

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: M. en P. y A. J. Samuel Sotelo Salgado

Cuernavaca, Mor., a 12 de junio de 2024

6a. época

6318

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de políticas y procedimientos de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.

.....Pág. 2

Manual de políticas y procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

.....Pág. 64

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación pública nacional número SOP-DGLCOP-OP-LP-25-2024, referente a la rehabilitación del campo deportivo de fútbol ubicado en la colonia Morelos, del municipio de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 167

SECRETARÍA DE SALUD

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS (DIF)

Convenio de coordinación y adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto R-2024-068, que celebran por una parte, el ejecutivo federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, representado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

.....Pág. 168

Informe de avance de indicadores del Ramo 33 FAM-AS del primer trimestre 2024.

.....Pág. 181

Reporte de avance financiero Ramo 33 Programa 1006. Fam. Asistencia social.

.....Pág. 184

Reporte de avances físico y financiero de proyectos federales en el módulo destino del gasto, correspondiente al primer trimestre 2024.

.....Pág. 187

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Licitación pública nacional número EA-N12-2024 (plazos normales), referente a la adquisición de bienes para la capacitación en todas sus modalidades para el mejor desempeño de los elementos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, de la Dirección General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad con recurso FASP 2024.

.....Pág. 188

Licitación pública nacional número EA-N13-2024 (plazos normales), referente a la adquisición de bienes para el fortalecimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública con recurso FASP 2024.

.....Pág. 189

Licitación pública nacional número EA-N14-2024 (plazos normales), referente a la contratación abierta del servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

.....Pág. 190

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

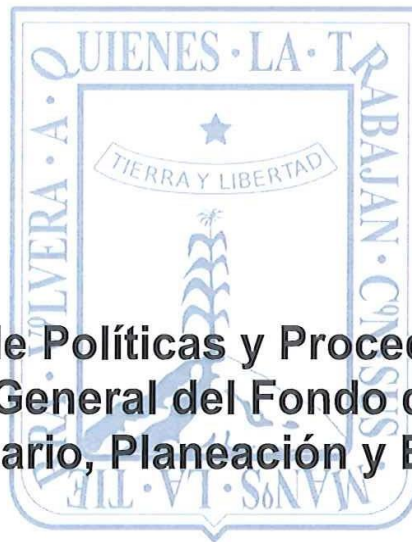
Decreto por el que se publica el Programa municipal de desarrollo urbano sustentable de Tlayacapan, Morelos.

.....Pág. 191

000001

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

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO



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

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo del 2024

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

Referencia:
Revisión:

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

000002

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

II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
 Revisión:

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


000003

	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículos 13 fracción XXIII, 29 fracción XI y 82 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente.
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, vigente.
- Artículo 8 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, vigente.



APROBÓ
 Omar Taboada Nasser
Director General de Agricultura y Agroindustria y
Encargado de Despacho de la
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Mediante nombramiento expedido por
 el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos,
 Cuauhtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.



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



VALIDÓ
 Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de mayo del 2024

Número de páginas: 62

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



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

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

000004

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

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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

000005

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 9

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual.	Actualización de la metodología	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

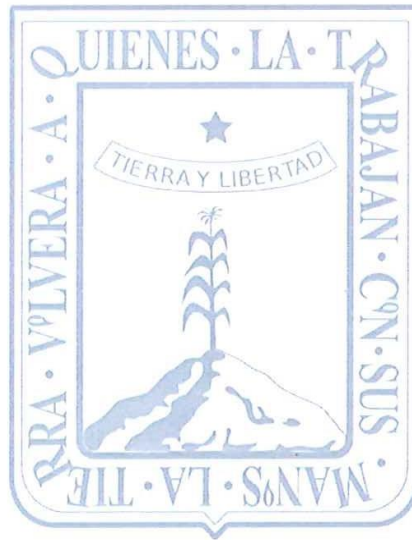
DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6

000006

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

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
 Revisión:

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

000007

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

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:


No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Liberar recursos para pago a productores beneficiarios aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	DGFFAPyE-SS-PR01	8
2	Operar la Unidad de Información Pública (UDIP) del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE)	DGFFAPyE-SS-PR02	6
3	Integrar y Presentar informes de avances físicos y financieros de los Programas que operan a través del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).	DGFFAPyE-SFA-PR01	6
4	Coordinar la elaboración de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural	DGFFAPyE-CP-PR01	10
5	Brindar asesoría a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS)	DGFFAPyE-CP-PR02	6
6	Proporcionar Servicio de Mantenimiento de Sistemas y Soporte Técnico	DGFFAPyE-SIE-PR01	8
7	Actualizar la base de datos del Sector Agropecuario e Inventario de Recursos	DGFFAPyE-SIE-PR02	9
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDA-DGFFAPyE-MPP	9
	MORELOS	TOTAL DE PÁGINAS	62
	2018 - 2024		



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

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

000008

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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




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

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



000009

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

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

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

5. Definiciones:

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

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

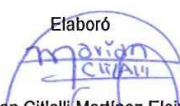
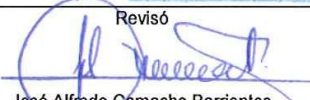
Fiduciaria. - Institución financiera legalmente autorizada para encargarse de la administración de los recursos que aporten las dependencias al Fideicomiso.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



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

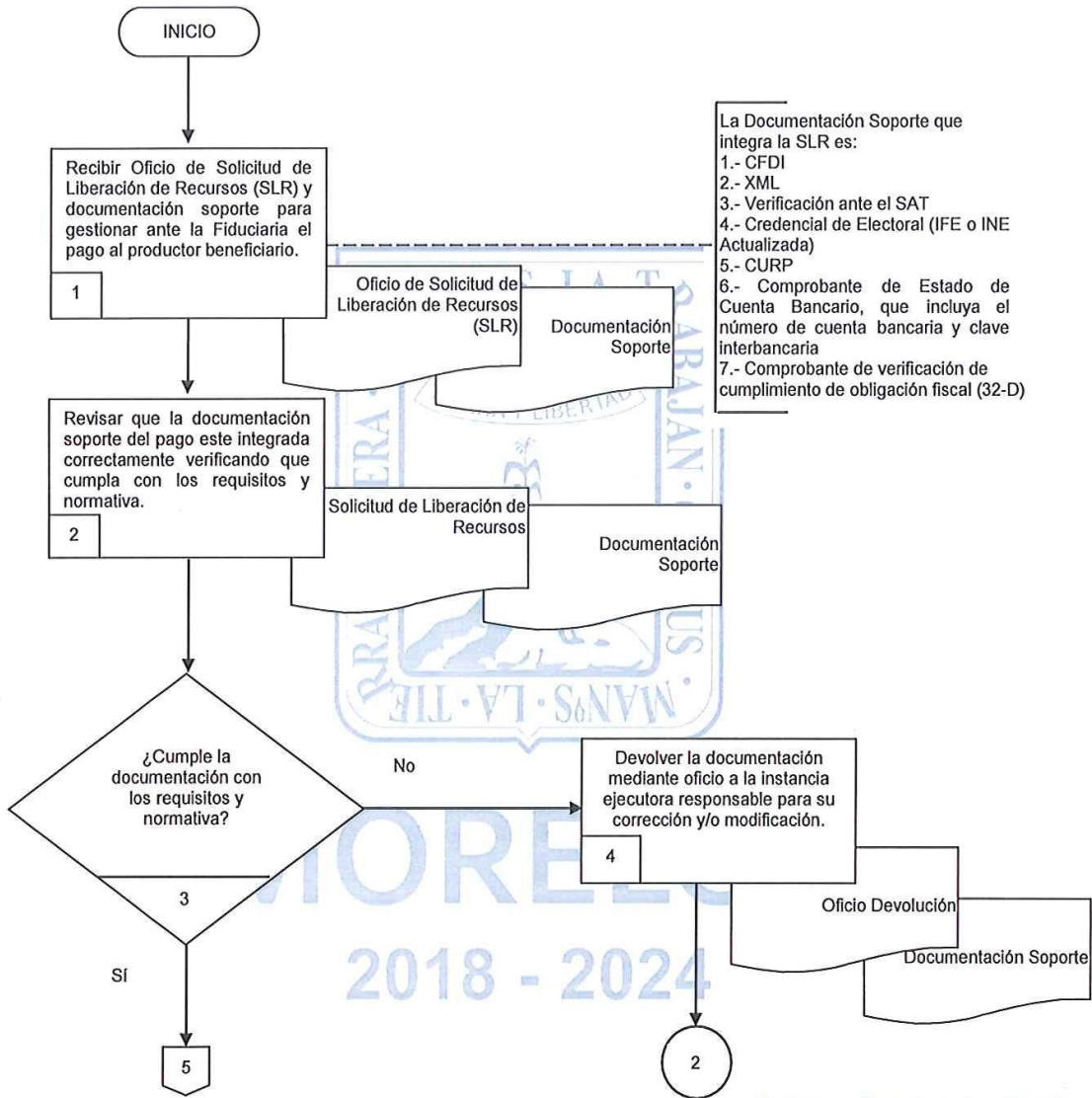
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000010

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

6.1 Diagrama de Flujo



La Documentación Soporte que integra la SLR es:

- 1.- CFDI
- 2.- XML
- 3.- Verificación ante el SAT
- 4.- Credencial de Electoral (IFE o INE Actualizada)
- 5.- CURP
- 6.- Comprobante de Estado de Cuenta Bancario, que incluya el número de cuenta bancaria y clave interbancaria
- 7.- Comprobante de verificación de cumplimiento de obligación fiscal (32-D)

2018 - 2024



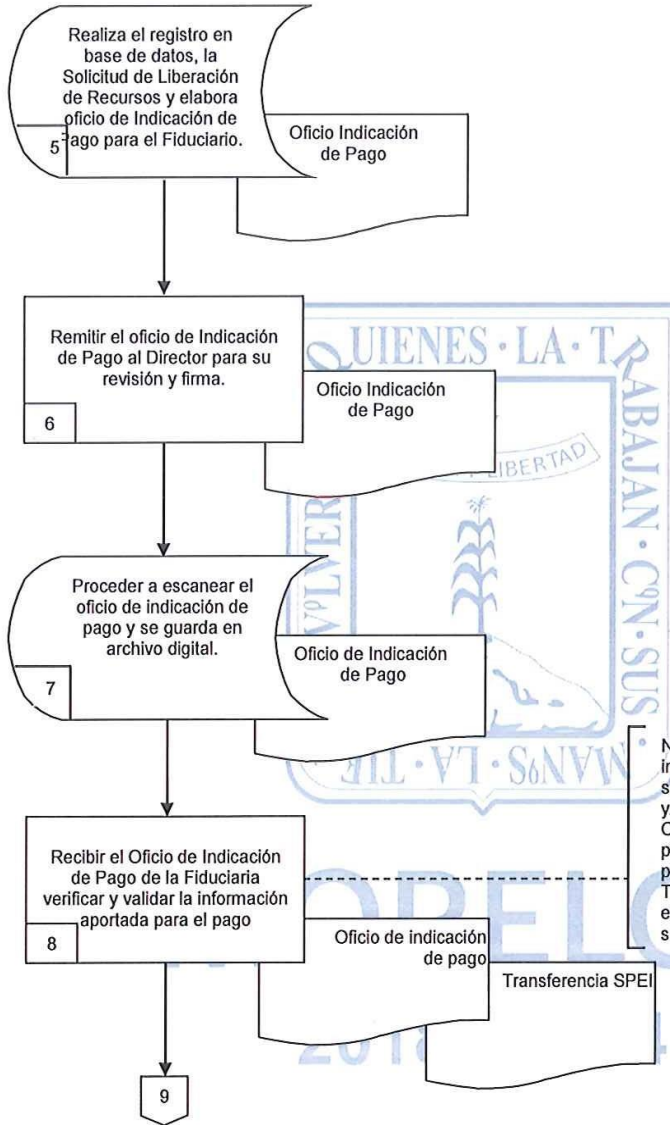
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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



000011

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 4 de 8



Nota: de presentar alguna novedad o inconsistencia con respecto a los documentos, se notifica y da seguimiento para correcciones y/o aclaraciones y da continuidad al pago. Caso contrario, si no existen observaciones al pago, se dispersa el recurso a la cuenta del productor beneficiado y se notifica la Transferencia SPEI por medio del correo electrónico autorizado de la subdirección de seguimiento.



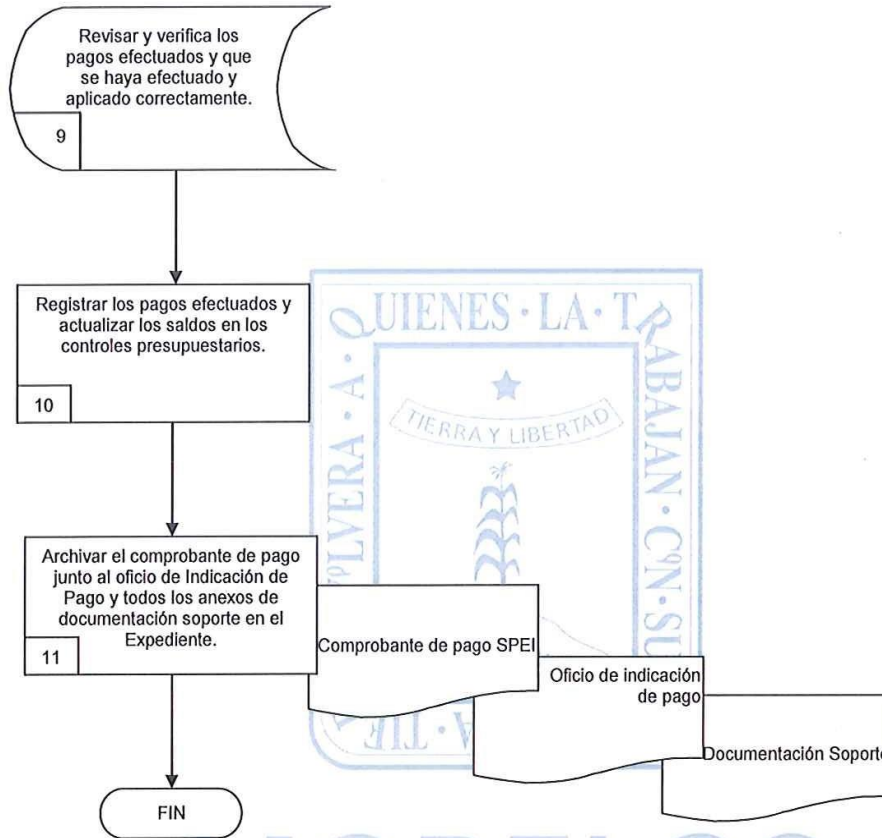
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

Referencia:
 Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 01

000012

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 5 de 8



MORELOS
2018 - 2024


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

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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
01

000013

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000014

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR01
	LIBERAR RECURSOS PARA PAGO A PRODUCTORES BENEFICIARIOS APROBADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 7 de 8

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

2018 - 2024




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

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



000015

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

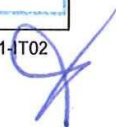
MORELOS

2018 - 2024

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

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

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



000016

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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


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



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

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

000017

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

1. Propósito:

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

.Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

2. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

3. Responsabilidades:

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

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

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

4. Definiciones:

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

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

5. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.


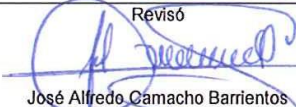
6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



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

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

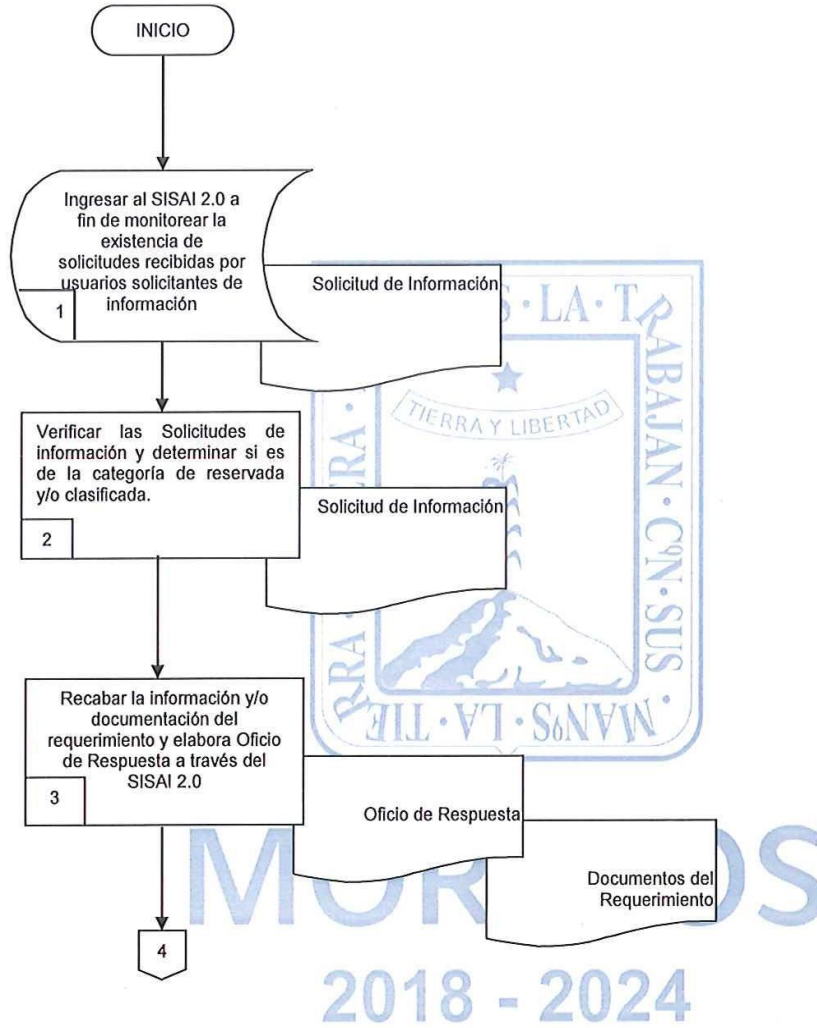
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 01



000018

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

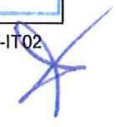
6.1 Diagrama de Flujo



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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
01



000019

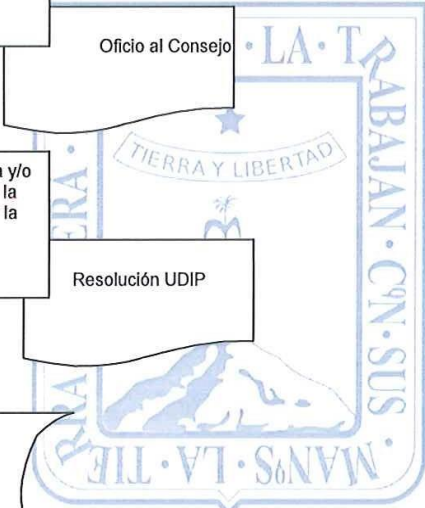
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 4 de 6

4

Revisar y notificar de manera verbal, al Director General la información considerada como clasificada.

5

Validar oficio para su envío al Consejo de Información Clasificada para que emita la resolución debidamente fundada y motivada



6

Recibir resolución, modifica y/o revoca la clasificación de la información realizada por la titular de la UDIP

7

Elaborar Oficio de Respuesta y notifica a través del Portal SISAI 2.0 la resolución al usuario solicitante de información

8

Archivar el acuse de Oficio de Respuesta de Notificación al Usuario y copia de Documentos del Requerimiento en el Expediente SISAI 2.0

FIN

Oficio al Consejo

Resolución UDIP

Oficio de Notificación al Usuario

Oficio de Notificación al Usuario

Documentos del requerimiento


Expediente SISAI 2.0



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

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

000020

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SS-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP) DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS (FOFAE)	Revisión: 01
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000021

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000022

	PROCEDIMIENTO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

MORELOS

2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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



000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
	INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Integrar y presentar ante el Comité Técnico los Informes de Avances Físicos y Financieros de los Programas, a través de reunir la documentación Contable-Financiera del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE), con la finalidad de garantizar el cumplimiento y observancia a las disposiciones emitidas en materia de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos destinados a los Programas y/o Componentes en concurrencia entre la SADER y la SEDAGRO.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Fiduciaria.
- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación.
- Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos (FOFAE).

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 16 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículo 3 y 4 de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Artículo 2 y 4 de Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Artículo 11 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable de la Entidad.
- Anexo Técnico de Ejecución de los Programas de Concurrencia Federación-Estado.
- Lineamientos que regulan la emisión de información contable, presupuestal y financiera en apego a la armonización contable de las entidades públicas.
- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para registrar en las cuentas de activo los Fideicomisos Sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, incluyendo Mandatos.
- Estados de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
- Notas Aclaratorias al Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Fomento Agropecuario elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5. Definiciones:

FIDUCIARIA: Sociedad contratada para el control y Administración de los recursos del FOFAE.

6. Método de Trabajo:

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



Elaboró Marisa Guerrero Arenas Subdirectora de Fomento Agropecuario	Revisó José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Fecha: 10 de mayo del 2024	Fecha: 10 de mayo del 2024

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

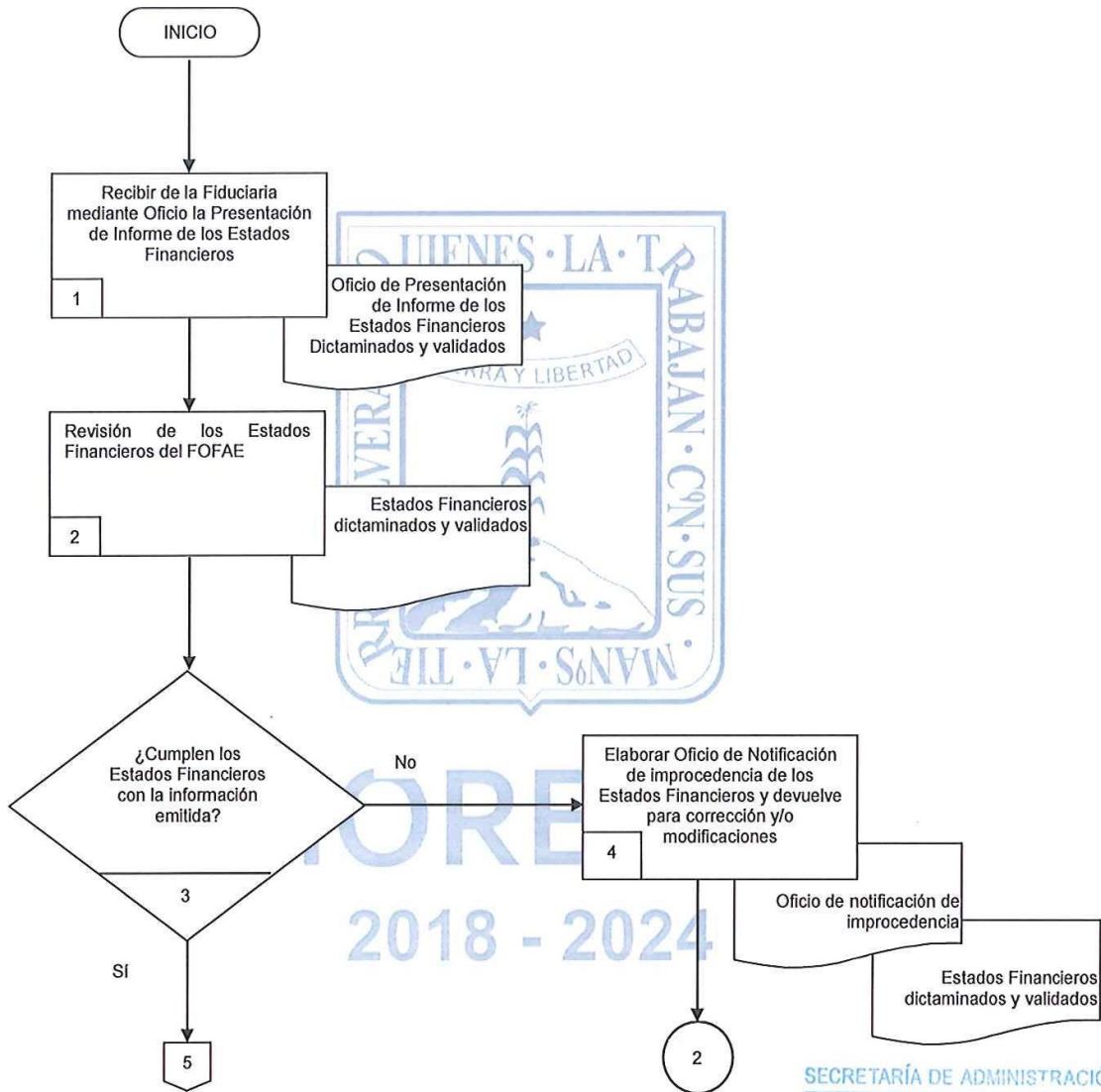
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 01



000024

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SFA-PR01
	INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS QUE OPERAN A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MORELOS	Revisión: 0
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



MORELOS
2018 - 2024

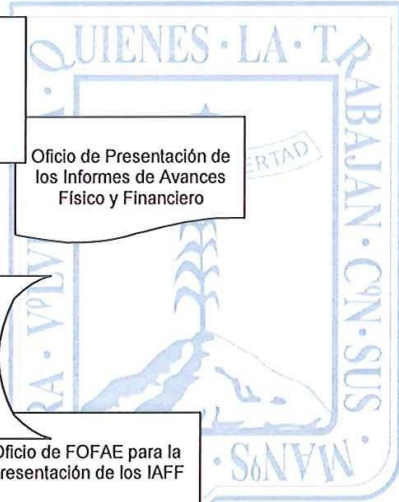
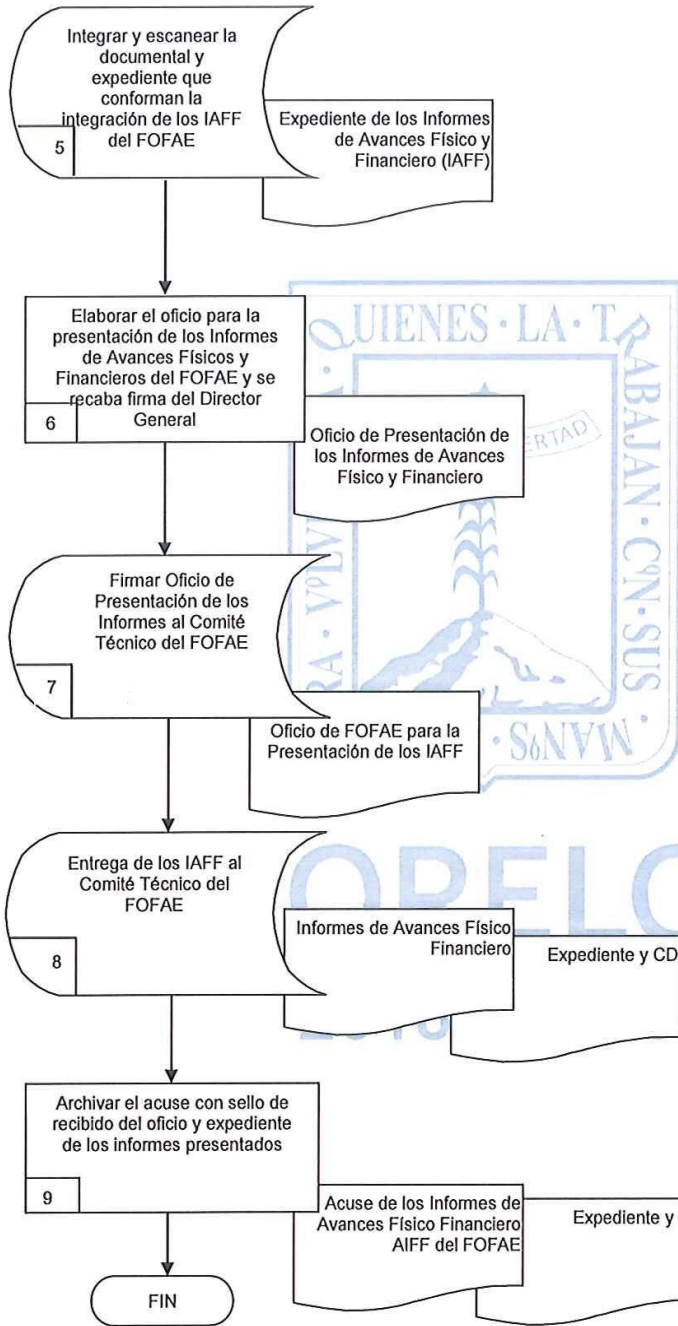


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000025

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




MORELOS



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

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

000026

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

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000027

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

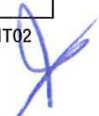
Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
 2018 - 2024

