



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 OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/05/10
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-OSDA-MPP Revisión: 01 Pág. 1 de 15
---------------------------------------	--------------------------------------	---

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO



Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

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:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/05/10
2024/06/12
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6318 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



000002

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 2 de 15

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:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000003

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 15

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículos 13 fracción XXIII, 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente.
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 7 fracción VI y artículo 8 fracciones XVII 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,
Cuahtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.

ACTUALIZÓ
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,
Cuahtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de mayo de 2024

Número de páginas: 103

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:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000004

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 15

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 Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario, 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
06



000005

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 15

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	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	15/julio/2016
01	Todas	Actualización del manual.	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. La Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000006

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 15

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Otorgar el Servicio de Apoyo de Maquinaria Pesada y Equipo para Obras Agropecuarias.

1. Propósito:

Establecer y precisar los criterios en el apoyo con el servicio de maquinaria pesada y equipo para la realización de obras agropecuarias, mediante la aplicación de los lineamientos de operación de la central de maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como estudiar, analizar, proponer y en su caso, llevar a cabo acciones y medidas administrativas que permitan la optimización del servicio de maquinaria pesada, con la finalidad de implementar un programa de trabajo enfocado en la reparación eficiente de infraestructura, concretamente en los caminos y terrenos que se hayan visto afectados por los cambios climáticos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- La Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- La Coordinación de Maquinaria.
- Las Unidades Administrativas quienes participan en la formulación y dictaminación de los estudios, programas y proyectos relacionados con el servicio de maquinaria pesada.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Art. 1, 3, 4 fracción I, 6 y 7 fracción I y II.
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
Lineamientos de Operación de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario (SDA-OSDA-MPP)

4. Políticas:

De las responsabilidades

- Es responsabilidad del Coordinador de Maquinaria, informar el procedimiento a seguir a los productores solicitantes, para tener acceso a la maquinaria pesada de la coordinación de acuerdo a los Lineamientos de Operación de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario los criterios que son aplicables en la prestación del servicio con la maquinaria pesada y equipo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Maquinaria y del solicitante, verificar el buen uso y manejo de la maquinaria pesada de que se trate, así como la ubicación de ésta, para su debido control y seguimiento.
- El Coordinador de Maquinaria debe vigilar que la maquinaria se encuentre debidamente resguardada por el solicitante del apoyo, en caso de alguna contingencia deberá informar a la Dirección General de Patrimonio para el deslinde de responsabilidades.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000007

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 15

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Actualizar los Inventarios, Resguardos de Bienes Muebles y de Vehículos

1.- Propósito:

Establecer los criterios y acciones necesarias para el control de los bienes muebles a cargo del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la asignación de los bienes registrados en el Sistema Activos Gubernamentales, para su captura correspondiente por parte de la Secretaría de Administración, con la finalidad de asegurar la actualización y el correcto registro de los bienes, la existencia física del inventario, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos, así como la baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines encomendados a esta Secretaría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Personal administrativo y técnico adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
Dirección General de Patrimonio.

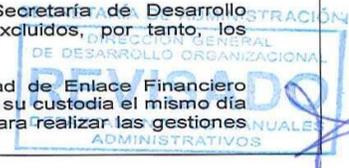
3.-Referencias:

- Este procedimiento está basado en:
- Artículo 33 fracciones I y II del Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Art. 18 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Formato Oficial de Resguardo y/o Inventario físico del vehículo, con clave: (DGP-DCPV-PR01-FO04) del procedimiento "Gestionar baja de vehículos" con clave DGP-DCPV-PR01 de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

4.- Políticas:

De las responsabilidades

- La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios debe realizar una revisión interna a los bienes muebles e intangibles en coordinación con las Unidades Administrativas a fin de asegurar que cuenten con el total de los bienes inventariados antes de la revisión programada con la Dirección General de Patrimonio y en el caso de que no se presente el total de bienes, debe hacer observación a las Unidades Administrativas de los bienes faltantes y requerir la presentación de los bienes faltantes en un lapso de 5 días hábiles.
- La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios es responsable de integrar el inventario global de los bienes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de acuerdo a las bajas y altas de bienes muebles e intangibles y/o de vehículos solicitados por las Unidades Administrativas a través del Sistema de Activos Gubernamentales cuando exista algún cambio o movimiento; así mismo, debe hacer del conocimiento mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Únicamente pueden ser resguardantes de bienes los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario debidamente adscritos a la estructura orgánica, quedando excluidos, por tanto, los contratados por honorarios, becarios y prestadores de servicio social.
- El resguardante deberá notificar a su jefe inmediato y al Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, del extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia el mismo día en que tenga conocimiento de tal situación, debiendo seguir el procedimiento para realizar las gestiones para su recuperación o indemnización.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000008

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 8 de 15

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Tramitar los Recursos de Gasto de Capital

1.- Propósito. -

Establecer los criterios y medidas básicas que deben observar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en sus gestiones de autorización, liberación, ejercicio, comprobación, control y supervisión presupuestal, mediante la verificación y supervisión periódica en la realización de los trámites y la aplicación de los recursos necesarios para su operatividad, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto, para su buen funcionamiento dentro de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario responsables de gestionar las liberaciones y comprobaciones de recursos con Gasto de Capital previamente autorizados. Así como a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo responsables de la revisión y trámite de los recursos para Gasto de Capital solicitados por las Direcciones Generales.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Artículo 18, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Normas para el Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.

4. Políticas:

De las responsabilidades

- I. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, es el área responsable de realizar el trámite, mediante oficio ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Hacienda para solicitar la suficiencia presupuestal de los proyectos de inversión con gasto de capital requeridos por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que les sea aprobado los recursos a sus proyectos de inversión.
- II. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, son las responsables de contar con el registro de sus proyectos de inversión en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), así mismo, deben estar registrados en los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente a fin de que la Unidad de Enlace financiero Administrativo esté en condiciones de realizar el trámite de solicitud de recursos financieros ante la Secretaría de Hacienda.
- III. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, son las responsables de la aplicación de los formatos oficiales establecidos para la comprobación de gastos en apego a los lineamientos y normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda, así como a las mecánicas operativas de sus programas y proyectos.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000009

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 15

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Validar la carga de información de las obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la Plataforma Nacional de Transparencia

1.- Propósito. -

Asentar las bases para la Integración de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la actualización y publicación a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, con la finalidad de generar un instrumento que unifique y facilite el acceso a la información pública a la sociedad asentando un nuevo paradigma en transparencia y rendición de cuentas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Artículos 6, 27 fracciones I y IX, 42, 43, 46, 47 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 8 fracciones XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4. Políticas:

De las responsabilidades

- Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico y del Enlace de Transparencia de la Secretaría informar las fracciones y formatos que deberán presentar los titulares de las Unidades Administrativas, así como su integración y captura de la información, en su caso, será requerido mediante oficio.
- Es responsabilidad de los Enlaces de Transparencia designados por cada Unidad Administrativa el requisitar y subir a la plataforma los formatos que les han sido asignado durante los primeros 10 días de cada mes, caso contrario les será emitido un oficio de requerimiento por parte del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico.
- El Enlace de Transparencia de la Secretaría tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso, de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la Ley y, en su caso, emitir el oficio de requerimiento a que corresponda.
- El Subdirector Jurídico tiene la responsabilidad del llenado de la bitácora de cumplimiento, así como su presentación correspondiente a fin de dar legalidad a las acciones que como sujetos obligados corresponde en materia de transparencia a la Secretaría.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000010

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 10 de 15

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Operar la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

1.- Propósito.

Establecer al interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario los criterios y acciones para la aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, mediante el requerimiento con anticipación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de la información solicitada, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los ciudadanos del estado de Morelos y a las fechas de respuesta que establece la Ley.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Solicitantes y Público en General.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Artículos 4, 27 fracciones II, III, IV, V, VII y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Artículo 16 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.- Políticas:

- I. Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico atender las solicitudes recibidas por ciudadanos o usuarios en el Sistema de Solicitud de Acceso a la Información (SISAI 2.0), mediante el turnar la solicitud al Subdirector Jurídico para su atención y seguimiento oportuno.
- II. Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico recabar la información en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes respecto de las solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares.
- III. El Titular de la Unidad de Enlace Jurídico debe de Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de identificar si la información que proporcionan como respuesta a las solicitudes de acceso a la información, contiene datos susceptibles de ser clasificados en términos de la normatividad aplicable y, en su caso, elaborar las versiones públicas correspondientes.



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000011

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 15

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Gestionar la correspondencia oficial	OSDA-SP-PR01	8
2	Atender y Gestionar Solicitudes de Apoyo	OSDA-SP-PR02	7
3	Otorgar el Servicio de Apoyo de Maquinaria pesada y Equipo para Obras Agropecuarias	OSDA-CM-PR01	14
4	Elaborar y Tramitar Movimientos de Personal.	OSDA-SRHyS-PR01	11
5	Gestionar las Incidencias de Personal	OSDA-SRHyS-PR02	9
6	Actualizar los Inventarios, Resguardos de Bienes Muebles y de Vehículos	OSDA-SRHyS-PR03	10
7	Gestionar el Gasto Corriente	OSDA-SF-PR01	8
8	Tramitar los Recursos de Gasto de Capital	OSDA-SF-PR02	8
9	Validar la carga de información de las obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la Plataforma Nacional de Transparencia	OSDA-EJ-PR01	7
10	Operar la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	OSDA-EJ-PR02	6
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDA-OSDA-MPP	15
		TOTAL DE PÁGINAS	103

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: 06



000013

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Atender y coordinar la correspondencia recibida de parte de gobierno del Estado de Morelos, federación, ciudadanos e Instituciones públicas y privadas, mediante la revisión y captura de la documentación que se recibe, para su distribución a la Unidad Administrativa que le corresponda, con la finalidad de atender en tiempo y forma la información o solicitud requerida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Instituciones públicas y privadas.
- Autoridades de los 3 niveles de Gobierno.
- Ciudadanía en general.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,.
- Art. 8, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario 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



Elaboró Ana Laura Castillo Pascual Secretaría Particular Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
---	--

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

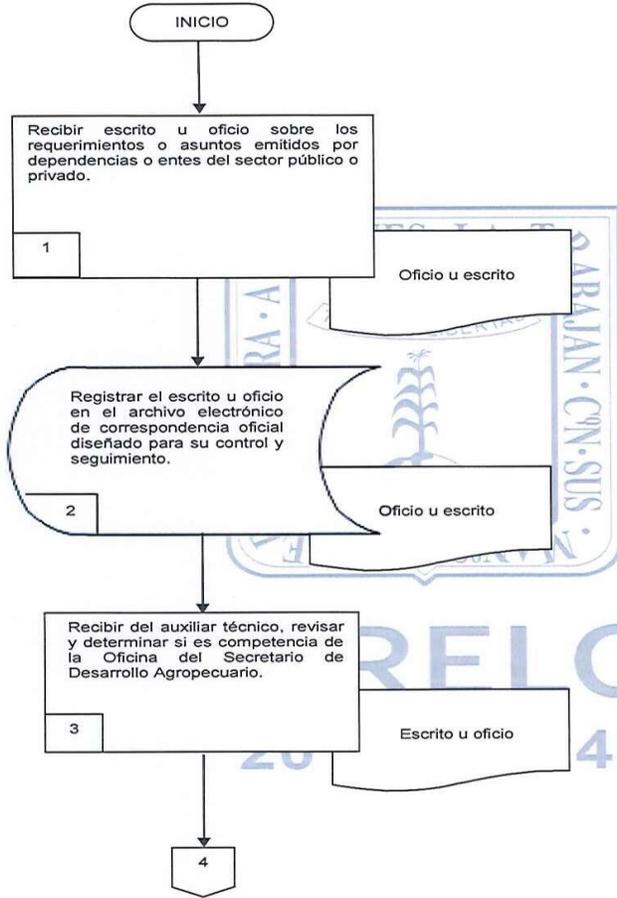
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000014

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



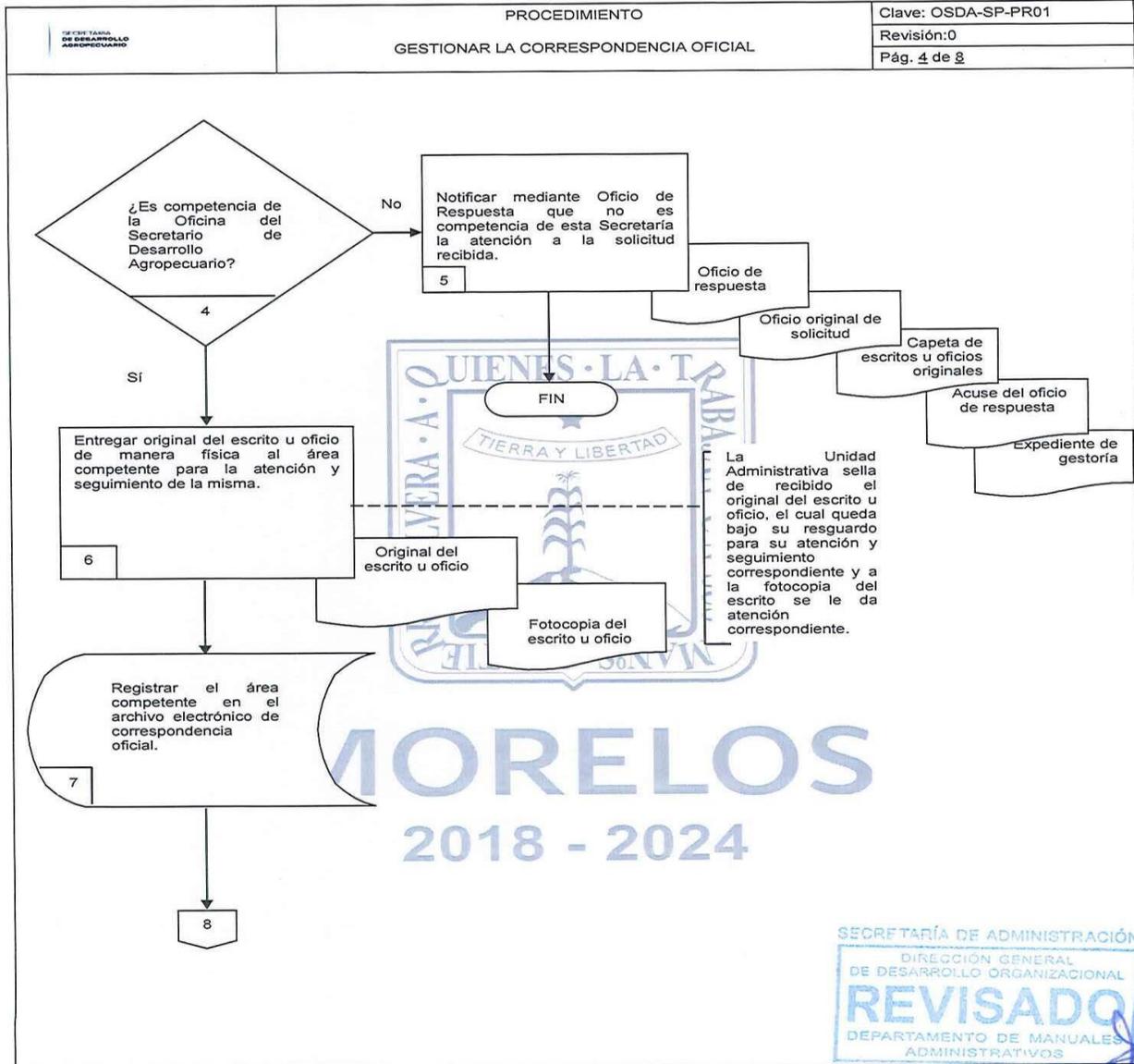
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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



000015

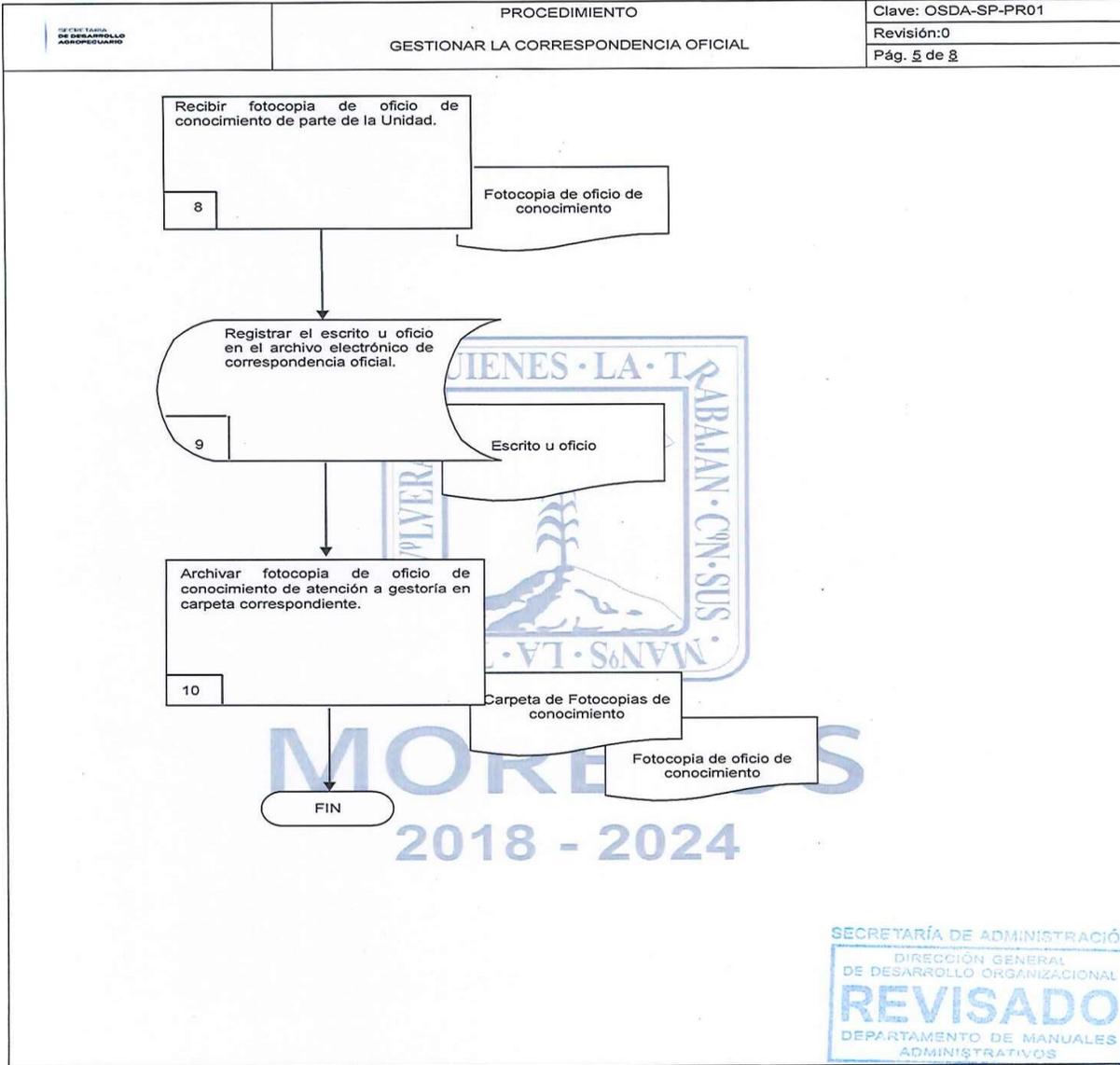


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000016



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



000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 5 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe escrito u oficio sobre los requerimientos o asuntos emitidos por las secretarías, dependencias o entes del sector público o privado, verifica que el escrito u oficio esté dirigido a nombre del Secretario de Desarrollo Agropecuario, y asigna un número de folio.	Escrito u Oficio
2	AT	Registra el escrito u oficio en el archivo electrónico de correspondencia oficial diseñado para su control y seguimiento y turna al Secretario Particular.	Escrito u Oficio
3	Secretario Particular (SP)	Recibe del Auxiliar técnico, Revisa y determina si el asunto del escrito u oficio es competencia de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.	Escrito u Oficio
4	SP	¿Es competencia de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario el tema del escrito u oficio? No, continúa en la actividad 5. Sí, continúa en la actividad 6.	
5	SP	Notifica mediante oficio al solicitante, dando respuesta a la solicitud recibida, mencionando que no es competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, dar atención e indica a que Dependencia deberá dirigir su escrito. Archiva el oficio original de solicitud de atención a gestoría en carpeta de escritos u oficios originales. Se turna para archivo el acuse del oficio de respuesta en el Expediente de Gestoría. Se concluye el procedimiento.	Oficio de Respuesta Oficio original de solicitud Carpeta de escritos u oficios originales Acuse del oficio de respuesta Expediente de Gestoría
6	AT	Entrega el original del escrito u oficio (una vez autorizado por el Secretario Particular) de manera física, al área competente para la atención y seguimiento de la misma. Nota: La Unidad Administrativa sella de recibido el original del escrito u oficio, el cual queda bajo su resguardo para su atención y seguimiento correspondiente y a la fotocopia del escrito se le da atención correspondiente.	Original del escrito u oficio Fotocopia del Escrito u Oficio
7	AT	Registra el área competente a quién le fue turnado el escrito u oficio, en el archivo electrónico de correspondencia oficial para su control.	
8	AT	Recibe de manera económica la fotocopia del oficio de conocimiento de parte de la Unidad Administrativa a quién se le turnó el escrito u oficio para su gestoría, notificando la atención de la misma.	



