



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | <p>Clave: SDA-DGFFAPyE-MO Revisión: 01 Pág. 1 de 39</p> |
|--|-------------------------------|---|



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



**Manual de Organización
Dirección General del Fondo de Fomento
Agropecuario, Planeación y Evaluación**

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo del 2023

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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000002

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 2 de 39 |

II.- CONTENIDO

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



MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000003

| | | |
|---|------------------------|------------------------|
|  SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 3 de 39 |

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 7 fracción VI y artículo 8 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente.



MORELOS

VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de Autorización: 10 de mayo del 2023

Número de páginas: 39

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



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

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





000004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGFFAPyE-MO

Revisión: 01

Pág. 4 de 39

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024



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

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



000005

| | | | |
|--|------------------------|--|------------------------|
|  SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 5 de 39 |

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

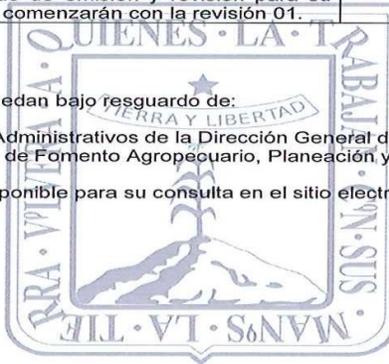
| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|---------------------|---|---------------------------------|-------------------|
| 00 | Todas | Actualización del Manual | Actualización | 03/mayo/2018 |
| 01 | Todas | Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01. | Actualización de la metodología | 10/mayo/2023 |

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000006

| | | |
|---|------------------------|------------------------|
|  SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 8 de 39 |

VI.- ANTECEDENTES

El 18 de mayo de 1994, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3713 al inicio de la Administración Gubernamental 1994-2000 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en donde se constituyen las Dependencias que integran al Poder Ejecutivo del Estado; las cuales se encargarán de atender los asuntos de su competencia. Una vez analizada y aprobada, en esa Ley se constituyó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, sustituyendo a la que anteriormente era la Secretaría de Desarrollo Rural. Uno de los compromisos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es la modernización del Campo Morelense, procurando su adecuación a la demanda permanente y así responder a la visión del campo de la nueva Administración Pública, acorde a las condiciones políticas económicas y sociales de la Entidad.

El 19 de noviembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4656, el Decreto número novecientos ochenta y ocho, el cual estableció construir un Fideicomiso de Administración e Inversión para el Fomento Agropecuario del Estado de Morelos, a través de la creación del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), el cual tendrá como objetivo la administración del patrimonio fideicomitado, con el fin de cumplir con los programas que se precisan en la Reglas de Operación.

El 05 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el cual se crea la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos cuyo objetivo es proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

El 30 de abril de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5181, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el cual se consideró necesario realizar una nueva estructuración orgánica de las Unidades Administrativas, con el propósito de que su organización, gestión y administración, se rijan en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional, cuyo objetivo es en primer término apegarnos al Decreto de Austeridad y en segundo término con la nueva estructura, se agilizan trámites, se acortan tiempos y en general se brinda un mejor servicio para la comercialización y financiamiento de las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Estado de Morelos.

El 31 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5337, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el cual se consideró las modificaciones y actualizaciones a la nueva estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al instrumento de austeridad.

El 15 de febrero de 2016 se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el No. de movimiento DGO-EA-016-2016 donde se realizaron cambios de nombramientos y unidades Administrativas.

El 01 de abril de 2018 se realizó la modificación de Estructura Orgánica y nombramientos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-010-2018.

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



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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000007



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGFFAPyE-MO

Revisión: 01

Pág. 7 de 39

VI.- ANTECEDENTES

El 8 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a fin de que sea armónico con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada con fecha 4 de octubre de 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 564.

En ese orden, este nuevo Reglamento Interior habrá de reestructurar orgánicamente las diversas Unidades Administrativas de la misma Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica vigente. Así mismo, se define la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisa las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Por otra parte, en aras de promover la participación incluyente y representativa de la población, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas que convenga esta Secretaría con la Federación y de los programas de inversión pública estatal y municipal, se incluyen las atribuciones relativas y se modifica el nombre de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, por Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

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

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000008

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 8 de 39 |

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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



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

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





000009

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 9 de 39 |

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 4. PLANES:
 - 4.1. Federales:
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. Estatales:
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

- 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
 - 5.1. Reglamentos:
 - 5.1.1. Federales:
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 5.1.2. Estatales:
 - 5.1.2.1. Reglamentos de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.2.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 - 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 5.2. Decretos:
 - 5.2.1. Estatales:
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
 - 5.2.1.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 5.3. Acuerdos:
 - 5.3.1. Estatales:
 - 5.3.1.1. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción por lo que se refiere a la administración pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.

- 6. LINEAMIENTOS:
 - 6.1. Estatales:
 - 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 6.1.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

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

Validó Marco Jurídico

Laura Muñoz Gil
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



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

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



000010

| | | |
|---|------------------------|------------------------|
|  SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 10 de 39 |

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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



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

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





000011

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 11 de 39 |

VIII.- ATRIBUCIONES

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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





000012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGFFAPyE-MO

Revisión: 01

Pág. 12 de 39

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover la participación incluyente y representativa de la población agropecuaria del Estado de Morelos, proponiendo políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo que garanticen oportunamente el pago de recursos a los productores beneficiarios de los Programas en concurrencia con la Federación.

