

000001

**CAMPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 1 de 26

**CAMPO**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 29 de mayo de 2026.

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
----------	--------------------------

Portada	I
---------	---

Contenido	II
-----------	----

Autorización	III
--------------	-----

Introducción	IV
--------------	----

Hoja de Control	V
-----------------	---

Antecedentes	VI
--------------	----

Marco Jurídico – Administrativo	VII
---------------------------------	-----

Atribuciones	VIII
--------------	------

Misión y Visión	IX
-----------------	----

Estructura Orgánica	X
---------------------	---

Organigrama	XI
-------------	----

Directorio	XII
------------	-----

Colaboración	XIII
--------------	------

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracción VIII, IX, XXV, y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículos 8 y 10 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

Margarita María Galeana Torres
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario

ACTUALIZÓ

Margarita María Galeana Torres
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 29 de mayo de 2026

Número de páginas: 26

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



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 del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, directorio y colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



000005



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 5 de 26

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	03/mayo/2018
01	Todas	Adecuación del Manual de Organización a la metodología actual. Nota: Los Manuales de Organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología.	10/mayo/2023
02	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024. Se crea la Dirección General de Innovación y Competitividad; cambian de nombre los puestos de Director General de Agricultura y Agroindustria a Director General de Agricultura y Agroecología; del Director General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural a Director General de Impulso Agropecuarios; y del Director General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación a Director General de Planeación y Apoyo Técnico, entre otros.	Actualización del Manual de Organización en cumplimiento a Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos y Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.	27/diciembre/2024
03	Todas	Actualización del Manual de Organización y modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.	Actualización del Manual de Organización derivado de la Publicación del nuevo tabulador 2025, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal del grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante.	09/mayo/2025

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
04	Todas	Actualización del Manual de Organización derivado de la modificación de Estructura Orgánica de acuerdo a las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, se solicita la creación de 3 plazas nivel 301.	Actualización del Manual de Organización derivado de la modificación de Estructura Orgánica con número de movimiento DGDO-EA-008-2026.	29/mayo/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030





VI.- ANTECEDENTES

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

El 14 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4107, con el cambio de Poder Ejecutivo, el Gobernador Constitucional del Estado, expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

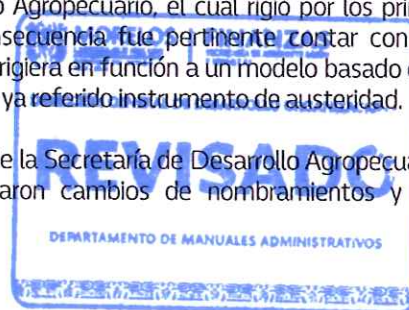
El 16 de marzo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4878 la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario donde se cambiaron algunas de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría, con fundamento en los artículos 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, tomando en cuenta que se Ajustó a lo previsto en dicha ley, dada la necesidad de adecuar y actualizar las funciones que desempeñó.

El 05 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el propósito de que la organización, gestión y administración de la misma se rigiera en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional, es por ello que se creó: la Subsecretaría de Desarrollo Rural cuyo objetivo fue proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las políticas públicas para la comercialización y financiamiento a las actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas del Estado de Morelos coordinando las actividades de las Direcciones adscritas a su cargo; la Dirección General de Fruticultura y Ornamentales, la cual fomentó, supervisó y coordinó la operación de los programas de desarrollo frutícola, forestal y ornamental; y la Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos cuyo objetivo fue proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico y administrativo para el mejor funcionamiento del Fideicomiso de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

El 30 de abril de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5181, la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es así que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se consideró necesario reformar la estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario derivado de un recorte presupuestal que sufrió la Secretaría.

El 21 de octubre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5337, la última la actualización al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, el cual rigió por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad, en consecuencia fue pertinente contar con la nueva estructura con el propósito que su organización y administración se rigiera en función a un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad.

El 15 de febrero de 2016, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-016-2016 donde se realizaron cambios de nombramientos y Unidades Administrativas.





El 01 de abril de 2018, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-010-2018 donde se realizaron cambios de nombramientos y Unidades Administrativas.

El 8 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a fin de que fuera armónico con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada el 4 de octubre de 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 564. En ese orden, este Reglamento Interior reestructuró orgánicamente las diversas Unidades Administrativas de la misma Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica. Así mismo, se definió la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y precisó las atribuciones que le correspondían a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

El 04 de noviembre de 2020, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-078-2020, se efectuaron cambios de nombramientos y de Unidades Administrativas.

