



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

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

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDA-OSDA-MO Revisión: 01 Pág. 1 de 80</p>
---	-------------------------------	---



**SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**



**Manual de Organización
Oficina del Secretario de
Desarrollo Agropecuario**

MORELOS

2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 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





000002

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 80
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-FO01
Anexo: 3

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





000003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 3 de 80

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario 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 fracciones 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

ACTUALIZÓ
Katia Isabel Herrera Quevedo
Secretaria de Desarrollo Agropecuario

VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de Autorización: 10 de mayo de 2023

Número de páginas: 80



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Actualizó" 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





000064

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 80

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 Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está 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:
Revisión:

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



000065

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 80

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	03/mayo/2018
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	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 Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 80

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 14 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4107, con el cambio de Poder Ejecutivo, el Gobernador Constitucional del Estado, expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

El 16 de marzo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4878 la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario donde se cambiaron algunas de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría, con fundamento en los artículos 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, tomando en cuenta que se Ajuste a lo previsto en dicha ley, dada la necesidad de adecuar y actualizar las funciones que desempeña.

El 05 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el propósito de que la organización, gestión y administración de la misma se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional, es por ello que se debe crear: la Subsecretaría de Desarrollo Rural cuyo objetivo es proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las políticas públicas para la comercialización y financiamiento a las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Estado de Morelos coordinando las actividades de las Direcciones adscritas a su cargo; la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, la cual fomentará, supervisará y coordinará la operación de los programas de desarrollo frutícola, forestal y ornamental; y la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos cuyo objetivo es proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

El 30 de abril de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5181, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario derivado de un recorte presupuestal que sufrió la Secretaría.



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-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 80

VI.- ANTECEDENTES

El 21 de octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad número 5337, la última actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, el cual rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad en consecuencia es pertinente contar con la nueva estructura con el propósito que su organización y administración se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

El 15 de febrero de 2016, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-016-2016 donde se realizaron cambios de nombramientos y unidades Administrativas.

El 01 de abril de 2018, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-010-2018 donde se realizaron cambios de nombramientos y unidades Administrativas.

El 8 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad número 5703 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, destacando la modificación a los nombres de las Direcciones Generales debido a la ampliación de funciones y servicios que brindarán cada una de ellas; tal es el caso de la Dirección General de Agricultura, la cual se convierte en Dirección General de Agricultura y Agroindustria, que atenderá además de la producción primaria, al sector económico que incluye las actividades relacionadas con elaborar, transformar y comercializar productos de tipo agropecuario.

En lo que respecta a la antes llamada Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, se amplían sus funciones y se modifica el nombre a 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. Finalmente, debe señalarse que la expedición del presente Reglamento tiene entre sus objetivos la simplificación, agilidad, economía, austeridad y optimización de los recursos.

El 04 de noviembre de 2020, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número 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.



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

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



000008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 8 de 80

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el 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
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. 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.
 - 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario



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

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





000009

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDA-OSDA-MO Revisión: 01 Pág. 9 de 80</p>
<p>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p>		
<p>4. PLANES: 4.1. Federales: 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 4.2. Estatales: 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo</p> <p>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 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos 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</p> <p>5.2. Decretos: 5.2.1. Estatales: 5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública 5.2.1.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos</p> <p>5.3. Acuerdos: 5.3.1. Estatales: 5.3.1.1. Acuerdo por el que se 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</p> <p>5.4. Programas: 5.4.1. Estatales: 5.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos</p>		



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-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 80

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado 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.

Validó 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



000011

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 80

VIII.- ATRIBUCIONES

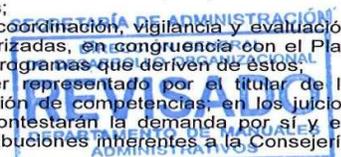
De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado libre y soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5641, de fecha 04 de octubre de 2018, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 13.- Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;
- II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;
- IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;
- IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;
- XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;
- XIV. En los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias; en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;

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-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 80

VIII.- ATRIBUCIONES

- XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;
- XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;
- XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

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





000013

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 80

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el Desarrollo Rural en coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de políticas públicas encaminadas a alcanzar los objetivos de planeación y organización de la producción agropecuaria, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural.

VISIÓN

Ser una entidad pública que garantice el desarrollo agropecuario del Estado de Morelos y el bienestar de los productores morelenses bajo un esquema de crecimiento sostenido participativo e incluyente, con la finalidad de ampliar las oportunidades económicas en las cadenas productivas del sector primario.



Revisó:

Katia Isabel Herrera Quevedo
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Última fecha de actualización: 03 de mayo de 2018

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



000014

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 80

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 1 de 6		
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	5	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	13
107	13	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
107	43	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESOR C	
107	165	5 0 1 1 0 0 0 0	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN	
107	165	5 0 1 1 0 0 0 0	COORDINADOR DE MAQUINARIA	
107	167	5 0 1 1 0 0 0 0	COORDINADOR DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA	
108	705	5 0 1 1 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
103	706	5 0 1 1 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
110	208	5 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
222	6	5 0 1 1 0 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	669	5 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR	
374	164	5 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
606	270	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA A	
108	44	5 0 1 1 0 1 0 0	ENLACE JURIDICO	3
222	8	5 0 1 1 0 1 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
320	17	5 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "L"	
109	427	5 0 1 1 0 1 1 0	SUBDIRECTOR JURIDICO	2
110	870	5 0 1 1 0 1 1 0	AUXILIAR TECNICO	
107	191	5 0 1 1 1 0 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	2
228	669	5 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR	
103	439	5 0 1 1 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS	10
220	3	5 0 1 1 1 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
220	234	5 0 1 1 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	670	5 0 1 1 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	671	5 0 1 1 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	672	5 0 1 1 1 0 1 0	INTENDENTE	
320	30	5 0 1 1 1 0 1 0	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO "D"	
324	149	5 0 1 1 1 0 1 0	INTENDENTE B	
612	21	5 0 1 1 1 0 1 0	ENCARGADO DE SERVICIOS	
620	402	5 0 1 1 1 0 1 0	INTENDENTE	
110	232	5 0 1 1 1 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Francisco Rodríguez Lino
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 08/02/2022

Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 08/02/2022

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 01
Páginas del Formato: 10

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

Handwritten signature



000015

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 15 de 80

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 2 de 6	
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA			
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto
320	25	5 0 1 1 1 0 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
109	827	5 0 1 1 1 0 2 0	SUBDIRECTOR FINANCIERO
110	210	5 0 1 1 1 0 2 0	AUXILIAR TÉCNICO
110	761	5 0 1 1 1 0 2 0	AUXILIAR TÉCNICO
224	30	5 0 1 1 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO
226	251	5 0 1 1 1 0 2 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO
228	673	5 0 1 1 1 0 2 0	INTENDENTE
228	674	5 0 1 1 1 0 2 0	AUXILIAR
324	461	5 0 1 1 1 0 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "N"
604	218	5 0 1 1 1 0 2 0	PROYECTISTA
Total Plazas Por Dirección:			41

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Francisco José Rodríguez Leos
Subdirector de Organizaciones Organizacionales
Fecha: 03/02/2022

Enrique Torres
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03/02/2022

Enrique Torres
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 03/02/2022

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-F003
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SFO PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 1

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

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



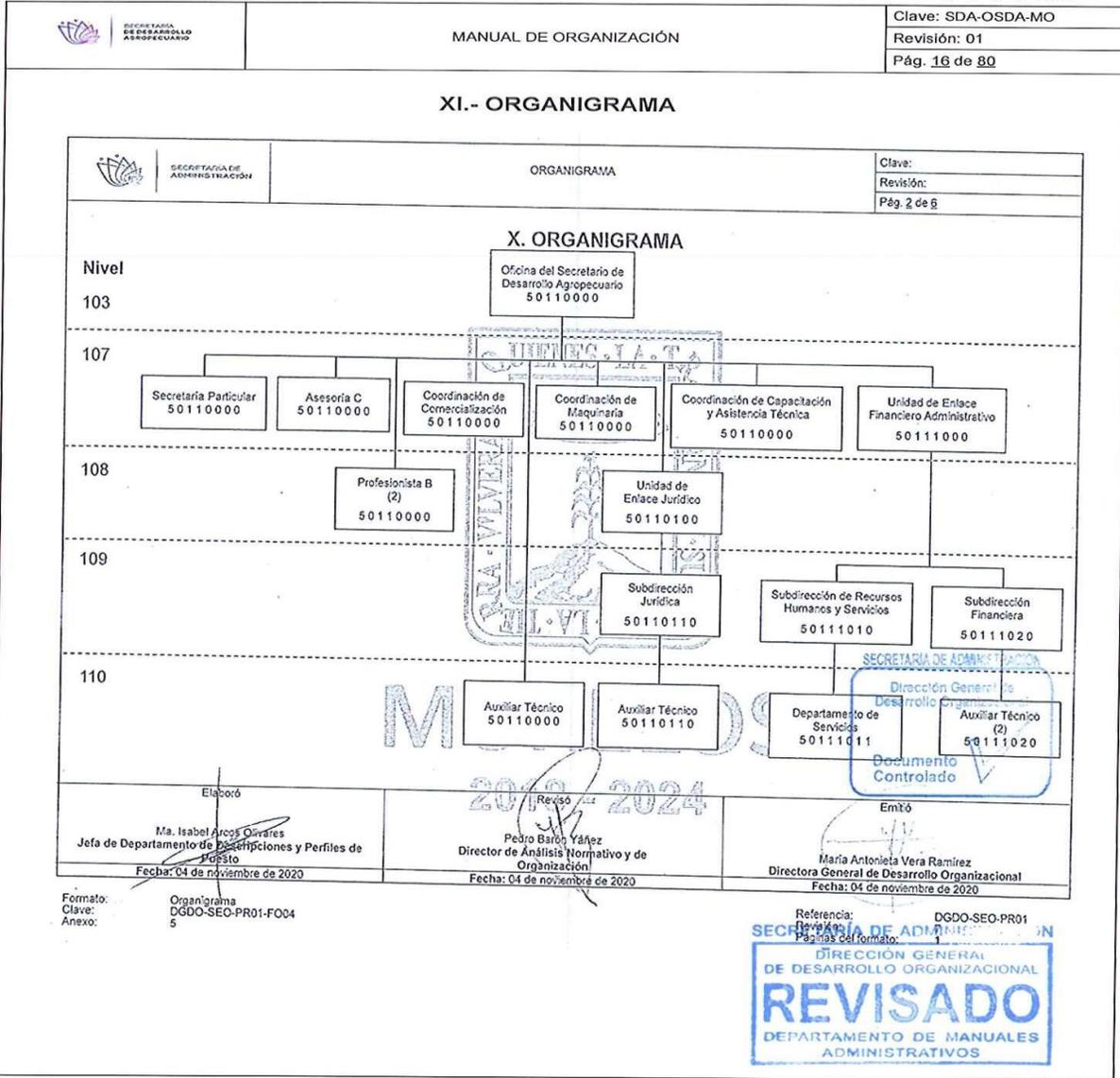


MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000016



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

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



000017

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretario de Desarrollo Agropecuario