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

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

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



000023

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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

000029

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

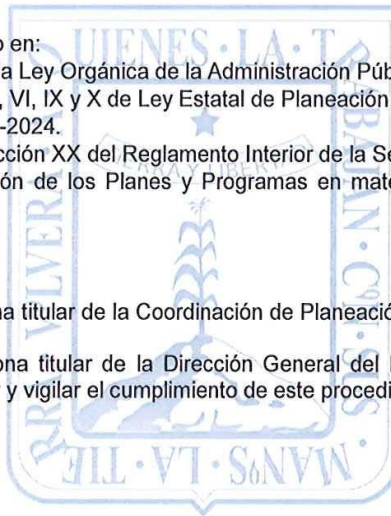
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:


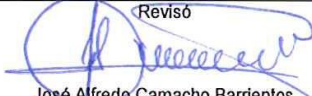
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



Elaboró	Revisó
 Jaime Alvaera Pérez Coordinador de Planeación	 José Alfredo Camacho Barrientos Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
Fecha: 10 de mayo del 2024	Fecha: 10 de mayo del 2024

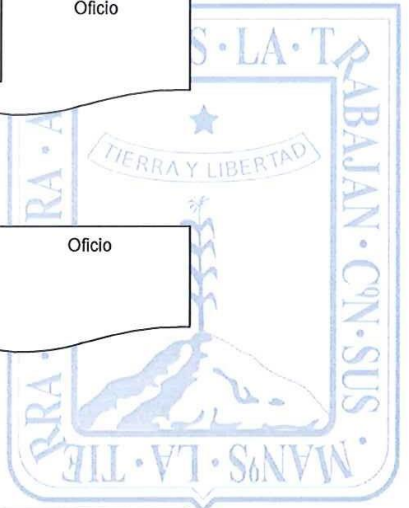
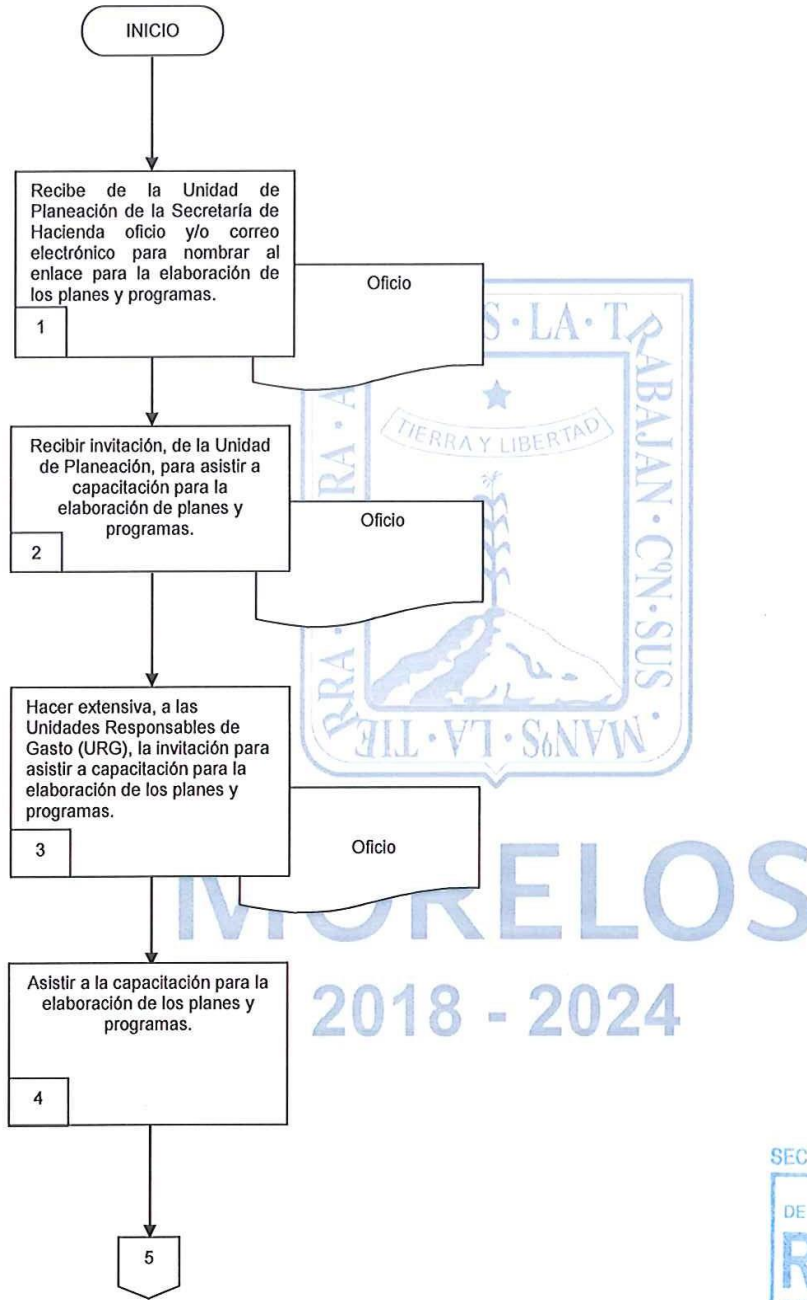
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000030

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

6.1 Diagrama de Flujo



INMORELOS
2018 - 2024

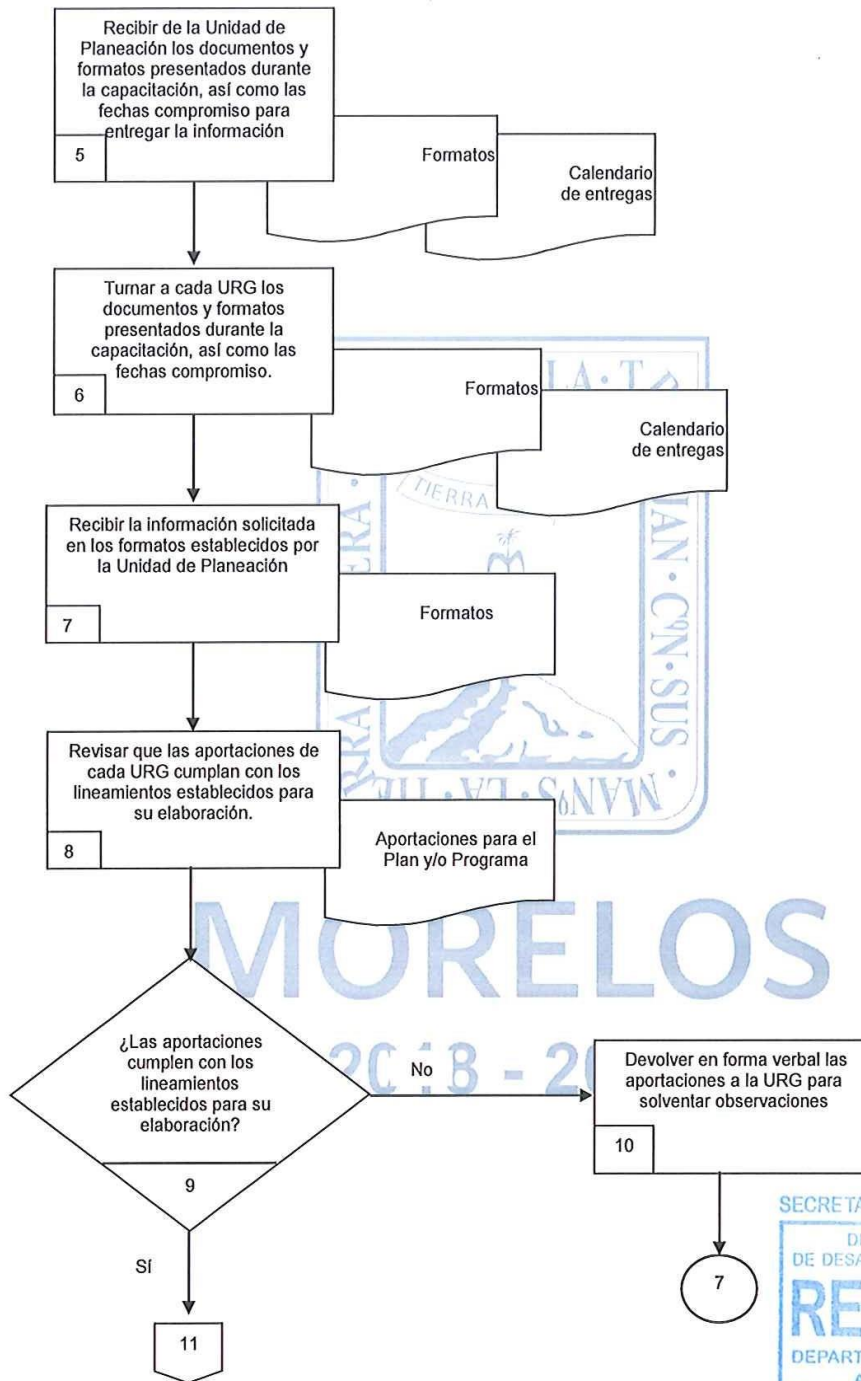


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000031

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 4 de 10

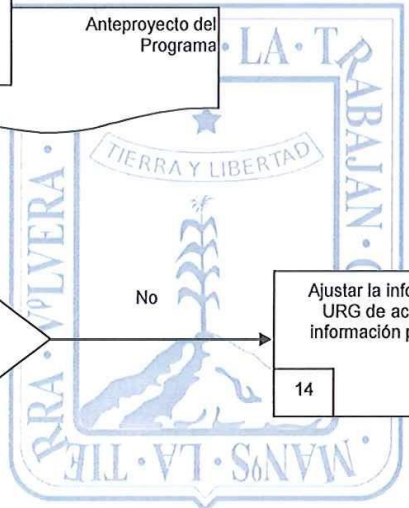


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000032

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 5 de 10



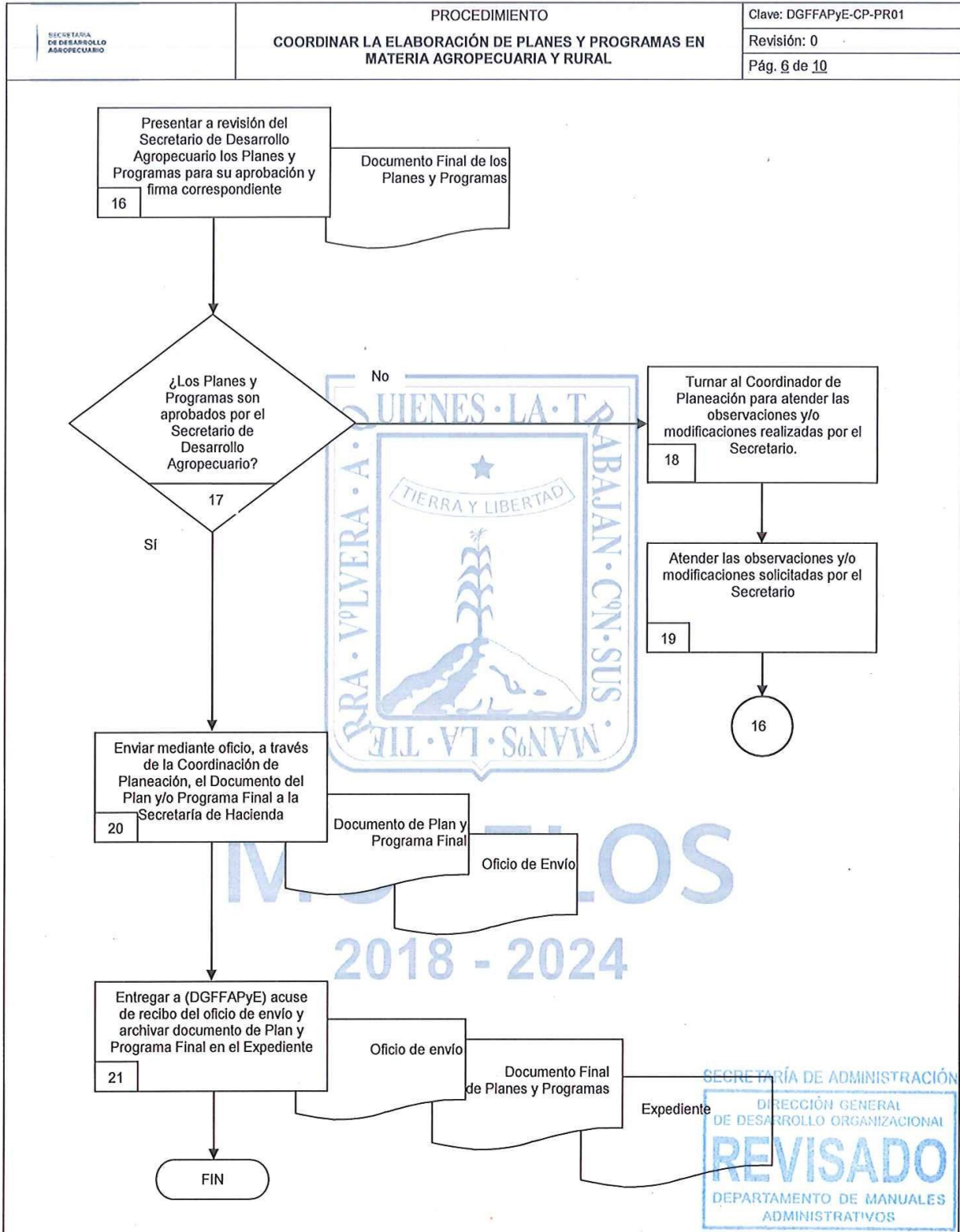
MORELOS
2024

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

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

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

000033



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

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

000034

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

6.2 Descripción de Actividades:

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



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

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

000035

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO
Documento Final de los Planes y/o Programas

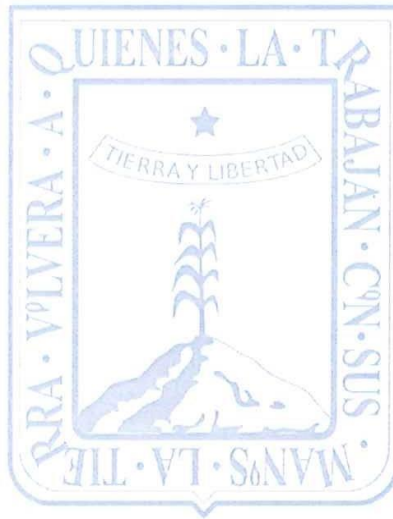
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000036

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR01
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AGROPECUARIA Y RURAL	Revisión: 0
		Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
21	CP	Entrega al Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación acuse de recibo del oficio enviado a la Secretaría de Hacienda y archiva documento final de Plan y Programa en el Expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento Final de los Planes y Programas Oficio de envío Expediente



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
 Revisión:

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

000037

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

7. Registros de Calidad:

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

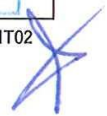
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	




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

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



000038

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:


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

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



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

000039

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

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

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

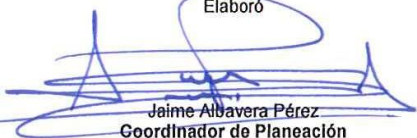
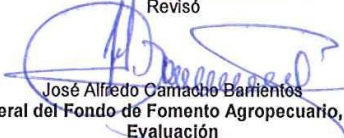
5. Definiciones:

COMUNDERS: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

6. Método de Trabajo:

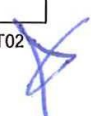
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



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

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

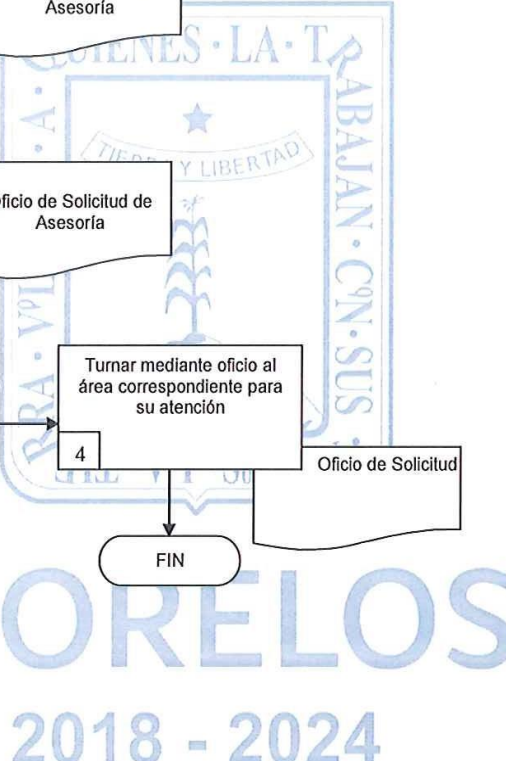
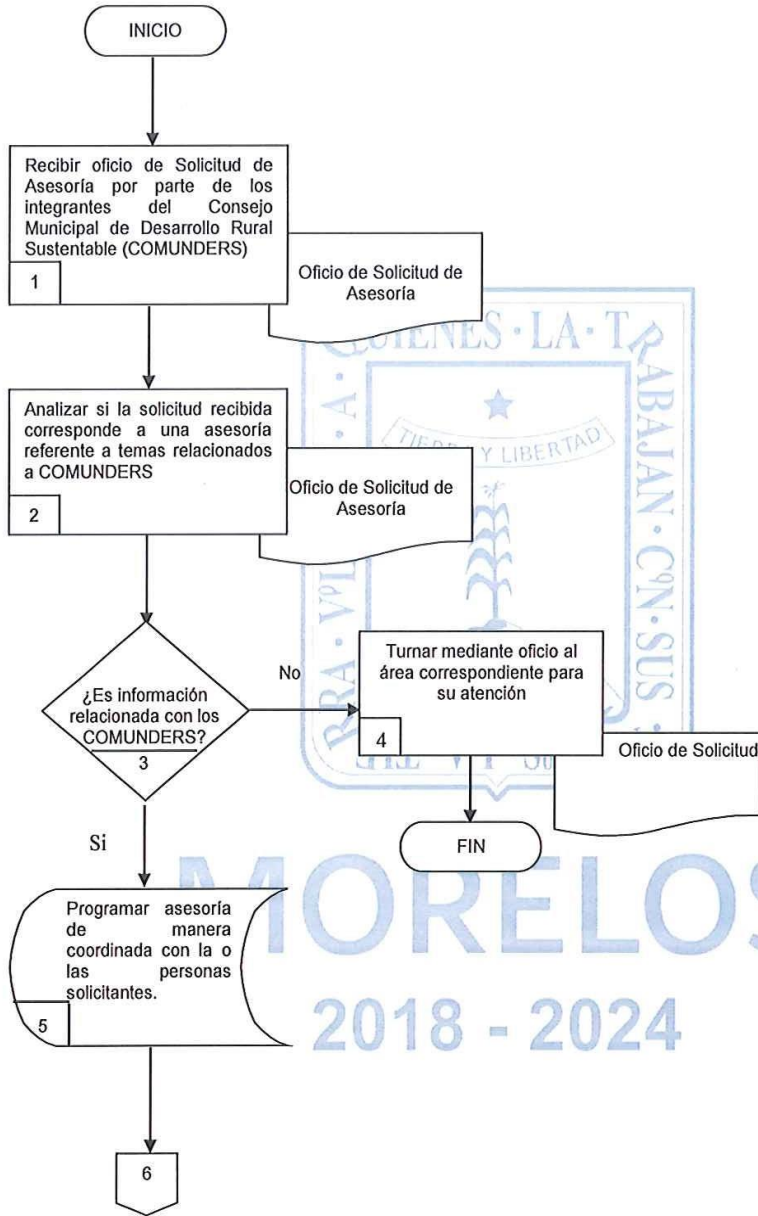
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0



000040

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

6.1 Diagrama de Flujo



MORELOS
2018 - 2024



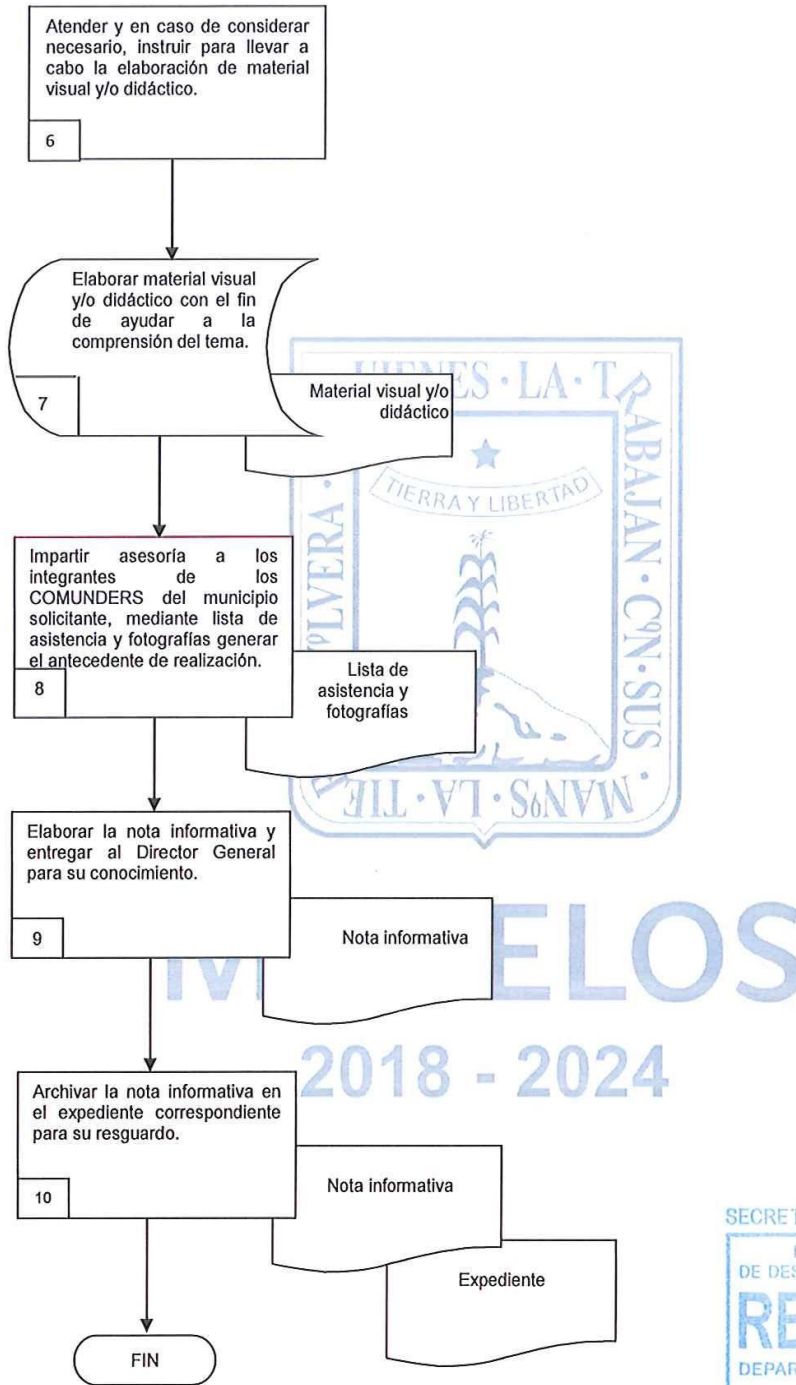
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión: 5

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

000041

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-CP-PR02
	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (COMUNDERS)	Revisión: 0
		Pág. 4 de 6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2018 - 2024




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

Referencia:
Revisión:

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

000042

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

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000043

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

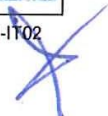
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

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

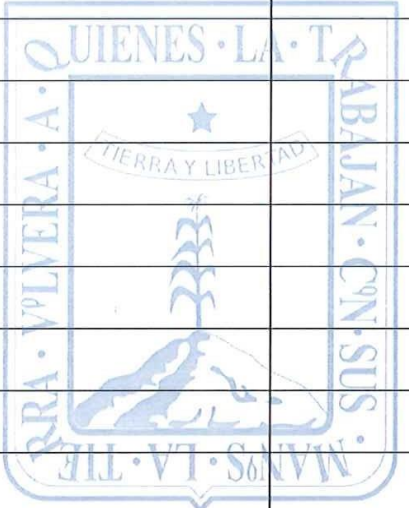


000044

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



MORELOS

CONTROL DE DOCUMENTOS
2018 - 2024

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

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



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



000045

	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO</p>	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 8

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 8, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5. Definiciones:

In situ: Se refiere al lugar en donde originalmente se encuentra algo (equipo de cómputo).

U.A: Unidades Administrativas.

