



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 DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo del 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

Aprobación	2024/04/25
Publicación	2024/06/12
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6318 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



000002

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-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

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 AGRICULTURA Y AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, vigente.
- Artículo 8 fracción 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 expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.


ACTUALIZÓ
 José Alfredo Camacho Barrientos
Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación


VALIDÓ
 Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de mayo del 2024

Número de páginas: 62

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

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Clave: SDA-DGFFAPyE-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 del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, 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:
Revisión:

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



000005

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-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 Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual.	Actualización de la metodología	10/mayo/2024

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. Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

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



000066

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-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



000007

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 9

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Liberar recursos para pago a productores beneficiarios aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	DGFFAPyE-SS-PR01	8
2	Operar la Unidad de Información Pública (UDIP) del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	DGFFAPyE-SS-PR02	6
3	Integrar y Presentar informes de avances físicos y financieros de los Programas que operan a través del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	DGFFAPyE-SFA-PR01	6
4	Coordinar la elaboración de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural	DGFFAPyE-CP-PR01	10
5	Brindar asesoría a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)	DGFFAPyE-CP-PR02	6
6	Proporcionar Servicio de Mantenimiento de Sistemas y Soporte Técnico	DGFFAPyE-SIE-PR01	8
7	Actualizar la base de datos del Sector Agropecuario e Inventario de Recursos	DGFFAPyE-SIE-PR02	9
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDA-DGFFAPyE-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	62

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



000008

	PROCEDIMIENTO		Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)		Revisión: 01
			Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/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 del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

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



Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 01
 Anexo: 5



000009

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Gestionar ante la Fiduciaria el trámite para la liberación de recursos para pago a productores beneficiados con proyectos productivos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos por medio de los Programas y/o Componentes en Concurrencia con Gobierno del Estado y la Federación, mediante la elaboración de oficios de Indicaciones de Pago que permitan la efectiva dispersión de recursos a los productores beneficiados, con la finalidad de dar cumplimiento al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, al Anexo Técnico de Ejecución y sus Reglas de Operación vigentes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Las unidades ejecutoras de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)
- Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
- Comisión Estatal del Agua (CEAGUA)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Morelos, A.C.
- Organismo Auxiliar de Sanidad Animal, Profesionales Pecuarios del Estado de Morelos, S.C.
- Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Morelos
- La Fiduciaria

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable de la Entidad.
- Anexos Técnicos de Ejecución de los Programas en Concurrencia Federación-Estado.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), vigentes.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos. - Órgano Colegiado facultado para autorizar los apoyos y pagos vinculados a los programas.

Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE). - Fideicomiso de administración e inversión, constituido sin estructura propia, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Fiduciaria. - Institución financiera legalmente autorizada para encargarse de la administración de los recursos que aporten las dependencias al Fideicomiso.

6. Método de Trabajo:

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



<p>Elaboró</p>  <p>Marian Cillalli Martínez Eloiza Subdirectora de Seguimiento Fecha: 10 de mayo del 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 10 de mayo del 2024</p>
--	--

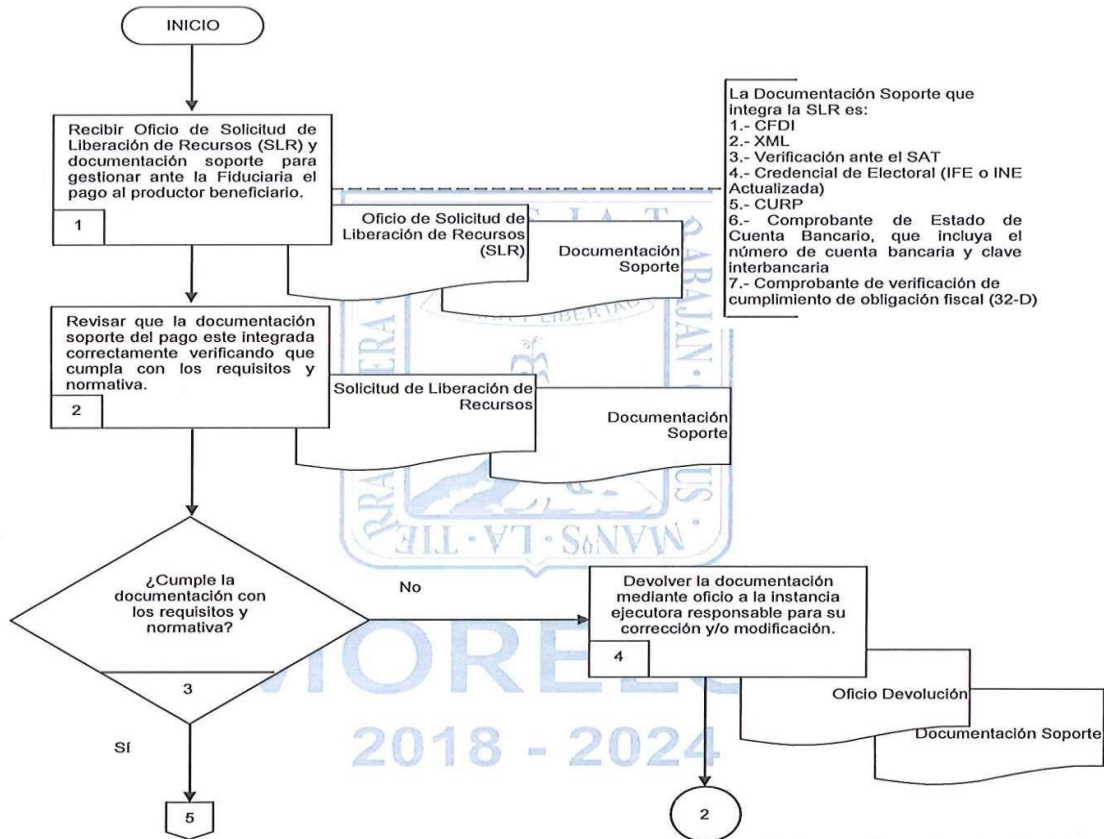
Formato: Procedimiento	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 01
Anexo: 5	



000010

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo

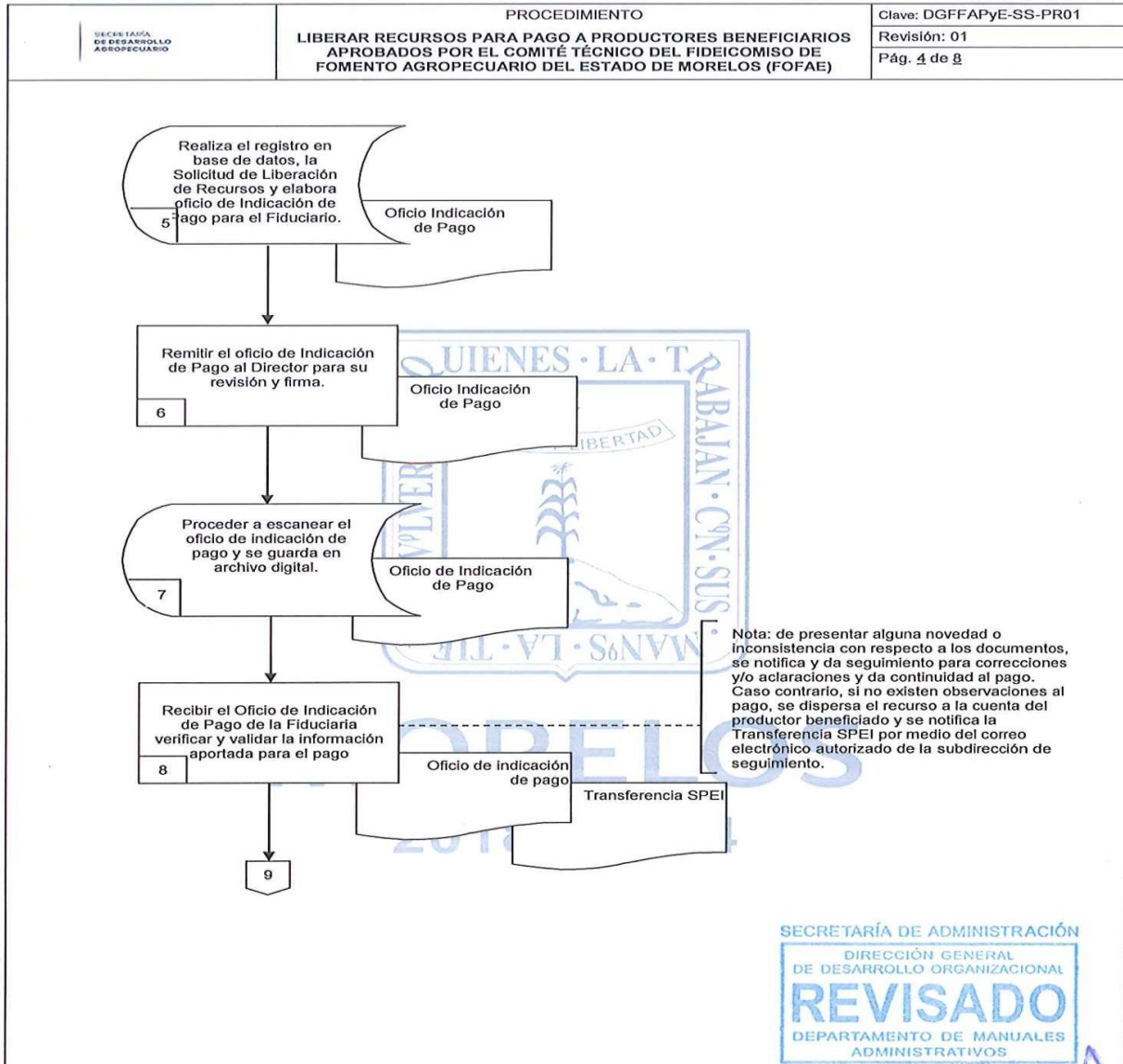


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000011



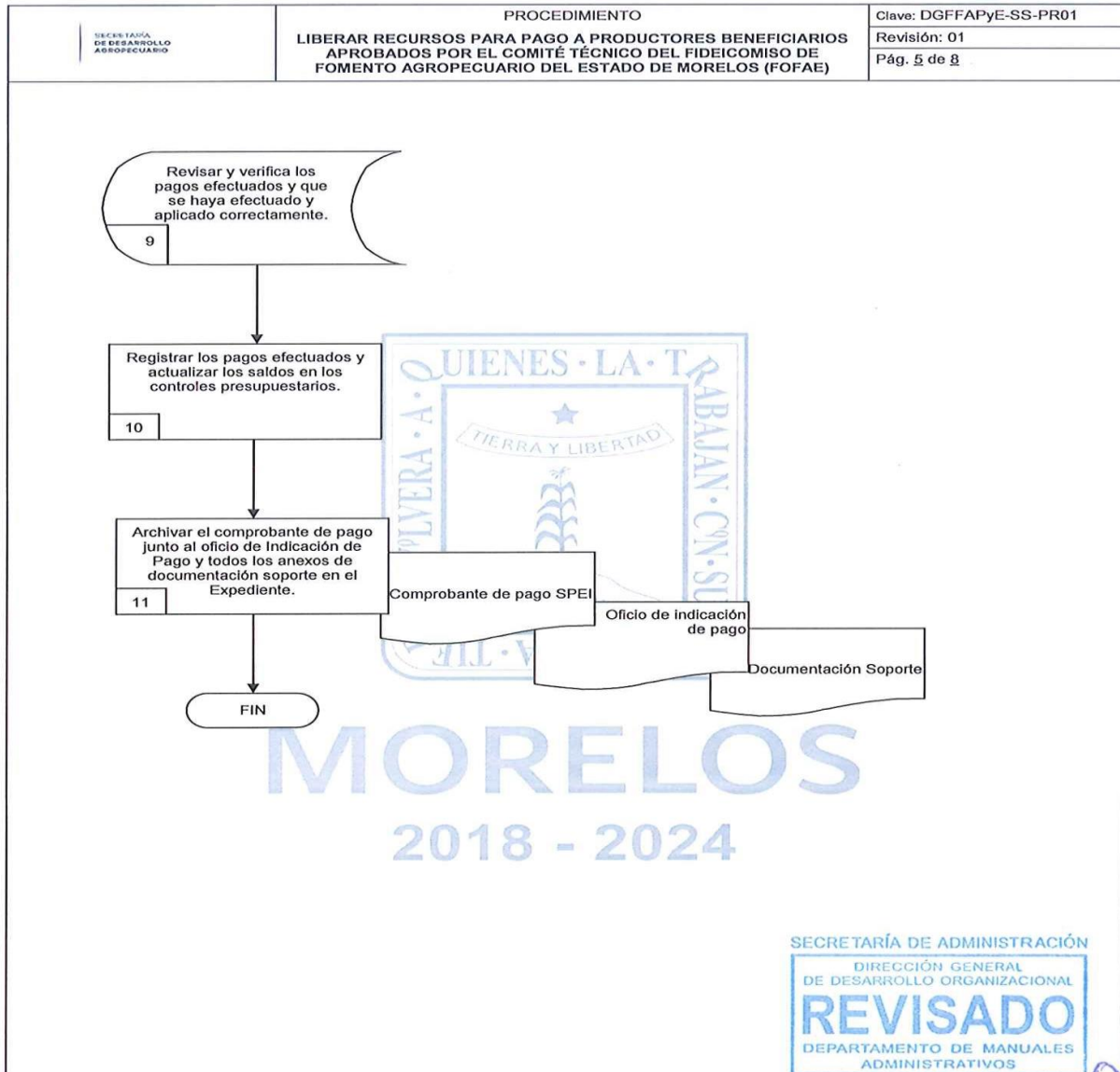
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000012



