MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Manual de Organización
Dirección General de Agricultura

Cuernavaca, Mor., a 12 de diciembre de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Agricultura, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente.

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

REVISÓ
M.C. Ricardo Orozco Mark
Director General de Agricultura

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

Fecha de Autorización Técnica: 12 de diciembre de 2014

Número de páginas: 18

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 18 de mayo de 1994 en el Periódico Oficial No. 3692, se aprueba la iniciativa de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos, mediante el cual se constituye la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en donde se adiciona diversos artículos de esta Ley señalando de manera general sus funciones.

El 05 de diciembre de 2012, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5048 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el cual crea la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, la cual fomentará, supervisará y coordinará la operación de los programas de desarrollo frutícola, forestal y ornamental, mismos que formaban parte de la Dirección General de Agricultura..

El 30 de abril de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5181 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el cual realiza una nueva estructura orgánica de las unidades administrativas.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.15. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.17. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.20. Ley que Establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación
3.1.2.21. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Morelos, para Impartidores de Justicia
3.2.1.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2103-2018
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.8. Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Congreso de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
5.1.1.9. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
5.1.1.10. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.1.11. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción. Vigente.
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.2.1. Decreto por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a construir un Fideicomiso de Administración e inversión, para el Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.2. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Estatales:**
5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
5.4.1.2. Programa Morelos de Desarrollo Rural Sustentable
5.4.1.3. Reglas de Operación de los Programas en concurrencia con la Federación. Vigente

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Agricultura
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Agricultura

7. **CONVENIOS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Convenio de coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable entre el Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el Objeto de convenir las aportaciones Federal y Estatal a los Programas, tendientes a fomentar el desarrollo agropecuario.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

8. **LINEAMIENTOS:**

8.1. **Estatales:**

8.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

8.1.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 13. Las personas titulares de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos o técnicos que deban regir en la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por Delegación o le correspondan por suplencia del Secretario o del Subsecretario;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos, que dentro de sus atribuciones, les encargue el Secretario o el Subsecretario;

V. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores empresarial, social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Secretaría;

VIII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por esta última;

IX. Coadyuvar con la Secretaría, en las tareas de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;

X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI. Proponer a las autoridades competentes, el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XII. Proponer la delegación de las facultades que le han sido conferidas en servidores públicos subalternos;

XIII. Informar, con la periodicidad que establezca su superior jerárquico, sobre el avance del Programa del trabajo y de los Programas encomendados;

XIV. Proponer, al Secretario o al Subsecretario, las modificaciones a la organización, políticas, procedimientos, estructura administrativa, plantillas de personal, y demás aspectos que permitan el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XV. Formular los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo, así como elaborar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine, ajustándose a lo que para el efecto disponga la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario;

XVII. Acordar, con el Secretario o con el Subsecretario, los asuntos materia de competencia de la Dirección General a su cargo;

XVIII. Proponer, al Secretario o al Subsecretario, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX. Intervenir, directamente o a través de quien legalmente los represente, en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;

XX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales

VII.- ATRIBUCIONES

aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXI. Proponer y operar los Programas de Inversión Pública Estatal y de Coinversión con otras Instancias;

XXII. Proponer la contratación de prestadores de servicios, de conformidad con la legislación correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal correspondiente para ello;

XXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atención del procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;

XXV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los Programas asignados a su área;

XXVI. Atender y recibir al público o a cualquier servidor público con cortesía y diligencia;

XXVII. Supervisar que los recursos destinados al cumplimiento de sus fines sean utilizados de manera racional, eficiente y de conformidad con las Normas y Lineamientos aplicables;

XXVIII. Atender, aclarar y solventar las recomendaciones y observaciones, realizadas en las auditorías practicadas en su área por las diversas Unidades Administrativas Fiscalizadoras, durante el período de su gestión, hasta acreditar su debido cumplimiento, y

XXIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Propiciar el desarrollo integral sustentable del sector agrícola mediante el impulso de programas, proyectos y acciones estratégicas que garanticen la obtención de productos de calidad para acceder a mercados locales, nacionales e internacionales.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa líder en innovación y creatividad en el área agrícola, que coadyuve en el crecimiento constante de nuevas tecnologías, y asistencia técnica de calidad, mediante una administración eficiente y responsable de los recursos asignados a la operatividad y desarrollo de la actividad agrícola en el Estado.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Agricultura

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Agricultura

Nivel:
106

Número de plaza:
49

Jefe inmediato:
Subsecretario de Fomento Agropecuario

Personal a su cargo:

Subdirector de Desarrollo Tecnológico	1
Subdirector de Seguimiento a Proyectos Agrícolas	1
Subdirector de Desarrollo Agrícola	1
Secretaria de Director General	1
Técnico de Campo “B”	1
Auxiliar Administrativo	1
Técnico de Campo “A”	2
Analista Técnico	1
Analista especializado I	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14. La persona titular de la Dirección General de Agricultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer Políticas Públicas para promover y fomentar el desarrollo agrícola e hidroagrícola del Estado;
II. Proponer la instrumentación de Programas agrícolas e hidroagrícolas anuales y emergentes, así como coordinar y controlar su ejecución;
III. Promover la elaboración de estudios tendientes a la determinación de potenciales agrícolas con opciones de Producción Local, Regional y Estatal;
IV. Coordinar con los Municipios y con las Organizaciones de Productores, la planeación de los Programas, Proyectos y actividades relacionados al sector agrícola;
V. Planear y supervisar, en el ámbito de su competencia, las campañas fitosanitarias;
VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas fitosanitarias;
VII. Promover la organización agrícola por sistema producto o rama productiva;
VIII. Planear, organizar y apoyar la realización de eventos, validaciones, demostraciones y ferias agrícolas, y
IX. Coadyuvar en la elaboración del inventario de los recursos agrícolas en el Estado.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ricardo Orozco Mark Director General de Agricultura	Directo (777) 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Avelino Misael Cilia Hernández Subdirector de Desarrollo Tecnológico	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Justiniano Maldonado Avilés Jefe de Departamento de Asistencia Técnica e Innovación Tecnológica	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Kathia Lis Gallardo Bello Jefa de Departamento de Desarrollo Rural	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Brenda Quiroz Ramírez Subdirectora de Seguimiento a Proyectos Agrícolas	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 137	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Carmelo Robles Álvarez Subdirector de Desarrollo Agrícola	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 120	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Agustín Castellanos Ortiz Jefe de Departamento de Ornamentales y Horticultura Protegida	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sergio Manuel Pérez Regalado Jefe de Departamento de Frutales	Directo 312-16-82 Conmutador: 314-49-99 314-41-62 Extensión: 106	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62448

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ricardo Orozco Mark	Director General de Agricultura

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Sonia Rodríguez Solano
Técnico de Campo A
Enlace Designado/a