6. Método de Trabajo:


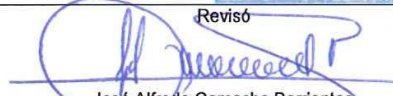
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024



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

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

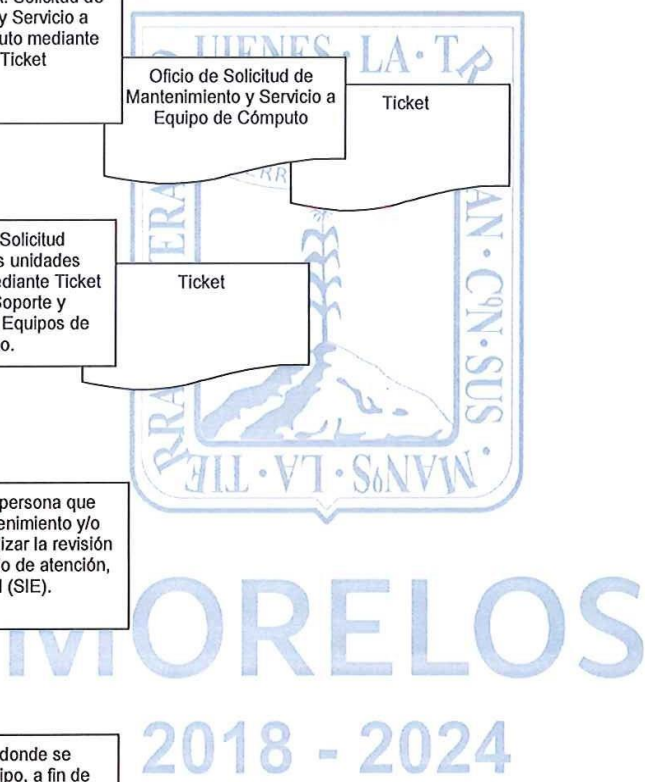
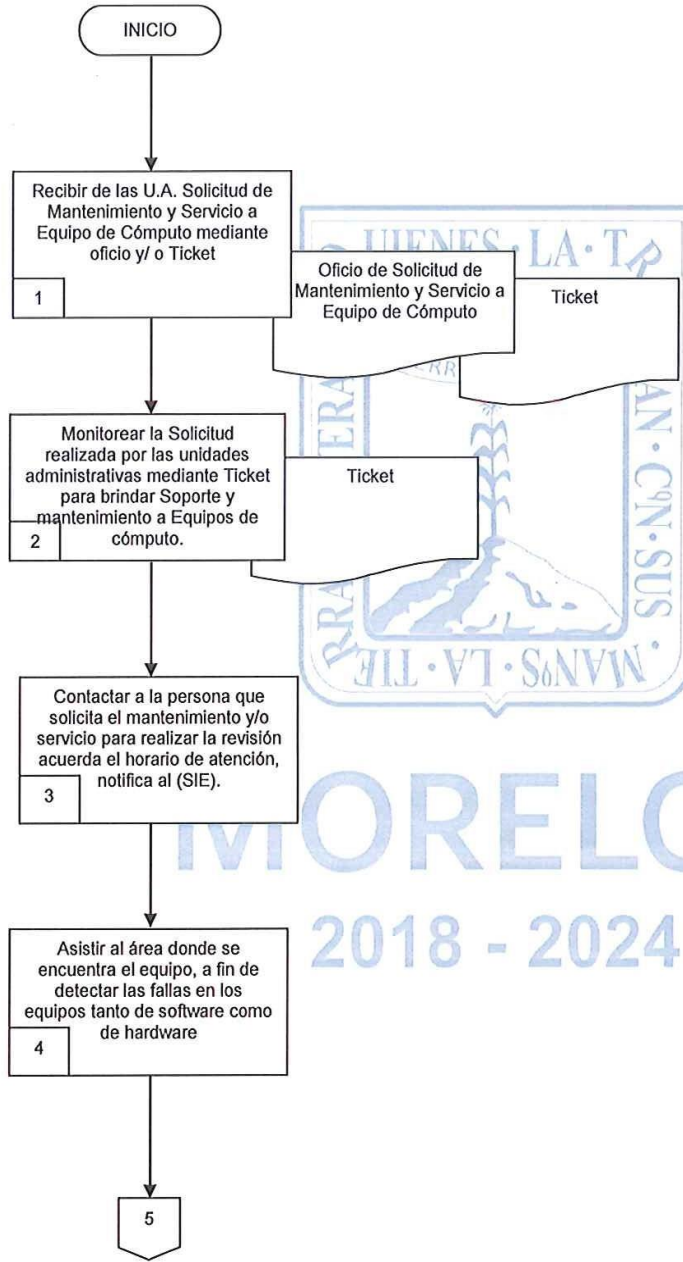
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

TON

000046

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

6.1 Diagrama de Flujo



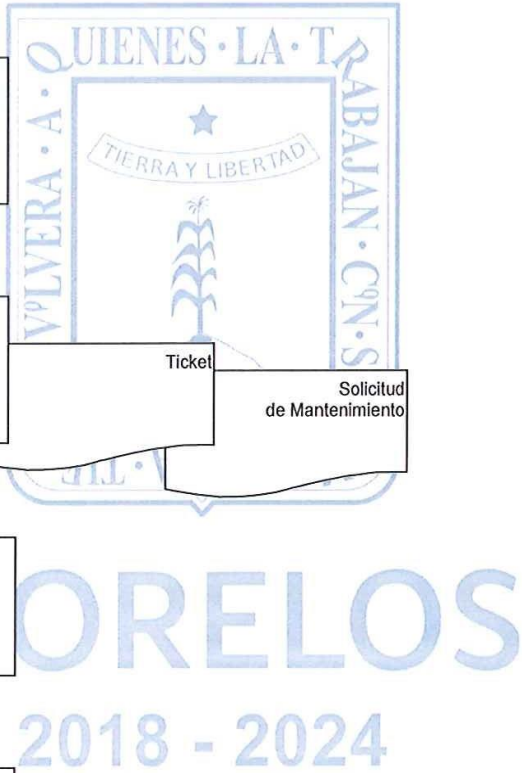
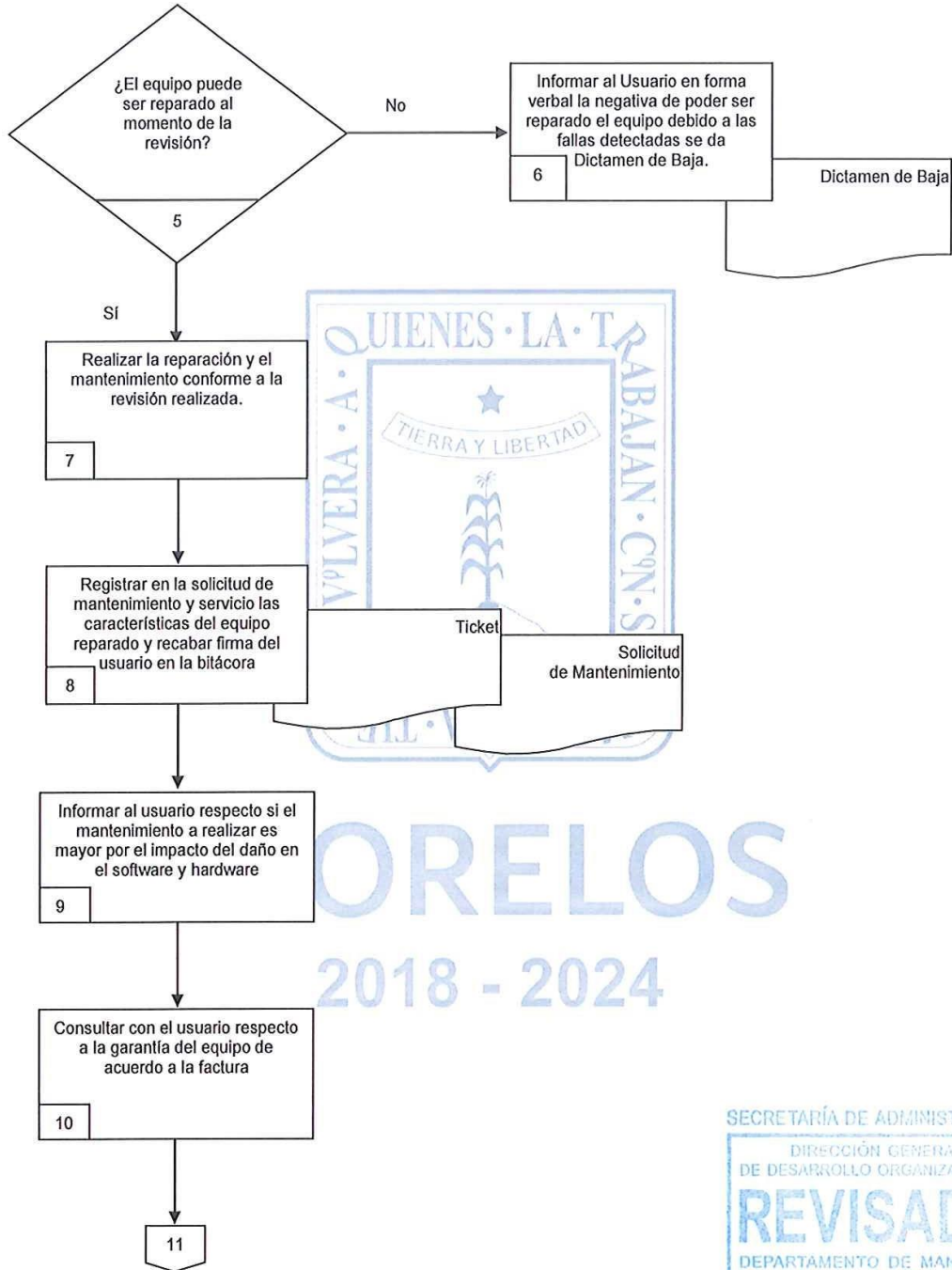
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión: 0

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

000047

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 4 de 8



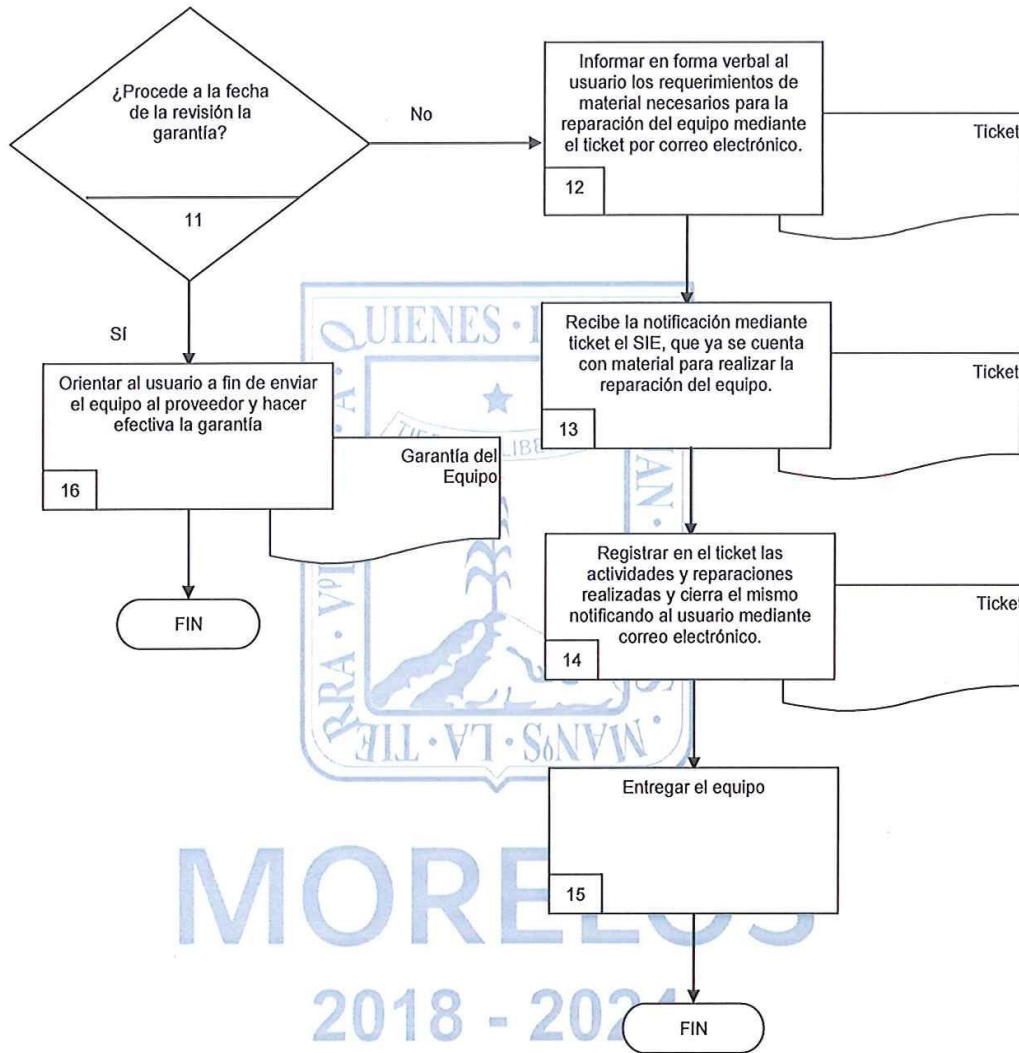
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión: 0

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

000048

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 5 de 8



MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000049

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


6.2 Descripción de Actividades:

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

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

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

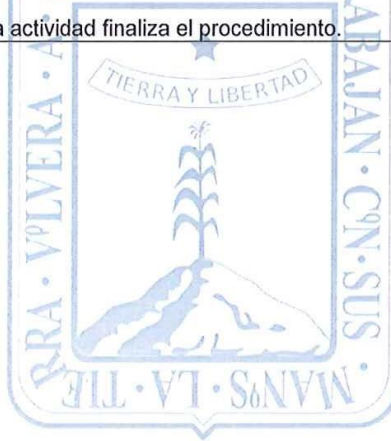
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000050

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR01
	PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Revisión: 0
		Pág. 7 de 8

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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

000051

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:


Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



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

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

000052

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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


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



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

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

000053

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 2 de 9

1. Propósito:

Contar con información estadística básica actualizada del sector agropecuario, que sirva como herramienta en la toma de decisiones, mediante la integración de datos de producciones agrícolas, pecuarias y acuícolas que permitan el análisis del subsector y que contribuyan al desarrollo rural sustentable del estado de Morelos, con la finalidad de tener el control y registro de la aplicación de los recursos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación
- Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Secretarías del Poder Ejecutivo
- Instituciones Públicas o privadas

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 27 de la Ley de Información Estadística y Geográfica
- Artículo 8, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar y Técnico de Campo "B" apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

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

5. Definiciones:

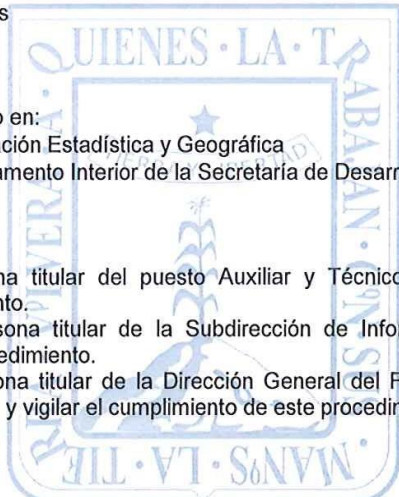
Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo, No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un apartado concreto de su lista)


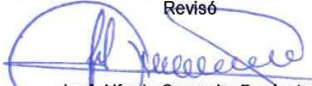
Secretarías: Institución pública subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal o estatal, que, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, le tiene encomendados.

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica, normada por un reglamento interior.

6. Método de Trabajo:

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



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

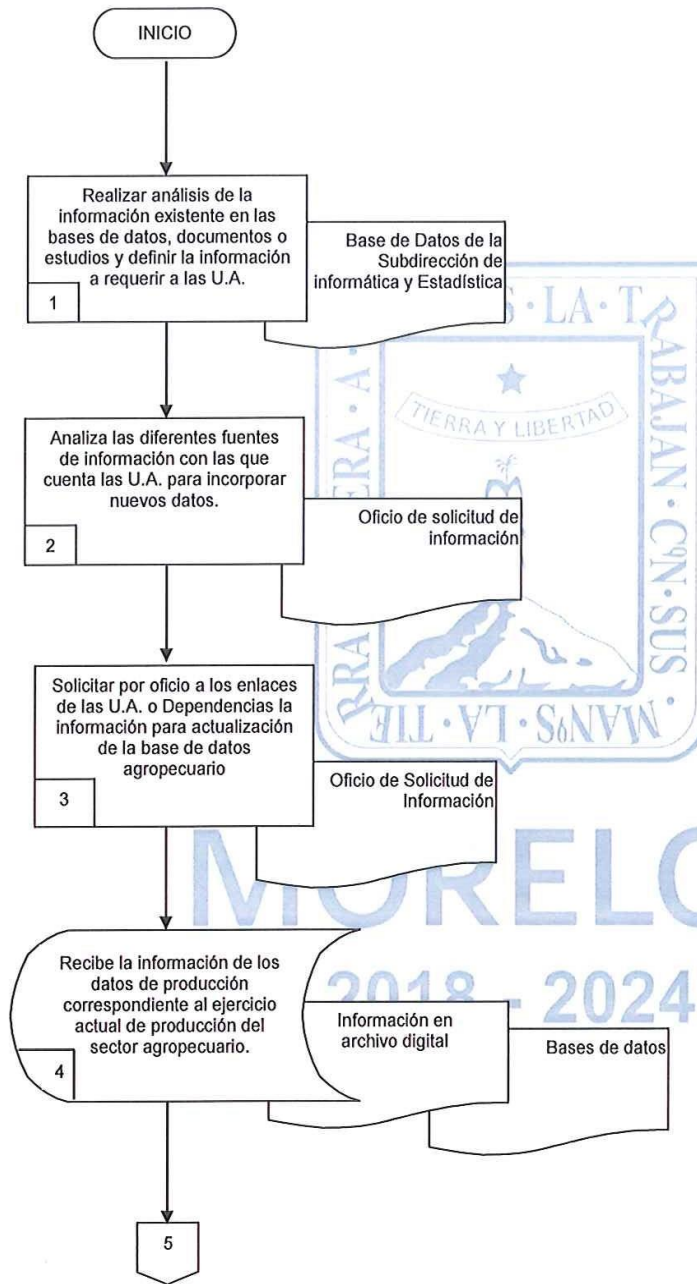
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000054

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

6.1 Diagrama de Flujo



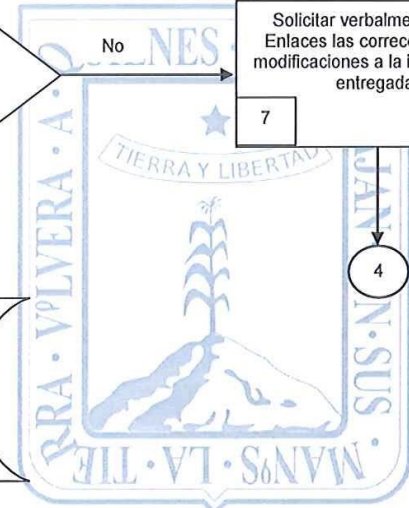
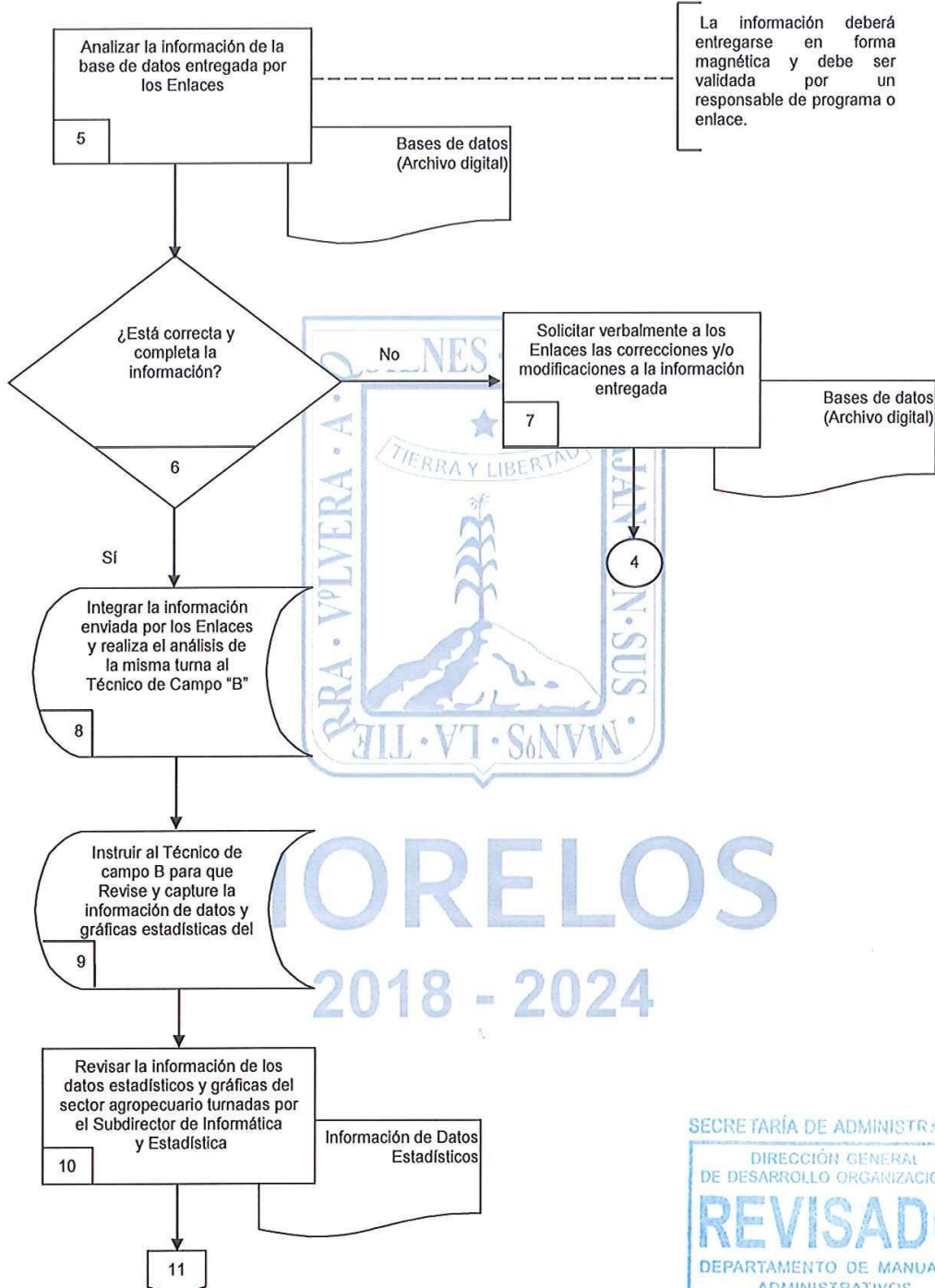
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

Referencia:
 Revisión:

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

000055

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 4 de 9



MORELOS
2018 - 2024

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

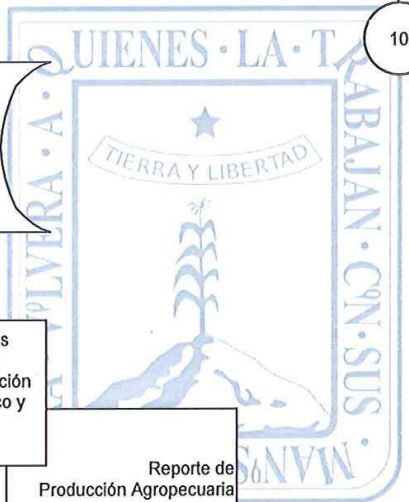
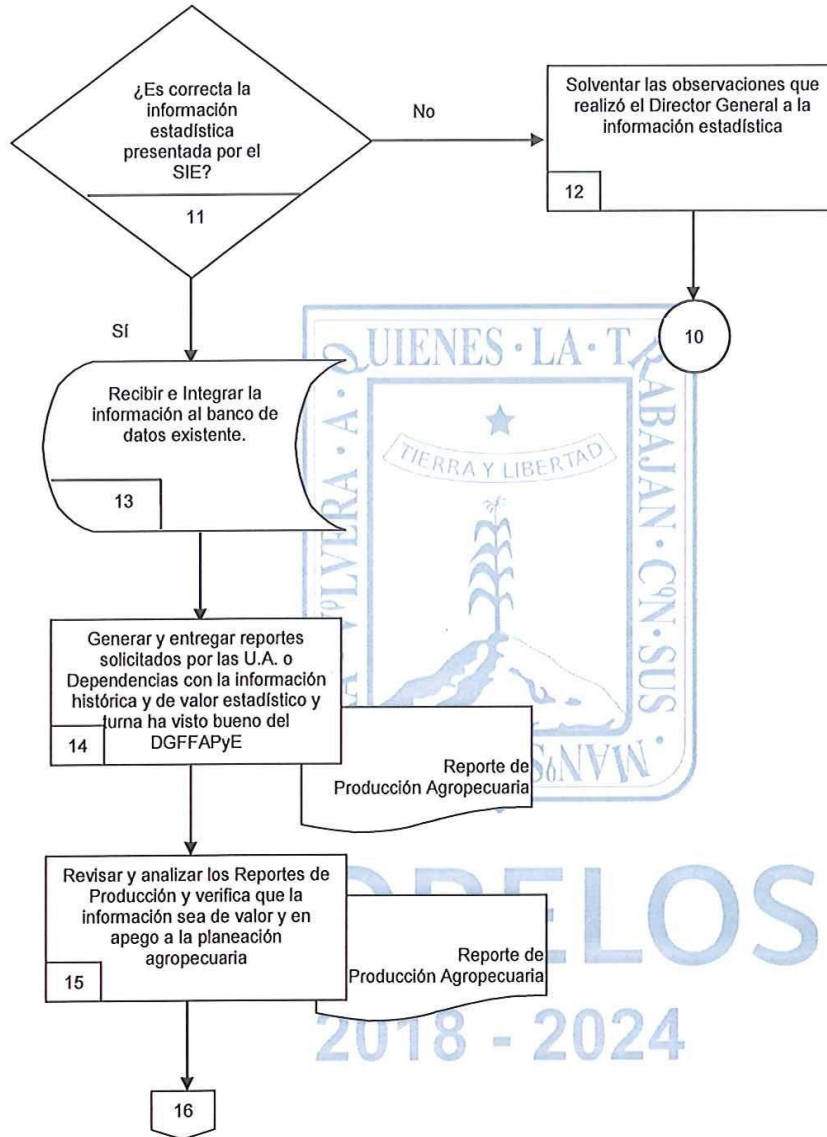
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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

000056

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 5 de 9



DE LOS
2018 - 2024

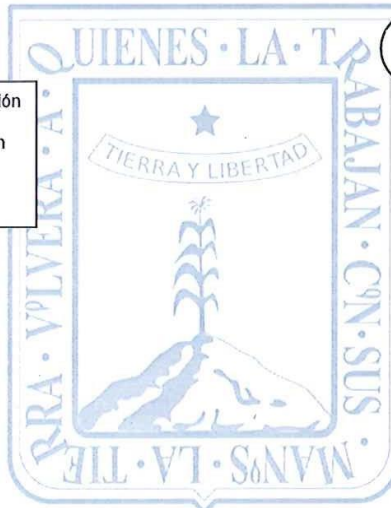
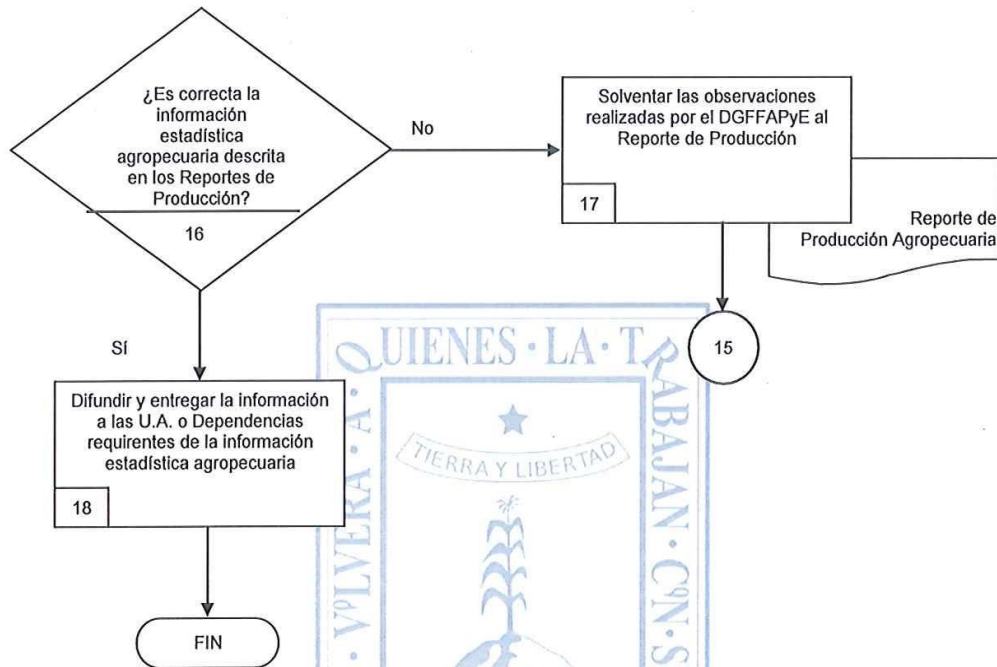


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000057

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGFFAPyE-SIE-PR02
	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SECTOR AGROPECUARIO E INVENTARIO DE RECURSOS	Revisión: 0
		Pág. 6 de 9



MORELOS

2018 - 2024

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

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

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

000058

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

6.2 Descripción de Actividades:


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

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

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

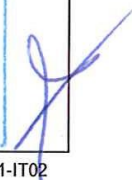


000059

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

2018 - 2024

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



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

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

000060

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

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

000061

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-DGFFAPyE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 8 de 9

VIII.- DIRECTORIO

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

MORELOS
2018 - 2024



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

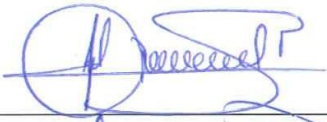




Referencia:
 Revisión:

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

000062

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

IX.- COLABORACIÓN

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

MORELOS
2018 - 2024

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

000001

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDA-OSDA-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 15

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

MORELOS
2018 - 2024

Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo del 2024

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

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

Referencia:
Revisión:

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

000002

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

II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
 Revisión:

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


000003

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

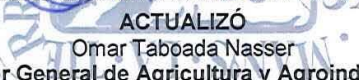
III.- AUTORIZACIÓN

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

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



APROBÓ
 Omar Taboada Nasser
 Director General de Agricultura y Agroindustria y
 Encargado de Despacho de la
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Mediante nombramiento expedido por
 el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos,
 Cuauhtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.



ACTUALIZÓ
 Omar Taboada Nasser
 Director General de Agricultura y Agroindustria y
 Encargado de Despacho de la
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Mediante nombramiento expedido por
 el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos,
 Cuauhtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023.



VALIDÓ
 Erick Fernando Hernández Medina
 Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de mayo de 2024

Número de páginas: 103

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



000004

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

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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

000005

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

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización	15/julio/2016
01	Todas	Actualización del manual.	Actualización de la metodología	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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

000006

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

VI.- POLÍTICAS

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

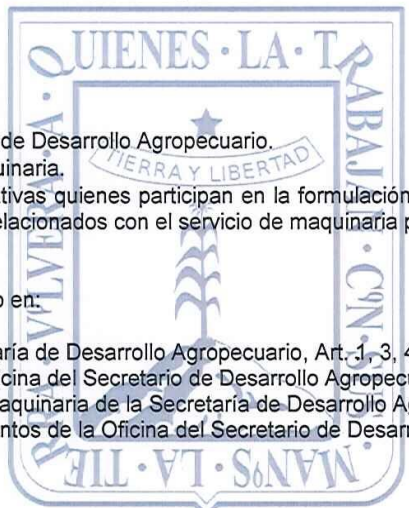
Este procedimiento está basado en:

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

4. Políticas:

De las responsabilidades

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



000007

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

VI.- POLÍTICAS

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

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

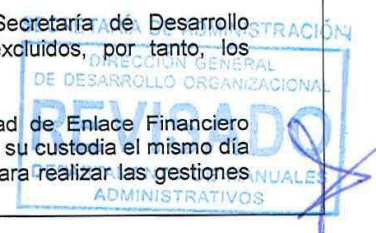
3.-Referencias:

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

4.- Políticas:

De las responsabilidades

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 06

000008

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

VI.- POLÍTICAS

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

1.- Propósito. -

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Políticas:

De las responsabilidades

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




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

Referencia:
Revisión:

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

000009

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

VI.- POLÍTICAS

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

1.- Propósito. -

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Políticas:

De las responsabilidades

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



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:

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

000010

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

VI.- POLÍTICAS

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

1.- Propósito.

