MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Agropecuario

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de julio de 2016

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente;

AUTORIZÓ
M.A. Roberto Ruiz Silva
Secretario de Desarrollo Agropecuario

REVISÓ
M.A. Roberto Ruiz Silva
Secretario de Desarrollo Agropecuario

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 15 de julio de 2016

Número de páginas: 119

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de apoyo

1. La Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario debe recibir las solicitudes de apoyo dirigidas al Secretario de Desarrollo Agropecuario por oficio o vía telefónica, comunicando al solicitante a través de llamada telefónica el día y hora de su atención.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o tramite de movimientos del personal.

1. La Subdirección de Servicios debe realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de nombramientos, del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través del llenado de la bitácora de movimientos de personal cuando por necesidades del mismo así lo requieran.

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Incidencias del Personal.

1. La Subdirección de Servicios debe recibir el formato interno de cédula única de incidencias del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en las fechas establecidas en el calendario de movimientos de nómina. para justificar las inasistencias o retardos.

PROCEDIMIENTO: Actualización de Resguardos de Bienes Muebles y Vehículos.

1. La Subdirección de Servicios debe controlar los bienes muebles y/o vehículos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a través de capturar el inventario global de los bienes en el Sistema de Activos Gubernamentales cuando exista algún cambio o movimiento de baja y/o alta de bienes muebles y/o vehículos informando mediante oficio al órgano de control interno de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y gestión del gasto corriente.

1. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo debe informar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la autorización del techo presupuestal asignado y por la Secretaría de Hacienda para el ejercicio fiscal correspondiente, indicando que no podrán excederse del monto mensual programado.

2. El jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento debe revisar en conjunto con los enlaces designados por las unidades administrativas la aplicación de los recursos asignados mediante el control y manejo eficiente del recurso público en seguimiento y control del presupuesto otorgado.

3. El jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento debe conciliar con las Unidades Administrativas la disponibilidad de presupuesto asignado por partida a través revisar los formatos de solicitud de liberación de recurso para identificar la suficiencia presupuestal con que cuenta la misma cuando así lo requiera

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programa de Inversión Pública Estatal.

1.- El jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento debe revisar que la documentación comprobatoria de los programas de Inversión Publica reúna los requisitos fiscales obligatorios según las disposiciones del código fiscal de la federación y demás disposiciones aplicables vigentes a través de verificar que la documentación contenga los elementos, costos y demás información del proyecto a desarrollar.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural.

1. El Subdirector de Planeación debe solicitar por oficio a las unidades administrativas apegarse a los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración del Programa Operativo Anual en base a las fechas establecidas en el calendario de programación del mismo

PROCEDIMIENTO: Asesoría a los Consejos Municipales y Regionales de Desarrollo Rural Sustentable:

1. El Subdirector de Planeación debe recibir solicitud de asesoría de los Consejos Municipales y Regionales de Desarrollo Rural Sustentable, para la difusión de la mecánica operativa de los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

2. El Subdirector de Planeación debe actualizar el material didáctico utilizado en las asesorías de la mecánica operativa de los Programas de la Secretaria de Desarrollo agropecuario, de acuerdo a las reformas a los reglamentos interiores de cada Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Sistemas y Soporte Técnico.

1. El Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico debe informar al usuario mediante oficio el status del equipo de cómputo para dar a conocer el diagnóstico de los daños con oportunidad e informar que las reparaciones mayores deben ser requeridas directamente al proveedor por la unidad administrativa solicitante.

2. El Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico debe realizar el diagnóstico del equipo de cómputo y software para dar mantenimiento menor al equipo de cómputo, a través de la revisión del mismo y una vez solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3. El Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico debe informar al usuario mediante oficio que en caso de que no proceda la garantía al tratarse de equipo de cómputo nuevo, el gasto de reparación será costeado por la unidad administrativa solicitante, cuando el daño que presente el equipo de cómputo no sea cubierto por la garantía del mismo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Actualización de la Página de Transparencia de la SEDAGRO.

1. El Subdirector de Informática y Estadística debe revisar la información de estadística de producción de los productores apoyados por la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, mediante el cotejo de información de los ciclos de producción del año anterior, contra los ciclos de producción actuales para evitar la publicación de datos erróneos o no actualizados.

2. El Subdirector de Informática y Estadística debe actualizar los datos del personal de las unidades administrativas solicitando mediante oficio al titular de las mismas se envié la información en un plazo no mayor a 3 días hábiles para su publicación en la página de transparencia de la SEDAGRO.

3. El Jefe de Departamento de Estadística debe publicar la información de estadística de producción o información de datos personales, a través de la página de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ya sea de manera mensual o de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía

PROCEDIMIENTO: Elaboración de los Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial

1. El Subdirector de Informática y Estadística debe realizar la recopilación, integración, sistematización de la información que de acuerdo a los ciclos de producción agrícola, ganadera y acuícola elaboran las unidades administrativas de Agricultura y Ganadería y Acuacultura, y revisar que esta información este actualizada, y hacer difusión de la información mediante la página de transparencia con apego a la Ley de Información Geográfica y Estadística.

PROCEDIMIENTO: Actualización de las Bases de Datos del Sector e Inventario de Recursos.

1. El Subdirector de Informática y Estadística debe solicitar por oficio a los Directores Generales de las unidades administrativas los datos de producción agrícola, pecuaria y acuícola de los ciclos de producción anual, mediante la revisión de la información enviada, actualizada y validada con la firma del responsable de la información.

2. El Subdirector de Informática y Estadística debe revisar los datos agrícolas, pecuarios y acuícolas de acuerdo a los ciclos de producción anual, mediante integrar, sistematizar y difundir información actualizada, en la página de transparencia, con estricto apego a la Ley de Información Geográfica y Estadística.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Operación de la Unidad de Información Pública

1. El jefe de departamento de estadística debe atender las solicitudes recibidas por ciudadanos o usuarios en el sistema INFOMEX solicitando mediante oficio a cada unidad administrativa la información requerida para dar cumplimiento a las mismas,

2. El jefe de departamento de Estadística debe atender las solicitudes del sistema INFOMEX, dentro de los seis días hábil después de la recepción de las mismas enviando la información o datos solicitados mediante correo electrónico al usuario o a través del mismos sistema INFOMEX

PROCEDIMIENTO: Elaboración de los trámites de Baja de los Servidores Públicos de la SEDAGRO

1.-La Unidad de Enlace Jurídico debe realizar la baja de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, enviando a través de correo electrónico la documentación necesaria a la Consejería Jurídica de conformidad con la normativa de la Ley de Servicio Civil del estado de Morelos y los lineamientos de la Consejería Jurídica.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención a Solicitudes de Apoyo	PR–OSDA–SP-01	8
2	Elaboración y/o Trámite de Movimientos de Personal	PR-OSDA-SS-01	8
3	Aplicación de Incidencias de Personal	PR-OSDA-SS-02	8
4	Actualización de Resguardos de Bienes Muebles y Vehículos	PR-OSDA-SS-03	9
5	Elaboración y Gestión de Gasto Corriente	PR-OSDA-UEFA-01	7
6	Programa de Inversión Pública Estatal	PR-OSDA-DSM-01	8
7	Elaboración de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural	PR-OSDA-SP-01	9
8	Asesoría a los Consejos Municipales y Regionales de Desarrollo Rural Sustentable.	PR-OSDA-SP-02	6
9	Mantenimiento de Sistemas y Soporte Técnico	PR-OSDA-SIE-01	8
10	Elaboración de los Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial.	PR-OSDA-SIE-02	8
11	Actualización de Bases de Datos del Sector e Inventario de Recursos.	PR-OSDA-SIE-03	8
12	Actualización de la Página de Transparencia de la SEDAGRO	PR-OSDA-SIE-04	6
13	Operación de la Unidad de Información Pública	PR-OSDA-SIE-05	6
14	Elaboración de los trámites de Baja de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	PR-OSDA-UEJ-01	6

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/sep/01
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 de 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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a solicitudes de apoyo

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito:*
Atender las peticiones de los productores, sociedades campesinas, instituciones y demás actores del sector primario del Estado de Morelos, con la finalidad de brindar el apoyo requerido de acuerdo al presupuesto otorgado para los programas que opera la Secretaría y facilitar el desarrollo del sector agropecuario.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Productores
- Instituciones públicas y privadas
- Sociedades Campesinas.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

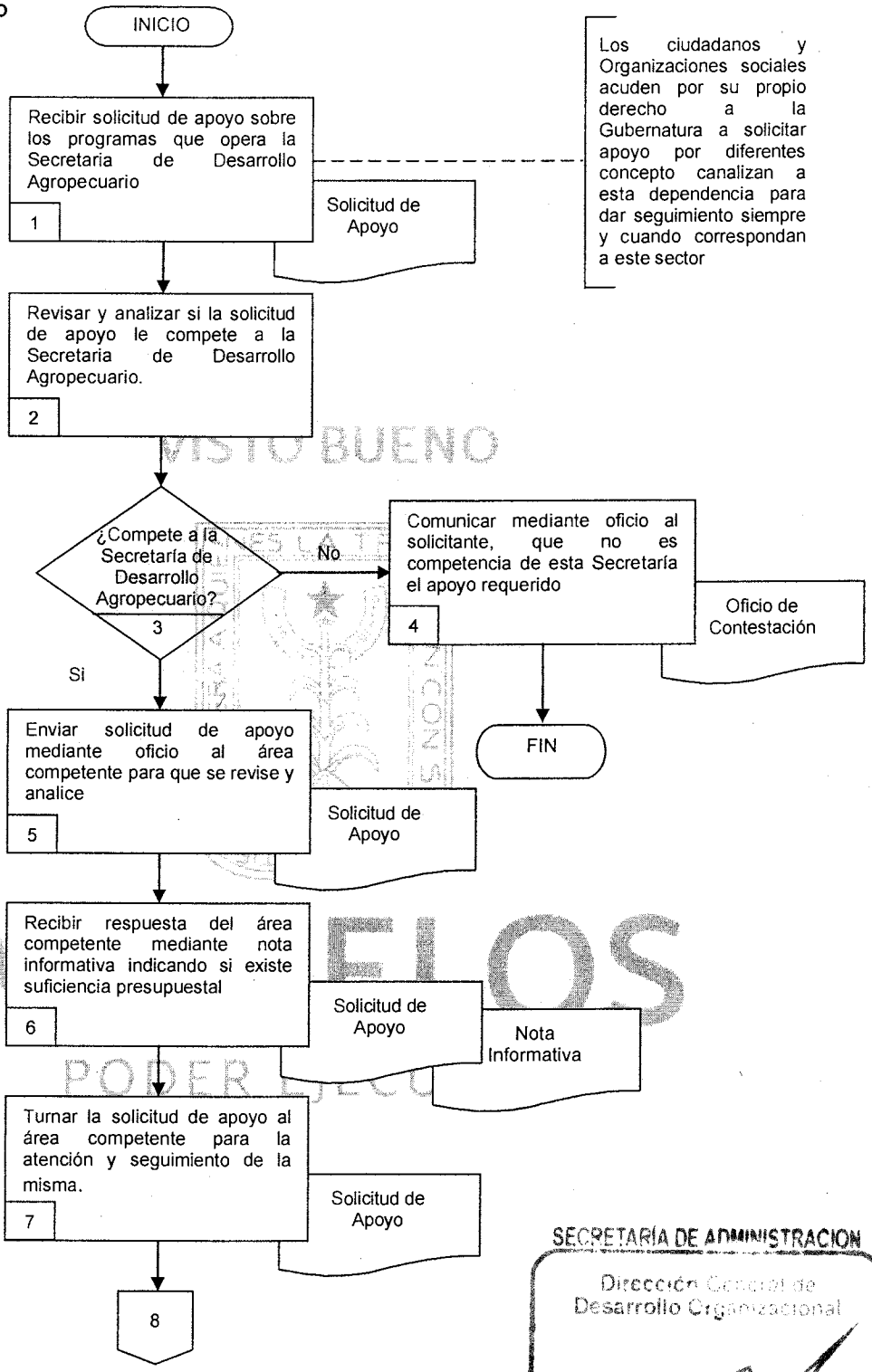
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

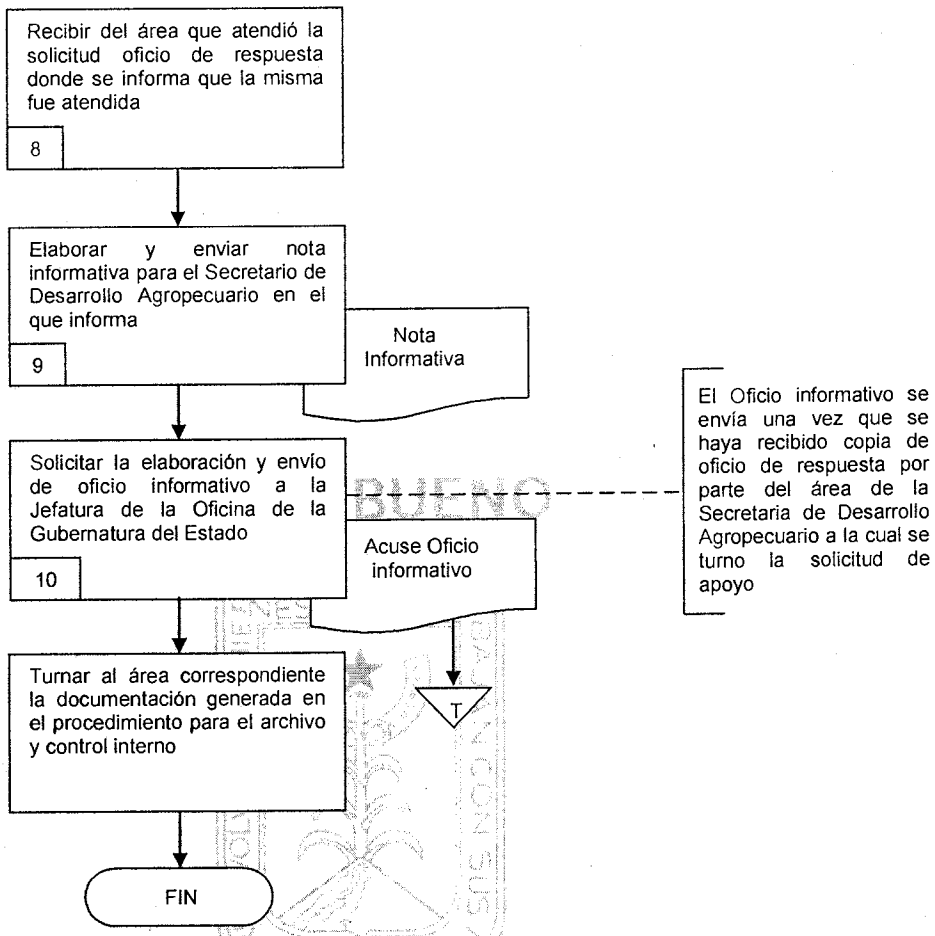
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Biól. Magdaleno Ramírez Rodríguez **Secretario Particular**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Recibe solicitud de apoyo sobre los programas que opera la Secretaria de Desarrollo Agropecuario de ciudadanos, organizaciones sociales y/o de la jefatura de la oficina de la Gubernatura del Estado. **Nota:** Los ciudadanos y organizaciones sociales acuden a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado a solicitar algún apoyo, estas son canalizadas a esta dependencia para dar atención y seguimiento siempre y cuando correspondan a este sector.	Solicitud de apoyo
2	SP	Revisa y analiza si la solicitud de apoyo le compete a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.	
3	SP	¿Compete a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	SP	Comunica mediante oficio al solicitante, que no es competencia de esta Secretaría el apoyo requerido en la solicitud e indica a que dependencia puede acudir para que atiendan la misma. Con ésta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de contestación
5	SP	Envía la solicitud de apoyo mediante oficio al área competente para que se revise y analice si es posible brindar el apoyo	Solicitud de apoyo
6	SP	Recibe respuesta del área competente mediante nota informativa indicando si existe suficiencia presupuestal o no para proporcionar el apoyo solicitado.	Solicitud de apoyo Nota informativa
7	SP	Turna la solicitud de apoyo al área competente para la atención y seguimiento de la misma.	Solicitud de apoyo
8		Recibe del área que atendió la solicitud oficio de respuesta donde se informa que la misma fue atendida	
9	SP	Elabora y envía nota informativa para el Secretario de Desarrollo Agropecuario en el que informa oportunamente del seguimiento o conclusión de la solicitud de apoyo	Nota informativa

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SP	Solicita al área correspondiente la elaboración y envío de oficio informativo a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado dando a conocer el seguimiento o conclusión de las solicitudes de apoyo que hayan sido remitidas por la misma. **Nota:** El Oficio informativo se envía una vez que se haya recibido copia de oficio de respuesta por parte del área competente de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario a la cual se turno la solicitud de apoyo,	Acuse Oficio informativo
11	SP	Turna al área correspondiente la documentación generada en el procedimiento para el archivo y control interno de la misma. Con esta actividad concluye el procedimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de apoyo	Secretario Particular	1 año
2	Nota Informativa	Secretario Particular	1 año
3	Oficio Informativo	Secretario Particular	1 año
4	Acuse de Oficio Informativo	Secretario Particular	1 año
5	Oficio de contestación	Secretario Particular	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Sept/02
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
3	4	Modificación del diagrama de flujo	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 de Manual	12/diciembre/2014
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y/o tramite de movimientos de personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Realizar correctamente todos y cada uno de los trámites de movimientos de personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a través de su envío a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, con la finalidad de que sean validados los movimientos solicitados.