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

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, donde se establece que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario está facultada para formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica. Por lo que adicionalmente promoverá formas de organización de producción económica que permitan integrar a empresas familiares, de jóvenes, de personas jornaleras agrícolas y de grupos en situación de vulnerabilidad.

14 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es así que, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se consideró necesario reformar la estructura en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada el 30 de noviembre de 2024 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349. Con el propósito de que la organización, gestión y administración se rija en función a un modelo basado en sujetos facultados, es por ello que se debe crear la Dirección General de Innovación y Competitividad cuyo objetivo es proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las políticas públicas para la comercialización y financiamiento de las actividades agrícolas, pecuarias, ganaderas, acuacultura, planeación, impulso y agroecológica.

El 14 de noviembre de 2024 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO -EA-DANO -016 - 024 donde se realizaron creaciones, cancelaciones, transferencia y cambios de nombramientos de plazas, así como el cambio de nombramiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Agricultura y Agroindustria, Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Desarrollo Rural, Dirección General del Fondo de Fomento Agropecuario, Planeación y Evaluación, que pasaron denominarse Dirección General de Agricultura y Agroecología, Dirección General de Impulso Agropecuario y Dirección General de Planeación y Apoyo Técnico, respectivamente, lo anterior derivado de la modificación al Reglamento Interior y Estructura Orgánica de la Secretaría antes mencionada.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer el nuevo tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual derivó en la modificación de estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, realizada a través del número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.

000009



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 2 de 26

El 06 de mayo de 2026 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA-008-2026, en el cual derivado de las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, se solicita la creación de 3 plazas nivel 301.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



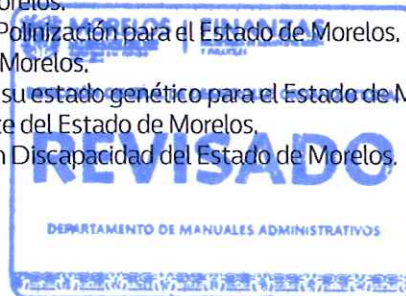
Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales:
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley de Agricultura Familiar del estado de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.23. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.24. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.25. Ley de Fomento Apícola y Protección del Proceso de Polinización para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.26. Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.27. Ley de Protección y Conservación del Maíz Criollo en su estado genético para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.28. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.29. Ley para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Morelos.
 - 3.2. Códigos:
 - 3.2.1. Federales:
 - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

DOCUMENTO INFORMATIVO



- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.1.3. Código Penal Federal
- 3.2.2. Estatales:
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 3.2.2.5. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.2.6. Código Procesal Penal del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. PLANES:

4.1. Federales:

- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

4.2. Estatales:

- 4.2.1. Ninguno.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.1.2. Estatales:

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.1.2.7. Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO).
- 5.1.2.8. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.

5.2. Decretos:

5.2.1. Estatales:

- 5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública.
- 5.2.1.2. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la administración pública estatal.

5.3. Acuerdos:

5.3.1. Estatales:

- 5.3.1.1. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.

5.4. Programas:

5.4.1. Estatales:

- 5.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.





6. LINEAMIENTOS:
- 6.1. Estatales:
- 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 6.1.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
7. GUÍAS/CATÁLOGOS:
- 7.1. Guías:
- 7.1.1. Estatales:
- 7.1.1.1. Guía práctica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Validó Marco Jurídico