Unidad Administrativa:
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

Nivel:
103

Número de plaza:
5

Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Secretario Particular	1
Asesor C	1
Coordinador de Comercialización	1
Coordinador de Maquinaria	1
Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica	1
Enlace Financiero Administrativo	1
Enlace Jurídico	1
Profesionista B	2
Auxiliar Técnico	1
Técnico Especialista de Campo	1
Auxiliar	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria Ejecutiva 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 7. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Expedir los Programas del Sistema Estatal de Planeación Democrática que por su ámbito de competencia le corresponda;
- II. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado; así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a lo que disponga la normativa;
- III. Solicitar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, el destino de bienes que deban asignarse para el servicio de la Secretaría;
- IV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

REVISADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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



000018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 18 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Proponer y aprobar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento, previa consulta con la Secretaría de Administración;
- VI. Autorizar los Manuales Administrativos, así como los trámites y servicios de cada Unidad Administrativa, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y el informe de labores de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes, en la regulación de la sanidad agropecuaria;
- VIII. Coordinar la elaboración del inventario de los recursos agrícolas y ganaderos del Estado;
- IX. Coordinar con los Municipios del estado de Morelos y con las organizaciones de productores, la planeación de los programas, proyectos y actividades relacionados con el sector agropecuario;
- X. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;
- XII. Recibir y aprobar, por conducto de las Direcciones Generales de su adscripción, las propuestas relacionadas con los financiamientos solicitados y cuyo fin sea contribuir al desarrollo agropecuario en el Estado.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II, V, VII, VIII, IX y XI, delegación que se realizará mediante oficio o Acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

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





000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 19 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Enlace Jurídico

Unidad Administrativa:
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

Nivel:
108

Número de plaza:
44

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Agropecuario

Personal a su cargo:
Subdirector Jurídico 1
Técnico Especialista de Campo 1
Auxiliar Administrativo "L" 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 13. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 14. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 15. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

Artículo 16. Al titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos Colegiados en los que participe;



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-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REVISADO
COMITÉ 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



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 21 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y Suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.



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





000022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 22 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa:

Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

Nivel:

107

Número de plaza:

191

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Agropecuario

Personal a su cargo:

Subdirector de Recursos Humanos y Servicios

1

Subdirector Financiero

1

Auxiliar

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 17. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 18. Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;



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

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





000023

 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO Revisión: 01 Pág. 23 de 80
<p style="text-align: center;">XII.- FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</p> <p>IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</p> <p>V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;</p> <p>VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;</p> <p>VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;</p> <p>VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</p> <p>IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;</p> <p>X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</p> <p>XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;</p> <p>XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;</p> <p>XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;</p> <p>XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;</p> <p>XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;</p> <p>XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN 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



000024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 24 de 80

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que lo solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente, y
- XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.



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



000025

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 25 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

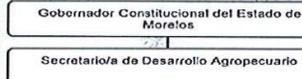
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a.
 Título del puesto: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario.
 Clave del puesto: SDA/103-5/PDAG
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación /Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional del Estado de Morelos.
 Identidad de la función: Programas de Desarrollo Agropecuario.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Implementar las políticas públicas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y agroindustrial regirán el desempeño del sector en el estado, a través del diseño de las estrategias y programas que coadyuvan a la modernización de las actividades agropecuarias, dentro del marco de la globalización económica y mediante nuevos esquemas de asociación entre productores, instituciones federales, estatales, municipales, sector empresarial y académico, incluyendo al sector social con mayores rezagos económicos; con la finalidad de impulsar las actividades productivas que generen rentabilidad a las unidades de producción en beneficio de todos los segmentos de la población rural.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Proponer e instrumentar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera y agroindustrial, así como la atención y solución de los problemas rurales en el Estado, mediante establecer las medidas e instrumentos que contribuyan a garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad con la finalidad de lograr el desarrollo socioeconómico de campo en beneficio de los productores y sus familias del estado de Morelos.

II.- Implementar el Programa de Fomento y Promoción de las actividades Agropecuarias y Agroindustriales del Estado, mediante coordinar su instrumentación a través de la aplicación del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Acuícola, con la finalidad de cumplir y de garantizar que éste sea equitativo, integral y sustentable.

III.- Fomentar en coordinación con las dependencias relacionadas con el sector agropecuario, los programas de investigación, enseñanza y demás relativos en materia de su competencia, mediante establecer estrategias, el diseño, desarrollo y aplicación de proyectos productivos para el fomento del crecimiento económico, con la finalidad de alcanzar los objetivos de desarrollo integral y sostenido de las regiones en el estado.

Elaboró <i>Katja Isabel Herrera Quevedo</i> Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 26 de julio de 2021	Revisó <i>Ma. Isabel Argos Olivares</i> Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto. Fecha: 26 de julio de 2021	Autorizó <i>María Antonia Vera Ramírez</i> 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

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

000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 26 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

IV.- Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en el aprovechamiento de recursos agropecuarios, mediante establecer convenios de coordinación y/o participación en programas y proyectos productivos, con la finalidad de impulsar, orientar y estimular el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial, así como inducir el establecimiento de compromisos en actividades conjuntas.

V.- Promover, dirigir y supervisar los programas y acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, administrativa y comercial para los productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y agroindustriales del estado, mediante el seguimiento y evaluación de los objetivos y actividades establecidas en los programas presupuestarios, con la finalidad de asegurar que los programas cuenten con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados establecidos en las Matrices de Indicadores de Resultados.

VI.- Promover en colaboración con el Coordinador/a de Comercialización, las acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del estado, mediante la organización y participación en congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, agroindustriales, ganaderos y acuícolas por parte de los productores, así como en eventos de carácter nacional e internacional, con la finalidad coadyuvar con el productor en la exhibición y comercialización de sus productos en espacios especialmente diseñados para la venta que les permita mejorar su economía.

VII.- Dirigir la coordinación de las acciones y el cumplimiento de las normas establecidas para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria en el estado, mediante asegurar el seguimiento a las campañas de vigilancia epidemiológica fitozaosanitaria, inspección en la movilización de mercancías reguladas, campañas fitozaosanitaria, acuícolas y pesqueras y acciones de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, con la finalidad de preservar y mejorar el estatus sanitario y de inocuidad agroalimentaria en el Estado.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I.- Impulsar el establecimiento de medidas e instrumentos que contribuyan a garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad que permita un crecimiento económico agropecuario en el estado.
- II.- Garantizar que se fomente y promuevan las actividades agropecuarias y agroindustriales en el estado, así como asegurar la instrumentación del Programa Sectorial.
- III.- Generar las estrategias que permitan lograr la integración y sustentabilidad agropecuaria en el estado.
- IV.- Concretar los convenios de coordinación y/o participación en programas y proyectos productivos con los sectores social y privado del estado.
- V.- Asegurar que los indicadores de resultados cumplan con los objetivos y metas de las actividades plasmadas en los Programas Presupuestarios.
- VI.- Garantizar la participación de los productores agropecuarios y agroindustriales en las expos agrícolas y de agonegocios asegurando la promoción de sus productos.
- VII.- Garantizar el cumplimiento de la preservación y mejora del estatus sanitario y de inocuidad agroalimentaria en el Estado.

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 Pecuaria 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



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

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

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



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 5
<ul style="list-style-type: none"> 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:		EXTERNAS	
Unidad Administrativa / Puesto			
Gobernador Constitucional		Motivo	Recibir directrices a seguir en el Desarrollo Agropecuario a fin de garantizar un marco de políticas y normas favorables para inducir una mayor producción de alimentos, así como auxilios en las actividades que le sean encomendadas.
Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario/ Director/a General			Coordinar actividades en forma conjunta para el bienestar de los productores Morelenses. Delegar funciones respecto al seguimiento y solución de apoyos, programas gubernamentales y proyectos en desarrollo.
Personal a cargo			Planear actividades y delegar funciones
Secretaría de Hacienda/ Secretario/a			Seguimiento al presupuesto asignado a las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría.
Secretaría de Desarrollo Rural (SADER)			Coordinar programas y actividades en forma conjunta para el desarrollo agrícola y pecuario en beneficio de los productores Morelenses.
Secretaría de Economía y del Trabajo/ Secretario/a			Coordinar el impulso a la comercialización de productos agropecuarios.
Secretaría de Obras Públicas/ Secretario/a			Coordinación en proyectos hidroagrícolas en el estado.
Secretaría de la Contraloría/ Secretario/a			Revisión operativa y financiera de acuerdo con la normatividad aplicable.
Secretaría de Administración/ Secretario/a			Gestión a los Manuales Administrativos, así como Descriptivos y Perfiles de Puesto de la Secretaría.
1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:			
Generales:			
Disponibilidad de:			
Cambio de domicilio:	No	Horario:	Disponibilidad de Horario

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

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

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



[Handwritten signature]



000028

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caldas	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: Si Monto: \$8,000.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$12,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 14

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024

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 Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 3
 Anexo: 4 Número de páginas: 5

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





000029

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 29 de 80

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:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Agronomía, Desarrollo Rural, Administración, Contaduría Pública, carrera afín con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- ❖ Aportación (contribución)
- ❖ Capacidad de evaluación
- ❖ Detección de áreas de oportunidad
- ❖ Fijación de métricas
- ❖ Pensamiento estratégico
- ❖ Visión estratégica

II Técnicas:

- ❖ Diseño de proyectos productivos agroindustriales
- ❖ Análisis de los programas de inversión pública
- ❖ Evaluación de Programas de Desarrollo Rural.
- ❖ Evaluación de estrategias en el sector agropecuario
- ❖ Conocimiento en el manejo y control de plagas y enfermedades

III Sociales:

- ❖ Autoridad
- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Delegación y empoderamiento
- ❖ Forjador de clima
- ❖ Liderazgo transformacional
- ❖ Productividad

IV Valores:

- ❖ Objetividad
- ❖ Eficacia
- ❖ Transparencia
- ❖ Confabilidad
- ❖ Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública	AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Agronomía		4
Producción animal		4
Ciencia forestal		4
Horticultura		4

Elaboró: *Katja Isabel*
Katja Isabel Herrera Quevedo
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 29 de julio de 2021

Revisó: *Ma. Isabel*
Ma. Isabel Osóres Osóres
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
Fecha: 26 de julio de 2021

Autorizó: *Maria Antonia*
Maria Antonia Vera Ramirez
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 28 de julio de 2021