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

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Lineamientos de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

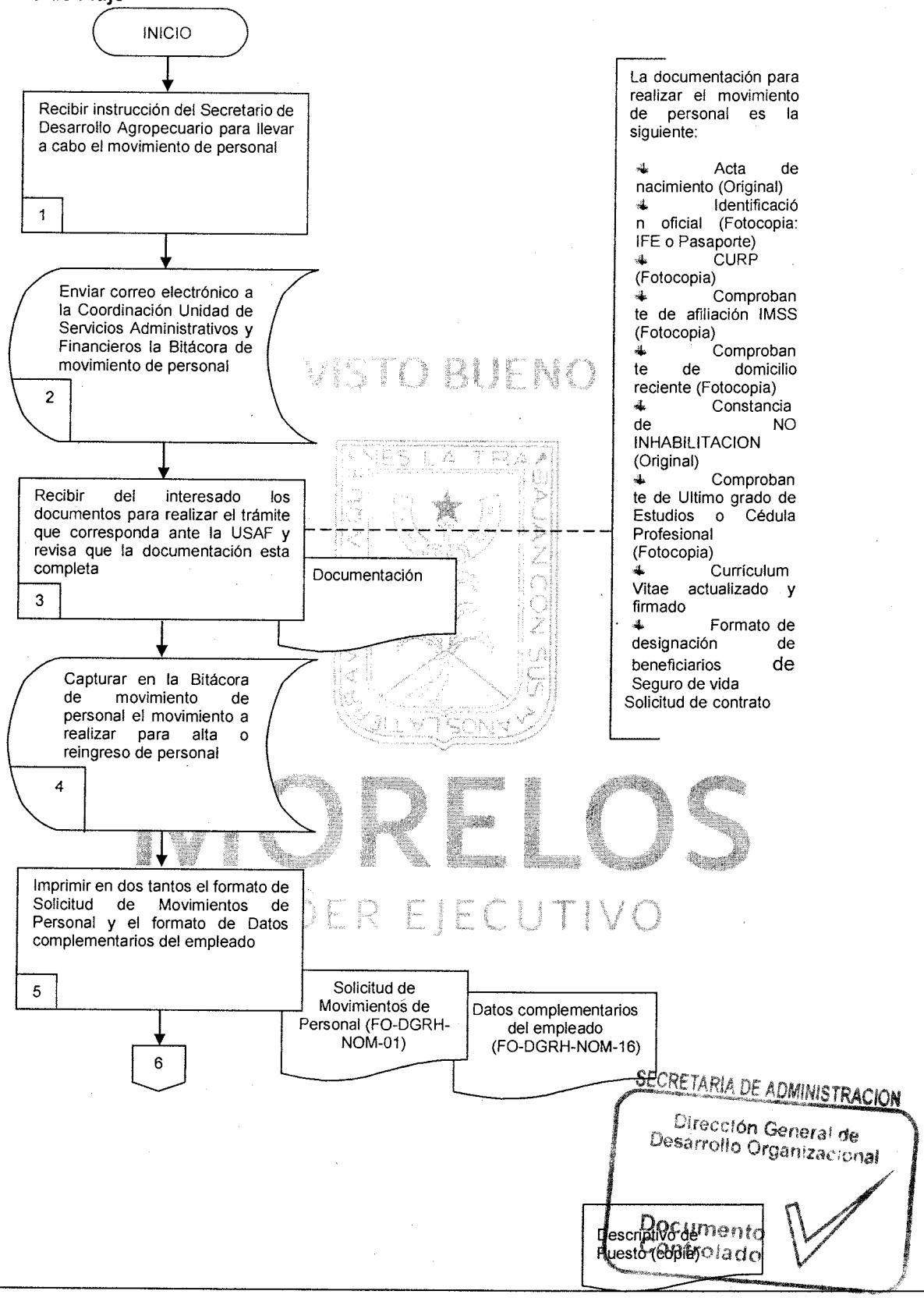
5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

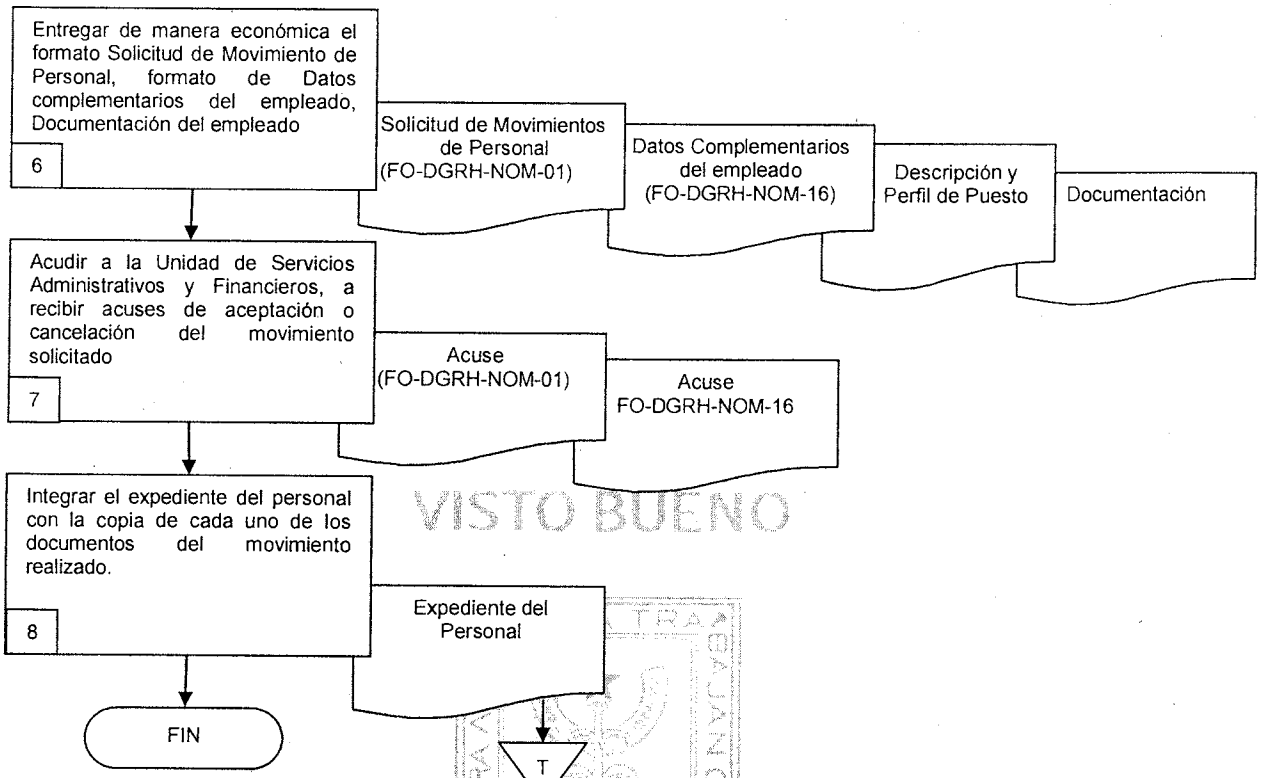
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Susana Gaona Rebadán **Subdirectora de Servicios**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe instrucción del Secretario de Desarrollo Agropecuario para llevar a cabo el movimiento de personal e instruye al Subdirector de servicios para la realización del mismo	
2	Subdirector de Servicios (SS)	Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Servicios Personales de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros la Bitácora de movimiento de personal para dar inicio al trámite de alta y/o reingreso	
3	SS	Recibe del interesado los documentos para realizar el trámite que corresponda ante la USAF y revisa que la documentación este completa. **Nota:** La documentación para realizar el movimiento de personal es la siguiente: - Acta de nacimiento (Original) - Identificación oficial (Fotocopia: IFE o Pasaporte) - CURP (Fotocopia) - Comprobante de afiliación IMSS (Fotocopia) - Comprobante de domicilio reciente (Fotocopia) - Constancia de NO INHABILITACION (Original) - Comprobante de Ultimo grado de Estudios o Cédula Profesional (Fotocopia) - Currículum Vitae actualizado y firmado - Formato de designación de beneficiarios de Seguro de vida - Solicitud de contrato de depósito bancario debidamente requisitado (Fotocopia)	Documentación
4	SS	Captura en la Bitácora de movimiento de personal el movimiento a realizar para alta o reingreso de personal	
5	SS	Imprime en dos tantos el formato (FO-DGRH-NOM-01) de Solicitud de Movimientos de Personal y el formato de Datos complementarios del empleado (FO-DGRH-NOM-16)	Solicitud de movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01) Datos complementarios del empleado (FO-DGRH-NOM-16)

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SS	Entrega de manera económica el formato Solicitud de Movimiento de Personal, formato de Datos complementarios del empleado, Documentación del empleado en original y Descripción y perfil del Puesto a ocupar, para oficializar el alta y/o reingreso a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda.	Solicitud de movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01) Datos complementarios del empleado (FO-DGRH-NOM-16) Descripción y perfil de Puesto Documentación
7	SS	Acude a la Coordinación de Servicios Personales de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, a recibir acuses de aceptación o cancelación del movimiento solicitado.	Acuse FO-DGRH-NOM-01 Acuse FO-DGRCH-NOM-16
8	SS	Integra el expediente del personal con la copia de cada uno de los documentos del movimiento realizado. Con esta actividad concluye el procedimiento	Expediente Personal

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de movimiento de personal FO-DGRH-NOM-01	Subdirector de Servicios	5 años
2	Datos complementarios del empleado FO-DGRH-NOM-16	Subdirector de Servicios	5 años
3	Expediente personal	Subdirector de Servicios	5 años
4	Documentación	Subdirector de Servicios	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 de Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicación de incidencias del personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Llevar un óptimo control de las incidencias generadas por el personal de la secretaría de desarrollo agropecuario a través del registro y captura de las mismas con la finalidad de conciliar de manera eficaz el reporte de nómina.

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

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Lineamientos para la administración de los recursos humanos y otras disposiciones propuestas por la Dirección General de Recursos Humanos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

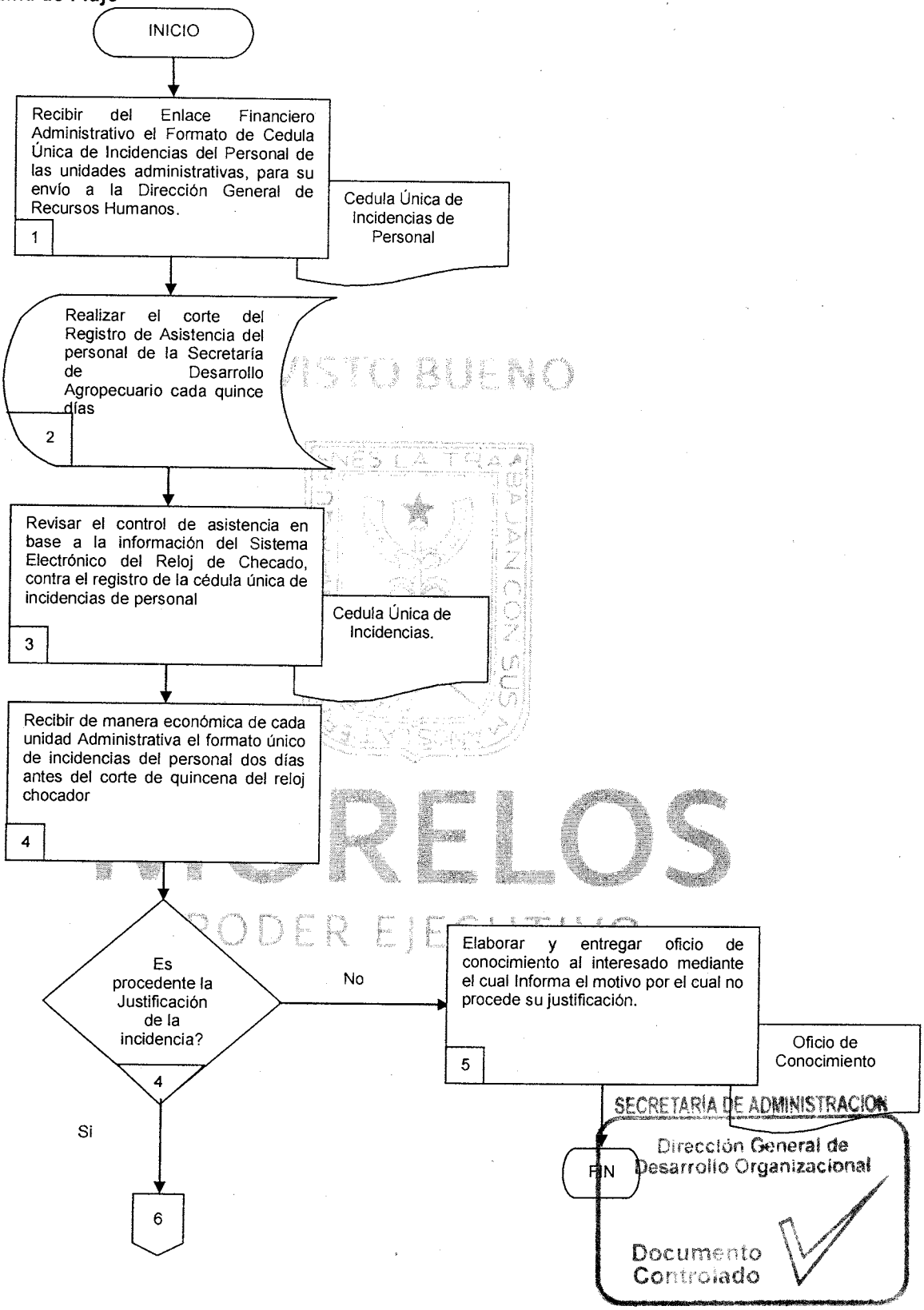
5.-Definiciones:
Procedimiento: Es una descripción detallada de manera secuencial de las actividades que componen una función.

6.-Método de Trabajo:

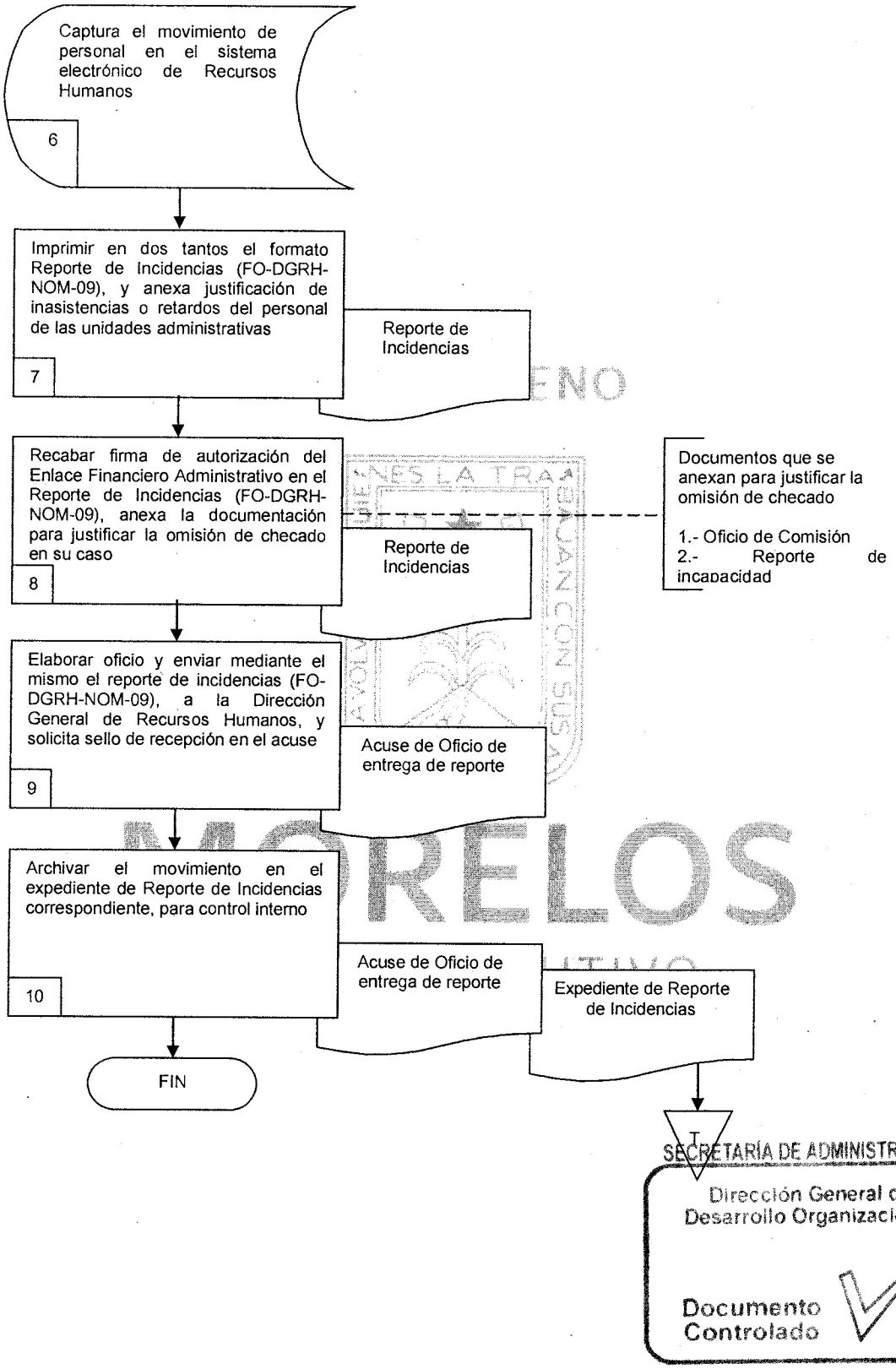
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Susana Gaona Rangel **Subdirectora de Servicios**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


