVIII. Coordinar la integración del programa de presupuesto anual de obras de infraestructura rural y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes;
- XIX. Vigilar que las licitaciones de las obras de infraestructura rural, así como las excepciones a este procedimiento, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación en la materia;
- XX. Integrar y actualizar los presupuestos y precios unitarios de los bienes y servicios que podrían emplearse en la ejecución, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural;
- XXI. Coordinar, dirigir y controlar el procedimiento para la entrega y recepción de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con la legislación en la materia;
- XXII. Coordinar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal de Financiamiento Rural, conforme a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos;
- XXIII. Promover, fomentar y negociar con los intermediarios financieros, el financiamiento al sector agropecuario y rural, a través de esquemas con la banca de desarrollo y las instituciones de financiamiento;
- XXIV. Proponer políticas públicas para promover y fomentar el financiamiento al sector agropecuario y rural del Estado, y
- XXV. Proponer y operar, conforme a la normativa, esquemas de administración de riesgos que protejan la inversión crediticia y la inversión de los productores del campo, mediante apoyos económicos a las primas de aseguramiento y coberturas de precios.

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000017

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 17 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

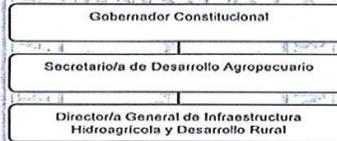
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 5

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural
Clave del puesto: SDA/DGIFDR/106-201/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Fomentar, planear y promover el desarrollo rural sustentable entre los productores agropecuarios de alta y baja marginación del estado, mediante establecer los programas de desarrollo rural que permita fortalecer la organización, capacitación y consultoría rural, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la reducción de los impactos climatológicos adversos a la producción rural, además de apoyar a los productores a incrementar la producción agropecuaria y acuícola bajo esquemas de sustentabilidad con la finalidad de mejorar el nivel de vida y bienestar de todas las localidades rurales del Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Concertar la convergencia con instancias sectoriales competentes en beneficio del sector rural, mediante programas y proyectos de conformidad a los objetivos nacionales y estatales de la materia con carácter incluyente y representativa de los intereses de los productores y agentes de sociedad rural, con la finalidad de obtener beneficios de impacto social y económico, para incrementar el ingreso de los productores y elevar su calidad de vida.

II. Promover y coadyuvar en el desarrollo rural de las comunidades de baja y alta marginación, a través de aplicar las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con los programas de financiamiento, así como vigilar que se generen y remitan oportunamente los informes de avance por programa y subprogramas de desarrollo rural con la finalidad de tener el máximo aprovechamiento de los servicios, apoyos, estímulos que se ofrecen a las organizaciones de productores para el desarrollo de proyectos productivos y sociales.

Elaboró Santiago Ramírez Avatoz Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural Fecha: 26 de julio de 2021	Revisó Ma. Isabel Aguirre Olivares Jefa de Departamento de Descripción de Perfiles de Puesto Fecha: 26 de julio de 2021	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 26 de julio de 2021
---	---	---

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 5



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000018

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 18 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

III. Fomentar el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos agua y suelo mediante el impulso hacia cultivos de mayor rentabilidad, considerando el potencial productivo regional y los requerimientos de los consumidores, así como de los lugares con mayor marginalidad y prioridad económica; con la finalidad de incrementar la producción del sector agropecuario y la economía de los productores y sus familias.

IV. Promover la constitución y fortalecimiento de organizaciones de los productores agropecuarios del estado, mediante otorgarles capacitación y asistencia técnica en la explotación racional de los recursos naturales, así como la comercialización y ejecución de sus proyectos productivos, con la finalidad de llevar una administración eficaz y correcta de sus unidades de producción rural.

V.-Constituir esquemas para fomentar la organización de los sistemas hidroagrícola mediante la rehabilitación, modernización de los distritos de riego, aprovechamiento de aguas residuales tratadas, así como la captación y almacenamiento de agua de lluvia conforme a la instrumentación de nuevas tecnologías, con la finalidad de incrementar la producción con la implementación de programas hidroagrícolas.