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

000018

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO		Clave: OSDA-SP-PR01
		GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL		Revisión:0
				Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
9	AT	Registra el escrito u oficio en el archivo electrónico de correspondencia oficial, con el cierre del folio.	Escrito u oficio	
10	AT	Archiva la fotocopia de oficio de conocimiento de atención a gestoría en carpeta de fotocopias de conocimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Fotocopia de oficio de conocimiento Carpeta de fotocopias de conocimiento	



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



000019

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente de gestoría	Titular del puesto de Secretario Particular	5 años
2	Capeta de escritos u oficios originales	Titular del puesto de Secretario Particular	5 años
3	Carpeta de fotocopias de conocimiento	Titular del puesto de Secretario Particular	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: 0



000020

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	21/septiembre/2001
1	3	Modificación del Marco Legal en referencias y nombre de responsables	Actualización del Manual	15/marzo/2007
1	1,2,4,5 y 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	3	Actualización del contenido y modificación de nombre y firmas	Actualización del manual	15/septiembre/2010
3	3	Actualización de fechas y del contenido de conformidad al Reglamento Interior de la SEDAGRO del 16 de marzo del 2011	Actualización del Manual	13/julio/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
8	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. Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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



000021

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 2 de 7

1. Propósito:

Dar atención a las peticiones de apoyos por parte de productores del sector agropecuario, sociedades de producción rural, instituciones y demás actores del sector primario del Estado de Morelos, a través de realizar un análisis y turnar las solicitudes a las Unidades Administrativas encargadas de operar programas y proyectos productivos, con la finalidad de verificar la viabilidad de otorgar el apoyo requerido conforme a los recursos autorizados en los programas presupuestarios anuales de la Secretaría.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Instituciones públicas y privadas.
- Sociedades de Producción Rural.
- Actores del sector primario del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 13 fracción V; Artículo 25, fracción VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 8 fracción IV, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, 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



Elaboró Ana Laura Castillo Pascual Secretaría Particular Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
---	--

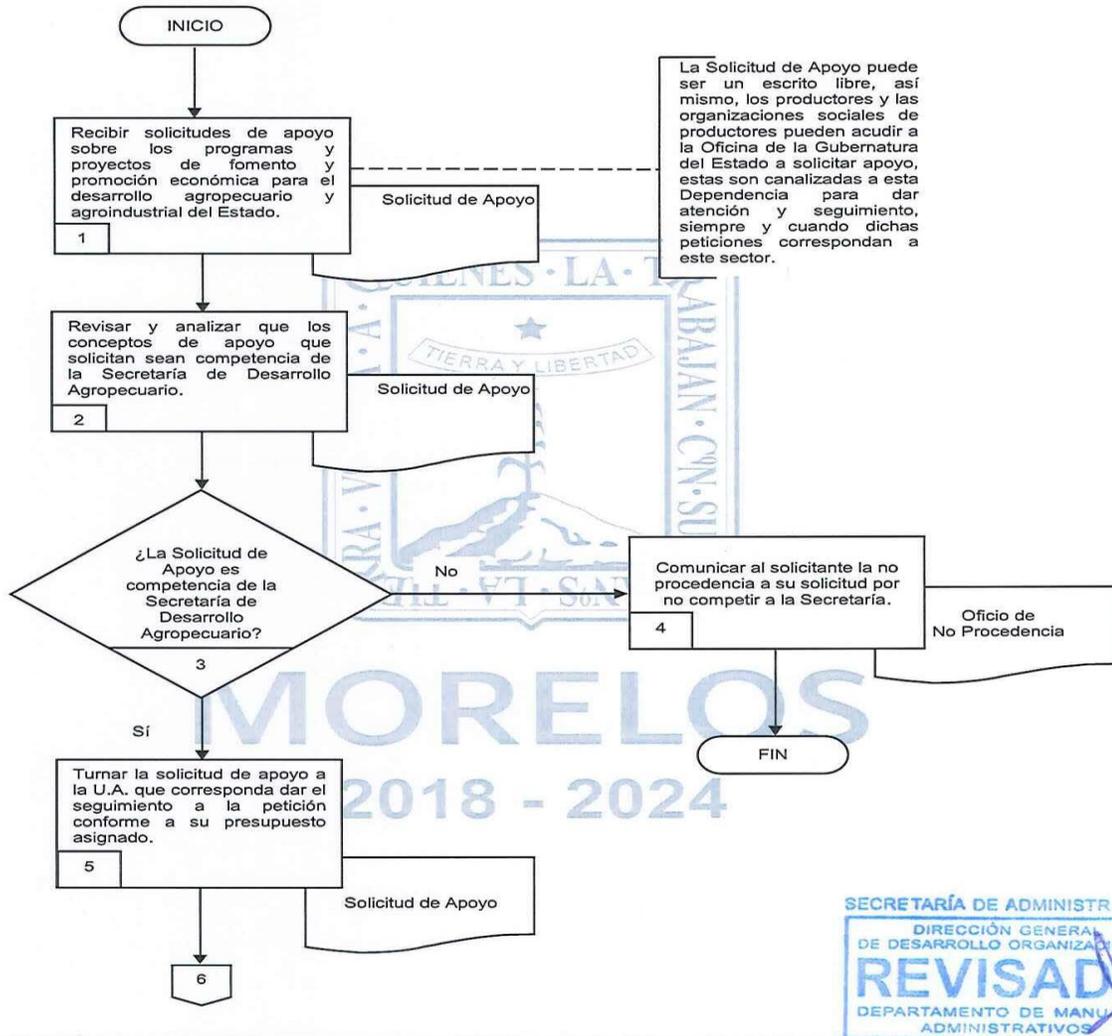
Formato: Procedimiento	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 0
Anexo: 5	



000022

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 3 de 7

6.1 Diagrama de Flujo:



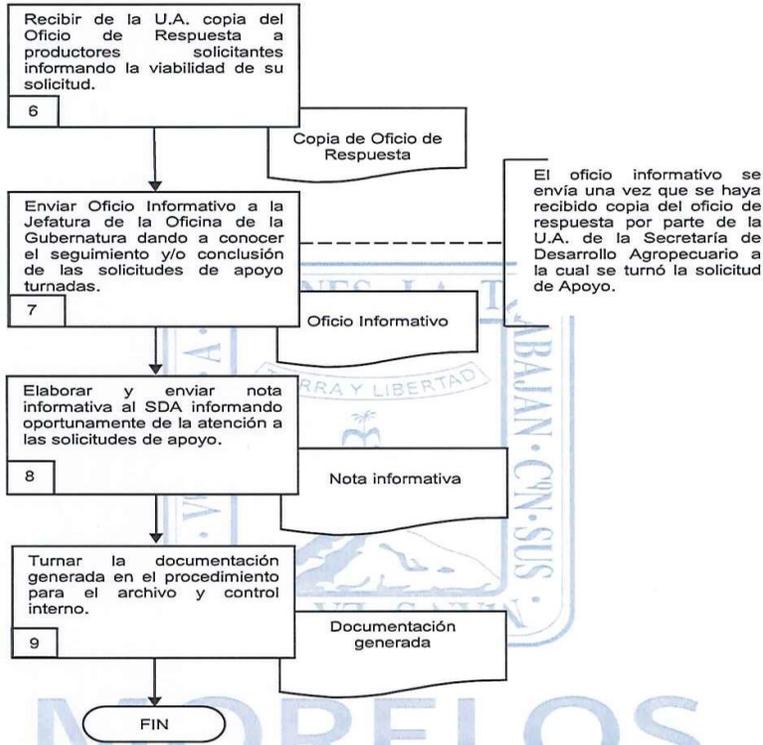
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 4 de Z



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000024

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 5 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Recibe de productores agropecuarios, organizaciones sociales y/o de la Jefatura de la oficina de la Gobernatura solicitud de apoyo para ser beneficiario de los programas y proyectos de fomento y promoción económica para el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado, que opera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Nota: La Solicitud de Apoyo puede ser un escrito libre, así mismo, los productores y las organizaciones sociales de productores pueden acudir a la Oficina de la Gobernatura del Estado a solicitar apoyo, estas son canalizadas a esta dependencia para dar atención y seguimiento siempre y cuando dichas peticiones correspondan a este sector.	Solicitud de Apoyo
2	SP	Revisa y analiza que los conceptos de apoyo descritos en la solicitud sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	Solicitud de Apoyo
3	SP	¿La Solicitud de Apoyo es competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario? No, continúa con la actividad 4. Sí, continúa con la actividad 5.	
4	SP	Comunica mediante oficio al solicitante, la no procedencia de su solicitud a esta Secretaría e indica a que Dependencia o Secretaría deberá dirigir su petición. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de No Procedencia
5	SP	Turna de manera económica, la solicitud de apoyo a la Unidad Administrativa que corresponda dar el seguimiento con la finalidad de que analice la factibilidad de otorgar el apoyo conforme a su presupuesto asignado.	Solicitud de Apoyo
6	SP	Recibe de manera económica, por parte de la Unidad Administrativa, copia del Oficio de Respuesta dada a los productores solicitantes informando la viabilidad de su solicitud.	Copia de Oficio de Respuesta
7	SP	Envía Oficio Informativo a la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, dando a conocer el seguimiento y/o conclusión de las solicitudes de apoyo turnadas a través de esa oficina. Nota: El oficio informativo se envía una vez que se haya recibido copia de oficio de respuesta por de la U.A. de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a la cual se turnó la solicitud de Apoyo.	



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

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



000025

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Clave: OSDA-SP-PR02 Revisión: 8 Pág. 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SP	Elabora y envía nota informativa para el Secretario de Desarrollo Agropecuario en el que informa oportunamente del seguimiento y atención a solicitudes de apoyo.	Nota Informativa
9	SP	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación generada en el procedimiento de atención a solicitudes de apoyo para su archivo y control interno de la misma. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Documentación generada



MORELOS
2018 - 2024



Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000026

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de apoyo	Titular del Puesto de Secretario Particular	1 año
2	Nota informativa	Titular del Puesto de Secretario Particular	1 año

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



000028

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Proporcionar parque vehicular de maquinaria pesada y equipo a campesinos, productores agropecuarios y personas del medio rural del estado de Morelos que así lo requieran, mediante la implementación de un programa de trabajo enfocado en la reparación eficiente de infraestructura rural, a fin de reparar aquellos caminos y terrenos que se hayan visto afectados por los cambios climáticos como son: lluvias excesivas, caída de árboles, deslaves, entre otros efectos.

Alicance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Personas Físicas
- Sociedades de Producción
- Ejidos
- Comunidades
- Organizaciones de Productores
- Sistemas Producto
- Ayuntamientos
- Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal, y Federal

1. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 27 fracción XX.
- Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Art. 21, fracción I.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 25 fracción IV.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, Art. 2 fracción XIV.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 1, 2 y 5, fracción, IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Art. 12 fracción XIV.
- Lineamientos de Operación de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Plan Estatal de Desarrollo; Estrategia 4.8.1, línea de acción 4.8.1.4.
- Manual de organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

2. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Coordinador de Maquinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

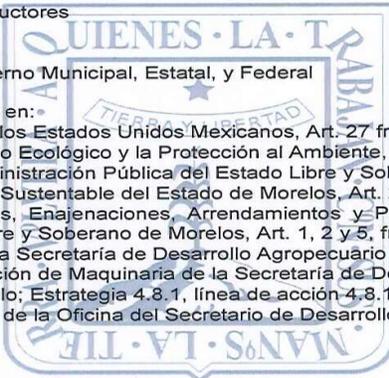
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

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

Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



Elaboró Erick Jonathan Cangas Garcia Coordinador de Maquinaria Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
---	--

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

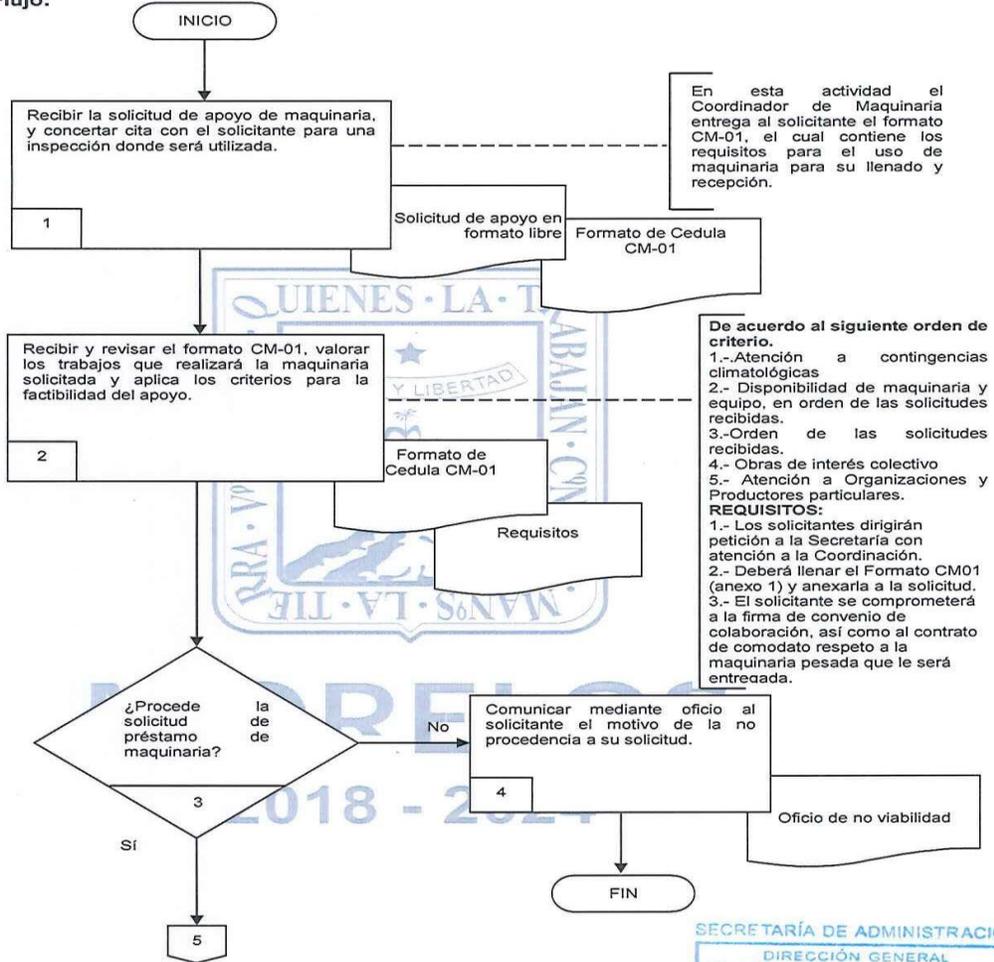
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000029

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



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

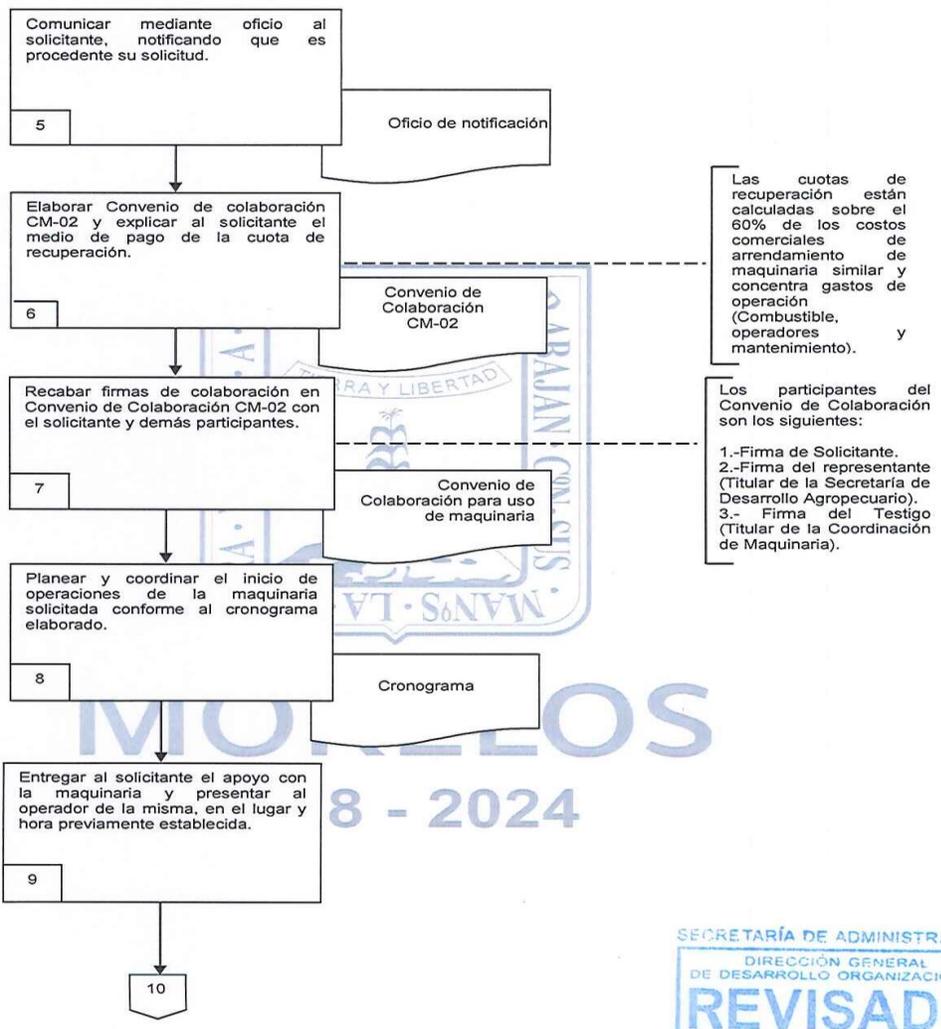
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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



000030

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 4 de 8



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 5 de 8



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



000032

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Maquinaria (CM)	Recibe del auxiliar administrativo la solicitud de apoyo de maquinaria pesada en formato libre y concierta una cita, vía telefónica con el solicitante, para la inspección del sitio donde se utilizará la maquinaria solicitada. Nota: En esta actividad el Coordinador de Maquinaria entrega al solicitante el Formato de Cédula CM-01, el cual contiene los requisitos para el uso de maquinaria para su llenado y recepción.	Solicitud de apoyo en formato libre Formato de cédula CM-01
2	CM	Recibe del solicitante y revisa el formato de cédula CM-01, y valora los trabajos que realizará la maquinaria solicitada, aplicando los criterios para determinar si es factible o no el apoyo con la misma, así como que se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación de Maquinaria de la SEDAGRO. De acuerdo al siguiente orden de criterio: 1. Atención a contingencias climatológicas. 2. Disponibilidad de maquinaria y equipo, en orden de las solicitudes recibidas. 3. Orden de las solicitudes recibidas. 4. Obras de interés colectivo. 5. Atención a Organizaciones y Productores particulares. REQUISITOS: 1.- Los solicitantes dirigirán petición a la Secretaría con atención a la Coordinación. 2.- Deberá llenar el Formato CM01 (anexo 1) y anexarla a la solicitud. 3.- El solicitante se comprometerá a la firma de convenio de colaboración, así como al contrato de comodato respecto a la maquinaria pesada que le será entregada.	Formato de cédula CM-01 Requisitos
3	CM	¿Procede la solicitud de préstamo de maquinaria? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5.	
4	CM	Comunica mediante oficio de no viabilidad, informando al solicitante que no procede la solicitud de apoyo, derivado de la revisión y valoración. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de no viabilidad
5	CM	Comunica mediante oficio al solicitante, notificando que es procedente su solicitud, así como la descripción detallada del apoyo, en relación al tipo de maquinaria, tiempo de uso, importe de cuota de recuperación y número de cuenta en la que se realiza el depósito.	Oficio de notificación



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

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



000033

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
		OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
			Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	CM	Elabora el Convenio de colaboración CM-02 y se le explica al solicitante, en qué consiste el apoyo de la maquinaria mediante cuota de recuperación, la cual se realiza a través de transferencia y/o depósito a la cuenta del Fideicomiso Impulso Financiero al Campo Morelense (FIFCAM), una semana antes del servicio. Nota: Las cuotas de recuperación están calculadas sobre el 60% de los costos comerciales de arrendamiento de maquinaria similar y concentra gastos de operación (Combustible, operadores y mantenimiento).	Convenio de colaboración CM-02
7	CM	Recaba las firmas de colaboración en el convenio CM-02 para uso de maquinaria, con el solicitante y demás participantes de la siguiente manera: Los participantes del Convenio de Colaboración son los siguientes: 1. Firma de Solicitante. 2. Firma del Representante (Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario). 3. Firma del Testigo (Titular de la Coordinación de Maquinaria).	Convenio de colaboración para uso de maquinaria
8	CM	Planea y coordina el inicio de operaciones de la maquinaria solicitada de acuerdo a la disponibilidad de la misma, conforme al cronograma de la maquinaria.	Cronograma
9	CM	Entrega al solicitante el apoyo con la maquinaria y le presenta el operador de la misma, en el lugar previamente acordado y a la hora establecida mediante vía telefónica, haciéndose el solicitante colaborador responsable de su resguardo, hasta terminar la obra.	
10	CM	Revisa la maquinaria al terminar la obra y coordina su devolución para su resguardo en la Central Estatal de Maquinaria, o en su defecto al siguiente punto de trabajo según el cronograma. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cronograma.