Captura el movimiento de personal en el sistema electrónico de Recursos Humanos
6
Imprimir en dos tantos el formato Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09), y anexa justificación de inasistencias o retardos del personal de las unidades administrativas
7
Reporte de Incidencias
Recabar firma de autorización del Enlace Financiero Administrativo en el Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09), anexa la documentación para justificar la omisión de checado en su caso
8
Reporte de Incidencias
Documentos que se anexan para justificar la omisión de checado
1.- Oficio de Comisión
2.- Reporte de incapacidad
Elaborar oficio y enviar mediante el mismo el reporte de incidencias (FO-DGRH-NOM-09), a la Dirección General de Recursos Humanos, y solicita sello de recepción en el acuse
9
Acuse de Oficio de entrega de reporte
Archivar el movimiento en el expediente de Reporte de Incidencias correspondiente, para control interno
10
Acuse de Oficio de entrega de reporte
Expediente de Reporte de Incidencias
FIN
T
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios (SS)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el Formato de Cedula Única de Incidencias de Personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, debidamente validado por el mismo para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos.	Cedula Única de Incidencias de Personal
2	SS	Realiza el corte del Registro de Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario cada quince días en base a la información del Sistema Electrónico del Reloj de Checado.	
3	SS	Revisa el control de asistencia en base a la información del Sistema Electrónico del Reloj de Checado, contra el registro de la cédula única de incidencias de personal enviado por cada Unidad Administrativa.	Cédula Única de Incidencias de personal
4	SS	Recibe de manera económica de cada unidad Administrativa el formato único de incidencias del personal dos días antes del corte de quincena del reloj chocador	
4	SS	Es procedente la justificación de la incidencia? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	SS	Elabora y entrega oficio de conocimiento al interesado mediante el cual Informa el motivo por el cual no procede su justificación. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de conocimiento
6	SS	Captura el movimiento de personal en el sistema electrónico de Recursos Humanos.	
7	SS	Imprime en dos tantos el formato Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09), y anexa justificación de inasistencias o retardos del personal de las unidades administrativas	Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09)

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SS	Recaba firma de autorización del Enlace Financiero Administrativo en el Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09), anexa la documentación para justificar la omisión de checado en su caso, y turna al Auxiliar Administrativo L para su entrega **Nota:** Documentos que se anexan para justificar la omisión de checado 1.- Oficio de Comisión 2.- Reporte de incapacidad	Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09)
9	Auxiliar Administrativo "L" (AAL)	Elabora oficio y envía mediante el mismo el reporte de incidencias (FO-DGRH-NOM-09), a la Dirección General de Recursos Humanos, y solicita sello de recepción en el acuse	Acuse de Oficio de entrega de reporte Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09)
10	AAL	Archiva el movimiento en el expediente de Reporte de Incidencias correspondiente, para control interno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente de Reporte de Incidencias

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Incidencias (FO-DGRH-NOM-09)	Subdirección de Servicios	5 años
2	Cédula única de incidencias de personal	Subdirección de Servicios	5 años
3	Acuse Oficio de Entrega de Reporte	Subdirección de Servicios	5 años
4	Expediente de reporte de Incidencias	Subdirección de Servicios	5 años
5	Oficio de Conocimiento	Subdirección de Servicios	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 del Manual	25/septiembre/2013
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Actualización de resguardos de bienes muebles y vehículos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Actualizar los inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, y de vehículos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante resguardos internos de los mismos con la finalidad de tener el control de los bienes asignados a las unidades administrativas.

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

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Lineamientos para la actualización de inventarios, resguardos de bienes muebles y conservación de vehículos e inmuebles, administración de los recursos materiales y otras disposiciones propuestas por la Dirección General de Patrimonio.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Servicios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

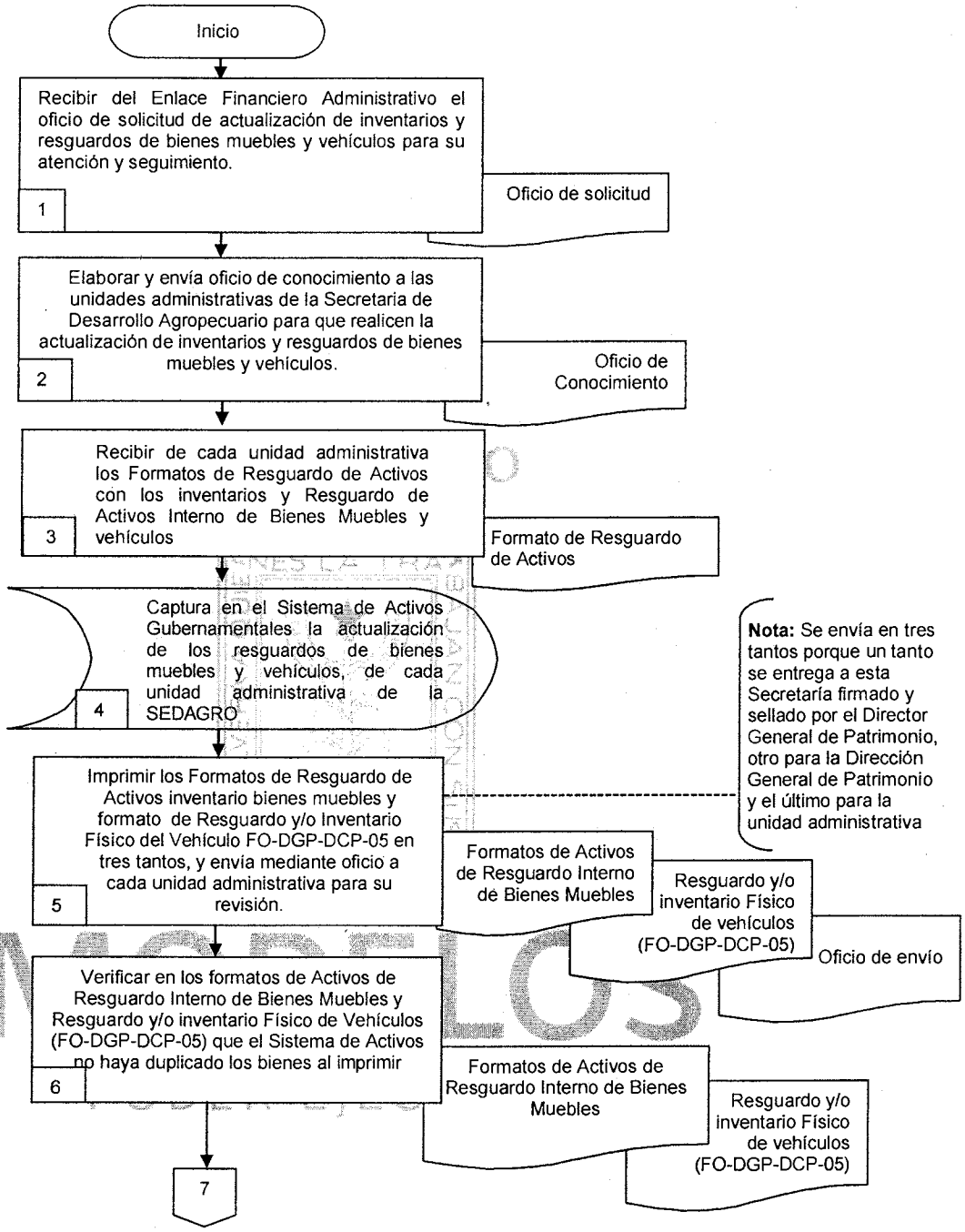
5.-Definiciones:
Procedimiento: Es una descripción detallada de manera secuencial de las actividades que componen una función.

6.-Método de Trabajo:

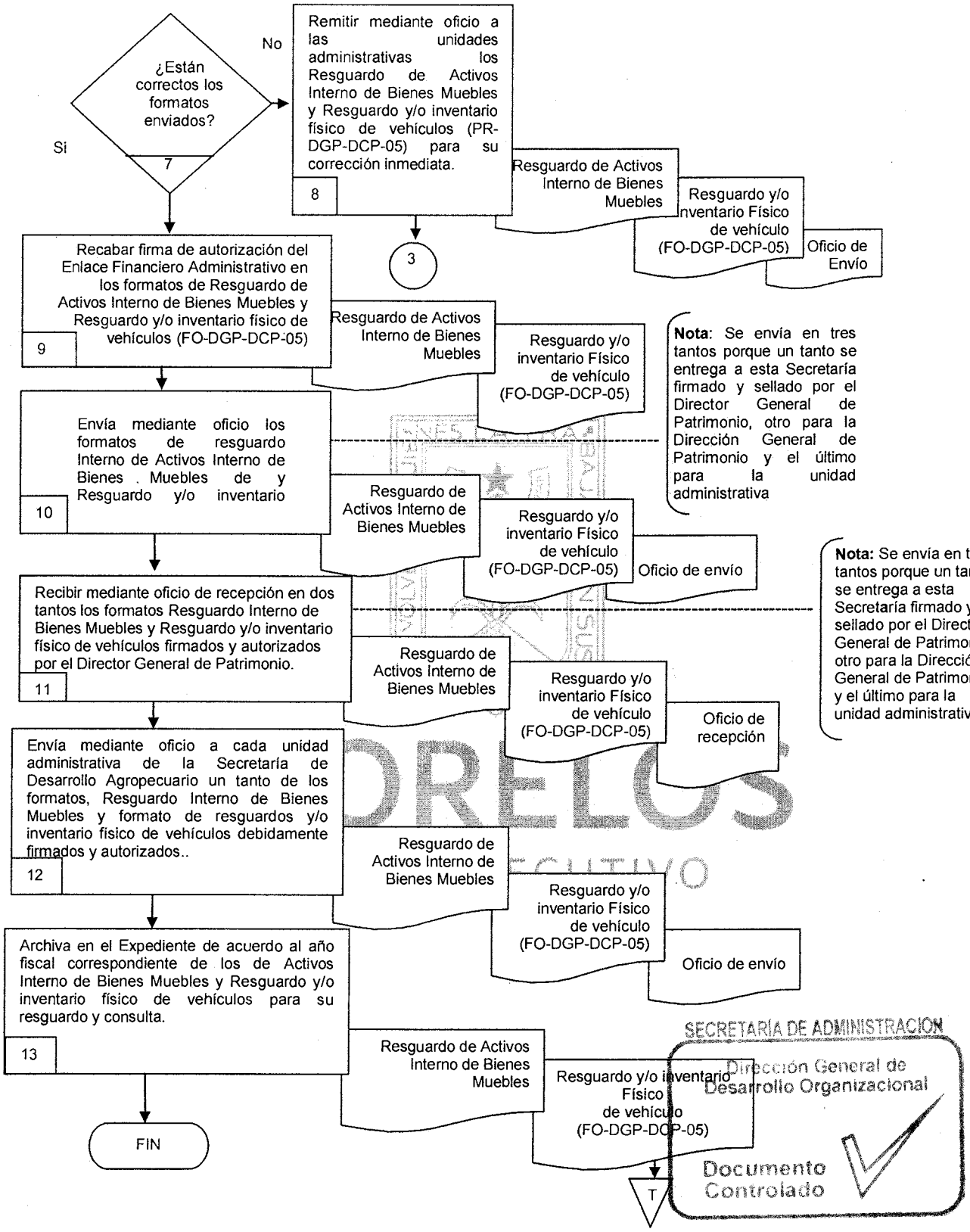
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Susana Gaona Rabadán **Subdirectora de Servicios**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios (SS)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el oficio de solicitud de actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles y vehículos para su atención y seguimiento y turna al Encargado de Servicios para su atención.	Oficio de solicitud
2	Encargado de Servicios (ES)	Elabora y envía oficio de conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario para que realicen la actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles y vehículos.	Oficio de conocimiento
3	ES	Recibe de cada unidad administrativa el Formato de Resguardo de Activos interno de bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos FO-DGP-DCP-05
4	ES	Captura en el Sistema de Activos Gubernamentales la actualización de los resguardos de bienes muebles y vehículos, de cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	
5	ES	Imprime los Formatos de Resguardo de Activos interno de bienes muebles y formato de Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos FO-DGP-DCP-05 en tres tantos, y turna al EFA para su revisión	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos FO-DGP-DCP-05
6	EFA	Verifica los formatos de Resguardo de activos Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) que el Sistema de Activos no haya duplicado los bienes al momento de imprimir y entrega al Encargado de servicios	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05)

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	ES	¿Son correctos los formatos? NO pasa a la actividad 8 Si pasa a la actividad 9	
8	ES	Remite mediante oficio a las unidades administrativas los Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos (PR-DGP-DCP-05) para su corrección inmediata. Esta actividad se conecta con el paso 3	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) Oficio de envío
9	SS	Recaba firma de autorización del Enlace Financiero Administrativo en los formatos de Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05).	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (PR-DGP-DCP-01)
10	SS	Envía mediante oficio los formatos de resguardo Interno de Activos Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) en tres tantos originales a la Dirección General de Patrimonio para recabar firma de autorización del Director General de Patrimonio **Nota**: Se envía en tres tantos porque una tanto se entrega a esta Secretaría firmado y sellado por el Director General de Patrimonio, otro para la Dirección General de Patrimonio y el último para la unidad administrativa	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (PR-DGP-DCP-01) Oficio de envío
11	SS	Recibe mediante oficio de recepción en dos tantos los formatos Resguardo Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos firmados y autorizados por el Director General de Patrimonio.	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) Oficio de recepción

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SS	Envía mediante oficio a cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario un tanto de los formatos, Resguardo Interno de Bienes Muebles y formato de resguardos y/o inventario físico de vehículos debidamente firmados y autorizados.	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) Oficio de envío
13	ES	Archiva en el Expediente de bienes muebles de acuerdo al año fiscal correspondiente los formatos resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles y Resguardo y/o inventario físico de vehículos para su consulta. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05) Expediente de bienes muebles

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resguardo de Activos Interno de Bienes Muebles	Subdirección de Servicios	1 año
2	Resguardo y/o inventario físico de vehículos (FO-DGP-DCP-05)	Subdirección de Servicios	1 año
3	Oficio de Solicitud	Subdirección de Servicios	1 año
4	Oficio de Conocimiento	Subdirección de Servicios	1 año
5	Oficio de recepción	Subdirección de Servicios	1 año
6	Oficio de envío	Subdirección de Servicios	1 año
7	Expediente de bienes muebles	Subdirección de Servicios	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y Gestión de Gasto Corriente.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-

Revisar y gestionar oportunamente los Recursos Financieros a través de integrar la documentación correspondiente, con la finalidad de que las Unidades Administrativas puedan realizar la operación de sus actividades.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Normatividad para el Ejercicio del Gasto Público
- Control Presupuestal
- Presupuesto autorizado
- Clasificador por Objeto del Gasto.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