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

2.- Alcance:

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

3.- Referencias:

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

4.- Políticas:

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



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

Referencia:
Revisión: 4

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

000011

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

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

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




Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:

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

000012

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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

000013

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna"



6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

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

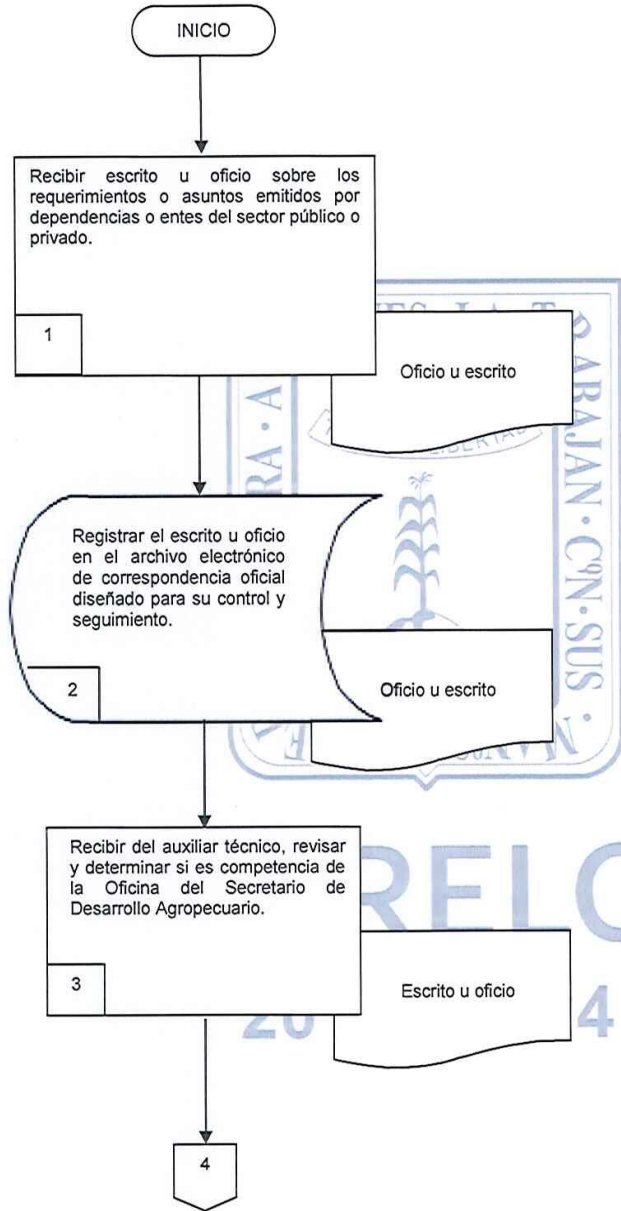
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000014

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

6.1 Diagrama de Flujo:



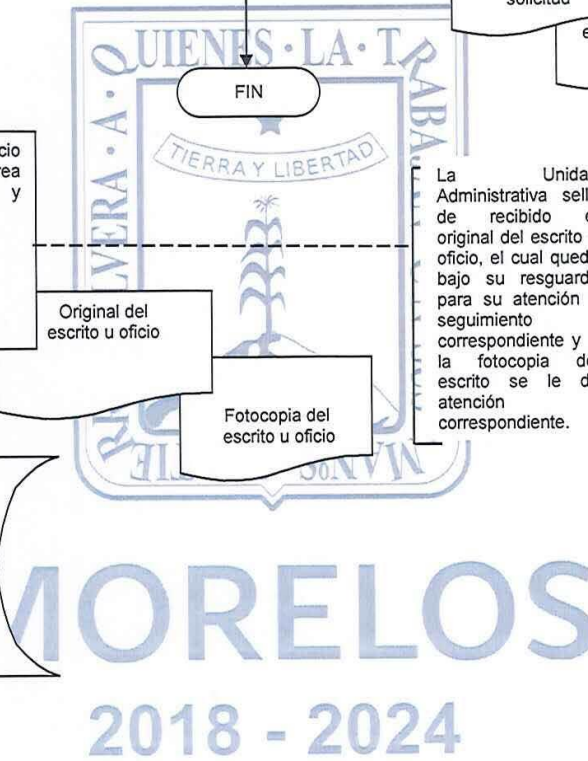
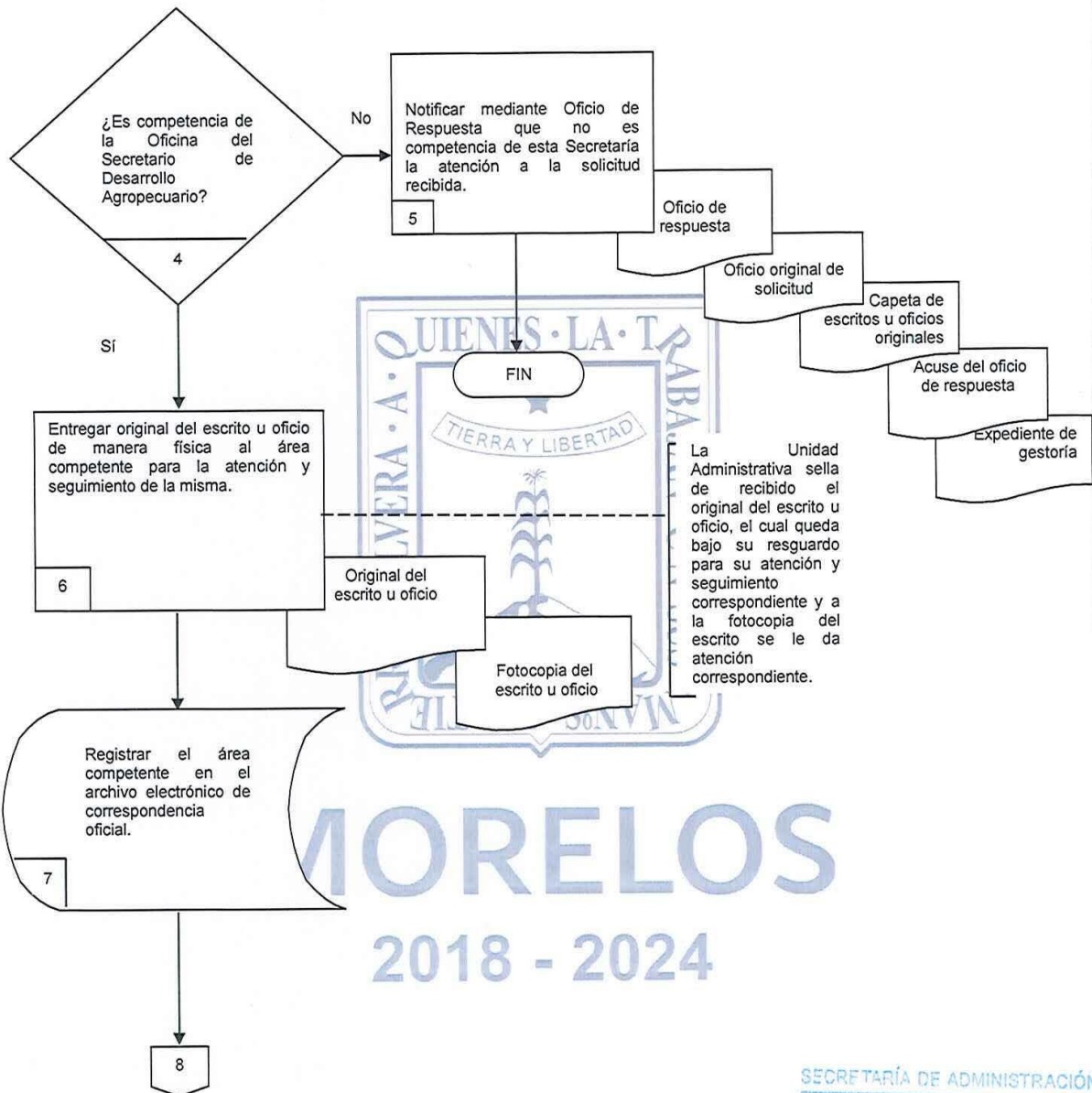
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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

000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 4 de 8



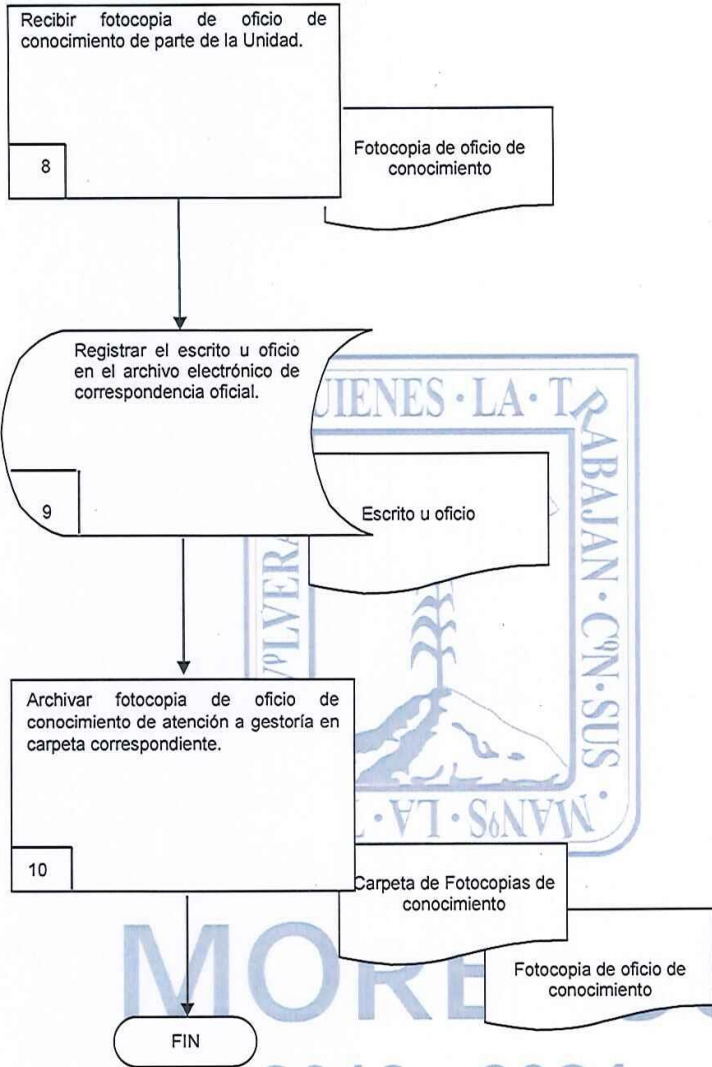
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

Referencia:
 Revisión:

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

000016

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 5 de 8




MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000017

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000018

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR01
	GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	Revisión:0
		Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	AT	Registra el escrito u oficio en el archivo electrónico de correspondencia oficial, con el cierre del folio.	Escrito u oficio
10	AT	Archiva la fotocopia de oficio de conocimiento de atención a gestoría en carpeta de fotocopias de conocimiento Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Fotocopia de oficio de conocimiento Carpeta de fotocopias de conocimiento



MORELOS

2018 - 2024




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

Referencia:
Revisión:

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

000019

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS


2018 - 2024

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

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

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

000020

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 1 de Z

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	21/septiembre/2001
1	3	Modificación del Marco Legal en referencias y nombre de responsables	Actualización del Manual	15/marzo/2007
1	1,2,4,5 y 6	Actualización del contenido	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	3	Actualización del contenido y modificación de nombre y firmas	Actualización del manual	15/septiembre/2010
3	3	Actualización de fechas y del contenido de conformidad al Reglamento Interior de la SEDAGRO del 16 de marzo del 2011	Actualización del Manual	13/julio/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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

000021

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

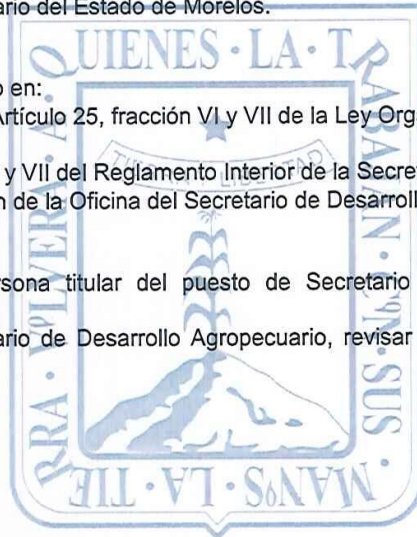
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:


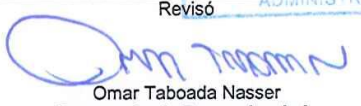
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



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

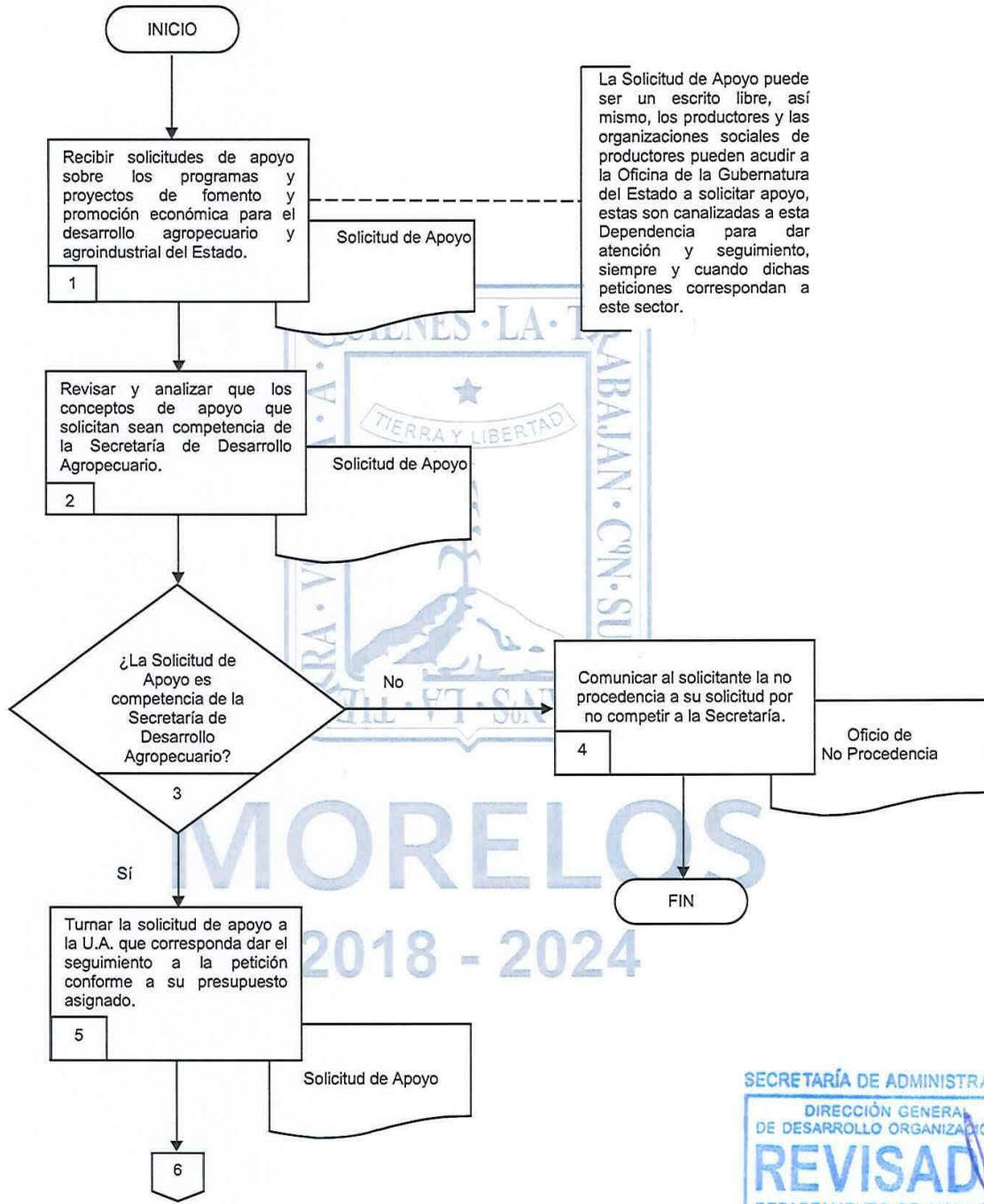
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000022

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

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Referencia:
Revisión:

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

000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 4 de 7

6 Recibir de la U.A. copia del Oficio de Respuesta a productores solicitantes informando la viabilidad de su solicitud.

Copia de Oficio de Respuesta

7 Enviar Oficio Informativo a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura dando a conocer el seguimiento y/o conclusión de las solicitudes de apoyo turnadas.

Oficio Informativo

El oficio informativo se envía una vez que se haya recibido copia del oficio de respuesta por parte de la U.A. de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a la cual se turnó la solicitud de Apoyo.

8 Elaborar y enviar nota informativa al SDA informando oportunamente de la atención a las solicitudes de apoyo.

Nota informativa

9 Turnar la documentación generada en el procedimiento para el archivo y control interno.


Documentación generada

FIN

MORELOS
2018 - 2024

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

000624

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

6.2 Descripción de Actividades:

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Oficio Informativo
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

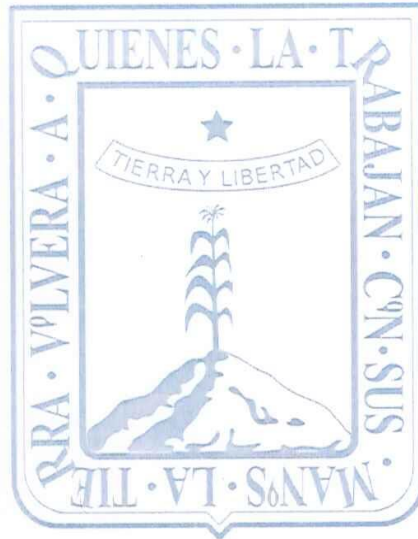
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000025

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SP-PR02
	ATENDER Y GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO	Revisión: 8
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SP	Elabora y envía nota informativa para el Secretario de Desarrollo Agropecuario en el que informa oportunamente del seguimiento y atención a solicitudes de apoyo.	Nota Informativa
9	SP	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación generada en el procedimiento de atención a solicitudes de apoyo para su archivo y control interno de la misma. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Documentación generada



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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

000026

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



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

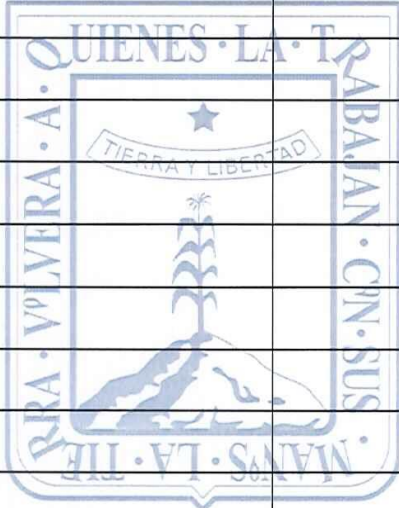
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

000027

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

.HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



MORELOS

2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



000028

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

1. Propósito:

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

Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

1. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

2. Responsabilidades:

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

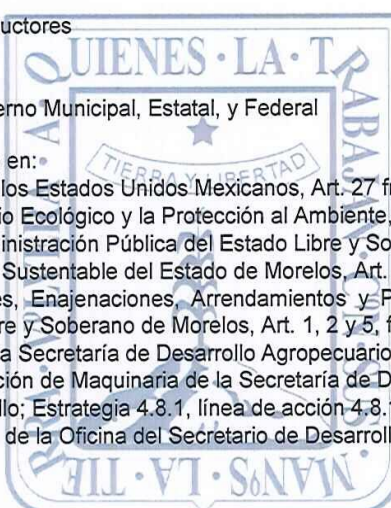
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

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

Método de Trabajo:

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



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

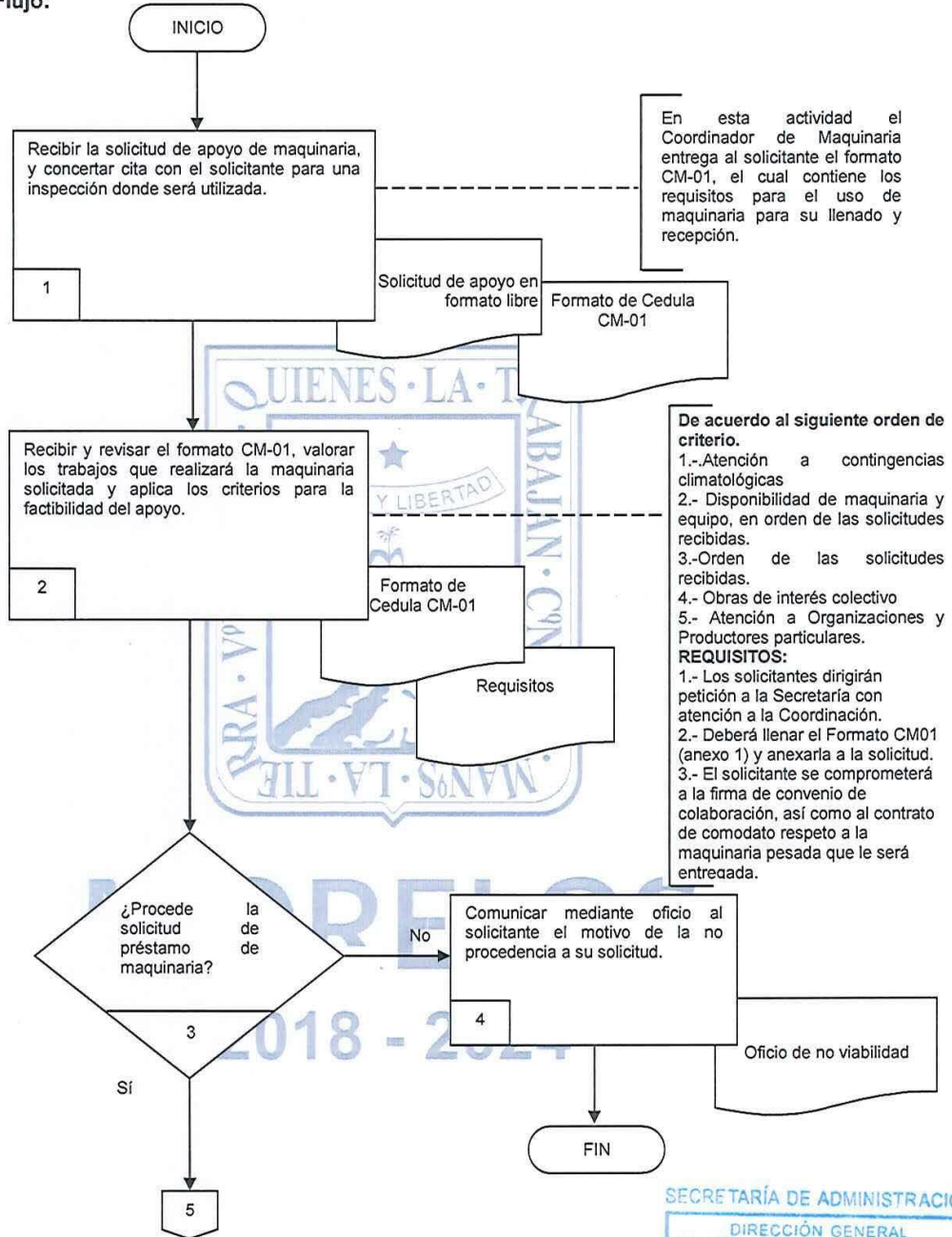
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000629

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

6.1 Diagrama de Flujo:




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

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



000030

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

5 Comunicar mediante oficio al solicitante, notificando que es procedente su solicitud.

Oficio de notificación

6 Elaborar Convenio de colaboración CM-02 y explicar al solicitante el medio de pago de la cuota de recuperación.

Convenio de Colaboración CM-02

Las cuotas de recuperación están calculadas sobre el 60% de los costos comerciales de arrendamiento de maquinaria similar y concentra gastos de operación (Combustible, operadores y mantenimiento).

7 Recabar firmas de colaboración en Convenio de Colaboración CM-02 con el solicitante y demás participantes.

Convenio de Colaboración para uso de maquinaria

Los participantes del Convenio de Colaboración son los siguientes:

- 1.-Firma de Solicitante.
- 2.-Firma del representante (Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario).
- 3.- Firma del Testigo (Titular de la Coordinación de Maquinaria).

8 Planear y coordinar el inicio de operaciones de la maquinaria solicitada conforme al cronograma elaborado.


Cronograma

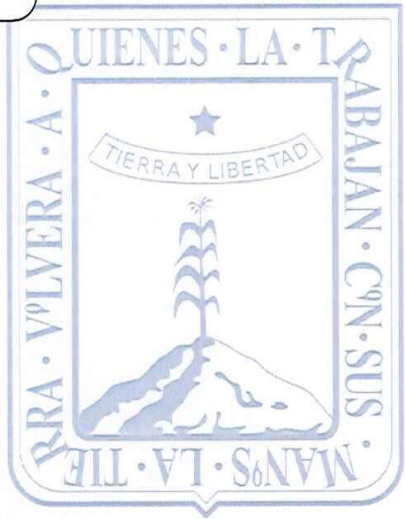
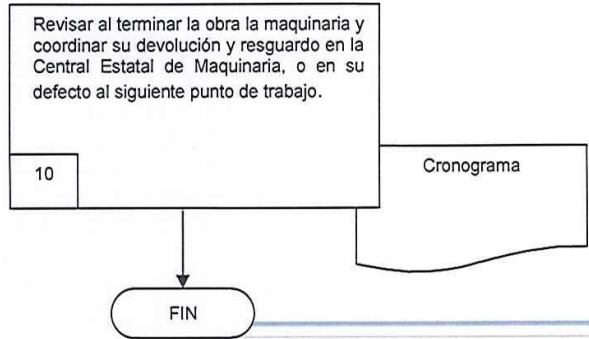
9 Entregar al solicitante el apoyo con la maquinaria y presentar al operador de la misma, en el lugar y hora previamente establecida.

10



000031

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




MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000032

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

6.2 Descripción de Actividades:


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Maquinaria (CM)	<p>Recibe del auxiliar administrativo la solicitud de apoyo de maquinaria pesada en formato libre y concierta una cita, vía telefónica con el solicitante, para la inspección del sitio donde se utilizará la maquinaria solicitada.</p> <p>Nota: En esta actividad el Coordinador de Maquinaria entrega al solicitante el Formato de Cédula CM-01, el cual contiene los requisitos para el uso de maquinaria para su llenado y recepción.</p>	<p>Solicitud de apoyo en formato libre</p> <p>Formato de cédula CM-01</p>
2	CM	<p>Recibe del solicitante y revisa el formato de cédula CM-01, y valora los trabajos que realizará la maquinaria solicitada, aplicando los criterios para determinar si es factible o no el apoyo con la misma, así como que se cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Operación de Maquinaria de la SEDAGRO.</p> <p>De acuerdo al siguiente orden de criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a contingencias climatológicas. 2. Disponibilidad de maquinaria y equipo, en orden de las solicitudes recibidas. 3. Orden de las solicitudes recibidas. 4. Obras de interés colectivo. 5. Atención a Organizaciones y Productores particulares. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los solicitantes dirigirán petición a la Secretaría con atención a la Coordinación. 2.- Deberá llenar el Formato CM01 (anexo 1) y anexarla a la solicitud. 3.- El solicitante se comprometerá a la firma de convenio de colaboración, así como al contrato de comodato respecto a la maquinaria pesada que le será entregada. 	<p>Formato de cédula CM-01</p> <p>Requisitos</p>
3	CM	<p>¿Procede la solicitud de préstamo de maquinaria? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5.</p>	
4	CM	<p>Comunica mediante oficio de no viabilidad, informando al solicitante que no procede la solicitud de apoyo, derivado de la revisión y valoración.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio de no viabilidad
5	CM	<p>Comunica mediante oficio al solicitante, notificando que es procedente su solicitud, así como la descripción detallada del apoyo, en relación al tipo de maquinaria, tiempo de uso, importe de cuota de recuperación y número de cuenta en la que se realiza el depósito.</p>	Oficio de notificación



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

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

000033

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-CM-PR01
	OTORGAR EL SERVICIO DE APOYO DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO PARA OBRAS AGROPECUARIAS	Revisión: 0
		Pág. 7 de 8


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	CM	<p>Elabora el Convenio de colaboración CM-02 y se le explica al solicitante, en qué consiste el apoyo de la maquinaria mediante cuota de recuperación, la cual se realiza a través de transferencia y/o depósito a la cuenta del Fideicomiso Impulso Financiero al Campo Morelense (FIFCAM), una semana antes del servicio.</p> <p>Nota: Las cuotas de recuperación están calculadas sobre el 60% de los costos comerciales de arrendamiento de maquinaria similar y concentra gastos de operación (Combustible, operadores y mantenimiento).</p>	Convenio de colaboración CM-02
7	CM	<p>Recaba las firmas de colaboración en el convenio CM-02 para uso de maquinaria, con el solicitante y demás participantes de la siguiente manera:</p> <p>Los participantes del Convenio de Colaboración son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de Solicitante. 2. Firma del Representante (Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario). 3. Firma del Testigo (Titular de la Coordinación de Maquinaria). 	Convenio de colaboración para uso de maquinaria
8	CM	Planea y coordina el inicio de operaciones de la maquinaria solicitada de acuerdo a la disponibilidad de la misma, conforme al cronograma de la maquinaria.	Cronograma
9	CM	Entrega al solicitante el apoyo con la maquinaria y le presenta el operador de la misma, en el lugar previamente acordado y a la hora establecida mediante vía telefónica, haciéndose el solicitante colaborador responsable de su resguardo, hasta terminar la obra.	
10	CM	<p>Revisa la maquinaria al terminar la obra y coordina su devolución para su resguardo en la Central Estatal de Maquinaria, o en su defecto al siguiente punto de trabajo según el cronograma.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Cronograma.