VISIÓN

Constituir una Unidad Administrativa sólida y eficiente, que facilite la coordinación y concertación para dar congruencia y alineación a los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, logrando una entidad capitalizada con sensibilidad social y con equidad de género para los productores del Estado de Morelos garantizando una administración y control de los recursos públicos en las condiciones más favorables.



Revisó:

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

Última fecha de actualización: 03 de mayo 2018

MORELOS
2018 - 2024



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

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000013

| | | |
|--|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 13 de 39 |

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | | ESTRUCTURA ORGÁNICA | | Pag. 5 de 6 | |
|------------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------------|----|
| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales | |
| 100 | 309 | 5 0 1 10 0 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | 2 | |
| 226 | 61 | 5 0 1 10 0 0 0 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | |
| 109 | 127 | 5 0 1 10 0 0 1 0 | SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA | 4 | |
| 220 | 689 | 5 0 1 10 0 0 1 0 | AUXILIAR | | |
| 224 | 144 | 5 0 1 10 0 0 1 0 | TECNICO DE CAMPO B | | |
| 330 | 5 | 5 0 1 10 0 0 1 0 | INTENDENTE "E" | | |
| 100 | 062 | 5 0 1 10 0 0 2 0 | SUBDIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO | 3 | |
| 226 | 101 | 5 0 1 10 0 0 2 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | |
| 320 | 27 | 5 0 1 10 0 0 2 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | | |
| 107 | 222 | 5 0 1 10 1 0 0 0 | COORDINADOR DE PLANEACION | 1 | |
| 109 | 426 | 5 0 1 10 1 0 1 0 | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO | 3 | |
| 226 | 650 | 5 0 1 10 1 0 1 0 | AUXILIAR | | |
| 226 | 691 | 5 0 1 10 1 0 1 0 | AUXILIAR | | |
| | | | | Total Plazas Por Dirección: | 13 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Comprobado

Francisco Rodríguez Leos Subdirector de Estructuras Organizativas Fecha: 08/02/2022
 Ana Patricia Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022
 Ana Patricia Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022

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

Formato: Estructura Orgánica Referencia: DGDO-DMA-PR01
 Clave: DGDO-SE0-PR01-FO03 Revisión: 7
 Anexo: 4 Páginas del Formato: 10

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



MORELOS
2018 - 2024

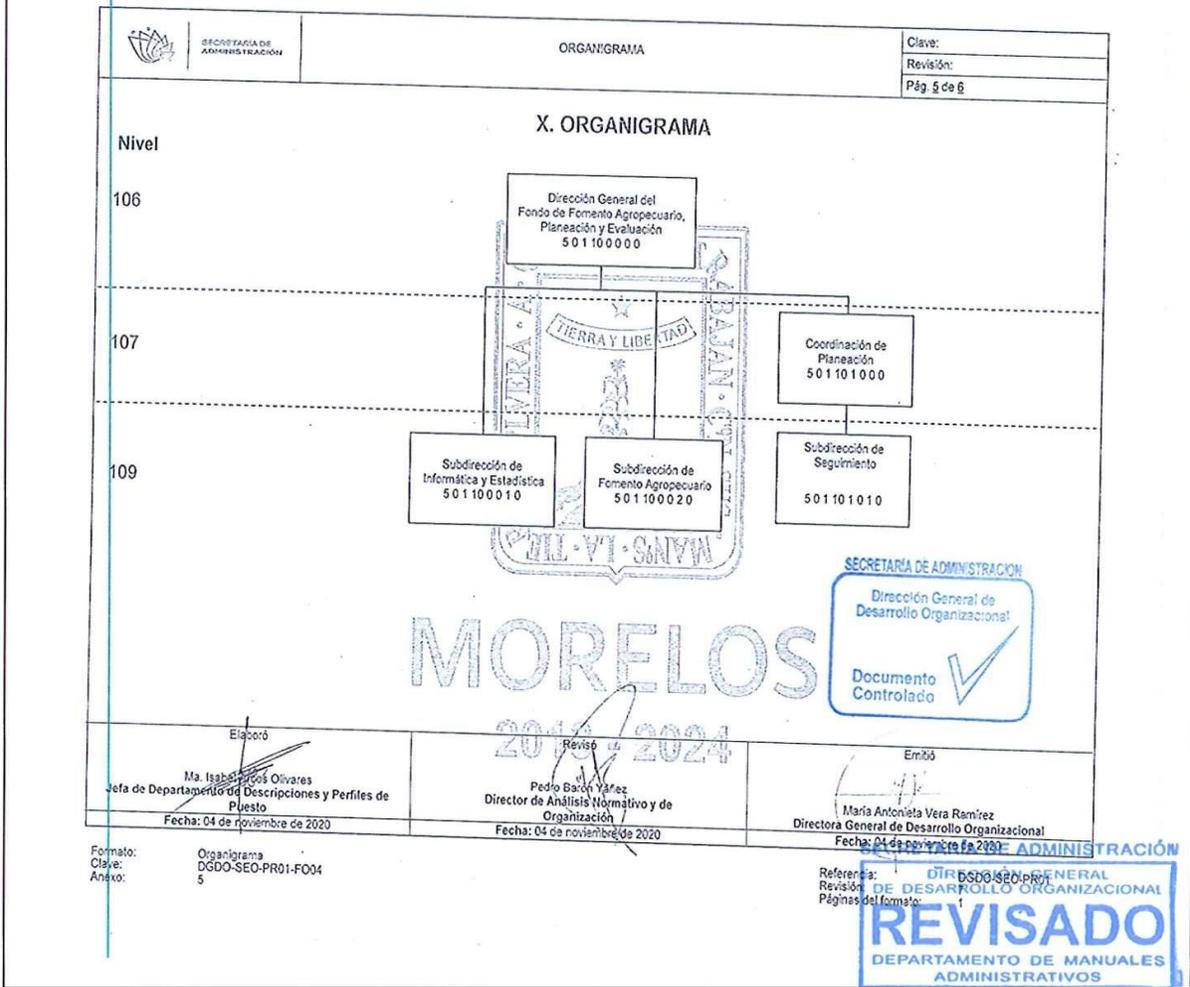
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000014