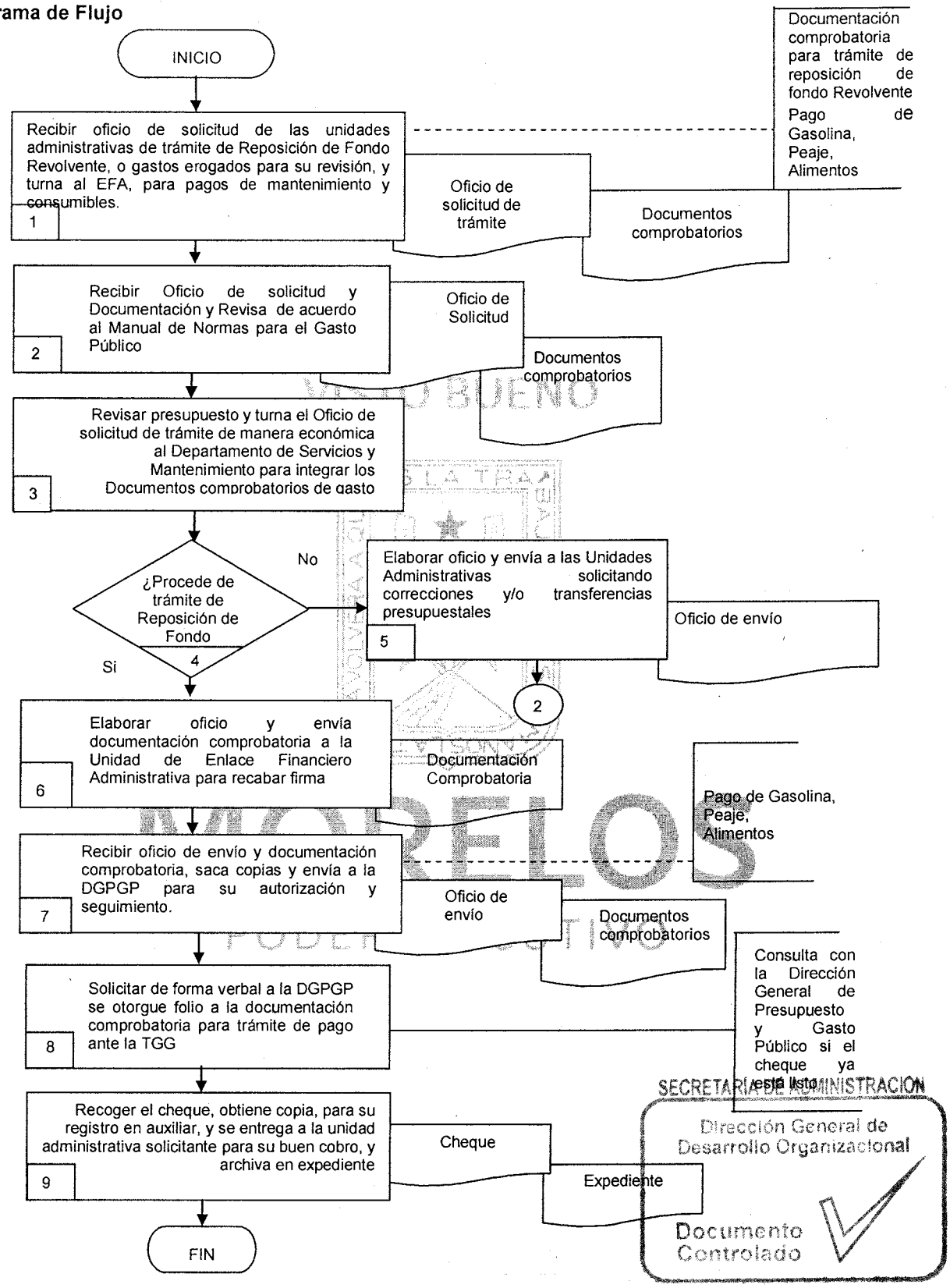
5.-Definición:

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C.P. Rogelio Espinoza Padilla **Enlace Financiero Administrativo**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios	Recibe oficio de solicitud de trámite de Reposición de Fondo Revolvente, o gastos erogados del enlace Financiero Administrativo con documentación comprobatoria para su revisión y pago de mantenimiento y consumibles. **Nota:** Documentación comprobatoria para tramite de reposición de fondo Revolvente Pago de Gasolina, Pesaje	Oficio de solicitud de trámite Documentación comprobatoria
2	Subdirector de Servicios	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos del Manual de Normas para el Gasto Público	Documentación comprobatoria
3	SS	¿Procede solicitud de trámite de Reposición de Fondo Revolvente? No pasa a la actividad numero. 5 Si pasa a la actividad numero. 6	
4	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento JDSM	Elabora oficio y envía la solicitud de tramite a las Unidades Administrativas solicitando correcciones y/o transferencias presupuestales Esta actividad se conecta con el paso 2	Oficio de envío
5	JDSM	Recaba firma del Enlace Financiero Administrativo en la documentación comprobatoria para su envío	Documentos comprobatorios
6	JDSM	Elabora oficio de envío de documentación fotocopia la misma y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su autorización y seguimiento.	Oficio de envío Documentos comprobatorios
7	JDSM	Solicita directamente en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público se otorgue folio a la documentación comprobatoria para trámite de pago ante la Tesorería General de Gobierno **Nota:** Monitorea con la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público si el cheque ya está listo para su pago.	

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDSM	Recoge el cheque fotocopia el mismo, registra en el auxiliar y entrega a la unidad administrativa solicitante para su cobro	Cheque Expediente
9	JDSM	Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada en el procedimiento para futuras auditorias. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de trámite	Subdirección de Servicios	Indefinido
2	Documentos comprobatorios	Subdirección de Servicios	Indefinido
3	Oficio de envío	Subdirección de Servicios	Indefinido
4	Cheque	Subdirección de Servicios	Indefinido
5	Expediente	Subdirección de Servicios	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Sept/02
1	1	Actualización de Firmas de	Actualización de Manual	15/Marzo/2007
2	1	Autorización	Actualización de Manual	25/Marzo/2009
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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programa de Inversión Pública Estatal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-

Gestionar oportunamente los Recursos Financieros para llevar a cabo proyectos productivos con la finalidad de fortalecer al sector agropecuario

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Agropecuario

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Lineamientos de la Secretaría de Hacienda
- Anexos Técnicos
- Oficios de aprobación del presupuesto

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

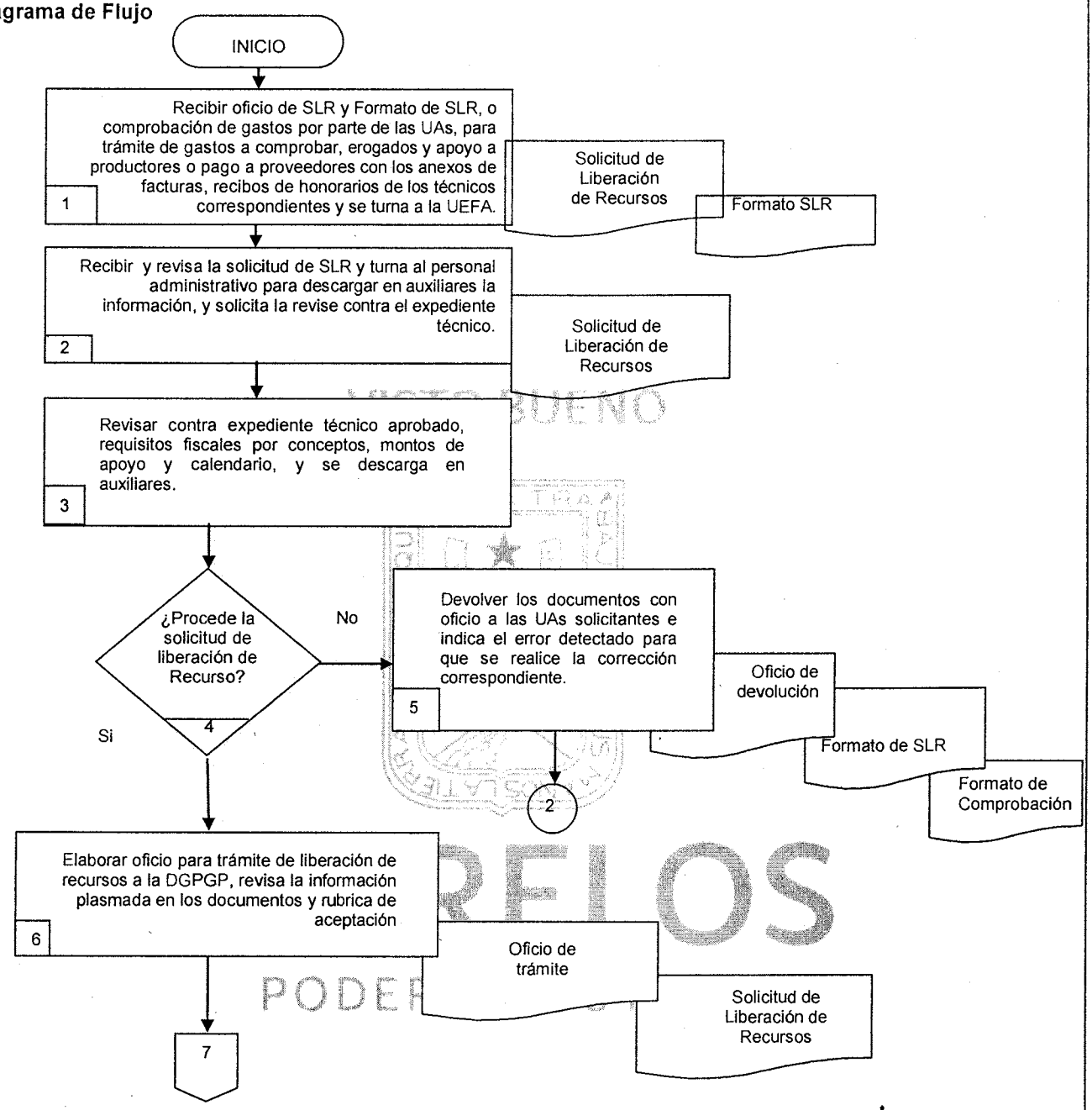
5.-Definición:

6.-Método de Trabajo:

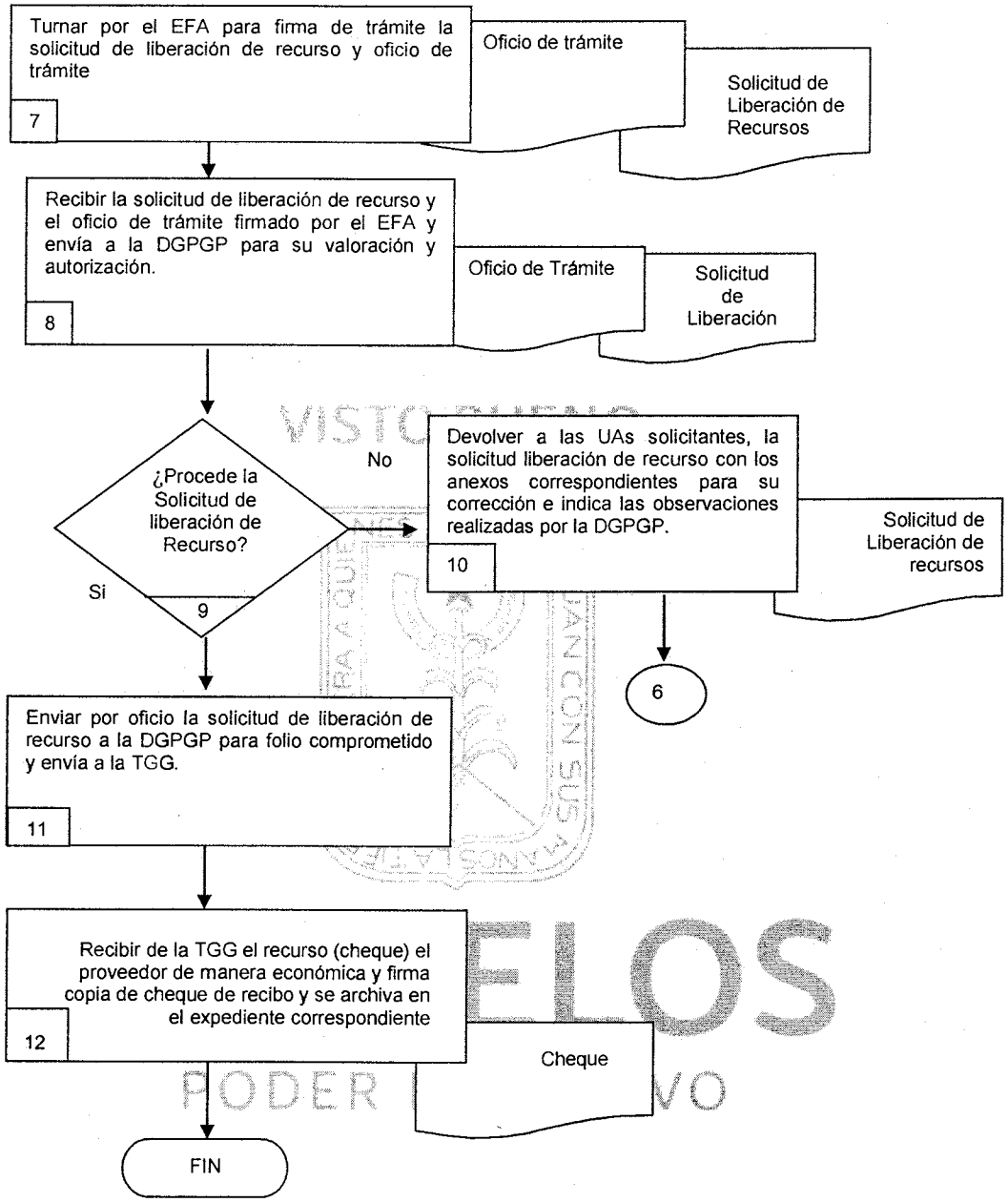
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Hugo Jairo Arce López **Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe oficio la solicitud de Liberación de Recursos o comprobación de gastos de las Unidades administrativas, para trámite de gastos a comprobar, erogados y apoyo a productores o pago a proveedores con la documentación comprobatoria y turna del departamento de servicios y mantenimiento. **Nota:** La documentación comprobatoria es la siguiente: - Facturas - Recibos de honorarios de los técnicos correspondientes	Oficio de recepción Solicitud de Liberación de Recursos
2	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento (JDSM)	Recibe y revisa la solicitud Liberación de recursos	
3	JDSM	Revisa contra expediente técnico aprobado, requisitos fiscales por conceptos, montos de apoyo y calendario, y descarga en auxiliares.	
4	JDSM	¿Procede la Solicitud de liberación de Recurso? No pasa a la actividad número. 5 Si pasa a la actividad número. 6	
5	JDSM	Devuelve los documentos mediante oficio a las Unidades Administrativas solicitantes e indica el error detectado para que se realice la corrección correspondiente. Esta actividad se conecta con el paso con el paso 2	Oficio de devolución Solicitud de liberación de Recursos
6	JDSM	Elabora oficio para trámite de liberación de recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, revisa la información plasmada en los documentos y rubrica	Oficio de trámite
7	JDSM	Turna a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para firma de la solicitud de liberación de recurso y oficio de trámite	Oficio de trámite Solicitud de Liberación de Recursos
8	JDSM	Recibe la solicitud de liberación de recurso y el oficio de trámite firmado por el Enlace Financiero Administrativo y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su valoración y autorización.	Oficio de trámite Solicitud de Liberación de Recursos

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDSM	¿Procede la solicitud liberación de recurso? No pasa a la actividad número10 Si pasa a la actividad número 11	
10	JDSM	Devuelve a las Unidades Administrativas solicitantes, la solicitud liberación de recurso con los anexos correspondientes para su corrección e indica las observaciones realizadas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Esta actividad se conecta con el paso 6	Solicitud de Liberación de Recursos
11	JDSM	Envía por oficio la solicitud de liberación de recurso a la Dirección de Presupuesto y Gasto Público para folio comprometido	
12	JDSM	Recibe de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico el folio comprometido y envía a la Tesorería General de Gobierno	
13	JDSM	Recibe de la Tesorería General de Gobierno del Estado el cheque, entrega al proveedor de manera económica, recaba firma en la copia de cheque de recibo y archiva en el expediente correspondiente. Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Cheque

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. 1 Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Indefinido
2	Solicitud de Liberación de Recursos	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Indefinido
3	cheque	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Indefinido
4	Oficio de devolución	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Indefinido
5	Oficio de tramite	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	7	Redacción de actividad	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	3	Actualización fecha de autorización y nombre del Titular	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Formulación de Planes y Programas en Materia Agropecuaria y Rural.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Elaborar programas, proyectos y acciones del sector agropecuario, con la finalidad de determinar la mejor distribución de los recursos de inversión en beneficio de los productores rurales del Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Lineamiento para la formulación de los Planes y Programas en materia agropecuaria
- Ley Estatal de Planeación.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de técnico y apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