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

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

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

000034

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

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

MORELOS



2018 - 2024

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

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

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

000035

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO


000036

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

DECLARACIONES

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

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

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

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

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

II.- "LA PRODUCTORA" declara que:

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

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

CONVENIO DE COLABORACION PARA USO DE MAQUINARIA CMSDA Página 1 de 5



000037

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

III.-"LAS PARTES" declaran que:

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

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

CLAUSULAS

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

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

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

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

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

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

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



000038

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

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

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

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

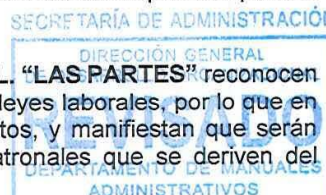
NOVENA.- JORNADA. "LAS PARTES" están de acuerdo en que la obra se realice por una jornada diaria de 8 horas de servicio de la maquinaria y del operador, comprendida preferentemente entre las 8:00 a las 17:00 horas, de lunes a sábado, con una hora para la toma de alimentos del operador.

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

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

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

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



000039

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

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

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

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

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

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

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

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

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



000040

POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. ERIK JONATHAN CANGAS GARCIA

COORDINADOR DE MAQUINARIA.

POR "LA PRODUCTORA"

C.

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

TESTIGO


MORELOS

2018 c. 2024

JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.



000041

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 1 de 11

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/septiembre/02
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	15/marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	4	Modificación del diagrama de flujo	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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



000042

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

5. Definiciones:

Ninguna

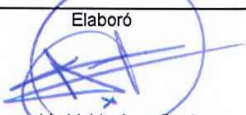
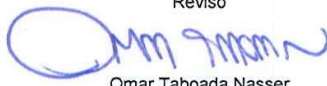
6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

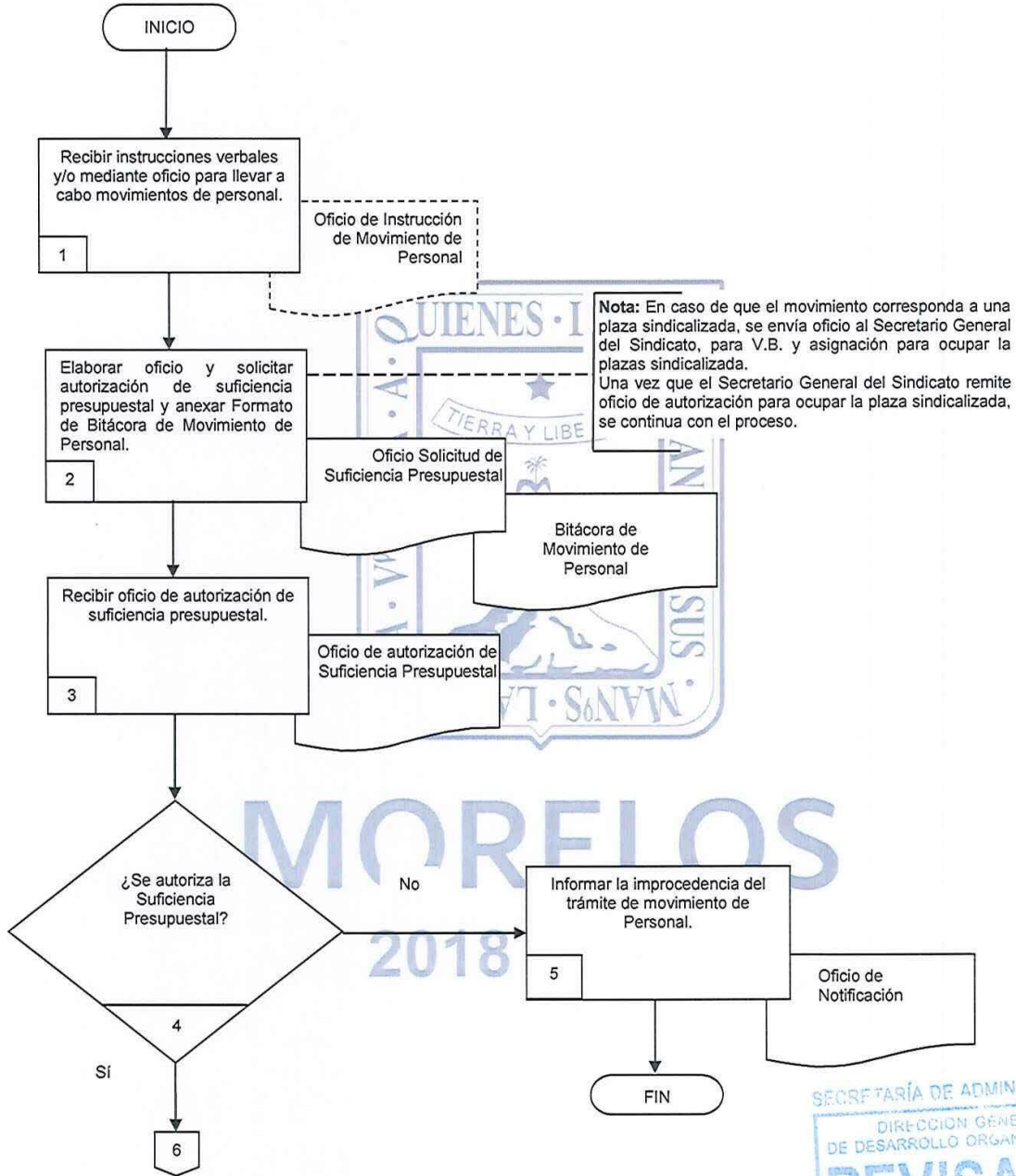
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000043

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 3 de 11

6.1 Diagrama de Flujo




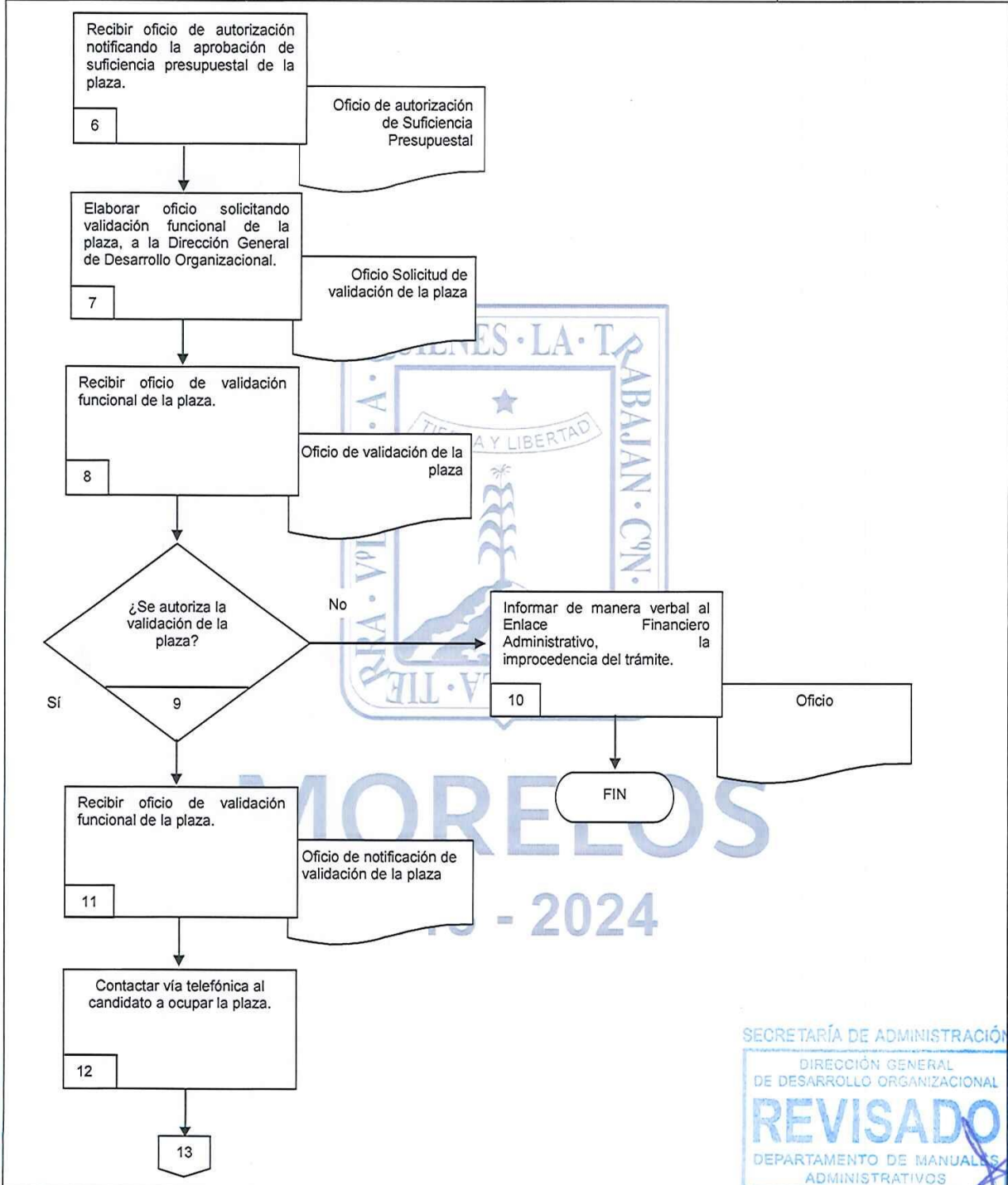
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000044

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 4 de 11



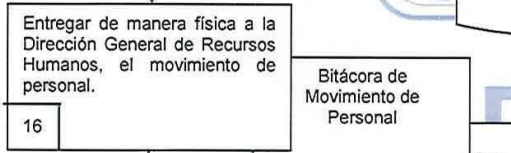
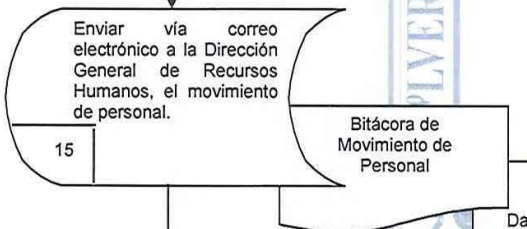
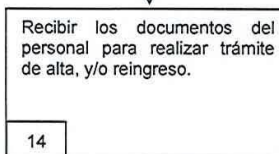
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

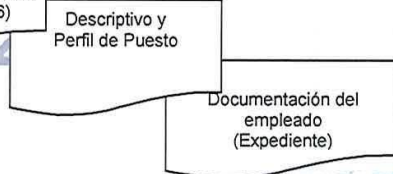


000045

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 5 de 11



- Los documentos para el movimiento de personal son:
- Acta de nacimiento (Original).
 - Identificación oficial (Fotocopia: Credencial Elector o Pasaporte)
 - Cédula de RFC (copia).
 - Cédula del CURP (Copia)
 - Comprobante de afiliación IMSS (Copia)
 - Comprobante de domicilio reciente (Copia)
 - Constancia de No Inhabilitación expedido por Secretaría de la Contraloría (Original).
 - Comprobante de último grado de Estudios y/o Cédula Profesional (Copia).
 - Formato "A" y "B" Datos Complementarios del Empleado/a Referencia: PR-DGRH-NOM-01, Clave: FO-DGRH-NOM-16
 - Formato de consentimiento o designación de beneficiarios.
 - Currículum Vitae actualizado y firmado.
 - Constancia de sanciones o de inhabilitación expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa. (original).
 - Contrato de apertura de tarjeta bancaria (copia).
 - Tarjeta bancaria (copia ambos lados).
 - Oficio de autorización.

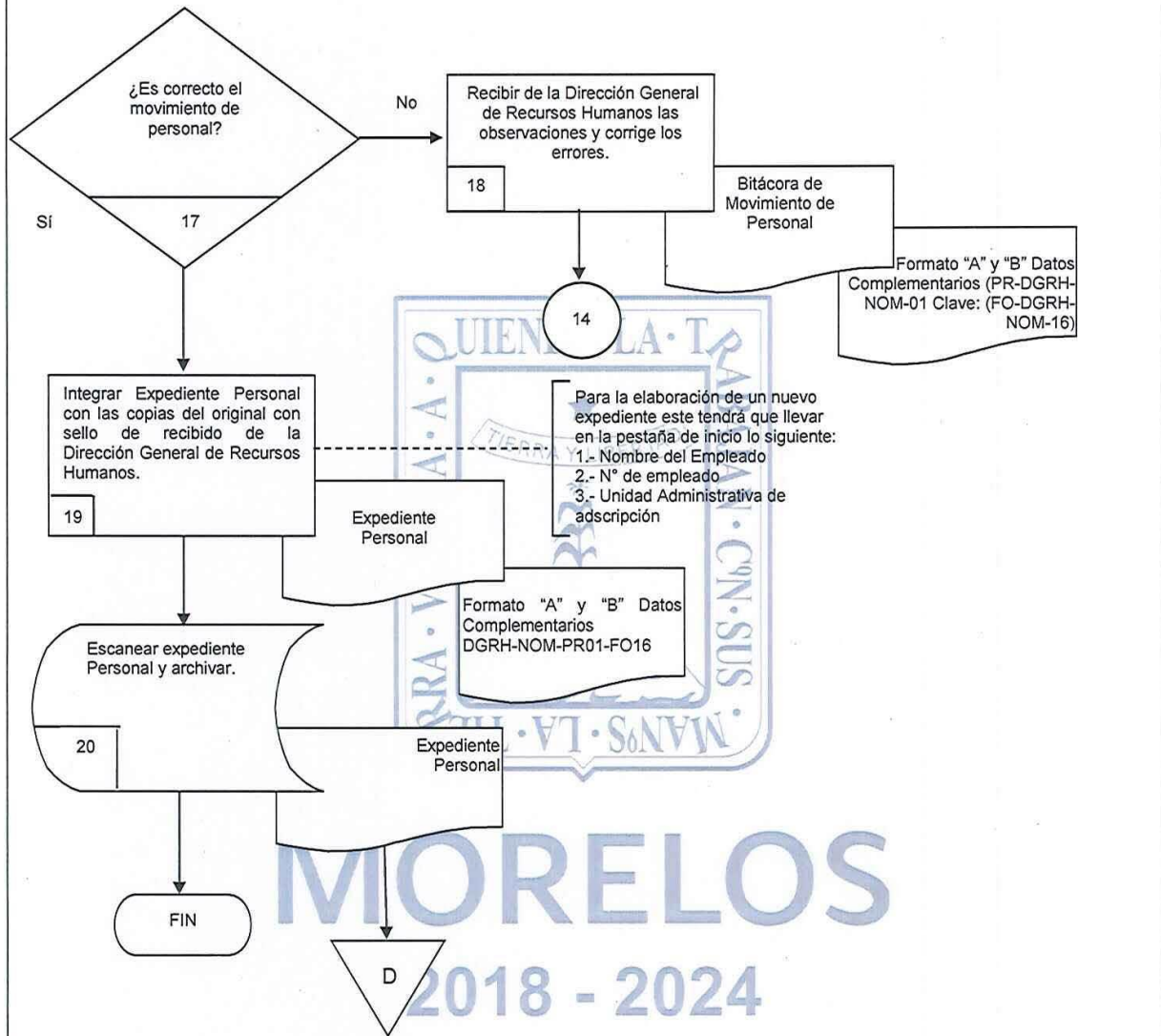


Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000046

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHys-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 6 de 11




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

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



000047

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

6.2 Descripción de Actividades:


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

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

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

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

000048

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

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


2018 - 2024



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

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

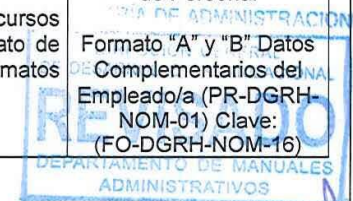
000049

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 9 de 11


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

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

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



000050

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR01
	ELABORAR Y TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisión: 8
		Pág. 10 de 11

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

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

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

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



000051

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000052

	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDA-SRHYS-PR02
		Revisión: 3
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

000053

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:


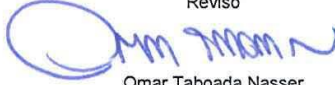
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



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

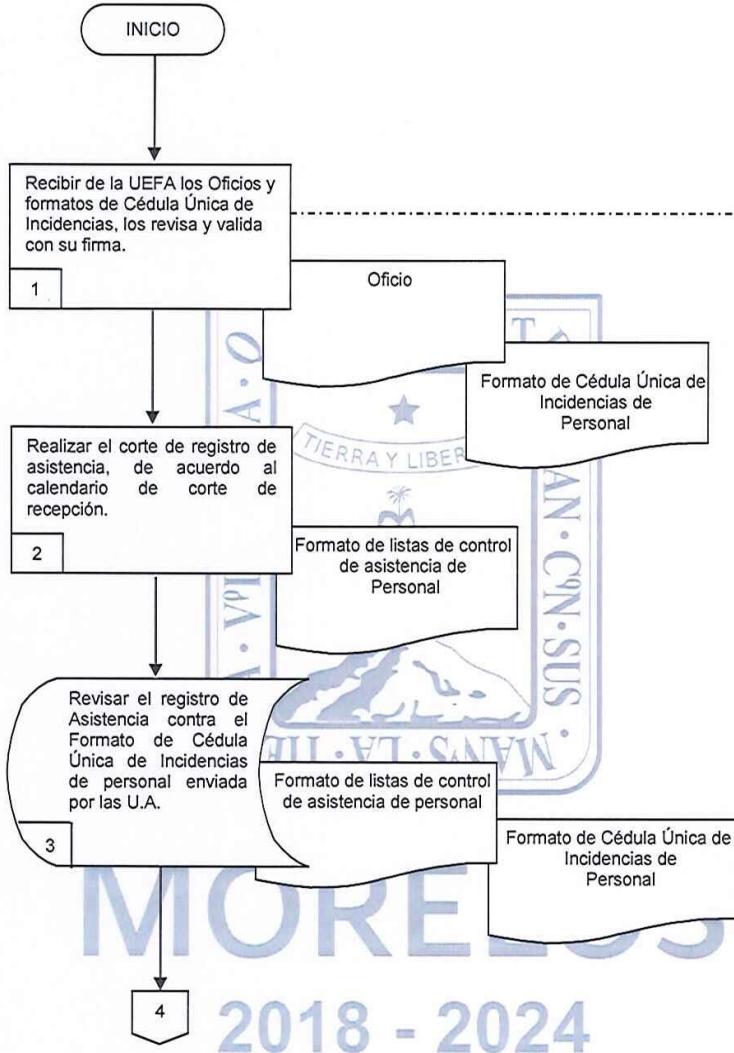
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000054

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

6.1 Diagrama de Flujo:



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

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

MORELOS
2018 - 2024

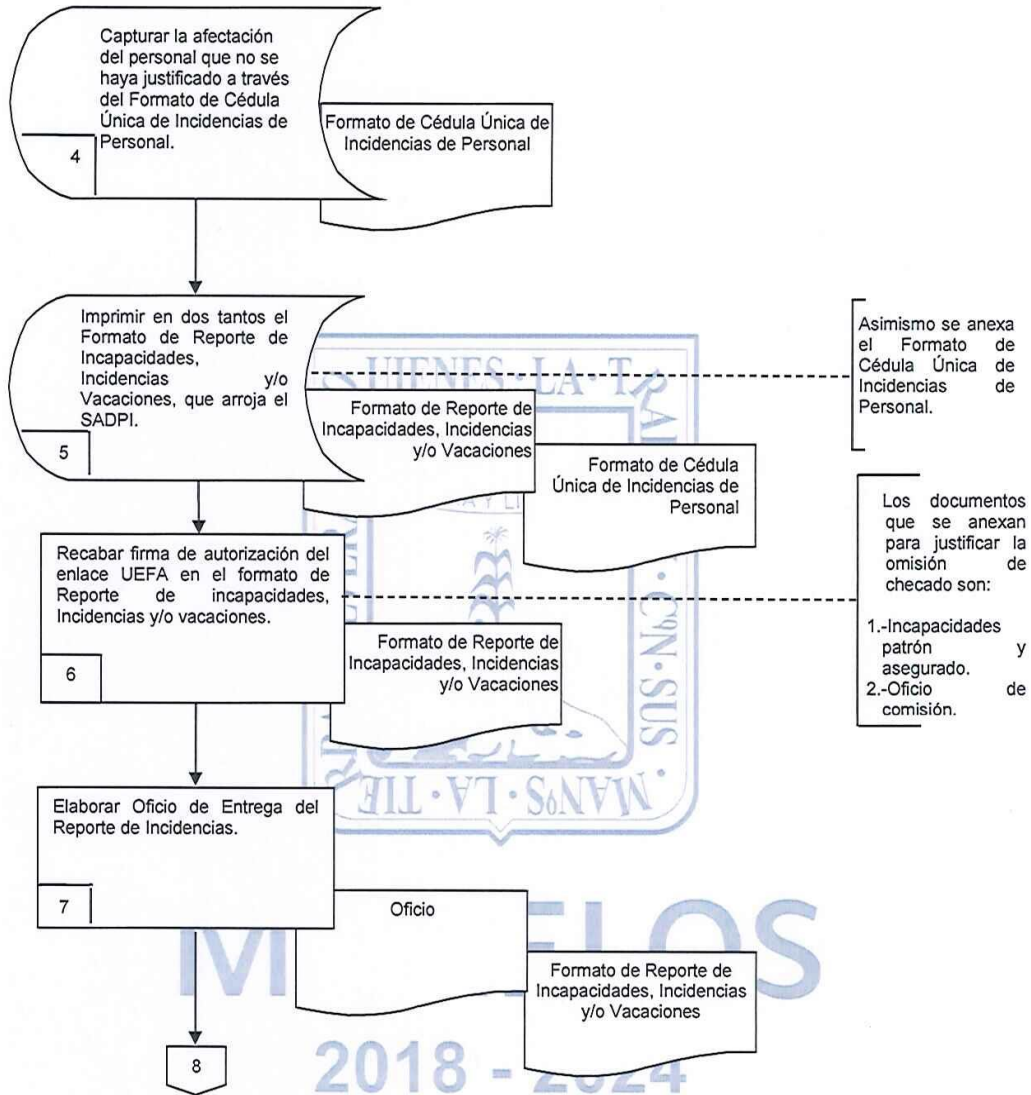


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000055

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



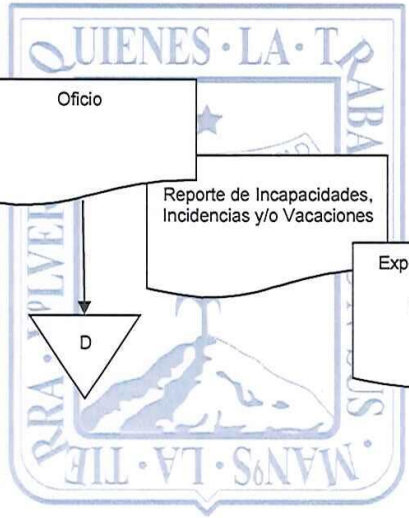
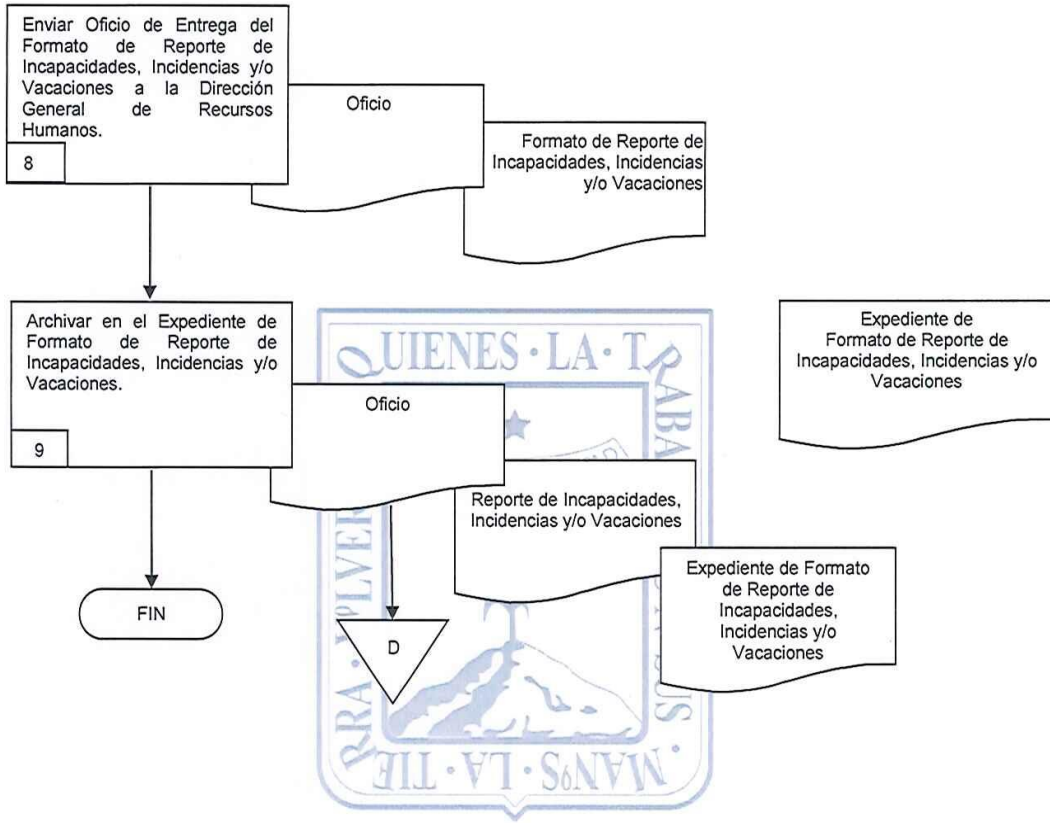
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

000056

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




MORELOS
2018 - 2024



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

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

000057

	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Clave: OSDA-SRHYS-PR02
		Revisión: 3
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:


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

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

000052

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHyS-PR02
	GESTIONAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL	Revisión: 3
		Pág. 7 de 8


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



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

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

000059

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

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

MORELOS

2018 - 2024

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

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

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

000060



MORELOS
PODER EJECUTIVO

FO-DGCA-SAPRM-01

SECRETARIA:
UNIDAD:
CEDULA UNICA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

OFICIO: SDA/ / /2022
FECHA:



TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO PRESENTE

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

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

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

CARGO: _____

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

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

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



000/61

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 1 de 9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	27/septiembre/2012
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	25/septiembre/2013
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	12/diciembre/2014
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	15/julio/2016
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	10/mayo/2024

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

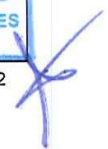
1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos
2. Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario.

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



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

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



000062

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Servicios, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Activo: Bien que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario posee y puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente que contiene un plazo de vencimiento determinado.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso, mismos que pueden trasladarse de una parte a otra.

Intangible: Bien que no es tangible, no puede ser percibido físicamente, es decir de manera material, pero que posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por una entidad económica.