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: 01



000013

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 8 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPE)	Recibe el oficio de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) para tramitar la gestión del pago al productor beneficiario; respaldado con la documentación soporte para la aplicación y ejecución de su proyecto productivo aprobados por el Comité Técnico del FOFAE y turna para su atención al Subdirector de Seguimiento. Nota: La Documentación soporte que se integran a la SLR: 1.- CFDI 2.- XML 3.- Verificación ante el SAT 4.- Identificación oficial (IFE o INE) 5.- CURP 6.- Comprobante de Estado de Cuenta Bancario, que incluya el número de cuenta bancaria y clave interbancaria. 7.- Comprobante de verificación de cumplimiento de obligación fiscal (D-32).	Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) Documentación Soporte
2	Subdirector de Seguimiento (SS)	Revisa y verifica que los documentos soportes estén completos, correctamente diligenciados y sin errores, que cumplan con los requisitos y normativa establecida, la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) debe de estar debidamente firmada por el responsable del área ejecutora del recurso. Nota: el subdirector de seguimiento contará con un día para determinar que todo esté correcto. Transcurrido este tiempo será entregado al auxiliar de la subdirección para iniciar el trámite correspondiente.	Documentación Soporte Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)
3	(SS)	¿Cumple la documentación en su integración con los requisitos y normativa establecida? NO. Pasa a la actividad No. 4. SI. Pasa a la actividad No.5.	
4	DGFFAPE	Devuelve la documentación en caso de presentar errores y/o inconsistencias se hace la devolución mediante oficio de devolución y documentación soporte a la instancia ejecutora responsable del programa informando de las mismas para las correcciones a las que haya lugar. Conecta con la actividad 2.	Oficio Devolución Documentación Soporte
5	Auxiliar (A)	Realiza el registro en base de datos la información de la solicitud de liberación de recursos para el pago al productor beneficiario, para luego proceder con la elaboración del oficio de Indicación de Pago a la Fiduciaria con su respectivo consecutivo.	Oficio de Indicación de Pago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICIO DE INDICACIÓN DE PAGO
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000014

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
		LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
			Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	(SS)	Remite el oficio de Indicación de Pago al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación para su revisión, firma y posterior remisión a la subdirección de seguimiento y se procede al envío a la Fiduciaria.	Oficio de Indicación de Pago
7	(A)	Procede a escanear el oficio de Indicación de Pago y se guarda en archivo digital, asimismo se elabora un esquema con información del pago y del fideicomiso en archivo digital Excel. Posteriormente ambos archivos digitales son enviados a los correos electrónicos de usuarios autorizados por la Fiduciaria.	Oficio de Indicación de Pago
8	(SS)	Recibe el oficio de Indicación de Pago, de la Fiduciaria verifica y valida la información aportada para el pago. Nota: De presentar alguna novedad o inconsistencia con respecto a los documentos, se notifica y da seguimiento para correcciones y/o aclaraciones y da continuidad al pago. Caso contrario, si no existen observaciones al pago, se dispersa el recurso a la cuenta del productor beneficiado y se notifica la Transferencia SPEI por medio del correo electrónico autorizado de la subdirección de seguimiento.	Oficio de indicación de pago Transferencia SPEI
9	(A)	Revisa y verifica los pagos efectuados y que se hayan aplicado de las cuentas bancarias correctas y procede a imprimir el comprobante de notificación SPEI.	
10	(A)	Registra los pagos efectuados y se actualizan los saldos en los controles presupuestales de la Dirección general del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	
11	(A)	Archiva el comprobante de pago SPEI junto con el oficio de Indicación de Pago y todos los anexos de documentación soporte en el Expediente de Indicaciones de Pago. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Comprobante de pago SPEI Oficio de indicación de pago Documentación soporte

2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de Indicaciones de Pago	Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	5 años
2	Oficio de indicación de pago	Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	5 años
3	Transferencia SPEI	Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	5 años
4	Comprobante de pago SPEI	Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	5 años
5	Documentación soporte	Titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	5 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-T02
Revisión: 01



000016

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/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 del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

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: 01



000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública al Fideicomiso de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, mediante la operación del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los ciudadanos respecto del Fideicomiso.

Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).
- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Usuarios y público en general

2. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 2 y 4 de Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Artículo 11 fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Artículo 5 Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Artículo 2, 4 y 7 fracciones VII y XIII del Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

4. Definiciones:

Habeas Data: Tutela de los datos personales (que tengas los datos) en ejercicio del derecho a la privacidad de las personas.

SISAI 2.0: Sistema de Información Electrónica a través del cual los ciudadanos y público en general, pueden solicitar información a las dependencias e instituciones de los diferentes órdenes de gobierno: Estatal, Municipal, Organismos Desconcentrados y Autónomos.

5. Método de Trabajo:

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

MORELOS
2018 - 2024



Elaboró Marian Citlalli Martínez Eloiza Subdirectora de Seguimiento Fecha: 10 de mayo del 2024	Revisó José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 10 de mayo del 2024
---	---

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01

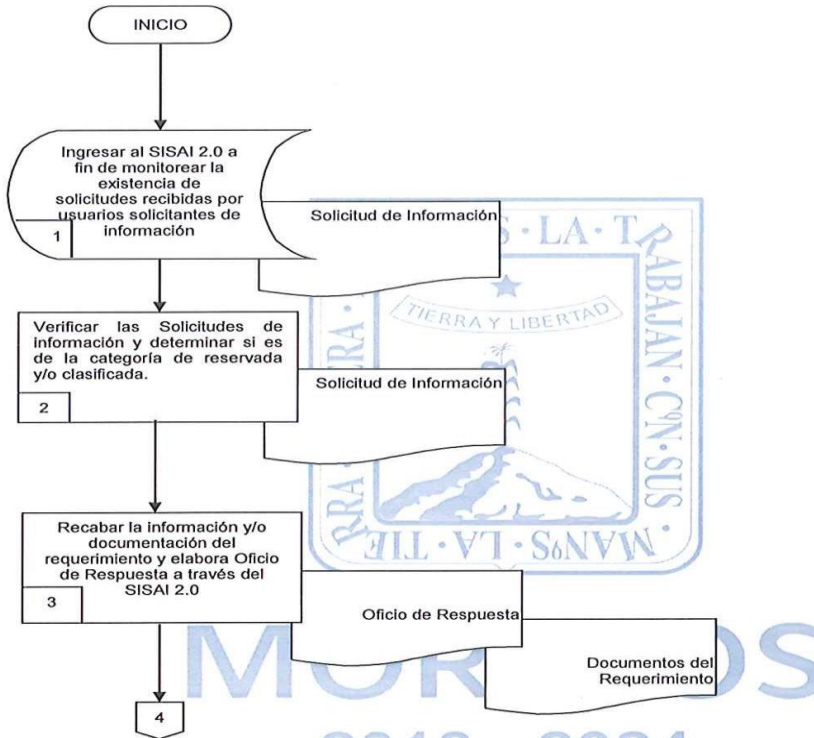




000018

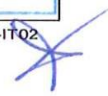
SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



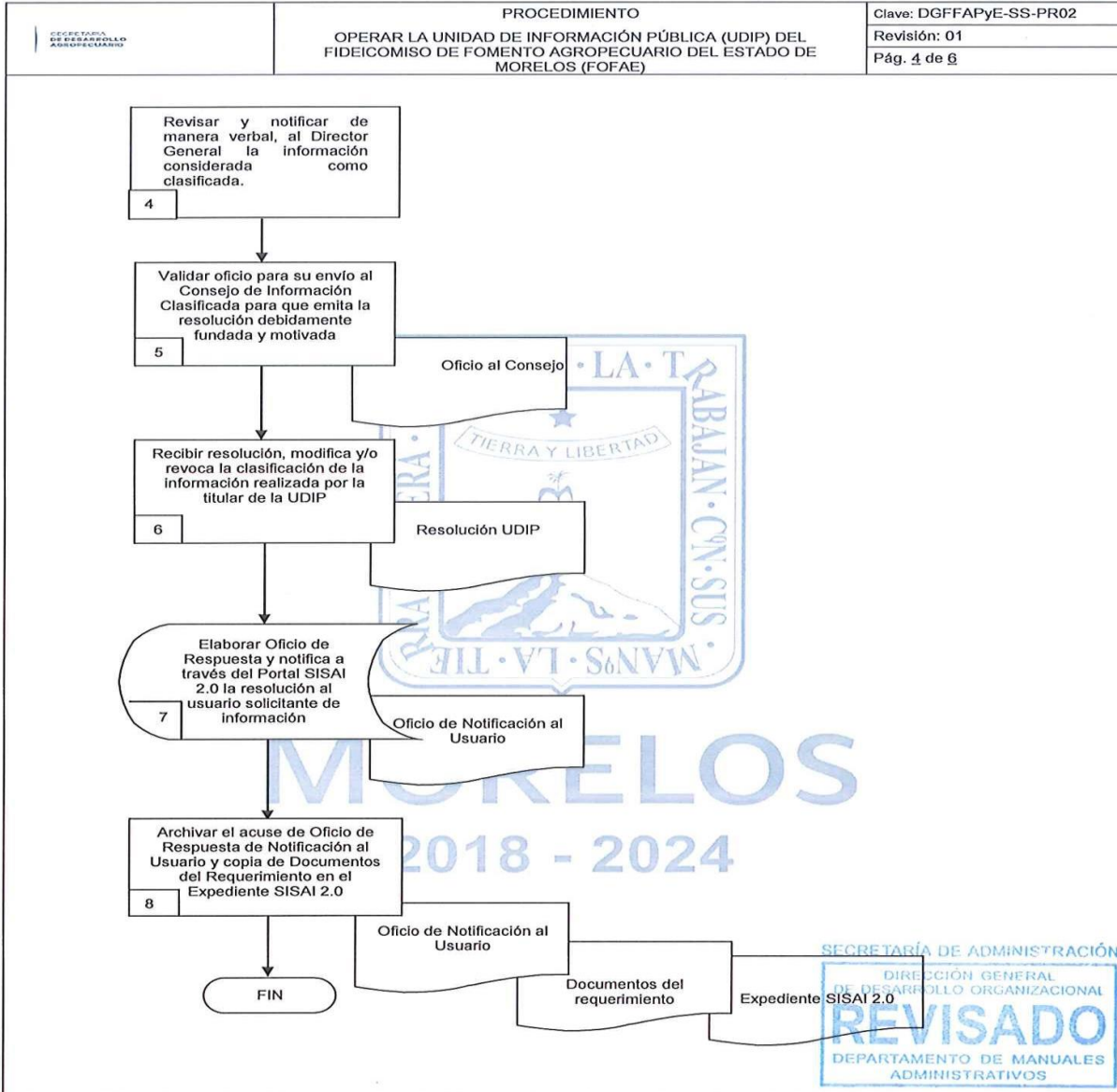
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01