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 14 de 39 |

XI.- ORGANIGRAMA



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



000015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGFFAPyE-MO

Revisión: 01

Pág. 15 de 39

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

Unidad Administrativa:

Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

Nivel:

106

Número de plaza:

309

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Agropecuario

Personal a su cargo:

Coordinador de Planeación

Subdirector de Informática y Estadística

Subdirector de Fomento Agropecuario

Asistente Administrativo

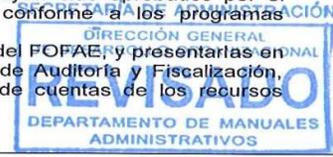
1
1
1
1

Funciones Principales:

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

Artículo 11. Al titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer, para aprobación y consideración del Secretario, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del FOFAE;
- II. Administrar y controlar las radicaciones de recursos presupuestados, de conformidad con el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos, que resulte aplicable;
- III. Convocar a los integrantes del Comité Técnico a reuniones ordinarias calendarizadas, así como extraordinarias que se requieran en lo particular;
- IV. Integrar y elaborar el cuadernillo que incluya los temas y puntos a tratar ante el Comité Técnico, que previamente hayan sido solicitadas por las áreas ejecutoras;
- V. Proponer, para la aprobación del Comité Técnico, el calendario de sesiones ordinarias anuales;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias, informando al mismo el estado que guardan;
- VII. Instruir, conforme a la normativa aplicable y según determine el Comité Técnico, a la Fiduciaria contratada la liberación de los recursos de los beneficiarios que hayan sido aprobados por el FOFAE, que previamente le sean solicitados mediante oficio y conforme a los programas establecidos por las Reglas de Operación vigentes;
- VIII. Presentar los informes de las cuentas públicas trimestrales y anuales del FOFAE, y presentarlas en tiempo y forma ante el Congreso del Estado y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, conforme a la normativa en materia de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos, previa presentación ante el Comité Técnico;



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

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



000016

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO | |
| | | Revisión: 01 | |
| | | Pág. 16 de 39 | |

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Presentar ante el Comité Técnico los estados financieros mensuales, así como la información respectiva de la aplicación del ejercicio del gasto de los recursos asignados al FOFAE, coadyuvando con ello al fortalecimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Dar seguimiento y supervisión al cumplimiento de la normativa en la operación y ejecución de los fideicomisos a cargo de la Secretaría;
- XI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado y los calendarios de trabajo establecidos;
- XII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa de los programas federales que convenga a la Secretaría con la Federación, así como de los programas de inversión pública estatal;
- XIII. Promover la participación incluyente y representativa de la población, a través de foros de consulta, para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuícola;
- XIV. Diseñar proyectos que promuevan la capitalización de los pobladores rurales de menor desarrollo, de los grupos prioritarios, mujeres, jóvenes y personas de la tercera edad, que habitan en comunidades rurales y suburbanas, de las unidades de producción familiar y de las organizaciones económicas de productores;
- XV. Llevar el control y registro de la aplicación de los recursos federales y estatales, así como el seguimiento de los avances físico-financieros de los programas de la Secretaría;
- XVI. Coordinar y realizar estudios sobre productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, así como las variables de interés estatal que inciden en su producción, comercialización, precios y costos;
- XVII. Realizar cursos de capacitación, seminarios o talleres, para los productores u organizaciones económicas, para fortalecer las cadenas agroalimentarias y redes de negocios;
- XVIII. Promover, organizar y participar en eventos, congresos, ferias, exposiciones y concursos en materia agropecuaria dentro del Estado, así como participar en eventos, de carácter nacional e internacional;
- XIX. Promover y fortalecer la organización de los productores agrícola, ganaderos y acuícolas, así como de los sistemas producto reconocidos en la Entidad, y
- XX. Participar en la elaboración, instrumentación, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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





000017

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 17 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

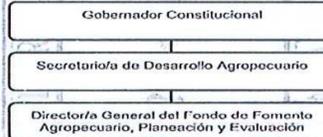
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Clave del puesto: SDA/DGFFAPE/106-309/PIR
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Coordinación / Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Identidad de la función: Programas de Inversión Rural