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000034

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de cedula CM-01	Titular de la Coordinación de Maquinaria	5 años
2	Convenio de colaboración CM-02	Titular de la Coordinación de Maquinaria	5 años
3	Cronograma	Titular de la Coordinación de Maquinaria	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Cedula CM-01	S/C
2	Convenio de colaboración CM-02	S/C

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003
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

000035

		COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO			
Formato de Cedula CM-01		FOLIO No.			
CEDULA: CM-01		DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DIRECCIÓN		COLONIA		FECHA DE SOLICITUD	
EJIDO		MUNICIPIO			
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:			
BENEFICIARIA CON LA OBRA		TOTAL:		HOMBRES:	
DÍAS SOLICITADOS DE LA MAQUINARIA		MUJERES:			
MAQUINARIA SOLICITADA			OBRA A REALIZAR		
FECHA INICIO DE OBRA		FECHA TERMINO OBRA			
ESPECIFICAR ALCANCE DE METAS DE LA OBRA EN METROS, KM, HA, VOLÚMEN, ETC.					
					
<h1>MORELOS</h1> <h2>2018 - 2024</h2>					
ANEXAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL COMPROB. DE DOMICILIO					
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE					
INFORMES SEDAGRO:		777 314 49 99 777 314 41 62 Ext 116 777 312 16 36 Directo		correo electrónico: omar.taboada@morelos.gob.mx erick.cangas@morelos.gob.mx	
TELEFONOS					



000036

CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ESTADO DE MORELOS A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. OMAR TABOADA NASSER EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ESTA A SU VEZ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL COORDINADOR DE MAQUINARIA EL C. ERIK JONATHAN CANGAS GARCIA, QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA SEDAGRO" Y POR OTRA PARTE LA C. MARÍA DE LOS ÁNGELES MERCADO BLANCO, EN SU CARÁCTER DE PRODUCTORA DE GRANOS DE MAÍZ, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PRODUCTORA"; Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SE SUJETAN A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES

I.-"EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara lo siguiente:

I.1.-El Estado de Morelos es una Entidad Libre, Soberana e Independiente que forma parte Integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción 1, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1, 57 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

I.2.-El **C. OMAR TABOADA NASSER**, en su carácter de encargado de despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, el 01 de agosto de 2023, por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, en términos de lo dispuesto por el artículo 74, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 9, fracción V, 13, fracción VI, 14 y 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 3, 6 y 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

I.3.-Que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Morelos, tiene bajo sus resguardos maquinaria pesada, propiedad de Gobierno del Estado de Morelos, entre esta maquinaria se encuentra la que es materia del presente convenio y que se describe en la cláusula correspondiente.

I.4.- Para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Atlacomulco, sin número, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos, C. P: 62440.

II.- "LA PRODUCTORA" declara que:

II.1.- Con fundamento en el escrito de petición mediante el cual se ostenta como productora de granos básicos maíz del ejido de Santa María, Cuernavaca Morelos.

II.2.- La **C. MARÍA DE LOS ÁNGELES MERCADO BLANCO**, cuenta con escrito de petición mediante el cual se ostenta como productora de granos básicos maíz del ejido de Santa María Municipio de Cuernavaca, de fecha 14 de Junio de 2023.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



000037

II.4.-Para efecto del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Santos Degollado 504, Colonia San Mateo Ixtla, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.

III.-"LAS PARTES" declaran que:

III.1.- Se reconocen la personalidad con la que se ostentan y la capacidad jurídica con la que comparecen a la firma del presente "CONVENIO" y que para su celebración no existe dolo, error, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento.

OBJETO. El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración conforme a los Lineamientos de Operación de la Central de Maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; con base en ellos, proporcionar el servicio por uso de maquinaria a los productores agropecuarios y personas del medio rural, a través del municipio, mediante el esquema de **CUOTAS DE RECUPERACION** que les permita realizar obras para mejorar su Infraestructura y por ende su producción, y de esta manera coadyuvar en el mejoramiento del bienestar de los productores del campo morelense.

CLAUSULAS

PRIMERA. - La SEDAGRO, pondrá a disposición de los solicitantes o beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación de la central de maquinaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que integra el Parque de la Central de Maquinaria previa programación y coordinación, en medida de la disponibilidad de equipo en el tiempo que se requiera.

SEGUNDA.- EL MUNICIPIO y los solicitantes o beneficiarios, aceptan que la maquinaria que se le entrega y se encuentra en condiciones normales mecánicas, en ese sentido, se obliga a devolverlo en la terminación de la obra solicitada, en las condiciones en que los recibe en el momento de la entrega de la misma.

TERCERA.- DESTINO. "EL MUNICIPIO" y los solicitantes o beneficiarios manifiestan que la **MAQUINARIA** materia de este convenio se utilizará única y exclusivamente para:

1. Construcción y/o rehabilitación de caminos de saca.
2. Construcción y/o rehabilitación de bordos, presas y ollas de captación de agua.
3. Acciones de contingencias climatológicas.
4. Aquellas que por las características del equipo es factible realizar

CUARTA. CUOTA DE RECUPERACIÓN.- "EL MUNICIPIO" y los solicitantes o beneficiarios otorga su más amplio consentimiento para pagar a la "SEDAGRO", a través del (FIFCAM) la cantidad de \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.) correspondiente a la cuota de recuperación por el uso, aprovechamiento y operación de la **MAQUINARIA**. "LAS PARTES" están de acuerdo en que dicha cuota equivale al 60% del costo comercial de operación, porcentaje que se otorga a través del presente instrumento.

QUINTA.- Las horas trabajadas, los metros cúbicos, metros cuadrados, kilómetros, hectáreas o cual otra unidad de medida realizadas en demasía del servicio estrictamente contratado.

CONVENIO DE COLABORACION PARA USO DE MAQUINARIA CMSDA Página 2 de 5





000038

deberá ser cubierto por el "LA PRODUCTORA" y los solicitantes o beneficiarios mismos que se obligan a pagarlo conforme a las cuotas de recuperación establecidas en los Lineamientos de Operación del Programa Central de Maquinaria de la SEDAGRO.

SEXTA.- "LA SEDAGRO" manifiesta que destinará la cuota recuperada para la preservación, mantenimiento, conservación y mejoramiento de la **MAQUINARIA**.

SEPTIMA.-" LA PRODUCTORA" y los solicitantes o beneficiarios están de acuerdo que para efecto de disponer y aprovechar del servicio de la **MAQUINARIA**, depositará la cuota de recuperación en la cuenta bancaria número 0300153567, clave interbancaria 072180003001535678, a nombre del **FICAM** 10587, denominado Fideicomiso Impulso Financiero al Campo Morelense; en la institución Banco Mercantil del Norte S.A.B., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte.

OCTAVA.- CONSUMIBLES Y MANTENIMIENTO. "LA SEDAGRO", realizarán con el Coordinador de Maquinaria, el mantenimiento mayor de piezas mecánicas, complementos de motor, complementos hidráulicos, complementos electrónicos y abastecimiento de combustible y cualquier otro consumible necesario para la operación normal de la "MAQUINARIA", reiterando que el costo por dicho mantenimiento corre a cargo de "LA SEDAGRO", de la misma manera se obliga "LA PRODUCTORA" y/o los solicitantes o beneficiarios a informar de manera inmediata de algún desperfecto o reparación de la maquinaria, los costos por mantenimiento menor como lo son ponchaduras de llantas, grasas, nivelación de aceites para motor, nivelación aceite hidráulico, bandas y mangueras que sean dañadas durante los servicios serán cubiertos por el usuario.

NOVENA.- JORNADA. "LAS PARTES" están de acuerdo en que la obra se realice por una jornada diaria de 8 horas de servicio de la maquinaria y del operador, comprendida preferentemente entre las 8:00 a las 17:00 horas, de lunes a sábado, con una hora para la toma de alimentos del operador.

DECIMA.- RESGUARDO DE LA MAQUINARIA. "EL MUNICIPIO" y los solicitantes o beneficiarios asumen la responsabilidad y garantiza la seguridad de la **MAQUINARIA** durante el tiempo que dure la obra y responderá a la "SEDAGRO" sobre el robo, extravío y cualquier otro daño que sufra.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO.- "LA PRODUCTORA" y los solicitantes o beneficiarios, expresan su más amplio consentimiento para que en caso de ocurrir algún desastre natural o alguna contingencia y se requiera el uso de **MAQUINARIA** materia del presente instrumento, esta sea devuelta a "LA SEDAGRO" para que una vez atendido el desastre natural o la contingencia, le sea devuelta para concluir el servicio contratado.

DECIMA SEGUNDA.- DE LA OPERACIÓN DE "LA MAQUINARIA". Es facultad de "LA SEDAGRO" la asignación de los servicios de operadores y choferes de la maquinaria quienes deberán contar con las habilidades necesarias para su manejo.

DECIMA TERCERA.- AUSENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" reconocen que por tratarse de un "CONVENIO", no les son aplicables las leyes laborales, por lo que en ningún caso se consideran como patrones solidarios o sustitutos, y manifiestan que serán responsables de todas las disposiciones fiscales y obrero patronales que se deriven del

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

CONVENIO DE COLABORACION PARA USO DE MAQUINARIA CMSDA Página3 de 5



000039

personal que contraten, comisiones o aporten por sí misma para la realización de las acciones del presente instrumento

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LA SEDAGRO" podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, sin necesidad de notificación o declaración judicial previa, cuando "LA PRODUCTORA" y los solicitantes o beneficiarios incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas dentro del mismo instrumento.

DÉCIMA QUINTA.- PAGO DE DEDUCIBLE Y MULTAS. "LA PRODUCTORA" y los solicitantes o beneficiarios responderán del pago de derechos o multas que se generen por infracciones al reglamento de tránsito; así como del pago del deducible de la póliza de seguro, en caso de que se genere un accidente estando la **MAQUINARIA** bajo su responsabilidad.

DECIMA SEXTA.- "EL MUNICIPIO" y los solicitantes o beneficiarios, se encargarán de todos los permisos o trámites necesarios, en caso de ser necesario para la ejecución de los trabajos a realizar

DÉCIMA SEPTIMA.- MODIFICACIONES. Este instrumento se podrá revisar, adicionar o modificar, a petición de cualquiera de "LAS PARTES", las variaciones o adecuaciones deberán constar por escrito, a través de adendas modificatorias realizados durante la vigencia del presente instrumento y serán obligatorios para las mismas, siempre y cuando no se afecte su objeto.

DÉCIMA OCTAVA.-NOTIFICACIONES. Todos los avisos y comunicaciones derivados del presente Convenio, serán por escrito y deberán ser entregados o enviados a cualquiera de las "PARTES" en el domicilio establecido en las declaraciones de este instrumento.

DÉCIMA NOVENA.-VIGENCIA. "LAS PARTES" Por así convenir a sus intereses, establecen que el presente instrumento jurídico comenzará a contar a partir de la fecha de suscripción del presente y concluirá el 08 de Agosto de 2023.

VIGESIMO.- JURISDICCIÓN. En caso de controversia suscitada con motivo de la interpretación y cumplimiento de las estipulaciones contenidas en este instrumento, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, las "LAS PARTES" firman por triplicado a los 04 días Agosto del año dos mil veintitrés en Cuernavaca, Morelos.



CONVENIO DE COLABORACION PARA USO DE MAQUINARIA CMSDA Página 4 de 5



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000040

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. ERIK JONATHAN CANGAS GARCIA

COORDINADOR DE MAQUINARIA.

POR "LA PRODUCTORA"

C. PRODUCTORA DE GRANOS BÁSICOS MAÍZ DEL EJIDO DE SANTA MARÍA MUNICIPIO DE CUERNAVACA.

TESTIGO

MORELOS

2018 - 2024

JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.



CONVENIO DE COLABORACION PARA USO DE MAQUINARIA CMSDA Página5 de 5



000041

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 1 de 11

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/septiembre/02
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	4	Modificación del diagrama de flujo	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
8	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. Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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



000042

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 2 de 11

1. Propósito:

Definir la metodología que se llevará a cabo para Identificar, solicitar o dar seguimiento a los requerimientos de personal entre ellos las altas, bajas o reingresos, a través de la aplicación de los formatos y lineamientos establecidos para su validación ante la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de garantizar la gestión de los trámites y aplicación en nómina de acuerdo a los calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 18 fracciones I, II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos y otras disposiciones propuestas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Selección de Personal emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, 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



<p>Elaboró</p>  <p>Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios Fecha: 10 de mayo de 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024</p>
---	---

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

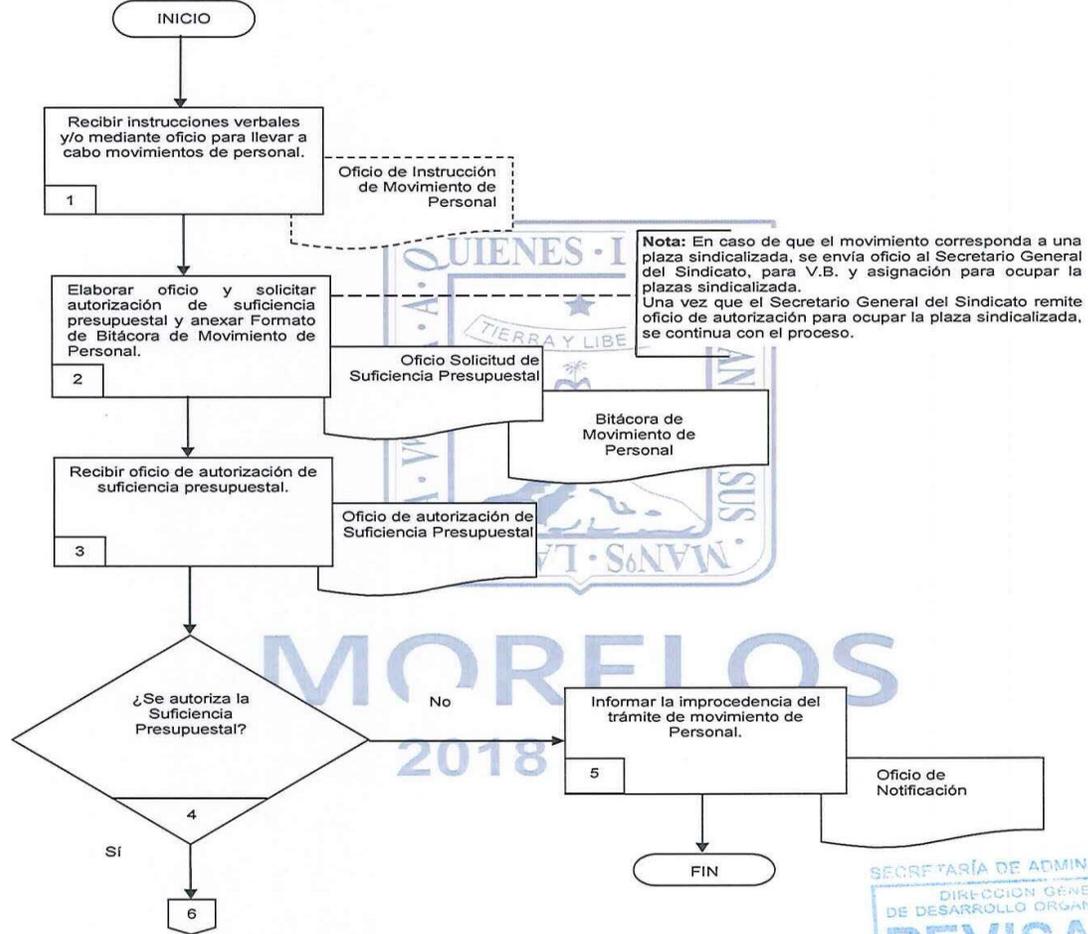
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000043

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 3 de 11

6.1 Diagrama de Flujo



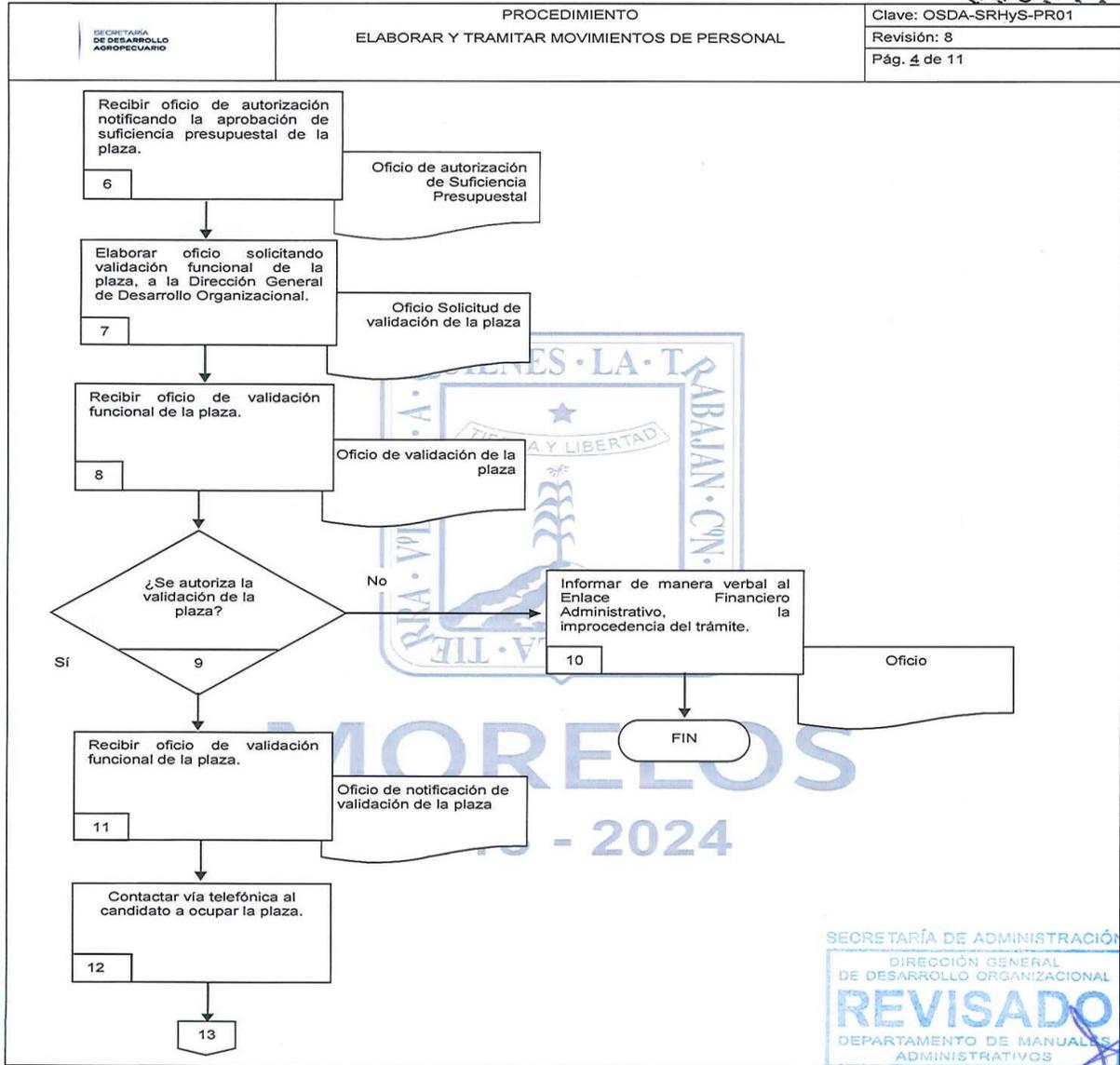
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000044