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

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



000030

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 30 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, 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: Secretario/a Particular.
 Título del puesto: Secretario/a Particular.
 Clave del puesto: SDA/OSDA/SP/107-13/AG.
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación/Dirección General: N/A.
 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:

```

  graph TD
    A[Gobernador Constitucional] --> B[Secretario/a de Desarrollo Agropecuario]
    B --> C[Secretario/a Particular]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar las actividades de el/la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas y asuntos oficiales, mediante el análisis, control y seguimiento adecuado de cada asunto, así como actualizar la información de la agenda de trabajo de las actividades a desarrollar, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna y dar seguimiento y resolución a los compromisos en tiempo y forma.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinar la agenda de trabajo de el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario y mantener la información actualizada, mediante programar y verificar el cumplimiento de la calendarización de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa el/la Titular, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes para su pronta atención.
- Coordinar las reuniones en las que participa el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario en relación a los asuntos que se presentan, mediante analizar la información y/o documentación soporte de los asuntos solicitados y planear la logística de los recursos materiales que se requieren para su desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos requeridos por el/la Titular para su atención.

 Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	 M. Isabella Ortiz Ovaras Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	 Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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

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



000031

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 31 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clavo:				
			Revisión:				
			Anexo 4 Pág. 2 de 4				
<p>III. Participar en las actividades administrativas que se realizan en la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, mediante revisar que se realice el registro de la correspondencia enviada y recibida y/o documentación oficial privada y/o confidencial turnada a el/la Titular, así como la elaboración de oficios, tarjetas informativas y documentación soporte para reuniones, con la finalidad de colaborar en los asuntos de el/la titular de la Secretaría para su cumplimiento de manera oportuna</p> <p>IV. Informar y acordar con el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario los asuntos remitidos por parte de las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como de los entes del Sector Agropecuario, mediante el análisis de la información proporcionada y la comunicación directa con el/la Titular, con la finalidad de brindar el seguimiento y atención en tiempo de los asuntos solicitados para el cumplimiento por parte de la Secretaría.</p> <p>V. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencias entrevistas, etc. con el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario, mediante la realización de entrevistas planificando adecuadamente cada una de ellas con base a la agenda de trabajo de el/la Titular de la Secretaría, con la finalidad de que se garantice una respuesta adecuada y oportuna a sus requerimientos.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que se informe en tiempo a el/la Secretario/a de la Contratoría la priorización de los asuntos oficiales para su atención.</p> <p>II. Garantizar el cumplimiento de las actividades y reuniones programadas en la agenda de el/la Titular de la Secretaría de la Contratoría.</p> <p>III. Comprobar que la información se encuentre completa para la elaboración de oficios, reportes, directorios, correspondencia y citas de trabajo.</p> <p>IV. Garantizar que se turne al área competente los asuntos oficiales solicitados por parte de las Instancias Federales, Estatales, Municipales y órganos jurisdiccionales para su atención y seguimiento.</p> <p>V. Integrar en la agenda del Secretario/alias entrevistas con el área de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario. <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto Secretario/a de Desarrollo Agropecuario</td> <td>Motivo Recibir instrucción del tipo de atención que se le da a cada asunto</td> </tr> <tr> <td>Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario</td> <td>Coordinar e informar a la Unidad Administrativa correspondiente las instrucciones de el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención a proyectos.</td> </tr> </table>				Unidad Administrativa / Puesto Secretario/a de Desarrollo Agropecuario	Motivo Recibir instrucción del tipo de atención que se le da a cada asunto	Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Coordinar e informar a la Unidad Administrativa correspondiente las instrucciones de el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención a proyectos.
Unidad Administrativa / Puesto Secretario/a de Desarrollo Agropecuario	Motivo Recibir instrucción del tipo de atención que se le da a cada asunto						
Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Coordinar e informar a la Unidad Administrativa correspondiente las instrucciones de el/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención a proyectos.						

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPI-PR01-F001
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DPP-PR01 y DGDO-DDPE-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 2

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS
REVISADO

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 32 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:																																											
				Revisión:																																											
				Anexo 4 Pág. 3 de 4																																											
<p>Secretario/as Particulares de los Titulares de las diferentes Secretarías del Poder Ejecutivo Directores/as Generales de Organismos Descentralizados a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario</p> <p>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Gobierno Federal</p> <p>Miembros de asociaciones del Sector Agropecuario</p>		<p>Apoyándose en caso de requerir información, espacios en agenda Coordinar e informar a la Unidad Administrativa correspondiente a las instrucciones del Secretario de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención y a proyecto.</p> <p>Coordinar e informar a la Unidad Administrativa correspondiente a las instrucciones del Secretario de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención y a proyecto.</p> <p>Coordinar e informar las instrucciones del Secretario de Desarrollo Agropecuario para dar seguimiento a las solicitudes de atención y a proyecto.</p>																																													
<p>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: Si</p> <p>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$50,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: N/A</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p> <p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>Si</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table>					Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No	Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	Si	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si	Radio localizador	No	Otros	No
Lesiones	Intensidad																																														
	Bajo	Medio	Alto																																												
Caidas	Si	No	No																																												
Mutilaciones	Si	No	No																																												
Golpes	Si	No	No																																												
Otros	Si	No	No																																												
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																																												
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																												
Impresora fija	Si	Herramienta	No																																												
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si																																												
Radio localizador	No	Otros	No																																												

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





000033

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 33 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- ❖ Análisis y discernimiento
- ❖ Análisis e Interpretación de Información
- ❖ Relaciones Públicas
- ❖ Manejo de personal

ii Técnicas:

- ❖ Conocimiento de la administración pública
- ❖ Manejo y control de agenda
- ❖ Coordinación de actividades y reuniones de trabajo
- ❖ Seguimiento de las actividades encomendadas en materia de desarrollo agropecuario

III Sociales:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Capacidad de Comunicación
- ❖ Comunicación Asertiva

iv Valores:

- ❖ Lealtad
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

❖ Administración Pública	3
❖ Planeación Estratégica	3
❖ Relaciones Públicas	3
❖ Administración de agenda	3
❖ Control de gestión	3

AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	Revisó Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	Autorizó Amalia Barrera Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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



000034

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 34 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, 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: Asesor/a
 Título del puesto: Asesor C
 Clave del puesto: SDA/107-43/PDAG
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación/Dirección General: N/A.
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Identidad de la función: Programas de Desarrollo Agropecuario

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Asesor C

1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Asesorar al/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario en la formulación de los planes de trabajo inherentes al sector, mediante aplicar los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo así como los programas y proyectos dirigidos al sector agropecuario que opera la Secretaría, con la finalidad de ofrecer asesoramiento preciso y oportuno en el desarrollo de las políticas y estrategias agropecuarias evaluando los factores de riesgo para la toma de decisiones así como proponer y recomendar las mejores opciones en materia agrícola y pecuaria para el bienestar económico de la sociedad rural del estado de Morelos.

1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I Contribuir en la elaboración de las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera y agroindustrial, así como en la atención y solución de los problemas rurales en el Estado, mediante asesorar en la elaboración de planes y proyectos dirigidos a garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, con el fin de contar con las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del Estado.

II Colaborar en la evaluación a los estudios especiales que en materia agropecuaria se lleven a cabo en la Secretaría, relacionados con los rubros de la producción, transformación, comercialización y financiamiento, mediante realizar un análisis de la información obtenida en el transcurso de este estudio, con la finalidad de asegurar que incidan en la mejora de la producción, productividad y rentabilidad del Sector y del nivel de vida de los productores.

Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	Revisó Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	Autorizó Amalia Brancico Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre de 2021
---	--	--

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

2018 - 2024
REVISADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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: 4

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



000035

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 35 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:				
			Revisión:				
			Anexo 4 Pág. 2 de 4				
<p>III Asesorar al/la Secretario/a de Desarrollo Agropecuario en la participación con los sectores social y privado del Estado respecto a la suscripción de convenios y acuerdos de participación en materia agropecuaria, mediante supervisar que los convenios cumplan con los objetivos y los recursos financieros establecidos en el programa presupuestario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos y obligaciones acordadas.</p> <p>IV Verificar y evaluar la información relativa a los registros de los rendimientos de los diferentes cultivos establecidos en el estado, mediante realizar la investigación de campo en coordinación con los productores y técnicos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las causas de la problemática de producción y productividad que tienen en las unidades de producción, así como presentar un informe al titular de la Secretaría con las recomendaciones para su posible atención y/o solución.</p> <p>V Contribuir con el asesoramiento respecto a los avances en investigación y desarrollo tecnológico agrícola, mediante la coordinación de trabajo con Instituciones y Universidades con liderazgo y reconocimiento en la investigación, con la finalidad de dar respuesta a la demanda de conocimiento e innovación tecnológica en beneficio de la agricultura, ganadería, y acuicultura a productores del estado de Morelos.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la asesoría para la elaboración de planes y proyectos dirigidos a garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.</p> <p>II Asegurar que los estudios especiales que en materia agropecuaria se presenten al titular de la Secretaría incluyan o coadyuven en la mejora de la producción, productividad y rentabilidad del Sector y del nivel de vida de los productores.</p> <p>III Verificar que el contenido de los convenios cumplan con los objetivos y los requerimientos financieros establecidos en el programa presupuestario.</p> <p>IV Contribuir con la investigación de campo para conocer la problemática en los rendimientos de los diferentes cultivos establecidos en el estado así como presentar un informe con recomendaciones que den solución a las problemáticas detectadas.</p> <p>V Promover la adopción y transferencia de tecnologías, vinculadas con el sector agroalimentario y agroforestal, en particular con las instituciones académicas e investigadoras conforme a los convenios correspondientes en el sector agropecuario.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario</p> <table border="0"> <tr> <td>Direcciones Generales/Unidad Administrativa</td> <td>Generales/ de Enlace</td> <td>Directores/as Financiero</td> <td>Motivo Asesorar sobre los proyectos especiales de fomento y promoción económica y sociales de carácter administrativo relacionados con la Secretaría. Integrar la información trascendental de todas las áreas de sector rural para la toma de decisiones.</td> </tr> </table>			Direcciones Generales/Unidad Administrativa	Generales/ de Enlace	Directores/as Financiero	Motivo Asesorar sobre los proyectos especiales de fomento y promoción económica y sociales de carácter administrativo relacionados con la Secretaría. Integrar la información trascendental de todas las áreas de sector rural para la toma de decisiones.	
Direcciones Generales/Unidad Administrativa	Generales/ de Enlace	Directores/as Financiero	Motivo Asesorar sobre los proyectos especiales de fomento y promoción económica y sociales de carácter administrativo relacionados con la Secretaría. Integrar la información trascendental de todas las áreas de sector rural para la toma de decisiones.				
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: 4						

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





000036



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO
Revisión: 01
Pág. 36 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:																																											
			Revisión:																																											
			Anexo 4 Pág. 3 de 4																																											
<p>Secretaría de Gobernación, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo/Fidelcomis Instituidos en Relación con la Agricultura/Coordinadores/as de las dependencias.</p> <p>1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales: Disponibilidad de:</p> <p>Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No</p> <p>1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caldas</td> <td>SI</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>SI</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>SI</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>SI</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.9.- MANEJO DE RECURSOS:</p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$10,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p> <p>1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>SI</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>				Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caldas	SI	No	No	Mutilaciones	SI	No	No	Golpes	SI	No	No	Otros	SI	No	No	Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	SI
Lesiones	Intensidad																																													
	Bajo	Medio	Alto																																											
Caldas	SI	No	No																																											
Mutilaciones	SI	No	No																																											
Golpes	SI	No	No																																											
Otros	SI	No	No																																											
Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No																																											