000019



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01





000020

		PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
		OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
			Pág. 5 de 6
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Seguimiento (SS)	Ingresa al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del nombre de usuario y contraseña asignados previamente por el IMIPE a fin de monitorear las solicitudes recibidas por usuarios y/o solicitantes de información y turna para su atención al Auxiliar.	Solicitud de información
2	Auxiliar (A)	Verifica las solicitudes de información, determina si éstas son de categoría reservada y/o clasificada y se imprime para su consulta y respaldo; notifica al (SS) la organización de la información.	Solicitud de Información
3	A	Recaba la información y/o documentación del requerimiento y elabora oficio de atención de respuesta a la solicitud de información al usuario, a través del Portal SISAI 2.0.	Oficio de Respuesta Documentos del Requerimiento
4	(SS)	Revisa la información como "clasificada" y notifica de manera verbal al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.	
5	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Valida para su envío el oficio de notificación al Consejo de Información Clasificada para que emita la resolución debidamente fundada y motivada.	Oficio al Consejo
6	DGFFAPyE	Recibe la resolución emitida por el Consejo de Información Clasificada, modifica y/o revoca la clasificación de la información realizada por el titular de la Unidad de Información Pública (UDIP) e instruye al Subdirector de Seguimiento para que elabore el Oficio de Respuesta a emitir al usuario y/o solicitante.	Resolución UDIP
7	SS	Elabora Oficio de Respuesta y notifica a través del Portal SISAI 2.0 la resolución al usuario solicitante de información y turna al Auxiliar para su archivo.	Oficio de Notificación al Usuario
8	A	Archiva Acuse de Oficio de Respuesta de Notificación al Usuario y copia de Documentos del Requerimiento en el Expediente SISAI 2.0 Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio de Notificación al Usuario Documentos del requerimiento Expediente SISAI 2.0



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de información	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años
2	Resolución UDIP	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años
3	Expediente SISAI 2.0	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años
4	Oficio de Notificación al Usuario	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años
5	Oficio al Consejo	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años
6	Documentos del requerimiento	Titular de la Subdirección de Seguimiento	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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: 01



000022

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
	INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/mayo/2024



- Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:
- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
 - Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico manuales.morelos.gob.mx



Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 01
 Anexo: 5





000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
	INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 6
<p>1. Propósito: Integrar y presentar ante el Comité Técnico los Informes de Avances Físicos y Financieros de los Programas, a través de reunir la documentación Contable-Financiera del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), con la finalidad de garantizar el cumplimiento y observancia a las disposiciones emitidas en materia de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos destinados a los Programas y/o Componentes en concurrencia entre la SADER y la SEDAGRO.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: <ul style="list-style-type: none"> • Fiduciaria. • Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación. • Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE). </p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 16 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Artículo 3 y 4 de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. • Artículo 2 y 4 de Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. • Artículo 11 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable de la Entidad. • Anexo Técnico de Ejecución de los Programas de Concurrencia Federación-Estado. • Lineamientos que regulan la emisión de información contable, presupuestal y financiera en apego a la armonización contable de las entidades públicas. • Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para registrar en las cuentas de activo los Fideicomisos Sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, incluyendo Mandatos. • Estados de Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio. • Estado Analítico de Ingresos Presupuestales. • Notas Aclaratorias al Estado de Situación Financiera. • Balanza de Comprobación. </p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: FIDUCIARIA: Sociedad contratada para el control y Administración de los recursos del FOFAE.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>		
Elaboró Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario Fecha: 10 de mayo del 2024	Revisó José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 10 de mayo del 2024	

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

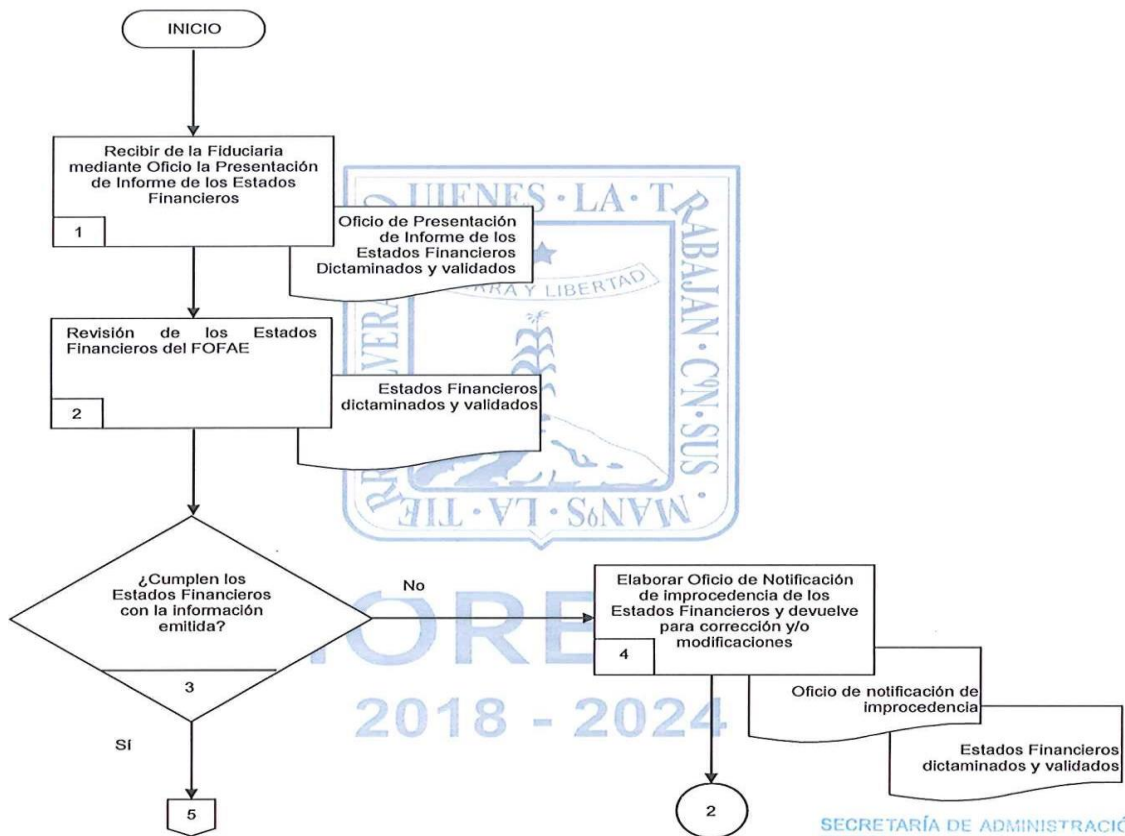
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000024

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo



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

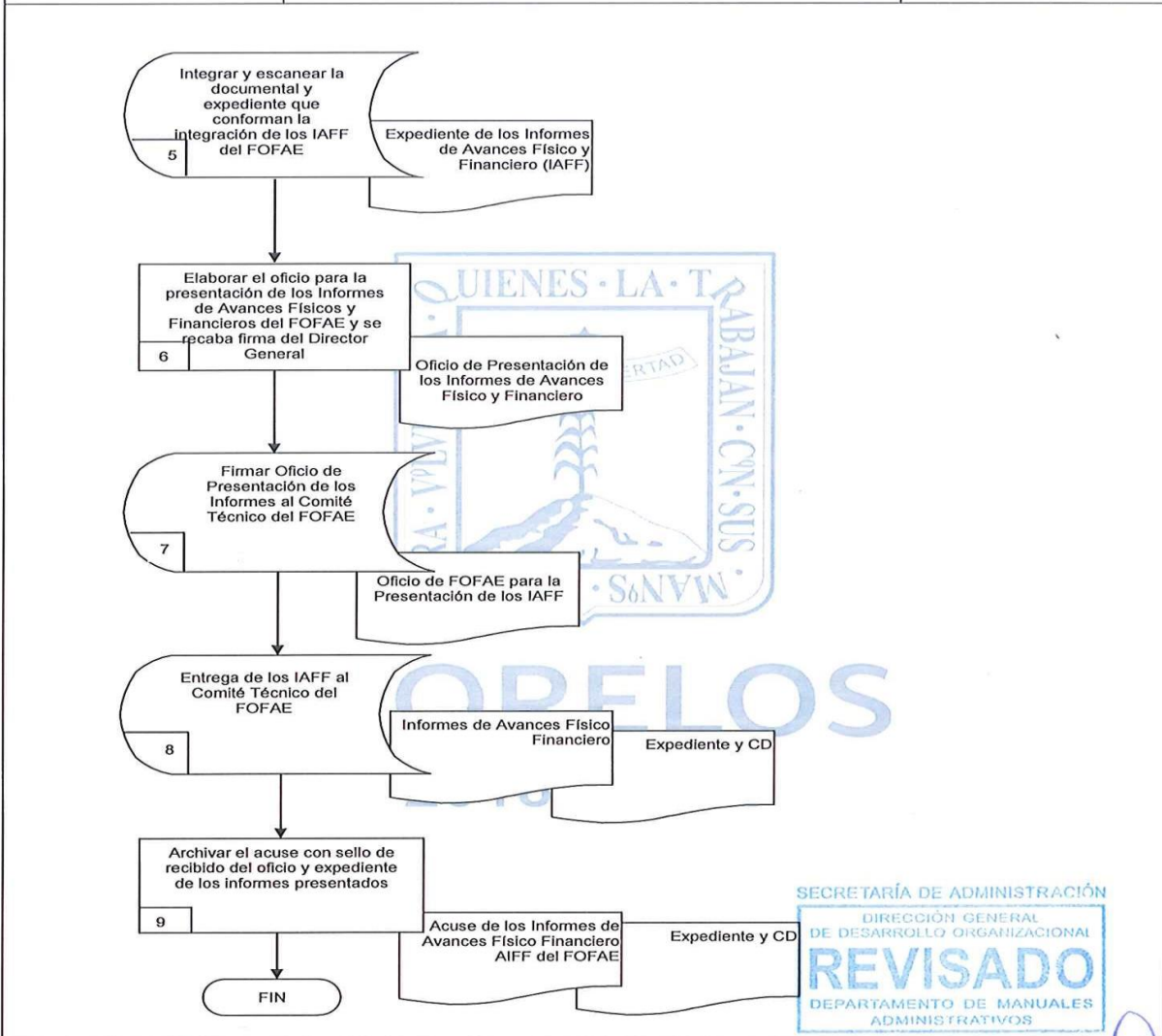
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01





000025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 6



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000026

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Recibe de la Fiduciaria mediante Oficio de Presentación de Informe los Estados Financieros dictaminados y validados del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), y turna al Subdirector de Fomento Agropecuario para el seguimiento.	Oficio de Presentación de Informe de los Estados Financieros dictaminados y validados
2	Subdirector de Fomento Agropecuario (SFA)	Revisa los Estados Financieros dictaminados y validados del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	Estados Financieros dictaminados y validados
3	SFA	¿Cumplen los Estados Financieros con la información emitida? No. Continúa en la actividad 4. Sí. Continúa en la actividad 5. Nota: Se corrobora la información emitida contra estados de cuenta emitidos por la Fiduciaria.	
4	SFA	Elabora oficio de notificación de improcedencia de los Estados Financieros dictaminados y validados y devuelve a la Fiduciaria para su corrección y/o modificaciones correspondientes. Esta actividad conecta con el paso 2	Oficio de Notificación de improcedencia Estados Financieros dictaminados y validados
5	Asistente Administrativo (AA)	Integra y escanea la documental y expediente que conforman la integración de los Informes de Avances Físico y Financiero del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos, guarda archivo en CD y turna al Subdirector de Fomento Agropecuario para su seguimiento.	Informes de Avances Físico y Financiero
6	SFA	Elabora Oficio para la presentación de los Informes de Avances Físico y Financiero del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos y turna al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación para firma de validación y/o autorización.	Oficio de Presentación de los Informes de Avances Físico y Financiero
7	DGFFAPyE	Firma oficio de presentación de Informes de Avances Físico Financieros (IAFF) del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos, para su entrega oficial al Comité Técnico.	Oficio de Presentación de los Informes de Avances Físico y Financiero
8	DGFFAPyE	Entrega al Comité Técnico los Informes de Avance Físico Financiero (IAFF), con su respectivo expediente y CD que integra la información de los mismos,	Informes de Avance Físico Financiero. Expediente y CD
9	AA	Archiva el acuse de recibido del oficio, expediente y CD de los Informes de Avances Físico Financieros del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Acuse de los Informes de Avance Físico Financiero Expediente y CD

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRATIVOS



000027

	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGFFAPye-SFA-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de presentación de Informe de los Estados Financieros dictaminados y validados.	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años
2	Estados Financieros dictaminados y validados.	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años
3	Oficio de Notificación de improcedencia	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años
4	Informes de Avances Físico y Financiero	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años
5	Oficio de Presentación de los Informes de Avance Físico y Financiero	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años
6	Informes de Avance Físico Financiero Expediente y CD	Titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000028

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 1 de 10

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/mayo/24

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 del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

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



000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 2 de 10

1. Propósito:

Formular los planes, programas y proyectos del sector agropecuario, mediante la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de determinar las estrategias y acciones a realizar en apego al Plan Estatal de Desarrollo y en beneficio de los productores agropecuarios y rurales del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- Coordinación de Planeación
- Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25 fracción I, II y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública
- Artículo 14, 15 y 16 fracciones I, VI, IX y X de Ley Estatal de Planeación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.
- Artículo 8, fracción XXIII; 11 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Lineamientos para la formulación de los Planes y Programas en materia agropecuaria de la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:


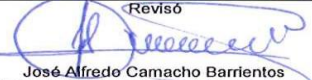
Ninguna

6. Método de Trabajo:

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

MORELOS
2018 - 2024

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

<p>Elaboró</p>  <p>Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación Fecha: 10 de mayo del 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 10 de mayo del 2024</p>
---	--

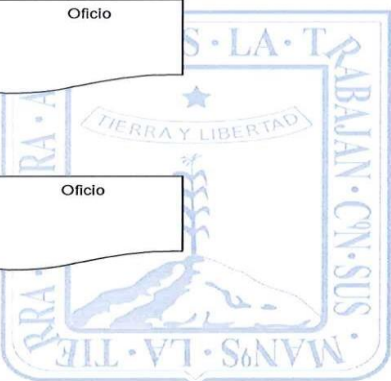
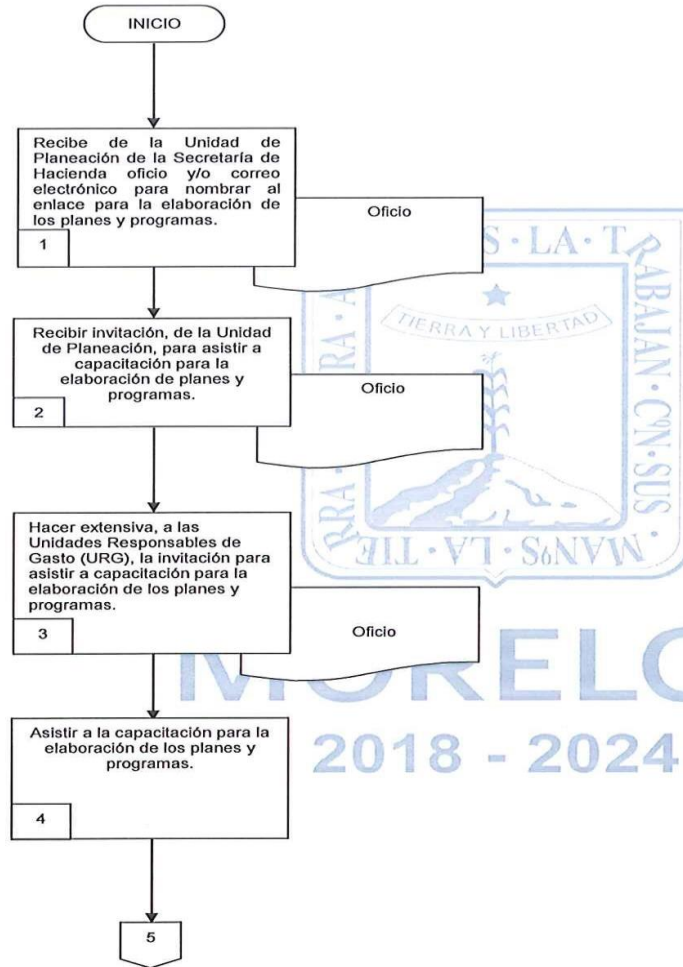
Formato: Procedimiento	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 0
Anexo: 5	



000030

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo



MORELOS
2018 - 2024

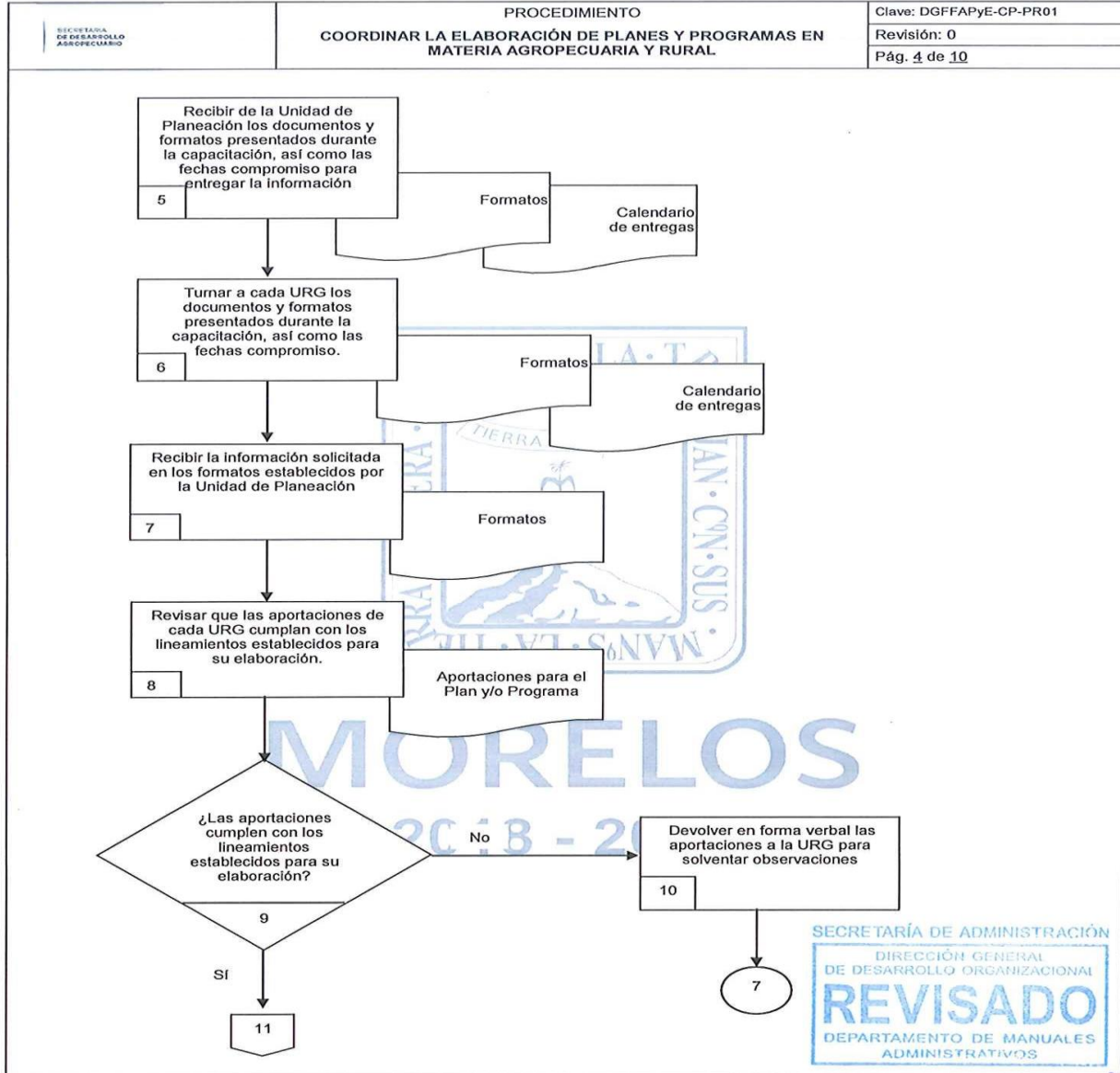
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000031



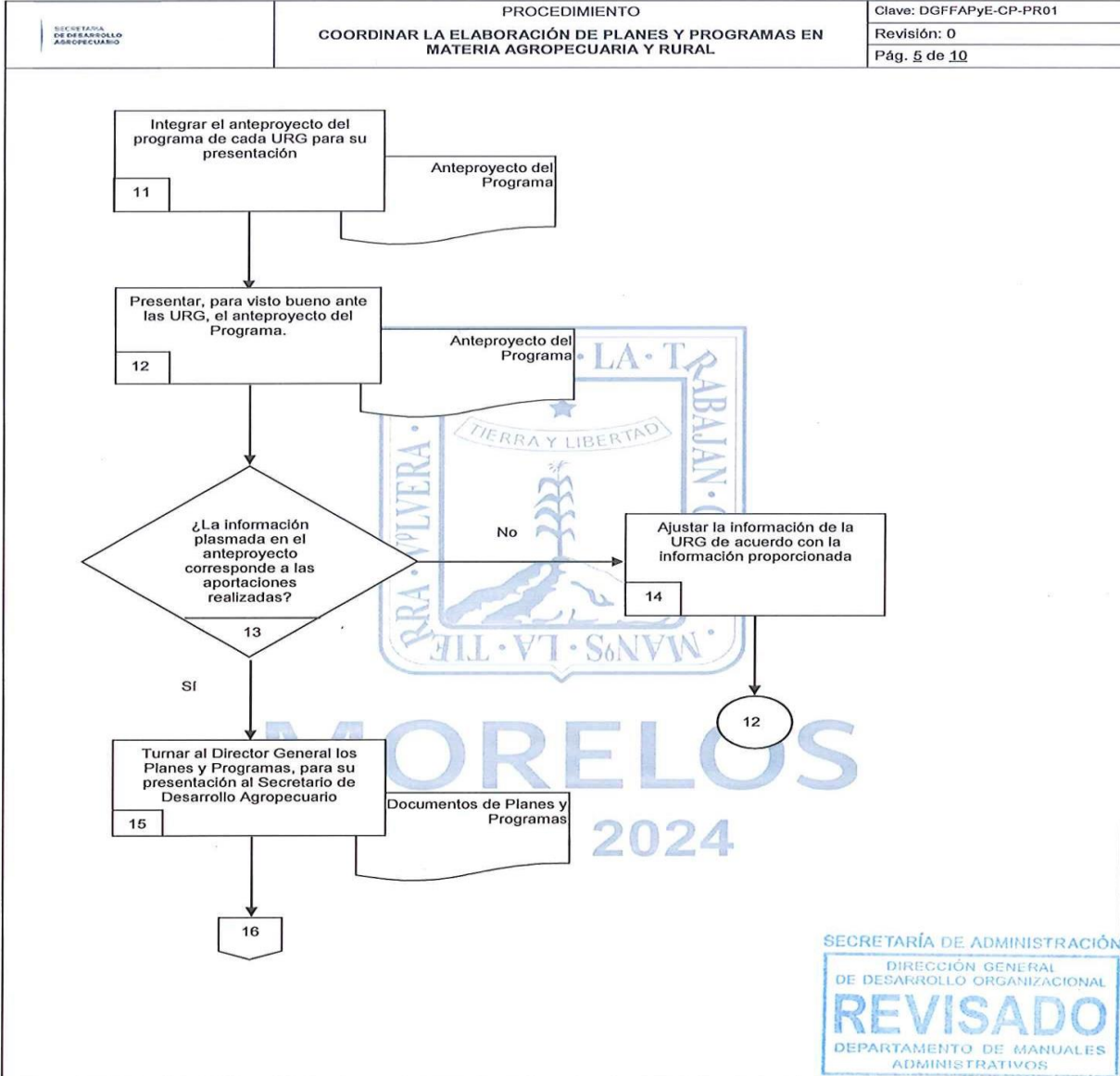
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000032



