



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 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y AGROINDUSTRIA

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/04/25
2024/06/12
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6318 "Tierra y Libertad"



000001

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAyA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 9

**SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**



**Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Agricultura y Agroindustria**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 25 de abril del 2024

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000002

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAYa-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 2 de 9

II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024

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



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000003

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAYA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículos 13 fracción XXIII, 29 fracción XI y 82 fracción XIV 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 8 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, vigente.



APROBÓ
 Omar Taboada Nasser
**Director General de Agricultura y Agroindustria
 y Encargado de Despacho de la
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 mediante nombramiento
 de fecha 01 de agosto del 2023**



ACTUALIZÓ
 Omar Taboada Nasser
Director General de Agricultura y Agroindustria



VALIDÓ
 Erick Fernando Hernández Medina
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 25 de abril del 2024

Número de páginas: 44



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

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000004

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAYA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 9

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Portada, Contenido, Autorización, Introducción, Hoja de Control, Políticas, Procedimientos, Directorio y Colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000005

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAyA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 9

V. HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

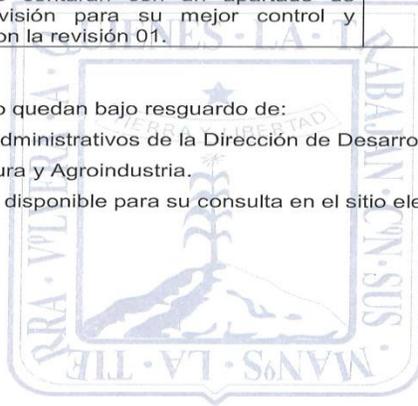
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15/julio/2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la Metodología	25/abril/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1.- Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 2.- Dirección General de Agricultura y Agroindustria.

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



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000006

SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAYA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 9

VI.- POLÍTICAS

"No se documentan políticas en el presente manual".



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000009

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 2 de 12

1. Propósito:

Detectar, controlar y prevenir la dispersión de plagas en el territorio estatal contribuyendo y promoviendo una mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria, mediante la ejecución de proyectos en las zonas o regiones donde se presentan plagas y enfermedades que afectan la agricultura, con la finalidad de mejorar las zonas o regiones en materia de inocuidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Morelos (CESVMOR).
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Productores agrícolas del Estado de Morelos.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 9 Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2023.
- Manual de Organización de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Lineamientos técnicos específicos para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.
- CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024 que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Morelos, Clausula Segunda Fracción II y Clausula Tercera.
- ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2023, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Morelos, publicado en el DOF.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

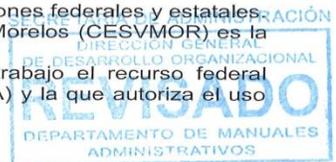
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Anexo Técnico de Ejecución: Documento en el que se establecen las aportaciones federales y estatales.

Instancia Ejecutora: Es el Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Morelos (CESVMOR) es la instancia que realiza las actividades.

Unidad Responsable: Instancia que autoriza de acuerdo al programa de trabajo el recurso federal Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) y la que autoriza el uso del recurso estatal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO).



Elaboró	Revisó
Fernando Toledo Díaz Subdirector de Desarrollo Tecnológico	Omar Taboada Nasser Director General de Agricultura y Agroindustria
Fecha: 25 de abril del 2024	Fecha: 25 de abril del 2024

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030010

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 3 de 12

6 Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024



X

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

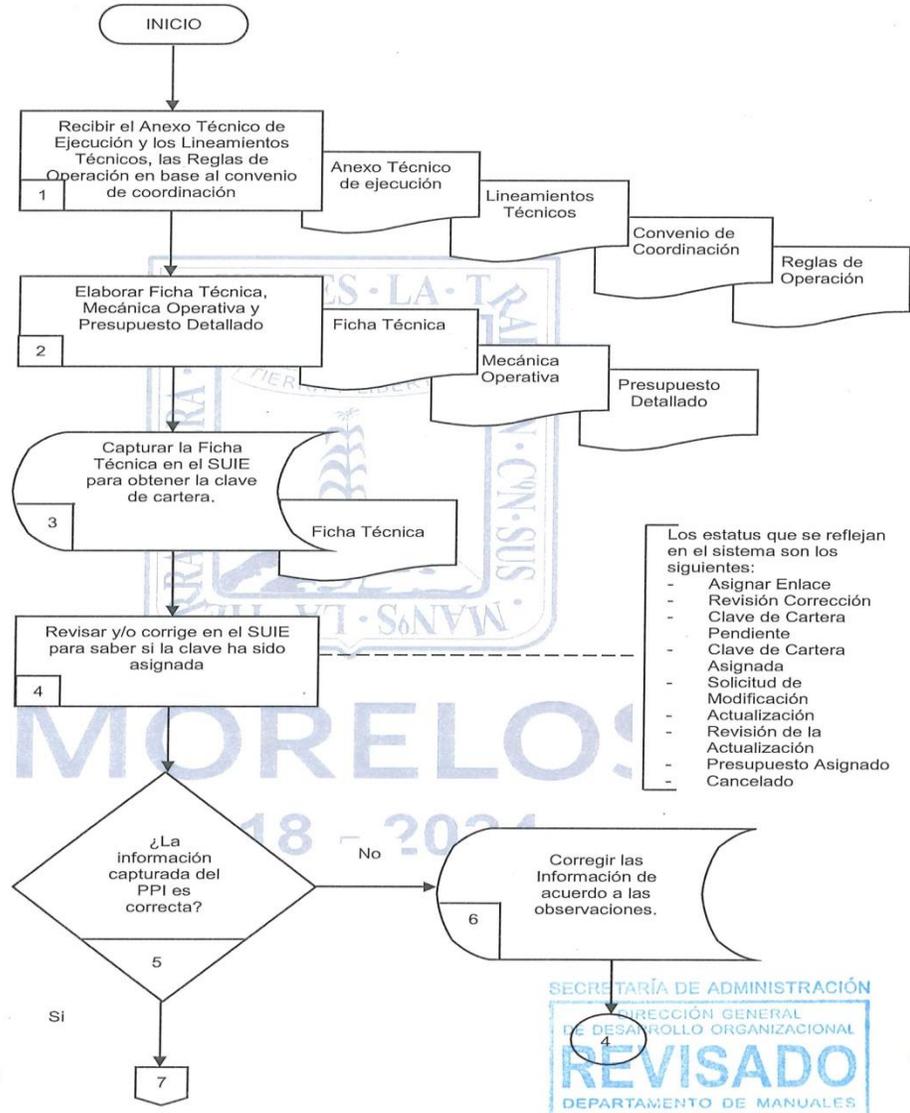
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000011

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 4 de 12

6.1 Diagrama de Flujo



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

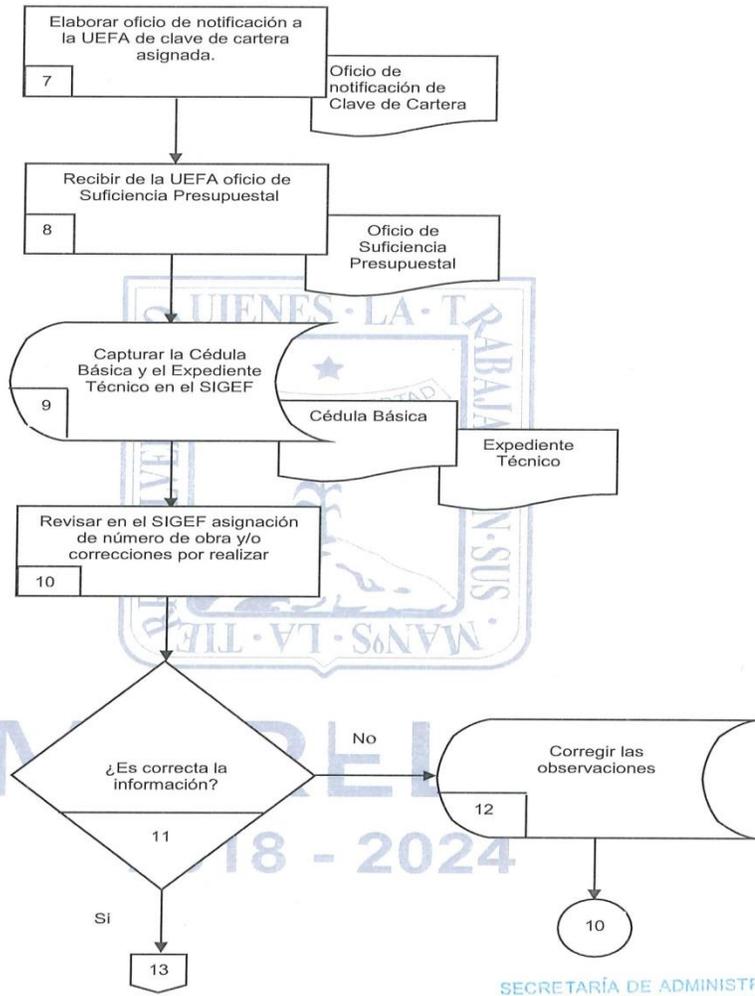
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0