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																											
Impresora fija	No	Herramienta	No																																											
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																											
Radio localizador	No	Otros	SI																																											

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 Referencia:
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión:
Anexo: 4 Número de páginas:

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

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



000037

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 37 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
✦ Licenciatura en Agronomía, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.			
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
i.- Administrativas:			
✦ Análisis e interpretación de información			
✦ Análisis de proyectos			
✦ Aportación (contribución)			
✦ Capacidad de evaluación			
✦ Detección de áreas de oportunidad			
ii.- Técnicas:			
✦ Análisis y estudio de desarrollo rural			
✦ Evaluación de programas de desarrollo rural.			
✦ Evaluación de estrategias en el sector agropecuario			
✦ Recopilación de información en materia agropecuaria			
✦ Elaboración de diagnósticos y programación agropecuaria del sector rural.			
iii.- Sociales:			
✦ Trabajo en equipo			
✦ Atención a usuarios			
✦ Capacidad de comunicación			
✦ Relaciones interpersonales			
iv.- Valores:			
✦ Transparencia			
✦ Responsabilidad			
✦ Eficiencia			
✦ Legalidad			
✦ Rendición de cuentas			
c.- Áreas de experiencia:			
✦ Ciencias Políticas			
✦ Administración pública			
✦ Agronomía			
✦ Econometría			
✦ Organización y Dirección de Empresas			
		Años de experiencia:	
		3	
		3	
		3	
		3	
		3	
Elaboró		Revisó	Autorizó
Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021		Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	Amalia Barrón de Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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



000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 38 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p style="text-align: center;">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Coordinador/a de Área Título del puesto: Coordinador/a de Comercialización Clave del puesto: SDA/CC/107-165/MCT Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario/Coordinación/Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Comercialización Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Identidad de la función: Mercadotecnia</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Impulsar el desarrollo de los programas, acciones e instrumentos de política en materia de promoción del comercio en los mercados nacional e internacional, mediante el fomento a la comercialización y exportación de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas y de plantas de ornato, con la finalidad de beneficiar económicamente a los productores del estado de Morelos.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Coordinar la promoción y el desarrollo del Sector en los mercados locales, mediante gestionar la participación de los productores a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en eventos, exposiciones y misiones comerciales agropecuarias, con la finalidad de contribuir en el posicionamiento de los productos del campo morelense en mercados más competitivos y lograr el crecimiento económico de los productores. II Fomentar entre los productores la cultura de la promoción de sus productos, mediante proporcionar el apoyo y brindar el seguimiento a la creación de consejos de promoción por producto o región, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de acciones tendientes a incrementar el consumo y venta de los productos. III Coordinar la integración del padrón de productores y de los principales productos agropecuarios y agroindustriales, mediante seleccionar y definir una cartera de productos regionales a ofertar, con la finalidad de generar oportunidad de canalizarlos con posibles compradores con las mejores condiciones de venta. 			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	 Ma. Isabel Olvera Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	 Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General (o Desarrollo Organizacional) Fecha: 05 de octubre 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:	4

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



000039

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 39 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>IV Asesorar a productores agropecuarios y agroindustriales sobre temas relativos a los procesos de ventas, certificación y promoción comercial de productos agropecuarios, mediante la realización de talleres de capacitación para darles a conocer las metodologías para el cumplimiento de los estándares requeridos para los procesos de producción primaria y secundaria de las diferentes líneas productivas agrícolas, basado en los requerimientos legales y reglamentarios vigentes; así como de su control y seguimiento, con la finalidad de que los productores interesados logren incrementar su inserción en mercados nacionales e internacionales.</p> <p>V Asesorar a los productores respecto de las normas y criterios de sellos de calidad, certificaciones de calidad y fitosanitarias de productos primarios, mediante realizar talleres que fomenten la aplicación de dichas normas y criterios, así como gestionar la coordinación con entidades certificadoras, con la finalidad de coadyuvar a que los productores obtengan una agregación de valor a sus productos.</p> <p>VI Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en programas y proyectos dirigidos a la comercialización, mediante supervisar el seguimiento operativo y administrativo de dichos objetivos y metas, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para efectos de los Informes de Gestión Gubernamental.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Garantizar que los productos del campo se posicionen en los mercados más competitivos logrando su crecimiento.</p> <p>II Promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo.</p> <p>III Incrementar el consumo y venta de los principales productos agropecuarios y agroindustriales.</p> <p>IV Dar a conocer a los productores las metodologías para el cumplimiento de los estándares requeridos para los procesos de producción primaria y secundaria.</p> <p>V Difundir las normas y criterios de sellos de calidad, certificaciones de calidad y fitosanitarias de productos primarios, así como realizar las gestiones ante las entidades certificadoras.</p> <p>VI Dar seguimiento operativo y administrativo de los proyectos de comercialización, para efectos de los Informes de Gestión Gubernamental.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa / Puesto Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Secretario de Desarrollo Agropecuario</p> <p>Motivo Recibir instrucciones y revisar avances de los proyectos y acciones dirigidas a promover la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales.</p>		

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

Referencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Revisión: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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



000040

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 40 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

Direcciones Generales/ Directores/as Generales/
Dirección General de Agricultura y Agroindustria
Dirección General de Ganadería y Acuacultura
Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
Diversas dependencias de la Administración Pública Estatal

Sector Empresarial

Coordinar acciones para eficientar la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales del campo Morelense.
Colaborar en proyectos que coadyuven al impulso de la comercialización de productos agropecuarios. Promoción y venta de los productos agropecuarios Morelenses.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: No

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:
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$15,000.00
Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
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	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

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: 4

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



000041

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 41 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
❖ Licenciatura en Comercio, carrera afny/o experiencia curricular comprobable.			
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
I.- Administrativas:			
❖ Análisis de proyectos			
❖ Análisis e interpretación de información			
❖ Control estadístico de procesos			
❖ Desarrollo de Programas y Proyectos			
II.- Técnicas:			
❖ Análisis en proyectos de mercadotecnia			
❖ Asesoría en comercialización de productos			
❖ Manejo de insumos y productos			
❖ Elaboración de estudios de mercado			
❖ Diagnóstico de empresas, micro pequeñas y medianas			
III.- Sociales:			
❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo			
❖ Capacidad de asesorar			
❖ Capacidad de negociación			
❖ Comunicación asertiva			
IV.- Valores:			
❖ Responsabilidad			
❖ Legalidad			
❖ Transparencia			
❖ Eficiencia			
c. Áreas de experiencia:			
Comercio interior	Años de experiencia:	3	
Comercio exterior		3	
Redistribución		3	
Operaciones comerciales Internacionales		3	
Investigación de Mercados		3	
Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	Revisó Ma. Isobel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	Autorizó Analia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre de 2021	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	Revisión: 5	
Anexo: 4	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



000042

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 42 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
			Revisión:			
			Anexo 4 Pág. 1 de 1			
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, 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: Coordinador/a de Área						
Título del puesto: Coordinador/a de Maquinaria						
Clave del puesto: SDA/OSDA/CM/107-166/PDR						
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Coordinación / Dirección General: N/A						
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A						
Subdirección /Departamento: N/A						
Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Identidad de la función: Programas de Desarrollo Rural						
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:						
<table border="1"> <tr><td>Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Coordinador/a de Maquinaria</td></tr> </table>				Gobernador Constitucional	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Coordinador/a de Maquinaria
Gobernador Constitucional						
Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Coordinador/a de Maquinaria						
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:						
Contribuir en el fortalecimiento de las acciones en beneficio del campo morelense y en el incremento de la producción agrícola, mediante coordinar el Programa de la Central de Maquinaria para el préstamo de la maquinaria pesada propiedad del Gobierno del Estado bajo el esquema de cuotas de recuperación, con la finalidad de realizar obras agropecuarias de beneficio para las comunidades en el uso eficiente del agua y suelo, generando mayores ingresos y favoreciendo el nivel de vida de los productores agropecuarios así como mejorar la capacidad y las condiciones de los caminos de saca, obras de captación de agua y cuando se requiera en acciones derivadas por la presencia de contingencias climatológicas.						
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:						
I.- Formular la propuesta de lineamientos, políticas y programas de operación de la Central de Maquinaria, mediante establecer los objetivos y líneas de acción así como los programas y proyectos que darán respuesta a las comunidades rurales con obras para el uso eficiente del agua y suelo, con la finalidad de mejorar el bienestar de los productores del campo morelense con obras para infraestructura rural.						
II.-Coordinar la operación, conservación y mantenimiento a la maquinaria pesada existentes, mediante diseñar un programa de mantenimiento bajo un esquema de cuotas de recuperación que permita administrar y operar el programa, con la finalidad de estar en condiciones de seguir prestando el servicio de maquinaria pesada en forma eficiente.						
Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021		Revisó Ma. Isabel de los Olivos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021				
		Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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

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



000043

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 43 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 1
<p>III.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante contribuir con la aportación de información de campo correspondiente al Programa Central de Maquinaria, con la finalidad de programar las acciones y los recursos financieros a aplicar para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria pesada.</p> <p>IV.- Contribuir en coordinación con la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la elaboración del convenio que se utilizará para formalizar con otros niveles de gobierno u organización de productores el uso de la maquinaria asignada, mediante entregar al área jurídica el expediente e información de los beneficiarios para efectos de la elaboración de los convenios para el préstamo de la maquinaria, con la finalidad de contar con un instrumento jurídico que otorgue certeza jurídica tanto al beneficiario como a la Coordinación de Maquinaria respecto de las acciones que se llevarán a cabo.</p> <p>V.- Supervisar que el registro y actualización de los inventarios relativos a los bienes se realicen en forma permanente, mediante realizar verificaciones en el lugar de resguardo de la maquinaria, constatando su estado físico y en su caso actualizar los formatos de resguardo implementados por la Dirección General de Patrimonio de Gobierno del Estado en coordinación con el enlace de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de llevar un control administrativo de la maquinaria y que se encuentre ubicable durante las revisiones que se realicen por parte de Patrimonio o del órgano de control interno.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I.- Formular la propuesta de lineamientos, políticas y programas de uso y operación de la Central de Maquinaria</p> <p>II.- Coordinar la operación, conservación y mantenimiento a la maquinaria pesada existente, así como diseñar un programa de mantenimiento bajo un esquema de cuotas de recuperación que permita administrar y operar el programa.</p> <p>III.- Asegurar la participación del Coordinador de Maquinaria en la elaboración del Programa Operativo Anual así como programar las acciones a realizar y los recursos financieros a aplicar para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria pesada.</p> <p>IV.- Garantizar la elaboración de los convenios para el préstamo de la maquinaria pesada a los beneficiarios.</p> <p>V.- Garantizar la actualización y control de los resguardos e inventario de la maquinaria bajo resguardo de la Coordinación de Maquinaria.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario 			

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Revisión: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
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



000044

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 44 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Secretario de Desarrollo Agropecuario
Motivo
 Recibir instrucciones e informar en tiempo y forma de todas y cada una de las acciones que se tengan programadas, proporcionar reporte diario del estatus de las solicitudes recibidas así mismo el estatus de la maquinaria, para una mejor toma de decisiones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Direcciones Generales/ Directores/as
 Coadyuvar con los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con las demás Direcciones que requieran el servicio de la Maquinaria para realizarlos.

Unidad de Enlace Financiero Administrativo

EXTERNAS
 Comunicar al Secretario de las solicitudes compromisos, acciones, acuerdos y/o convenios de carácter Rural celebrados por el Ejecutivo Estatal en tiempo y forma, para brindar atención y solución de forma eficiente.

Dependencias del Poder Ejecutivo/Coordinadores/as de las dependencias del Poder ejecutivo

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

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: N/A
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$20,000.00
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001 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-F001 Revisión: 10
 Anexo: 3





000045

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 45 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4															
<p>2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingeniero Agrónomo en Maquinaria Agrícola, y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de procedimientos de trabajo ❖ Capacidad de resolución ❖ Capacidad de respuesta ❖ Desarrollo de programas y proyectos ❖ Planeación y control <p>II Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de proyectos ❖ Manejo de recursos de inversión pública ❖ Operación de maquinaria pesada ❖ Análisis y estudio de Desarrollo Rural ❖ Capacitación especializada para el sector rural <p>III.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo ❖ Capacidad de coordinación ❖ Orientación al servicio ❖ Productividad ❖ Vocación de servicio <p>IV.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Legalidad ❖ Transparencia ❖ Eficiencia ❖ Rendición de cuentas <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Econometría</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Administración de proyectos de inversión y Riesgo</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Economía ambiental y de los Recursos Naturales</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tecnología de la construcción</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>			Econometría	Años de experiencia:	3	Administración de proyectos de inversión y Riesgo		3	Evaluación		3	Economía ambiental y de los Recursos Naturales		3	Tecnología de la construcción		3