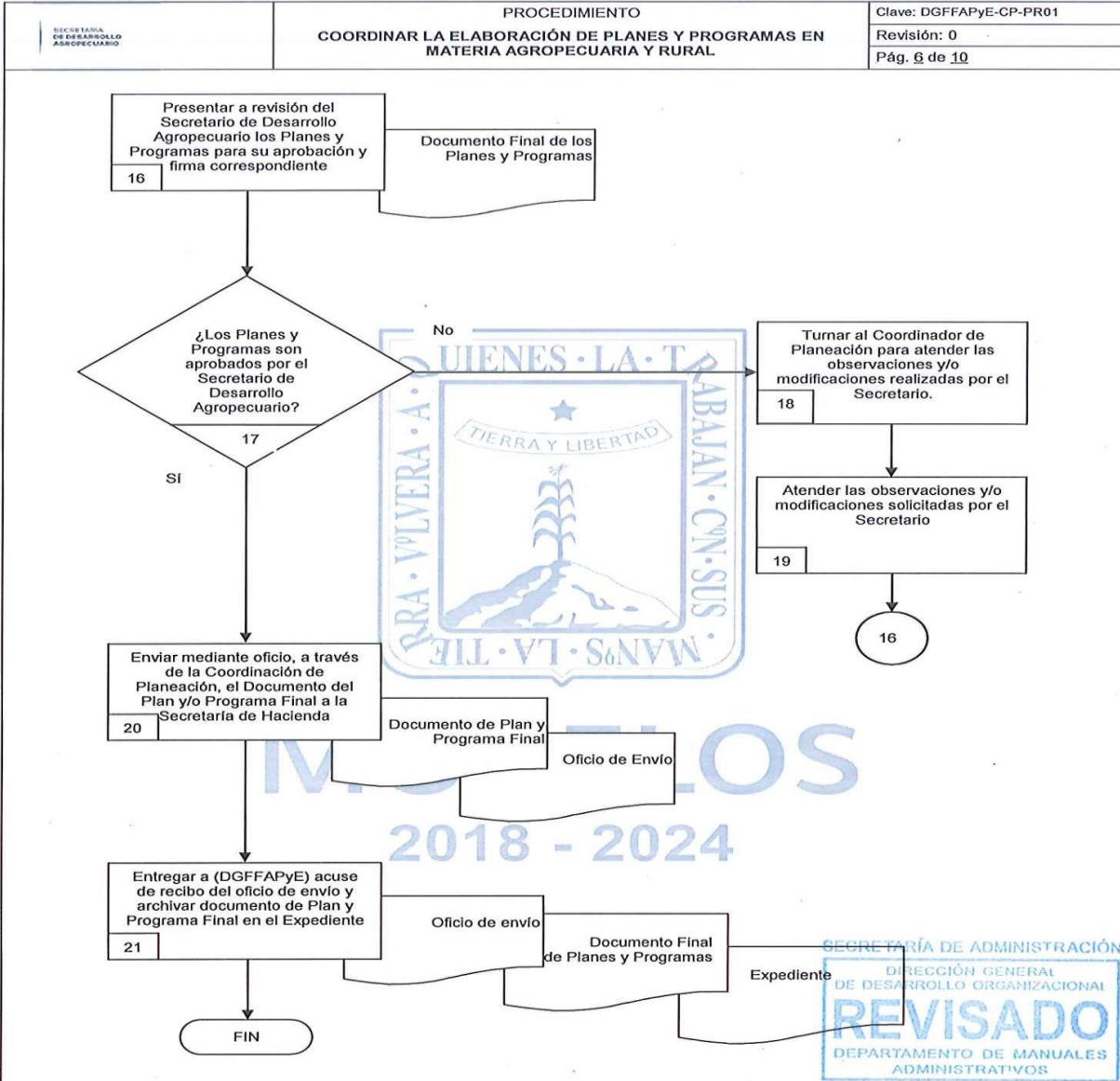
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000033



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

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

[Handwritten signature]



000034

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 7 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Recibe de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda oficio y/o correo electrónico para nombrar al Coordinador de Planeación como enlace para la elaboración de los planes y programas.	Oficio
2	Coordinador de Planeación (CP)	Recibe invitación por oficio o correo electrónico, de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda, para asistir a capacitación para la elaboración de planes y programas.	Oficio
3	CP	Hace extensiva, a las Unidades Responsables de Gasto (URG), la invitación por oficio y/o correo electrónico el asistir a capacitación para la elaboración de los planes y programas, con la finalidad de que asista el responsable de integrar la información de cada Unidad.	Oficio
4	CP	Asiste junto con las Unidades Responsables de Gasto, a la capacitación para la elaboración de los planes y programas, impartida por la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda.	
5	CP	Recibe de la Unidad de Planeación, mediante correo electrónico los formatos presentados durante la capacitación (anexo 37.- programas presupuestarios, anexo 38.- MIR, anexo. - 39 objetivos estrategias y metas, formato 8 programas presupuestarios), así como, el calendario con fechas compromiso para entregar la información.	Formatos Calendario de entregas
6	CP	Turna a cada Unidades Responsables de Gasto (URG) los formatos presentados durante la capacitación (anexo 37.- programas presupuestarios, anexo 38.- MIR, anexo. - 39 objetivos estrategias y metas, formato 8 programas presupuestarios), así como el calendario con las fechas compromiso para entregar la información a la Coordinación de Planeación.	Formatos Calendario de entregas
7	CP	Recibe de las Unidades Responsables de Gasto (URG) la información solicitada en los formatos presentados durante la capacitación (anexo 37.- programas presupuestarios, anexo 38.- MIR, anexo. - 39 objetivos estrategias y metas formatos) establecidos por la Unidad de Planeación de la Secretaría de Hacienda.	Formatos
8	CP	Revisa que las aportaciones de cada Unidad Responsable de Gasto (URG) cumplan con los lineamientos para la formulación de los Planes y Programas en materia agropecuaria de la Secretaría de Hacienda establecidos para su elaboración.	Aportaciones Planes y/o Programas
9	CP	¿Las aportaciones cumplen con los lineamientos establecidos para su elaboración? No, pasa a la actividad 10 Sí, pasa a la actividad 11	



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

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



000035

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	
		Clave: DGFFAPyE-CP-PR01	
		Revisión: 0	
		Pág. 8 de 10	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	CP	Devuelve en forma verbal las aportaciones a la Unidades Responsables de Gasto (URG), con la finalidad de que solventen las observaciones. Conecta con la actividad 7	
11	CP	Integra el anteproyecto del plan y programa de cada Unidades Responsables de Gasto (URG).	Anteproyecto del Plan y Programa
12	CP	Presenta, para visto bueno ante las Unidades Responsables de Gasto(URG), el anteproyecto del Plan y Programa, en su caso, concilia la información financiera con la Unidad de Enlace Financiero de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Anteproyecto del Plan y/o Programa
13	CP	¿La información plasmada en el anteproyecto corresponde a las aportaciones realizadas y, en su caso, al presupuesto registrado en el anteproyecto de la Secretaría de Hacienda? No, pasa a la actividad 14 Si, pasa a la actividad 15	
14	CP	Ajusta la información de la Unidad Responsable de Gasto URG de acuerdo con la información proporcionada y al presupuesto registrado en el anteproyecto de la Secretaría de Hacienda.	
15	CP	Turna al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación los documentos de Planes y/o Programas, para su presentación al Secretario de Desarrollo Agropecuario para su visto bueno y firma.	Documentos de Planes y/o Programas
16	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Presenta a revisión ante el Secretario de Desarrollo Agropecuario el documento final de los Planes y/o Programas para su aprobación y firma correspondiente.	Documento Final de los Planes y/o Programas
17	(DGFFAPyE)	¿Los Planes y Programas son aprobados por el Secretario de Desarrollo Agropecuario? No, pasa a la actividad 18 Si, pasa a la actividad 20	
18	(DGFFAPyE)	Turna los Planes y Programas al Coordinador de Planeación para atender las observaciones y/o modificaciones realizadas por el Secretario.	Planes y/o Programas
19	CP	Atiende las observaciones y/o modificaciones solicitadas por el Secretario de Desarrollo Agropecuario a los Planes y/o Programas, una vez atendido, turna al Director General los Planes y/o Programas, para su presentación al Secretario de Desarrollo Agropecuario.	Planes y/o Programas
20	DGFFAPyE	Envía mediante oficio, a través de la Coordinación de Planeación, el Documento Final del Plan y/o Programa a la Secretaría de Hacienda.	Oficio de envío de Documento Final de los Planes y/o Programas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL
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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000036

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO		Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL		Revisión: 0
				Pág. 9 de 10
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
21	CP	Entrega al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación acuse de recibo del oficio enviado a la Secretaría de Hacienda y archiva documento final de Plan y Programa en el Expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento Final de los Planes y Programas Oficio de envío Expediente	



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000037

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 10 de 10

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de entregas	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
2	Aportaciones para planes y/o Programas	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
3	Anteproyecto del Plan y/o Programa	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
4	Planes y/o Programas	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
5	Oficio de envío	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
6	Documento Final de los Planes y/o Programas	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
7	Expediente	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años

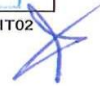
8. Anexos:

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





000038

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/mayo/2024



MORELOS CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

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



Formato: Procedimiento Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03 Revisión: 0
 Anexo: 5



000039

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Participar en la planeación, seguimiento, actualización y evaluación de los programas de fomento agropecuario y desarrollo rural sustentable, promoviendo la participación social con carácter incluyente, plural y democrático, a través de otorgar asesoría en materia administrativa y de planeación a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable de los 36 municipios del estado de Morelos así como el seguimiento a los acuerdos celebrados en los diferentes municipios de la entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal y Estatal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Dirección General de Agricultura y Agroindustria.
- Dirección General de Ganadería y Acuacultura.
- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.
- Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural.
- Secretarías que conforman el Consejo Estatal y Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
- 36 municipios del Estado de Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 25, fracción IV de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 14, 15 y 16, fracción IV de la Ley Estatal de Planeación.
- Artículo 17, 18, 20, 21 y 22 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Artículo 24, fracción II inciso K y 25 de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículo 11, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Artículo 7, fracciones II, VII del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

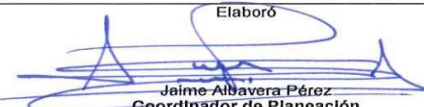
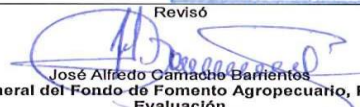
5. Definiciones:

COMUNDERS: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

6. Método de Trabajo:

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



<p>Elaboró</p>  <p>Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación</p> <p>Fecha: 10 de mayo del 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación</p> <p>Fecha: 10 de mayo del 2024</p>
--	---

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

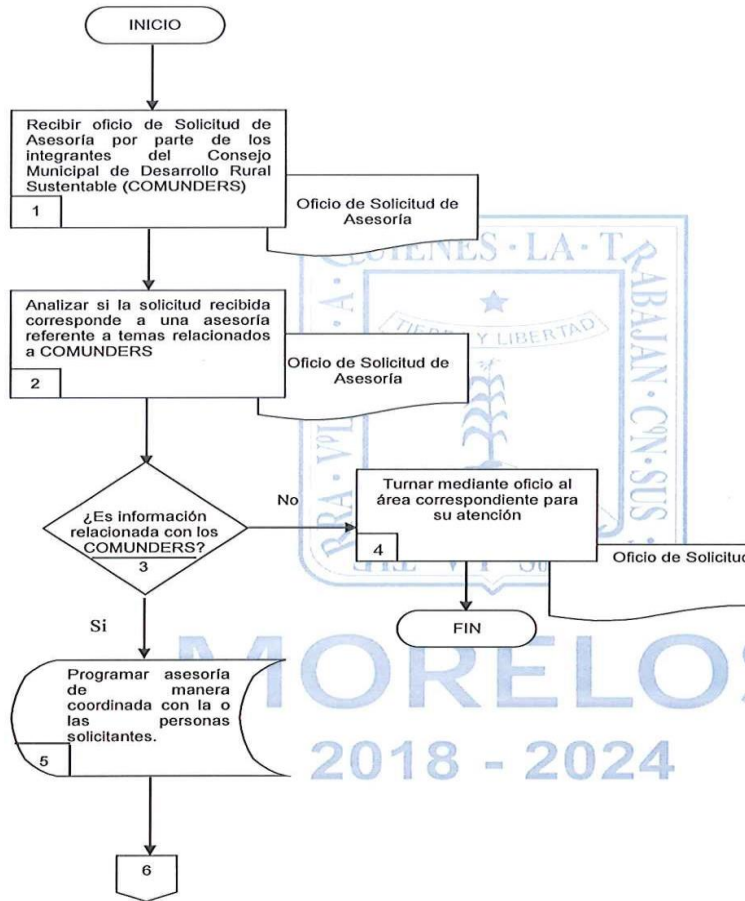
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000040