000012

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 5 de 12



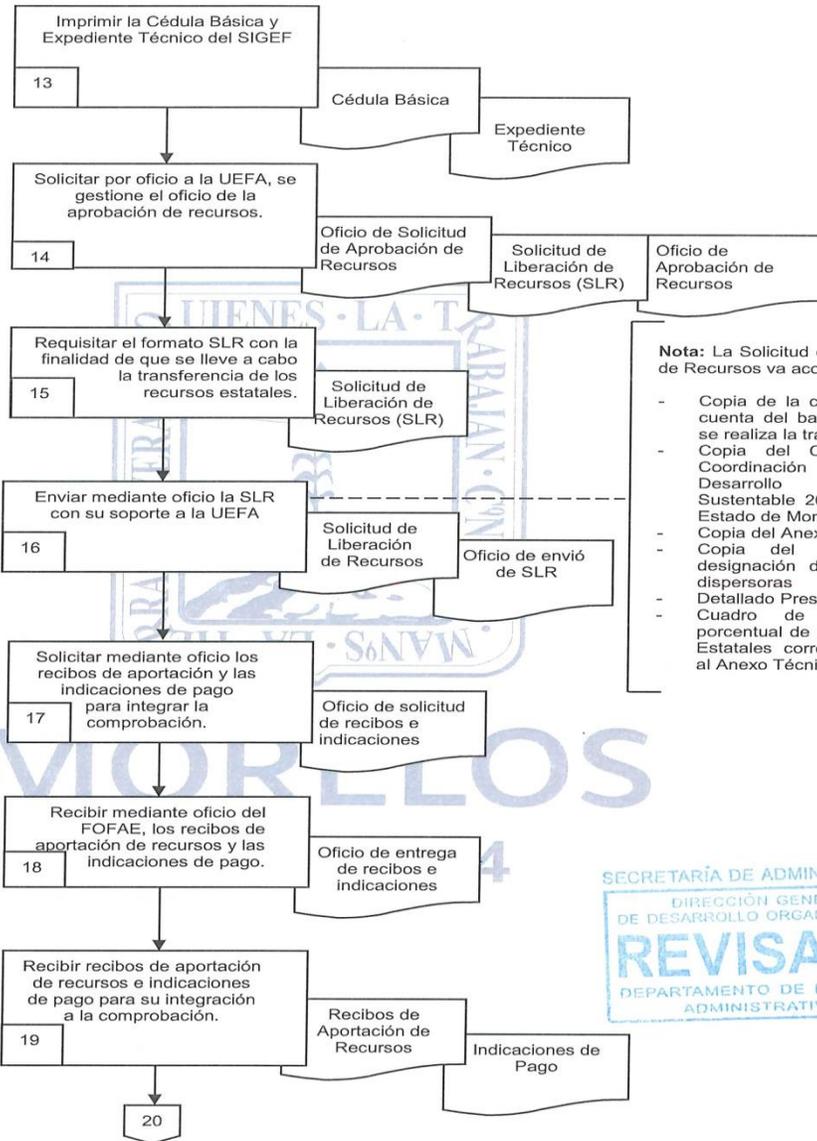
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000013

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 6 de 12



Nota: La Solicitud de Liberación de Recursos va acompañada:

- Copia de la carátula de la cuenta del banco a donde se realiza la transferencia
- Copia del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024 del Estado de Morelos.
- Copia del Anexo Técnico
- Copia del Cuadro de designación de Instancias dispersoras
- Detallado Presupuesto
- Cuadro de distribución porcentual de los Recursos Estatales correspondientes al Anexo Técnico



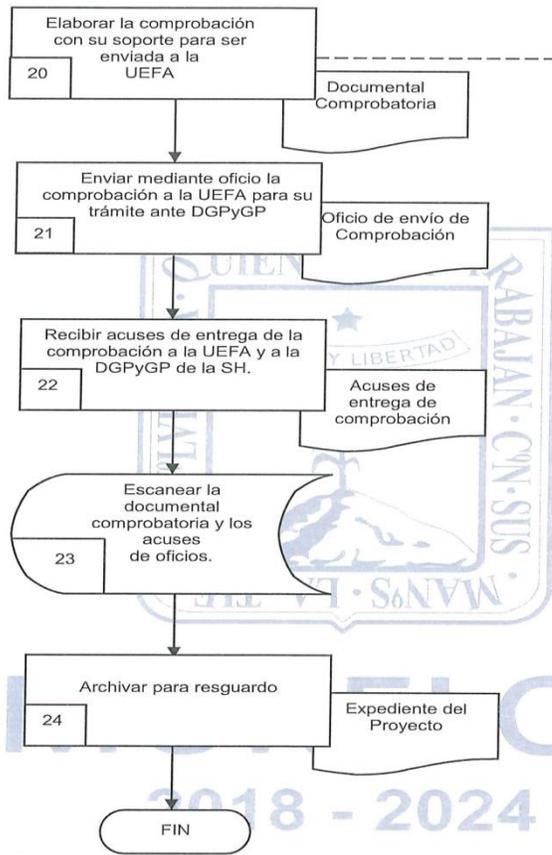
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000014

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 7 de 12



- La documentación que integra la comprobación es la siguiente:
- Caratula de comprobación
 - Recibos de aportación de recursos
 - Instrucciones de Pago al Fiduciario
 - Indicaciones de Pago al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario
 - Facturas
 - Formatos XML
 - Verificación de comprobantes fiscales

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR01
	PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
		Pág. 8 de 12

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Agricultura y Agroindustria (DGAYa)	Recibe por oficio del Secretario de Desarrollo Agropecuario copia del Anexo Técnico de Ejecución y los Lineamientos Técnicos así como PDF de las Reglas de Operación; y turna al Subdirector de Desarrollo Tecnológico para su seguimiento en base al Convenio de Coordinación de Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024.	Anexo Técnico de ejecución Lineamientos Técnicos Convenio de Coordinación Reglas de Operación
2	Subdirector de Desarrollo Agrícola (SDA)	Elabora la ficha técnica, la mecánica operativa y el presupuesto detallado para la Operación de los componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria Agrícola en el Estado de Morelos.	Ficha Técnica Mecánica Operativa Presupuesto Detallado
3	Auxiliar (A)	Captura la ficha técnica del Proyecto en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) con la finalidad de obtener la asignación de clave de cartera por parte de la Dirección de Evaluación de Proyectos	Ficha Técnica
4	A	Revisa los estatus que refleja el sistema, corrige y/o continúa revisando en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) con la finalidad de saber si la clave ha sido asignada. Nota: Los estatus que se reflejan son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Enlace - Revisión Corrección - Clave de Cartera Pendiente - Clave de Cartera Asignada - Solicitud de Modificación - Actualización - Revisión de la Actualización - Presupuesto Asignado - Cancelado 	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
5	A	¿La información capturada del Programa o Proyecto de Inversión (PPI) es correcta? No es correcta, pasa a la actividad 6. Si es correcta, pasa a la actividad 7.	
6	A	Corrige en la plataforma SUIE las observaciones realizadas por la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda los datos del Proyecto. Conecta con la actividad 4	

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000016

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR01
		PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
			Pág. 9 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	A	Elabora oficio de notificación de clave de cartera, dirigido a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA), solicitando se realice el trámite de asignación de número de proyecto para suficiencia presupuestal, ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Oficio de notificación de Clave de Cartera
8	DGAyA	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) el oficio de suficiencia presupuestal para la captura de la cédula básica en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF)	Oficio de Suficiencia Presupuestal
9	A	Captura la Cédula Básica y el Expediente Técnico del proyecto en la plataforma SIGEF en el módulo de Inversión en el Sistema Inversión de Gestión Financiera (SIGEF) con la finalidad de obtener el número de Obra del proyecto.	Cédula Básica Expediente Técnico
10	A	Revisa en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF) la asignación de número de obra al proyecto y/o correcciones por realizar.	
11	A	¿Es correcta la información de la Cédula Básica y Expediente Técnico? No, pasa a la actividad 12 Si, pasa a la actividad 13	
12	A	Corrige las observaciones en los datos capturados sobre el Proyecto. Conecta con la actividad 10	
13	A	Imprime Cédula Básica y Expediente Técnico del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) para archivar el expediente del proyecto ya que hay autorización de recursos del proyecto.	Cedula Básica Expediente Técnico
14	DGAyA	Solicita mediante oficio dirigido a la Unidad de Enlace Financiero (UEFA), se gestione el oficio de aprobación de recursos, ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, para la elaboración de la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR).	Oficio de Aprobación de Recursos Oficio de solicitud para la aprobación de recursos Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)
15	Jefe de Departamento Desarrollo Rural (JDR)	Requisita el formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) del Programa de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola con la finalidad de transferir los recursos estatales al Fideicomiso Fondo de Fomento del Estado de Morelos (FOFAE) por parte del Estado de Morelos	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAyA-SDT-PR01
		PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
			Pág. 10 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	DGAyA	Envía mediante oficio la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) con sus respectivos soportes para su trámite correspondiente. Nota: La Solicitud de Liberación de Recursos va acompañada del siguiente documental: <ul style="list-style-type: none">- Copia de la carátula de la cuenta del banco a donde se realiza la transferencia- Copia del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024 del Estado de Morelos.- Copia del Anexo Técnico- Copia del Cuadro de designación de Instancias dispersoras- Detallado Presupuesto- Cuadro de distribución porcentual de los Recursos Estatales correspondientes al Anexo Técnico.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Oficio de envío SLR
17	DGAyA	Solicita mediante oficio al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación los recibos de aportación y las indicaciones de pago con la finalidad integrar la comprobación y turnar al Jefe de Departamento de Organización para su seguimiento.	Oficio de Solicitud recibos e indicaciones
18	DGAyA	Recibe mediante oficio del Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, los recibos de aportación, así como las indicaciones de pago que conforman la comprobación del recurso transferido para el programa. Turna al JDO para su seguimiento en el trámite.	Oficio de entrega de recibos de aportación indicaciones de pago
19	A	Recibe del Director General de Agricultura y Agroindustria los recibos de aportación de recursos y las solicitudes de indicaciones de pago con la finalidad de integrar la comprobación del recurso transferido para el programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.	Recibos de aportación de recursos Indicaciones de Pago
20	JDO	Elabora la comprobación del proyecto con su documental soporte para ser enviada mediante oficio a la Unidad de Enlace Financiero para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Nota: La documental comprobatoria está integrada por: <ul style="list-style-type: none">- Caratula de comprobación- Recibos de aportación de recursos- Instrucciones de Pago al Fiduciario- Indicaciones de Pago al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario- Facturas- Formatos XML- Verificación de comprobantes fiscales	Documental comprobatorio