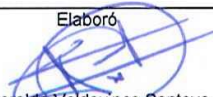
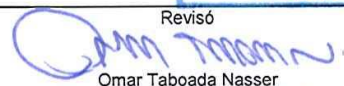
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS
2018 - 2024

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

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

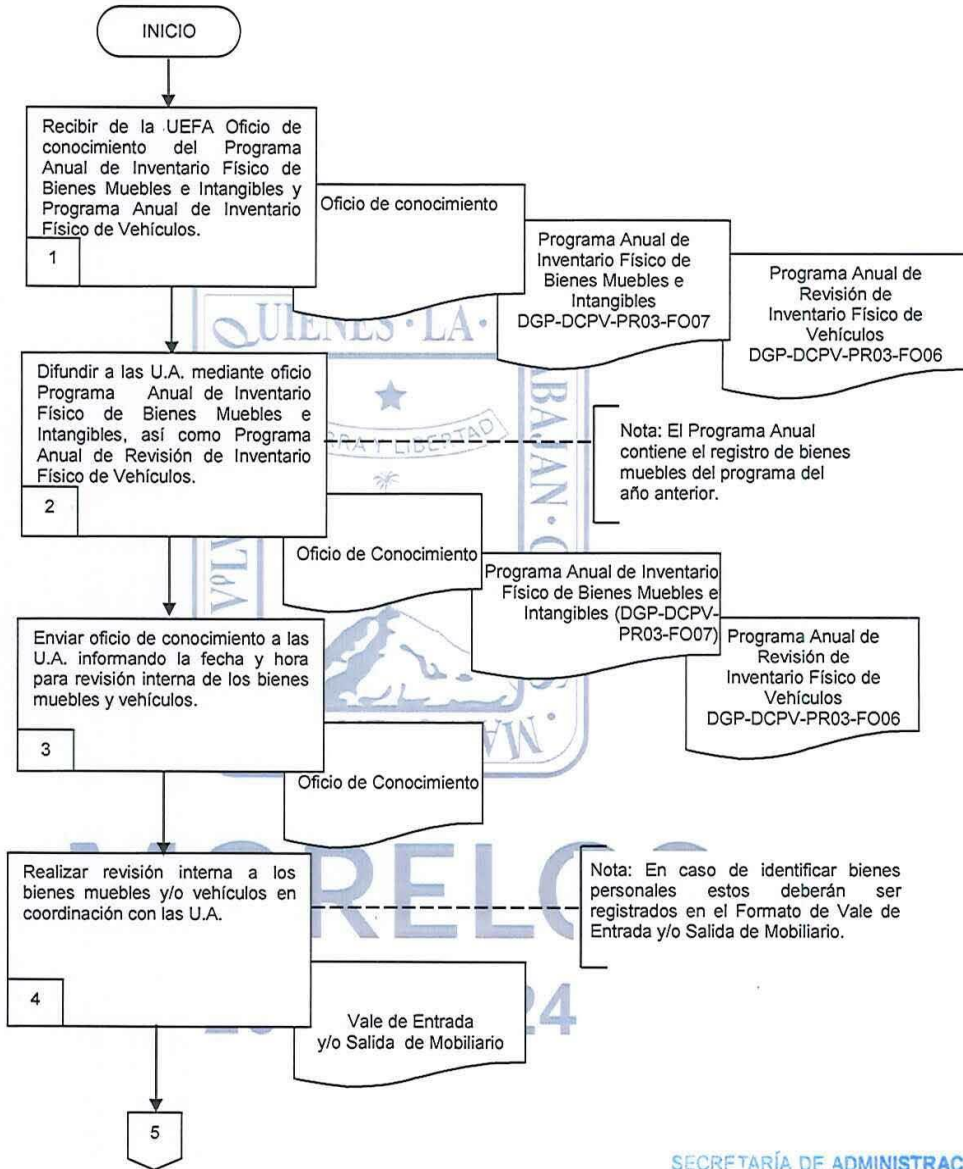
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000063

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

6.1 Diagrama de Flujo



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

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

000064

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

Enviar mediante oficio a las Unidades Administrativas, las observaciones y/o conclusión de los bienes de la revisión efectuada.

5

Oficio de conocimiento

En el caso de resultar observaciones, se les solicita a las Unidades Administrativas, presentar en un plazo de 5 días los bienes faltantes conforme a la revisión realizada y lo registrado en el inventario.

Solicitar vía telefónica a la Dirección General de Patrimonio, realizar verificación de los Bienes Muebles y/o vehículos.

6

La solicitud de revisión a la Dirección General de Patrimonio, se realiza una vez transcurridos los 5 días otorgados a los Titulares de las Unidades Administrativas para la presentación de los bienes faltantes.

Asignar mediante captura en el Sistema de Activos Gubernamentales los Bienes Muebles y Vehículos.

7



Recibir con oficio de cada U.A. en tres tantos Formatos de Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos y Formato de Resguardo Personalizado de Activos, para envío a la Dirección General De Patrimonio.

8

Oficio de Recepción

Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO04)

Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)

9



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

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

000065

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

9
 Enviar oficio a la Dirección Gral. de Patrimonio con tres tantos del Formato de Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos y Formato de Resguardo Personalizado de Activos.

Oficio de envío para autorización de resguardos

Se envía en tres tantos y se distribuye de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 2.- Dirección General de Patrimonio
- 3.- Unidad Administrativa

Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO04)

10
 Recibir oficio de la Dir. Gral. de Patrimonio, con dos tantos originales los Formatos de Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles y/o Vehículos, firmados y autorizados.

Oficio de Recepción

Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)

Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO04)

11
 Enviar con oficio a las U.A. un tanto de los formatos de Resguardo personalizado de Activos y Resguardo y/o Inventario Físico del Vehículo firmados y autorizados.

Oficio

Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)

Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO04)

Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)

12
 Archivar en el Expediente de Bienes Muebles los Formatos de Resguardo personalizado de Activos y/o Inventario Físico del Vehículo.

Expediente de Bienes Muebles

Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (DGP-DCPV-PR01-FO04)

Resguardo Personalizado de Activos (DGP-DBM-PR01-FO01)

FIN


D

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

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

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

000066

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 6 de 9

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000067


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

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

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

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

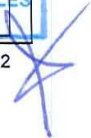
000062

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SRHYS-PR03
	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS, RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y DE VEHÍCULOS	Revisión: 4
		Pág. 8 de 9

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

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

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



000069

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

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

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

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

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

000070

REFERENCIA: SDA-UEFA-SRHYS-2023



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

VALE DE SALIDA Y/O ENTRADA DE MOBILIARIO

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

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

MORELOS

2018 - 2024

Vo. Bo

AUTORIZÓ

REVISÓ

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO

SARA ZAVALA ARZOLA
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Y SERVICIOS

C. LETICIA OLVERA VALLADARES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE Y FIRMA

000071

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/Septiembre/2002
1	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
3	3	Actualización de Firmas de Autorización	Actualización de Manual	15/Septiembre/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	27/septiembre/2012
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	25/septiembre/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/mayo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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

000072

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico apearse al procedimiento.

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

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

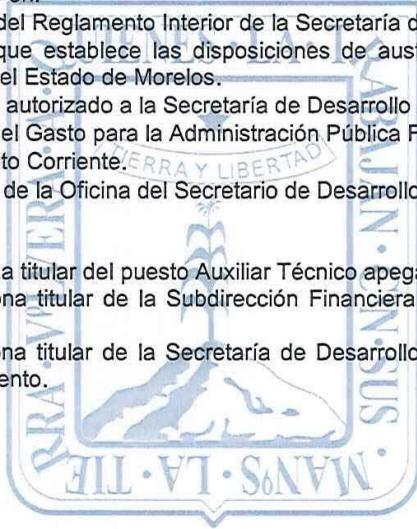
5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

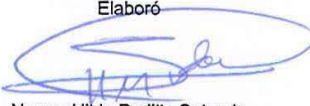
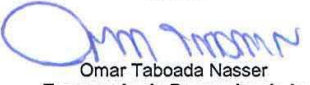
6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS

2018 - 2024



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

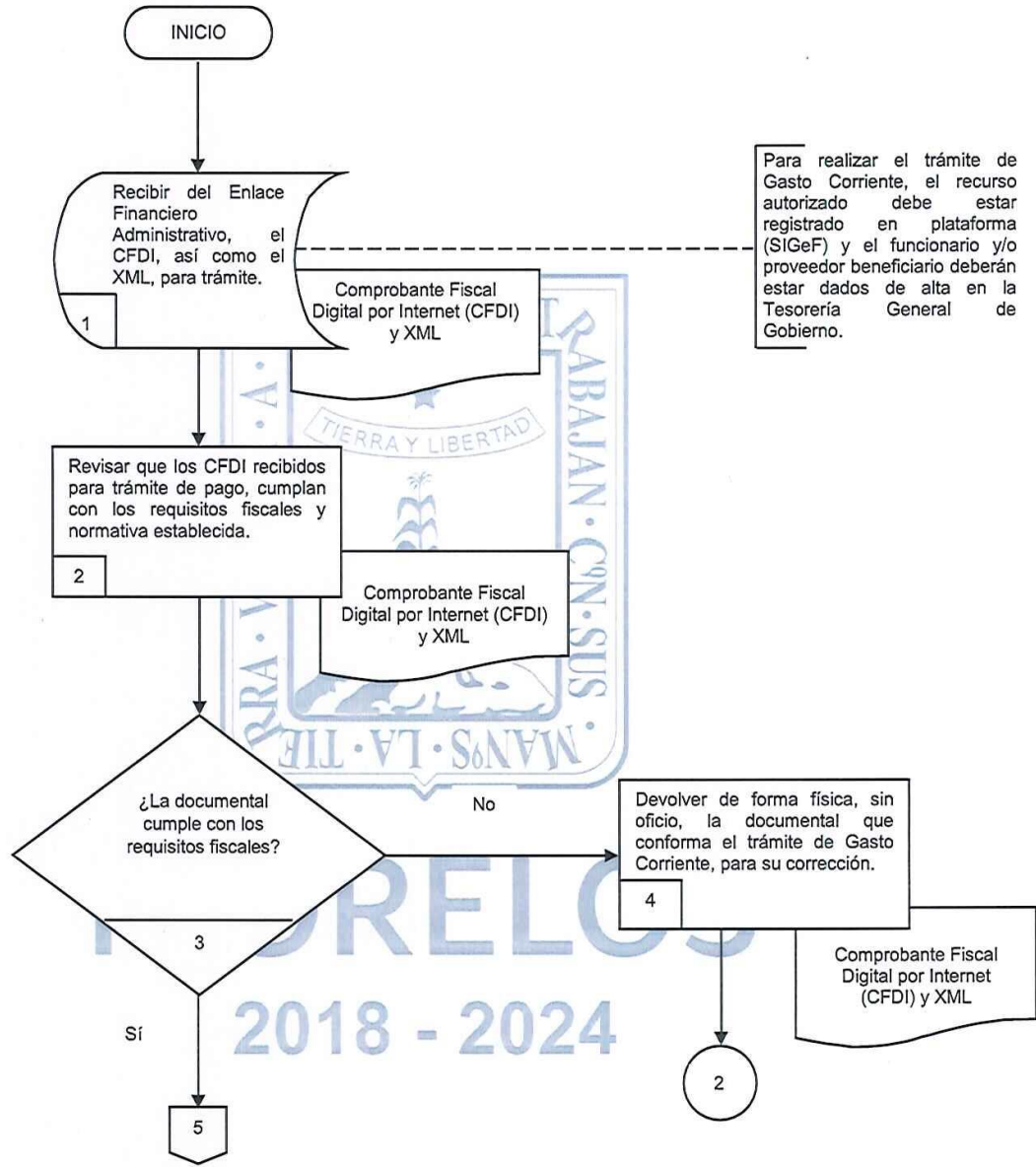
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000073

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

6.1 Diagrama de Flujo:

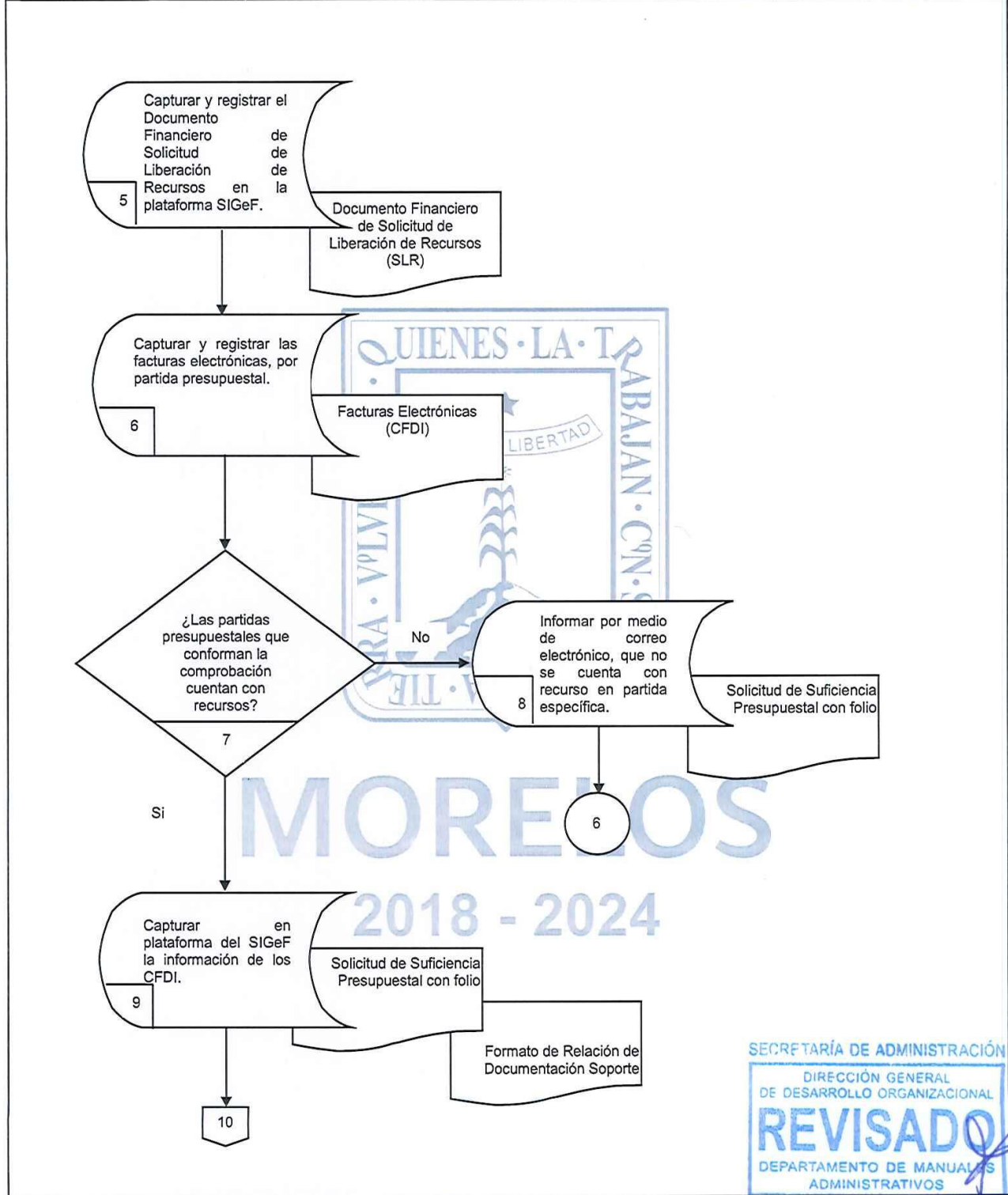


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000074

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 4 de 8



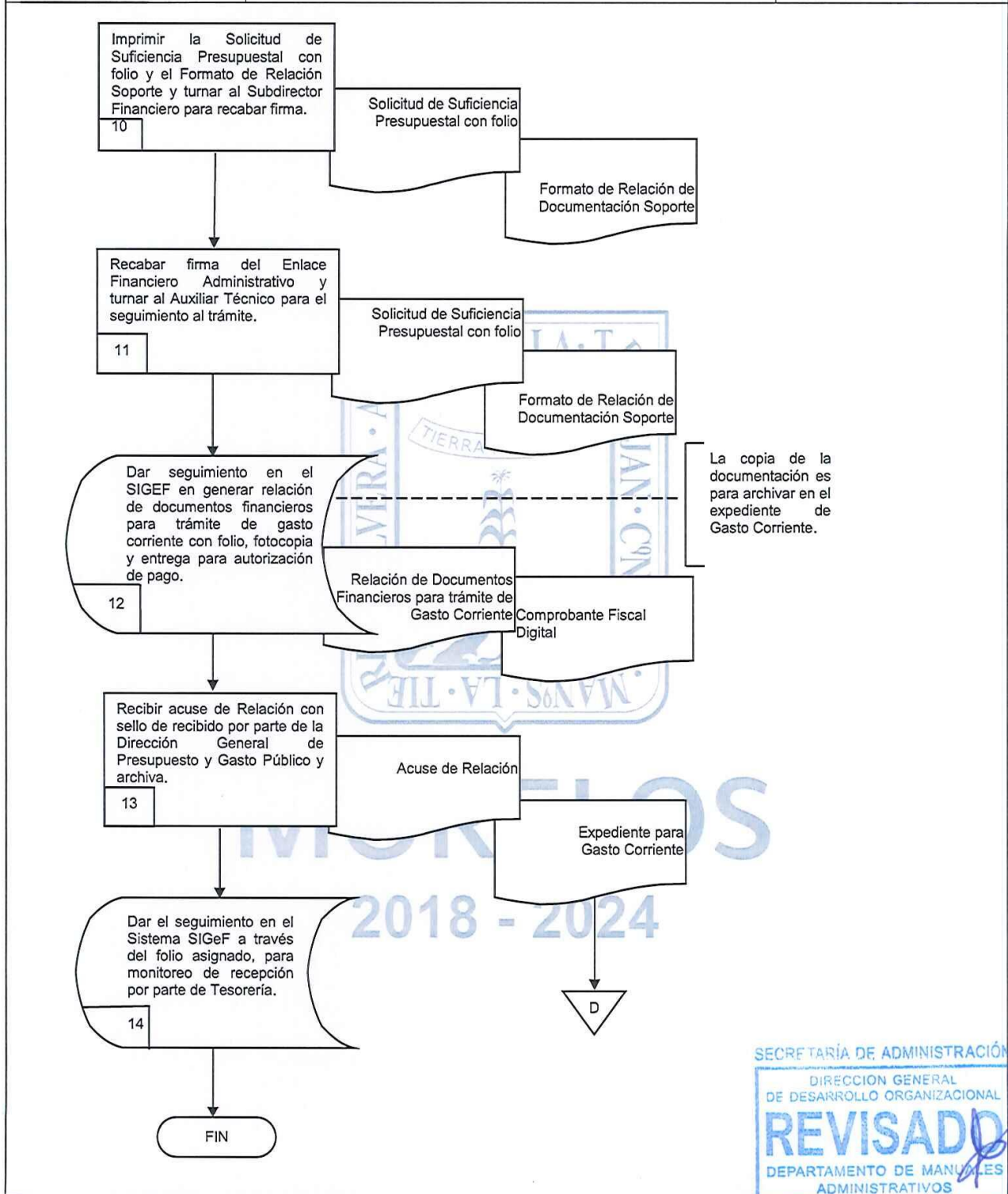
Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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



000075


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



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

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

000076

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:


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



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

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

000077

	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR01
	GESTIONAR EL GASTO CORRIENTE	Revisión: 8
		Pág. 7 de 8

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

2018 - 2024



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

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

000078

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000079

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



MORELOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

000080

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

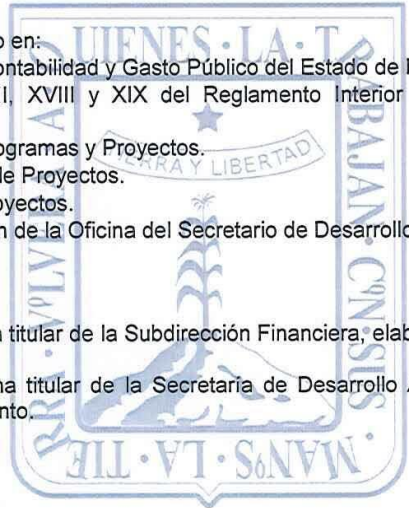
Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

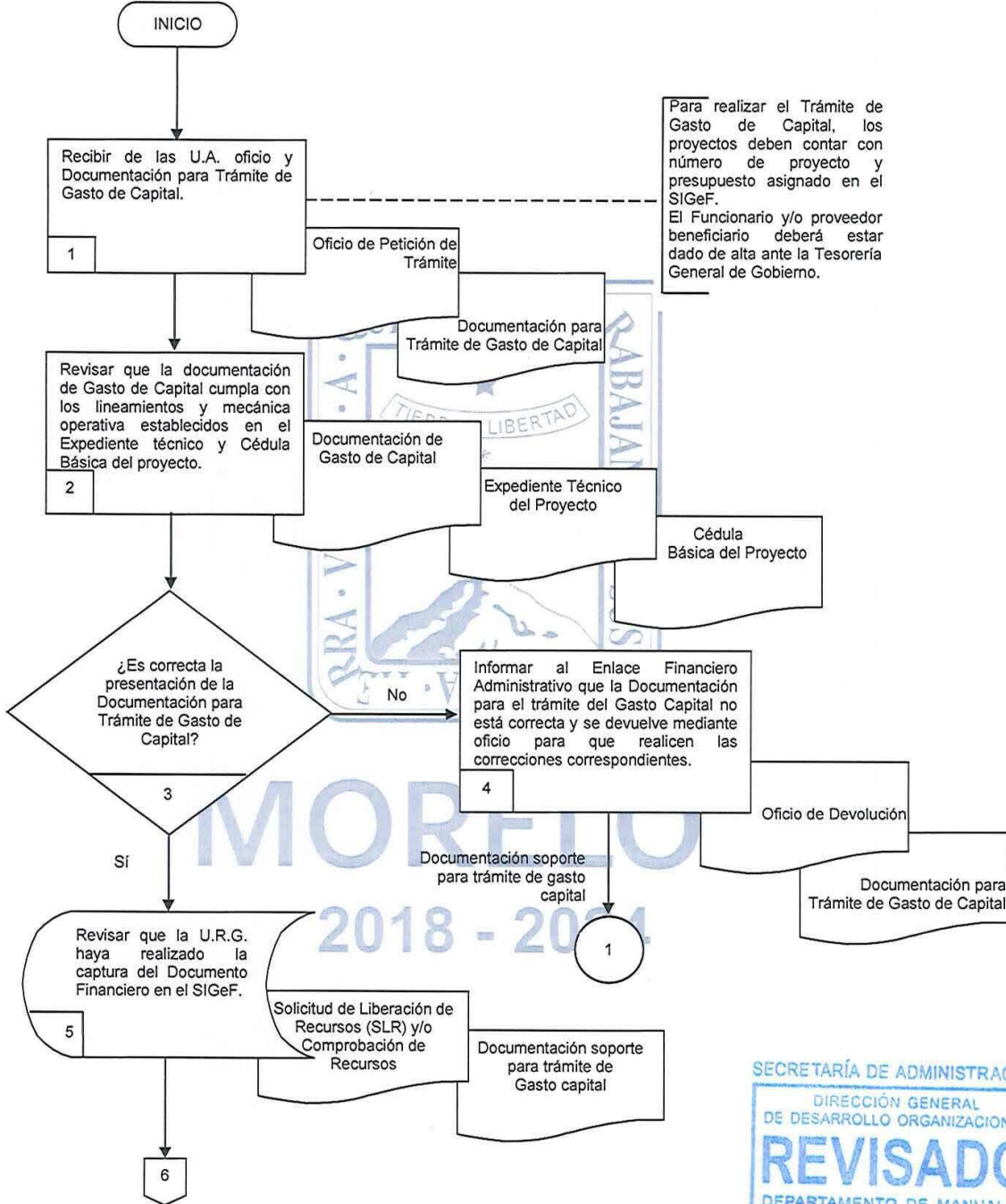
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000081

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-SF-PR02
	TRAMITAR LOS RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



Para realizar el Trámite de Gasto de Capital, los proyectos deben contar con número de proyecto y presupuesto asignado en el SIGeF. El Funcionario y/o proveedor beneficiario deberá estar dado de alta ante la Tesorería General de Gobierno.

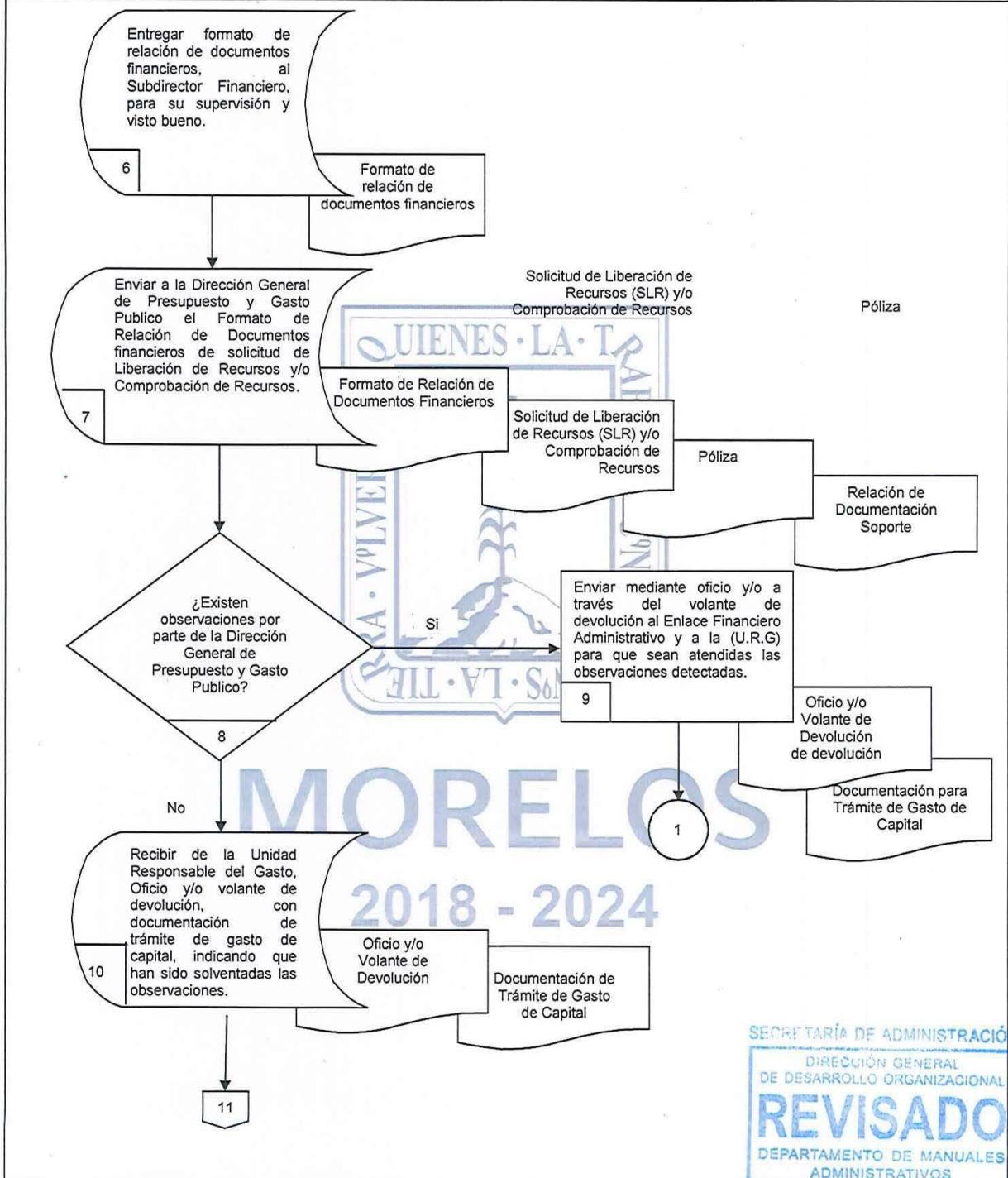
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

000082

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



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

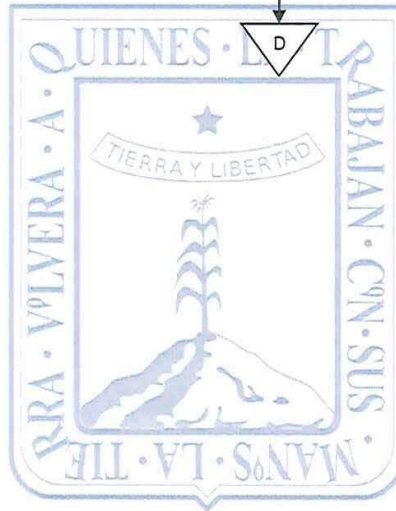
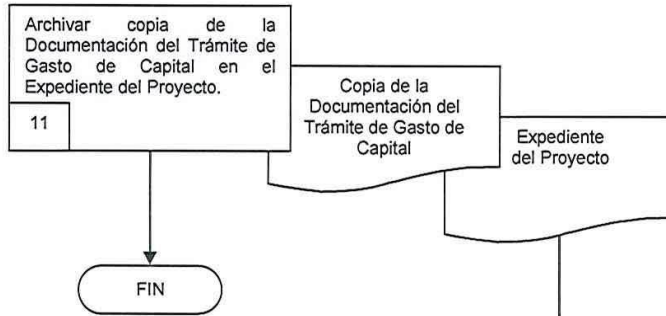
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0