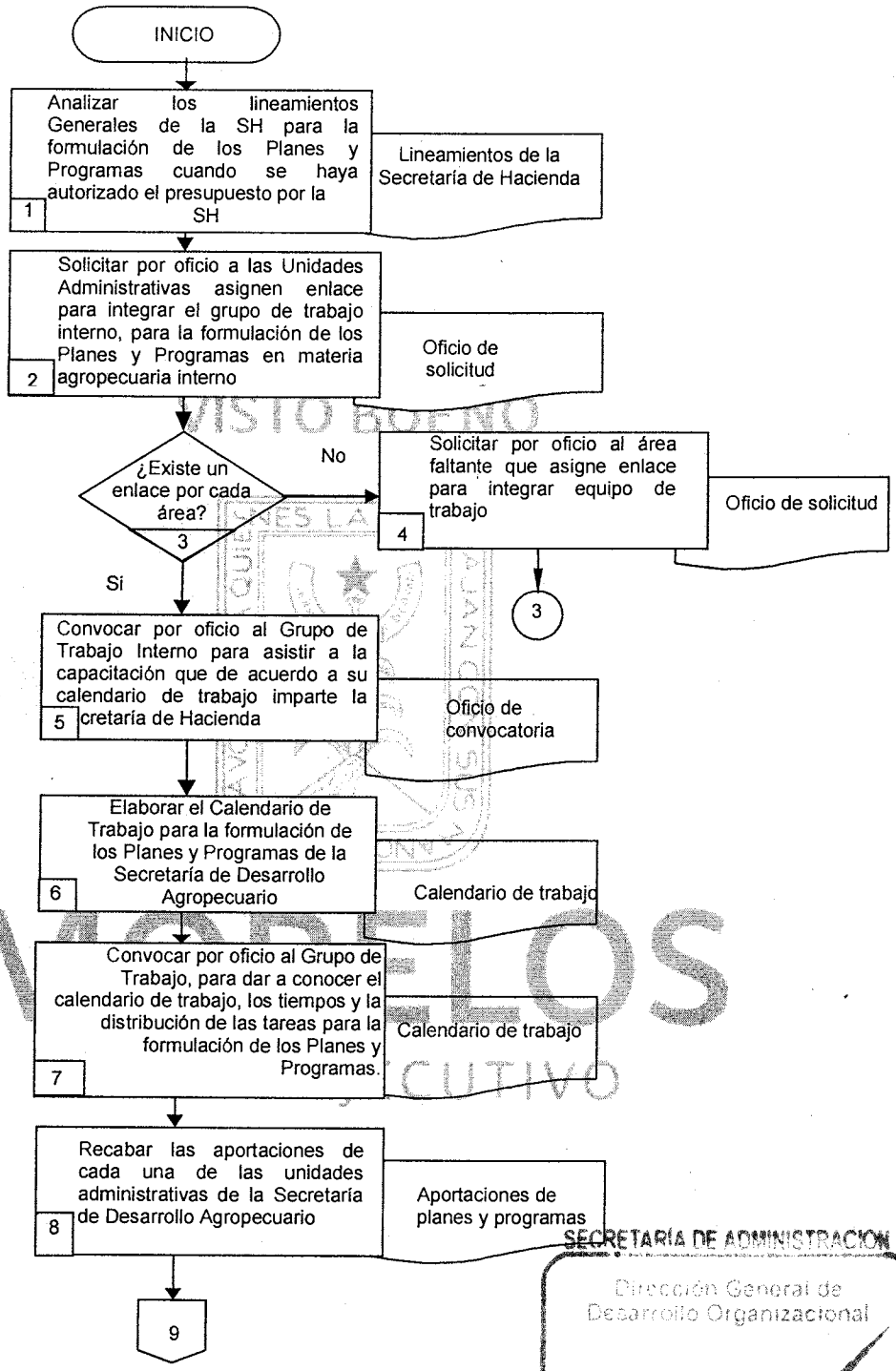
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

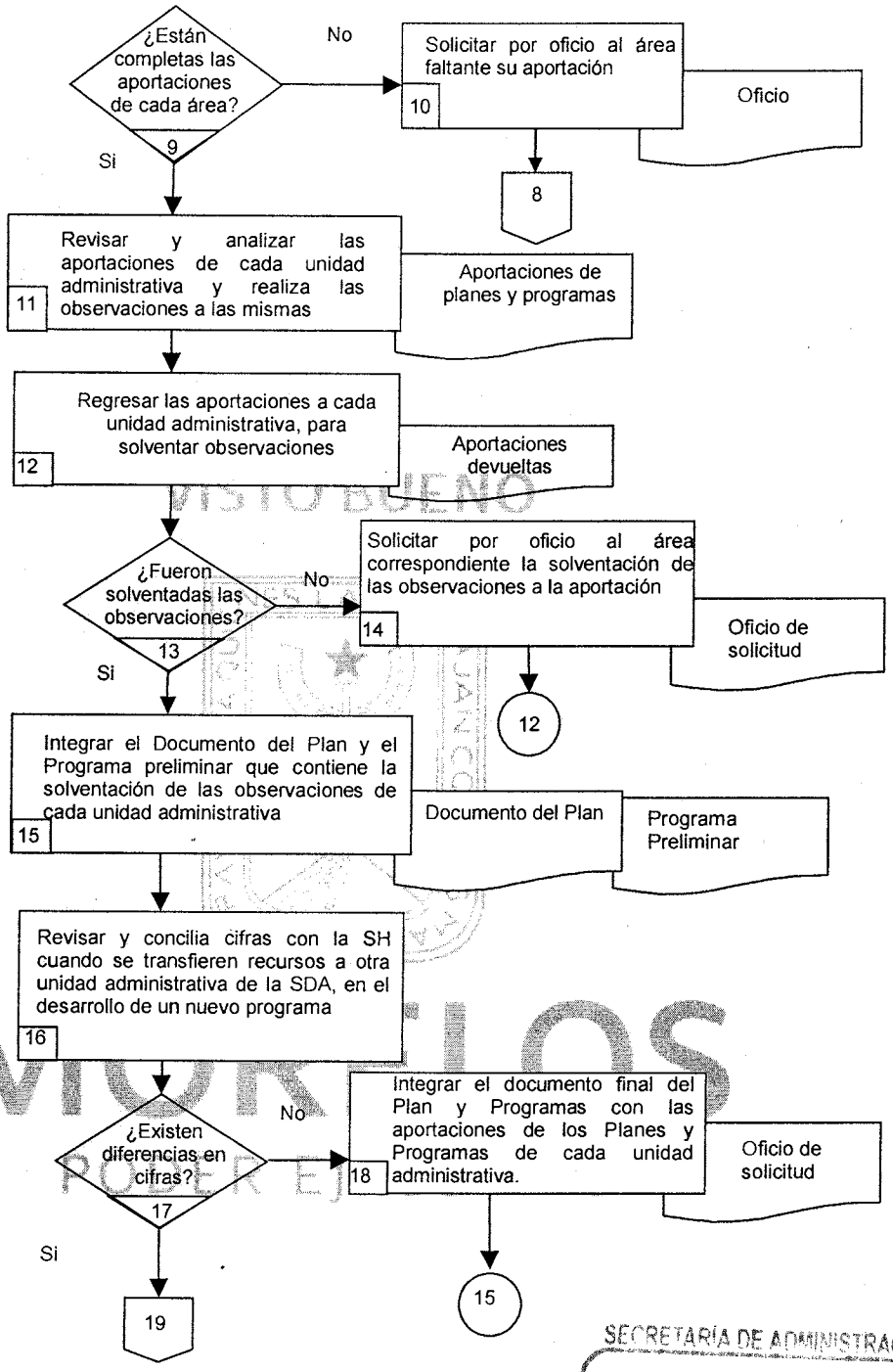
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Enrique Silva Valle **Subdirector de Planeación**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

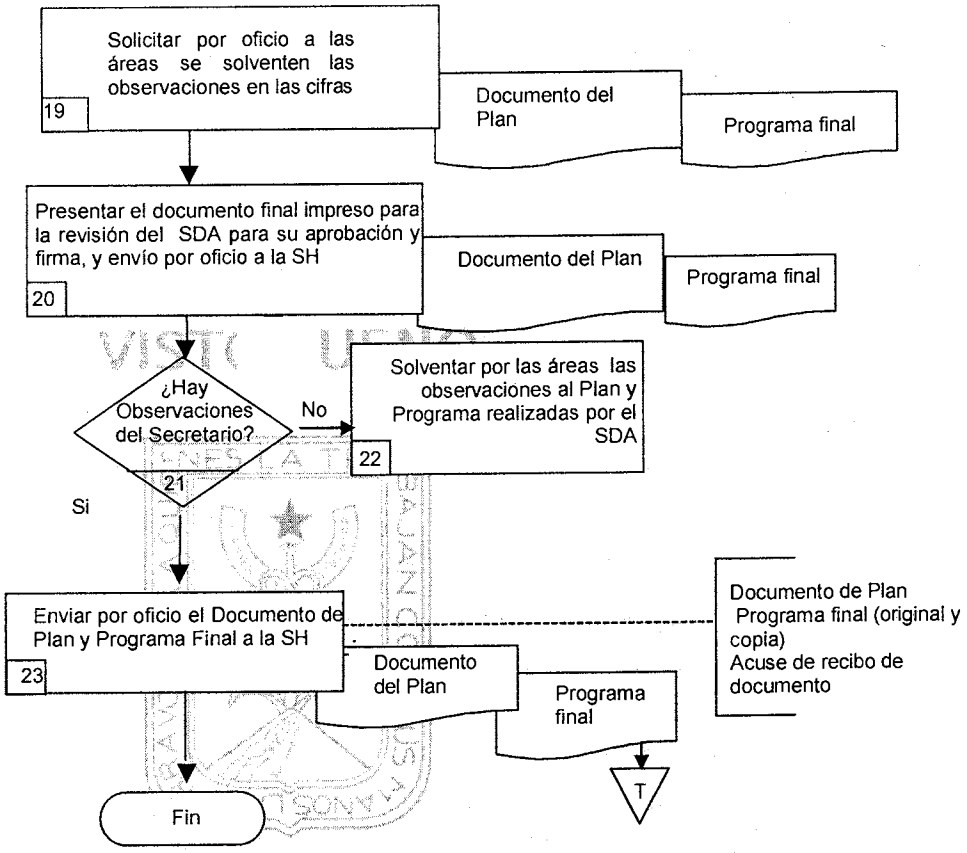
6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Planeación (SP)	Analiza los lineamientos Generales de la Secretaría de Hacienda para la elaboración de los Planes y Programas cuando se haya autorizado el presupuesto	Lineamientos de la Secretaría de Hacienda
2	SP	Solicita por oficio a las Unidades Administrativas asignen enlace para integrar el grupo de trabajo interno, para la elaboración de los Planes y Programas en materia agropecuaria.	Oficio de solicitud de asignación de enlace
3	SP	¿Existe un enlace por cada área? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	
4	SP	Solicita mediante oficio firmado por el enlace Financiero Administrativo al área faltante que asigne enlace para integrar equipo de trabajo Esta actividad continua en el paso 3	Oficio de solicitud
5	SP	Convoca por oficio al Grupo de Trabajo Interno para asistir a la capacitación que imparte la Secretaría de Hacienda.	Oficio de convocatoria
6	Jefe de Departamento de Programación Agropecuaria (JDPA)	Elabora el Calendario de Trabajo para la formulación de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Calendario de Trabajo
7	JDPA	Convoca por oficio al Grupo de Trabajo, para dar a conocer el calendario de trabajo, los tiempos y la distribución de las tareas para la formulación de los Planes y Programas.	Oficio de convocatoria Calendario de Trabajo
8	JDPA	Recaba las aportaciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Aportaciones de planes de trabajo
9	JDPA	¿Están completas las aportaciones de cada área? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	
10	SP	Solicita por oficio al área faltante su aportación Está actividad continua en el paso 8	Oficio de solicitud

VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

11	JDPA	Revisa y analiza las aportaciones de cada unidad administrativa y realiza observaciones a las mismas	Aportaciones de Planes y Programas
12	JDPA	Regresa las aportaciones a cada unidad administrativa, para solventar observaciones	Aportaciones de planes y programas
13	JDPA	¿Fueron solventadas las observaciones? No, pasa a la actividad 14 Si, pasa a la actividad 15	
14	JDPA	Solicita por oficio al área correspondiente la solventación de las observaciones a la aportación Está actividad continua en la actividad 12	Oficio de solicitud
15	SP	Integra el Documento del Plan y el Programa preliminar que contiene la solventación de las observaciones de cada unidad administrativa.	Documento del Plan Programa Preliminar
16	SP	Revisa y concilia cifras con la Secretaría de Hacienda cuando se transfieren recursos a otra unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el desarrollo de un nuevo programa **Nota:** En caso de existir diferencias en las cifras Solicita por oficio se adecuen las cifras de los Planes y Programas preliminares con respecto a las cifras de la Secretaría de Hacienda	Oficio de Solicitud de adecuación
17	SP	Integra el documento final del Plan y Programas con las aportaciones de los Planes y Programas de cada unidad administrativa.	Documento del Plan Programa Final
18	SP	Entrega el programa final impreso al Secretario de Desarrollo Agropecuario para su revisión y firma de aprobación **Nota**: En caso de existir observaciones por parte del secretario de desarrollo Agropecuario las solventa	Documento del Plan Programa Final
19	EFA	Recibe del Secretario de Desarrollo Agropecuario el programa final debidamente aprobado y envía mediante oficio a la Secretaría de Hacienda. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Documento de Plan Programa Final Acuse de Oficio de envío

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lineamientos de la Secretaría de Hacienda	Subdirector de Planeación	5 años
2	Oficio de solicitud de asignación de enlace	Subdirector de Planeación	5 años
3	Oficio de convocatoria	Subdirector de Planeación	5 años
4	Calendario de Trabajo	Subdirector de Planeación	5 años
5	Aportación de planes y programas de trabajo	Subdirector de Planeación	5 años
6	Documento del Plan	Subdirector de Planeación	5 años
7	Programa Preliminar	Subdirector de Planeación	5 años
8	Documento del Plan	Subdirector de Planeación	5 años
9	Programa Final	Subdirector de Planeación	5 años
10	Oficio de solicitud de adecuación	Subdirector de Planeación	5 años
11	Acuse de oficio de envío	Subdirector de Planeación	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
3	4,5	Modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	3	Actualización de Fecha de Autorización y Nombre del titular	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Asesoría a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Asesorar y capacitar a los Consejos Municipales, Regionales de Desarrollo Rural Sustentable de los municipios del estado de Morelos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de darles a conocer la operatividad establecida en el Reglamento Interno de cada uno de los consejos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario
- Oficina del Subsecretaría de Fomento Agropecuario
- Dirección General de Agricultura
- Dirección General de Ganadería y Acuacultura
- Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos
- Secretarias que conforman el Consejo Estatal y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Estatal de Planeación, artículos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Reglamento interior del COPLADE
- Reglamento interior del COPLADEMUN

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

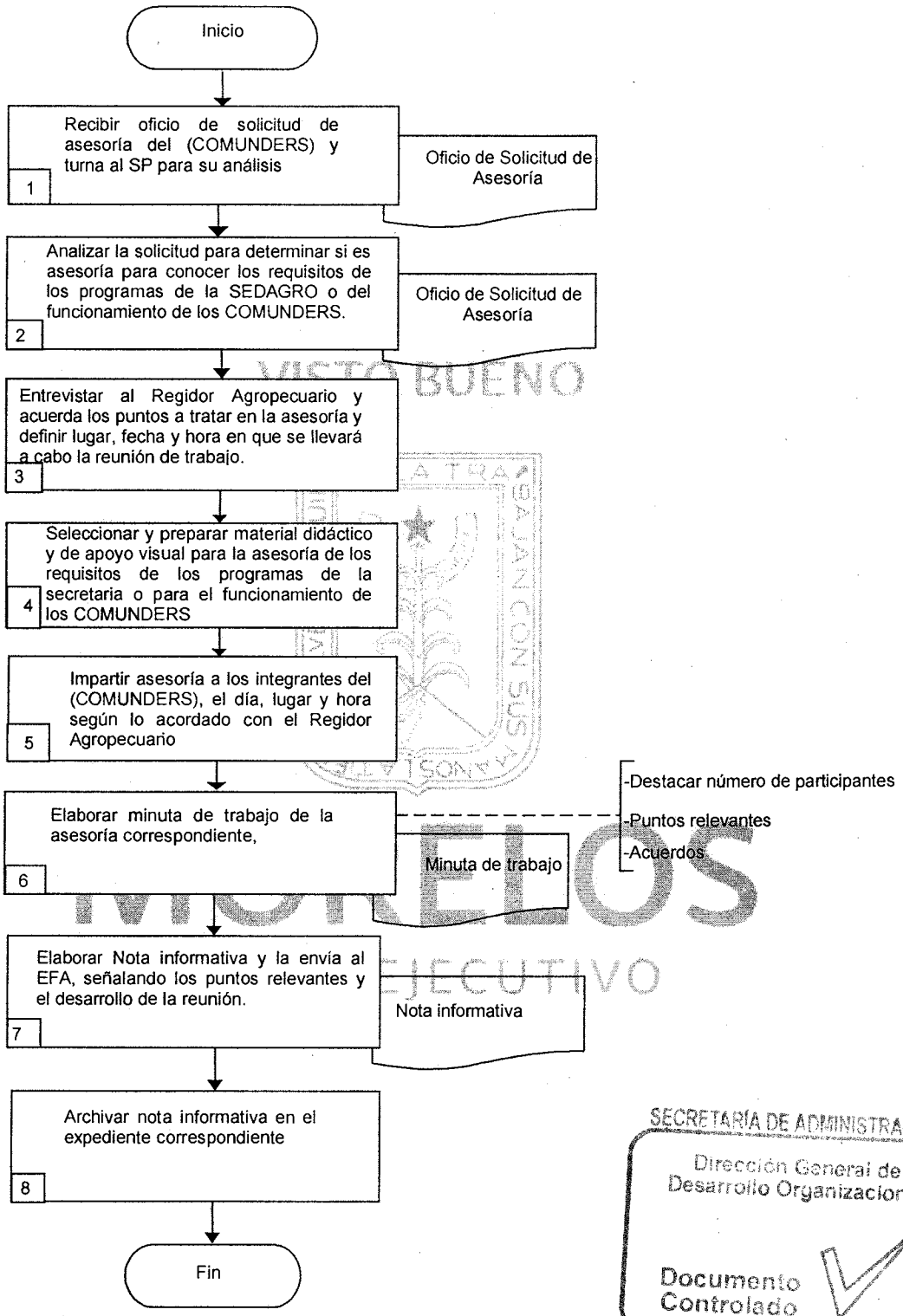
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Enrique Silva Valle **Subdirector de Planeación**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Recibe oficio de solicitud de asesoría del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS) y turna al Subdirector de Planeación para su análisis	Oficio de Solicitud de asesoría
2	Subdirector de Planeación (SP)	Analiza la solicitud para determinar si es asesoría para conocer los requisitos de los programas de la secretaria o del funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.	Oficio de Solicitud de asesoría
3	SP	Entrevista al Regidor Agropecuario y acuerda los puntos a tratar en la asesoría y define lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión de trabajo.	
4	Jefe de Departamento de Programación Agropecuaria JDPA	Selecciona y prepara material didáctico y de apoyo visual para la asesoría de los requisitos de los programas de la secretaria o para el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.	
5	SP	Imparte asesoría a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS), el día, lugar y hora según lo acordado con el Regidor Agropecuario.	
6	JDPA	Elabora minuta de trabajo de la asesoría correspondiente. **Nota:** En la minuta de trabajo se asienta lo siguiente: -número de participantes -puntos relevantes; y -Acuerdos tomados en la reunión.	Minuta de trabajo
7	SP	Elabora Nota informativa y la envía al Enlace Financiero Administrativo, señalando los puntos relevantes y el desarrollo de la reunión.	Nota informativa
8	JDPA	Archiva nota informativa en el expediente correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Asesoría	Subdirector de Planeación	5 años
2	Minuta de trabajo	Subdirección de Planeación	5 años
3	Nota informativa	Subdirección de Planeación	5 años
4	Expediente	Subdirección de Planeación	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Octubre/2005
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	1	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	1,2	Cambio de nombre de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	3	Cambio de nombre de procedimiento y actualización de Nombres, Firmas y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
2	4-8	Cambio de nombre de procedimiento, modificación de procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Mantenimiento de Sistema y Soporte Técnico.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones a través del mantenimiento y soporte técnico con la finalidad mantener en optimas condiciones los sistemas y brindar apoyo cuando lo soliciten los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Enlace Financiero Administrativo
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