VI.- Promover el otorgamiento de créditos accesibles a productores agropecuarios, mediante la ejecución de programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural, con la finalidad de capitalizar a productores de baja y marginación del estado que no son susceptibles a otro tipo de financiamiento.

VII.- Coordinar acciones de control con las empresas de fondo de aseguramiento agrícola, mediante establecer convenios que permitan asegurar la producción de los cultivos ante cualquier siniestro derivado de los cambios climáticos, con la finalidad de que el productor recupere parte de la inversión realizada en sus cultivos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la ejecución de programas de financiamiento que ayuden a mejorar la economía de la población de baja y alta marginación en el estado.
- II. Verificar que el registro y aplicación de los recursos financieros federales y estatales, sean ejecutados conforme a lo establecido en los programas presupuestarios dando cumplimiento a sus metas y objetivos.
- III. Verificar que las acciones de aprovechamiento racional del agua y suelo para fines agropecuarios y la protección contra fenómenos agro-climatológicos se cumplan conforme a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- IV. Asegurar la participación de los productores agropecuarios en las capacitaciones, consultorías, analizando las solicitudes y necesidades sustantivas en beneficio de sus unidades de producción.
- V. Garantizar la programación y promoción de proyectos hidroagrícola que den respuesta a los requerimientos de agua por parte de los productores agrícolas del estado.
- VI. Asegurar que los beneficiarios de los créditos, sean susceptibles de financiamiento de acuerdo con el padrón establecido en la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
- VII. Implementar esquemas de administración de riesgos que protejan la inversión crediticia y la inversión de los productores del campo con las primas de aseguramiento y coberturas de precios.

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01
Revisión: 5
Número de páginas: 5

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 19 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 5

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Fomento y Protección Pecuaría del Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Reglas de Operación de la SADER
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Desarrollo Agropecuario	Recibir directrices, informar avances y programar actividades a desarrollar a efecto de dar cumplimiento con las directrices y líneas instruidas por la superioridad
Dirección General de Agricultura	Desarrollar actividades en forma conjunta para el beneficio del sector agropecuario
Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario	
Director de Ganadería y Acuicultura	Planear actividades y delegar funciones
Unidad de Enlace Financiero Administrativo Jurídico Personal a cargo	
Secretaría de Gobierno	Coordinar actividades en forma conjunta para el bienestar de los Productores morelenses
Secretaría de Hacienda	
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Secretaría de Obras Públicas	
Secretaría de Salud	
Sistema Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01/02
Revisión: 5
Número de páginas: 5



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 20 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 5

Secretaría de Desarrollo Sustentable
Secretaría de Desarrollo Rural (SADER)

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No

Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si

Monto: \$50,000.00

Tiene personal a su cargo: Si

Cuántas plazas: 6

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si
Radio localizador	No	Otros	No



2018 - 2024

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 5

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 21 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 5 de 5

2 PERFIL DEL PUESTO:

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Ingeniería en Desarrollo Rural, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de procedimientos de trabajo
- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Desarrollo de actividades directivas
- ❖ Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta
- ❖ Planeación y control
- ❖ Planificación y organización

ii Técnicas:

- ❖ Análisis de los procesos de formación de productores rurales
- ❖ Análisis de estudio y desarrollo rural
- ❖ Capacitación especializada para el sector rural
- ❖ Constitución de figuras asociativas con unidades económicas familiares rurales
- ❖ Evaluación de los programas de desarrollo rural
- ❖ Evaluación estratégica en el sector agropecuario

iii Sociales

- ❖ Actitud positiva
- ❖ Atención al público
- ❖ comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo

iv Valores

- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad
- ❖ Integridad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Legalidad
- ❖ Profesionalismo

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública (Federal, Estatal y/o Municipal)	3
Agronomía	3
Finanzas y/o Presupuesto	3
Planeación estratégica	3
Econometría	3