[Handwritten signature]

000083

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



MORELOS

2018 - 2024




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

Referencia:
Revisión:

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

000084

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

6.2 Descripción de Actividades:

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

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

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



000085

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

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

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



[Handwritten signature]

000086

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS

2018 - 2024



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

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

000087

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



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

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

000088

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

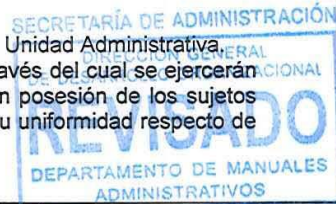
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección Jurídica apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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



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

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

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



000089

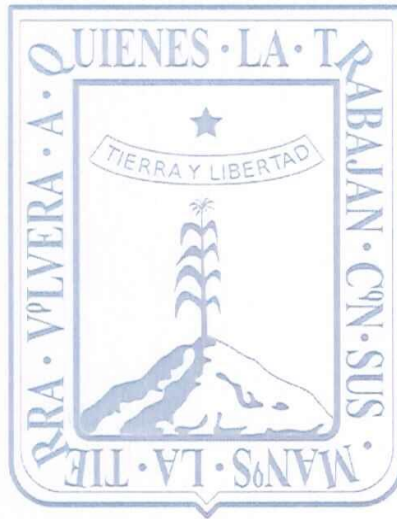
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 3 de 7

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

Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una Secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que la rige.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

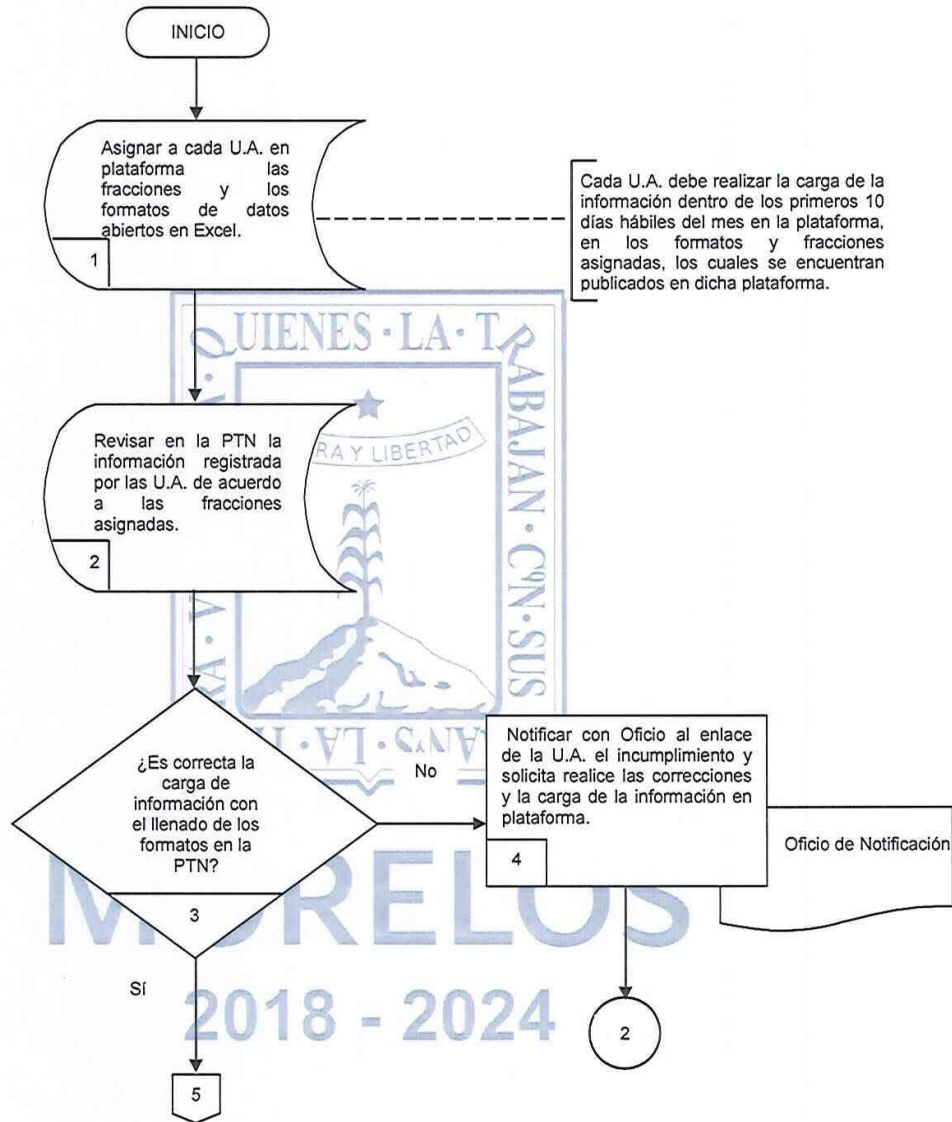
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

Firma manuscrita en azul.

000090

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

6.1 Diagrama de Flujo

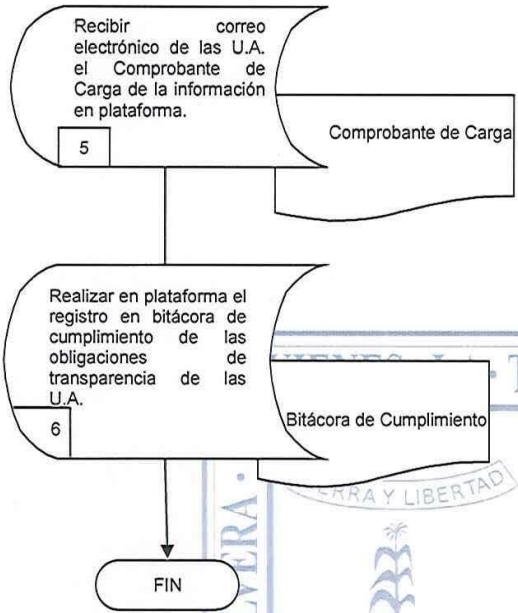


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

000091

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 5 de 7



MORELOS

2018 - 2024

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

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

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

000092

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 6 de 7

6.2 Descripción de Actividades:

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

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

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

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

000093

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-UEJ-PR01
	VALIDAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Revisión: 3
		Pág. 7 de 7

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

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

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

000095

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

1. Propósito:

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la operación del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los ciudadanos respecto de la Dependencia o de los Servidores Públicos adscritos a la misma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

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

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

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

4. Responsabilidades:

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

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

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

5. Definiciones:

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

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

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

Unidad Administrativa (U.A.): Órgano que forma parte integral de una Secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que la rige.

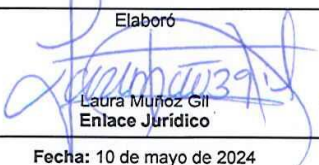
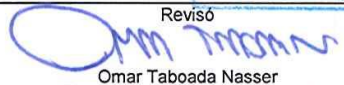
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

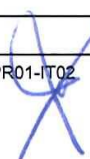
2018 - 2024



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

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

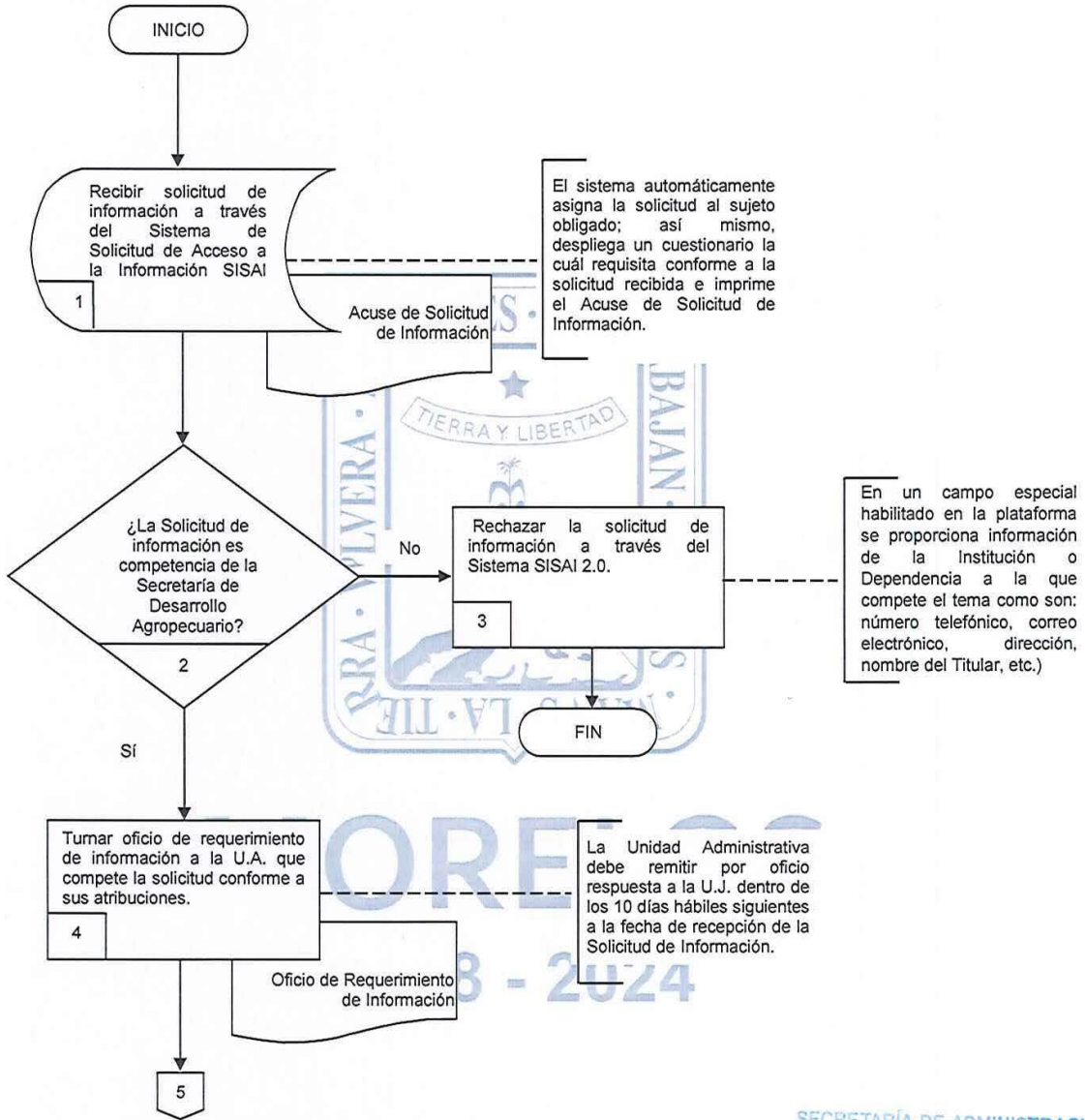
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000096

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

6.1 Diagrama de Flujo:

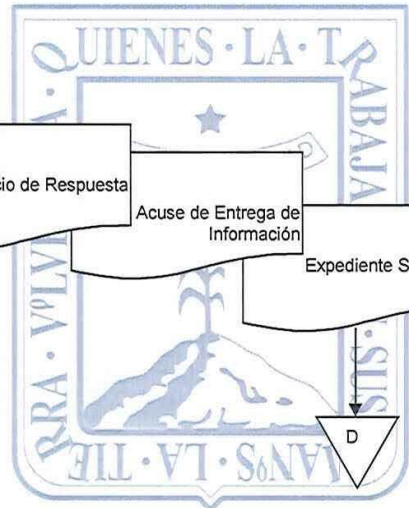
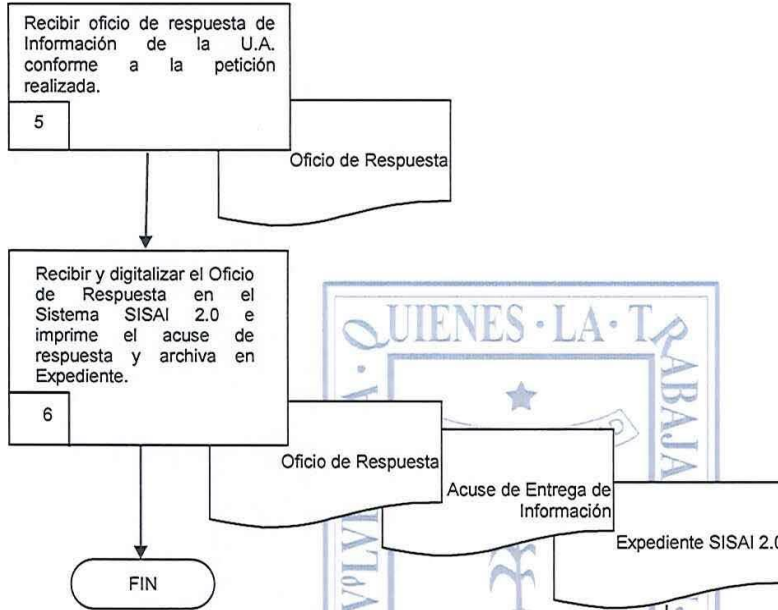


Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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

000097

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	PROCEDIMIENTO	Clave: OSDA-EJ-PR02
	OPERAR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Revisión: 3
		Pág. 4 de 6



MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

000098

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

6.2 Descripción de Actividades:

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



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

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

000099

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

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

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

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

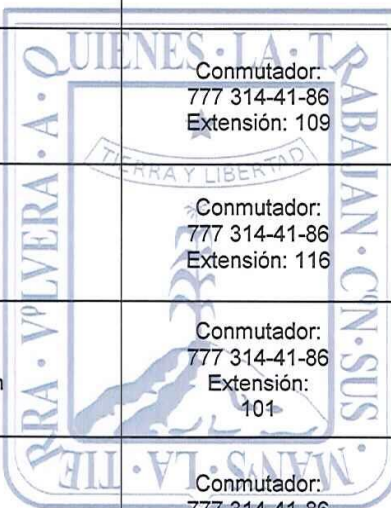
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0

09C160

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

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Omar Taboada Nasser Director General de Agricultura y Agroindustria y Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario mediante nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo de fecha 01 de agosto del 2023	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 102	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Ana Laura Castillo Pascual Secretaria particular	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 109	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Epigmenio Valencia Bahena Asesor C	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 116	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Guadalupe Bravo Silva Coordinador de Comercialización	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Erick Jonathan Cangas García Coordinador de Maquinaria	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Eloy Arizmendi Solano Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 134	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
María Elena Quintana Díaz Profesionista B	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Oscar Mauricio Farfán Profesionista B	Conmutador: 777 314-41-86 Extensión: 101	Av. Atacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440



MORELOS

2018-2024



000101

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

VIII.- DIRECTORIO

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



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

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

Referencia:
Revisión:

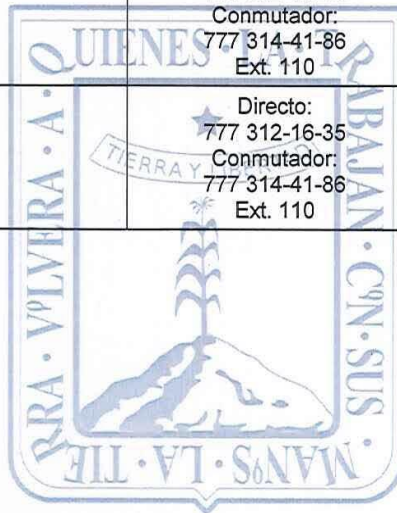
DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06

000102

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

VIII.- DIRECTORIO

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



MORELOS
2018 - 2024



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




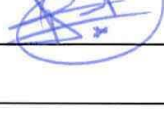
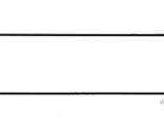
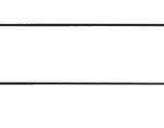
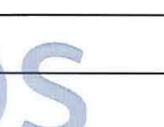
Referencia:
Revisión:

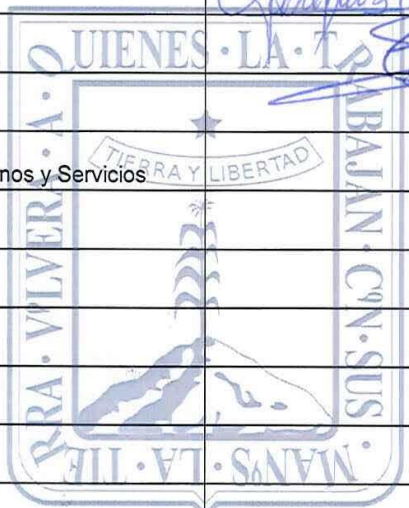
DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
06

000123

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Ana Laura Castillo Pascual Secretaria Particular	
Erick Jonathan Cangas García Coordinador de Maquinaria	
Oscar Mauricio Farfán Profesionista B	
Laura Muñoz Gil Enlace Jurídico	
Sara Zavala Arzola Enlace Financiero Administrativo	
Norma Hilda Padilla Salgado Subdirectora Financiero	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Subdirectora de Recursos Humanos y Servicios	



MORELOS
2018 - 2024

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

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES
Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA
CONVOCATORIA 08 2024

De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para su consulta y obtención en las oficinas de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, ubicada en Av. Universidad número 25, colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, en un horario de 09:00 a 15:00 hrs., desde el día de la publicación de la presente y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas.

No. de licitación	SOP-DGLCOP-OP-LP-25-2024
Descripción general de la obra	Rehabilitación del campo deportivo de fútbol ubicado en la colonia Morelos, del municipio de Jiutepec, Morelos.
Lugar donde se llevarán a cabo los trabajos	Localidad: colonia Morelos Municipio: Jiutepec
Fecha de publicación	12/06/2024
Visita a instalaciones	17/06/2024 09:00 hrs
Junta de aclaraciones	19/06/2024 09:00 hrs
Presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas	27/06/2024 09:00 hrs
Apertura de propuestas económicas	01/07/2024 09:00 hrs
Fallo	03/07/2024 09:00 hrs
Fecha estimada de inicio:	04/07/2024
Plazo de ejecución	45 días naturales

• El acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, así como la junta de aclaraciones y el punto de partida para la visita al sitio de realización de los trabajos, se llevará a cabo en las Oficinas de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, ubicada en Av. Universidad número 25, colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, el día y horario establecido en el procedimiento.

• El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.

• La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.

• Para estos procedimientos no habrá anticipo.

• No se podrán subcontratar partes de la obra.

• Para la obtención de las bases de licitación, las empresas interesadas las solicitarán mediante oficio de interés en participar dirigido al Ing. Edmundo Fidencio Casarreal Olvera, director general de licitaciones y contratación de obra pública.

• Por tratarse de procedimiento en tiempos normales y con fundamento en el artículo 31 párrafo XX de la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, se llevará a cabo la revisión previa, consecuentemente, en el sobre que contenga la propuesta técnica tendrá que adicionarse la documentación, que establece el artículo 29 de la citada Ley y la convocatoria.

• Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato a la persona que, entre los concursantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuente con la experiencia necesaria para la ejecución de los trabajos. Si una vez considerados los criterios anteriores resulte que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará de entre estos oferentes a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

• Origen de los recursos: 2024 - RAMO 33 FONDO III (FAIS - FISE)

• Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

• EL licitante que resulte adjudicado quedará obligado a firmar el contrato en las oficinas de la Dirección General de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, ubicados en Av. Universidad Número 25, colonia Chamilpa, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos, en la fecha y hora indicada en el acta del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento por el diez por ciento (10 %) del monto del contrato, en términos de los artículos 49, fracciones I y II de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y 49 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, la falta de presentación de esta garantía en los términos establecidos será motivo para no firmar el contrato, pudiendo la secretaria de obras públicas sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 35 de la Ley citada y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, de conformidad con el artículo 47 del mismo ordenamiento.

• No podrán participar todas aquellas personas que tengan algunos de los impedimentos señalados en el artículo 52 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Cuernavaca, Morelos a 12 de junio de 2024.

Ing. Leticia Nolasco Ortigoza
Secretaria de obras públicas del Poder Ejecutivo del
Estado de Morelos
Rúbrica.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024



DIF
INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUERFANO Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ELVA JAZMIN FADUL GUILLEN EN ADELANTE EL "REFUGIO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CONSTITUCIÓN**), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la **CONSTITUCIÓN** y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Asimismo, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por su parte, el artículo 4o. de la **CONSTITUCIÓN** dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$ 485,673,998 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N).

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo y en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$ 485,673,998.00 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N). (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**LFPRH**), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros: i) identificar con precisión a la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

El **27 diciembre de 2023** se publicaron en la página electrónica de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024 (**LINEAMIENTOS**). Los cuales regirán la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Derivado de lo anterior, "**LAS PARTES**" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

- I. "**GOBERNACIÓN**" declara que:
 - I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la **CONSTITUCIÓN**; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (**RISEGOB**).
 - I.2. La "**CONAVIM**" es un órgano administrativo desconcentrado de "**GOBERNACIÓN**", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el **DOF** el 1 de junio de 2009.
 - I.3. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los 42 Bis, fracción XII de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



Vida Libre de Violencia, 116 fracción II y IV, del RISEGOB, Cuarto, Fracción XIII del DECRETO por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaría de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.

- I.4.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria **00190**.
- I.5.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- II. La "SECRETARÍA", declara que:**
- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos **1 y 20 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos**; el Estado de **Morelos** es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Secretario de Hacienda, José Gerardo López Huérfano**, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el **Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo, de fecha 06 de julio de 2023**; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos, **74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 3, 9 fracción III, 13 fracción VI, 14, y 23 fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 53 fracción VI de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos; y artículos 3, 11 y 12 fracciones XII y LXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.**
- II.3** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en **Plaza de Armas, sin número, Colonia Cuernavaca Centro, Código Postal 62000, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos.**
- III. EL "REFUGIO" declara que:**
- III.1. La Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, Elva Jazmín Fadul Guillen**, acredita su personalidad con el nombramiento, expedido a su favor, por el **Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo, de fecha 01 de marzo de 2021**; y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con **los artículos 14, 101 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 21 fracción XXX del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial número 5812 "Tierra y Libertad" el 22 de abril de 2020.**
- III.2.** Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones de **fomentar el interés y el aprendizaje de habilidades que faciliten el desarrollo, madurez e integración de una vida funcional para niñas, niños, adolescentes y la familia, a fin de prevenir situaciones que puedan conducir a momentos críticos en**



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



la vida; de conformidad con el artículo 6 párrafo cuarto del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial número 5812 "Tierra y Libertad" el 22 de abril de 2020; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.3. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GEM720601TW9.

III.4. No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral 3.6.3, "Restricciones", la restricción marcada con el número 3, de los **LINEAMIENTOS**, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes.

III.5 Cuenta con la Constancia de Conclusión del Ejercicio Fiscal 2023 y de Conclusión del Instrumento Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 4.5.1 y 4.7.4 de los **LINEAMIENTOS**.

III.5. Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los **LINEAMIENTOS**.

III.6. Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.

III.7. Conoce el contenido y alcance de los **LINEAMIENTOS**, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.8. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en **Plaza de Armas, sin número, colonia Cuernavaca Centro, municipio de Cuernavaca, código postal 62000, Estado de Morelos.**

IV. "LAS PARTES" declaran que:

IV.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

IV.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los "**LINEAMIENTOS**" y, en su caso, Acuerdos emitidos por la "**CONAVIM**".

IV.3. Se comprometen a apearse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el **DOF** el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, "**LAS PARTES**" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado **R-2024-068**, en adelante el "**PROYECTO**"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos,



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



MORELOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024



DIF
MORÉLOS
2018-2024

metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por **"GOBERNACIÓN"**, que se detallan en los Anexos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se sujetarán a lo estipulado en los **"LINEAMIENTOS"**, las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, **"GOBERNACIÓN"** transferirá al **"REFUGIO"**, los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la **CLÁUSULA PRIMERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de **\$1,700,000.00 (Un millón setecientos mil 00/100 M.N.)**

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en **2 (dos)** ministraciones, al **"REFUGIO"** a través de la **"SECRETARÍA"** a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	65510314648
Número de CLABE:	014540655103146487
Institución Bancaria:	Banco Santander,(MEXICO) S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México.
Fecha de apertura:	16/02/2024

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por un monto de hasta **\$1,020,000.00 (un millón veinte mil 00/100 M.N.)**, que se efectuará siempre y cuando, el **"REFUGIO"** haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"**.
- La segunda ministración de recursos presupuestarios federales, se realizará por la cantidad de **\$680,000.00(seiscientos ochenta mil 00/100 M.N.)**, que se efectuará siempre y cuando el **"REFUGIO"** haya enviado a **"GOBERNACIÓN"**, primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3.1 de los Lineamientos, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo comprobante de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el **"PROYECTO"**, así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"** que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el **"REFUGIO"** para la recepción de [la/las] [ministración/ministraciones] antes señalada (s), deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados al **"REFUGIO"** y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del **"REFUGIO"**, de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el **"PROYECTO"**, de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al **"REFUGIO"** y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado numerales **3.3 "Criterios de elegibilidad y requisitos";** y **4.7 "Entrega y Ejercicio de los Recursos"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

TERCERA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los **"LINEAMIENTOS"**, **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**, se obliga a:

- a. Transferir los recursos a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la **"SECRETARÍA"** para cumplir con el **"PROYECTO"**, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través del **"REFUGIO"**.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el **"REFUGIO"**, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados; para lo cual este último se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del **"REFUGIO"**; los avances en la ejecución del **"PROYECTO"**; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el **"REFUGIO"** debe rendir a **"GOBERNACIÓN"**, a través de la **"CONAVIM"**.
- d. Verificar que la documentación que remita el **"REFUGIO"** para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al **"REFUGIO"**, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el **"REFUGIO"** realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que **"GOBERNACIÓN"**, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del **"REFUGIO"**, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que **"GOBERNACIÓN"** se compromete a transferir al **"REFUGIO"** a través de la **"SECRETARÍA"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración previsto en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024



DIF
Morelos
2018-2024

- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al **"REFUGIO"** el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el **"REFUGIO"** para los fines determinados en este instrumento; la **"CONAVIM"** deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los **"LINEAMIENTOS"**, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL "REFUGIO". Además de los previstos en los **"LINEAMIENTOS"**, el **"REFUGIO"** se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del **"PROYECTO"**, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los **"LINEAMIENTOS"** y Anexo 3.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**) a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo de **"EL REFUGIO"** y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (**INMUJERES**).
- d. Rendir a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"** informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del **"REFUGIO"**), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el **"PROYECTO"** aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del **"REFUGIO"** sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"**, por la persona facultada para tal efecto por parte del **"REFUGIO"**, con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del **"REFUGIO"** a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por **"GOBERNACIÓN"** para llevar a cabo las acciones del **"PROYECTO"**, será responsabilidad del **"REFUGIO"** y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la (**TESOFE**), los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades del **"PROYECTO"** conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por **"GOBERNACIÓN"**, en los términos estipulados en los Anexos.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del **"PROYECTO"**, en los términos descritos en los Anexos, sin perjuicio de los recursos federales que **"GOBERNACIÓN"** le transfiera conforme a la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del **"PROYECTO"**, de conformidad con lo señalado en el numeral **3.6.2 "Obligaciones"** de los **"LINEAMIENTOS"**.
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre del **"REFUGIO"**.
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.
- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del **"REFUGIO"**, la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a **"GOBERNACIÓN"** a través de la **"CONAVIM"**, de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del **"REFUGIO"** en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que **"GOBERNACIÓN"** emita a través de la **"CONAVIM"**.
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.

- t. Proporcionar a la **"CONAVIM"** la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la **"CONAVIM"**, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del **"PROYECTO"**.
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de **"LAS PARTES"** derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del **"REFUGIO"**, en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por **"GOBERNACIÓN"** durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la **CLÁUSULA TERCERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los **"LINEAMIENTOS"** y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, que se hayan transferido, en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los **"LINEAMIENTOS"**, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. "Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)".