X

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000018

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAyA-SDT-PR01
		PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 00
			Pág. 11 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
21	DGAyA	Envía mediante oficio la documental comprobación del Proyecto Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Sanidad Vegetal e Inocuidad Agroalimentaria) a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Oficio de envío de comprobación
22	JDO	Recibe acuses sellados de la entrega de la comprobación de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) y de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.	Acuses de entrega de comprobación
23	A	Escanea la Documental Comprobatoria y los acuses de oficios.	
24	JDO	Archiva en el expediente del proyecto la documentación generada durante el proceso para su resguardo. Con esta Actividad finaliza este procedimiento.	Expediente del Proyecto



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO PROGRAMAR LA SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA EN EL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGAYA-SDT-PR01
		Revisión: 00
		Pág. 12 de 12

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Anexo Técnico de Ejecución	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
2	Ficha Técnica	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
3	Mecánica Operativa	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
4	Cédula Básica	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
5	Expediente Técnico	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
6	Solicitud de Liberación de Recursos y oficina de entrega de SLR	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años
7	Expediente del Proyecto	Titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAY-A-SDT-PR02
	APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 01
		Pág. 2 de 11

1. Propósito:

Incentivar la producción de cultivos agrícolas en el estado de Morelos, a través de otorgar apoyos económicos a productores, con la finalidad de que obtengan una producción rentable de alimentos y productos de calidad para mejorar sus ingresos económicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Productores agrícolas del Estado de Morelos.

3. Referencias:

- Artículo 9 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario,
- Manual de Organización de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria
- Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Expediente Técnico del Apoyo Económico.

4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Auxiliar y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5 Definiciones:

Expediente Técnico: Documento que contiene información relativa al proyecto.

Programa Operativo Anual: Documento en el que se describe los programas y el presupuesto de los proyectos a ejecutar.

6 Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades



Elaboró	Revisó
Fernando Toledo Díaz Subdirector de Desarrollo Tecnológico	Omar Taboada Nasser Director General de Agricultura y Agroindustria
Fecha: 25 de abril del 2024	Fecha: 25 de abril del 2024

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

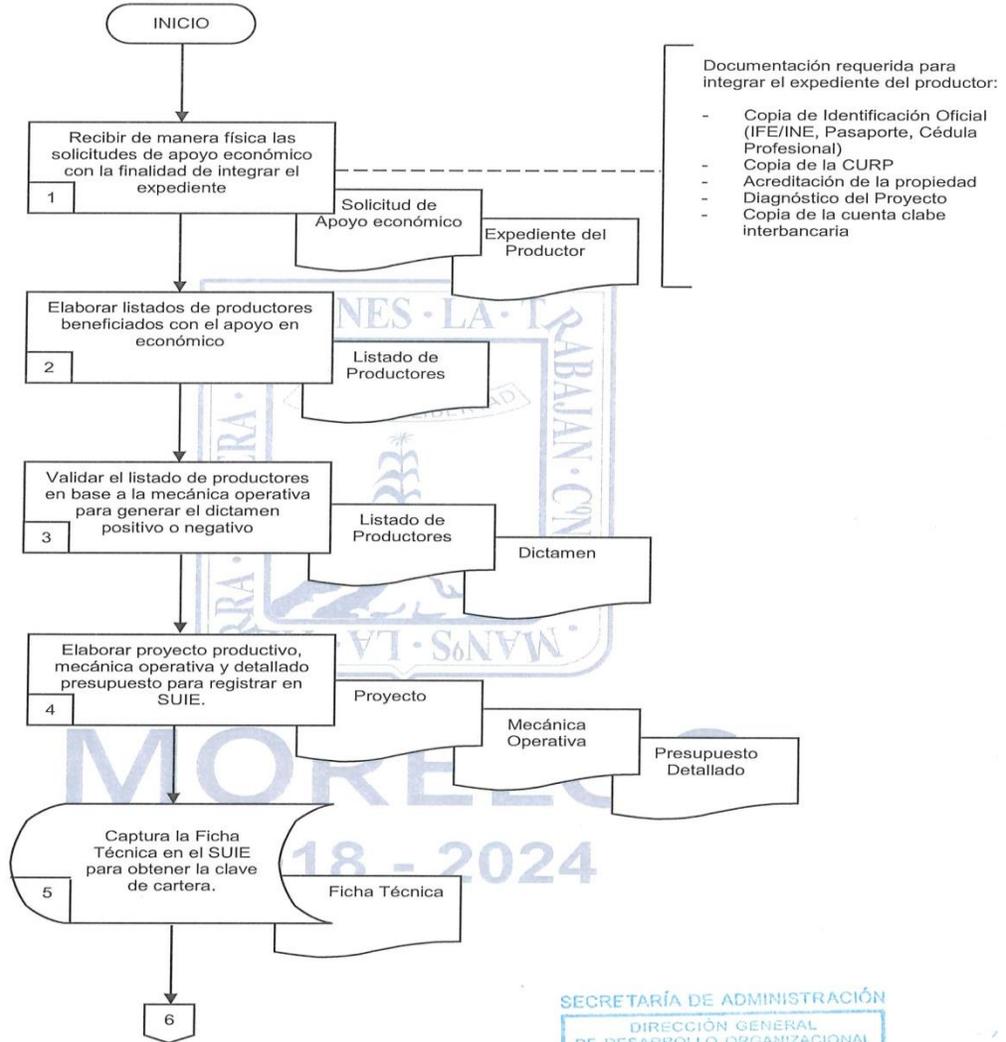
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000022

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR02
	APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 01
		Pág. 3 de 11