6.-Método de Trabajo:

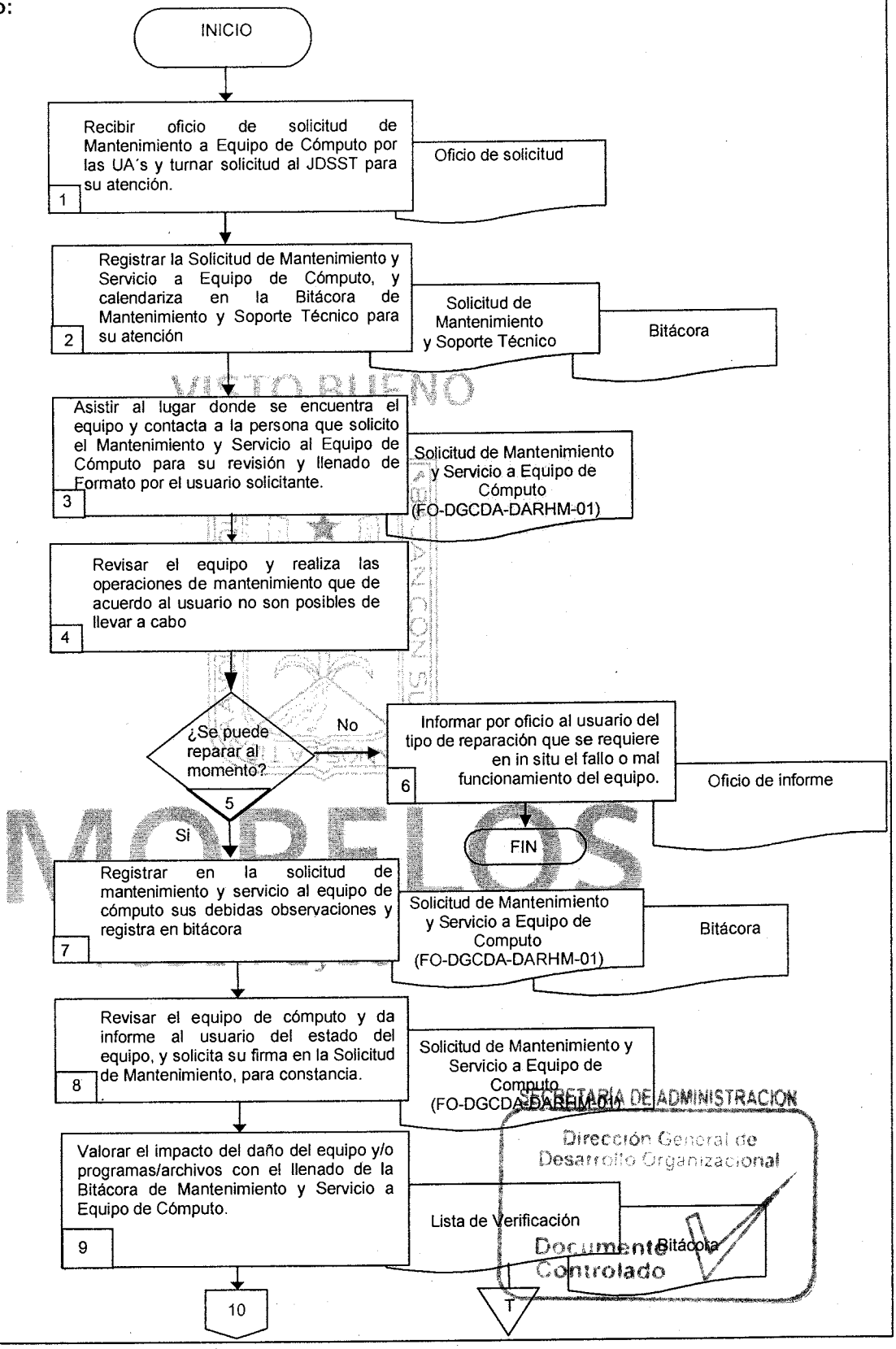
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

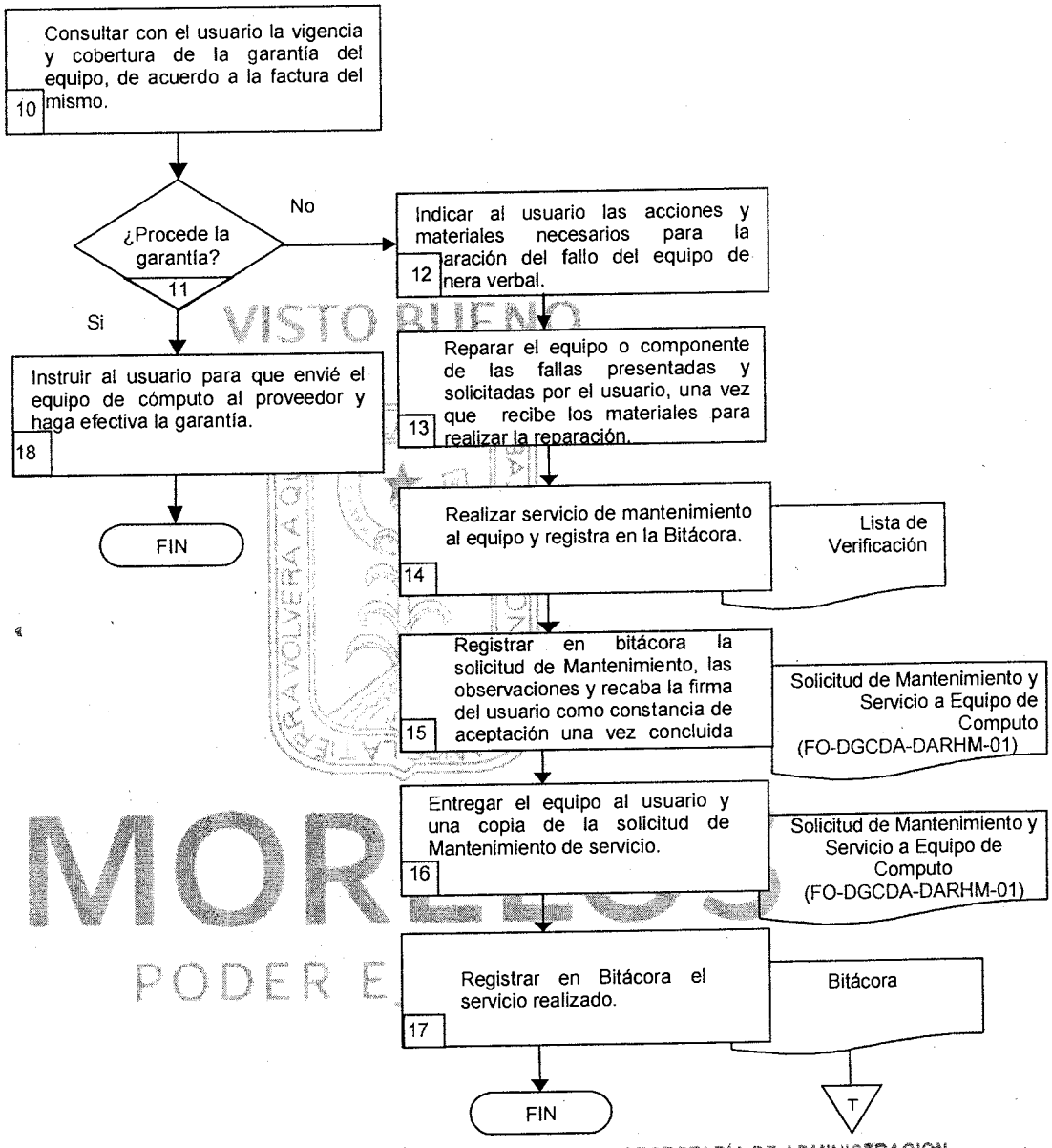
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties **Subdirector de Informática y Estadística**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER E
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Recibe oficio de Solicitud de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo de las unidades administrativas y turna al Departamento de Sistemas y Soporte Técnico para su debida atención.	Oficio de solicitud
2	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico (JDSST)	Registra la Solicitud de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo, y calendariza en la Bitácora de Mantenimiento y Soporte Técnico para su atención	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01) Bitácora
3	JDSST	Asiste al lugar donde se encuentra el equipo y contacta a la persona que solicito el Mantenimiento y Servicio al Equipo de Cómputo para su revisión y llenado de Formato (FO-OSDA-SIE-01) por el usuario solicitante.	(FO-OSDA-SIE-01)
4	JDSST	Revisa el equipo y realiza las operaciones de mantenimiento que de acuerdo al usuario no son posibles de llevar a cabo	
5	JDSST	¿Se puede reparar al momento? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 7	
6	JDSST	Informa por oficio al usuario del tipo de reparación que se requiere en in situ el fallo o mal funcionamiento del equipo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de informe
7	TC	Registra en la solicitud de mantenimiento y servicio al equipo de cómputo sus debidas observaciones y registra en bitácora	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01) Bitácora
8	JDSST	Revisa el equipo de cómputo y da informe al usuario del estado del equipo, y solicita su firma en la Solicitud de Mantenimiento, para constancia.	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01)
9	JDSST	Valora el impacto del daño del equipo y/o programas/archivos con el llenado de la Bitácora de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo.	Bitácora

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDSST	Consulta con el usuario la vigencia y cobertura de la garantía del equipo, de acuerdo a la factura del mismo. **Nota:** Solo en caso de que la garantía sea procedente Instruye al usuario para que envié el equipo de cómputo al proveedor y haga efectiva la garantía.	
11	JDSST	Indica al usuario las acciones y materiales necesarios para la reparación del fallo del equipo de manera verbal.	
12	JDSST	Repara el equipo o componente de las fallas presentadas y solicitadas por el usuario, una vez que recibe los materiales para realizar la reparación.	
13	JDSST	Realiza servicio de mantenimiento al equipo y registra en listado de Verificación.	Listado de Verificación
14	Técnico de Campo B TCB	Registra en bitácora la solicitud de Mantenimiento, las observaciones y recaba la firma del usuario como constancia de aceptación una vez concluida la reparación.	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01) Bitácora
15	JDSST	Entrega el equipo al usuario y una copia de la solicitud de Mantenimiento de servicio.	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01)
16	TCB	Registra en Bitácora el servicio realizado. Con esta actividad da fin el procedimiento	Bitácora

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
2	Orden de Mantenimiento y Servicio a equipo de Cómputo (FO-OSDA-SIE-01)	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
3	Oficio de informe	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
4	Bitácora	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
5	Lista de Verificación	Subdirector de Informática y Estadística	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Orden de Mantenimiento y Servicio a Equipo de Cómputo	FO-OSDA-SIE-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS Secretaría de Desarrollo Agropecuario	FORMATO ORDEN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO A EQUIPO DE CÓMPUTO REFERENCIA: PR-OSDA-SIE-01	Clave: FO-OSDA-SIE-01 Revisión: 2 Anexo: 1 Pág. 1 de 1

USUARIO

Nombre: _____ Dependencia: _____ Fecha: _____

Unidad Administrativa: _____ Dirección: _____ Hora: _____

Tel.: _____ Ext.: _____ Recibe: _____

DIAGNOSTICO

SERVICIO REQUERIDO

- Mantenimiento preventivo ☐
- Instalación/configuración de software ☐
- Actualización de software ☐
- Asesoría sobre operación de software ☐
- Instalación/configuración de software ☐
- Reparación/reemplazo de hardware ☐
- Detección/eliminación de virus informático ☐
- Instalación de internet ☐
- Baja de Equipo ☐

OBSERVACIONES DEL TECNICO

OBSERVACIONES DEL USUARIO

Fecha:
Hora:
Firma

ESTADO DEL SERVICIO

- Satisfactorio ☐
- Parcialmente solucionado ☐
- Falla múltiple ☐
- Faltan elementos ☐

Fecha: _____ Hora: _____

Elaboro		CONFORME
Firma:		Firma:
Nombre:	Nombre:	Fecha:
Puesto:	Puesto:	Hora:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de Nombres, Firmas y la fecha	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	6,7	Modificación de Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Sistemas Informáticos de Inventarios y Estadística Sectorial.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*
Proporcionar información de inventarios y estadística relativa al sector agropecuario a través de eficientar los tiempos de respuesta, con la finalidad de mejorar la calidad y el acceso a la información.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Secretarias de la Administración Publica
- Instituciones públicas o privadas
- Población en general.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

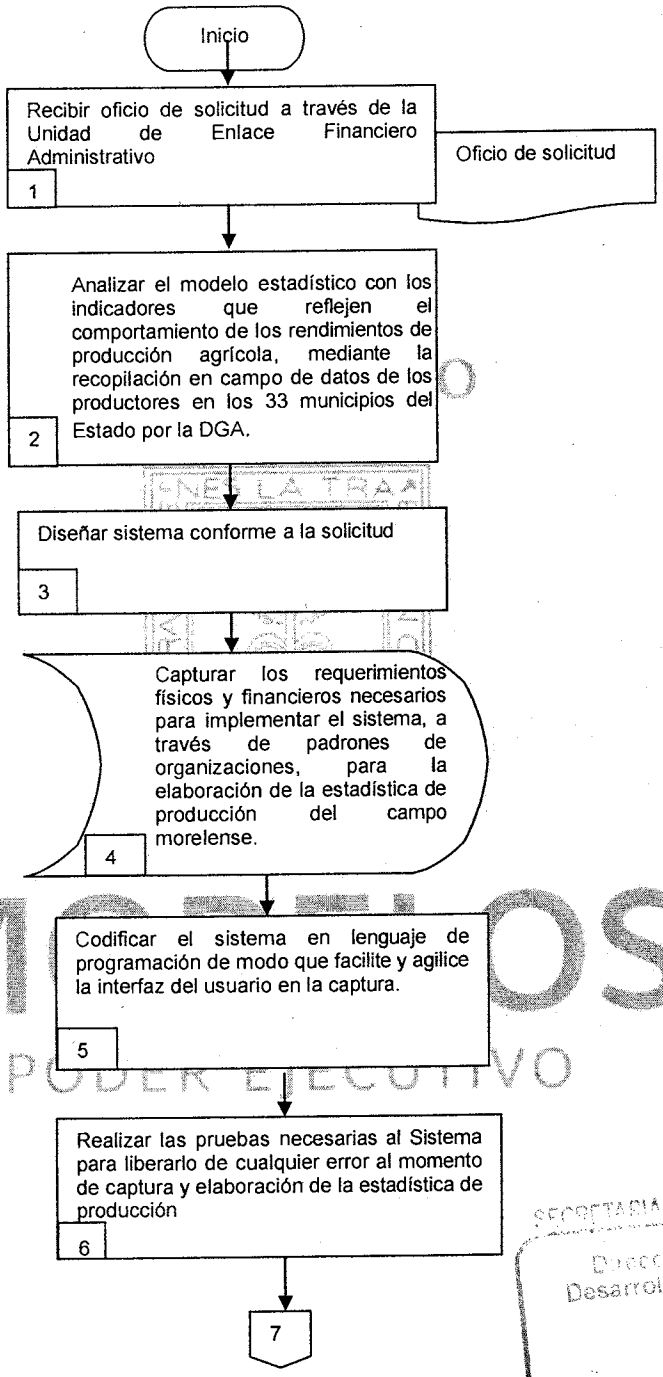
5.-Definiciones:
Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un apartado concreto de su lista)
Codificar: Traducir la información que se quiere introducir a la computadora a un lenguaje que ésta pueda interpretar.
Interfaz de usuario: Forma de interacción del sistema con el usuario.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties **Subdirector de Informática y Estadística**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha**: 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7 Capacitar al personal involucrado en el uso y manejo del sistema informático o bases de datos, una vez hechas las pruebas en el sistema para el manejo del usuario

↓

8 Instrumentar los medios para recopilar la información recabada de productores en los 33 municipios del Estado por la Dirección General de Agricultura.