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asegurar el seguimiento, control y evaluación de los planes y programas en materia agropecuaria de la Secretaría, así como proponer para aprobación y consideración del Secretario, los criterios, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), mediante la vinculación de acciones interinstitucionales para la integración de los Programas y Proyectos de Inversión conforme a la asignación de recursos, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos determinados para tal efecto, con la finalidad de colaborar en la elaboración e implementación de políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuicola.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Promover la ejecución de los procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para llevar a cabo el Programas Presupuestarios de la Secretaría, mediante la aplicación y seguimiento al procedimiento de integración de dichos programas de las áreas ejecutoras, con la finalidad de dar cumplimiento a los indicadores de desempeño conforme a la metodología y normatividad establecidos por la Secretaría de Hacienda.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró Prisciliana Espina Pérez Directora General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 06 de octubre de 2021 | Revisó Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021 | Autorizó Amalia Garduño Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de octubre de 2021 |
|---|--|---|

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

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





000018

| | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 18 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

II. Promover la participación incluyente y representativa de productores agropecuarios, mediante realizar foros de consulta en los municipios que conforman el estado de Morelos, con la finalidad de integrar la información que servirá como base para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuicola.

III. Promover la participación de los representantes de las ramas productivas de cada municipio para que se incorporen a los órganos de planeación municipal conformados por los Consejos Municipales de Desarrollo Rural sustentable (COMUNDERS), mediante la coordinación con las autoridades municipales y federales para promover y fomentar la creación de espacios de participación, con la finalidad de definir las prioridades y necesidades en la planeación del desarrollo rural.

IV. Controlar las radicaciones de recursos asignados al Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), mediante instrucciones de pago a la Fiduciaria para la transferencia de los recursos a los beneficiarios aprobados para recibir el apoyo conforme a lo determinado por el Comité Técnico del FOFAE, con la finalidad de garantizar que se cumpla con lo establecido en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.

V. Presentar ante el Comité Técnico los estados financieros mensuales, así como la información respectiva de la aplicación del ejercicio del gasto de los recursos asignados al FOFAE, mediante la conciliación de la información entregada por la Fiduciaria, con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas.

VI. Garantizar las convocatorias a los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario a reuniones ordinarias calendarizadas; así como, extraordinarias que se requieran en lo particular; mediante la conciliación del orden del día y ejecución de la logística correspondiente, con la finalidad de atender en tiempo y forma con los requerimientos de autorización por parte de las áreas ejecutoras respecto a los proyectos productivos.

VII. Validar el cuadernillo que incluya los temas y puntos a tratar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, mediante la supervisión de la integración información que requieren presentar las áreas ejecutoras, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente por parte del Comité Técnico del FOFAE en los trámites de los proyectos productivos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la integración de los programas presupuestarios de las áreas ejecutoras a fin de dar cumplimiento y seguimiento a los indicadores de desempeño.

II. Garantizar la participación de los productores agropecuarios en los foros de consulta municipales para contar con información para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuicola.

III. Fomentar la asistencia de los Representantes de las Ramas Productivas de cada municipio en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural sustentable (COMUNDERS).

IV. Garantizar la correcta aplicación de los recursos respecto a las radicaciones realizadas al Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

V. Asegurar la presentación en tiempo y forma de los estados financieros ante el Comité Técnico del FOFAE.

VI. Garantizar la realización de las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario en tiempo y forma.

VII. Verificar la integración de la información que conforma el cuadernillo con los temas y puntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FOFAE.

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

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

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



000019

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 19 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Decreto de Creación del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado del Estado de Morelos (FOFAE)
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) vigentes.
- Manuales de Organización de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto
Secretaría/o de Desarrollo Agropecuario

Motivo

Proponer los procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para una mejor operación de los programas, cumpliendo con los objetivos de las políticas públicas de la entidad en el sector agropecuario.

Enlace Financiero Administrativo

Revisar la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado, así como de los programas federales que convenga la Secretaría con la Federación.

Directores Generales de la Secretaría de Coordinación en la integración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de acuerdo al presupuesto aprobado, así como del seguimiento físico-financiero y la evaluación de los indicadores de desempeño.



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

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

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

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



000020

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 20 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto: N/A

Tiene personal a su cargo: Si Monto: \$50,000.00

El personal maneja información clasificada: Si Cuántas plazas: 4

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS 2018 - 2024

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

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

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

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

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

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



000021

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 21 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura Administración, Economía, Desarrollo Rural, carrera afín con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Capacidad de Concertación
- ❖ Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta
- ❖ Planeación y control

II Técnicas:

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

III Sociales:

- ❖ Actitud positiva
- ❖ Atención al público
- ❖ Capacidad de coordinación
- ❖ Trabajo en equipo

IV Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Lealtad
- ❖ Integridad
- ❖ Eficiencia

a. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Contabilidad Gubernamental
- Finanzas y/o Presupuesto
- Planeación estratégica
- Desarrollo agropecuario

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3



MORELOS
2018 - 2024



| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboró</p> Priscilana Espina Pérez Directora General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 05 de octubre de 2021 | <p>Revisó</p> Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de octubre de 2021 | <p>Autorizó</p> Amalia Boronzo Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de octubre de 2021 |
|---|--|--|

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

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisado
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000022

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPYe-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 22 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|-------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Pág. 1 de 4 |