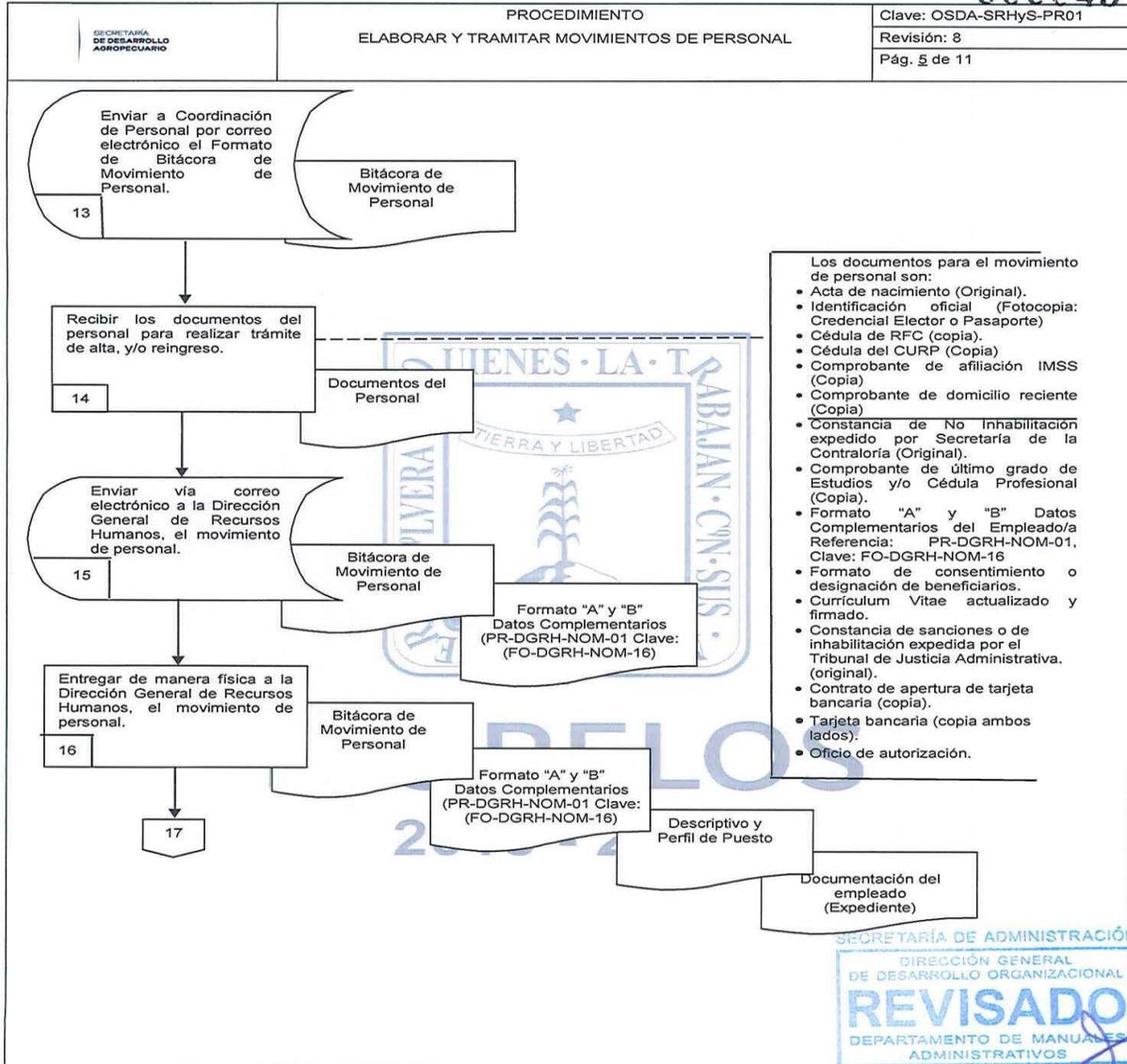


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000045

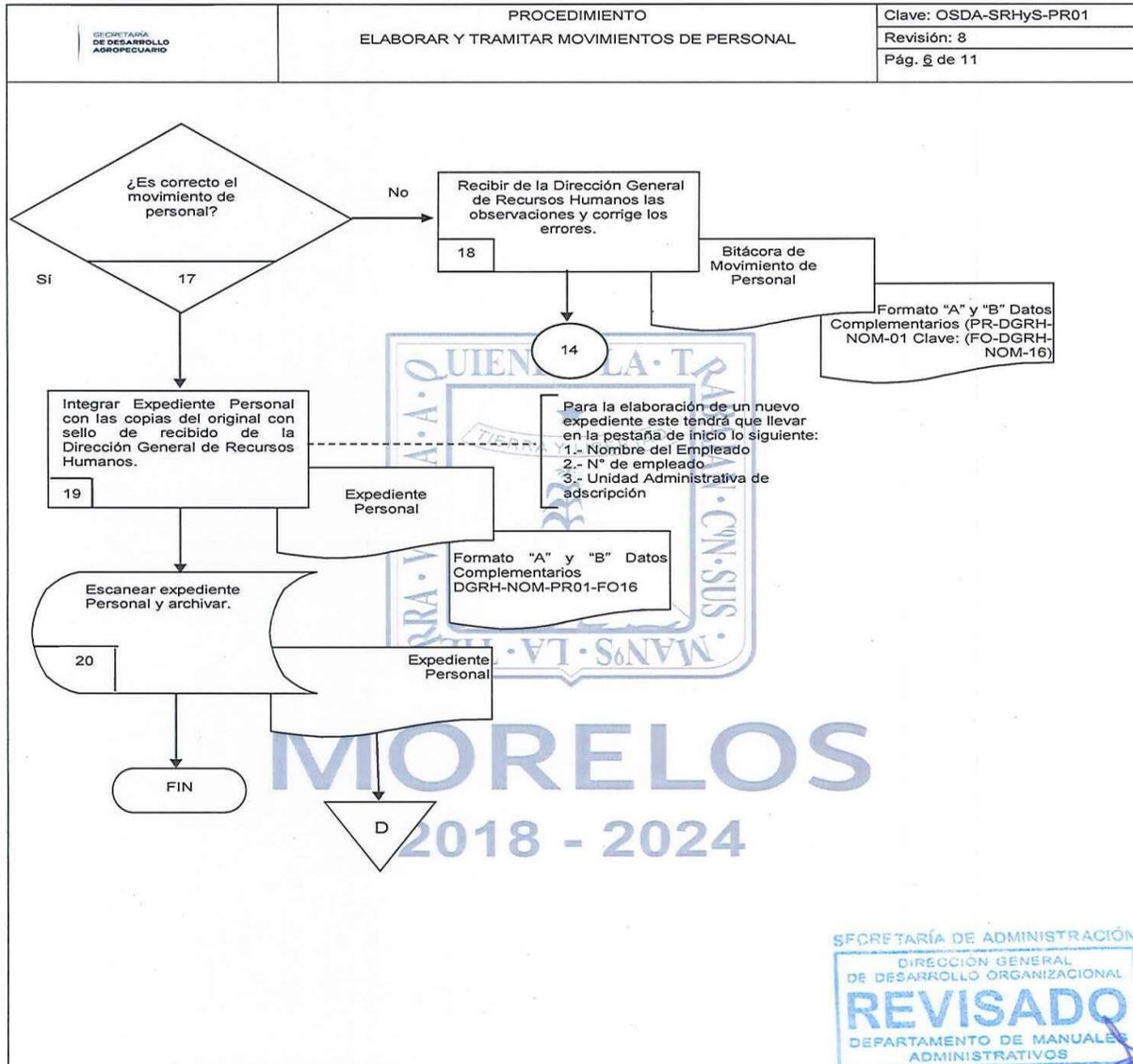


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000046



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



000047

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
		Revisión: 8
		Pág. 7 de 11

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios (SRHyS)	Recibe instrucciones mediante oficio y/o en forma verbal del Enlace Financiero Administrativo para llevar a cabo los movimientos de personal.	Oficio de Instrucción de Movimiento de Personal
2	SRHyS	Elabora el oficio mediante el cual se solicita la autorización de suficiencia presupuestal de la plaza para llevar a cabo el movimiento de personal a la Coordinación de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, indicando el ID de la plaza, nombre del cargo y fecha de aplicación del movimiento; anexando formato de Bitácora de Movimiento de Personal. Nota: En el caso de que el movimiento corresponda a una plaza sindicalizada, se envía oficio al Secretario General del Sindicato para Vo.Bo. y asignación para ocupar la plaza sindicalizada. Una vez que el Secretario General del Sindicato, emite oficio de autorización para ocupar la plaza sindicalizada, se continúa con el proceso.	Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal Bitácora de Movimiento de Personal
3	SRHyS	Recibe del Enlace Financiero Administrativo oficio de respuesta a la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal.	Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal
4	SRHyS	¿Se autoriza la suficiencia presupuestal? NO, pasa a la actividad 5. SI, pasa a la actividad 6.	
5	SRHyS	Informa al Enlace Financiero Administrativo que no fue autorizado la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal para llevar a cabo el movimiento de personal y hace de conocimiento mediante oficio al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario la improcedencia del trámite. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio de notificación
6	SRHyS	Recibe del Enlace Financiero Administrativo, oficio de autorización notificando la aprobación de suficiencia presupuestal a la plaza.	Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000048

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Clave: OSDA-SRHyS-PR01
				Revisión: 8
				Pág. 8 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
7	SRHyS	Elabora oficio de solicitud de validación funcional de la plaza para llevar a cabo el movimiento de personal, a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, indicando el ID de la plaza, nombre del cargo y número de proyecto.	Oficio Solicitud de validación funcional	
8	SRHyS	Recibe del Enlace Financiero Administrativo oficio de respuesta de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, sobre la validación funcional de la plaza.	Oficio de validación de la plaza	
9	SRHyS	¿Se autoriza la validación de la plaza? NO, pasa a la actividad 10. SI, pasa a la actividad 11.		
10	SRHyS	Informa de manera verbal al Enlace Financiero Administrativo que no fue autorizado la validación funcional de la plaza para llevar a cabo el movimiento de personal y hace de conocimiento mediante oficio al Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario la improcedencia del trámite. Se concluye con el procedimiento.	Oficio	
11	SRHyS	Recibe del Enlace Financiero administrativo, el oficio de aprobación de validación funcional de la plaza, emitido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.	Oficio de notificación de validación de la plaza	
12	SRHyS	Contacta vía telefónica al candidato a ocupar la plaza, y se le informa los requisitos necesarios para su movimiento.		
13	SRHyS	Envía a la Coordinación de Personal, por correo electrónico, Formato de Bitácora de Movimiento de Personal, indicando clave de la Dependencia, clave presupuestal, número de proyecto, nombre del empleado, tipo de movimiento, I.D. de plaza, puesto, vigencia del movimiento, horario y sueldo.	Bitácora de Movimiento de Personal	

2018 - 2024



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 ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
		Clave: OSDA-SRHyS-PR01	
		Revisión: 8	
		Pág. 9 de 11	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	SRHyS	<p>Recibe del personal de nuevo ingreso los documentos para realizar el trámite de alta, reingreso y/o reingreso continuo ante la Dirección General de Recursos Humanos y generar el expediente de personal.</p> <p>Nota: Los documentos para el movimiento de personal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento (original). • Identificación Oficial (fotocopia de Credencial de elector o pasaporte). • Cédula de RFC (copia). • Cédula del CURP (copia). • Comprobante que contenga número de afiliación al IMSS (copia). • Comprobante de domicilio reciente con una expedición no mayor a 60 días al trámite de alta (copia predial, agua, o teléfono). • Constancia de no inhabilitación expedido por la Secretaría de la Contraloría, con una expedición no mayor a 30 días antes del día del alta (original). • Comprobante de último grado de estudios y/o Cédula Profesional según sea el caso (copia). • Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado/a Referencia: PR-DGRH-NOM-01, Clave: (FO-DGRH-NOM-16). Este formato se requisita en la UEFA una vez que se haya entregado la documentación completa. • Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios Trabajador o Pensionado (2 formatos originales). • Curriculum vitae actualizado (original y firmado) • Constancia de sanciones o de inhabilitación expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa (no mayor a 30 días de la fecha de su expedición). • Contrato de apertura de la tarjeta bancaria (copia) especificando el nombre del titular de la misma, así como el número de cuenta. • Copia legible de la tarjeta bancaria por ambos lados con la leyenda "autorizo se deposite mi nómina en este número de tarjeta y/o cuenta, nombre completo, fecha y firma". • Oficio de autorización de ocupar interinato de la plaza (sindicalizada), emitido por el Secretario General del Sindicato. 	<p>Documentos del Personal</p> <p>Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado/a Referencia: PR-DGRH-NOM-01, Clave: (FO-DGRH-NOM-16)</p> <p>Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios Trabajador o Pensionado</p> <p>Oficio autorización</p>
15	SRHyS	Envía vía electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el formato de Bitácora de Movimiento de Personal, así como los Formatos de Datos Complementarios del Empleado/a.	<p>Bitácora de Movimiento de Personal</p> <p>Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado/a (PR-DGRH-NOM-01) Clave: (FO-DGRH-NOM-16)</p>

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

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



000050

		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Clave: OSDA-SRHyS-PR01
				Revisión: 8
				Pág. 10 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
16	SRHyS	Entrega el movimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración en forma física en 2 tantos en original el Formato de Bitácora de Movimiento de Personal, Formato "A" y "B" Datos Complementarios del empleado, Descripción y Perfil de Puesto, así como la Documentación del Empleado que conforma su expediente para que lleve a cabo el Alta, reingreso y/o reingreso continuo.	Bitácora de Movimiento de Personal Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado (PR-DGRH-NOM-01) Clave: (FO-DGRH-NOM-16) Descripción y Perfil de Puesto Documentación del empleado (expediente)	
17	SRHyS	¿Es correcto el Movimiento de Personal? NO, Pasa a la actividad 18 SI, Pasa a la actividad 19		
18	SRHyS	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la Bitácora de movimiento de personal con los formatos "A" y "B", con las observaciones realizadas durante la revisión y corrige los errores para solventar el movimiento y volverlo a enviar. Esta actividad se conecta con el paso 14.	Bitácora de Movimiento de Personal Formato "A" y "B" Datos Complementarios DGRH-NOM-PR01-FO16	
19	SRHyS	Integra el Expediente Personal con copia del original que se entregó en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como con los Formatos "A" y "B" Datos Complementarios del empleado/a, debidamente recibidos con sello original de la Dirección General de Recursos Humanos. Nota: Para la elaboración de un nuevo expediente este tendrá que llevar en la pestaña de inicio lo siguiente: 1.- Nombre del Empleado 2.- N° de empleado 3.- Unidad Administrativa de adscripción.	Expediente Personal Formato "A" y "B" Datos Complementarios DGRH-NOM-PR01-FO16	
20	SRHyS	Escanea el Expediente Personal con la finalidad de contar con un archivo digital y Archiva. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Expediente Personal	



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

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



000051

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 11 de 11

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Movimiento de Personal	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios	5 años
2	Expediente Personal	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios	5 años
3	Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado DGRH-NOM-PR01-FO16	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios	5 años
4	Formato Consentimiento de Designación de Beneficiarios Trabajador o Pensionado	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios	5 años
5	Descripción y Perfil de Puesto	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios	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



000053

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Organizar y aplicar las disposiciones en materia de recursos humanos en relación a las incidencias de personal relacionadas a faltas, retardos, omisiones de entrada, omisiones de salida, vacaciones y comisiones, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante su registro y captura en el Sistema de Administración y Desarrollo de personal Vía Internet (SADPI), con la finalidad de cumplir y aplicar la normatividad de los Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal, vigente emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Personal Técnico y de Apoyo adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal, I. Disposiciones Generales, 1.5, II, II.1.II.2.
- Artículo 8 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

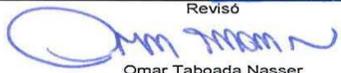
6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



<p>Elaboró</p>  <p>Esmeralda Valdevinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios</p> <p>Fecha: 10 de mayo de 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario</p> <p>Fecha: 10 de mayo de 2024</p>
--	--

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

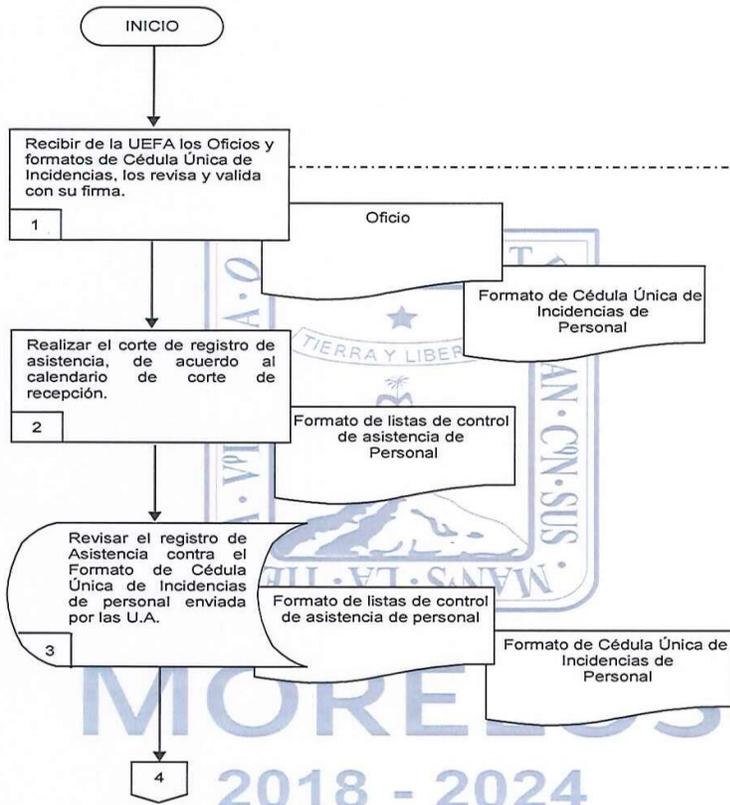
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000054

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



Nota: Los Formatos de Cédula Única de Incidencias de Personal, pueden ser por justificación de:

- 1.- Faltas, retardos, omisiones y/o comisiones
- 2.- Incapacidades
- 3.- Vacaciones



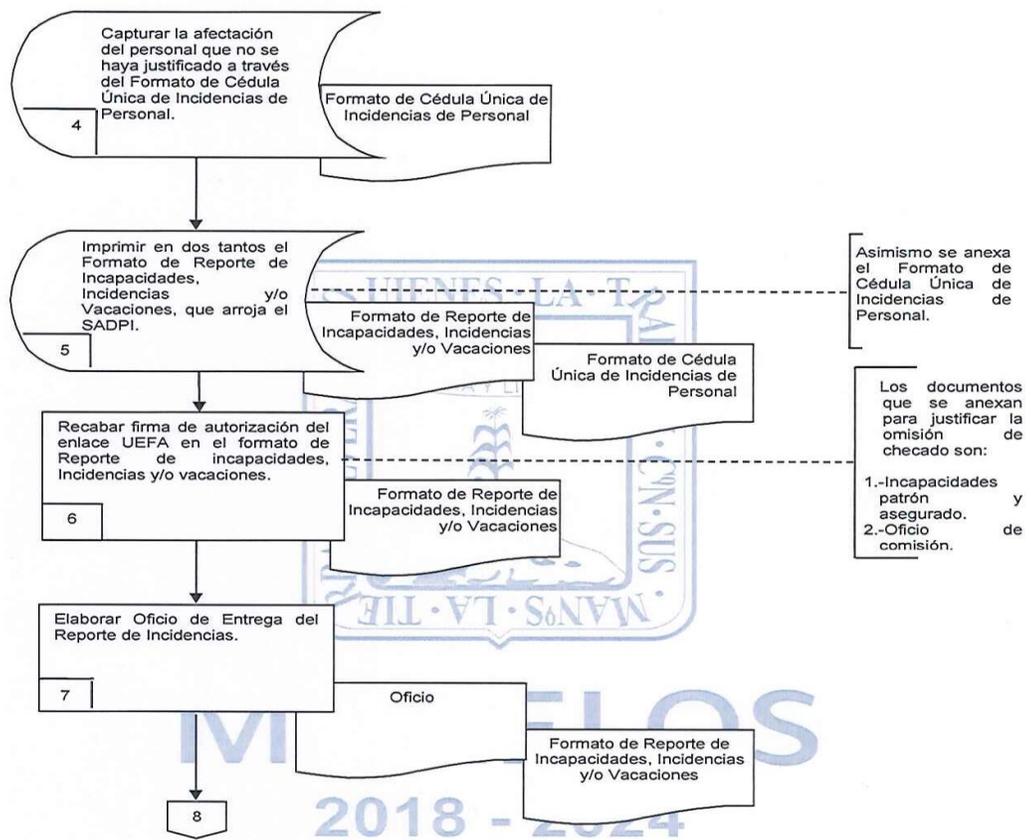
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000055

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 4 de 8



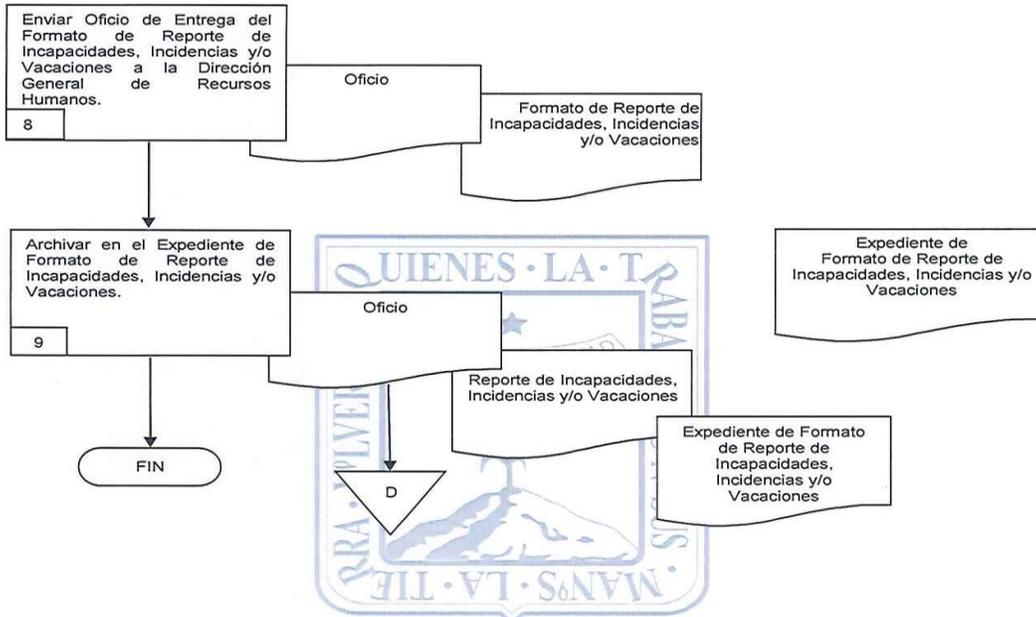
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000-56