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo

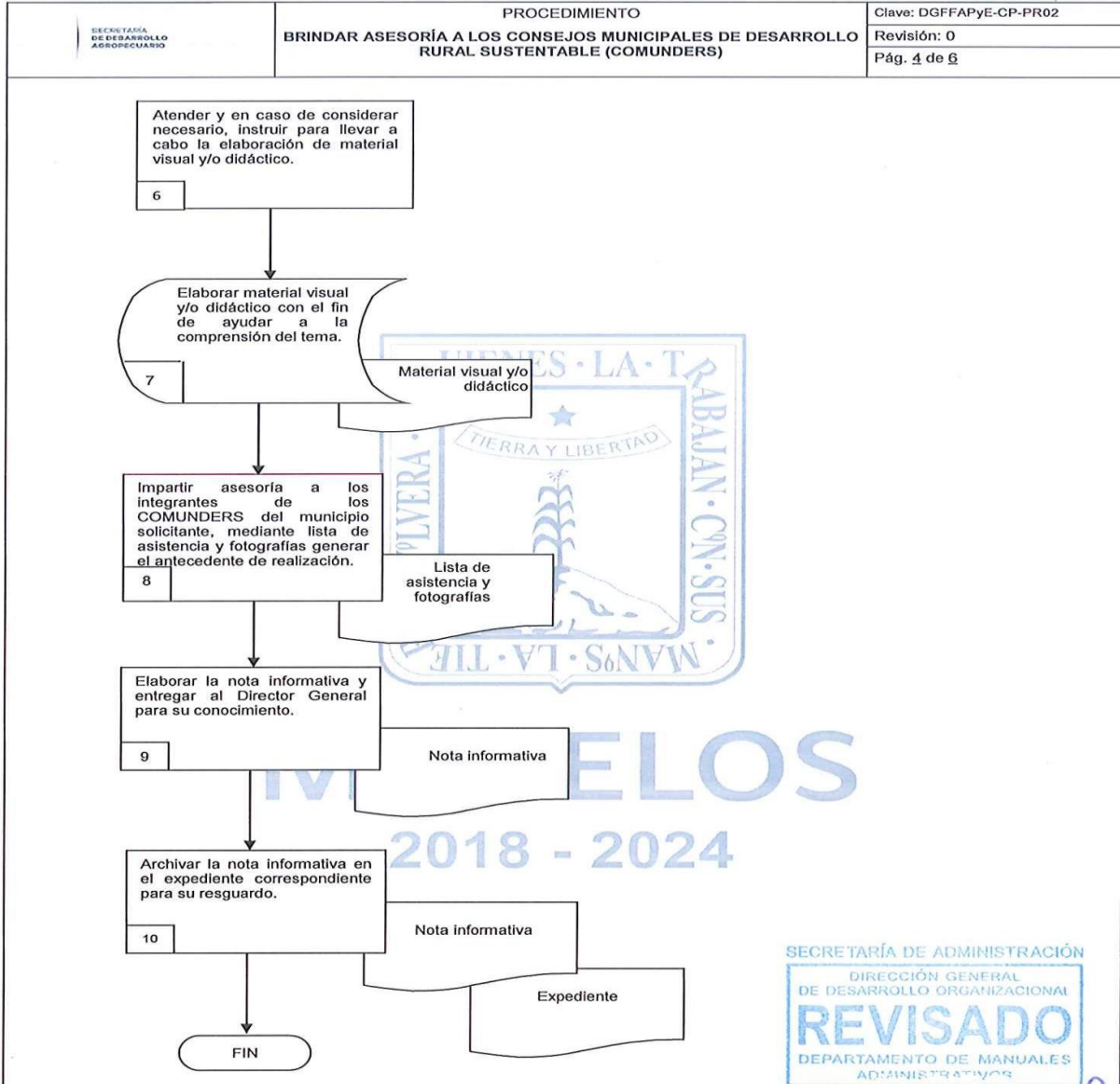


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000041



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

Referencia:
Revisión:

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

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
0



000042

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Recibe oficio de solicitud de asesoría del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS) y turna al Coordinador de Planeación para su análisis y seguimiento.	Oficio de Solicitud de Asesoría
2	Coordinador de Planeación (CP)	Analiza la solicitud de asesoría para determinar si es un tema relacionado con COMUNDERS.	Solicitud de asesoría
3	CP	¿Es información relacionada con los COMUNDERS? NO. Pasa a la actividad No. 4. SI. Pasa a la actividad No.5.	
4	CP	Turna mediante oficio de solicitud al área correspondiente para su atención dependiendo del tema que corresponda. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud
5	CP	Programa asesoría de manera coordinada con la o las personas solicitantes (integrantes del COMUNDERS), estableciendo lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la asesoría, notificando mediante correo electrónico.	
6	CP	Atender y en caso de ser necesario instruir al Subdirector de Seguimiento, para llevar a cabo la elaboración de material visual y/o didáctico.	
7	Subdirector de Seguimiento (SS)	Elabora el material visual y/o didáctico con el fin de ayudar a la comprensión del tema.	Material visual y/o didáctico
8	CP	Imparte asesoría a los integrantes de los COMUNDERS del municipio solicitante, conforme al lugar, fecha y hora, previamente establecidos mediante listas de asistencia y fotografías para generar el antecedente de realización.	Listas de asistencia y/o fotografías.
9	CP	Elabora la nota informativa y entrega al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, para su conocimiento.	Nota Informativa
10	SS	Archiva nota informativa en el expediente correspondiente para su resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Nota informativa Expediente



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	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Asesoría	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
2	Nota informativa	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
3	Expediente	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años
4	Lista de asistencia y/o fotografía	Titular de la Coordinación de Planeación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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





000044

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/mayo/2024

MORELOS
CONTROL DE DOCUMENTOS
2018 - 2024

- Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:
- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
 - Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

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



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000045

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Mantener los equipos de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en condiciones básicas de funcionamiento y actualización de los sistemas, mediante proporcionar el servicio con soporte a los equipos informáticos cuando lo soliciten los diferentes usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de prevenir fallas en los sistemas y que los equipos tengan mayor tiempo de durabilidad.

2. Alcance:

- Este procedimiento aplica a:
- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
 - Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

- Este procedimiento está basado en:
- Artículo 8, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación validar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

- In situ:** Se refiere al lugar en donde originalmente se encuentra algo (equipo de cómputo).
- U.A:** Unidades Administrativas.

6. Método de Trabajo:

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



Elaboró Jesús Tonathiu Navarrete Badilla Subdirector de Informática y Estadística	Revisó José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Fecha: 10 de mayo del 2024	Fecha: 10 de mayo del 2024

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

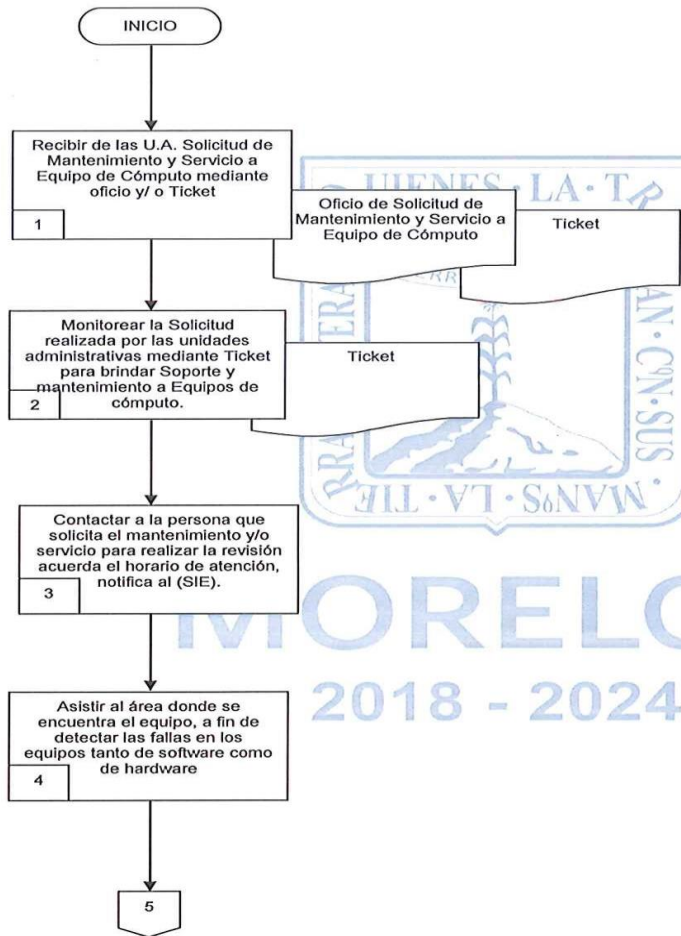
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000046

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo



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

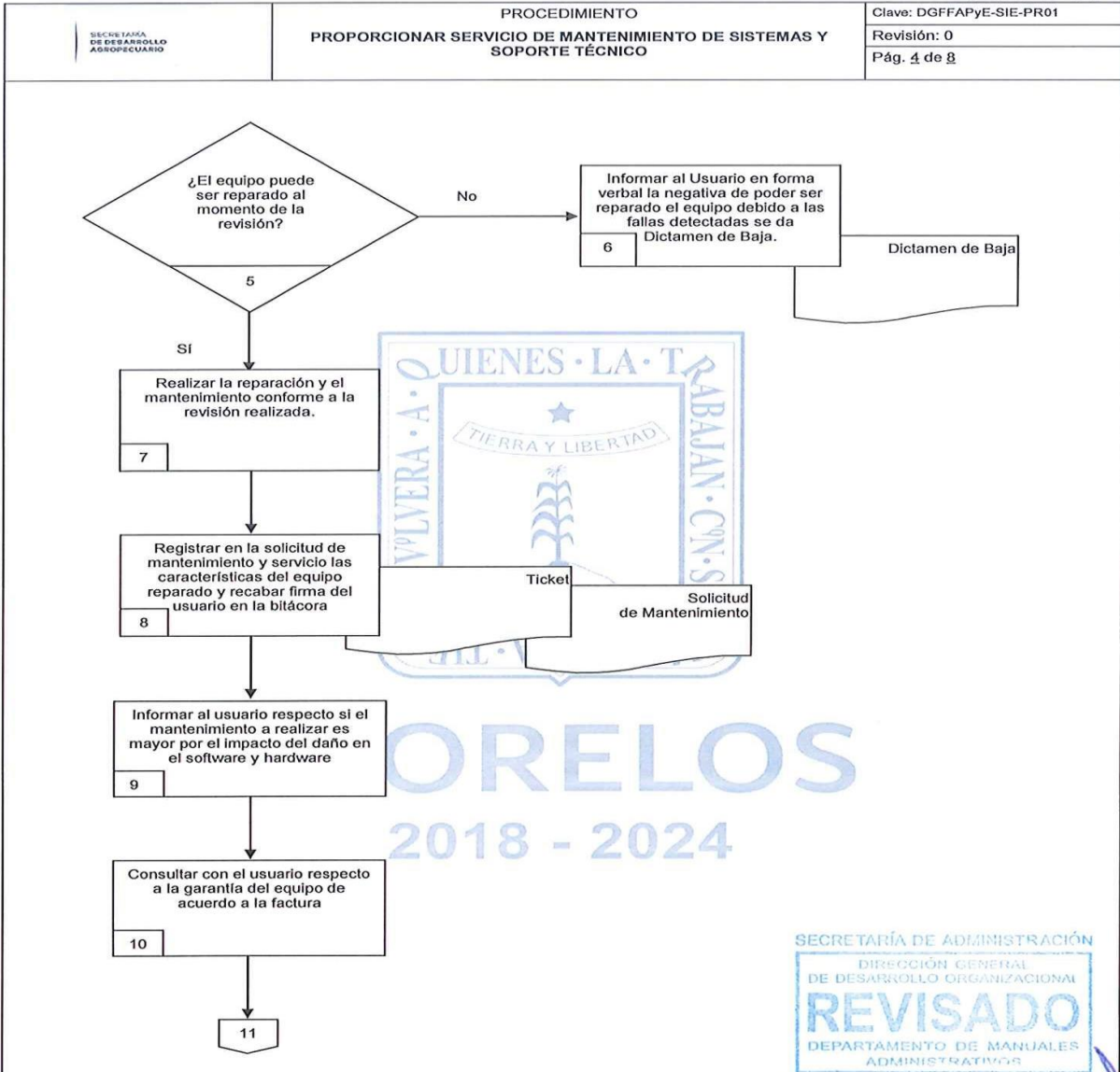
Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
0