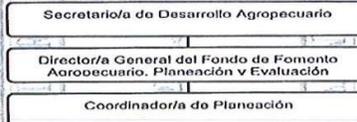
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a
 Título del puesto: Coordinador/a de Planeación
 Clave del puesto: SDA/DGFFAPE/CP/107-222/AG
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Coordinación/Dirección General: Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Planeación
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
 Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir en la instrumentación, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de la Secretaría, así como coordinar el desarrollo de los procedimientos de carácter técnico y administrativo, mediante supervisar la integración de la información de los Programas y Proyectos a ejecutar, con la finalidad de cumplir con la presentación de los indicadores y programas presupuestarios de las unidades administrativas, aplicando los instrumentos de políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuícola.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario y acuícola de la Secretaría, mediante el establecimiento de las bases para el eficaz desempeño de la responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el desarrollo integral de la entidad, así como en la forma en que contribuirá a la consecución de los fines y objetivos en materia agropecuaria, con la finalidad de integrar las estrategias que darán solución a la problemática que afecta a la población rural del estado de Morelos aplicando los instrumentos metodológicos de planeación participativa.
- II. Colaborar en los foros de consulta ciudadana para la competitividad y desarrollo económico realizados en los diferentes municipios del estado de Morelos a través de los Comités de Planeación, mediante otorgar asesoría a los productores respecto a las estrategias, objetivos y prioridades en temas de agricultura y ganadería, con la finalidad recabar y analizar las propuestas por parte de productores que sirvan como base para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuícola.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró Priscillana Espina Pérez Directora General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 19 de agosto de 2021 | Revisó Ma. Isabel López Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 19 de agosto de 2021 | Autorizó María Antonia Vera Romero Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de agosto de 2021 |
|--|--|--|



| | |
|---|--|
| Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 |
| Anexo: 4 | Número de páginas: 4 |
| Formato: Manual de Organización | Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 10 |
| Anexo: 3 | |



000023

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 23 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante analizar e integrar la información de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría a través de los formatos establecidos por la Dirección General de Programación y Evaluación adscrita a la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de dar cumplimiento en la entrega de los reportes de avance de los indicadores de resultados conforme a los lineamientos establecidos.
- IV. Integrar las acciones realizadas de los proyectos productivos ejecutados por las áreas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante aplicar los mecanismos metodológicos de planeación establecidos para su presentación, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Intervenir en la elaboración de los Informes de Gestión Gubernamental que corresponden al avance tanto físico como financiero de los proyectos asentados en los Programas Presupuestarios, mediante realizar la Integración, revisión y registro en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de llevar un seguimiento y evaluación en la gestión y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la secretaría.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar la correcta formulación del Plan Estatal de Desarrollo así como integrar las propuestas de la población rural del estado para la elaboración del Programa Sectorial Agropecuario y acuícola.
- II. Asegurar que los productores conozcan las estrategias, objetivos y prioridades en temas de agricultura y ganadería.
- III. Verificar la Integración de los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la secretaría de Desarrollo Agropecuario y asegurar su entrega ante la Secretaría de Hacienda.
- IV. Contar con la información correspondiente a las acciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario respecto a los proyectos productivos ejecutados por las Unidades Administrativas.
- V. Consolidar los Informes de Gestión Gubernamental cada trimestre de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

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

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

| INTERNAS Y EXTERNAS: | Motivo |
|---|---|
| Unidad Administrativa/Puesto Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación | Presentar las propuestas de los programas presupuestarios y acciones a realizar por la Dirección General. |

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

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

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

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

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

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



000024

| | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 24 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|-------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Pág. 3 de 4 |

Proponer los instrumentos de planeación estratégica participativa de la población del sector agropecuario y rural, a través de foros de consulta, para la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario y Acuícola del estado de Morelos.

Director General de Agricultura y Agroindustria
Director General de Ganadería y Acuicultura
Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Coordinar el seguimiento físico financiero de los programas presupuestarios, mediante la metodología establecida por la secretaría de Hacienda, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de la Secretaría

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1. Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

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

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 01

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

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

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

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



000025

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 25 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Capacidad de evaluación
- ❖ Efectividad organizacional
- ❖ Organización del trabajo

ii.- Técnicas:

- ❖ Análisis de los procesos de formación de productores rurales
- ❖ Análisis y estudio de desarrollo rural
- ❖ Elaboración de diagnósticos y programación agropecuaria del sector rural
- ❖ Evaluación de estrategias en el sector agropecuario
- ❖ Evaluación de proyectos de inversión del sector rural

iii.- Sociales:

- ❖ Relaciones Interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia:

- Administración Pública
- Desarrollo organizacional
- Planeación estratégica
- Contabilidad Gubernamental
- Finanzas y/o Presupuesto

Años de experiencia:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3



MORELOS 2018 - 2024



| | | |
|---|--|---|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Priscillans Espina Pérez Directora General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 19 de agosto de 2021 | Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 19 de agosto de 2021 | María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de agosto de 2021 |
| Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4 | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4 | |

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



000026

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 26 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