6.1 Diagrama de Flujo

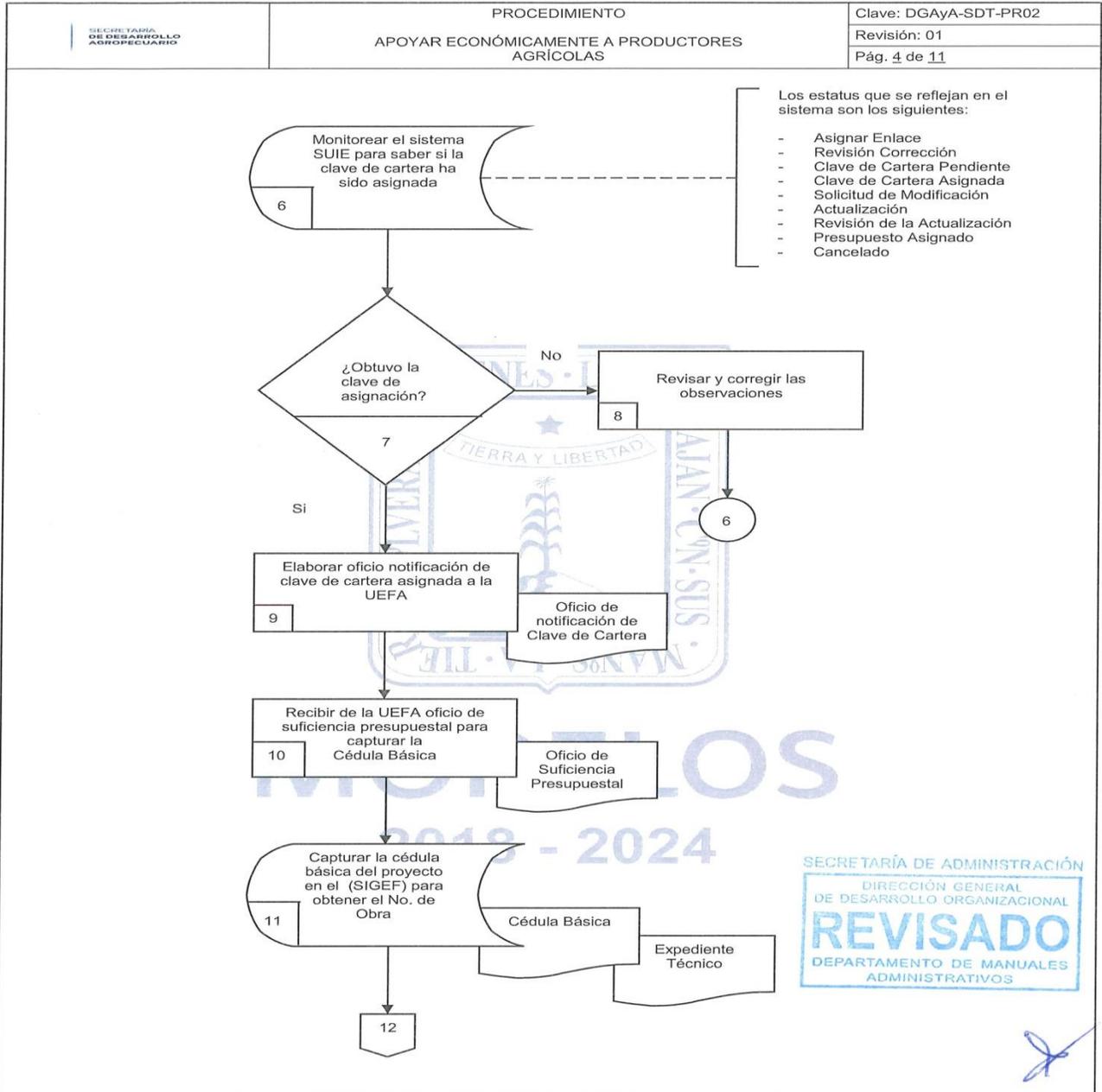


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000023

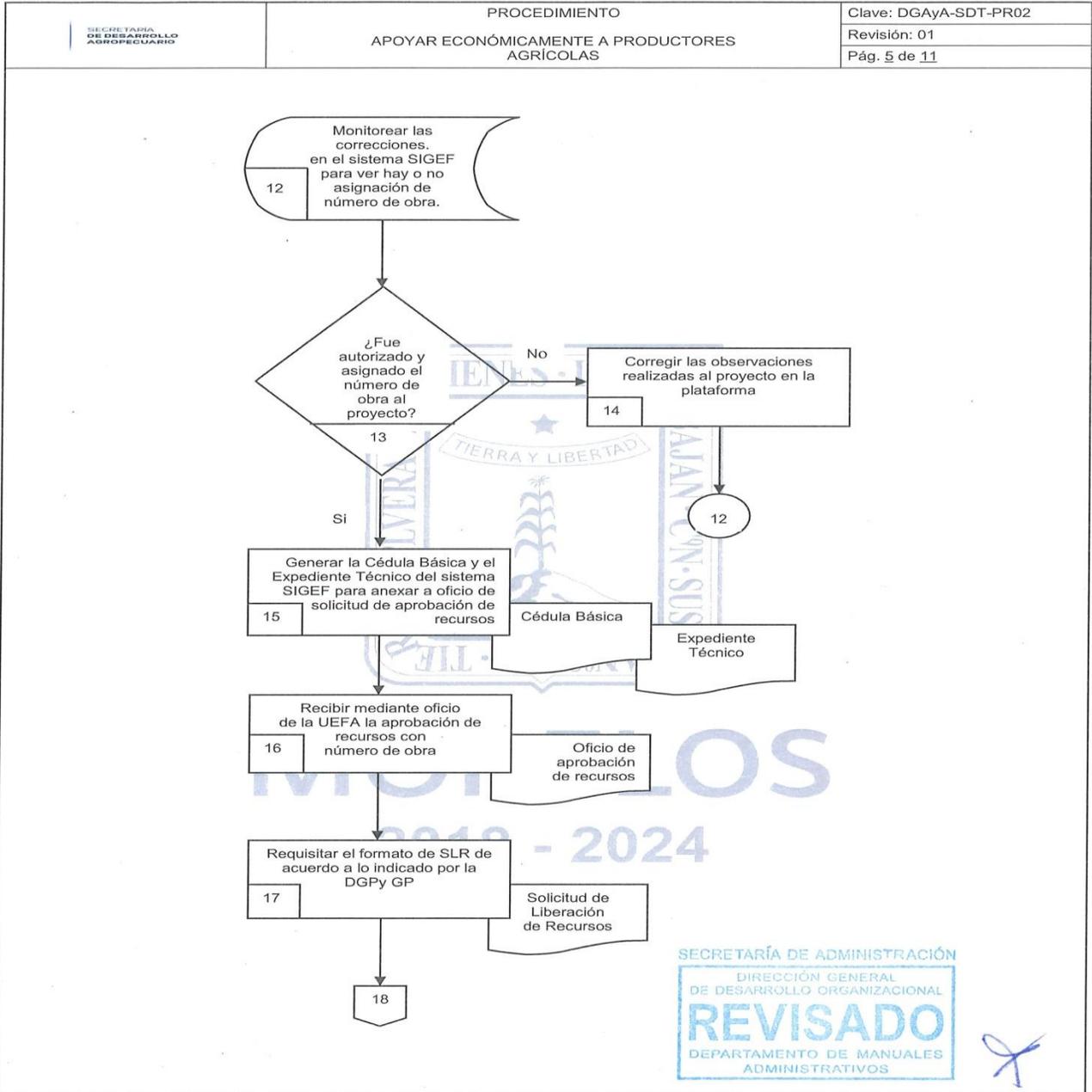


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000024

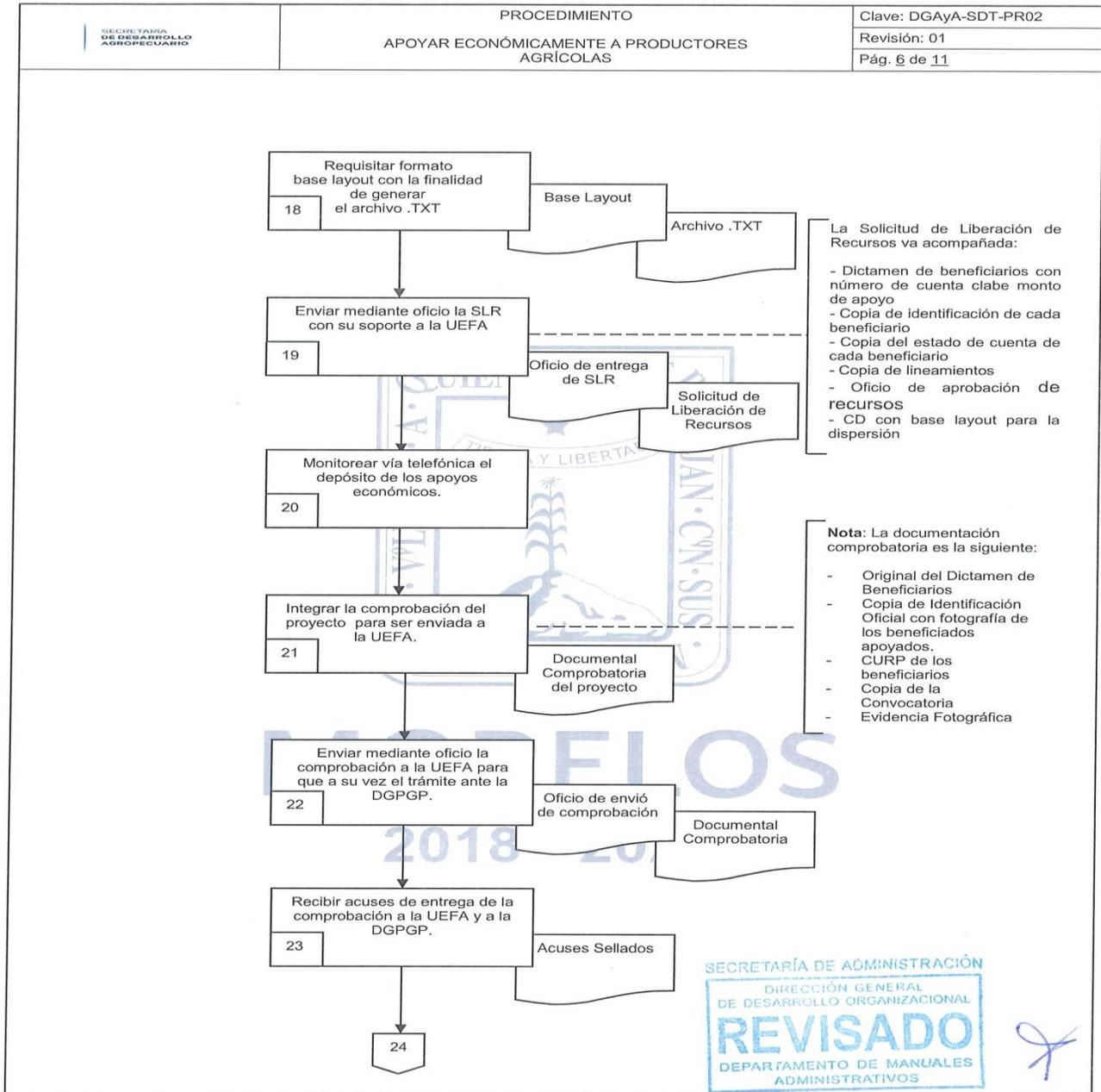


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000025



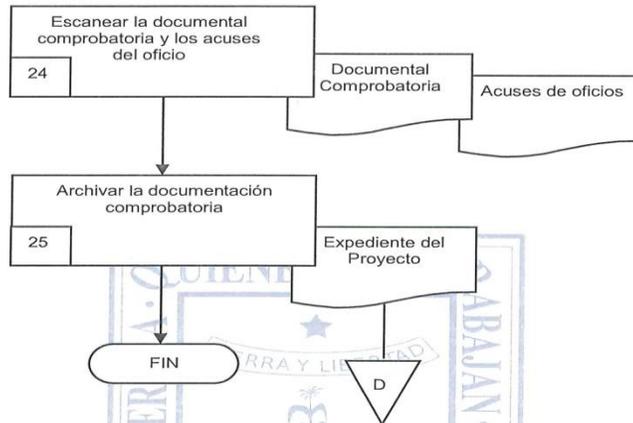
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030026

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR02
	APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 01
		Pág. 7 de 11



MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000027

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR02
	APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 01
		Pág. 8 de 11

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Desarrollo Tecnológico (SDT)	<p>Recibe del Director General de Agricultura y Agroindustria de manera física las solicitudes de apoyo económico pertenecientes a los productores y la documentación para integrar el expediente del productor.</p> <p>Nota: Documentación requerida para integrar el expediente del productor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Identificación Oficial (IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) - Copia de la CURP - Acreditación de la propiedad - Diagnóstico del Proyecto - Copia de la cuenta clave interbancaria 	<p>Solicitud de apoyo económico</p> <p>Expediente del Productor</p>
2	Auxiliar (A)	Elabora listados con el nombre de los productores que serán beneficiados con el apoyo económico, este documento se genera con la finalidad de turnarlo al Director General de Agricultura y Agroindustria para su validación.	Listado de Productores
3	Director General de Agricultura y Agroindustria (DGAYA)	Valida el listado de productores en base a los criterios establecidos en la mecánica operativa con la finalidad de generar un dictamen positivo o negativo para el apoyo económico.	Listado de Productores Dictamen
4	SDT	Elabora proyecto, mecánica operativa y presupuesto detallado del Proyecto Productivo para ser registrado en el Sistema Único de Inversión Pública (SUIE).	Proyecto Mecánica Operativa Presupuesto Detallado
5	Auxiliar (A)	Captura en el Sistema Único de Inversión Estatal (SUIE) la Ficha Técnica respecto el Proyecto Productivo, con la finalidad de obtener la asignación de clave de cartera.	Ficha Técnica
6	A	<p>Monitorea los estatus que guarda la revisión de la ficha técnica en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) con la finalidad de verificar la obtención de clave de cartera.</p> <p>Nota: Los estatus que se reflejan son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Enlace - Revisión Corrección - Clave de Cartera Pendiente - Clave de Cartera Asignada - Solicitud de Modificación - Actualización - Revisión de la Actualización - Presupuesto Asignado - Cancelado 	
7	A	<p>¿La ficha técnica obtuvo la asignación de clave de cartera?</p> <p>No, pasa a la actividad 8</p> <p>Sí, pasa a la actividad 9</p>	

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000028

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Clave: DGAYa-SDT-PR02 Revisión: 01 Pág. 9 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	A	Revisa y corrige las observaciones realizadas por la Dirección General de Evaluación de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda. Conecta con la actividad 6	
9	A	Elabora oficio notificación de clave de cartera asignada a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) y solicita realice el trámite para la asignación de número de proyecto para suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de notificación de Clave de Cartera
10	DGAyA	Recibe mediante oficio de la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) el oficio de suficiencia presupuestal para proceder a la captura de la cédula básica y el expediente técnico en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF).	Oficio de Suficiencia Presupuestal
11	A	Captura la Cédula Básica y Expediente Técnico del proyecto en la plataforma del Sistema de Inversión de Gestión Financiera (SIGEF) con la finalidad de obtener la autorización del proyecto y asignación de número de obra.	Cédula Básica Expediente Técnico
12	AX	Monitorea en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF) el estatus que guarda el proyecto en cuanto a su autorización y número de obra.	
13	AX	¿Fue autorizado y asignado el número de obra al proyecto? No, continua con la actividad 14 Si, continua con la actividad 15	
14	AX	Corrige las observaciones realizadas al proyecto en la plataforma del Sistema de Gestión Financiera. Conecta con la actividad 12	
15	AX	Genera Cédula Básica y Expediente Técnico del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) para el seguimiento al proyecto y solicitud por oficio de la aprobación de recursos del proyecto a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.	Cedula Básica Expediente Técnico