000047

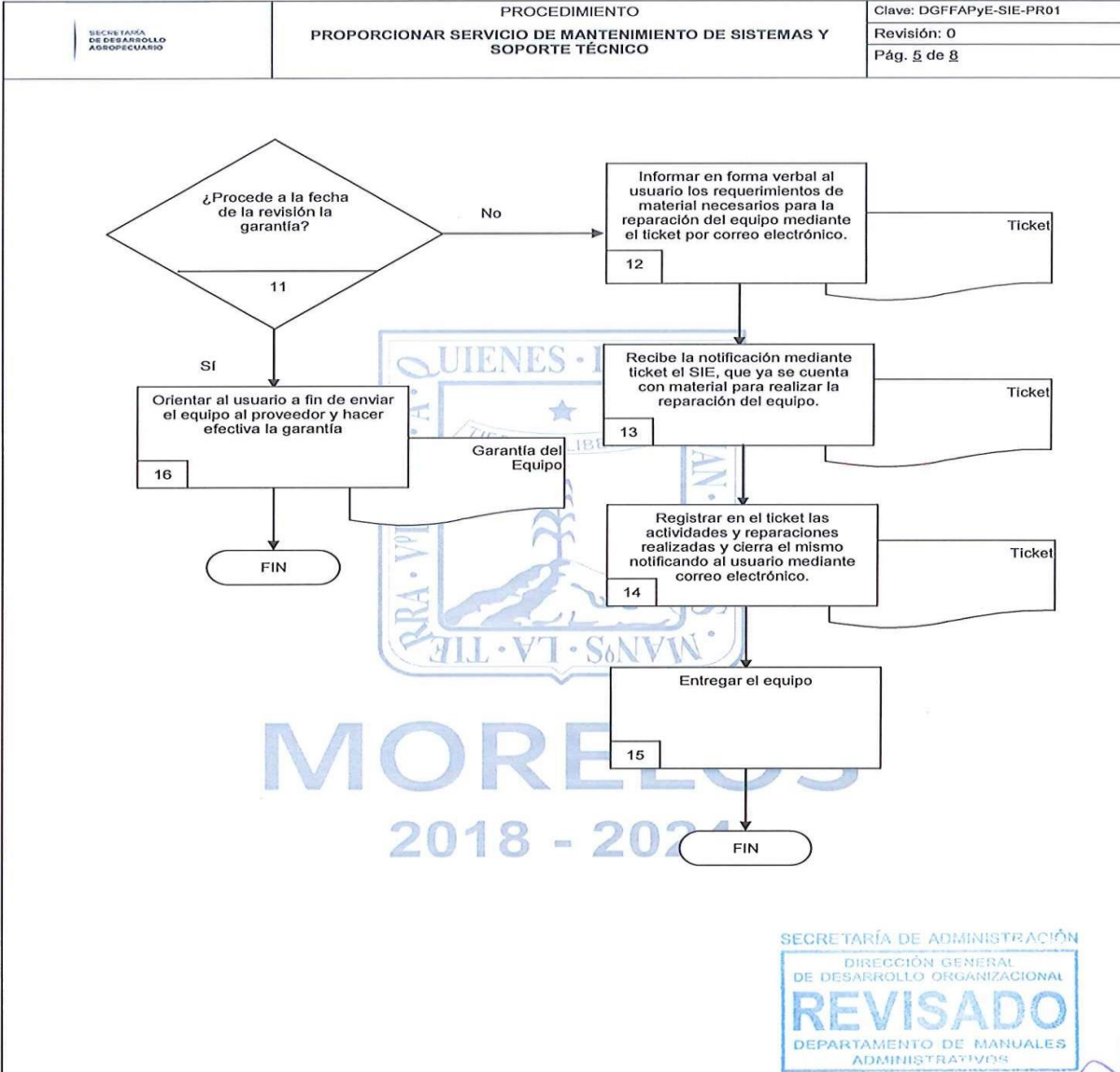


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000048



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



000049

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Recibe de las Unidades Administrativas Solicitud de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo mediante oficio y/o ticket de mesa de ayuda y soporte, y turna al Auxiliar para su registro.	Oficio de Solicitud de Mantenimiento Ticket
2	Auxiliar (AX)	Monitorea la Solicitud realizada por parte de las unidades administrativas mediante el ticket generado en mesa de ayuda para brindar Soporte y mantenimiento a Equipo de Cómputo.	Ticket
3	AX	Contacta al personal de la Unidad Administrativa que solicito el soporte y/o Servicio para realizar la revisión y acuerda el horario de atención, mismo que notifica al Subdirector de Informática y Estadística (SIE) para su atención.	
4	SIE	Asiste al área en donde se encuentra físicamente el equipo y lleva a cabo la revisión del equipo a fin de detectar las fallas en el equipo tanto del software como del hardware.	
5	SIE	¿El equipo puede ser reparado al momento de la revisión? No - pasa a la actividad 6 Si - pasa a la actividad 7	
6	SIE	Informa verbalmente al usuario la negativa de ser reparado en ese momento debido al tipo de reparación que se requiere por la falla detectada o al mal estado del equipo y se procede a dar dictamen de baja.	Dictamen de baja
7	SIE	Realiza en sitio la reparación y el mantenimiento que de acordó a la revisión realizada según requiera el equipo de cómputo.	
8	SIE	Registra en el ticket el diagnóstico y/o servicio proporcionado al equipo de cómputo reparado con sus debidas observaciones, registra en la Solicitud de Mantenimiento, para constancia mismo que es enviado mediante correo electrónico para conocimiento de la unidad administrativa.	Ticket Solicitud de mantenimiento
9	SIE	Informar al usuario respecto a si el mantenimiento es mayor por el impacto del daño del equipo tanto del software como del hardware.	
10	SIE	Consulta con el usuario respecto de la vigencia y cobertura de la garantía del equipo de acuerdo a la factura del mismo.	
11	SIE	¿Procede a la fecha de revisión la garantía? No pasa a la actividad 12 Si pasa a la actividad 13	
12	SIE	Informa de manera verbal al usuario los requerimientos de material necesarios, en el ticket se describe el material para la reparación del fallo del equipo y se notifica al usuario mediante correo electrónico.	Ticket

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

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

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



000050

		PROCEDIMIENTO		Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
		PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO		Revisión: 0
				Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
13	AX	Recibe la notificación mediante ticket el subdirector que ya se cuenta con los materiales por parte del usuario para realizar la reparación del equipo o componente con relación a las fallas detectadas durante la previa revisión.	Ticket	
14	SIE	Registra en el ticket las actividades y reparaciones realizadas y cierra el ticket mismo que se envía por correo electrónico como notificando al usuario concluida la reparación.	Ticket	
15	SIE	Entrega el equipo al usuario		
16	SIE	Con esta actividad finaliza el procedimiento. Orienta al usuario para que envíe el equipo de cómputo al proveedor y haga efectiva la garantía para su reparación o cambio por un nuevo equipo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Garantía del Equipo	



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
0



000051

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Mantenimiento	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
2	Ticket	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
3	Dictamen de Baja	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
4	Garantía del equipo	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año

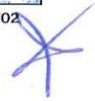
8. Anexos:

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





000052

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 1 de 9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/mayo/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 del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

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



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000053

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 9
<p>1. Propósito: Contar con información estadística básica actualizada del sector agropecuario, que sirva como herramienta en la toma de decisiones, mediante la integración de datos de producciones agrícolas, pecuarias y acuícolas que permitan el análisis del subsector y que contribuyan al desarrollo rural sustentable del estado de Morelos, con la finalidad de tener el control y registro de la aplicación de los recursos.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación • Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Secretarías del Poder Ejecutivo • Instituciones Públicas o privadas <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 27 de la Ley de Información Estadística y Geográfica • Artículo 8, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar y Técnico de Campo "B" apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación validar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo, No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un apartado concreto de su lista) Secretarías: Institución pública subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal o estatal, que, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, le tiene encomendados. Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica, normada por un reglamento interior.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>		
Elaboró	Revisó	
 Jesús Tonathiu Navarrete Badilla Subdirector de Informática y Estadística Fecha: 10 de mayo del 2024	 José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 10 de mayo del 2024	 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

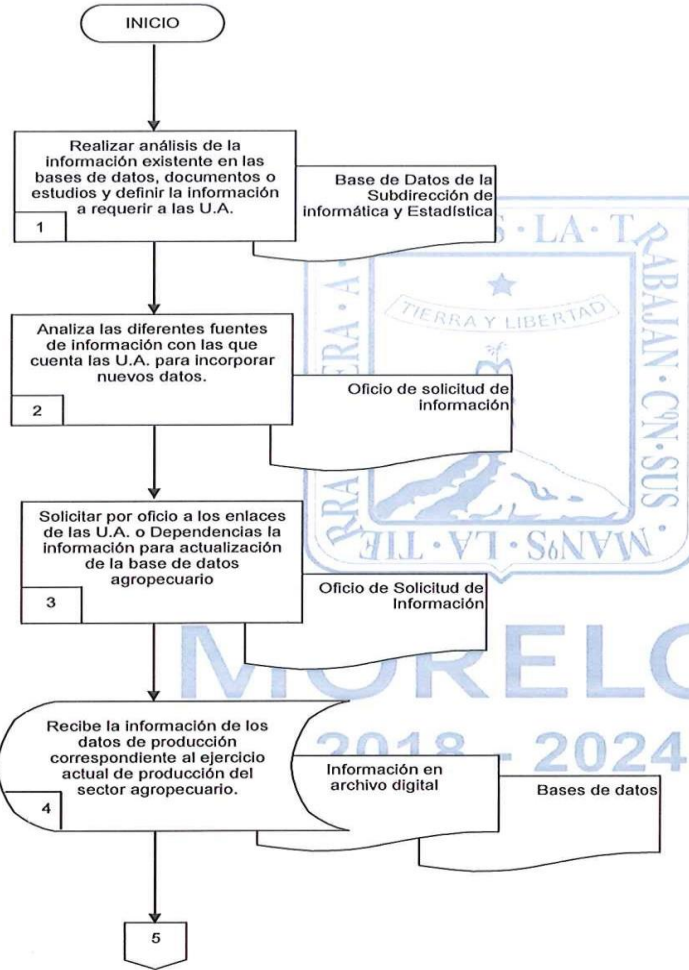
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000054