Econometría	Años de experiencia:	3															
Administración de proyectos de inversión y Riesgo		3															
Evaluación		3															
Economía ambiental y de los Recursos Naturales		3															
Tecnología de la construcción		3															
<p>Elaboró</p> <p><i>Cecilia Reyes González</i> Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Ma. Isabel Olivas</i> Ma. Isabel Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>Directora General de Desarrollo Organizacional</i> Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre de 2021</p>															
<p>Formato: Clave: Anexo:</p> <p>Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4</p>	<p>Referencia: Revisión: Número de páginas:</p> <p>DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 6 10</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>															

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

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



000046

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 46 de 80

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
			Revisión:			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Coordinador/a de Área Título del puesto: Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Técnica Clave del puesto: SDA/107-167/PDR Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Coordinación/Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Identidad de la función: Programas de Desarrollo Rural</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td>Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Técnica</td></tr> </table> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coordinar y promover las actividades de capacitación y de asistencia técnica requeridas en materia agropecuaria en el estado de Morelos, a través de compartir información y conocimientos, instrucción, formación de habilidades, la transmisión de conocimientos prácticos, la transferencia de datos técnicos que puedan ser aplicados en el sector agropecuario, así como seleccionar los métodos de capacitación apropiados según el caso (virtual, tutoría, desarrollo profesional, etc.) con la finalidad de transferir información e innovaciones a los productores para incrementar sus conocimientos en una amplia gama de aspectos, mismos que van desde el diagnóstico y la planeación de la producción hasta su comercialización.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Implementar y supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica a otorgar a las comunidades y familias del sector rural así como a las organizaciones de productores de las diferentes ramas productivas, a través de elaborar un programa de capacitación acorde las necesidades y prioridades particulares, identificadas en campo, con la finalidad de seleccionar los métodos de capacitación adecuados para que los productores desarrollen sus habilidades y capacidades mediante la transmisión de conocimientos.</p> <p>II. Coordinar las actividades de cursos, foros y talleres con dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado, mediante planificar, desarrollar y ejecutar cronogramas de actividades de capacitación en conjunto, con la finalidad de que los productores propicien el desarrollo de sus proyectos productivos en sus unidades de producción.</p>			Gobernador Constitucional	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Técnica	<p align="center">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p>
Gobernador Constitucional						
Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Coordinador/a de Capacitación y Asistencia Técnica						
<p align="center">Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre 2021</p>	<p align="center">Revisó Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre 2021</p>	<p align="center">Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 2021</p>				

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
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	



000047

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 47 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Coordinar la participación y seguimiento al sistema estatal de formación, capacitación y asistencia técnica para el desarrollo rural sustentable, a través de vincular las capacidades del sector en materia técnica, operativa y recursos para prestar servicios de capacitación, asistencia y asesoría técnica y de evaluación a productores del estado de Morelos, con la finalidad de integrar la operación sistémica del desarrollo de capacidades, innovación tecnológica y extensionismo rural que permita promover la generación de proyectos territoriales en el estado.</p> <p>IV. Promover la participación de los productores agrícolas en programas y proyectos dirigidos a la obtención de la certificación de sus unidades de producción, mediante realizar talleres informativos para implementación de las prácticas orgánicas que deben realizar de acuerdo con la Ley de Productos Orgánicos (LPO), con la finalidad de que los productores conozcan la normativa aplicable y lleven a cabo las acciones para la conversión de sus unidades de producción cuya finalidad sea obtener la certificación de sus unidades de producción en las Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>V.- Impulsar la constitución y fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del estado en sistemas producto, sociedades, asociaciones, uniones, y demás figuras asociativas, mediante otorgar la asesoría y orientación que requieran los productores con la finalidad de que se constituyan en una figura jurídica que les permitirá mayores y mejores beneficios económicos así como una mejor competitividad.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I.- Diseñar un programa de capacitación y de asistencia técnica para los productores y comunidades rurales del estado, a fin de garantizar que los productores obtendrán habilidades y capacidades adecuadas a sus necesidades.</p> <p>II.- Garantizar la coordinación y participación con las dependencias federales, estatales y municipales en la ejecución de las actividades de capacitación y de asistencia técnica en beneficio de productores agropecuarios en el estado de Morelos.</p> <p>III.- Asegurar la participación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la formación de capacitadores en desarrollo rural que permitan promover la generación de proyectos productivos territoriales en el estado.</p> <p>IV.- Asegurar la realización de talleres informativos para certificación vegetal, a fin de que los productores logren obtener la certificación en buenas prácticas agrícolas de sus unidades de producción.</p> <p>V. Otorgar asesorías que coadyuvó a que los grupos de productores logren constituirse como figuras jurídicas asociativas.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Pecuaria 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 • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario 			

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001
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



000048

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 48 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS
INTERNAS Y EXTERNAS:
 Unidad Administrativa / Puesto: Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Secretario de Desarrollo Agropecuario
 Motivo: Coordinar acciones de capacitación y asistencia técnica

Direcciones Generales/ Directores/as Generales/ Unidad de Enlace Financiero Administrativo
 Motivo: Diseñar, proponer y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica internas y externas

Secretaría de Administración
 Motivo: Procesos de cursos de capacitación del personal de la Secretaría, así como la vinculación de alumnos de servicio social, prácticas profesionales, estancias y residencias

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

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: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si
 Monto: \$23,000.00

Tiene personal a su cargo: Si
 Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión:
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





000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 49 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:												
			Revisión:												
			Anexo 4 Pág. 4 de 4												
2. PERFIL DEL PUESTO:															
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia															
<p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Agronomía, Desarrollo Rural, Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis o Interpretación de información ❖ Toma de decisiones ❖ Planificación de actividades ❖ Calidad en el servicio <p>I</p> <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseño de programas de capacitación ❖ Diseño de actividades de asistencia técnica ❖ Análisis y estudio de desarrollo rural ❖ Evaluación de estrategias en el sector agropecuario ❖ Recopilación de información en materia agropecuaria <p>Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones interpersonales ❖ Trabajo en equipo ❖ Comunicación asertiva ❖ Destreza comunicativa <p>IV.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Legalidad ❖ Transparencia ❖ Eficiencia ❖ Rendición de cuentas <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Administración Pública</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Agronomía</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Teoría Económica</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Economía Sectorial</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Consultoría en mejora de procesos</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>				❖ Administración Pública	2	❖ Agronomía	2	❖ Teoría Económica	2	❖ Economía Sectorial	2	❖ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	2	❖ Consultoría en mejora de procesos	2
❖ Administración Pública	2														
❖ Agronomía	2														
❖ Teoría Económica	2														
❖ Economía Sectorial	2														
❖ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	2														
❖ Consultoría en mejora de procesos	2														
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre 2021</p>		<p>Revisó</p> <p></p> <p>Ms. Isabel Arce Divares Jefa de Departamento de Descripción y Perfil de Puesto Fecha: 05 de octubre 2021</p>													
<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Amalia Brónco Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 2021</p>		<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p>													

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





000050

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 50 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
			Revisión:			
			Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>						
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO						
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:						
Categoría del puesto: Coordinador/a de Área						
Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo						
Clave del puesto: SDA/OSDA/JEFA/107-191/AG						
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Coordinación / Dirección General: N/A						
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo						
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:						
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td>Secretario/a de Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Enlace Financiero Administrativo</td></tr> </table>		Gobernador Constitucional	Secretario/a de Desarrollo Agropecuario	Enlace Financiero Administrativo		
Gobernador Constitucional						
Secretario/a de Desarrollo Agropecuario						
Enlace Financiero Administrativo						
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:						
Coordinar el seguimiento a los requerimientos financieros y administrativos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales de las Unidades Responsables del Gasto que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios para su operatividad, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las unidades responsables del gasto para su funcionamiento.						
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:						
I. Dirigir el seguimiento a la petición realizada por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en materia de Recursos Humanos a fin de que sean tramitadas en tiempo y forma así como dar el seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable del gasto correspondiente y dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos.						
II. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, Descripciones y Perfiles de Puesto de las Unidades Administrativas que integran de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el seguimiento a las actividades y asesorías establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de que dichas Unidades cumplan con la norma instituida y cuenten con la documentación actualizada.						
 Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre 2021	 Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre 2021	 Amalia Barceña Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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



000051

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 51 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 1
<p>III. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles de las Unidades Responsables del Gasto, así como la actualización de los resguardos, mediante realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración con la finalidad de asegurar que los requerimientos se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>IV. Coordinar la atención de requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, mediante verificar la realización del trámite correspondiente ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa.</p> <p>V. Asesorar a las Unidades Responsables del Gastos en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, mediante verificar la aplicación de lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para asegurar que no rebase el techo presupuestal asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de cumplir con la entrega del anteproyecto en tiempo y forma.</p> <p>VI. Coordinar el seguimiento del Sistema de Información de la Gestión Gubernamental con las Unidades Responsables del Gasto, mediante concentrar y revisar los informes enviados por las unidades administrativas de acuerdo con la normatividad emitida en la materia, con la finalidad de realizar el trámite de envío a la Secretaría de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal en los tiempos establecidos.</p> <p>VII. Gestionar las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos de las Unidades Responsables del Gasto sean realizadas en tiempo y forma. II. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con Manuales Administrativos y Descriptivos de Puesto actualizados conforme a su estructura orgánica. III. Asegurar que los requerimientos de trámites de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles de las Unidades Responsables del Gasto sean realizados en tiempo y forma así como el contar con resguardos actualizados. IV. Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos materiales necesarios para su funcionamiento dando cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa. V. Asegurar la entrega del Anteproyecto de Presupuesto Anual en tiempo y forma, cumpliendo con el techo presupuestal asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. VI. Vigilar que la Información del Sistema de Información de la Gestión Gubernamental se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal conforme a los lineamientos establecidos. VII. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos III. Ley Federal del Trabajo IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos VI. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos VII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. 			



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



000052

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 52 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

VIII. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 IX. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 X. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
 XI. Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario
 XII. 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

Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Secretario/a

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Titulares, Directores Generales, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo.
 Dirección General de Recursos Humanos/ Coordinación de Servicios Personales/ Dirección General de Procesos para adjudicación de contratos (DGPAIC)

Motivo
 Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
 Recibir directrices y entregar informes.
 Intervenir en diversos trámites y reuniones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	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: Sí Monto: \$35,000.00
 Tiene personal a su cargo: Sí Cuántas plazas: 5
 El personal maneja información clasificada: Sí

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 01
 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



000053

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 53 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:															
			Revisión:															
			Anexo 4 Pág. 1 de 1															