16	DGAyA	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) oficio de aprobación de recursos del proyecto para turnar al Jefe de Departamento de Organización y se proceda a la elaboración de la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR).	Oficio de Aprobación de Recursos
17	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural JDR	Requisita el formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) del proyecto autorizado de acuerdo a lo indicado por la Tesorería de Gobierno.	Solicitud de Liberación de Recursos
18	JDR	Requisita base layout y generar archivo .TXT para su dispersión por la Dirección de Presupuesto y Gasto Público.	Base Layout Archivo .TXT

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030029

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Clave: DGAY-A-SDT-PR02 Revisión: 01 Pág. 10 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
19	DGAyA	Envía mediante oficio la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) con sus respectivos soportes para su depósito correspondiente por SPEI e instruye al Auxiliar para monitorear al beneficiario y asegurar que se hayan realizado las transferencias de los recursos. Nota: La Solicitud de Liberación de Recursos va acompañada: - Dictamen de beneficiarios con número de cuenta clabe monto de apoyo - Copia de identificación de cada beneficiario - Copia del estado de cuenta de cada beneficiario - Copia de lineamientos - Oficio de aprobación de recursos - CD con base layout para la dispersión	Oficio de Solicitud de Recursos Solicitud de Liberación de Recursos
20	A	Monitorea a los beneficiarios vía telefónica para verificar que se les haya realizado el depósito de su apoyo económico por parte de Tesorería de Gobierno del Estado realizado mediante SPEI.	
21	JDR	Integra la documental comprobatoria del proyecto para ser enviada a la Unidad de Enlace Financiero para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Nota: la Documental Comprobatoria contiene la siguiente información: -Original del Dictamen de Beneficiarios -Original del Listado de Beneficiarios - Copia de Identificación Oficial con fotografía de los beneficiados apoyados. -CURP de los beneficiarios -Copia de la Convocatoria -Evidencia Fotográfica	Documental Comprobatoria del proyecto
22	DGAyA	Envía mediante oficio la Documental Comprobatoria del Proyecto Productivo de Apoyos Económicos para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Oficio de Envío de Comprobación Documental Comprobatoria
23	DGAyA	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) acuses sellados de la entrega de la comprobación a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Acuses Sellados
24	AX	Escanea la Documental Comprobatoria y los acuses de oficios.	Documental Comprobatoria Acuses de oficios
25	AX	Archiva la documentación en el expediente del proyecto, generada durante el proceso para su resguardo. Con esta Actividad finaliza este procedimiento.	Expediente del Proyecto

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0





033930

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR02
	APOYAR ECONÓMICAMENTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 01
		Pág. 11 de 11

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente del productor	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
2	Dictamen	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
3	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
4	Oficio de Aprobación de Recursos	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
5	Solicitud de Liberación de Recursos	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
6	Expediente del Proyecto	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



630031

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYA-SDT-PR03
	APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
		Pág. 1 de 12

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	25/abril/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Agricultura y Agroindustria.

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



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030032

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAyA-SDT-PR03
	APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 12

1. Propósito:

Apoyar la producción de cultivos agrícolas en el estado de Morelos, mediante la entrega de insumos, maquinaria y equipo a productores del estado dedicados a la actividad agrícola y agroindustrial, con la finalidad de incorporar tecnologías que faciliten el trabajo diario, así como el ahorro mano de obra y la mejora de sus procesos productivos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Agricultura y Agroindustria
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Productores agrícolas del Estado de Morelos

3. Referencias:

- Artículo 9 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria
- Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Expediente Técnico del Apoyo en Especie.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Expediente Técnico: Documento que contiene información relativa al proyecto.