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 5 de 8



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000057

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	(SRHyS)	<p>Recibe del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, de manera física los oficios y Formatos de Cédula Única de Incidencias de Personal, los revisa y valida con su firma.</p> <p>Nota: Los Formatos de Cédula Única de Incidencias de Personal, pueden ser por justificación de: 1.- Faltas, retardos, omisiones y/o comisiones 2.- Incapacidades 3.- Vacaciones</p>	<p>Oficio</p> <p>Formato de Cedula Única de Incidencias de Personal</p>
2	SRHyS	Realiza el corte de registro de asistencia, de acuerdo al calendario de corte de recepción de incidencias, emitido por la Secretaría de Administración, mediante revisión de la información arrojada en el Sistema Electrónico del Reloj de Checado y/o Formato de Listas de Control de Asistencia de Personal.	Formato de listas de control de asistencia de personal
3	SRHyS	Revisa el registro de asistencia que genera el Sistema Electrónico del Reloj de Checado y/o Formato de listas de Control de Asistencia de personal, cotejando contra el Formato de cédula única de incidencias de personal, enviadas por cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	<p>Formato de listas de control de asistencia de personal</p> <p>Formato de Cédula Única de Incidencias de Personal</p>
4	SRHyS	Instruye al Auxiliar de Servicios para llevar a cabo la captura de la afectación del trabajador que no se haya justificado a través del Formato de Cédula Única de Incidencias de Personal, en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal Internet (SADPI), así como su seguimiento correspondiente.	Formato de Cédula Única de Incidencias de Personal
5	SRHyS	<p>Imprime en dos tantos el Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones, según corresponda, mismo que arroja el SADPI.</p> <p>Nota: Asimismo se anexa el Formato de Cédula Única de Incidencias de Personal.</p>	<p>Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones</p> <p>Formato de Cédula Única de Incidencias de Personal</p>

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
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



000052

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDA-SRHyS-PR02 Revisión: 3 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SRHyS	Recaba firma de autorización del Enlace Financiero Administrativo en el Formato de reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones, y turna al Auxiliar de Servicios. Nota: Los documentos que se anexan para justificar la omisión de checado son: 1. Incapacidades patrón y asegurado. 2. Oficio de comisión	Formato de reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones
7	SRHyS	Instruye al auxiliar de servicios, para que elabore oficio de entrega del Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones.	Oficio Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones
8	SRHyS	Envía oficio de entrega del Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones, a la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones
9	SRHyS	Entrega al auxiliar de servicios, el oficio y reporte para que archive en el Expediente de Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones, según corresponda para control interno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones Expediente de Formato de Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones



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	Clave: OSDA-SRHYS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Cedula Única de Incidencias de Personal	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
2	Formato Reporte de Incapacidades, Incidencias y/o Vacaciones	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Cedula Única de Incidencias del Personal	S/C

MORELOS
2018 - 2024



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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000060

SECRETARIA:
UNIDAD:

CEDULA UNICA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

OFICIO: SDA/ / /2022
FECHA:

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO PRESENTE

Solicito a Usted de la manera mas atenta, se realice el tramite correspondiente al personal indicado derivado de la incidencia generada

CLAVE	MOTIVO	CLAVE	MOTIVO
1	OMISION ENTRADA* (NO APLICA RETARDOS)	4	ASISTENCIA MEDICA *(INDICAR HORA DE CONSULTA)
2	OMISION SALIDA	5	ASISTENCIA COLEGIO *(INDICAR HORA DE ASISTENCIA)
3	VACACIONES* (INDICAR PERIODO)	6	CURSO DE CAPACITACION* (INDICAR HORA DE ASISTENCIA)

N°	NOMBRE (2)	CLAVE (3)	FECHA (4)	HORA	FIRMA	OBSERVACIÓN
1						

CARGO: _____

RUBRICA DE VALIDACION VERTIDA EN LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES: TODA VERIFICACION Y/O REVISION AUDITABLE, SERA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA LA INCIDENCIA.
ESTA INCIDENCIA NO TENDRA VALIDEZ SI ES PRESENTADA 48 HORAS DESPUES DEL ACTO.
ESTA INCIDENCIA NO TENDRA VALIDEZ SIN LA RUBRICA DE VALIDACION.
ESTA INCIDENCIA NO TENDRA VALIDEZ SI PRESENTA ENMENDADURA Y/O TACHADURA.
LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 44 FRACCIONES I, IV, V Y XV DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS

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



000062

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 2 de 9

1. Propósito:

Llevar a cabo el control de inventarios de los bienes muebles, activos intangibles y de vehículos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la actualización de los resguardos internos con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración respecto al cumplimiento en el seguimiento y registro de los inventarios.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 84.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Art. 4, fracción VII, 18 fracción VIII y X.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, Art. 33, fracción I y II.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Servicios, apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Activo: Bien que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario posee y puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.
Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente que contiene un plazo de vencimiento determinado.
Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso, mismos que pueden trasladarse de una parte a otra.
Intangible: Bien que no es tangible, no puede ser percibido físicamente, es decir de manera material, pero que posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por una entidad económica.

6. Método de Trabajo:

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

MORELOS
2018 - 2024



Elaboró Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
--	--

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

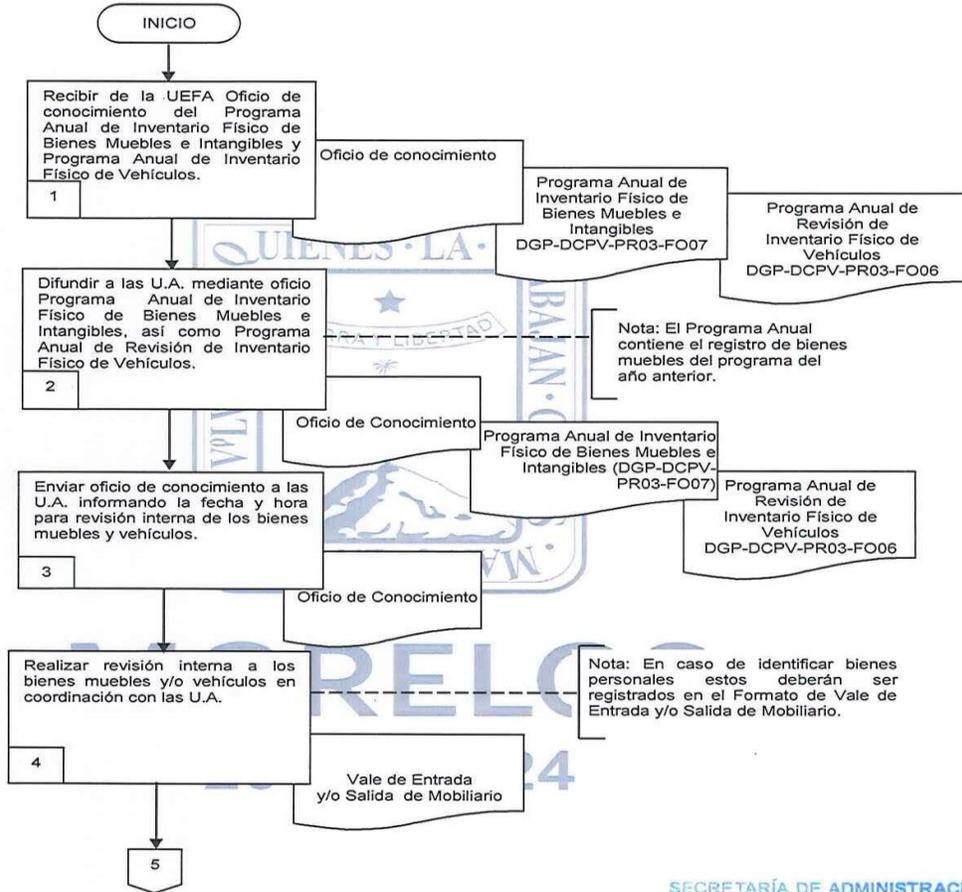
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000063

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 3 de 9

6.1 Diagrama de Flujo



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

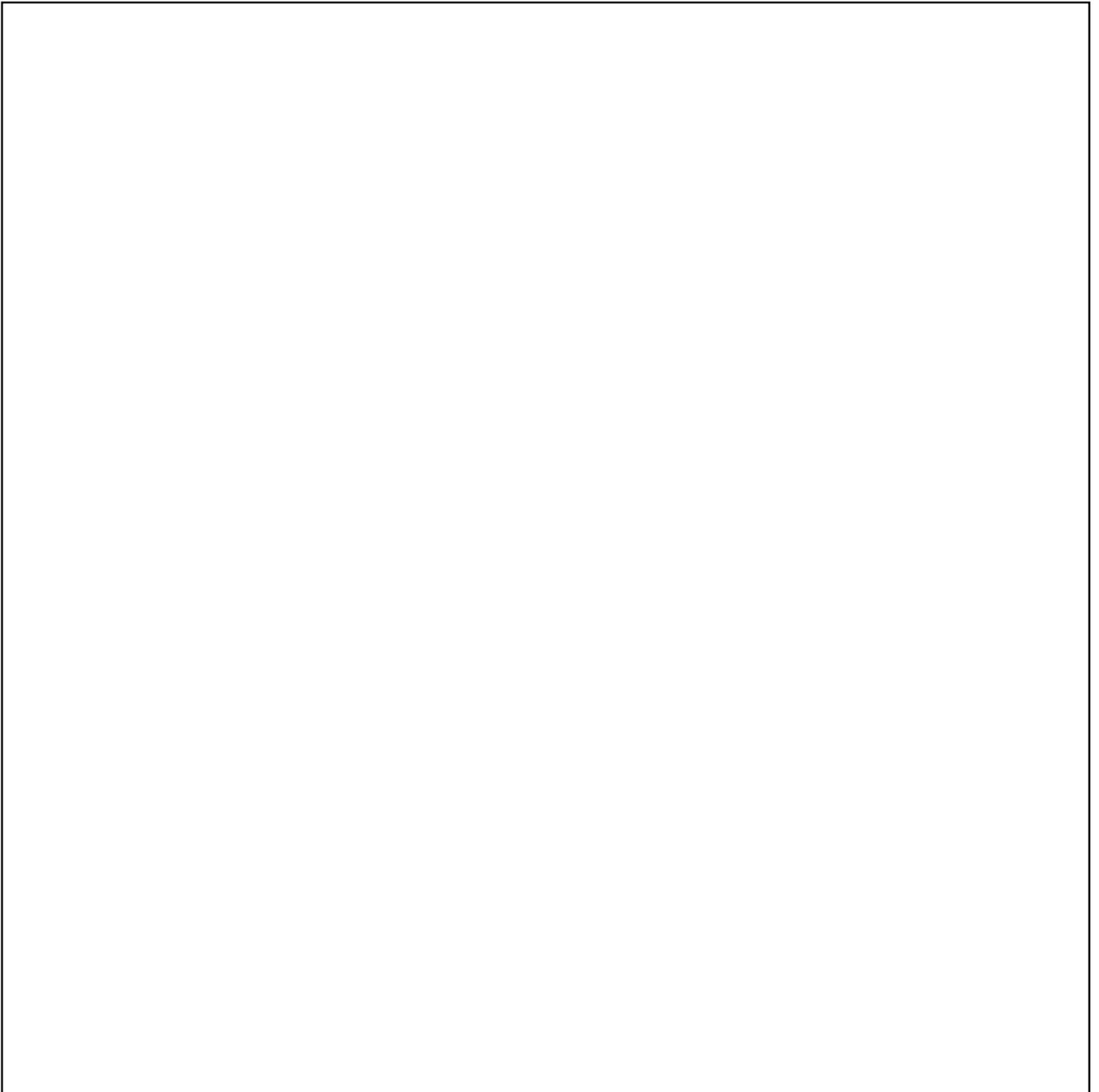
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

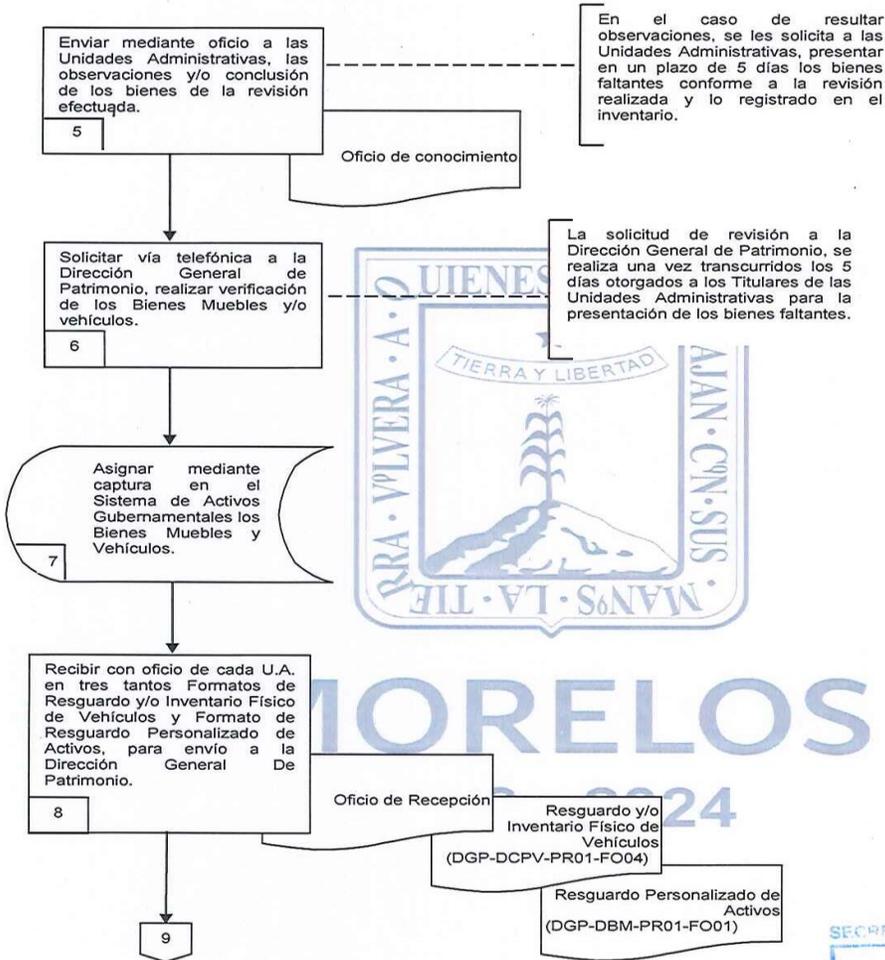
Última Reforma: Texto Original





000064

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHys-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 4 de 9



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

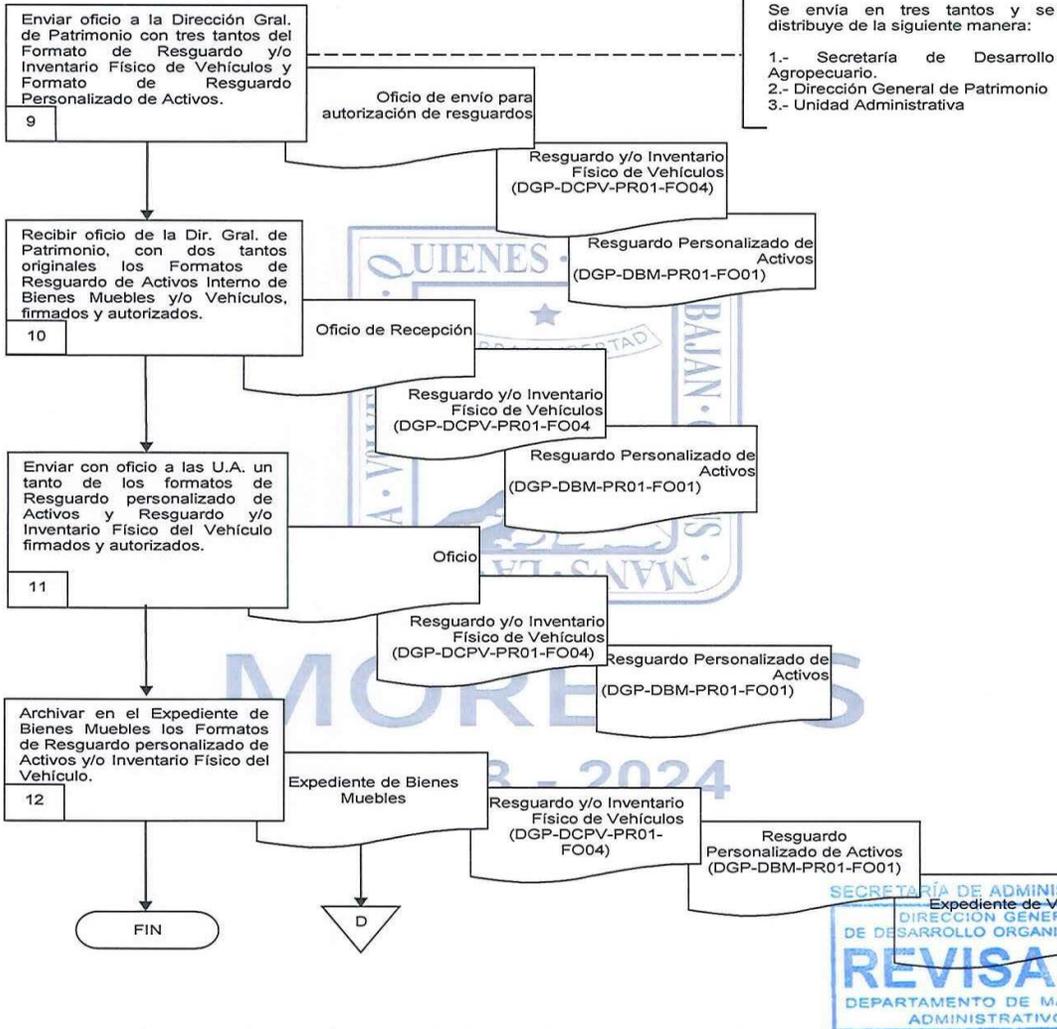
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0





000065

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 5 de 9



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Expediente de Vehículos
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

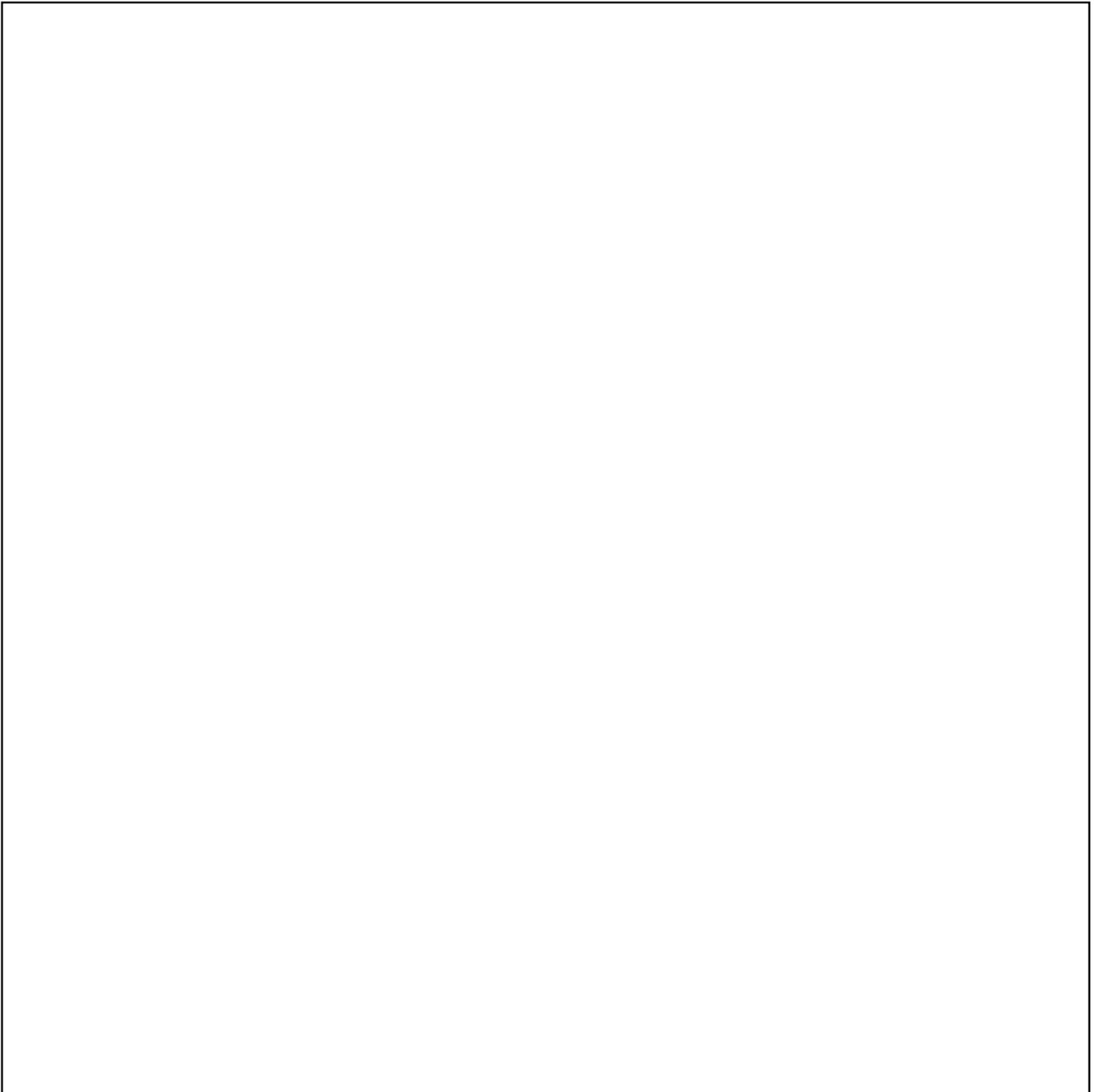
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000066