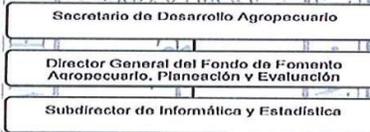
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector
Título del puesto: Subdirector de Informática y Estadística
Clave del puesto: SDA/DGFFAPE/SIE/109-127/IE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección / Departamento: Subdirección de Fomento Agropecuario
Puesto al que reporta: Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Identidad de la función: Informática y Estadística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender los sistemas operativos y de soporte técnico de los sistemas computacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de la atención al usuario, garantizando la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software, que permitan el máximo rendimiento en el desarrollo sus actividades, con la finalidad de que los equipos de cómputo asignados a la Secretaría, se encuentre en óptimas condiciones y permita eficientar las actividades del personal.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante programación de las asistencias técnicas al área solicitante, para proporcionar el servicio que requiere de acuerdo al problema presentado, con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento de los componentes y periféricos de cada sistema.
- II. Atender a los requerimientos de servicios de soporte informático, solicitados por las Unidades Administrativas, en relación a fallas de programación y configuración de los equipos, mediante la revisión de los equipos de cómputo y así identificar el problema y darle la atención de manera inmediata, con la finalidad de atender los problemas detectados y que no se detenga la productividad del personal de la Secretaría.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Validó Amalia Boroncio Hernández Bernal Directora General de Organización y Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022 |
|---|--|---|

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Páginas del formato: 4

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

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





000027

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 27 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Supervisar el funcionamiento de la red interna de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la administración de la configuración de la red, así como instalación del servicio de internet, configuración de equipo de cómputo, configurar y/o activar el direccionamiento a utilizar y autorizar al servidor, con la finalidad de obtener el óptimo funcionamiento del sistema informático de la Secretaría.
- IV. Asesorar a la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en la selección y adquisición de equipos de cómputo, servicios y productos tecnológicos que se pretenda adquirir en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante realizar un análisis de factibilidad técnica de los equipos requeridos y/o productos, con la finalidad de asegurar una correcta decisión en los productos y/o equipos a adquirir.
- V. Formular los proyectos de infraestructura tecnológica, que servirán para estar a la vanguardia de las tecnologías, como sistemas de respaldo y de restauración de la información, mediante la evaluación del tiempo de uso de la infraestructura, así como del tiempo que lleva sin mantenimiento, con la finalidad de optimizar los recursos y el correcto funcionamiento de los sistemas, así como contar con equipos en óptimas condiciones y que estos tengan las actualizaciones necesarias para satisfacer las necesidades del desarrollo operativo de la Secretaría.

1.2 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar el servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a la Secretaría.
- II. Asegurar la atención a los requerimientos de servicios de soporte informático.
- III. Garantizar un óptimo funcionamiento de la red interna de la Secretaría.
- IV. Garantizar una correcta adquisición de equipo y/o productos, que satisfaga las necesidades de los usuarios.
- V. Asegurar un correcto funcionamiento en los sistemas y equipos de cómputo en óptimas condiciones.

5.2 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 6
Páginas del formato: 4

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

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





000028

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 28 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

| INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---|--|
| Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación | Recibir instrucciones a seguir en las actividades de la Subdirección de Informática y Estadística. |
| Director General de Agricultura y Agroindustria Director General de Ganadería y Acuacultura Director General de Infraestructura Hídrica Agrícola y Desarrollo Rural | Coordinación en la integración de la información del sector agropecuario del estado de Morelos. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de sus unidades administrativas. |
| Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) | Desarrollar un sistema informático homologado con el SIAP a cargo de la SADER. |

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$12,000.00
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3
El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 6
Páginas del formato: 4

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

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



000029

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 29 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Informática, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Capacidad de investigación
- Control estadístico de procesos
- Desarrollo de programas y proyectos
- Dominio tecnológico

2.2.2 Técnicas:

- Análisis y evaluación de sistemas de información
- Diseño de sistemas de información
- Elaboración de proyectos de uso de las tecnologías de la información y comunicación
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo

2.2.3 Sociales:

- Alto rendimiento de trabajo en equipo
- Capacidad de Comunicación
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Orientación al servicio
- Productividad

2.2.4 Valores:

- Responsabilidad
- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

2.3 Áreas de experiencia:

- Seguridad informática
- Estadística descriptiva
- Manejo de bases de datos
- Sistemas de información, diseño y componentes
- Econometría

Años de experiencia:

2
2
2
2
2

| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaboró</p> José Alfredo Gómacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 15 de noviembre de 2022 | <p>Revisó</p> Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 15 de noviembre de 2022 | <p>Autorizó</p> Amalia Berenice Hernández Bicho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022 |
| Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4 | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 6 Páginas del formato: 4 | DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS |

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



000030

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 30 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

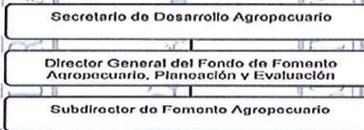
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector
Título del puesto: Subdirector de Fomento Agropecuario
Clave del puesto: SDA/DGFFAPE/SFA/109-962/PDAG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección / Departamento: Subdirección de Fomento Agropecuario
Puesto al que reporta: Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Identidad de la función: Programas de Desarrollo Agropecuario

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Diseñar Planes y Proyectos estratégicos que promuevan la capitalización de los pobladores rurales de menor desarrollo, de los grupos prioritarios, mujeres, jóvenes y personas de la tercera edad, que habitan en comunidades rurales y suburbanas de las unidades de producción familiar, mediante la formulación de diagnósticos que identifiquen la situación del campo en el sector agropecuario a nivel Estatal, para determinar su potencial productivo, en base a un análisis en el cual se identifiquen debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades en base a las herramientas de estudio por Municipios y regiones, con la finalidad de fortalecer el desarrollo agropecuario en la entidad, así como de poder evaluar los resultados al finalizar la ejecución de los proyectos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Impulsar el desarrollo agropecuario en el diseño de planes y proyectos estratégicos en los diferentes ejes del sector productivo como el pecuario, agrícola, acuícola, y apícola, mediante la recopilación de información en campo y medios de consulta, así como llevando a cabo actividades de capacitación y asesoría de las Dependencias según corresponda, con la finalidad de que el sector agropecuario logre fortalecer sus conocimientos organizativos, productivos, comerciales, entre otros, y conseguir una producción rentable que les ayude a generar desarrollo en sus comunidades.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 16 de noviembre de 2022 | Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 16 de noviembre de 2022 | Validó Amalia Beronice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 16 de noviembre de 2022 |
|--|---|---|