 Elaboró Salvador Ramírez Ayala Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural Fecha: 26 de julio de 2021	 Revisó Ma. Isabel Ayala Olivares Jefa de Departamento de Descripción de Puestos Fecha: 26 de julio de 2021	 Autorizó María Antonieta Peña Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 26 de julio de 2021
--	--	---

Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	5

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 22 de 27

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 1 de 4

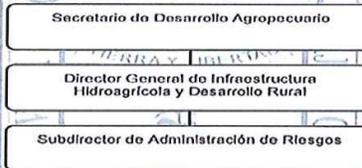
La presente descripción y perfil se tomará como referencia para ocupar los puestos, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector
 Título del puesto: Subdirector de Administración de Riesgos
 Clave del puesto: SDA/DGIHyDR/SAR/109-438/PDR
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación / Dirección General: Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural
 Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural
 Identidad de la función: Programas de Desarrollo Rural

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el seguimiento de los Programa Agroclimáticos en el Estado de Morelos, de acuerdo a los esquemas financieros propuestos por el Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural, en el Proyecto de Inversión autorizado en el Programa Operativo Anual, mediante la verificación de la contratación de seguros agrícolas y coberturas de precios, los programas financieros y presupuestales de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de que los productores sean beneficiados a través de los créditos que ofrece la Dirección y fortalecer el bienestar del sector productivo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Dirigir el desarrollo del Programa de Administración de Riesgos Agroclimáticos en el Estado de Morelos, mediante la determinación de los apoyos económicos a las primas de aseguramiento y cobertura de precios, en base a la valoración de daños con inspecciones físicas realizadas por personal técnico, con la finalidad de proteger las inversiones de los productores contra riesgos hidrometeorológicos y asegurar precios a futuro de los granos básicos.

 Solicitó Salvador Ramírez Avalos Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural Fecha: 15 de noviembre de 2022	 Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 15 de noviembre de 2022	 Aprobó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022
---	--	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01-F001	Formato: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión: 5
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión: 4	Formato: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión: 4
Anexo: 4	Número de páginas: 4	Formato: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión: 10
Formato: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 3	Formato: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 10
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 3	Formato: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 10
Anexo: 3	Revisión: 3	Formato: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 10





000023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 23 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 2 de 4

- II. Atender el seguimiento a las Unidades de Producción afectadas o dañadas en sus cultivos agrícolas, por desastres naturales, mediante la revisión y validación de la documentación proporcionada por técnicos especializados en coordinación con la aseguradora y los comisariados ejidales, para determinar los daños presentados en campo, con la finalidad de que los productores agrícolas afectados puedan ser beneficiados con un seguro agrícola catastrófico ante desastres naturales.
- III. Informar al Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural, sobre los avances operativos de los Programas adscritos a la Dirección, mediante reportes periódicos de las solicitudes de financiamiento atendidas, ingresos obtenidos del Programa, seguimiento del trabajo de supervisión realizado por los técnicos especializados, en cuanto a las necesidades de crédito de los productores, y el aseguramiento de sus cosechas, con la finalidad de que el Director cuente con los fundamentos y elementos necesarios, para su toma de decisiones, con respecto al avance operativo del Programa.
- IV. Verificar el trabajo realizado por el personal operativo, en relación a las solicitudes de liberación de recursos, de los programas asignados a la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural, a través del análisis de la información recabada por el personal, para determinar si dicha información cumple con la normatividad establecida en cada uno de los proyectos, con la finalidad de que una vez cumplidos los requisitos, el Director se encuentre en posibilidades de gestionar ante la Secretaría de Hacienda la liberación de los recursos.
- V. Evaluar el trabajo realizado por los técnicos especializados, en relación a las actividades realizadas en las unidades de producción, mediante la celebración de reuniones de trabajo para verificar los avances y problemáticas presentadas, y retroalimentar en los temas relacionados a limitantes u obstáculos presentados para la elaboración del trabajo en campo; con la finalidad de establecer medidas de identificación y prevención de riesgos para la continuidad del proceso de desarrollo de los programas operados por la Dirección.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar el correcto desarrollo del Programa de Administración de Riesgos Agroclimáticos en el Estado de Morelos.
- II. Asegurar que los productores agrícolas afectados puedan ser beneficiados a través de un seguro agrícola.
- III. Garantizar que el Director General, cuente con los fundamentos y elementos necesarios, para su toma de decisiones, con respecto al avance operativo del Programa.
- IV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en los proyectos, para la liberación de recursos.
- V. Garantizar el correcto desarrollo de las actividades realizadas por los técnicos especializados en el trabajo de campo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Planeación
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Acuícola del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos de Operación de los Programas de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
- Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000024