↓

9 Integrar la información recopilada en bases de datos conforme a lo solicitado a la Dirección General de Agricultura través de la captura.

↓

10 Registrar los datos de producción agrícola solicitados a la Dirección General de Agricultura en el sistema, se genera reportes dentro del sistema y el análisis estadísticos para su valoración.

↓

11 Analizar la información resultante del análisis estadístico y su interpretación, de acuerdo con la información de producción de la Dirección General de Agricultura y los reportes que arroja el sistema

↓

12 ¿Tiene observaciones el reporte estadístico de Producción?

No → 13 Solventar las observaciones realizadas por el Subdirector de Informática y Estadística al informe de resultados o reporte del sistema

Si ↓

14 Analizar el medio por el cual se difundirá el reporte de estadística del sector agrícola, así como el formato que se empleará.

↓

15 Difundir el reporte de producción del estado de acuerdo a los ciclos de producción, ya sea en medios magnéticos, impresos o bien audiovisuales.

Reporte en documento impreso

↓

FIN

MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Recibe oficio de solicitud de información de la agenda estadística agropecuaria de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda o de otra dependencia.	Oficio de solicitud
2	Jefe de Departamento de Estadística (JDE)	Analiza el modelo estadístico con los indicadores que reflejen el comportamiento de los rendimientos de producción agrícola, mediante la recopilación en campo de datos de los productores en los 33 municipios del Estado **Nota:** Esta recopilación de datos es realizada por la Dirección General de Agricultura.	
3	JDE	Diseña el Sistema conforme a lo solicitado, conjuntando sus áreas de especialización.	
4	JDE	Captura los requerimientos físicos y financieros necesarios para implementar el sistema, a través de padrones de organizaciones, para la elaboración de la estadística de producción del campo morelense.	
5	JDE	Codifica el sistema en lenguaje de programación de modo que facilite y agilice la interfaz del usuario en la captura.	
6	JDE	Realiza las pruebas necesarias al Sistema para liberarlo de cualquier error al momento de captura y elaboración de la estadística de producción	
7	JDE	Capacita al personal involucrado en el uso y manejo del sistema informático o bases de datos, una vez hechas las pruebas en el sistema para el manejo del usuario	
8	JDE	Instrumenta los medios para recopilar la información de productores recabada en los 33 municipios del Estado.	
9	JDE	Integra y captura en la base de datos la información recopilada conforme a lo solicitado a la Dirección General de Agricultura	
10	JDE	Registra los datos de producción agrícola en el sistema, genera reporte dentro del sistema y el análisis estadísticos para su valoración.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	JDE	Analiza la información resultante del análisis estadístico, de acuerdo con la información de producción de la Dirección General de Agricultura y con los reportes que arroja el sistema **Nota:** En caso de existir observaciones en el reporte Solventa las observaciones realizadas	
12	SIE	Analiza el medio por el cual se difundirá el reporte de estadística del sector agrícola, así como el formato que se empleará.	
13	JDE	Difunde el reporte de producción del estado de acuerdo a los ciclos de producción, ya sea en medios electrónicos, impresos o bien audiovisuales. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte Estadístico de Producción

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirección de Informática y Estadística	5 años
2	Reporte estadístico de producción	Subdirección de Informática y Estadística	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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/Octubre/05
1	3	Actualización de responsabilidades, Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	1	Modificación en la Fecha de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	2	Cambio de numeración en la diagramación	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
3	1	Actualización de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
4	3	Actualización de Fecha de Autorización y nombres	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
4	6,7	Modificación de Procedimiento	Actualización del Manual	15/septiembre/2010
5	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/septiembre/2012
7	3	Actualización de Nombre del Subdirector, Firma y Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/septiembre/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/diciembre/2014
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Actualización de Base de Datos del Sector e Inventario de Recursos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ofrecer información estadística actualizada a través de la publicación de la información con la finalidad de mantener actualizados los datos que envían las unidades administrativas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Secretarias del Poder Ejecutivo
- Instituciones Públicas o privadas

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

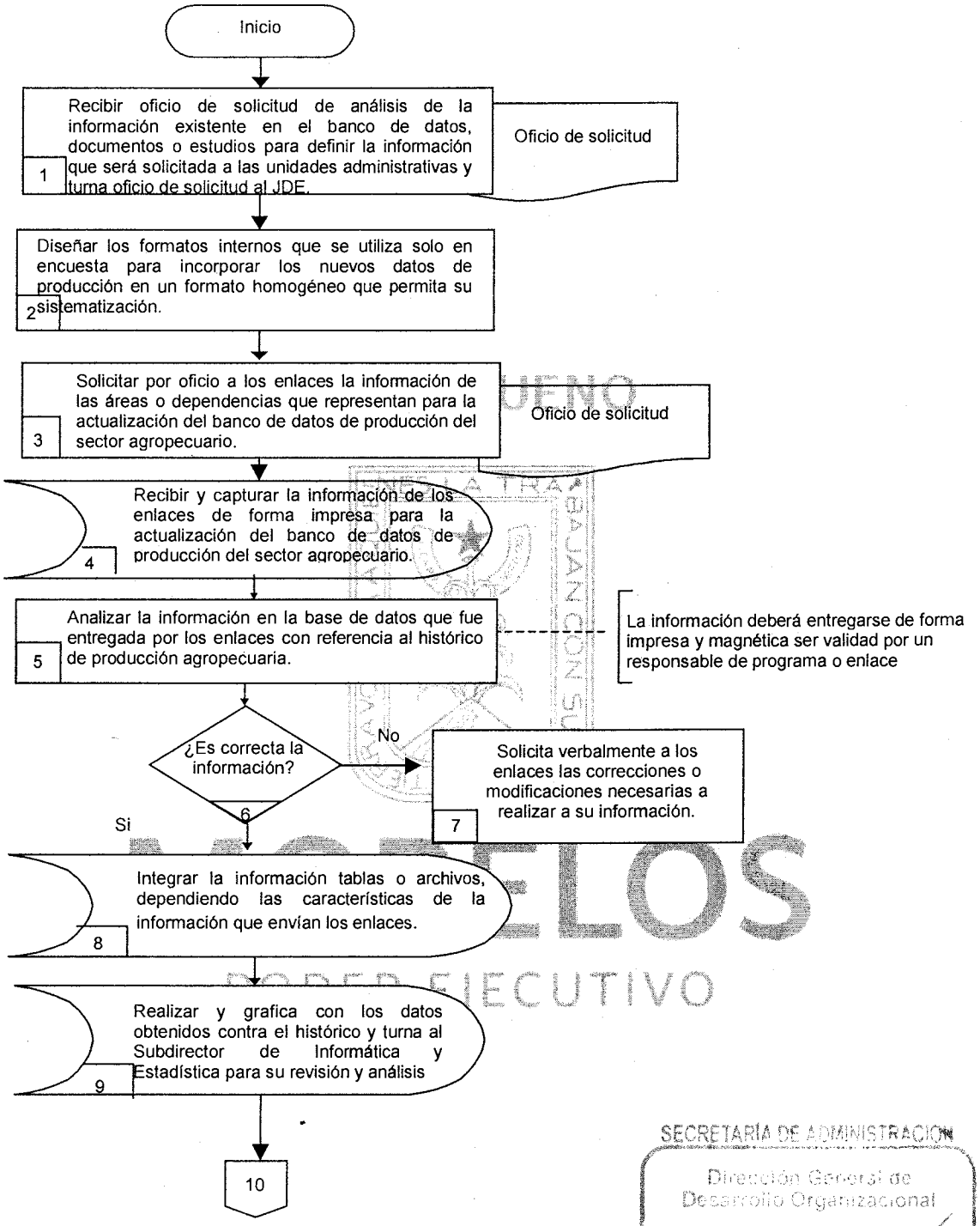
5.-Definiciones:
Base de Datos: Es una colección de tablas relacionadas entre sí, (tabla es una lista completa de datos organizada en campos y registros, donde los campos representan un elemento específico de información; por ejemplo No. empleado y los registros contienen toda la información sobre un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

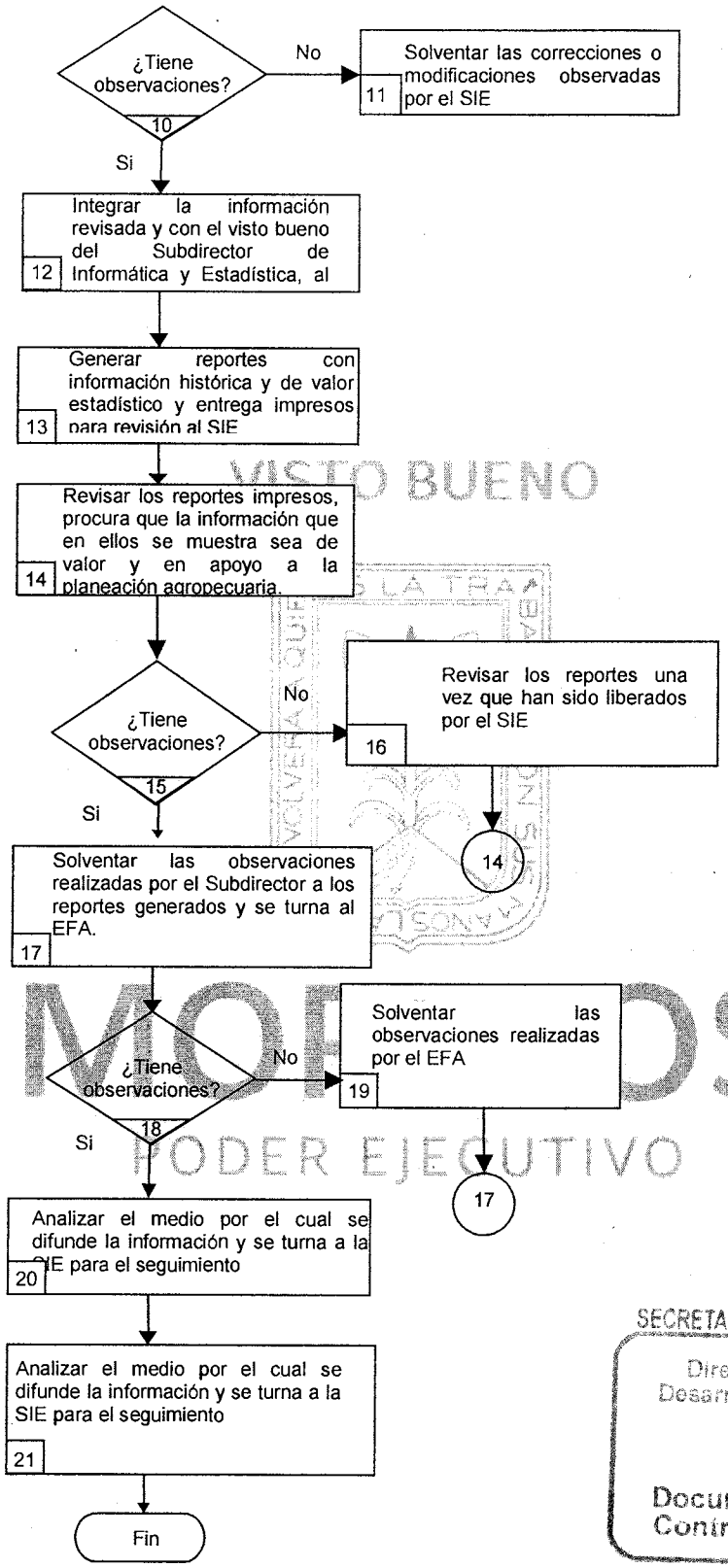
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties **Subdirector de Informática y Estadística**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Recibe oficio de solicitud de análisis de la información existente en el banco de datos, documentos o estudios para definir la información que será solicitada a las unidades administrativas y turna oficio al Jefe de Departamento de Estadística.	Oficio de solicitud
2	Jefe de Departamento de Estadística (JDE)	Diseña los formatos internos que se utilizan solo en encuesta para incorporar los nuevos datos de producción en un formato que permita su sistematización.	
3	JDE	Solicita por oficio a los enlaces la información de las áreas o dependencias a la que representan para la actualización del banco de datos de producción del sector agropecuario.	Oficio de solicitud
4	JDE	Recibe y captura la información de los enlaces de para la actualización del banco de datos de producción del sector agropecuario.	
5	JDE	Analiza la información que fue entregada por los enlaces con referencia al histórico de 4 años de información de producción agropecuaria. **Nota:**- La información deberá entregarse de forma impresa y electrónica debidamente validad por un responsable de programa o enlace	
6	JDE	¿Es correcta la información? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8	
7	JDE	Solicita verbalmente a los enlaces las correcciones o modificaciones necesarias Esta actividad se conecta con el paso 4	
8	JDE	Integra la información, dependiendo las características de la información que envían los enlaces.	
9	JDE	Realiza graficas con los datos obtenidos contra el histórico y turna al Subdirector de Informática y Estadística para su revisión y análisis **Nota:** en caso de existir observaciones por parte del subdirector de informática y estadística solventa las mismas.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDE	Integra la información debidamente validad por el Subdirector de Informática y Estadística, al banco de datos existente.	
13	JDE	Genera reportes con información histórica y de valor estadístico los imprime y entrega para revisión al Subdirector de Informática y Estadística	
14	SIE	Revisa los reportes, procura que la información que en ellos se muestra sea de valor y en apoyo a la planeación agropecuaria.	
15	Enlace Financiero Administrativo (EFA)	Revisa los reportes una vez que han sido liberados por el Subdirector de Informática y Estadística **Nota:** en caso de realizar observaciones al reporte turna al Subdirector de Informática y Estadística para su solventación.	Reporte
16	EFA	Analiza el medio por el cual se difundirá la información y turna a la Subdirección para el seguimiento	
17	SIE	Difunde la información por el medio de comunicación establecido por el Enlace Financiero Administrativo Con esta actividad da fin al procedimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
2	Oficio de solicitud	Subdirector de Informática y Estadística	5 años
3	Reporte	Subdirector de Informática y Estadística	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	12/diciembre/2014
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Actualización de la Página de Transparencia de la SEDAGRO.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Integrar la información de la página de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de recabar la información de las unidades administrativas con la finalidad de publicar información confiable en el Portal de Transparencia de la misma.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Subdirector de Informática y Estadística
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- .-Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

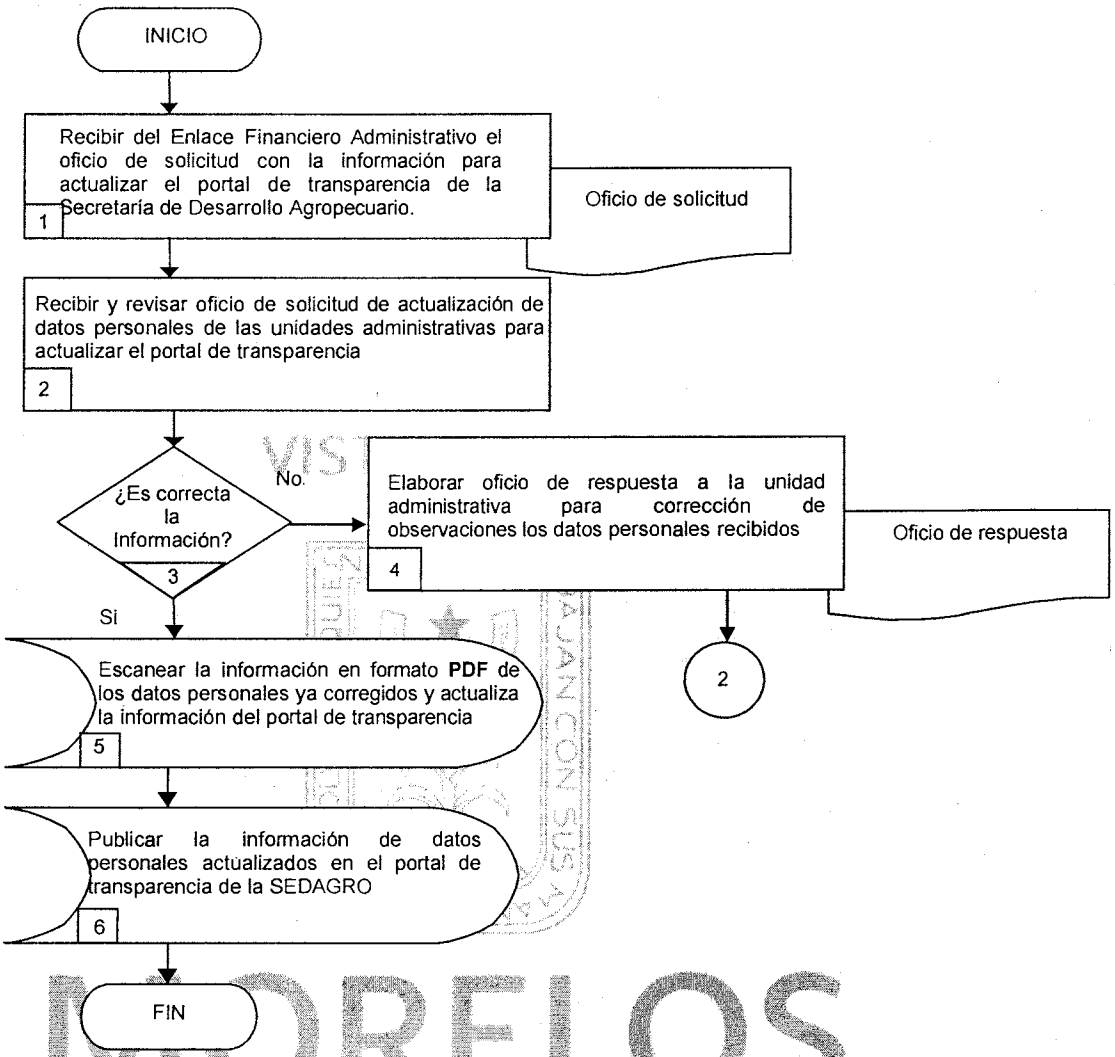
5.- Definiciones:
Difusión: La información que las entidades y servidores públicos están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso.
Transparencia: Es la obligación de los sujetos obligados de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones.
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.
Unidad de Información Pública (UDIP): Las unidades administrativas de cada una de las entidades públicas, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties **Subdirector de Informática y Estadística**	M.A. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Recibe del Enlace Financiero Administrativo el oficio de solicitud con la información para actualizar el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y turna al jefe de Departamento de Estadística para su atención	Oficio de solicitud
2	Jefe de Departamento de Estadística (JDE)	Recibe y Revisa el oficio de solicitud de actualización de de las unidades administrativas con la información para actualizar el portal de transparencia	
3	JDE	Revisa si la información a actualizar, es correcta para proceder a su actualización	
4	JDE	¿Es correcta la información? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
5	JDE	Elabora oficio de respuesta a la unidad administrativa para indicar la corrección de observaciones y recaba firma del Subdirector de Informática y Estadística Esta actividad de conecta con el paso 2	Oficio de respuesta
6	JDE	Escanea la información en formato PDF de los datos personales y actualiza la información en el portal de transparencia	
7	JDE	Publica la información de datos personales actualizados en el portal de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Con esta actividad se da fin a este procedimiento	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirección de Informática y Estadística	5 años
2	Oficio de respuesta	Subdirección de Informática y Estadística	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	12/diciembre/2014
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/julio/2016