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del **"PROYECTO"**, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado por la Mesa de Análisis.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral **3.6.3 "Restricciones"** y demás relativos de los **"LINEAMIENTOS"**, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los **"LINEAMIENTOS"** y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el **"REFUGIO"** a la (TESOFE), a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen en que **"GOBERNACIÓN"** podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral **4.6.4 "Causales de Suspensión de Recursos"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el **"REFUGIO"** no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral **4.6.3 "Recursos no Devengados y Rendimientos Generados"** **4.6.3 "Recursos no Ejercidos y Rendimientos generados"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del **"REFUGIO"** dar aviso por escrito y solicitar a la **"CONAVIM"** la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al **"REFUGIO"**, éste deberá remitir a la **"CONAVIM"** copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, **"EL REFUGIO"** estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral **8. "Seguimiento, Control y Auditoría"** de los **"LINEAMIENTOS"** corresponderá a **"GOBERNACIÓN"**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Auditoría Superior de la Federación al **"REFUGIO"**.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. **"LAS PARTES"** se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, si **"LAS PARTES"** llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO
2018-2024



DIF
MORELOS
2018-2024

para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de **"LAS PARTES"** para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegare a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. **"LAS PARTES"** acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a **"GOBERNACIÓN"** en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de **"GOBERNACIÓN"**.

El **"REFUGIO"**, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a **"GOBERNACIÓN"** de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. **"LAS PARTES"** convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de **"LAS PARTES"** deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada por **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. **"LAS PARTES"** convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR "GOBERNACIÓN"

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL REFUGIO"

refugio.casadelamujer@difmorelos.com

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. **"LAS PARTES"**, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal correspondiente, la **"CONAVIM"** emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por **"LAS PARTES"** y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral **4.6.5 "Sanciones por incumplimiento"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral **4.5.2 "Convenio Modificatorio"** de los **"LINEAMIENTOS"**.

DÉCIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del **"REFUGIO"** debiéndose establecer en el **"PROYECTO"** aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



del "REFUGIO", para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el **DOF** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en (4) cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 22 del mes de marzo del año 2024.

POR "GOBERNACIÓN"

**LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y
ENMARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA
PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA
LAS MUJERES**

SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN

POR LA "SECRETARÍA"

EL SECRETARIO DE HACIENDA


JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO

POR EL "REFUGIO"

**DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MORELOS**

ELVA JAZMIN FADUL GUILLEN

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto R-2024-068, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, representado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, mediante oficio número UGAJ/443/2024.

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública																								
ENTIDAD: Morelos																								
PERIODO: PRIMER TRIMESTRE 2024																								
																								
Descripción de Programas Presupuestarios													PARTIDA		AVANCE FINANCIERO							OBSERVACIONES		
Entidad	Municipio	Tipode registro	Ciclo de recursos	Tipode recurso	Descripciónramo	Clave ram	Descripción programa	Clave programa	Dependencia ejecutora	Rendimiento financiero	Reintegro	Contraos	Proyectos	Tipode gasto	Partida	Aprbado	Modificado	Recaudado (ministrado)	Comprmetido	Deve ngado	Ejer cido	Pagado	Pagado SHCP	
Morelos	Gobernador	Programa presupuestario	2024	Federales (aportaciones, subsidios y convenios)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	303	FAM Asistencia Social	1006	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos	441674.32		Sin contratos	Sin proyectos	1-1-Gastos corrientes	221-Programas alimenticios para personas	288045215.33	288045215.33	720113.03	927200	927200	0	0	76157826	Se generaron rendimientos al 31 de marzo del 2024 por un monto de 441,674.32

M o r e l o s	G o b i e r n o d e l a e n t i d a d	Pro gra ma pre sup ues tari o	2 0 2 4	Fed eral es (ap orta cio nes , sub sidi os y con ven ios)	Ap ort aci on es Fed erale s par a Ent ida des Fed erativ as y Mu nici pio s	3 3	FA M Asi ste nci a So cia l	10 06	Sis te ma par a el De sar roll o Int egr al de la Fa mili a del Est ado de Mo rel os			Si n con tra tos	Si n pro yec tos	1 - G as to co rri en te	44 1 - Ay ud as soc iale s a per so na s	106 000 00	106 000 00	26 50 00 0.0 3	0	0	0	0		
M o r e l o s	G o b i e r n o d e l a e n t i d a d	Pro gra ma pre sup ues tari o	2 0 2 4	Fed eral es (ap orta cio nes , sub sidi os y con ven ios)	Ap ort aci on es Fed erale s par a Ent ida des Fed erativ as y Mu nici pio s	3 3	FA M Asi ste nci a So cia l	10 06	Sis te ma par a el De sar roll o Int egr al de la Fa mili a del Est ado de Mo rel os			Si n con tra tos	Si n pro yec tos	1 - G as to co rri en te	92 2 - Int ere ses der iva do s de la col oc aci ón de títu los y val ore s	0	441 674 .32	44 16 74. 32	0	0	0	0		

VALIDÓ
LIC. ELVA JAZMÍN FADUL GUILLÉN
DIRECTORA GENERAL
RÚBRICA.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024.- Y un logotipo que dice: DIF.- MORELOS.

INFORME DEL DESTINO DEL GASTO FEDERALIZADO DEL PRIMER TRIMESTRE 2024	
Ciclo:	2024
Trimestre:	Primer
Folio:	MOR240102348360
Categoría:	Adquisición
Monto global aprobado:	\$3'500,000.00
Fuentes financiamiento:	Ramo 12, E-40
Id entidad responsable:	17
Entidad responsable:	Morelos
Municipio responsable:	Gobierno de la entidad
Tipo programa proyecto:	Programa de Inversión de Adquisiciones
Clasificación:	Asistencia Social
Numero proyecto:	Sin identificar
Beneficiarios:	40
Metas:	Unidad de medida: otros Meta modificada: 1
Fecha inicio:	01-01-2024
Fecha termino:	31-12-2024
Monto recaudado:	\$3'500,000.00
Monto comprometido:	0
Monto devengado:	0
Monto ejercido:	0
Avances físicos:	0
Estatus:	En ejecución
Observaciones revisión:	{obs1: {observación: no se observa que sea un proyecto de inversión, no validar para que el sistema lo elimine al cierre., trimestre: 1.0, usuario:carmenmvaldezn, fecha: 2024-04-23}}
Observaciones capturista:	{obs1: {observación: este proyecto en específico se refiere a darle continuidad con el mantenimiento de los espacios físicos, conservar las áreas operativas del albergue, adquirir de manera permanente artículos de higiene personal, limpieza, prendas de vestir e insumos así como brindar atención integral a nivel jurídico, médico, psicológico y pedagógico, información que se verá reflejado a través del reporte del ejercicio del gasto., trimestre:1.0, usuario: leticiabtoledom, fecha: 2024-04-23}}

ELVA JAZMÍN FADUL GUILLÉN
Directora general del Sistema DIF Morelos
Rúbrica.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- y una leyenda que dice: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS RESUMEN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-N12-2024

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número EA-N12-2024, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024> o bien en: calle Gutemberg esquina Juárez, número 2, edificio Vitaluz, 3er. y 4to. piso, colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1223 y 1282, a partir del 12 al 21 de junio del 2024 de las 08:00 a 15:00 horas.

Carácter, medio y no. de licitación:	Licitación pública nacional número EA-N12-2024, (plazos normales).
Objeto de la licitación:	Referente a la adquisición de bienes para la capacitación en todas sus modalidades para el mejor desempeño de los elementos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, de la Dirección General de la Academia Estatal de Estudios Superiores en seguridad con recurso FASP 2024.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en: http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024	12 de junio de 2024.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones:	21 de junio de 2024, 10:00 hrs.
Fecha y hora para la visita a instalaciones/ entrega de muestras:	De acuerdo a bases
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones:	27 de junio de 2024, 10:00 hrs.

Fecha y hora para emitir el fallo:	15 de julio de 2024, 14:00 hrs.
Costo de bases:	\$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera "HSBC México, S.A." en la cuenta correspondiente, mediante el formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: https://contraloria.morelos.gob.mx/categorias/pago-de-bases-de-licitacion . Asimismo, el pago se podrá efectuar a través de la Secretaría de Hacienda, en la página de internet https://www.hacienda.morelos.gob.mx/ o directamente en la Coordinación de Política de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional s/n Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, CP 62050, Tel. 3 18 91 23 3 10 09 21, ext. 127, el costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberá estar debidamente referenciado al número de la presente licitación.
Monto de garantía de la seriedad de las propuestas:	5% del monto total de la propuesta económica.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
No podrán participar en el presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 12 de junio de 2024.

ATENTAMENTE

C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN
DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
RÚBRICA.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- y una leyenda que dice: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
RESUMEN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO EA-N13-2024

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número EA-N13-2024, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024> o bien en: calle Gutemberg esquina Juárez, número 2, edificio Vitaluz, 3er. y 4to. Piso, colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1223 y 1282, a partir del 12 al 21 de junio del 2024 de las 08:00 a 15:00 horas.

Carácter, medio y no. de licitación:	Licitación pública nacional número EA-N13-2024, (plazos normales).
Objeto de la licitación:	Referente a la adquisición de bienes para el fortalecimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública con recurso FASP 2024.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en: http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024	12 de junio de 2024.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones:	21 de junio de 2024, 12:00 hrs.
Fecha y hora para la visita a instalaciones/ entrega de muestras:	De acuerdo a bases
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones:	27 de junio de 2024, 13:00 hrs.
Fecha y hora para emitir el fallo:	15 de julio de 2024, 16:00 hrs.

Costo de bases:	\$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera "HSBC México, S.A." en la cuenta correspondiente, mediante el formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: https://contraloria.morelos.gob.mx/categorias/pago-de-bases-de-licitacion . Asimismo, el pago se podrá efectuar a través de la Secretaría de Hacienda, en la página de internet https://www.hacienda.morelos.gob.mx/ o directamente en la Coordinación de Política de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional s/n Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, CP 62050, Tel. 3 18 91 23 3 10 09 21, ext. 127, el costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberá estar debidamente referenciado al número de la presente licitación.
Monto de garantía de la seriedad de las propuestas:	5% del monto total de la propuesta económica.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
No podrán participar en el presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 12 de junio de 2024.

ATENTAMENTE

C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN
DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS PARA
LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
RÚBRICA.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- y una leyenda que dice: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
RESUMEN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO EA-N14-2024

De conformidad con la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número EA-N14-2024, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024> o bien en: calle Gutemberg esquina Juárez, número 2, edificio Vitaluz, 3er. y 4to. Piso, colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1223 y 1282, a partir del 12 al 25 de junio del 2024 de las 08:00 a 15:00 horas.

Carácter, medio y no. de licitación:	Licitación pública nacional número EA-N14-2024, (plazos normales).
Objeto de la licitación:	Referente a la contratación abierta del servicio de mantenimiento al parque vehicular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
Volumen a adquirir:	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en: http://compras.morelos.gob.mx/licitaciones-2024	12 de junio de 2024.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones:	25 de junio de 2024, 11:00 hrs.
Fecha y hora para la visita a instalaciones/ entrega de muestras:	De acuerdo a bases
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones:	01 de julio de 2024, 10:00 hrs.
Fecha y hora para emitir el fallo:	19 de julio de 2024, 14:00 hrs.

Costo de bases:	\$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera "HSBC México, S.A." en la cuenta correspondiente, mediante el Formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: https://contraloria.morelos.gob.mx/categorias/pago-de-bases-de-licitacion . Asimismo, el pago se podrá efectuar a través de la Secretaría de Hacienda, en la página de internet https://www.hacienda.morelos.gob.mx/ o directamente en la Coordinación de Política de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional s/n Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, CP 62050, Tel. 3 18 91 23 3 10 09 21, ext. 127, el costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberá estar debidamente referenciado al número de la presente licitación.
Monto de garantía de la seriedad de las propuestas:	5% del monto total de la propuesta económica.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
No podrán participar en el presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 40 fracción XVI de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del artículo 39 fracción IX de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 12 de junio de 2024.
ATENTAMENTE
C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN
DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
RÚBRICA.

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRÓN DEL MUNDO.- Gobierno del Estado.- 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII, INCISOS A) Y B) Y XXVI, 74, PRIMER PÁRRAFO, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 3, TERCER PÁRRAFO, 6, PRIMER PÁRRAFO, 8, 9, FRACCIONES II Y XIII, 11, 13, FRACCIONES III, VI Y XXIV, 22, FRACCIONES I Y XXVI, Y 33, FRACCIONES I, II Y IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 6, FRACCIÓN I, 32, FRACCIÓN III, Y 44 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE MORELOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL; Y, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El marco legal y reglamentario en materia de desarrollo urbano, económico y social establece que la planeación del desarrollo y la ordenación del territorio nacional se llevarán a cabo con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y los programas que de estos se deriven, como parte de los compromisos asumidos por virtud del pacto federal del que forman parte todas las entidades federativas que conforman la República Mexicana.

En este sentido, el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que corresponde al estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, que fortalezca la soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo.

Y al efecto también prevé dicho dispositivo que el estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga la constitución federal.

Por su parte, el artículo 26 de la Constitución Federal dispone que la planeación será democrática y deliberativa, y se llevará a cabo mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo.

Al respecto, nuestra Constitución Política Estatal establece en su artículo 119, fracción III, que los planes y los programas de la Administración pública, tendrán su origen en un sistema de planeación democrática del desarrollo estatal. Asimismo, establece que en las leyes respectivas se facultará al poder ejecutivo para establecer los procedimientos de participación y consulta popular y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo; además de que en ley se determinarán los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el gobernador del estado celebre convenios de coordinación con el gobierno federal y otras entidades federativas, e induzca y concierte con los particulares las acciones tendientes a su elaboración y control.

Ahora bien, el tercer párrafo del artículo 27 de la ya citada constitución federal contempla que la Nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

En el ámbito de la planeación municipal, particularmente de la planeación del desarrollo urbano, el constituyente determinó en el marco del artículo 115, fracción V, de la constitución federal, que los Municipios estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia, pudiendo expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de nuestra norma suprema.

Al efecto, debe tenerse en cuenta que el desarrollo urbano municipal se conforma por el conjunto de acciones que, de manera coordinada, se realizan entre los ayuntamientos y la comunidad de cada municipio, dirigidas a planear, ejecutar y controlar las funciones de ordenación y regulación del proceso de urbanización, de acuerdo al desarrollo socioeconómico del municipio y enmarcado dentro del orden jurídico nacional, estatal y municipal.

Los programas de desarrollo urbano sustentable constituyen el documento rector por el que se planea y regula el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el territorio municipal y la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, bajo la jurisdicción municipal; teniendo por objeto lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para conducir el crecimiento ordenado de los centros de población, atendiendo las demandas de obras, infraestructura, servicios públicos y demás que requiera la población, para generar el desarrollo y crecimiento organizado de sus comunidades, en armonía con el medio ambiente y en función de los recursos existentes.

En este sentido, el artículo 2 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos establece que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable de los centros de población, tenderá a mejorar la calidad de vida de la población, elevar la productividad, preservar los recursos naturales y proteger el medio ambiente.

Por virtud de la zonificación, se clasifica el territorio municipal en áreas urbanas, zonas de reservas territoriales o áreas urbanizables y áreas de preservación ecológica; definiéndose, además, los usos, reservas y destinos del suelo. Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas áreas del territorio municipal reciben el nombre de usos, mientras que los destinos están determinados por los fines públicos a los que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de los centros de población de los municipios, estableciéndose las reservas para el futuro crecimiento urbano, como base de la planeación del desarrollo sistemático y organizado que corresponde al municipio dentro del ámbito de la administración urbana, cuya instrumentación y planeación descansa en su respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable.

En ese orden, corresponde a los ayuntamientos determinar las áreas que integran y delimitan los centros de población del municipio, estableciendo los aprovechamientos predominantes para señalar normas técnicas de planificación urbana a los predios y construcciones en ellos ubicados; determinando, además, las vías públicas que, por su importancia y funcionamiento, constituyan la red vial principal de cada centro de población, fijando el trazo, los ejes, los niveles, los alineamientos y demás características de las vías públicas, señalando las zonas en las que esté permitida la construcción de edificios públicos, centros cívicos y culturales, terminales de autotransporte y demás equipamiento urbano, vigilando, para contribuir a la eficiencia en la administración urbana, el cumplimiento de los reglamentos municipales correspondientes y el cumplimiento del respectivo programa de desarrollo urbano sustentable.

En este sentido, los programas municipales de desarrollo urbano sustentable constituyen uno de los principales instrumentos normativos que rigen a los Ayuntamientos en materia de administración urbana; por tal motivo, el Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos, se dio a la tarea de elaborar su respectivo programa, para dar cumplimiento a las facultades tanto legales como reglamentarias que le han sido conferidas en la materia.

Así pues, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos, es un instrumento regulador y conduce al desarrollo de la localidad, constituyéndose como un soporte normativo para la aplicación programada de recursos en materia de desarrollo urbano.

Que el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tlayacapan, aprobado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4897, de fecha 15 de junio del 2011, no corresponde cabalmente a la problemática actual, por lo que al modificar su contenido se estará en condiciones de contribuir en forma eficaz a la regulación de los usos y destinos del territorio municipal, así como del proceso de crecimiento de sus centros de población.

Asimismo, los objetivos, políticas y metas del programa municipal de desarrollo urbano sustentable están orientados al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población de su jurisdicción territorial, lo mismo que a coordinar la acción pública, privada y social.

Ahora bien, debe precisarse que en nuestra entidad, el procedimiento para la formulación de los programas municipales de desarrollo urbano sustentable se encuentra previsto en el artículo 44 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, así como en los artículos 30 y 32 del Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos en materia de Ordenamiento Territorial.

Derivado de lo anterior, en términos del artículo 32 del Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos en Materia de Ordenamiento Territorial, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal deberá emitir su dictamen de congruencia y verificar que los programas municipales de desarrollo urbano sustentable, así como los que de éstos se deriven, se ajusten al procedimiento señalado en el artículo 44 de la Ley de la materia.

Una vez realizado lo anterior, los municipios en coordinación con los sectores público, social y privado, y con el apoyo del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano que corresponda, formularán el proyecto de programa municipal de desarrollo urbano sustentable.

Posteriormente, una vez que ha sido formulado el proyecto de programa, se deberá publicar la convocatoria a consulta pública, en los medios de difusión ya referidos, la cual deberá comprender, por lo menos, sesenta días naturales; así también los ayuntamientos deberán realizar por los menos dos foros de consulta en los que expondrán el proyecto completo del programa municipal de desarrollo urbano sustentable, de que se trate, y recibirán las sugerencias y planteamientos de los interesados.

Asimismo, en caso de que se hayan formulado sugerencias o planteamientos, los municipios deberán otorgar respuesta a aquellas propuestas improcedentes sobre la modificación del proyecto que hubiesen sido presentadas por escrito, expresando las razones y fundamentos legales del caso; dichas repuestas y, en su caso, las modificaciones realizadas por los planteamientos procedentes, estarán a consulta de los interesados en las oficinas municipales durante el plazo de la consulta pública.

En una etapa subsecuente, el municipio deberá presentar ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal, el programa completo para su análisis, pudiendo la secretaría emitir observaciones, mismas que deberán ser debidamente solventadas por el municipio.

Cumplidos los pasos descritos anteriormente, en términos de lo dispuesto por el artículo 32, fracción VI, del Reglamento de la multicitada Ley, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y el Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, solicitará la publicación e inscripción señalados en las fracciones VIII y IX del artículo 44 de la citada ley, así como la respectiva publicación del Programa en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mediante el decreto correspondiente, y en dos diarios de mayor circulación en la Entidad.

Finalmente, el titular del Poder Ejecutivo Estatal deberá enviar el programa para su inscripción en la Sección correspondiente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación. De igual manera, el municipio deberá editar el programa para su difusión, y lo mantendrá a consulta permanente.

En tal tesitura, el municipio de Tlayacapan, Morelos, llevó a cabo el procedimiento respectivo para la actualización de su programa municipal de desarrollo urbano sustentable, mismo que se describe enseguida:

En primer lugar, con la finalidad de asegurar la participación ciudadana en el proceso de formulación del programa, con fecha 31 de mayo de 2023, se publicó el aviso de inicio del proceso de planeación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Tlayacapan, Morelos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6199 y en los diarios de mayor circulación "La Unión de Morelos", con esa misma data, así como "El Sol de Cuernavaca" el 05 de junio del mismo año.

Posteriormente, se publicó el 29 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6255 el aviso del proceso de consulta pública del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos, así como en los diarios de mayor circulación "La Unión de Morelos", con fecha 01 de diciembre de 2023, así como "El Sol de Cuernavaca" con fecha 04 de diciembre de 2023, para realizarse los días 01, 05 y 08 de diciembre de 2023.

Con fecha 20 de febrero de 2024, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 44, fracción VII, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable emitió el dictamen de congruencia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos, previa valoración del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, el cual fue otorgado al Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos, a través del oficio número SDS/DGOT/085/2024.

Es importante resaltar que con dicho dictamen es el documento mediante el cual la Secretaría, revisa y resuelve sobre la congruencia entre el contenido de un programa de desarrollo urbano sustentable, promovido por la autoridad municipal, respecto a las disposiciones de esta ley y las políticas y estrategias establecidas en el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, por lo que la referida Secretaría dictamina el proceso de validación jurídico administrativa del programa correspondiente, respecto a las disposiciones de la ley, su reglamento y las políticas y estrategias establecidas en el programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable, así como en el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Morelos.

En ese sentido, mediante oficio número SDS/DGOT/085/2024, la Dirección General de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal dictaminó el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos como congruente.

Por otra parte, en fecha 04 de marzo de 2024, el Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos, conforme a las disposiciones legales aplicables, celebró la trigésima cuarta sesión ordinaria de cabildo, en la cual se incluyó como punto cuarto del orden del día, el Análisis, discusión y en su caso aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Tlayacapan, aprobándose por unanimidad de votos de los asistentes a la sesión. De ahí que, el documento de mérito, no ha surtido plenamente sus efectos legales sino hasta el momento en que se realice la publicación del presente decreto.

Como corolario de lo anterior y, tomando en consideración que la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal remitió al suscrito el programa de mérito, pues en ejercicio de sus atribuciones realizó el proceso de validación jurídico-administrativa correspondiente y estimó que se han colmado los requisitos tanto legales como reglamentarios, necesarios para transitar a la expedición del programa municipal en ciernes, por lo que ha solicitado al suscrito su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", por lo que se procede a la expedición del presente Decreto, para otorgar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 44 fracción VIII, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y 32 fracción VI de su reglamento en materia de ordenamiento territorial.

Cabe destacar que la expedición del presente instrumento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así además con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente Decreto guarda estrecha relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en su Eje Rector número 5, titulado "Modernidad para las y los Morelenses", el cual señala en su estrategia número 5.1.2 diseñar e instrumentar políticas públicas en materia de ordenamiento territorial y ecológico, desarrollo urbano, metropolitano y administración urbana, en coordinación con los municipios, para lograr que los asentamientos humanos de la entidad sean inclusivos, seguros, resilientes, sostenibles y sustentables, lo que se llevará a cabo a través de las líneas de acción número 5.1.2.2 consistente en promover la formulación, actualización, modificación y armonización de los instrumentos técnicos o jurídicos de carácter municipal de planeación, gestión y financiamiento, administración urbana y evaluación en materia de ordenamiento territorial y ecológico, de desarrollo urbano y metropolitano y la número 5.1.2.3 que establece orientar, asesorar y capacitar a la ciudadanía y a las autoridades de los tres niveles de gobierno en relación a los instrumentos técnicos y jurídicos de planeación, gestión y financiamiento, administración urbana y evaluación en materia de ordenamiento territorial y ecológico, de desarrollo urbano y metropolitano.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE PUBLICA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DE TLAYACAPAN, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 44, fracción VIII, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, y 32, fracción VI, de su Reglamento en materia de Ordenamiento Territorial, se determina publicar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", sin perjuicio de que también se publique en dos diarios de mayor circulación en la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal para que, por su conducto, se realice el trámite de inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Tlayacapan, Morelos, en la sección correspondiente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la difusión y consulta del programa, el mismo se encontrará a disposición del público en general en:

I. El Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, en la sección correspondiente;

II. La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal; y,

III. La Unidad Administrativa competente en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.

ARTÍCULO CUARTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 44, fracción IX, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el Municipio de Morelos editará el programa para su difusión y lo publicará en dos diarios de mayor circulación en el estado de Morelos. Además, lo mantendrá en consulta permanente, en los medios de divulgación que se estime convenientes, por conducto de la unidad administrativa competente en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Ayuntamiento de Tlayacapan, Morelos.

ARTÍCULO QUINTO. Las autoridades estatales y municipales, organismos paraestatales o paramunicipales, ejidatarios, comuneros, notarios, corredores y, en general, todos los particulares, deberán atender y dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en relación con el Programa que por este decreto se publica íntegramente y adquiere vigencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente decreto y el programa que por este conducto se publica, íntegramente y al calce, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. La inscripción a que se refiere el artículo segundo del presente decreto, deberá realizarse por conducto de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal, dentro de un plazo no mayor a los veinte días hábiles siguientes a la presente publicación.

TERCERA. Se abroga el Decreto para la publicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tlayacapan, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4897, de 15 de junio de 2011 y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los 03 días del mes de junio de 2024.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
SAMUEL SOTELO SALGADO
EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
JOSÉ LUIS GALINDO CORTÉZ
RÚBRICAS.



**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en general que para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Periódico Oficial para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

INDICADOR DE PRECIOS:

De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		TARIFA EN UMA
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
1.	1.1 EDICIÓN IMPRESA	5.50
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	5.50
	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
2.	2.1 EDICIÓN IMPRESA	10.50
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	10.50
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	0.15
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	0.30
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	0.40
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	1.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	2.50
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	1.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	15.00
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORIZEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	0.01
	1.2. POR CADA PLANA:	14.50
2.	DE PARTICULARES:	
	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	0.05
	2.2. POR CADA PLANA:	14.50

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR PARA EL PODER LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Palacio de Gobierno; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- En el caso de Organismos se deberá presentar original o copia certificada del acta en la que se aprobó el documento a publicar.
- El documento original y versión electrónica se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.



EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D. o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas S/N, primer piso de la Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.
- Original o copia certificada del acta de Cabildo debidamente firmada.

TRÁMITES DE PARTICULARES:

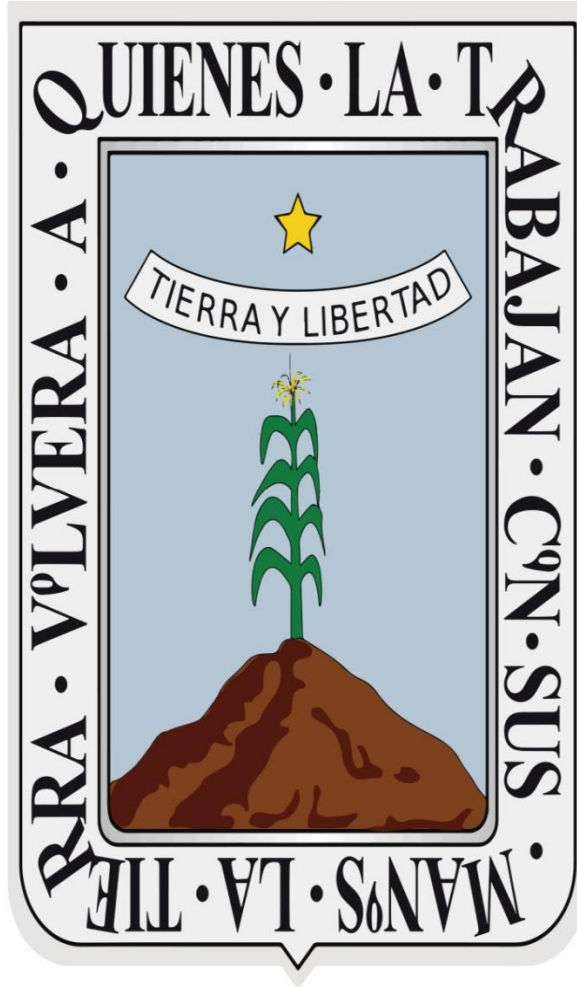
- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación, con copia de conocimiento al Subdirector del Periódico Oficial.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, agregar sólo la firma).
- Realizar el pago de derechos de la publicación.
- El documento original deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y el C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Plaza de Armas s/n, primer piso, Secretaría de Gobierno, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

MEDIO DE INFORMACIÓN:

Teléfono para dudas sobre el trámite de publicación: 3-29-22-00, Ext. 1353 y 1354.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Para la publicación en la edición ordinaria de cada miércoles de aquellos documentos que cumplan los requisitos establecidos, se deberán recibir a más tardar el día viernes de la semana anterior, debiendo acreditar su pago a más tardar el día lunes de la semana en la que se deberá realizar la publicación.



MORELOS

2018 - 2024