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHICULOS	Revisión: 4
		Pág. 6 de 9

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios (SRHyS)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo, el oficio de conocimiento por parte de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, el Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles y Programa Anual de Revisión de Inventario Físico de Vehículos, para su atención y seguimiento y turna al Jefe de Departamento de Servicios.	Oficio de conocimiento Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles DGP-DCPV-PR03-FO07 Programa Anual de Revisión de Inventario Físico de Vehículos DGP-DCPV-PR03-FO06
2	Jefe de Departamento de Servicios (JDS)	Difunde mediante oficio de conocimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario el Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles, así como el Programa Anual de Revisión de Inventario Físico de Vehículos, a fin de coordinar la revisión física de los bienes muebles y vehículos. Nota: El Programa Anual contiene el registro de bienes muebles del programa del año anterior.	Oficio de Conocimiento Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles DGP-DCPV-PR03-FO07 Programa Anual de Revisión de Inventario Físico de Vehículos DGP-DCPV-PR03-FO06
3	JDS	Envía oficio de conocimiento a las Unidades Administrativas, en el cual informa la fecha y horario para la revisión interna de a los bienes muebles y vehículos asignados a su área.	Oficio de Conocimiento
4	JDS	Realiza revisión interna a los bienes muebles y vehículos en coordinación con los enlaces de cada Unidad Administrativa. Nota: En caso de identificar bienes personales, estos deberán ser registrados en el Formato de Vale de Entrada y/o Salida de Mobiliario.	Vale de Entrada y/o Salida de mobiliario



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

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



000067

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHys-PR03
		ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
			Pág. 7 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	JDS	Instruye al Auxiliar Administrativo, para que envíe mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas, el resultado de la revisión efectuada, ya sea las observaciones resultantes para su atención correspondiente y/o la información de la conclusión de bienes en su totalidad. Nota: En el caso de resultar observaciones, se les solicita a las Unidades Administrativas, presentar en un plazo de 5 días los bienes faltantes conforme a la revisión realizada y lo registrado en el inventario.	Oficio de Conocimiento
6	JDS	Instruye al Auxiliar Administrativo para que solicite vía telefónica a la Dirección General de Patrimonio, realizar la verificación de los bienes muebles y/o vehículos asignados a esta Secretaría, de acuerdo a la fecha que indiquen, posteriormente se turna al Subdirector de Recursos Humanos y Servicios. Nota: La solicitud de revisión a la Dirección General de Patrimonio, se realiza una vez transcurridos los 5 días otorgados a los Titulares de las Unidades Administrativas para la presentación de los bienes faltantes.	
7	SRHys	Asigna a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, los bienes muebles y vehículos, a través de su captura en el Sistema de Activos Gubernamentales de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	
8	SRHys	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el oficio de recepción cada Unidad Administrativa, el Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo y Resguardo Personalizado de Activos, en tres tantos, para el trámite de envío a la Dirección General de Patrimonio.	Oficio de Recepción Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo DGP-DCPV-PR01-FO04 Resguardo Personalizado de Activos DGP-DBM-PR01-FO01

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



000062

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Clave: OSDA-SRHYS-PR03 Revisión: 4 Pág. 8 de 9
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SRHyS	Envía mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio en tres tantos originales los Formatos de Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo y Formatos de Resguardo Personalizado de Activos, con la finalidad de recabar la firma de autorización por parte del Director General de Patrimonio. Nota: Se envía en tres tantos y se distribuye de la siguiente manera: 1.- Secretaría de Desarrollo Agropecuario 2.- Dirección General de Patrimonio 3.- Unidad Administrativa	Oficio de envío para autorización de resguardos Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo DGP-DCPV-PR01-FO04 Resguardo Personalizado de Activos DGP-DBM-PR01-FO01
10	SRHyS	Recibe de la Dirección General de Patrimonio, mediante oficio de recepción, en dos tantos los Formatos de Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo y Formatos de Resguardo Personalizado de Activos debidamente firmados y autorizados por el Director General de Patrimonio.	Oficio de Recepción Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo DGP-DCPV-PR01-FO04 Resguardo Personalizado de Activos DGP-DBM-PR01-FO01
11	SRHyS	Envía mediante oficio a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario un tanto de los Formatos de Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo y Formatos de Resguardo Personalizado de Activos debidamente firmados y autorizados para su control.	Oficio Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo DGP-DCPV-PR01-FO04 Resguardo Personalizado de Activos DGP-DBM-PR01-FO01
12	SRHyS	Instruye al Auxiliar Administrativo para que archive en el Expediente de Bienes Muebles y Expediente de vehículos, por año fiscal los Formatos de Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo y Formatos de Resguardo Personalizado de Activos para su control. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente de Bienes Muebles Expediente de vehículos Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo DGP-DCPV-PR01-FO04 Resguardo Personalizado de Activos DGP-DBM-PR01-FO01

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISTADO
DE DOCUMENTOS LEGALES
ADMINISTRATIVOS



00069

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles (DGP-DCPV-PR03-FO07)	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
2	Programa Anual de Revisión de Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR03-FO06)	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
3	Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo (DGP-DCPV-PR01-FO04)	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
4	Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
5	Vale de Entrada y/o Salida de mobiliario	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
6	Expediente de Bienes Muebles	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años
7	Expediente de vehículos	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Vale de Entrada y/o Salida de mobiliario	S/C

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000670

REFERENCIA: SDA-UEFA-SRHYS-2023



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

VALE DE SALIDA Y/O ENTRADA DE MOBILIARIO

EQUIPO	MARCA Y/O MODELO	No. de SERIE	INVENTARIO	CONDICIONES DEL EQUIPO			FECHA DE SALIDA
				R	B	M	
					X		
<u>SE ANEXA RELACIÓN</u>					X		
<u>SE ANEXA RELACIÓN</u>					X		

Al firmar el presente me obligo a cumplir con lo establecido en la ley Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Artículos 90 y 94.

MORELOS
2018 - 2024

Vo. Bo

AUTORIZÓ

REVISÓ

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO

SARA ZAVALA ARZOLA
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Y SERVICIOS

C. LETICIA OLVERA VALLADARES





000072

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Revisar y gestionar oportunamente los recursos financieros para los gastos administrativos y de operación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante integrar, elaborar y dar seguimiento a los trámites de Gasto Corriente para Reposición de Fondo Revolvente, Gastos Erogados o de Pago a Proveedor para su revisión y trámite de pago, con la finalidad de que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda realizar sus actividades con eficiencia y eficacia para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2. Alcance:

- Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

- Este procedimiento está basado en:
- Artículo 18 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
 - Artículo 3 del Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - Control Interno para Gasto Corriente.
 - Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico apearse al procedimiento.
 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección Financiera elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

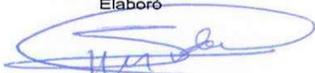
Ninguna

6. Método de Trabajo:

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

MORELOS
2018 - 2024



<p>Elaboró</p>  <p>Norma Hilda Padilla Salgado Subdirectora Financiera</p> <p>Fecha: 10 de mayo de 2024</p>	<p>Revisó</p>  <p>Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario</p> <p>Fecha: 10 de mayo de 2024</p>
--	--

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

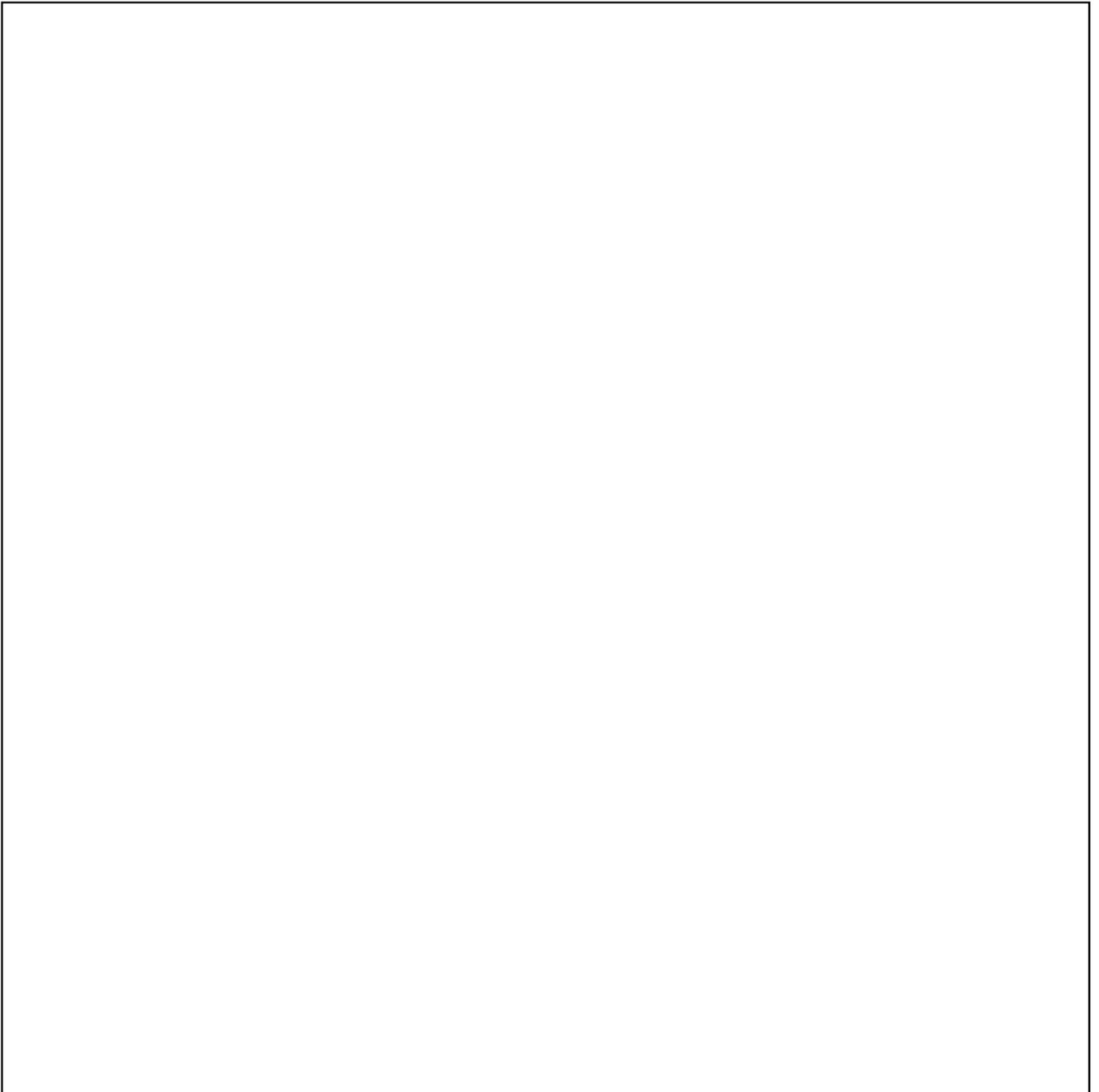
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

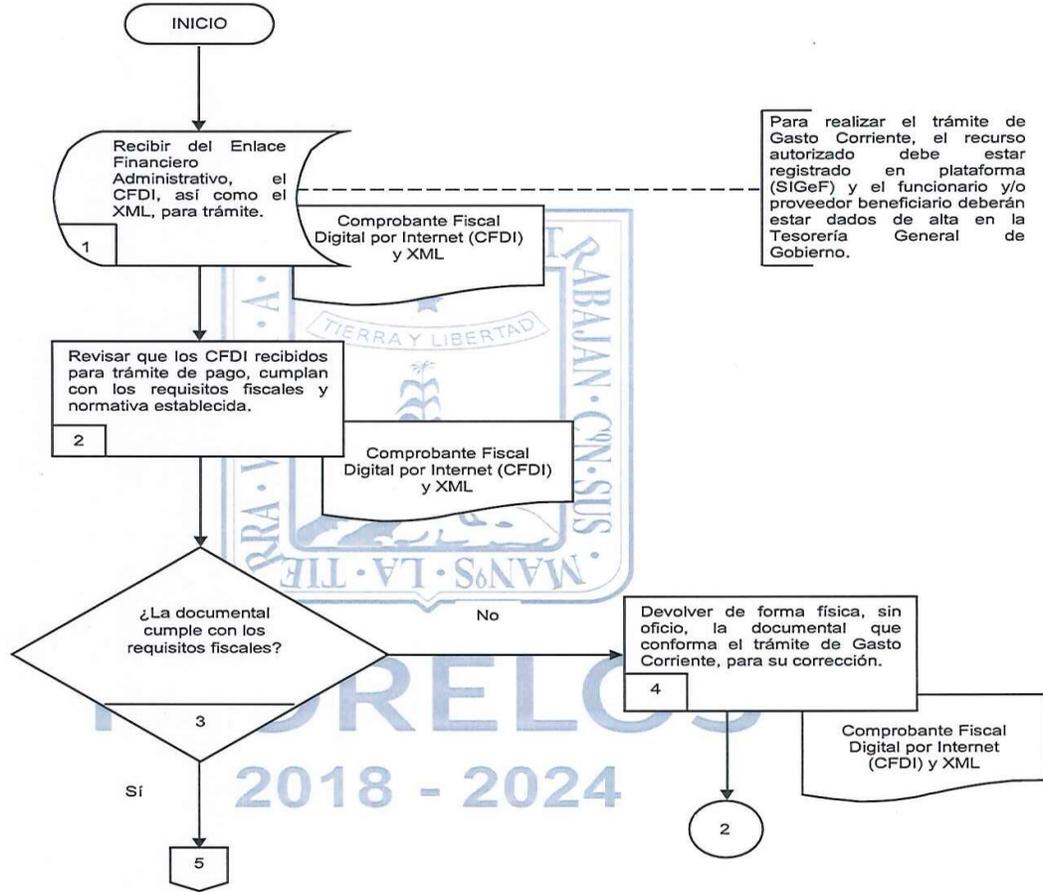




000073

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



Para realizar el trámite de Gasto Corriente, el recurso autorizado debe estar registrado en plataforma (SiGeF) y el funcionario y/o proveedor beneficiario deberán estar dados de alta en la Tesorería General de Gobierno.

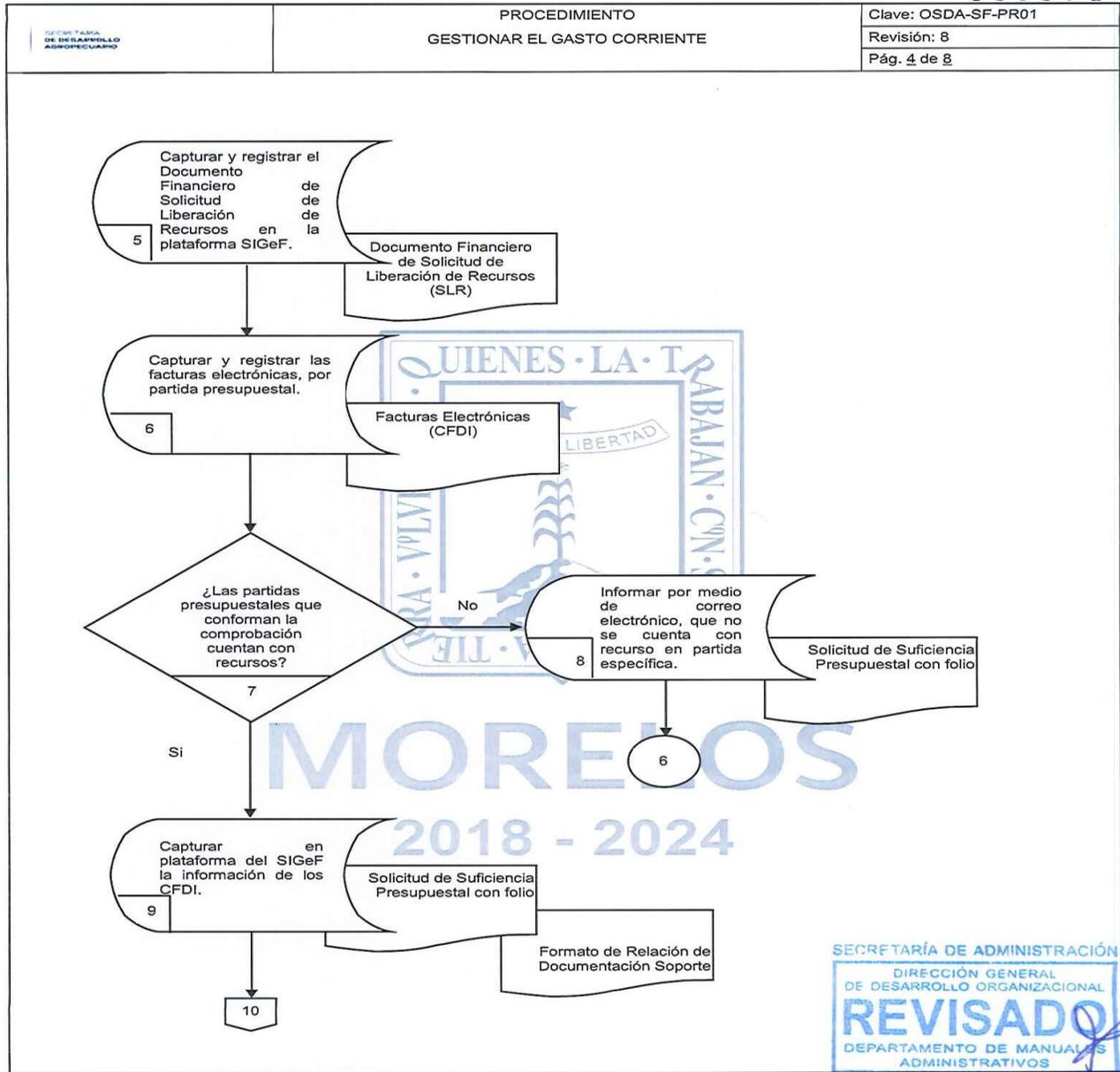
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000074



Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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