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

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



000031

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPYE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 31 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Pág. 2 de 4 |
| <p>II. Informar a los productores agropecuarios respecto a los proyectos productivos viables y estratégicos que ofrece la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la realización de talleres y reuniones en los que se dé a conocer las reglas de operación, mecánicas operativas y/o lineamientos de los programas y proyectos productivos, con la finalidad de impulsar la actividad primaria en sus diferentes eslabones de la cadena productiva, como son la producción, cosecha, post-cosecha, acopio, almacenamiento, procesamiento entre otros.</p> <p>III. Coordinar los trabajos de logística entre las instancias participantes y productores, en relación a los cursos de capacitación, seminarios o talleres, para los productores u organizaciones económicas, mediante la elaboración de un programa de trabajo que fortalezca las cadenas agroalimentarias y redes de negocios, con la finalidad de fortalecer la organización de los productores agrícolas, ganaderos y acuícolas, así como de los sistemas productivos reconocidos en la Entidad.</p> <p>IV. Asesorar a los productores agropecuarios durante las campañas fitosanitarias implementadas en el estado de Morelos, mediante la programación de reuniones para dar a conocer las acciones que se realizan en los municipios durante la implementación del programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, con la finalidad de que implementen el buen uso y manejo en las prácticas agrícolas para evitar la propagación de plagas y enfermedades en sus cultivos.</p> <p>V. Integrar y conciliar de manera trimestral los avances físicos financieros de los programas presupuestarios, presentados por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión e integración de la información en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Hacienda, y presentar de manera oportuna los avances del programa presupuestario, por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>5.2 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar la elaboración de Planos y Proyectos estratégicos para los diferentes ejes del sector productivo.</p> <p>II. Asegurar que los productores conozcan los programas y proyectos de la Secretaría así como su normativa.</p> <p>III. Garantizar que los productores reciban capacitaciones que contribuyan a fortalecer a sus unidades de producción.</p> <p>IV. Asegurar la participación de los productores agropecuarios en las reuniones de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.</p> <p>V. Garantizar la integración de los informes de avances físico-financieros de los programas presupuestarios.</p> <p>5.2 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos. • Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024. • Manual de Organización de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación. • Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2022. | | | |
| Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 | | |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 | | |
| Anexo: 4 | Número de páginas: 4 | | |

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

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

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



000032

| | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 32 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|-------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Pág. 3 de 4 |

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa/Puesto

Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

Director General de Agricultura y Agroindustria
Director General de Ganadería y Acuicultura
Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Motivo

Proponer los instrumentos de planeación estratégica participativa de la población del sector agropecuario y rural, a través de foros de consulta, para la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Agropecuario y Acuícola del estado de Morelos.

Coordinar el seguimiento de los programas presupuestarios, mediante la metodología establecida por la secretaría de Hacienda, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de fomento agropecuario a cargo de la Secretaría.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$12,000.00
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2
El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



| | |
|---|--|
| Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 |
| Anexo: 4 | Número de páginas: 4 |
| Formato: Manual de Organización | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 10 |
| Anexo: 3 | |



000033

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 33 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:
• Licenciado en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Análisis de procedimientos de trabajo
- Gestión de la Información
- Desarrollo de programas y proyectos

2.2.2 Técnicas:

- Desarrollo de proyectos
- Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones
- Integración de información y documentación

2.2.3 Sociales:

- Capacidad de negociación
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en equipo

2.2.4 Valores:

- Legalidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas

2.3 ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Planeación estratégica
Administración de proyectos de inversión y riesgo
Indicadores económicos
Gestión Financiera
Seguimiento de Observaciones

Años de experiencia:
2
2
2
2



MORELOS
2018 - 2024

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo "D" Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Autorizó Amalia Betancourt Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022 |
|--|---|---|

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

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





000034

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 34 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

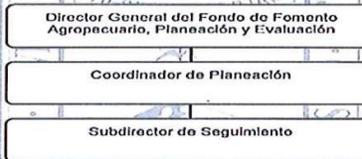
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado).