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Operación de la Unidad de Información Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, a través de asesorar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario
- Subdirector de Informática y Estadística
- Enlace Financiero Administrativo.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Informática y Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

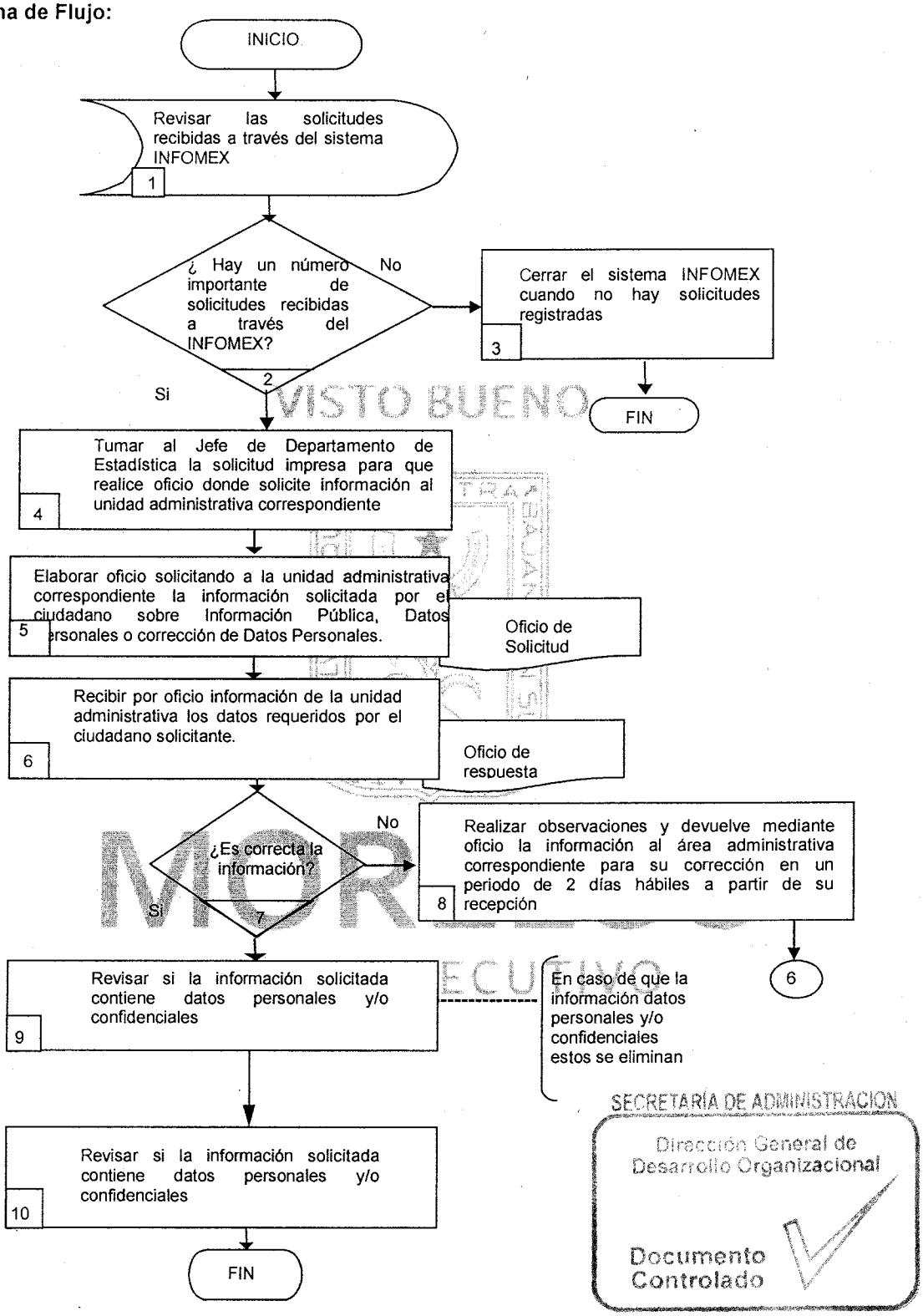
5.- Definiciones:
Unidad Administrativa: Órgano que forma parte integral de una Secretaría con funciones y actividades propias que la distinguen y diferencian de entre las demás se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un reglamento interior que la rige.
Sistema INFOMEX: Sistema 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.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties **Subdirector de Informática y Estadística**	M.A. Roberto Ruíz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha**: 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Informática y Estadística (SIE)	Revisa las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.	
2	SIE	Existe solicitudes recibida a través de INFOMEX? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	SIE	Cierra el sistema INFOMEX cuando no hay solicitudes registradas Con esta actividad finaliza el procedimiento	
4	SIE	Imprime la solicitud y turna al Jefe de Departamento de Estadística para que elabore oficio donde solicite la información requerida a la unidad administrativa correspondiente.	
5	JDE	Elabora oficio donde solicita a la unidad administrativa correspondiente la información requerida por el ciudadano sobre Información Pública, Datos Personales o corrección de Datos Personales.	Oficio de Solicitud
6	JDE	Recibe mediante oficio información de la unidad administrativa correspondiente con los datos requeridos por el ciudadano solicitante.	Oficio de respuesta
7	JDE	¿Es correcta la información? No, pasa a la actividad 8 Si pasa a la actividad 9	
8	JDE	Realiza observaciones y devuelve la información mediante oficio al área administrativa correspondiente para su corrección en un periodo de 2 días hábiles a partir de su recepción Esta actividad se conecta con el paso 6	
9	JDE	Revisa si la información solicitada contiene datos personales y/o confidenciales **Nota**: En caso de que la información contiene datos personales y/o confidenciales estos se eliminan	
10	JDE	Envía la información al solicitante a través del sistema INFOMEX dentro del periodo de los 6 días hábiles a partir de su recepción Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Subdirección de Informática y Estadística	5 años
2	Oficio de respuesta	Subdirección de Informática y Estadística	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	15/julio/2016

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Elaboración de los trámites de Baja de los Servidores Públicos de la SEDAGRO

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Llevar a cabo correctamente la baja de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario mediante el trámite ante la Consejería Jurídica, con la finalidad de concluir correctamente la relación laboral.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario,

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Agropecuario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

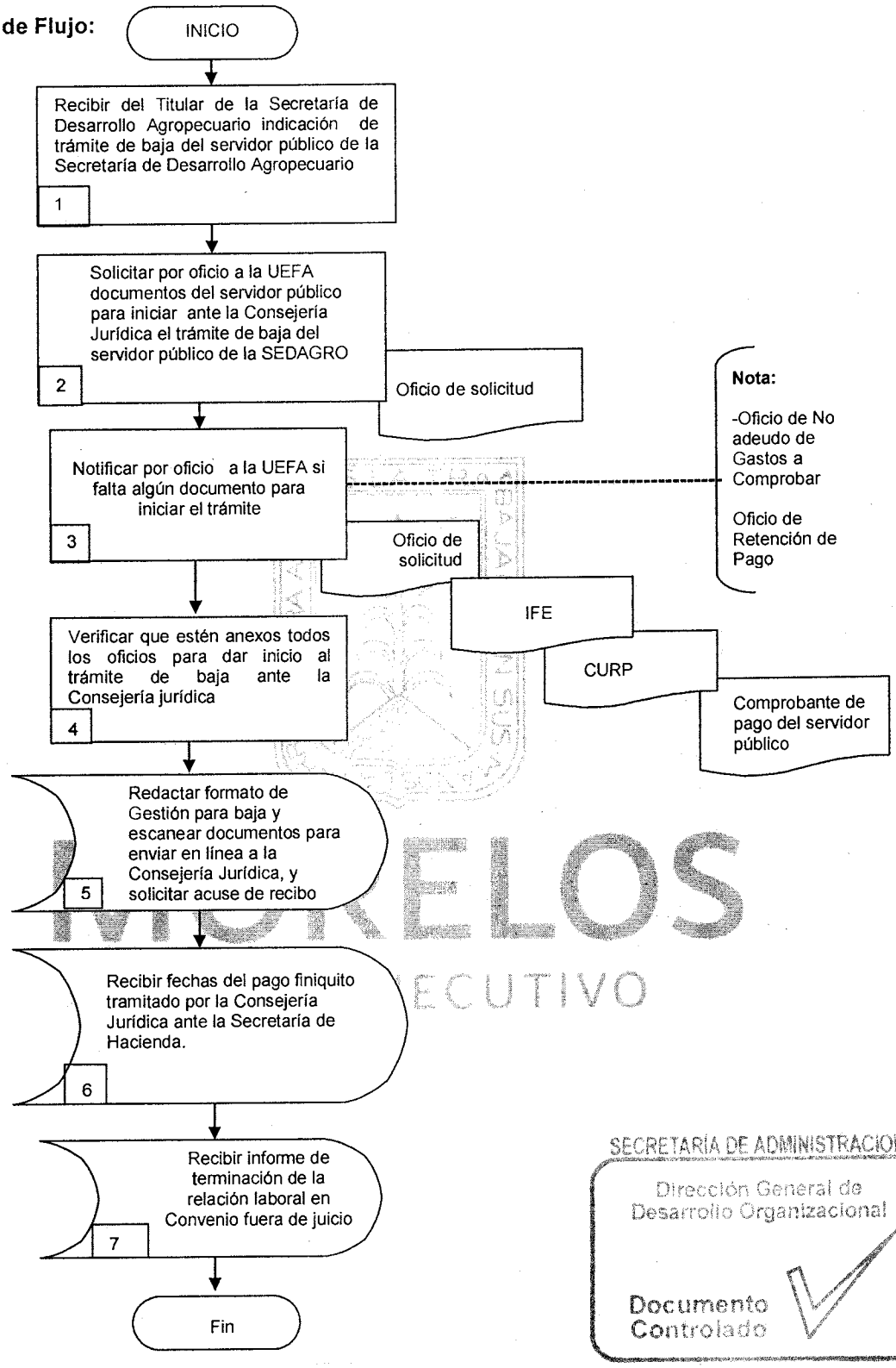
5.-Definiciones:
"Ninguna"

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Marco Antonio Pineda García **Enlace Jurídico**	A.M. Roberto Ruiz Silva **Secretario de Desarrollo Agropecuario**
Fecha: 15 de julio de 2016	**Fecha:** 15 de julio de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Jurídico (UEJ)	Recibe indicación del Secretario de Desarrollo Agropecuario para realizar el trámite de baja del servidor público de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	
2	EJ	Solicita por oficio a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo el expediente del servidor público para iniciar el trámite de baja correspondiente ante la Consejería Jurídica	Oficio de Solicitud
3	EJ	Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo el expediente del servidor público indicado para el trámite de baja	
4	EJ	Revisa si el expediente del servidor público se encuentra con la documentación pertinente para dar inicio al trámite de baja **Nota:** En caso de que en el expediente haga falta algún documento para llevar a cabo el trámite, notifica mediante oficio a la UEFA para que la misma lo haga llegar a la brevedad.	Oficio de notificación de documentación
5	EJ	Llena el formato de Solicitud de Gestión para baja en electrónico y escanea la documentación del expediente del servidor público para su envío en electrónico a la Consejería Jurídica	
6	EJ	Envía a la consejería jurídica a través de la página de convenios y finiquitos la documentación del expediente del servidor público para baja y finiquito del mismo y solicita acuse de recibo	
7	EJ	Recibe mediante correo electrónico de la consejería jurídica acuse de recibo de documentación y la fecha del pago del finiquito tramitado.	
8	EJ	Informa al servidor público vía telefónica la fecha y hora de entrega de cheque finiquito. **Nota:** El cheque es entregado al servidor público en la dirección de convenios y finiquitos de la consejería jurídica Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Enlace Jurídico	5 años
2	Oficio de notificación de documentación	Enlace Jurídico	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario

Procedimiento Clave: Atención a solicitudes de apoyo

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Demandas de productores agropecuarios y acuícolas atendidas.	Eficacia	Mide la atención a las demandas de productores agropecuarios y acuícolas atendidas por la SEDAGRO	(Total de demandas atendidas / Total de demandas recibidas *100)	Trimestral

Procedimiento Clave: Elaboración y gestión de gasto corriente

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de gasto corriente ejercido por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Eficacia	Porcentaje de gasto corriente ejercido por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	Monto ejercido de gasto corriente por la Sedagro / Monto anual autorizado de gasto corriente a la Sedagro * 100	Mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M.A. Roberto Ruiz Silva Secretario de Desarrollo Agropecuario	Directo: (777) 3-14.41-86 Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 102	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Biol. Magdaleno Ramírez Rodríguez Secretario Particular	Directo: 3-12-16-34 Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 109	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Lic. José Alberto Caballero Vargas Asesor C	Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 116	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
Lic. Marco Antonio Pineda García Enlace Jurídico	Directo: 3-12-16-80 Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 111	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C.P. Rogelio Espinoza Padilla Enlace Financiero Administrativo	Directo: 3-12-16-35 Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 113	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Hugo Jairo Arce López Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento	Directo: 312-16-35 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Enrique Silva Valle Subdirector de Planeación	Conmutador: 314-49-99 Extensión: 117	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties Subdirector de Informática y Estadística	Directo 318-09-99 Conmutador: 314-49-99 Extensión: 138	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Amalia Alicia Sánchez Islas Jefa de Departamento de Programación Agropecuaria	(777) Conmutador: 314-49-99 Extensión: 117	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Silvia Karime España Guzmán Jefa de Departamento de Estadística	Conmutador: 314-49-99 Extensión: 131	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
C. Marco Antonio Chávez Arizmendi Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Conmutador: 314-49-99 Extensión: 139	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas C.P 62440 Cuernavaca, Morelos
Lic. Susana Gaona Rabadán Subdirectora de Servicios	Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 122	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Cesar Alejandro Martínez Sánchez Auxiliar Técnico	Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 103	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C.P. Eduardo Benítez Gaona Auxiliar Técnico	Conmutador: 3-14-49-99 3-14-41-62 Extensión: 103	Av. Atlacomulco s/n Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62440

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M.A. Roberto Ruiz Silva	Secretario de Desarrollo Agropecuario
Biol. Magdaleno Ramírez Rodríguez	Secretario Particular
Lic. José Alberto Caballero Vargas	Asesor C
Lic. Marco Antonio Pineda García	Enlace Jurídico
C.P. Rogelio Espinoza Padilla	Enlace Financiero Administrativo
C. Hugo Jairo Arce López	Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento
Lic. Enrique Silva Valle	Subdirector de Planeación
Lic. Ángel Roberto Ladrón de Guevara Senties	Subdirector de Informática y Estadística
Lic. Amalia Alicia Sánchez Islas	Jefa de Departamento de Programación Agropecuaria
Lic. Silvia Karime España Guzmán	Jefa de Departamento de Estadística
C. Marco Antonio Chávez Arizmendi	Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesora Designada

Lic. Susana Gaona Rabadán
Subdirectora de Servicios
Enlace Designada