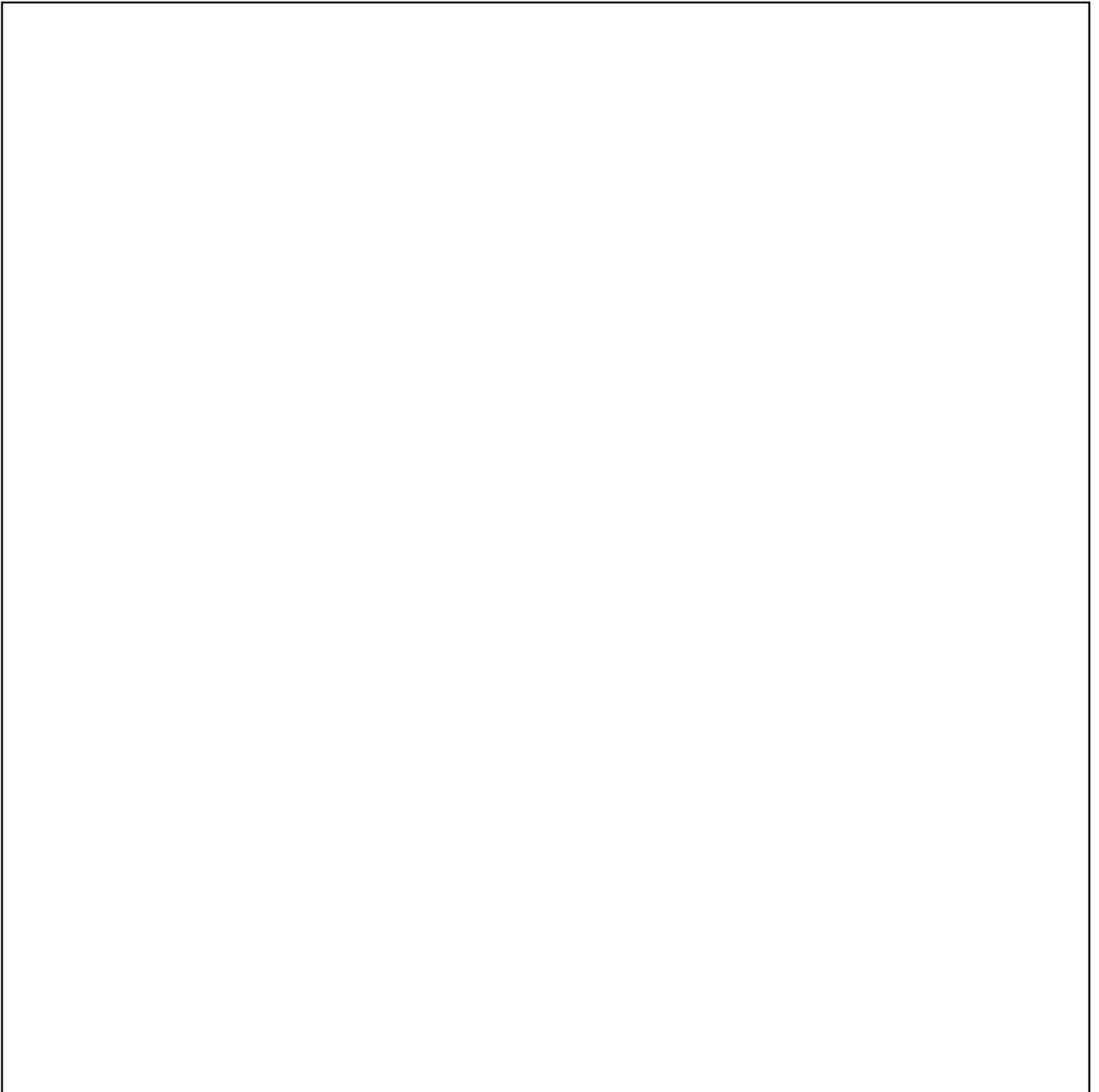




MORELOS
2018 - 2024

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

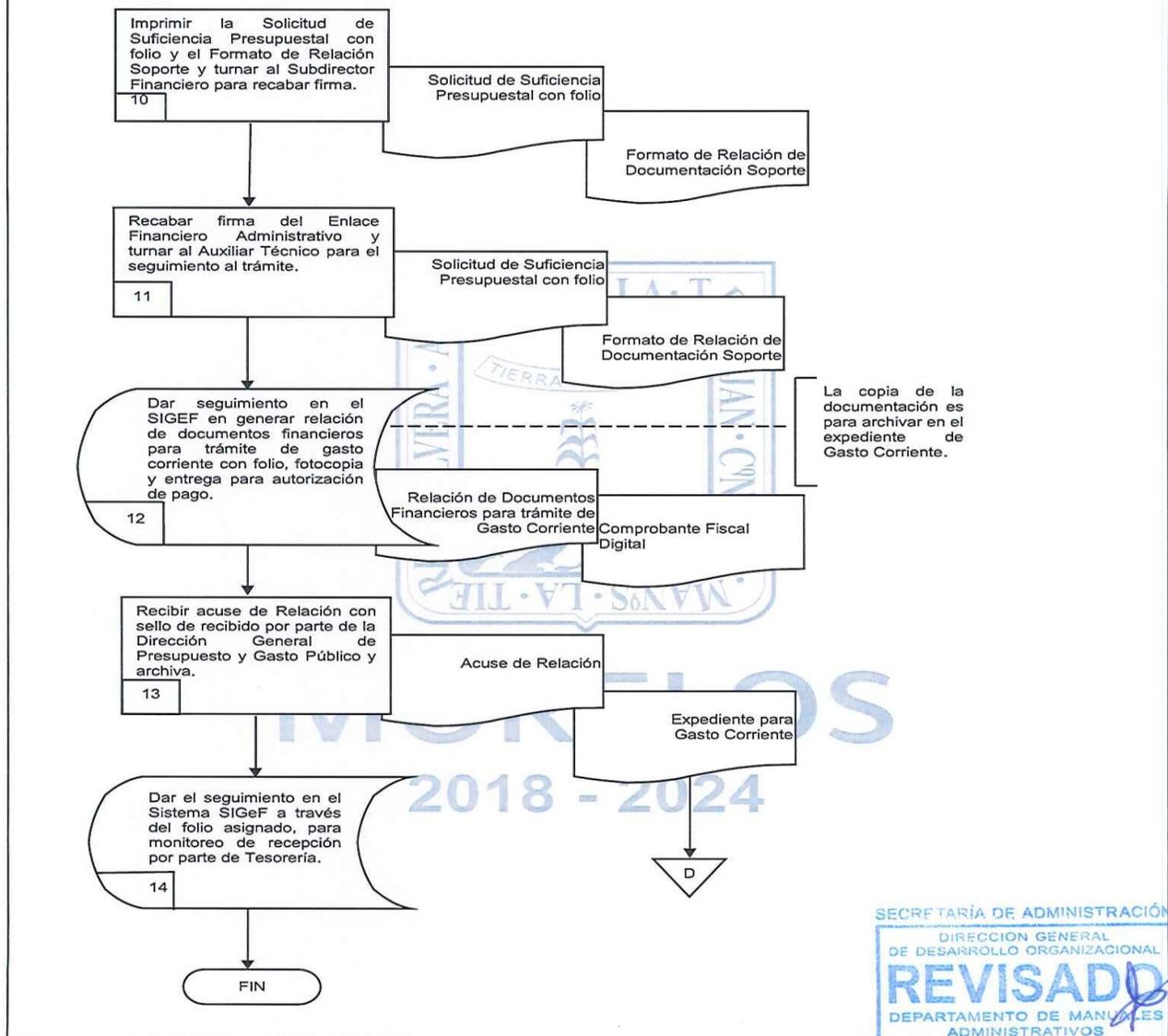
Última Reforma: Texto Original





000075

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 5 de 8



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

Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
0



000076

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 8 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Financiero (SF)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo, a través de correo electrónico, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, para trámite de Gasto Corriente para Reposición de Fondo Revolvente, Gastos Erogados o de Pago a Proveedor, de la Oficina del Secretario, para revisión y trámite de pago. Nota: Para realizar el trámite de Gasto Corriente, el recurso autorizado debe estar registrado en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) y el funcionario y/o proveedor beneficiario deberán de estar dados de alta en la Tesorería General de Gobierno.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML
2	SF	Revisa que los CFDI recibidos para trámite de pago, cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, así como al Decreto que Establece las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML
3	SF	¿La documental cumple con los requisitos fiscales? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	SF	Devuelve de manera física (sin oficio) a la Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, los CFDI, para que revise con el Proveedor correspondiente, las observaciones realizadas. Esta actividad se conecta con la actividad número 2.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML
5	Auxiliar Técnico (AT)	Captura y registra el Documento Financiero de Solicitud de Liberación de Recursos en la plataforma del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF).	Documento Financiero de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)
6	AT	Captura y registra las facturas electrónicas (CFDI) que conforman el Gasto Corriente en la plataforma del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), por partida presupuestal.	Facturas Electrónicas (CFDI)
7	AT	¿Las partidas presupuestales que conforman la comprobación cuentan con recursos? NO, pasa a la actividad 8 SI, pasa a la actividad 9	
8	AT	Informa por medio de correo electrónico a la URG (Unidad Responsable del Gasto) y a la Subdirección Financiera, que no se cuenta con recurso en partida específica, por lo que se requiere se indique si se realizará una transferencia presupuestal de otra partida, a través de una Solicitud de Suficiencia Presupuestal con folio Esta actividad se conecta con la actividad número 6.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal con folio



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

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



000077

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		PROCEDIMIENTO GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Clave: OSDA-SF-PR01 Revisión: 8 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	AT	Captura en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) la información contenida en el Comprobante Fiscal Digital, para Solicitud de Suficiencia Presupuestal y asignación de número de Folio, generando a través del SIGeF, el Formato de Relación de Documentación Soporte.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio Formato de Relación de Documentación Soporte
10	AT	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio, y el Formato de Relación de Documentación Soporte, generado por el SIGeF y turna al Subdirector Financiero para recabar firma del Enlace Financiero Administrativo.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio Formato de Relación de Documentación Soporte
11	SF	Recaba firma del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio y en el Formato de Relación de Documentación Soporte y turna al Auxiliar Técnico para dar seguimiento al trámite.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio Formato de Relación de Documentación Soporte
12	AT	Da el seguimiento en el SIGeF en generar Relación de Documentos Financieros, con información contenida en el Comprobante Fiscal Digital, para Trámite de Gasto Corriente y folio asignado en el sistema SIGeF, imprime la misma y entrega de manera física a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para autorización de pago. Nota: La copia de la documentación es para archivar en el expediente de Gasto Corriente.	Relación de Documentos Financieros para Trámite de Gasto Corriente Comprobante Fiscal Digital
13	AT	Recibe Acuse de Relación con sello de recibido por parte de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y archiva el documento en el Expediente para Gasto Corriente, y turna al Subdirector Financiero.	Acuse de Relación Expediente para Gasto Corriente
14	SF	Da seguimiento en el Sistema SIGeF a través del Folio asignado para monitorear la recepción del trámite por parte de Tesorería de Gobierno del Estado. Con esta actividad concluye la actividad.	

2018 - 2024



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

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



000073

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Y XML.	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
2	Expediente para Gasto Corriente	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
3	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
4	Solicitud de Suficiencia Presupuestal con Folio	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
5	Formato de Relación de Documentación Soporte	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
6	Documento Financiero de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR)	Titular de la Subdirección Financiera	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



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

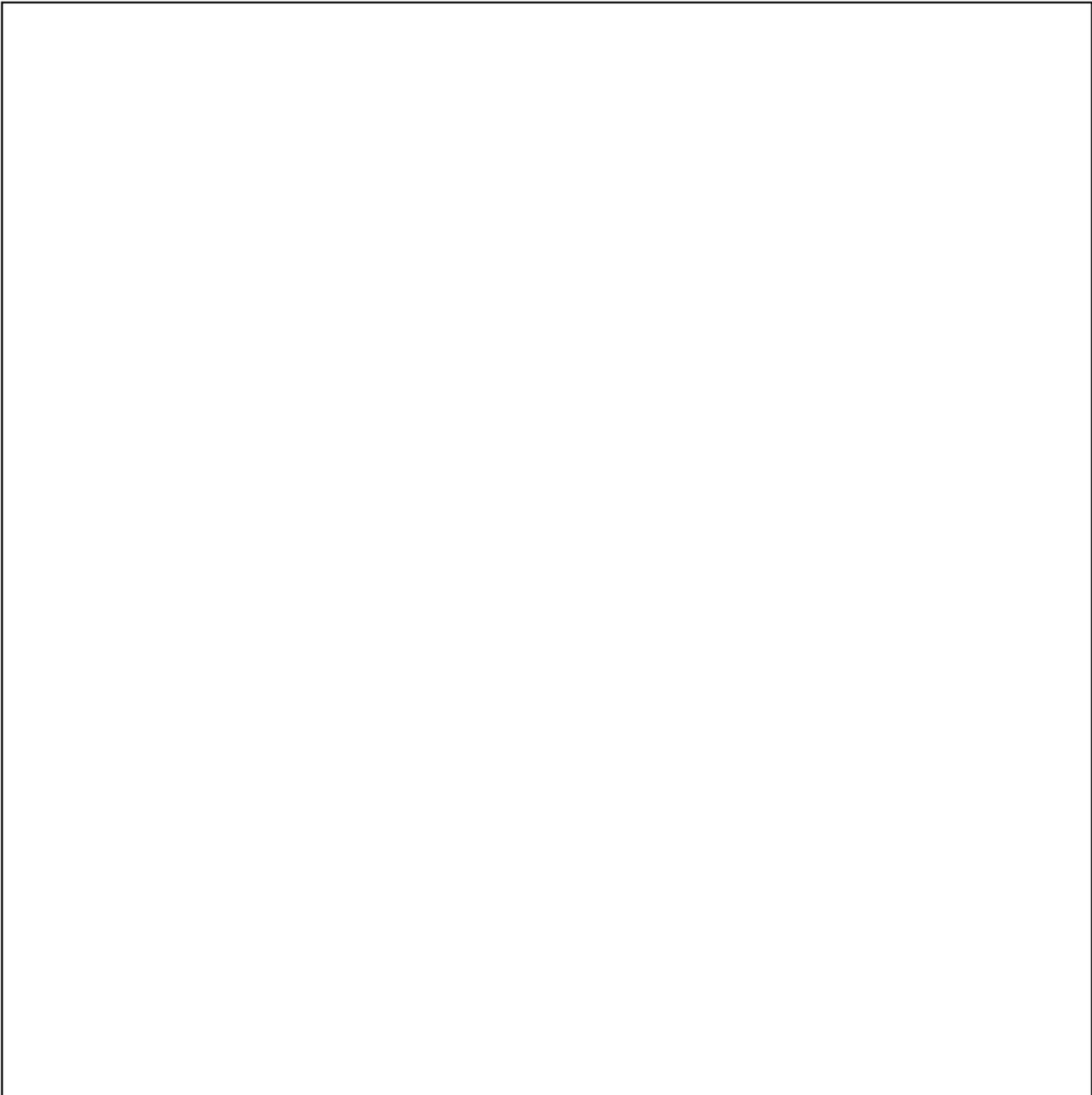
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000080

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Realizar los trámites de Liberación de Recursos y comprobación de proyectos productivos con asignaciones de Gasto de Capital, mediante la revisión y el seguimiento a las Solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de contribuir para que cuenten con presupuesto autorizado en tiempo y forma con los objetivos y metas planteadas en los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Art. 18 fracciones XVII, XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Lineamientos de los Programas y Proyectos.
- Expedientes Técnicos de Proyectos.
- Cédulas Básicas de Proyectos.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección Financiera, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, 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



Elaboró Norma Hilda Padilla Salgado Subdirectora Financiera Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
--	--

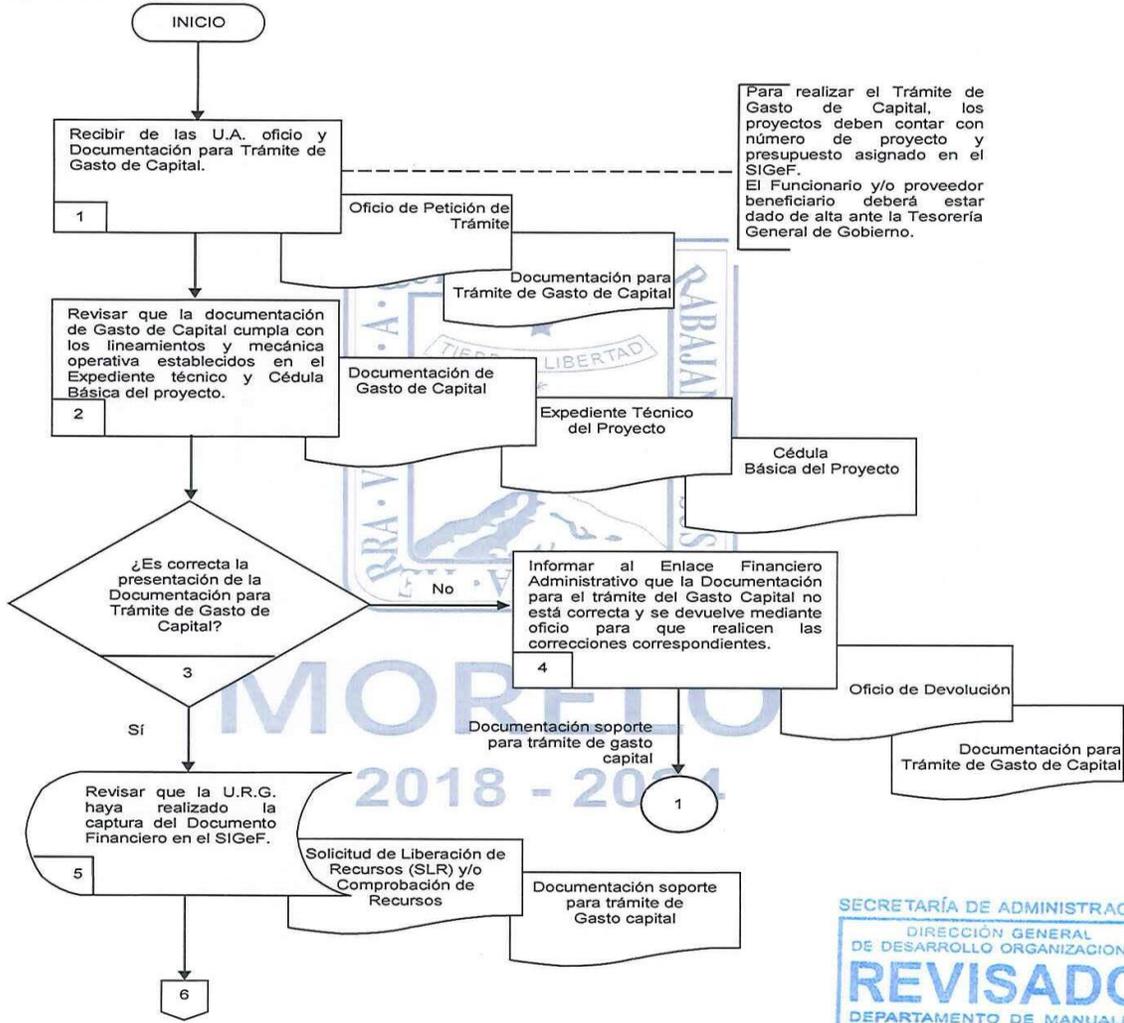
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000081

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	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: 0

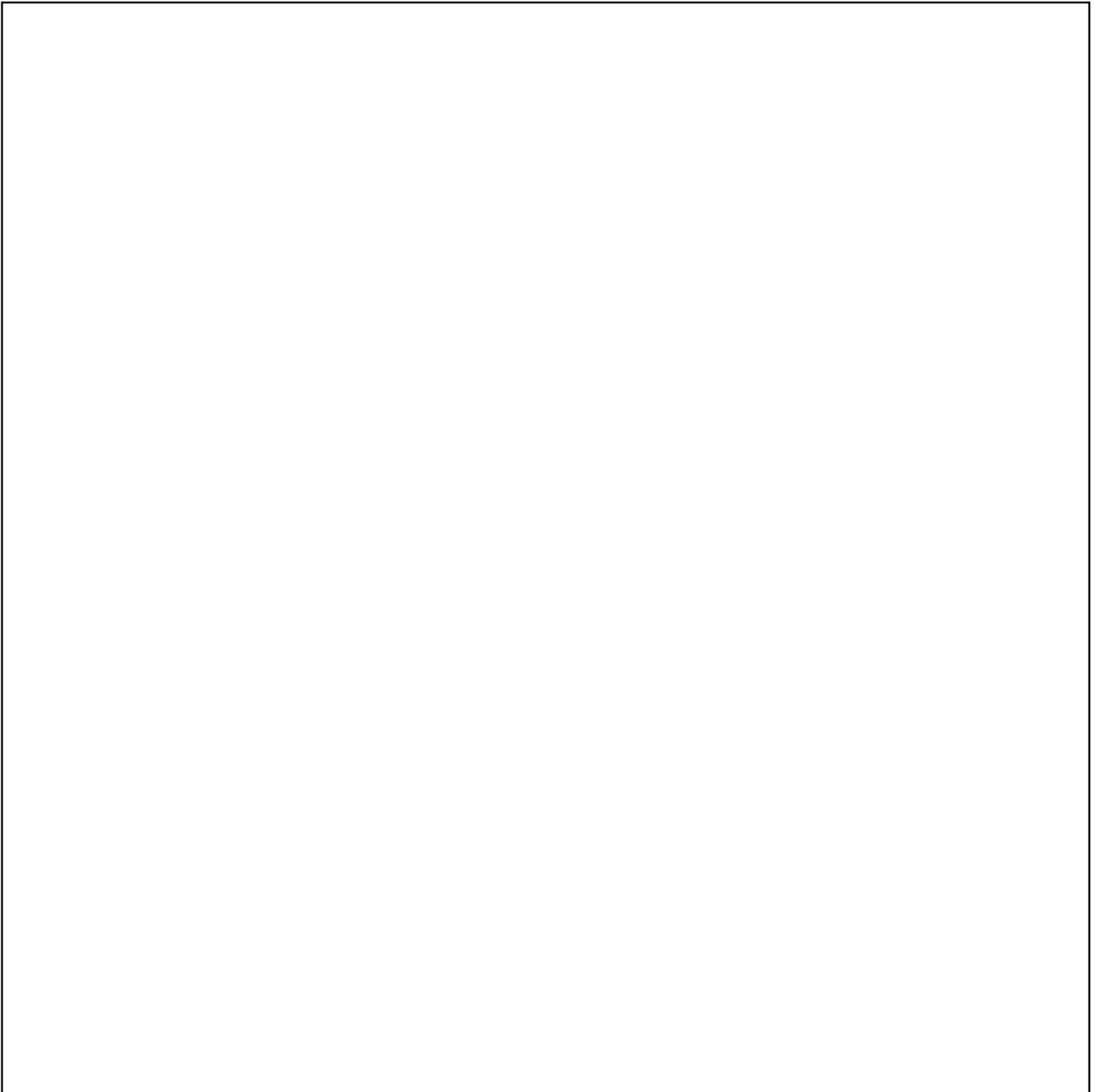




MORELOS
2018 - 2024

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

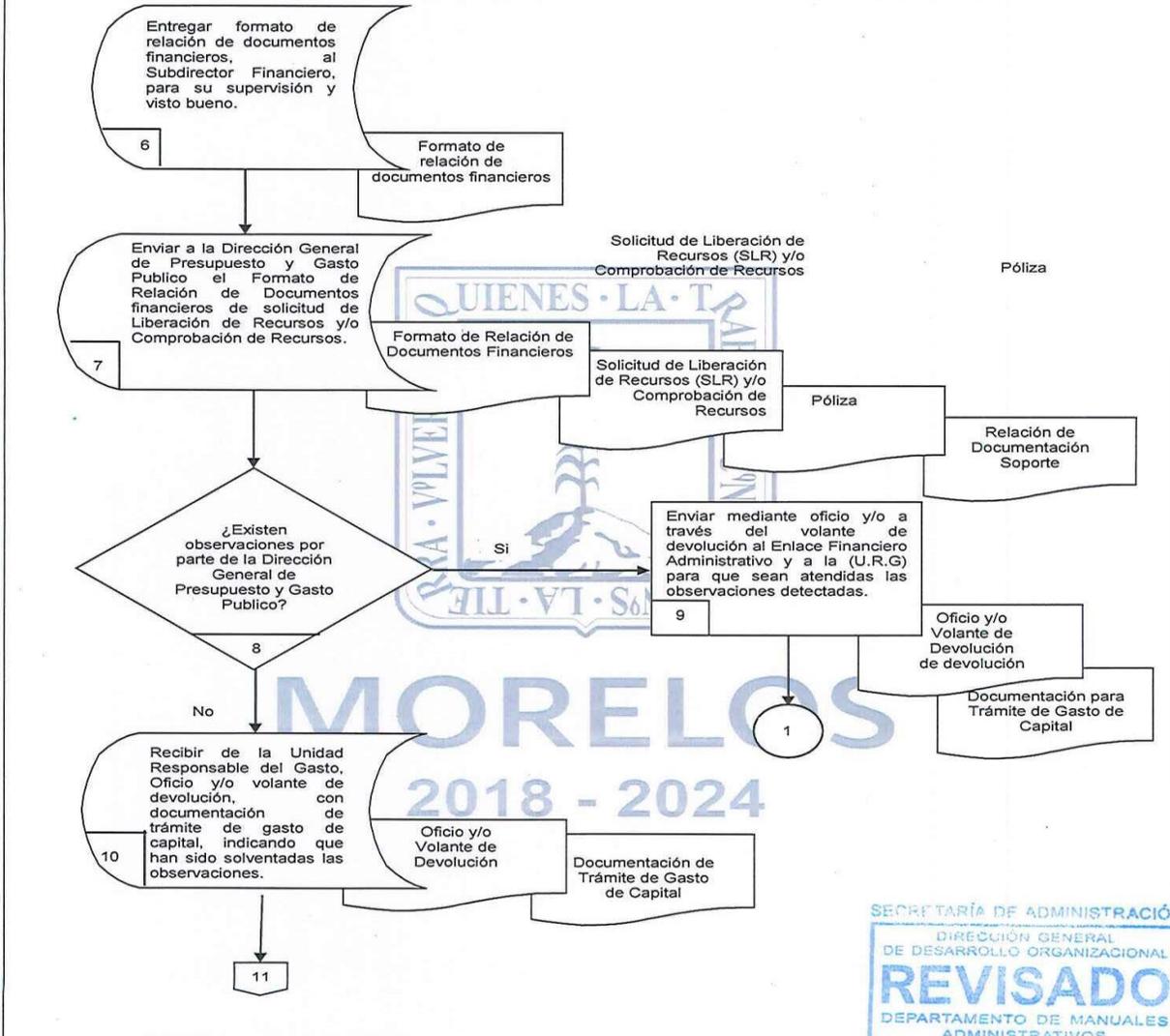
Última Reforma: Texto Original





000082

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 4 de 8



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

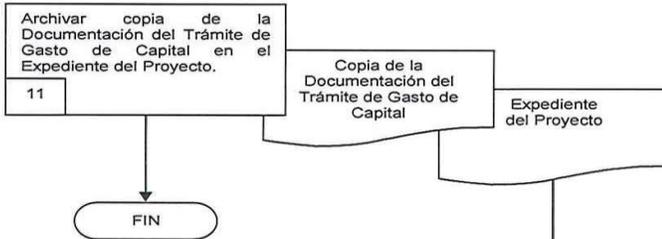
Formato:
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000083