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector
Título del puesto: Subdirector/a de Seguimiento
Clave del puesto: SDA/DGFFAPE/109-426/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Coordinación / Dirección General: Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Planeación
Subdirección /Departamento: Subdirección de Seguimiento
Puesto al que reporta: Coordinación de Planeación
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender el seguimiento al Programa Sectorial y Programas Presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la integración de la información y el análisis de datos de los programas y proyectos a ejecutar por las Unidades Responsables del Gasto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, así como la presentación de informes de resultados por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Integrar la información de las propuestas que presentan los ciudadanos en los foros de consulta ciudadana, así como la información estadística de gabinete, mediante el análisis y clasificación de las propuestas que se presentan en dichos foros y los datos estadísticos generados por las entidades gubernamentales correspondientes, relacionadas con el sector agropecuario, con la finalidad de que se consideren en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuícola de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Auxiliar Técnico Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Autorizó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022 |
|--|--|---|



| | |
|---|--|
| Formato: Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 |
| Anexo: 4 | Páginas del formato: 4 |

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





000035

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 35 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- II. Integrar los programas presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, presentados por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión e incorporación de la información proporcionada, con la finalidad de contar con un programa presupuestario actualizado que defina los indicadores de resultados a realizar en los proyectos y programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- III. Integrar y conciliar de manera trimestral los avances físicos financieros de los programas presupuestarios, presentados por las Unidades Responsables del Gasto, mediante revisar e integrar la información en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Hacienda, y presentar de manera oportuna los avances del programa presupuestario, por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- IV. Integrar los Padrones Únicos de Beneficiarios, proporcionados por las áreas responsables de operar los programas sociales, mediante revisar la información requerida de acuerdo al Layout (plan o diseño) correspondiente, para estar en posibilidades de enviar dicha información a la Comisión Estatal de Evaluación, con la finalidad de que los padrones sean publicados y con ello atender lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- V. Integrar los informes de avances de programas y proyectos, proporcionados por las Unidades Responsables del Gasto, los cuales serán presentados al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, a través de revisar y analizar los avances de los programas y proyectos autorizados en los programas presupuestarios, con la finalidad de reportar a nivel subcomité o comité los avances establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar la disponibilidad de información que sirva de base para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Programa Sectorial Agropecuario, Pesquero y Acuicola.
- Asegurar que los programas presupuestarios estén integrados y actualizados.
- Garantizar la integración de los informes de avances físico-financieros de los programas presupuestarios.
- Garantizar que los Padrones Únicos de Beneficiarios se entreguen de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Asegurar que los informes de avances de programas y proyectos, se presenten al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, en tiempo y forma.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.



| | |
|---|--|
| Formato: Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 |
| Anexo: 4 | Páginas del formato: 4 |
| Formato: Manual de Organización | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 10 |
| Anexo: 3 | |





000036

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 36 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación

Motivo

Recibir directrices a seguir en la operatividad de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

Coordinador de Planeación

Comunicar los avances y seguimiento en la integración de la información de los programas presupuestarios e informes de avances físicos financieros para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.

Director General de Agricultura y Agroindustria
Director General de Ganadería y Acuicultura
Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural

Coordinación en la entrega de información correspondiente a sus unidades administrativas respecto a sus proyectos y programas

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario:

Disponibilidad de horario

Viajar No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

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

No

Monto:

\$0.00

Si

Monto:

\$12,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas:

2

El personal maneja información clasificada:

No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



| | | | |
|----------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Formato: | Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: | DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: | 5 |
| Anexo: | 4 | Páginas del formato: | 4 |
| Formato: | Manual de Organización | Referencia: | DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: | DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: | 10 |
| Anexo: | 3 | | |

X



000037

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Pág. 37 de 39 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

2.2 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.2.1 Administrativas:

- Análisis e Interpretación de Información
- Capacidad de evaluación
- Efectividad organizacional
- Organización del trabajo

2.2.2 Técnicas:

- Análisis de los procesos de formación de productores rurales
- Evaluación de estrategias en el sector agropecuario
- Evaluación de proyectos de inversión del sector rural

2.2.3 Sociales:

- Alto rendimiento de trabajo en equipo
- Capacidad de Coordinación
- Trabajo en equipo

2.2.4 Valores:

- Responsabilidad
- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

2.3 ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Planeación estratégica
- Programas sociales
- Indicadores económicos
- Normatividad económica sectorial
- Evaluación del desempeño

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2



MORELOS
2018 - 2024

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 15 de noviembre de 2022 | Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 15 de noviembre de 2022 |

| | |
|---|--|
| Formato: Descripción y Perfil de Puesto | Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 | Revisión: 5 |
| Anexo: 4 | Páginas del formato: 4 |
| Formato: Manual de Organización | Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 |
| Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 | Revisión: 10 |
| Anexo: 3 | |



000038



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGFFAPyE-MO

Revisión: 01

Pág. 38 de 39

XIV.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|--|--|
| José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación | Conmutador: 777 314 41 62 Ext. 119 | Avenida Atlacomulco s/n Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440 |
| Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación | Conmutador: 777 314 41 62 Ext. 119 | Avenida Atlacomulco s/n Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440 |
| Livia Belem Colín Mendoza Subdirectora de Informática y Estadística | Conmutador: 777 314 41 62 Ext. 138 | Avenida Atlacomulco s/n Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440 |
| Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario | Conmutador: 777 314 41 62 Ext. 119 | Avenida Atlacomulco s/n Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440 |
| Marian Citlalli Martínez Eloiza Subdirectora de Seguimiento | Conmutador: 777 314 41 62 Ext. 119 | Avenida Atlacomulco s/n Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000039

| | | |
|--|------------------------|------------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: SDA-DGFFAPyE-MO |
| | | Revisión: 01 |
| | | Pág. 39 de 39 |

XV.- COLABORACIÓN

| Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras | Firmas |
|---|--------|
| José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos | |
| Jaime Albavera Pérez Coordinador de Planeación | |
| Livia Belem Colín Mendoza Subdirectora de Informática y Estadística | |
| Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MORELOS
2018 - 2024

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

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