Programa Operativo Anual: Documento en el que se describe los programas y el presupuesto de los proyectos a ejecutar.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Fernando Toledo Díaz
Subdirector de Desarrollo Tecnológico

Fecha: 25 de abril del 2024

Revisó

Omar Taboada Nasser
Director General de Agricultura y Agroindustria

Fecha: 25 de abril del 2024

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

MORELOS
2018 - 2024

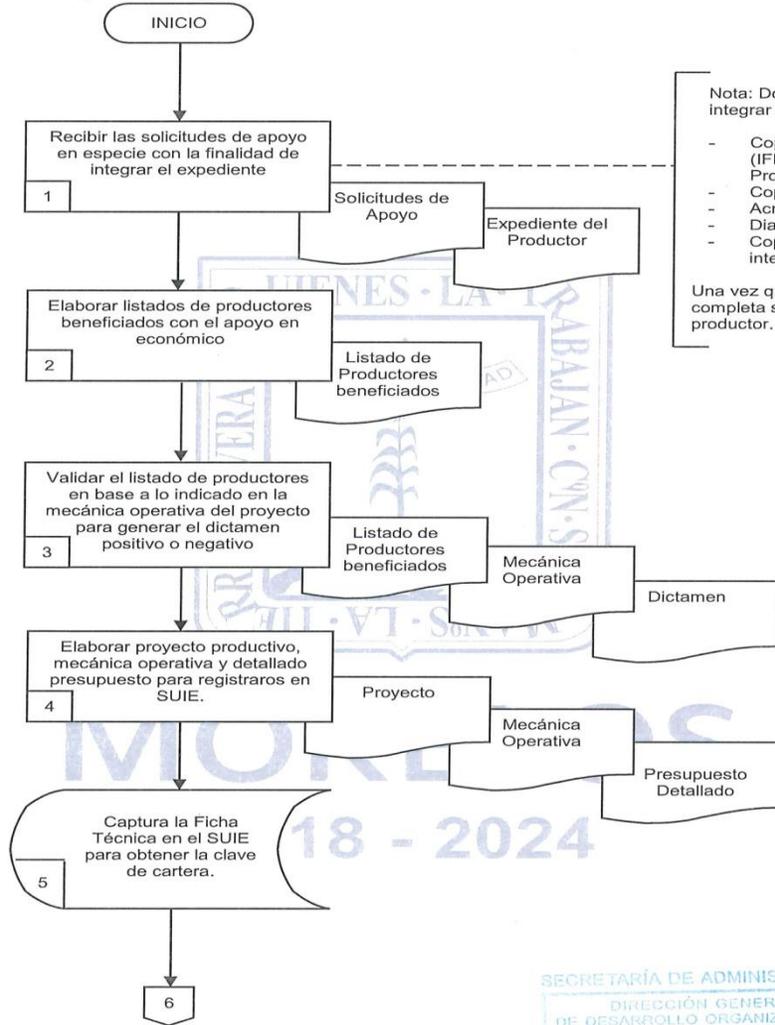




000033

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR03
	APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 12

6.1 Diagrama de Flujo

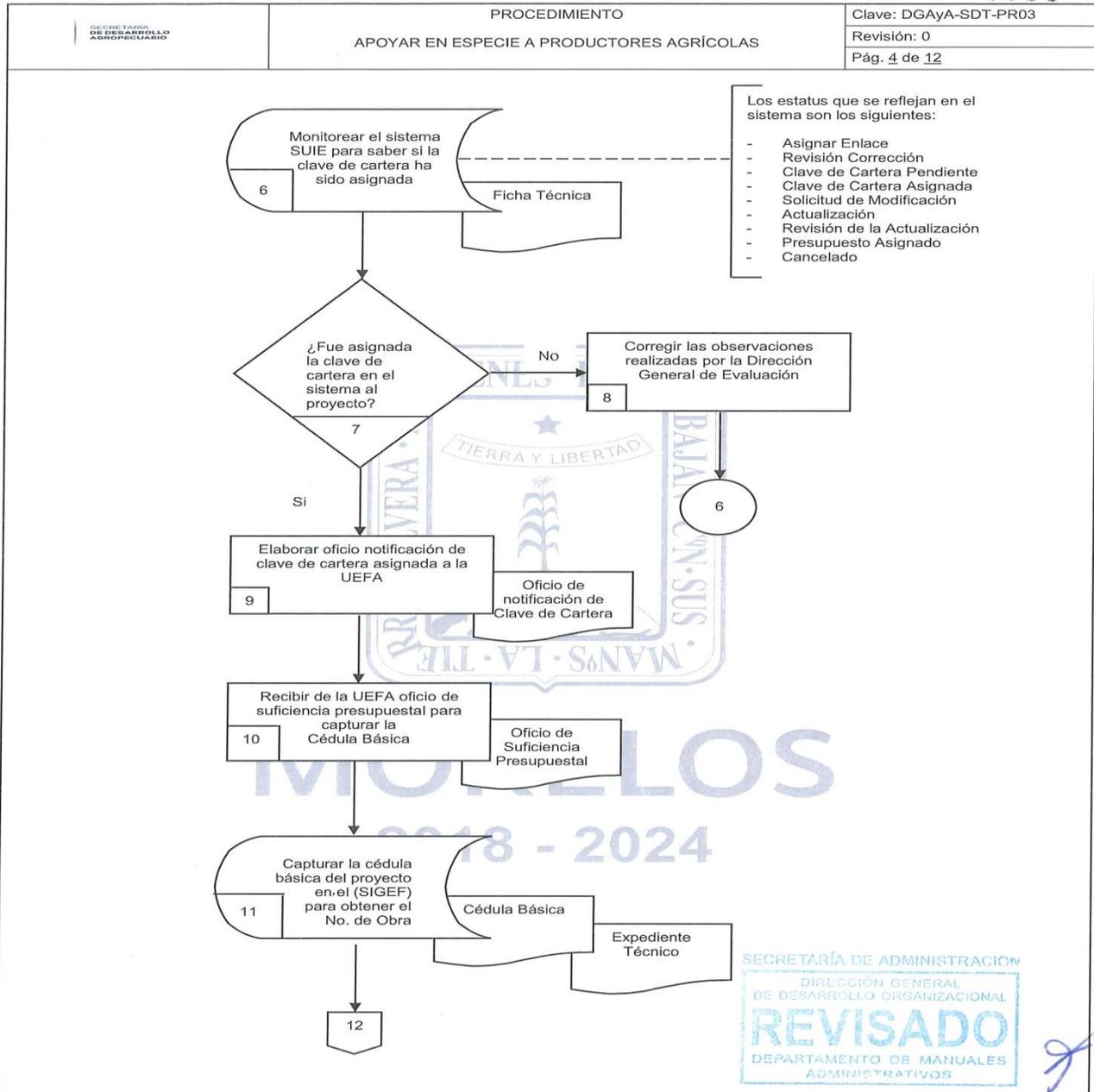


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000034



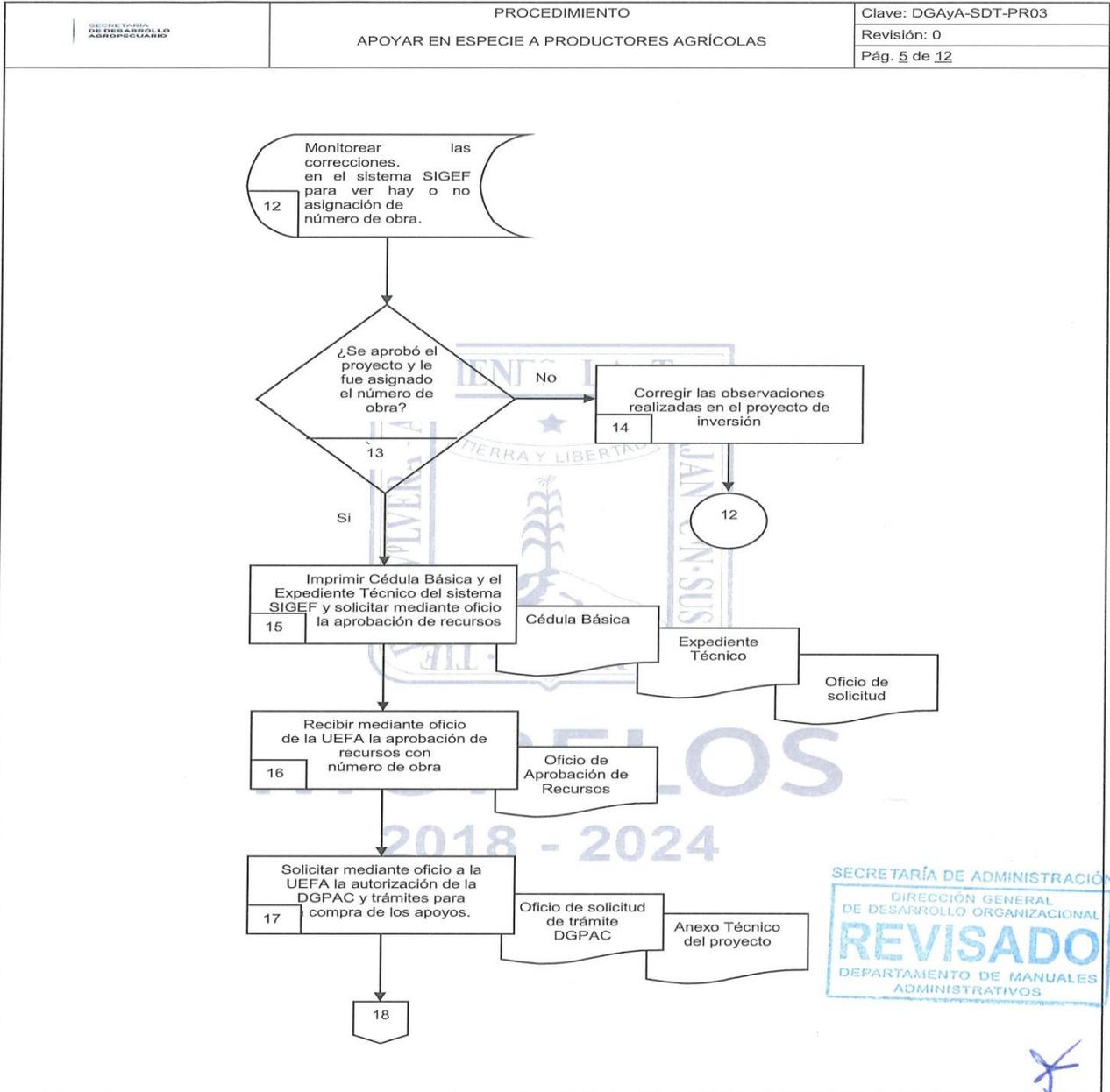
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000035