<p align="center">2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planeación y control de recursos materiales ❖ Auditoría Gubernamental ❖ Administración de Recursos Financieros <p>II Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración del Personal ❖ Conocimientos en Recursos Financieros ❖ Control de Recursos Materiales ❖ Contabilidad Gubernamental ❖ Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo <p>III Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo ❖ Capacidad de asesorar ❖ Manejo y solución de conflictos <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Honradez ❖ Eficiencia ❖ Integridad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Finanzas Públicas</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Gestión Financiera</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Administración de Recursos Materiales</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Administración de Recursos Financieros</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Recursos Humanos</td> <td>3 años</td> </tr> </table>			Finanzas Públicas	3 años	Gestión Financiera	3 años	Administración de Recursos Materiales	3 años	Administración de Recursos Financieros	3 años	Recursos Humanos	3 años	<p align="center">AÑOS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>3 años</td> </tr> </table>	3 años				
Finanzas Públicas	3 años																	
Gestión Financiera	3 años																	
Administración de Recursos Materiales	3 años																	
Administración de Recursos Financieros	3 años																	
Recursos Humanos	3 años																	
3 años																		
3 años																		
3 años																		
3 años																		
3 años																		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center"></p> <p align="center">Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre 2021</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"></p> <p align="center">Ma. Isabel Arce Ojeda Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de octubre 2021</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center"></p> <p align="center">Amalia Berón de Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de octubre 2021</p>																

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: 4

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



000054

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 54 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, 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: Profesionalista B
 Título del puesto: Profesionalista B
 Clave del puesto: SDA/OSDA/108-705/PDAG
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación/Dirección General: N/A
 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: Programas de Desarrollo Agropecuario

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  Gobernador Constitucional
  |
  +-----+
  | Secretario/a de Desarrollo Agropecuario |
  +-----+
  |
  +-----+
  | Profesionalista B |
  +-----+
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Contribuir en la formulación, evaluación y propuestas de estudios y proyectos especiales de fomento y promoción económica para el desarrollo agropecuario, mediante participar en el diseño de programas, políticas, estrategias y criterios de evaluación del Sector; con la finalidad de integrar información estratégica que contribuyan a la toma de decisiones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I Supervisar y revisar los estudios especiales implementados en materia agropecuaria, relacionados con los rubros de la producción, transformación, comercialización y financiamiento, mediante otorgar asesoramiento en la aplicación de convenios con instituciones que incentiven la producción, productividad y competitividad en el sector así como el seguimiento y evaluación de su funcionalidad a los proyectos implementados, derivados de los estudios realizados por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría, con la finalidad de que la Secretaría contribuya en la mejora de la rentabilidad y desarrollo del Sector con el impulso y nivel de vida de los productores.

II Participar y colaborar en las acciones tendientes a la formulación de los programas implementados para la obtención de créditos y seguros catastróficos, para los productores agrícolas, ganaderos, pecuistas y agroindustriales del estado, mediante la coordinación con la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural para el seguimiento y evaluación a las actividades realizadas en la ejecución de los programas presupuestarios, con la finalidad de asegurar que se logren los resultados, metas y objetivos establecidos en los proyectos lo que permitirá la toma de decisiones por parte del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021	Revisó Ma. Isabel Arroyo Orvares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021	Autorizó Amalia Borón Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre 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: 4

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



000055

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 55 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III Contribuir en la supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos de inversión del Sector Agropecuario, mediante coadyuvar con las Direcciones Generales de Agricultura y Agroindustria así como de Ganadería y Acuacultura en elaboración e instrumentación de lineamientos y mecánicas operativas de los proyectos a ejecutar, con la finalidad de fortalecer la integración de la información que permita implementar programas que darán respuesta a las necesidades de apoyos por parte de los productores del estado de Morelos.</p> <p>IV Participar en la supervisión de las evaluaciones y avances de los programas y proyectos del sector, mediante la recopilación de datos estadísticos, administrativos y presupuestarios aplicando el uso de herramientas de planificación y monitoreo, con la finalidad de emitir dictámenes sobre aspectos específicos del Sector Rural para su presentación al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que sirva de base para el mejoramiento de las bases productivas.</p> <p>V Coordinar la promoción y adopción de transferencia de tecnología vinculadas con el sector agroalimentario con las dependencias y entidades del sector, instituciones educativas e investigadoras, mediante coordinar acciones que permitan estimular proyectos orientados a la transmisión de conocimientos y técnicas al agricultor cuyo impacto se refleje en el desarrollo de sus unidades de producción, con la finalidad de que el productor adquiera conocimientos para una mejor producción asegurando niveles de eficiencia económica, de competitividad y de sustentabilidad.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Identificar las características, problemáticas y retos derivados de los estudios realizados y coadyuvar en el uso y aplicación de las herramientas que permitan fortalecer el sector con la implementación de convenios que den solución al desarrollo agropecuario en el estado.</p> <p>II Garantizar la elaboración y ejecución de programas y proyectos tendientes a la obtención de apoyos para créditos y para seguros catastróficos por parte de los productores del estado de Morelos.</p> <p>III Garantizar la participación en la elaboración de los lineamientos y mecánicas operativas de los programas y proyectos con los que van a operar las Direcciones Generales que permitan dar solución a las necesidades por parte de los productores.</p> <p>IV Supervisar la integración de la información estadística de los programas presupuestarios así como elaborar los dictámenes para su presentación al Secretario de Desarrollo Agropecuario que servirán como base en la toma de decisiones.</p> <p>V Coordinar las acciones con instituciones educativas y de investigación que permitan ejecutar proyectos orientados a la transferencia de tecnología que permita garantizar que el productor obtendrá las técnicas para una mejor producción.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Pecuaria 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. 			

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





000056

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 56 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto **Motivo**

Secretaría de Desarrollo Agropecuario/Secretario de Desarrollo Agropecuario Recibir directrices a seguir sobre los proyectos especiales de fomento y promoción económica y aquellas de carácter administrativo solicitadas por el titular de la Secretaría.

Direcciones Generales/ Directores/as Generales/Unidad de Enlace Financiero Administrativo Integrar la información trascendental de todas las áreas de sector rural para la toma de decisiones.

Secretaría de Gobernación/Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría de Turismo/Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura/Coordinadores/as de las Dependencias. Comunicar al Secretario de los compromisos, acciones, acuerdos y/o convenios de carácter Rural celebrados por la SEGOB, SEDESOL, SECTUR y FIRA en tiempo y forma, para brindar solución o asesoría de forma eficiente.

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:		
	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: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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: 4



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





000057

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 57 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO:			
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:			
❖ Licenciatura en Agronomía, Desarrollo Rural, Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.			
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:			
I.- Administrativas:			
❖ Análisis de procedimientos de trabajo			
❖ Análisis de proyectos			
❖ Capacidad de evaluación			
❖ Desarrollo de programas y proyectos			
❖ Obtención de información para la toma de decisiones			
II.- Técnicas:			
❖ Desarrollo de proyectos			
❖ Análisis de presupuestación de los programas y proyectos			
❖ Evaluación de programas de desarrollo rural.			
❖ Análisis y estudio de desarrollo rural			
❖ Evaluación de estrategias en el sector agropecuario			
III.- Sociales:			
❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo			
❖ Capacidad de coordinación			
❖ Comunicación asertiva			
❖ Productividad			
❖ Trabajo en equipo			
IV.- Valores:			
❖ Legalidad			
❖ Eficiencia			
❖ Transparencia			
❖ Rendición de cuentas			
❖ Responsabilidad			
c.- Áreas de experiencia:			
Administración Pública	Años de experiencia:	3	
Agronomía		3	
Econometría		3	
Economía sectorial		3	
Evaluación		3	
Elaboró: <i>Cecilia Reyes González</i> Enlace Financiero Administrativo		Revisó: <i>Ma. Isabella Olivas</i> Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	
Fecha: 05 de octubre de 2021		Fecha: 05 de octubre de 2021	
Autorizó: <i>Amalia Benicio Fernández Bracho</i> Directora General de Desarrollo Organizacional		Fecha: 05 de octubre de 2021	

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

Referencia:
Revisión:
Número de páginas: 4

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

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

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



000058

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 58 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
			Revisión:			
			Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Profesionalista B Título del puesto: Profesionalista B Clave del puesto: SDA/108- 706/JA Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Coordinación/Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Identidad de la función: Jurídico Administrativo</p> <p>1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td align="center">Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td align="center">Secretaría de Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td align="center">Profesionalista B</td></tr> </table> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Contribuir con asistencia y apoyo en temas administrativos y jurídicos al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás áreas que forman parte de la Dependencia, en cuanto a las peticiones, asuntos, trámites, reuniones y toda actividad que se requiera, mediante colaborar en el análisis legal sobre temas que se soliciten así como coadyuvar en actos de entrega-recepción, atención de auditorías internas con la finalidad de brindar la asesoría legal y administrativa en los procedimientos, acuerdos y demás actos administrativos o de gestión que se requieran para el mejor funcionamiento de todas las áreas que conforman la Dependencia.</p> <p>1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I Atender en el puntual seguimiento a todas y cada una de las solicitudes y opiniones de tipo legal y administrativo que sean solicitadas por parte de el/la Titular de la Secretaría y demás áreas que forman parte de la Dependencia, mediante realizarlos trámites de los temas presentados así como elaborar las propuestas de solución a los procedimientos que se requieran, con la finalidad de brindar el apoyo legal y administrativo en tiempo y forma para la toma de decisiones.</p> <p>II Intervenir en el análisis y revisión de la documentación legal que conforman los procedimientos administrativos en curso que se tienen en la Secretaría, mediante participar en la integración de los expedientes, elaboración de acuerdos e información que sustentan los ordenamientos, con la finalidad de contar con los elementos suficientes que permitan llevar a buen término los actos jurídicos que conlleven a dar transparencia a los procedimientos realizados por la Dependencia.</p>			Gobernador Constitucional	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Profesionalista B	
Gobernador Constitucional						
Secretaría de Desarrollo Agropecuario						
Profesionalista B						
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center"><i>Cecilia Rayón González</i> Cecilia Rayón González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de octubre de 2021</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"><i>Ma. Isabel Torres Olivares</i> Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center"><i>Amalia Berenice Hernández Bracho</i> Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre de 2021</p>				

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



000059

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 59 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III Colaborar y participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante proporcionar a los servidores públicos que entregan el cargo, toda la información que requieren para realizar su entrega recepción en tiempo y forma, revisar las actas y formatos establecidos para las entregas así como programar con personal de la Secretaría de la Contraloría y de la Dirección General de Patrimonio las fechas para realizar el protocolo de entrega, con la finalidad de verificar que se cumpla con lo que establece la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Morelos.</p> <p>IV Intervenir en el puntual seguimiento a todos y cada uno de los actos de entrega recepción que se llevan a cabo dentro de las distintas áreas administrativas de la Secretaría, mediante el seguimiento en la elaboración de las denuncias administrativas a que haya lugar ante el órgano de control, cuando exista inconformidad, dudas o inconsistencias en los actos de entrega recepción por parte del Servidor público que recibe el cargo, con la finalidad de salvaguardar los asuntos, recursos humanos y financieros que fueron asignados al servidor público durante su gestión, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada con motivo del cargo que se entrega.</p> <p>V Facilitar en tiempo y forma al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario los informes correspondientes al seguimiento de las auditorías y procedimientos administrativos encomendados, mediante analizar y organizar la información a presentar al respecto en coordinación con las Direcciones Generales y Enlaces tanto jurídico como Financiero Administrativo, con la finalidad de generar los reportes que permitan conocer el estatus que guardan los procedimientos de fiscalización que ejecutan los distintos órganos de control, coadyuvando en la toma de decisiones por parte del Titular de la Secretaría.</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Entregar en tiempo y forma los dictámenes de las opiniones legales o integrar los informes administrativos con el análisis y propuestas de solución de las actividades encomendadas por el titular de la Secretaría.</p> <p>II Garantizar la Integración, revisión y análisis de la Información de los procedimientos administrativos y jurídicos que se llevan a cabo en la Secretaría a fin de cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias de Gobierno.</p> <p>III Garantizar la participación en las entregas recepción de las Unidades Administrativas asegurando que se lleven a cabo en tiempo y forma en coordinación con las Dependencias participantes y que estén apegadas a lo que marca la Ley de Entrega Recepción.</p> <p>IV Verificar el seguimiento a las demandas administrativas ante el órgano de control, para que se dé una resolución para deslindar responsabilidades en caso de que así lo determine y salvaguardar la información, documentación así como los recursos financieros de la Dependencia.</p> <p>V Diseñar los informes correspondientes al seguimiento de auditorías así como de los procedimientos administrativos y generar los reportes del estatus que guardan a fin de ser entregados al Titular de la Secretaría.</p> <p>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario • Reglas de Operación de la SADER • Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario 			

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 3
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



000060

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 60 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
 Unidad Administrativa / Puesto
 Secretario/a de Desarrollo Agropecuario

Motivo