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de Flujo

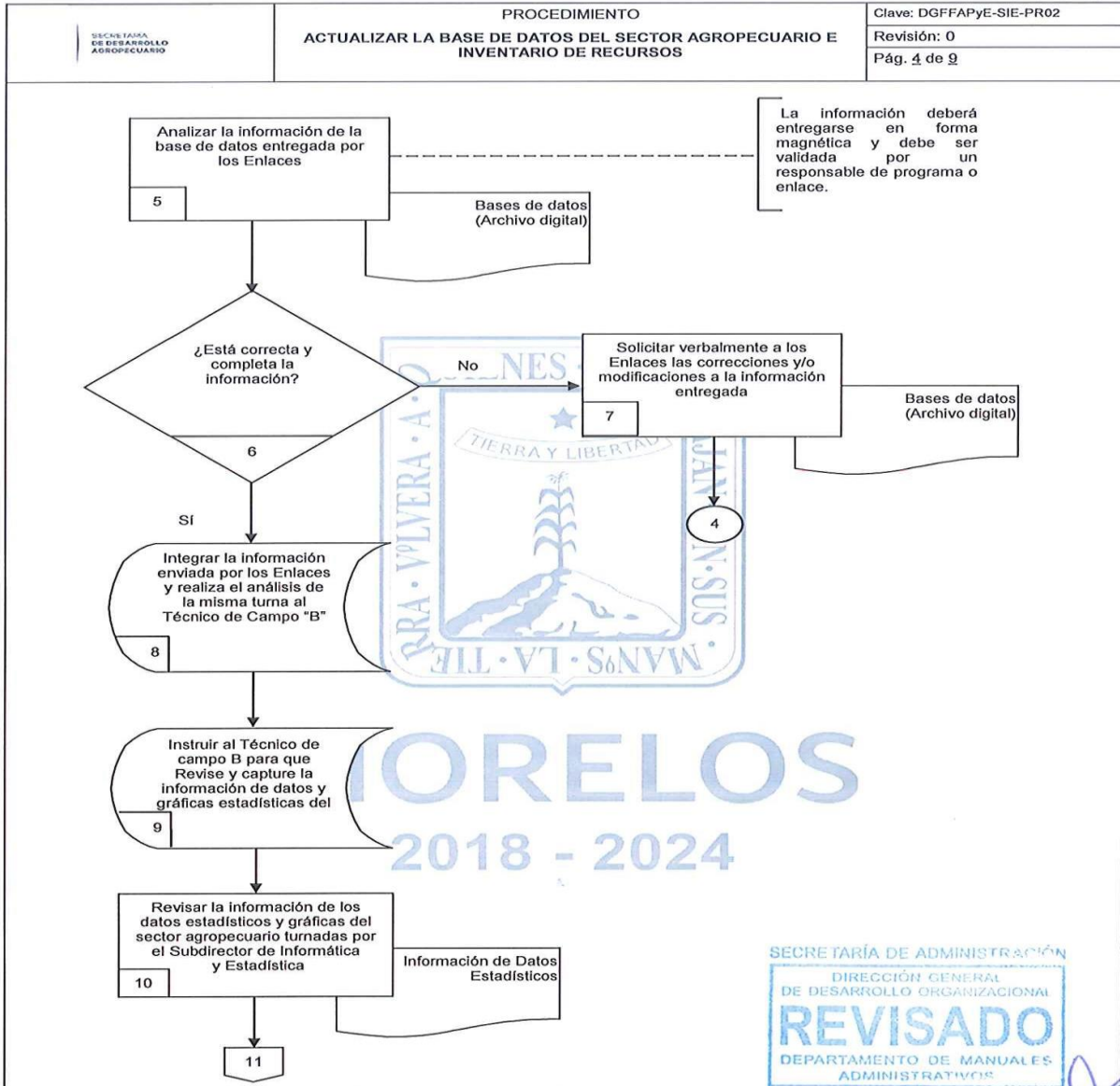


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000055



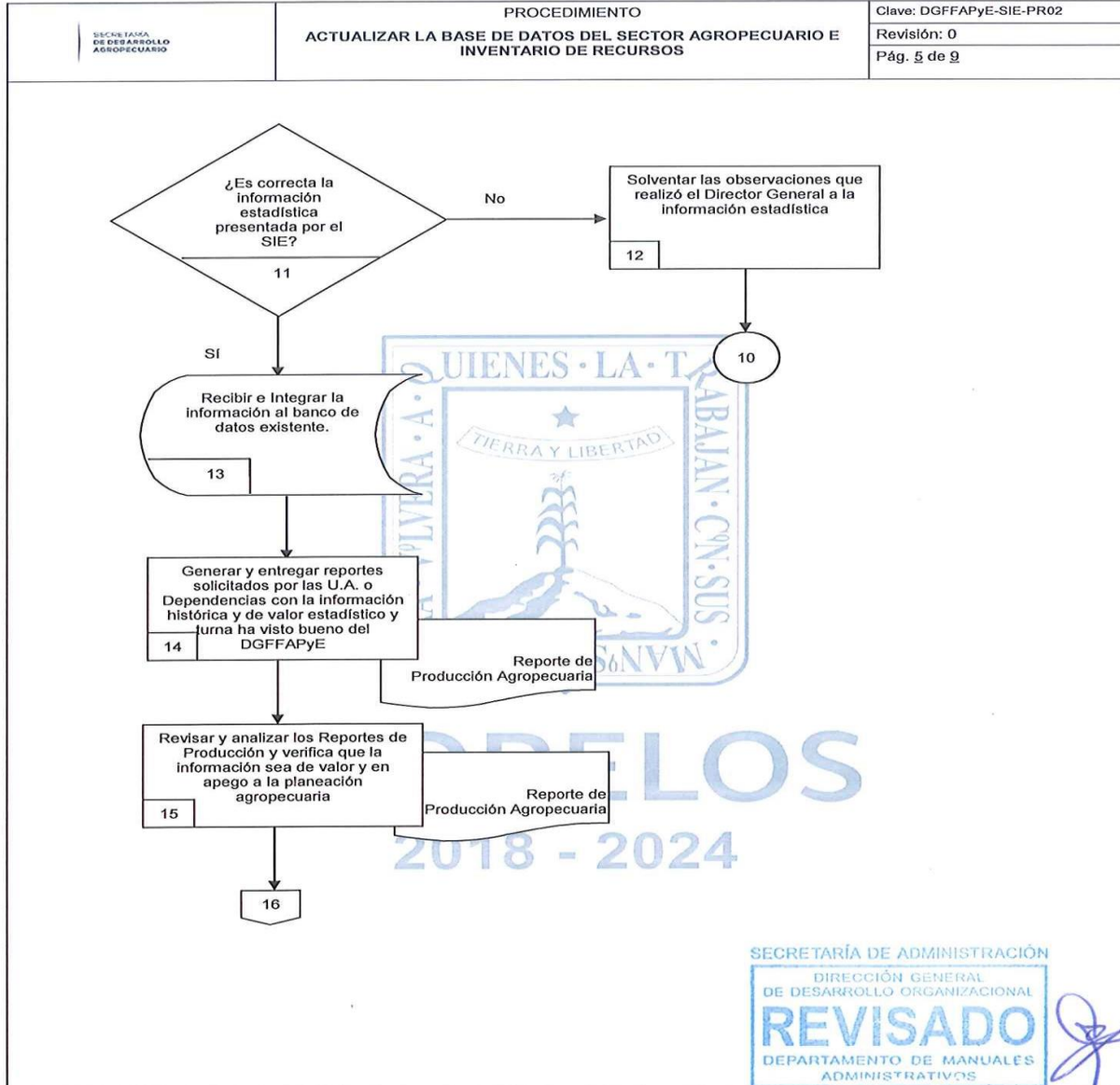
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000056



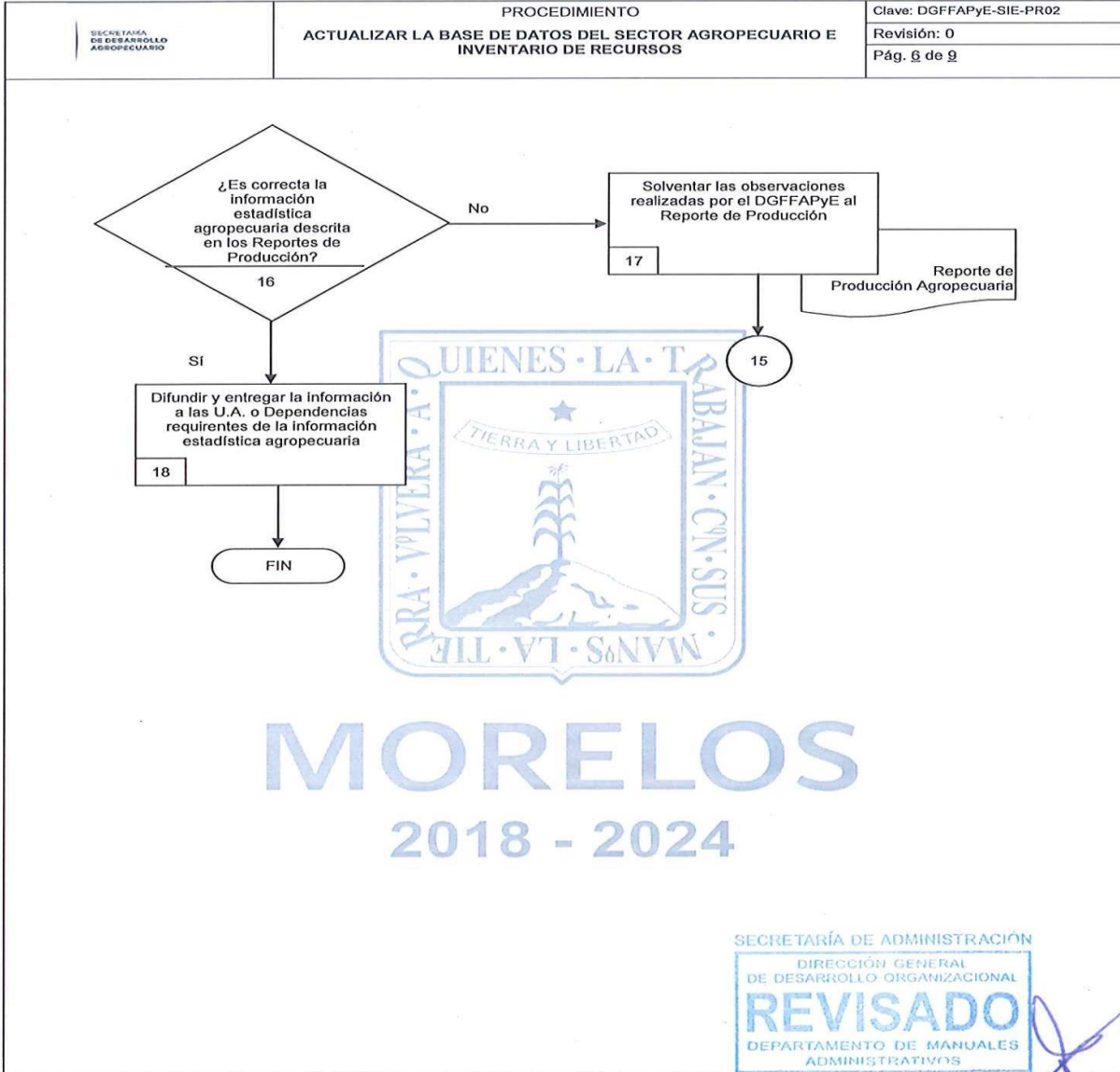
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000057



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



000058

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 7 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Realiza análisis de la información existente en las bases de datos de la Subdirección de Informática y Estadística, documentos o estudios para definir la información actualizada que será requerida a las unidades administrativas.	Bases de Datos de la Subdirección de Informática y Estadística
2	SIE	Analiza las diferentes fuentes de información con las que cuentan las Unidades Administrativas (U.A.) para incorporar nuevos datos de producción en las bases de datos; se envía oficio de solicitud de información al (DGFFAPyE) para su conocimiento y visto bueno.	Oficio de Solicitud de Información
3	Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación (DGFFAPyE)	Solicita por oficio a los enlaces la información correspondiente a sus áreas o dependencias que representan para la actualización del banco de datos de producción del sector agropecuario y turna al Subdirector de Informática y Estadística para su atención.	Oficio de Solicitud de Información
4	Auxiliar (AX)	Recibe la información de los datos de producción correspondiente al ejercicio actual entregada por los enlaces en forma de archivo digital para la actualización de las bases de datos de producción del sector agropecuario.	Información en archivo digital Bases de datos
5	SIE	Analiza la información plasmada en las bases de datos y hace el comparativo con los datos más recientes de producción agropecuaria que fueron entregados por los enlaces. Nota: - La información deberá entregarse de forma magnética y debe ser validada por un responsable de programa o enlace.	Bases de datos (Archivo digital)
6	SIE	¿Está correcta y completa la información? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8	
7	SIE	Solicita verbalmente a los enlaces las correcciones y/o modificaciones a la información recabada, a través de la base de datos Este Actividad conecta con el paso 4	Bases de datos (Archivo digital)
8	SIE	Integra la información enviada por los Enlaces y realiza el análisis de la misma turna al Técnico de Campo "B" para su captura correspondiente en la base de datos del sector.	Archivo digital Bases de datos
9	SIE	Instruye al Técnico de Campo "B" para que revise y capture la información de datos estadísticos en la base de datos y realiza graficas con los datos obtenidos haciendo un comparativo con el histórico, y turne al Subdirector de Informática y Estadística para su revisión.	Bases de datos
10	SIE	Revisa la información de datos y gráficas estadísticas del sector y turna al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	Información de Datos Estadísticos

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

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





000059

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02 Revisión: 0 Pág. 8 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DGFFAPyE	¿Es correcta la información estadística presentada por el SIE al Director General? No, pasa a la actividad 12 Si, pasa a la actividad 13.	
12	SIE	Solventa las observaciones realizadas a la información de datos estadísticos por el Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación a la información estadística. Conecta con la actividad del paso 10	Información de Datos Estadísticos
13	SIE	Recibe e integra con la información revisada y con el visto bueno del Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y evaluación a la base de datos existente.	Bases de datos (Archivo digital)
14	SIE	Genera y entrega reportes de producción agropecuaria solicitados por las Unidades Administrativas o Dependencias con información histórica y de valor estadístico y turna para revisión al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación para su visto bueno.	Reporte de Producción Agropecuaria
15	DGFFAPyE	Revisa y analiza los reportes de producción agropecuaria impresos y verifica que la información que en ellos se muestra sea de valor y en apoyo a la planeación agropecuaria.	Reporte de Producción Agropecuaria
16	DGFFAPyE	¿Es correcta la información estadística agropecuaria descrita en los reportes de producción? No, pasa a la actividad 17. Si pasa a la actividad 18	
17	SIE	Solventa las observaciones realizadas al reporte de producción agropecuaria por el Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación. Conecta con la actividad 15	Reporte de Producción Agropecuaria
18	SIE	Difunde y entrega en digital la información a las Unidades Administrativas o Dependencias requirentes de la información estadística agropecuaria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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



000060

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Base de Datos de la Subdirección de Informática y Estadística	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
2	Oficio de Solicitud de Información	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
3	Reporte de Producción Agropecuaria	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año
4	Información de Datos Estadísticos	Titular de la Subdirección de Informática y Estadística	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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



000061

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 8 de 9

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación	Conmutador: 777 3144162 Ext. 119	Avenida Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Jesús Tonathiu Navarrete Badilla Subdirector de Informática y Estadística	Conmutador: 777 3144162 Ext. 138	Avenida Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario	Conmutador: 777 3144162 Ext. 119	Avenida Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación	Conmutador: 777 3144162 Ext. 119	Avenida Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Marian Citlalli Martínez Eloiza Subdirectora de Seguimiento	Conmutador: 777 3144162 Ext. 119	Avenida Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440

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



000062

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos	
Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación	
Jesús Tonathiu Navarrete Badilla Subdirector de Informática y Estadística	
Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario	
Marian Citlalli Martínez Eloiza Subdirector de Seguimiento	

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