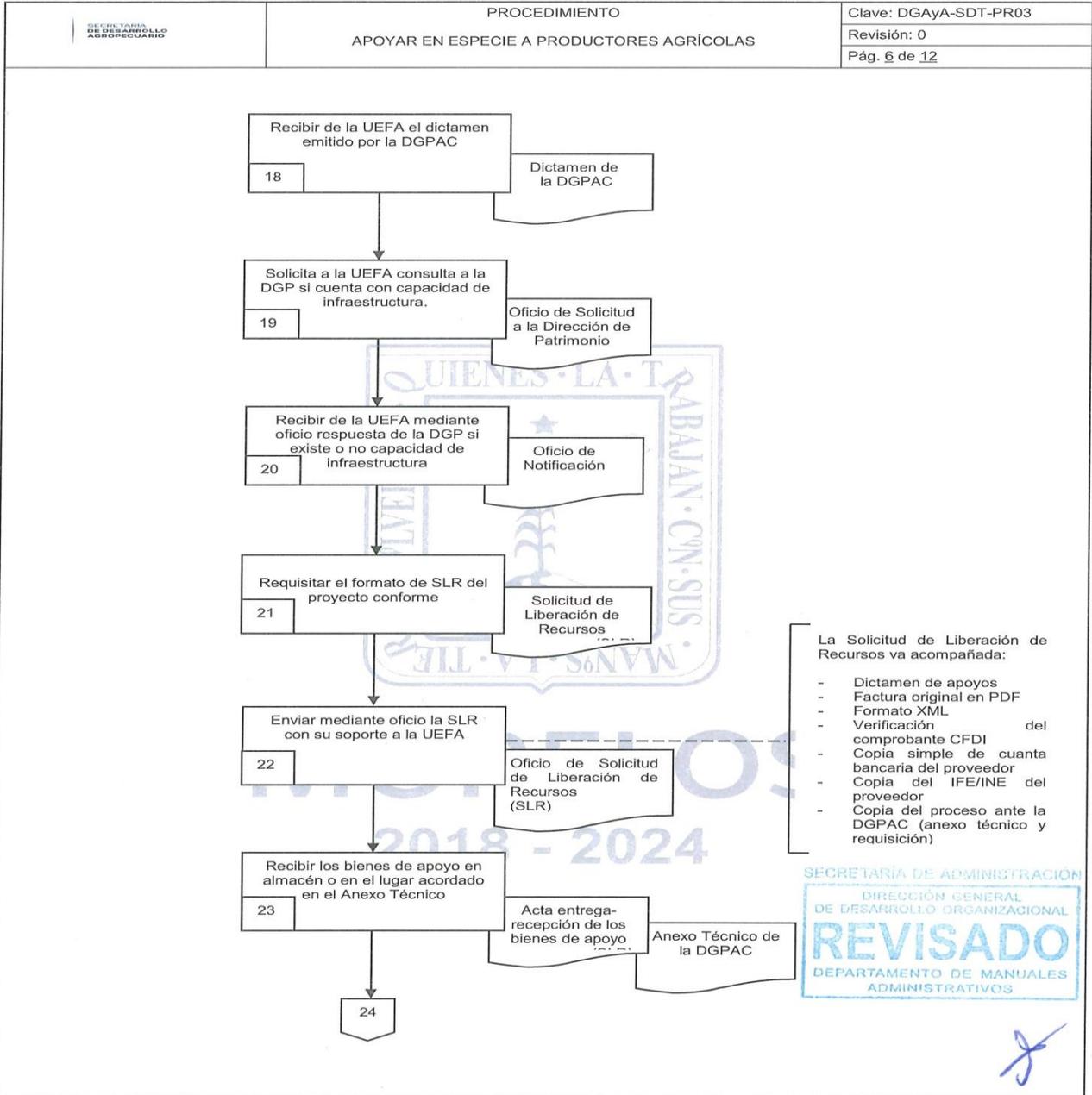
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030036

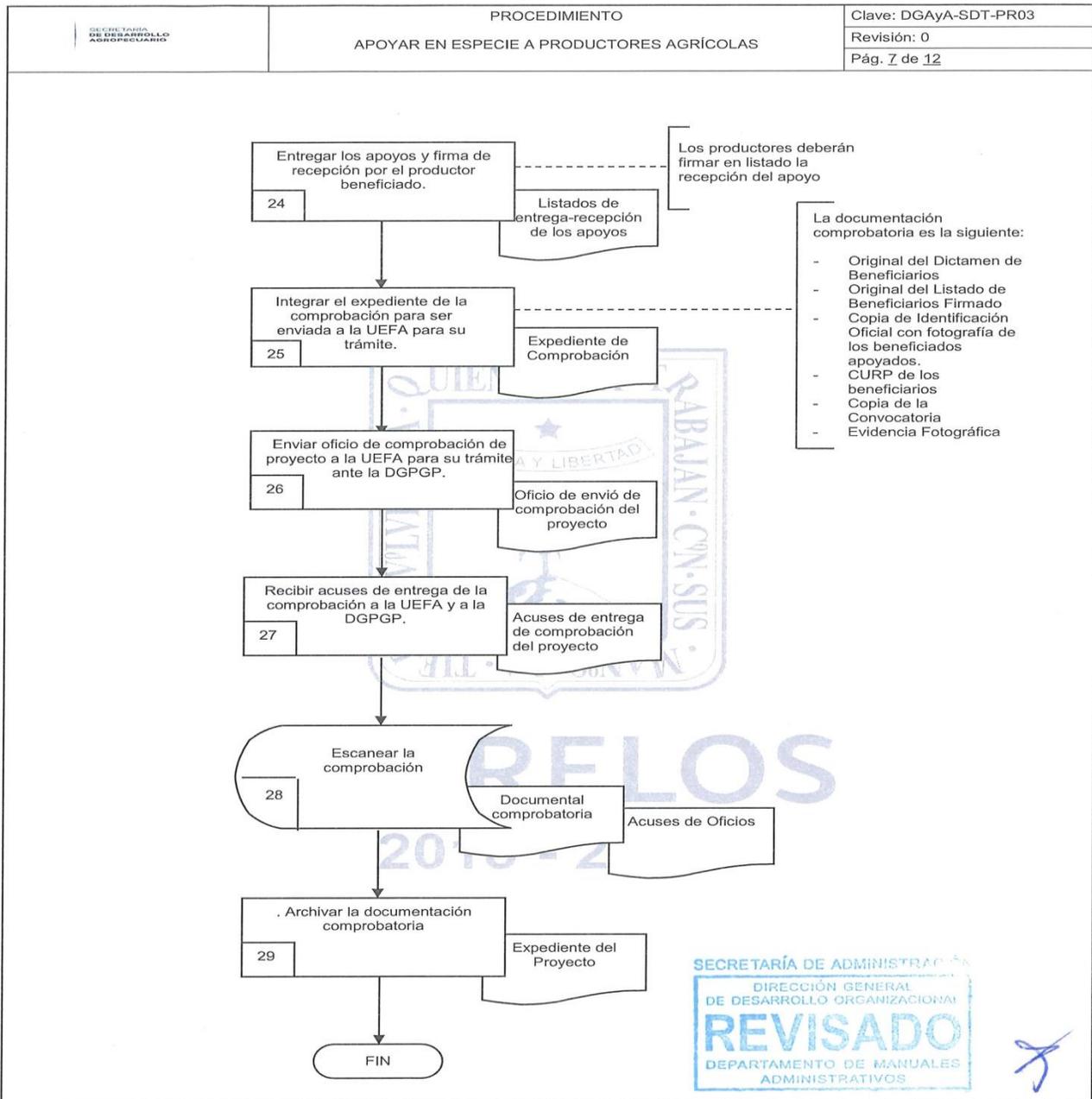


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000037



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



030038

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR03
	APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
		Pág. 8 de 12