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 24 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
Motivo Seguimiento a los Programas Operativos Anuales e informes de los Programas Presupuestales asignados a la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la SEDAGRO Trámite de Liberación de Recursos, envío de comprobaciones y seguimiento a la autorización de los PPI.
Contraloría Interna Solventar observaciones por auditorías.
Intermediarios Financieros Coordinar para el cumplimiento de los contratos o Convenios establecidos.
Auxiliares Administrativos Coordinar los procesos Administrativos para el Desarrollo de los Programas de Inversión.
Técnicos Especializados C Coordinar los procesos operativos de los proyectos de Inversión.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No **Monto:** \$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI **Monto:** \$10,000.00
Tiene personal a su cargo: SI **Cuántas plazas:** 7
El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Rádío de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	SI	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-ODPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-ODPP-PR01 Y DGDO-ODPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGIHyDR-MO
			Revisión: 00
			Pág. 25 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Pág. 4 de 4

2 PERFIL DEL PUESTO:

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en ciencias agropecuarias, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Desarrollo de Programas y Proyectos
- Análisis e Interpretación de Información
- Aplicación de métodos y procedimientos

2.2.2 Técnicas:

- Diseño de los programas de organización y de capacitación a productores del medio rural
- Elaboración de diagnósticos y programación agropecuaria del sector rural
- Conocimiento en recursos financieros

2.2.3 Sociales:

- Capacidad de comunicación
- Capacidad de asesorar
- Capacidad de negociación

2.2.4 Valores:

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad

2.3 ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- Promoción de instrumentos de administración de riesgos en esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo 2 años
- Manejo y operación de crédito al sector agropecuario y rural, pequeña y mediana empresa 2 años
- Esquemas de financiamiento 2 años
- Recuperación de crédito 2 años
- Administración de proyectos 2 años



<p>Solicitó</p> <p>Salvador Ramos Avalos Director General de Infraestructura Hidrográfica y Desarrollo Rural Fecha: 15 de noviembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p>Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 15 de noviembre de 2022</p>	<p>Aprobó</p> <p>Amalia Boreto Hernández Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022</p>
---	---	--

Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	





000026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 26 de 27

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Salvador Ramírez Avalos Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 4999 Ext.116	Avenida Atlacomulco S/N Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Mariana Araceli Maya Vargas Subdirectora de Administración de Riesgos	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 4999 Ext.116	Avenida Atlacomulco S/N Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Valeria Monserrat Mauro Castro Jefa de Departamento Programas Regionales	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 4999 Ext.116	Avenida Atlacomulco S/N Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Brigitte Moncerrat Romero Hinojosa Auxiliar Técnico	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 4999 Ext.116	Avenida Atlacomulco S/N Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Ana Carolina Ramírez Tirado Auxiliar Administrativo	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 4999 Ext.116	Avenida Atlacomulco S/N Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
MORELOS 2018 - 2024		



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGIHyDR-MO

Revisión: 00

Pág. 27 de 27

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas
Salvador Ramírez Avalos Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural	
Mariana Araceli Maya Vargas Subdirectora de Administración de Riesgos	
Valeria Monserrat Mauro Castro Jefa de Departamento Programas Regionales	
Brigitte Moncerrat Romero Hinojosa Auxiliar Técnico	
Ana Carolina Ramírez Tirado Auxiliar Administrativo	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10