 Dar seguimiento y atención a los oficios asignados.

Enlace/Financiero Administrativo
 Asesor y apoyar en la elaboración de oficios y seguimiento a tramites que se requieran, elaboración de actas o demandas administrativas

Enlace/Jurídico
 Apoyar en la elaboración de demandas, o denuncias en materia, civil, penal, laboral y administrativo

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
 Disponibilidad de:
 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: \$8,000.00
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
 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	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 3
Número de páginas: 3



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

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



000062

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 62 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clavo:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: <i>Directoría de Área</i> Título del puesto: <i>Enlace Jurídico</i> Clave del puesto: <i>SDA/OSDA/UEJ/108-14/JA</i> Secretaría / Coordinación General: <i>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</i> Subsecretaría / Dirección General: <i>N/A</i> Coordinación de Área/Dirección de Área: <i>Unidad de Enlace Jurídico</i> Subdirección / Departamento: <i>N/A</i> Puesto al que reporta: <i>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</i> Identidad de la función: <i>Jurídico Administrativo</i></p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[Gobernador Constitucional] --> B[Secretaría de Desarrollo Agropecuario] B --> C[Enlace Jurídico] </pre> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Asesorar a la/el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos de su competencia, asimismo del desarrollo de instrumentos como propuestas de mejora relativas a la normatividad de la Secretaría, con la finalidad de brindar certeza jurídica y/o elaborar proyectos de ordenamientos, actos o documentos jurídicos para ser sancionados por el área competente o concluirlos de manera directa.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: I. Vigilar que los asuntos propuestos por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante la revisión, evaluación y presentación de los proyectos de documentos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral. II. Asesorar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídico con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante el análisis de los acuerdos sostenidos verificando que sean conforma a la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer y definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.</p>			<p align="center">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</p>
Elaboró <i>Katia Isabel Ferrera Ouevedo</i> Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de junio de 2021	Revisó <i>Ma. Isabel Ferrera Ouevedo</i> Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de puesto. Fecha: 10 de junio de 2021	Autorizó <i>Maria Antonia Vega Ramirez</i> Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2021	

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 6

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



000063

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 63 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4
III.		Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.	
IV.		Vigilar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses del Poder Ejecutivo, mediante la realización del estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y revisión de sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los Informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.	
V.		Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se celebren conforme al derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la verificación del apoyo al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos instrumentos.	
VI.		Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa cuando se trate del cese de funciones, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos de los casos que se presenten, mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad aplicable, así como a los linamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.	
VII.		Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean solicitados, mediante la validación de lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.	
		1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	
I.		Obtener documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	
II.		Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento, o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.	
III.		Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	
IV.		Elaborar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.	
V.		Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	
VI.		Obtener documentos definitivos y resolutivos de cese de funciones del personal en materia laboral de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	
VII.		Contestar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario dispuesto por la Ley de Amparo.	
		1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ✦ 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; ✦ Leyes, reglamentos y normatividad aplicable a los convenios de coordinación y colaboración suscritos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario ✦ Plan Estatal de Desarrollo. ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; 	

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

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

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

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



000064

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 64 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

❖ Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
 ❖ Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretaría de Desarrollo Agropecuario/Secretaría	Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario/Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo.	Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico y acciones de Mejora Regulatoria.
Consejería Jurídica/Consejero/a	Recibir directrices, entregar informes, presentación de proyectos de escritos y participación en la contestación y presentación de informes y documentos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

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: \$35,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

Revisado



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

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

[Handwritten mark]



000065

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 65 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
		Revisión:										
		Anexo 4 Pág. 1 de 1										
2.- PERFIL DEL PUESTO:												
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia												
<p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Derecho, carrera a fin o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I.-Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de métodos y procedimientos ❖ Solución de conflictos ❖ Resolución de problemas <p>II.-Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica ❖ Asesoría Legal en Materia de Administración Pública ❖ Implementación de Políticas y procedimientos de apoyo legal. ❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos <p>III.-Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma de decisiones. ❖ Comunicación Asertiva. ❖ Manejo y solución de conflictos. ❖ Relaciones Interpersonales <p>IV.-Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tolerancia ❖ Sentido de Responsabilidad ❖ Confidencialidad ❖ Ética ❖ Integridad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Convenios y contratos</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Administrativo</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Penal</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Laboral</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento Administrativo</td> <td>3 años</td> </tr> </table>			Convenios y contratos	3 años	Derecho Administrativo	3 años	Derecho Penal	3 años	Derecho Laboral	3 años	Procedimiento Administrativo	3 años
Convenios y contratos	3 años											
Derecho Administrativo	3 años											
Derecho Penal	3 años											
Derecho Laboral	3 años											
Procedimiento Administrativo	3 años											
<p>Elaboró</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Katlia Isabel Herrera Cuevas Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de junio de 2021</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ma. Isabel Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de puesto Fecha: 10 de junio de 2021</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2021</p>										



Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 1	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	

[Handwritten mark]



000066

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 66 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

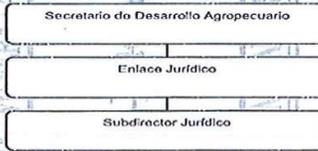
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector Jurídico
 Título del puesto: Subdirector Jurídico
 Clave del puesto: SDA/OSDA/JE./1109-427/JA
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación General / Dirección General: N/A
 Coordinación de Área / Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico
 Subdirección / Departamento: Subdirección Jurídica
 Puesto al que reporta: Enlace Jurídico
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y colaborar en la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que el Secretario de Desarrollo Agropecuario y los Titulares de las Unidades Administrativas sometan a consideración de la Consejería Jurídica en materia jurídica, mediante la valoración que se realice del asunto así como emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos en asuntos legales y de aquellos instrumentos que sean celebrados con otras dependencias, con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1.- Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Secretaría, a través de la revisión y evaluación de las políticas, normas y leyes específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos.

Elaboró Laura Muñoz Gil Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Fecha: 11 de marzo de 2022	Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022	Validó Amara Domitila Hernández Ordoñez Directora General de Desarrollo Organizacional y Estrategia Fecha: 11 de marzo de 2022
---	--	---

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



000067

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 4

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4
<p>II.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la celebración de convenios y contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría Desarrollo Agropecuario, que celebren con particulares conforme a derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la aplicación y análisis del marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de verificar que los contratos y convenios estén apegados a la normativa jurídica aplicable y garantizar su legalidad.</p> <p>III.- Atender notificaciones, trámites, actuaciones jurídicas que involucren los intereses del Poder Ejecutivo, mediante la revisión del asunto implicado de acuerdo con la normativa vigente, así como examinar los datos en los informes de autoridad con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.</p> <p>IV.- Elaborar las actas administrativas relacionadas al cese de funciones de los trabajadores que hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos que marque la Consejería Jurídica, con la finalidad de verificar y evitar errores en las actas que se presentan ante la instancia correspondiente.</p> <p>V.- Colaborar en los proyectos de informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; mediante supervisión de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Secretaría y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica, con la finalidad de establecer una defensa conjunta jurídica en los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I.- Garantizar procedimientos jurídicos confiables que permitan la toma de decisiones.</p> <p>II.- Asegurar la formulación de convenios y contratos apegados a la normatividad jurídica y garantizar su legalidad.</p> <p>III.- Acordar y elaborar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.</p> <p>IV.- Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios del cese de funciones de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>V.- Contestar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <p>I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>II.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>III.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</p> <p>IV.- Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>VI.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>VII.- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>VIII.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.</p>			

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

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:



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

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



000068

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 68 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Unidad de Enlace Jurídico/ Enlace Jurídico	Recibir indicaciones y entregar de Informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario /Titulares, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo	Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico y acciones de Mejora Regulatoria.
Consejería Jurídica / Consejero/a	Recibir instrucciones, entregar informes, y participación en la contestación y presentación de informes y documentos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: SI 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:	\$00.0
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	SI	Monto:	\$10,000.00
Tiene personal a su cargo:	SI	Cuántas plazas:	1
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	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



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
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

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



000069

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 69 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Y Aplicación de métodos y procedimientos
- Y Capacidad de conciliación
- Y Habilidades para el trabajo bajo presión
- Y Manejo y solución de conflictos
- Y Obtención de información para la toma de decisiones

II. Técnicas:

- Y Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Y Asesoría jurídica a los productores agropecuarios del estado
- Y Elaboración de Contratos y Convenios
- Y Opinión jurídica sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley o reglamentos
- Y Representación legal ante instancias competentes.

III. Sociales

- Y Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Y Capacidad de asesorar
- Y Comunicación asertiva
- Y Manejo y solución de conflictos
- Y Trabajo en equipo

IV. Valores

- Y Legalidad
- Y Profesionalismo
- Y Integridad
- Y Cooperación
- Y Responsabilidad

- Derecho Penal 2
- Derecho Administrativo 2
- Derecho Laboral 2
- Procedimiento Administrativo 2
- Amparo 2

EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO: AÑOS DE EXPERIENCIA:

Elaboró Laura Muñoz Gil Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Fecha: 11 de marzo de 2022	Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022	Validó Amparo Domínguez Hernández Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 11 de marzo de 2022
---	--	--

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





000070

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 70 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 1 de 4
	<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Clave del puesto: SDA/UEFA/109-439/ARH Secretaría /Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Coordinación/Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Enlace Financiero Administrativo Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el control de movimientos del personal (altas, bajas, incidencias, etc.), y modificación de estructura, así como coordinar los resguardos y uso de los bienes propios de la Secretaría, con la finalidad de cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto implementando los controles administrativos necesarios para su aplicación, asignación y atención oportuna.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Coordinar los movimientos del personal, modificación de estructura, registro y control de las incidencias del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante realizar las gestiones administrativas correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y la Coordinación de Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de cumplir con la aplicación correcta de los lineamientos y políticas para la administración de personal.</p> <p>II. Verificar la actualización de los inventarios de los bienes muebles y/o parque vehicular, mediante la revisión y conciliación de los bienes existentes en la plataforma del sistema de inventarios de la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de que dichos bienes estén completos conforme a los resguardos internos de cada unidad administrativa de esta Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p>	
Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 11 de marzo de 2022	Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022	Autorizó Amalia Dávila Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 11 de marzo de 2022



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

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





000071

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 71 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4