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Desarrollo Tecnológico (SDT)	<p>Recibe del Director General de Agricultura y Agroindustria las solicitudes de apoyo en especie, pertenecientes a los productores solicitantes y la documentación para integrar el expediente del productor:</p> <p>Nota: Documentación requerida para integrar el expediente del productor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Identificación Oficial (IFE/INE, Pasaporte, Cédula Profesional) - Copia de la CURP - Acreditación de la propiedad - Diagnóstico del Proyecto - Copia de la cuenta clave interbancaria <p>Una vez que se tiene la documentación completa se elabora el expediente del productor.</p>	<p>Solicitud de apoyo</p> <p>Expediente del Productor</p>
2	Auxiliar (A)	Elabora listados con los nombres de los productores que serán beneficiados con el apoyo en especie.	Listado de Productores beneficiados
3	Director General de Agricultura y Agroindustria (DGAYa)	Valida el listado de productores beneficiados en base a los requisitos establecidos en la mecánica operativa del proyecto, con la finalidad de generar un dictamen para el apoyo económico, el cual puede ser positivo o negativo.	Listado de Productores beneficiados Mecánica Operativa
4	SDT	Elabora proyecto, mecánica operativa y presupuesto detallado del Proyecto Productivo para ser registrado en el Sistema Único de Inversión Pública (SUIE).	Dictamen Proyecto Mecánica operativa Presupuesto Detallado
5	A	Captura en el Sistema Único de Inversión Estatal (SUIE) de la Secretaría de Hacienda, los datos respecto el Proyecto Productivo, con la finalidad de obtener la asignación de clave de cartera.	
6	A	<p>Monitorea los estatus que guarda la revisión de la ficha técnica en el Sistema Único de Inversión Estatal (SUIE) con la finalidad de verificar la obtención de clave de cartera.</p> <p>Nota: Los estatus que se reflejan son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Enlace - Revisión Corrección - Clave de Cartera Pendiente - Clave de Cartera Asignada - Solicitud de Modificación - Actualización - Revisión de la Actualización - Presupuesto Asignado - Cancelado. 	Ficha Técnica



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000039

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGAYa-SDT-PR03
		APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
			Pág. 9 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	A	¿Fue asignada la clave de cartera en el sistema al proyecto? No, pasa a la actividad 8 Si, pasa a la actividad 9	
8	A	Corrige las observaciones realizadas por la Dirección General de Evaluación de Proyectos al Proyecto de Inversión. Conecta con la actividad 6	
9	A	Elabora oficio notificación de clave de cartera asignada a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) y solicita realice el trámite para la asignación de número de proyecto para suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de notificación de Clave de Cartera
10	DGAyA	Recibe mediante oficio de la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) el oficio de suficiencia presupuestal para la captura de la cédula básica en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF).	Oficio de Suficiencia Presupuestal
11	A	Captura la Cédula Básica y Expediente Técnico del proyecto en la plataforma del Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF) con la finalidad de obtener la aprobación y el número de Obra del proyecto.	Cédula Básica Expediente Técnico
12	A	Monitorea en el Sistema de Inversión y Gestión Financiera (SIGEF) para ver si han asignado el número de obra o no y si hay observaciones para corregir.	
13	A	¿Se aprobó el proyecto y le fue asignado el número de obra? No, continua con la actividad 14 Si, continua con la actividad 15	
14	A	Corrige las observaciones realizadas en el Proyecto de Inversión. Conecta con la actividad 12	
15	A	Imprime Cédula Básica y Expediente Técnico del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y da seguimiento al proyecto mediante solicitud por oficio a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, del oficio de aprobación de recursos.	Cedula Básica Expediente Técnico Oficio de solicitud
16	DGAyA	Recibe mediante oficio de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) el Oficio de la Aprobación de Recursos para el seguimiento a las acciones derivadas del proyecto.	Oficio de Aprobación de Recursos
17	DGAyA	Solicita mediante oficio a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, realice el trámite de adquisición ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC) y entrega carpeta del Anexo Técnico del proyecto, para iniciar el procedimiento correspondiente y asignar proveedor para la adquisición de los bienes de apoyo aprobados al proyecto.	Oficio de solicitud de trámite DGPAC Anexo Técnico del proyecto
18	DGAyA	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) el dictamen emitido por Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC)	Dictamen de la DGPAC

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000040

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS		Clave: DGAYa-SDT-PR03
				Revisión: 0
				Pág. 10 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
19	DGAyA	Solicita mediante oficio a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo consultar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para que indique si cuenta con la infraestructura adecuada para recibir la adquisición de los bienes objeto del dictamen emitido por Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.	Oficio de Solicitud a la Dirección de Patrimonio	
20	DGAyA	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo oficio de la Dirección General de Patrimonio en el que indica si cuenta o no con la capacidad de infraestructura para recibir los bienes de apoyo e instruye al Jefe de Departamento de Organización elabore la Solicitud de Liberación de Recursos.	Oficio de Notificación	
21	JDO	Requisita el formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) del proyecto conforme a los conceptos autorizados y entrega al DGAyA para su firma y envío del trámite.	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	
22	DGAyA	Envía mediante oficio la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) la Unidad de Enlace Financiero (UEFA) con sus respectivos soportes para su depósito correspondiente por SPEI. Nota: La Solicitud de Liberación de Recursos va acompañada: <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de apoyos - Factura original en PDF - Formato XML - Verificación del comprobante CFDI - Copia simple de cuanta bancaria del proveedor - Copia del IFE/INE del proveedor - Copia del proceso ante la DGPAC (anexo técnico y requisición) 	Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	
23	DGAyA	Recibe mediante una Acta de entrega-recepción, los bienes de apoyo ya sea en el almacén de Patrimonio o en los lugares indicados en el calendario del Anexo Técnico con el que se realizó el trámite ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC)	Acta de entrega-recepción de los bienes de apoyo Anexo Técnico de la DGPAC	
24	SDT	Entrega de los apoyos a productores beneficiados, quienes son notificados mediante publicación de resultados en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y son convocados a reunirse para recibir el apoyo. Nota: Los productores deberán firmar en listado la recepción del apoyo.	Listados de entrega recepción de los apoyos	

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000041

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Clave: DGAYA-SDT-PR03 Revisión: 0 Pág. 11 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
25	JDR	<p>Integra el expediente de la comprobación del proyecto para ser enviada mediante oficio a la Unidad de Enlace Financiero para su trámite.</p> <p>Nota: la documentación comprobatoria contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original del Dictamen de Beneficiarios -Original del Listado de Beneficiarios Firmado - Copia de Identificación Oficial con fotografía de los beneficiados apoyados. -CURP de los beneficiarios -Copia de la Convocatoria -Evidencia Fotográfica 	Expediente de Comprobación
26	DGAyA	Envía mediante oficio la comprobación del Proyecto Productivo de Apoyos en Especie para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de envío de comprobación del proyecto
27	DGAyA	Recibe acuses de los oficios de entrega de la comprobación del proyecto de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA) y de la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y turna al Auxiliar para su escaneo.	Acuses de entrega de comprobación del proyecto
28	A	Escanea la Documental Comprobatoria y acuses de oficios.	Documental Comprobatoria Acuses de Oficios
29	A	Archiva la Documental Comprobatoria y acuses de oficios en el Expediente del Proyecto. Con esta Actividad finaliza este procedimiento.	Expediente del Proyecto

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000042

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGAyA-SDT-PR03
	APOYAR EN ESPECIE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS	Revisión: 0
		Pág. 12 de 12

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente del productor	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
2	Dictamen	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
3	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
4	Solicitud de Liberación de Recursos y	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años
5	Expediente del Proyecto	Titular de la Subdirección Desarrollo Tecnológico	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000043

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAY-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 9
VIII.- DIRECTORIO			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Omar Taboada Nasser Director General de Agricultura y Agroindustria	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Fernando Toledo Díaz Subdirector de Desarrollo Tecnológico	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Rogelio Neria González Subdirector de Desarrollo Agrícola	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Juan Manuel Avilés Escobedo Subdirector de Agroindustria	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Diana Laura Alonso Juárez Jefa de Departamento de Desarrollo Rural	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Ana Laura Avilez Alvarado Jefa de Departamento de Organización	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Auxiliar Técnico Vacante	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
Auxiliar Técnico Vacante	Directo: (777) 314 41 86 Ext. 135	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Mor.	
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000044

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGAyA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 9

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Omar Taboada Nasser Director General de Agricultura y Agroindustria	
Fernando Toledo Díaz Subdirector de Desarrollo Tecnológico	
Juan Manuel Avilés Escobedo Subdirector de Agroindustria	
Rogelio Neria González Subdirector de Desarrollo Agrícola	

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6