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 5 de 8



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000084

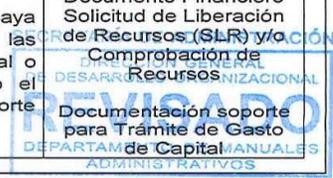
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Financiero (SF)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el oficio de las Unidades Administrativas, la Documental para Trámites de Gasto de Capital ya sea para Solicitud de Liberación de Recursos, Apoyos Económicos a Productores, Pago a Proveedores, Pago de Honorarios y/o Transferencias a los Fideicomisos FOFAE y FICAM para el seguimiento del trámite de pago o de comprobación y turna al Auxiliar Técnico para proseguir con el trámite. Nota: Para realizar el Trámite de Gasto de Capital, los proyectos deberán contar con número de proyecto y con presupuesto asignado en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF). El funcionario y/o proveedor beneficiario deberá estar dado de alta ante la Tesorería General de Gobierno.	Oficio de Petición de Trámite Documentación para Trámite de Gasto de Capital
2	Auxiliar Técnico (AT)	Revisa que la documentación de Gasto de Capital recibida para trámite de pago cumpla con los lineamientos y mecánica operativa establecidos en el Expediente Técnico y Cédula Básica del Proyecto, así como en la integración de la documentación.	Documentación de Gasto de Capital Expediente Técnico del Proyecto Cédula Básica del Proyecto
3	AT	¿Es correcta la presentación de la Documentación para Trámite de Gasto de Capital? No, pasa a la actividad número 4 Si, pasa a la actividad número 5	
4	SF	Informa al Enlace Financiero Administrativo que la Documentación para el trámite del Gasto Capital no está correcta y se devuelve mediante oficio a la Unidad Responsable del Gasto (U.R.G) la Documental que conforma al Trámite de Gasto Capital, para que realicen las correcciones correspondientes. Esta actividad se conecta con la actividad número 1.	Oficio de Devolución Documentación para Trámite de Gasto de Capital
5	AT	Revisa que la Unidad Responsable del Gasto (U.R.G) haya realizado la captura del Documento Financiero de las Solicitudes de Liberación de Recursos, Gasto de Capital o Comprobación de Recursos en el SIGeF, adjuntando el archivo magnético en PDF con la Documentación Soporte para Trámite de Gasto de Capital.	Documento Financiero Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) y/o Comprobación de Recursos Documentación soporte para Trámite de Gasto de Capital

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

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





000085

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Clave: OSDA-SF-PR02 Revisión: 0 Pág. 7 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	AT	Entrega formato de relación de documentos financieros al Subdirector Financiero, para su supervisión y visto bueno.	Formato de relación de documentos financieros
7	SF	Envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, Formato de relación de documentos financieros, solicitud de Liberación de Recursos y/o Comprobación de Recursos, y anexa Formato de Relación de Documentos Financieros, Póliza, y Relación de documentación soporte.	Formato de Relación de Documentos Financieros Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) y/o Comprobación de Recursos Póliza Relación de Documentación Soporte
8	SF	¿Existen observaciones por parte de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público? Si, pasa a la actividad número 9 No, pasa a la actividad número 10	
9	SF	Envía mediante oficio y/o a través del volante de devolución al Enlace Financiero Administrativo y a la Unidad Responsable del Gasto (U.R.G), Documentación para Trámite de Gasto Capital, para que sean atendidas las observaciones detectadas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Esta actividad conecta con 1.	Oficio y/o Volante de Devolución Documentación para Trámite de Gasto de Capital
10	SF	Recibe de la Unidad Responsable del Gasto, oficio y/o volante de devolución, con la documentación del Trámite de Gasto de Capital, indicando que han sido solventadas las observaciones realizadas por parte de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.	Oficio y/o Volante de Devolución Documentación de Trámite de Gasto de Capital
11	AE	Archiva copia de la Documentación del Trámite de Gasto de Capital en el Expediente del Proyecto. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Copia de la Documentación del Trámite de Gasto de Capital en el Expediente del Proyecto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
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



000086

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Clave: OSDA-SF-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentación para Trámite de Gasto de Capital	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
2	Expediente Técnico del Proyecto	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
3	Cédula Básica del Proyecto	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
4	Oficio y/o Volante de Devolución	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
5	Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) y/o Comprobación de Recursos	Titular de la Subdirección Financiera	1 año
6	Formato de Relación de Documentos Financieros	Titular de la Subdirección Financiera	1 año

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:
Revisión:

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



000088

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 2 de Z

1. Propósito:

Establecer los criterios básicos que deberán de observar las Unidades Administrativas para cumplir con las obligaciones de Transparencia, en relación a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mediante la revisión de las fracciones asignadas a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Jurídico.
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículos 6, 27 fracciones I y IX, 46, 47 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Artículos 4 fracción I, 42 y 43 del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Artículo 8 fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección Jurídica apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Formato o Fracción: Al formato en Excel que se llena con la información de cada Unidad Administrativa, **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)** es el instrumento informático a través del cual se ejercerán los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como su tutela, en medios electrónicos, de manera que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico Fecha: 10 de mayo de 2024	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Fecha: 10 de mayo de 2024
--	---

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



000089

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 3 de Z

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Morelos.

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 y tiene un Reglamento Interior que la rige.

- 6. **Método de Trabajo:**
 - 6.1 Diagrama de Flujo.
 - 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024



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

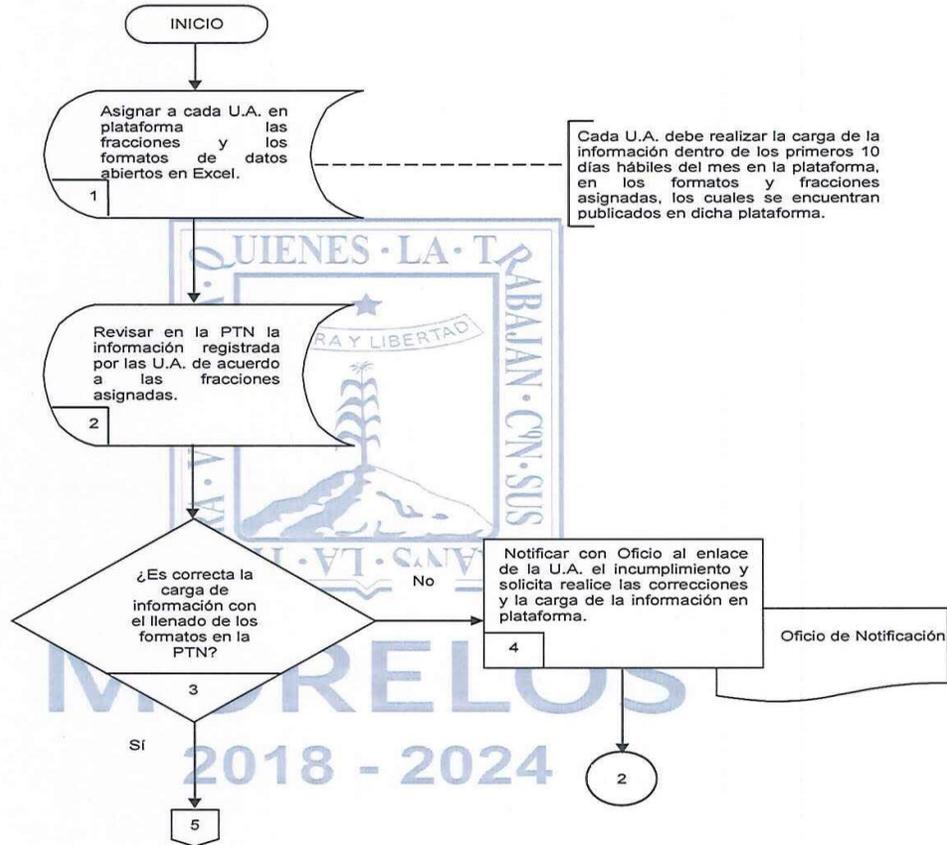
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000090

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 4 de Z

6.1 Diagrama de Flujo



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

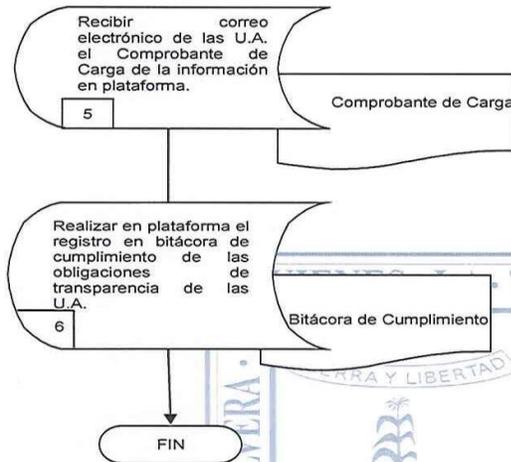
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000091

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 5 de Z



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



000092

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 8 de Z

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	Asigna en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a cada Unidad Administrativa las fracciones y los formatos de datos abiertos en Excel para carga de información correspondientes de acuerdo a la función de sus atribuciones y turna la actividad de revisión al Subdirector Jurídico. Nota: Cada Unidad Administrativa deberá realizar la carga de la información dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en la Plataforma, de acuerdo a los formatos y fracciones asignados, los cuales se encuentran publicados en dicha plataforma.	
2	Subdirector Jurídico (SJ)	Revisa en la PTN la información registrada por las Unidades Administrativas en los formatos y de acuerdo a las fracciones asignadas por el Enlace Jurídico.	
3	SJ	¿Es correcta la carga de información con el llenado de los formatos en la PTN? No, continúa con la actividad 4. Sí, continúa con la actividad 5.	
4	SJ	Notifica mediante oficio al Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa el incumplimiento de la información en los formatos y solicita realice de manera inmediata las correcciones, así como la carga de la información en el portal. Continúa con la actividad 2.	Oficio de Notificación
5	EJ	Recibe de las Unidades Administrativas, a través de correo electrónico, el Comprobante de Carga de la información en la plataforma y turna al Subdirector Jurídico para su seguimiento.	Comprobante de Carga
6	SJ	Realiza en plataforma el registro en bitácora de cumplimiento de obligaciones de transparencia de los formatos asignados a cada una de las Unidades Administrativas. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Bitácora de cumplimiento (electrónico)

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000093

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 2 de 2

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de cumplimiento (electrónico)	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	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



000094

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización del Manual	15/julio/2016
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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



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

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



000095

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, 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 de la Dependencia o de los Servidores Públicos adscritos a la misma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Solicitantes y Público en General.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículos 4, 27 fracciones II, III, IV, V, VII y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 16 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección Jurídica, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Sistema SISAI 2.0: (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información) Sistema mediante el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información.

Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Morelos.

Unidad Administrativa (U.A.): 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 y tiene un Reglamento Interior que la rige.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

2018 - 2024



Elaboró Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico	Revisó Omar Taboada Nasser Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Fecha: 10 de mayo de 2024	Fecha: 10 de mayo de 2024

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

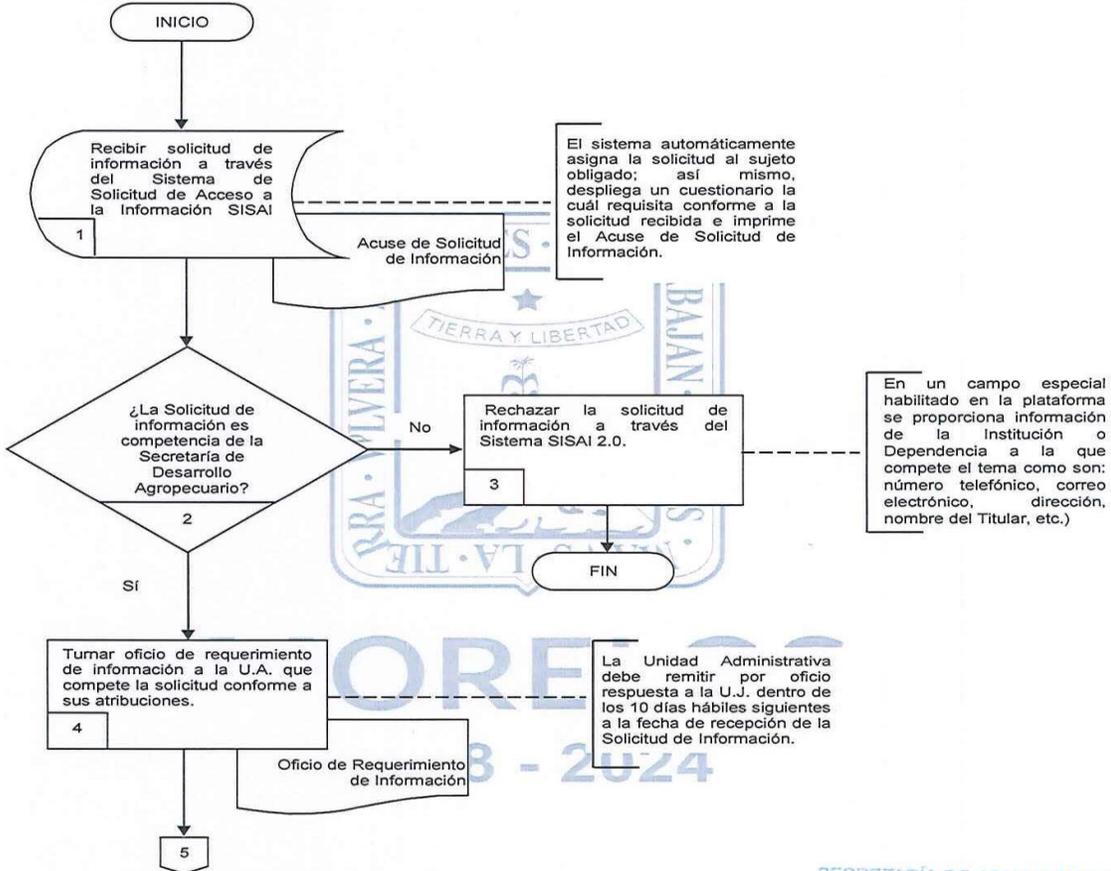
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000096

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



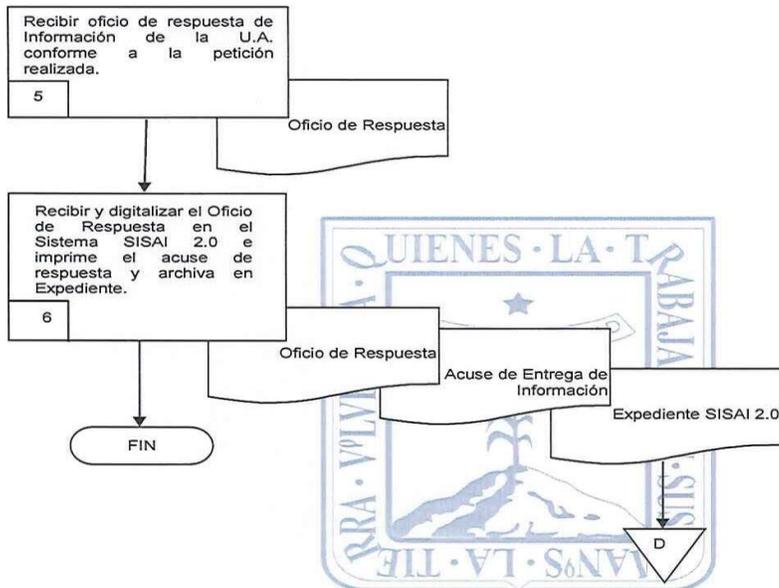
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-NT02
Revisión: 0



000097

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 4 de 8



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



000098

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (EJ)	<p>Recibe del solicitante a través del Sistema de Solicitud de Acceso a la Información (SISAI 2.0), solicitud para el acceso a información pública que genera o posee la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Nota: El sistema automáticamente asigna la solicitud al sujeto obligado; así mismo, despliega un cuestionario la cuál requisita conforme a la solicitud recibida e imprime el Acuse de Solicitud de Información.</p>	Solicitud de Acceso a la Información
2	EJ	<p>¿La Solicitud de información es competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario?</p> <p>No, continúa con la actividad 3.</p> <p>Sí, continúa con la actividad 4.</p>	
3	Subdirector Jurídico (SJ)	<p>Rechaza la solicitud de información a través del Sistema SISAI 2.0. e informa la no competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario respecto a la información requerida y orienta al solicitante a que Institución debe dirigir su petición.</p> <p>Nota: En un campo especial habilitado en la plataforma se proporciona información de la Institución o Dependencia a la que compete el tema como son: número telefónico, correo electrónico, dirección, nombre del Titular, etc.)</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	
4	SJ	<p>Turna Oficio de Requerimiento de Información a la Unidad Administrativa que compete la solicitud conforme a sus atribuciones, competencias o funciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Nota: La Unidad Administrativa debe remitir por oficio la respuesta a la U.J. dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la Solicitud de Información.</p>	Oficio de Requerimiento de Información
5	EJ	<p>Recibe Oficio de Respuesta de la Unidad Administrativa conforme a los requerimientos de información como sujetos obligados y turna al Subdirector Jurídico para el seguimiento correspondiente.</p>	Oficio de Respuesta
6	SJ	<p>Recibe y digitaliza el Oficio de Respuesta de las Unidades Administrativas en el Sistema SISAI 2.0 e imprime el acuse de respuesta a la solicitud de información a través de la opción de "Acuse de Entrega de Información" del propio sistema y archiva la documentación generada en el Expediente SISAI 2.0.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	<p>Oficio Respuesta</p> <p>Acuse de Entrega de Información</p> <p>Expediente SISAI 2.0</p>

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



000009

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Acceso a la Información SISA I 2.0	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1 año
2	Expediente SISA I 2.0	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	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



000100

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 15

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
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	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 102	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Ana Laura Castillo Pascual Secretaria particular	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 109	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Epigmenio Valencia Bahena Asesor C	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 116	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Guadalupe Bravo Silva Coordinador de Comercialización	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Erick Jonathan Cangas García Coordinador de Maquinaria	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Eloy Arizmendi Solano Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 134	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
María Elena Quintana Díaz Profesionista B	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Oscar Mauricio Farfán Profesionista B	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000101

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 15

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dorian Lizeth Valentín Ixpango Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico	Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 104	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Manuela Herazo Martínez Subdirectora Jurídico	Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 104	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Eduardo Rafael Trujillo Martínez Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 104	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Sara Zavala Arzola Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 113	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 122	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Vacante Jefe de Departamento de Servicios	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 122	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06



000102

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 15

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Norma Hilda Padilla Salgado Subdirectora Financiera	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Mitzi Ketzali Morales Mora Auxiliar Técnico	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314-41-86 Ext. 110	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



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
06