<p>III. Intervenir para que el personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario conozca el programa de capacitación que mensualmente envía la Secretaría de Administración, a través de hacer del conocimiento mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas el calendario de capacitación, con la finalidad de que designe al personal de nómina que participará en los cursos y talleres que se llevan a cabo mediante plataforma.</p> <p>IV. Supervisar la actualización y/o modificación de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las unidades responsables del gasto, mediante la integración de los anteproyectos de las propuestas de Manuales Administrativos comprobando que se hayan aplicado los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su entrega para revisión y validación correspondiente.</p> <p>V. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la unidad de enlace financiero administrativa, mediante la aplicación de las políticas, normas contables y administrativas vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de presupuesto para la nómina, materiales y suministros que requiere la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su debido funcionamiento.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que los movimientos de personal se realicen aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y/o Coordinación de Servicios Personales.</p> <p>II. Asegurar el registro total de los bienes muebles por parte de las Unidades Administrativas en el sistema de actualización de inventarios de la Dirección General de Patrimonio.</p> <p>III. Garantizar la participación del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los cursos y talleres implementados por la Secretaría de Administración.</p> <p>IV. Asegurar que los manuales administrativos estén bien estructurados, así como la obtención del dictamen de validación por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <p>V. Entregar en tiempo y forma la información que permita la autorización de recursos financieros para las partidas presupuestales correspondiente al personal así como verificar su integración al programa presupuestario de la Secretaría.</p> <p>VI. Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra de los materiales e insumos a las áreas operativas, misma que se realiza mediante oficio y en apego al listado de insumos requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de que puedan llevar a cabo el desarrollo de sus actividades operativas en tiempo y forma.</p> <p>a. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. • Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario • Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo • Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo 			



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión:
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





000072

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 72 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

**b. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS**
Unidad Administrativa / Puesto: _____ Motivo: _____

Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Recibir directrices y presentar reportes e informes de las actividades realizadas por esta Subdirección.
Personal en General de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Resolver problemas relacionados con asuntos laborales y de servicios.
Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Coordinar actividades referentes a la actualización de inventarios, solicitudes de recursos materiales y servicios generales. Tramitar los movimientos del personal y recepción de nómina. Realizar actualización de inventarios, resguardos y/o asignación de parque vehicular.
Dirección General de Recursos Humanos	Gestionar los movimientos de Personal y las nóminas correspondientes del personal que presta sus servicios en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Dirección General de Desarrollo Organizacional	Tramitar ante esa Dirección General las modificaciones de estructura, cambios de Nombramiento, transferencias y proyectos de descripción de puestos del personal que presta sus servicios en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Coordinación de Servicios Personales	Remitir debidamente integradas las bitácoras de modificación de Estructura para su validación correspondiente, así como la orientación de presupuestación de las plazas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

c. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de: _____
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: No

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

d. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$00.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$12,000.00
Tiene personal a su cargo: SI Cuántas plazas: 9
El personal maneja información clasificada: SI

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

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





000073

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 73 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		Pág. 4 de 4
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en Administración; carrera fin y/o experiencia curricular comprobable.		
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:		
I Administrativas: ❖ Análisis e Interpretación de Información ❖ Control de Información ❖ Cálculos numéricos ❖ Manejo de Personal		
II Técnicas: ❖ Distribución oportuna de información documental ❖ Elaboración de Requisiciones de materiales y suministros ❖ Evaluación de estructuras de organización ❖ Proporcionar el servicio de almacenes e inventarios.		
III Sociales: ❖ Actitud Positiva ❖ Nivel de Compromiso ❖ Atención a usuarios ❖ Capacidad de comunicación		
IV Valores: ❖ Objetividad ❖ Transparencia ❖ Equidad		
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:		
Administración de Recursos Humanos	AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
Evaluación del personal		2
Administración Pública		2
Administración de Recursos Materiales		2
Estructurar organizacionales		2
Elaboró: Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 11 de marzo de 2022		Revisó: Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Valido: Amalia Bernal Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 11 de marzo de 2022
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10		

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

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



000074

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-OSDA-MO			
				Revisión: 01			
				Pág. 74 de 80			
XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO							
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:			
				Revisión:			
				Pág. 1 de 4			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO							
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:							
Categoría del puesto: Subdirector Título del puesto: Subdirector Financiero Clave del puesto: SDA/OSDA/UEFA/109-827/ARF Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario Coordinación General / Dirección General: N/A Coordinación de Área / Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo Subdirección / Departamento: Subdirección Financiera Puesto al que reporta: Enlace Financiero Administrativo Identidad de la función: Administración de Recursos Financieros							
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:							
<table border="1"> <tr><td>Secretario de Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Enlace Financiero Administrativo</td></tr> <tr><td>Subdirector Financiero</td></tr> </table>					Secretario de Desarrollo Agropecuario	Enlace Financiero Administrativo	Subdirector Financiero
Secretario de Desarrollo Agropecuario							
Enlace Financiero Administrativo							
Subdirector Financiero							
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:							
Administrar y atender el seguimiento a los requerimientos de recursos financieros conforme a las indicaciones recibidas por el Enlace Financiero Administrativo y de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la verificación y supervisión periódica en la realización de los trámites y la aplicación de los recursos necesarios para su operatividad, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y de Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las unidades responsables del gasto para su buen funcionamiento dentro de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.							
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:							
1.- Supervisar que el procedimiento administrativo para los proyectos que tienen contemplado realizar licitaciones para la adquisiciones de insumos, cumpla con los requisitos, formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Procedimientos para la Adjudicación de Contratos (DGPA), mediante el análisis de la información que corresponde en materia técnica agropecuaria entregada por la Unidad Responsable del Gasto, con la finalidad de determinar si cumplen con la información requerida para su presentación.							
Elaboró Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 11 de marzo de 2022		Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022		Validó Amalia Benítez Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 11 de marzo de 2022			
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-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



000075

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 75 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

II.- Supervisar que la información financiera que conforma el anteproyecto de presupuesto para gasto de capital de las Unidades Responsables del Gasto se presente conforme a la distribución interna asignada a cada una de las Unidades Administrativas, mediante realización del análisis financiero de los montos por concepto y por proyecto evitando de que no rebasen el total aprobado en el presupuesto destinado a la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

III. Verificar que los programas y proyectos con gasto de capital se encuentren registrados en la cartera de programas y proyectos de inversión de Gobierno del Estado, mediante la consulta en la plataforma de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión y que cuente con la asignación de clave de cartera, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar el trámite para asignación de presupuesto ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.

IV. Verificar que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría hayan realizado el trámite de captura de la cédula básica y expediente técnico de los Proyectos de Inversión, mediante el monitoreo en la plataforma del Sistema de Gestión Financiera (SIGeF) de cada uno de los programas y proyectos, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a los oficios de aprobación de recursos financieros por parte de la Secretaría de Hacienda en los proyectos a ejecutar.

V. Facilitar la Gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros que realizan las Unidades Responsables del Gasto, mediante el aseguramiento de que los formatos de las solicitudes de liberación de recursos (SLR) cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar la entrega de requisitos, formatos y documental de los proyectos de inversión requeridos por la Dirección General de Procedimientos para la Adjudicación de Contratos.
- Garantizar la Consolidación del Anteproyecto de Presupuesto en materia financiera para su presentación ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Hacienda.
- Asegurar que los programas y proyectos estén registrados en el sistema de cartera de proyectos y verificar que se les haya asignado clave de cartera.
- Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con la cédula básica, expediente técnico y oficio de aprobación de cada uno de sus proyectos de inversión.
- Verificar que las Solicitudes de Liberación de Recursos sean entregadas **en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda.**

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DUFP-PR01-IT01
Revisión: 6
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





000076

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 76 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
			Revisión:
			Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto
 Enlace Financiero Administrativo

Motivo
 Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
 Recibir documentos e informes para trámites para la obtención de recursos financieros.

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario / Titulares, Directores Generales, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$00.0
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$15,000.00
 Tiene personal a su cargo: Sí Cuántas plazas: 8
 El personal maneja información clasificada: Sí

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

Formato: DESCRIPCION 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: 7

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

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



000077

	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
			Revisión: 01
			Pág. 77 de 80

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
			Revisión:										
			Pág. 4 de 4										
<p align="center">2. PERFIL DEL PUESTO:</p> <p align="center">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e Interpretación de Información ❖ Conocimientos en Recursos Financieros ❖ Toma de decisiones <p>II Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planeación y control de recursos materiales ❖ Auditoría Gubernamental ❖ Administración de Recursos Financieros <p>III Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo ❖ Capacidad de asesorar ❖ Manejo y solución de conflictos <p>IV Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Honradez ❖ Eficiencia ❖ Integridad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Finanzas Públicas</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Gestión Financiera</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Administración de Recursos Materiales</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Administración de Recursos Financieros</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Recursos Humanos</td> <td>2 años</td> </tr> </table>			Finanzas Públicas	2 años	Gestión Financiera	2 años	Administración de Recursos Materiales	2 años	Administración de Recursos Financieros	2 años	Recursos Humanos	2 años	
Finanzas Públicas	2 años												
Gestión Financiera	2 años												
Administración de Recursos Materiales	2 años												
Administración de Recursos Financieros	2 años												
Recursos Humanos	2 años												
<p>Elaboró</p> <p><i>Cecilia Reyes González</i> Cecilia Reyes González Enlace Financiero Administrativo Fecha: 11 de marzo de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Alejandra Mendoza Fuentes</i> Alejandra Mendoza Fuentes Profesional Ejecutivo A Fecha: 11 de marzo de 2022</p>	<p>Validó</p> <p><i>Amelia Fuentes</i> Amelia Fuentes Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 11 de marzo de 2022</p>											

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 4
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	



000078

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-OSDA-MO
		Revisión: 01
		Pág. 78 de 80

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Katia Isabel Herrera Quevedo Secretaria de Desarrollo Agropecuario	Conmutador: 777 314 41 86 Extensión:102	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Tania Karina Segura Bahena Secretaria Particular	Conmutador: 777 314 41 86 Extensión:109	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Alma Guadalupe Santos Martínez Asesor C	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Francisco Adán Martínez Beltrán Coordinador de Comercialización	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Erick Jonathan Cangas García Coordinador de Maquinaria	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Sonia Rodríguez Solano Coordinadora de Capacitación y asistencia técnica	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Sara Zavala Arzola Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 113	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Sara Elia Aguilar Montes De Oca Profesionista B	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Hugo Jairo Arce López Profesionista B	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Luz Damiana Castañeda Amador Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 314 41 86	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

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

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





000079



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 79 de 80

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Vacante Subdirector Jurídico	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41,86 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Dora Yamina Cruz López Auxiliar Técnico	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 122	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Vacante Jefe de Departamento de Servicios	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 122	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Vacante Subdirector Financiero	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Guillermo Mendoza Hernández Auxiliar Técnico	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: 777 312 16 35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
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



000080



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-OSDA-MO

Revisión: 01

Pág. 80 de 80

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas
Tania Karina Bahena Segura Secretaria Particular	
Sara Elia Aguilar Montes De Oca Profesionista B	
Sara Zavala Arzola Enlace Financiero Administrativo	
Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios	

MORELOS
2018 - 2024

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