Alba Rosario de León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 2030

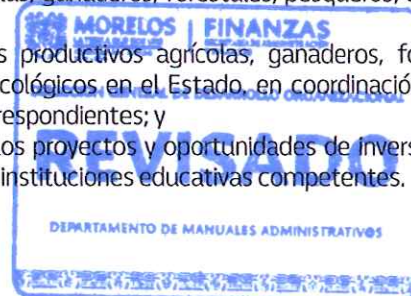


VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado libre y soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 6349, de fecha 30 de septiembre de 2024, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 26.- A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario le competen las siguientes atribuciones:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica, así como la atención de las necesidades para el desarrollo rural e integral en el Estado que promuevan la soberanía alimentaria, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Fomentar, en coordinación con las Secretarías y Dependencias correspondientes, los programas de investigación, enseñanza, capacitación, transferencia tecnológica, innovación, sanidad e inocuidad así con el desarrollo, aplicación y divulgación de tecnologías que permitan mejorar la producción e incentivar el desarrollo la inversión productiva y la certificación en cantidad e inocuidad en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras, acuícolas, agroindustrias, agroturismo y agroecológicas del Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la planeación, implementación y evaluación de la política pública en materia agropecuaria;
- IV. Impulsar el mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica, a fin de elevar el nivel de vida de quienes habitan en las zonas rurales del Estado;
- V. Implementar programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas de desarrollo rural, así como canalizar y acompañar a los actores de la sociedad rural ante las autoridades competentes en la implementación de dichos programas y acciones;
- VI. Promover formas de organización de producción económica que permitan integrar empresas familiares, de personas jóvenes, jornaleras agrícolas y grupos en situación de vulnerabilidad, entre otras;
- VII. Formular, promover, dirigir y supervisar los programas y acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, administrativa y comercial para las organizaciones de producción económica agropecuaria;
- VIII. Promover y coordinar, con las autoridades competentes, acciones y programas tendientes a apoyar la comercialización de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos del Estado;
- IX. Promover, organizar y participar en congresos, foros, ferias, exposiciones, concursos, seminarios y demás acciones de difusión y capacitación en cultura rural, agrícola, ganadera, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, agroturística y agroecológica en el Estado, así como participar y colaborar en eventos de carácter nacional e internacional;
- X. Realizar estudios y proyectos para la construcción o reconstrucción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras, acuícolas, agroindustriales, agroturísticas y agroecológicas en el Estado, con apoyo de las autoridades e instituciones educativas competentes;
- XI. Elaborar, actualizar y difundir un inventario de recursos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos del Estado;
- XII. Coordinar y vigilar la sanidad e inocuidad de los procesos productivos agrícolas, ganaderos, forestales, pesqueros, acuícolas, agroindustriales, agroturísticos y agroecológicos en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes para obtener las certificaciones correspondientes; y
- XIII. Elaborar, actualizar y difundir un sistema de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural dentro del Estado, con apoyo de las autoridades e instituciones educativas competentes.





IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo sustentable del sector agropecuario, fortaleciendo la productividad, competitividad y el bienestar de las personas productoras del Estado de Morelos, a través de políticas públicas integrales, innovación tecnológica, capacitación y acceso equitativo y apoyos, contribuyendo al desarrollo económico y social del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser un referente nacional en desarrollo agropecuario sustentable, fortaleciendo la competitividad, mediante la innovación y el bienestar económico de las comunidades rurales en el Estado de Morelos, con un enfoque inclusivo y respetuoso al medio ambiente hacia el transcurso del 2030.

Revisó:

Margarita María Galeana Torres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Última fecha de actualización: 27 de diciembre de 2024.



000015



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 15 de 26

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel		No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	5	5 0 1 1 0 0 0 0	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		9
106	69	5 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO/A PARTICULAR		
106	70	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESORIA OPERATIVO/A		
107	110	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESORIA OPERATIVO/A B		
107	111	5 0 1 1 0 0 0 0	ASESORIA OPERATIVO/A B		
228	669	5 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR		
301	124	5 0 1 1 0 0 0 0	ESPECIALISTA		
303	283	5 0 1 1 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	284	5 0 1 1 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		

Total Plazas Por Dirección: 9



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

MORELOS | **FINANZAS**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó Carlos Jesus Emelio Perez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Verificó María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Emitió Georgina Arredondo Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026
--	--	---

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000016

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	76	5 0 1 2 0 0 0 0	DIRECTORA GENERAL DE AGRICULTURA Y AGROECOLOGÍA	3
228	684	5 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	1232	5 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
106	72	5 0 1 2 1 0 0 0	COORDINADORA DE FOMENTO AGRÍCOLA Y AGROECOLOGÍA	4
228	688	5 0 1 2 1 0 0 0	AUXILIAR	
301	241	5 0 1 2 1 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
303	131	5 0 1 2 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
108	113	5 0 1 2 1 0 1 0	SUBDIRECTORA DE INNOVACIÓN AGRÍCOLA Y AGROECOLOGÍA	5
109	67	5 0 1 2 1 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
228	675	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR	
228	676	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	677	5 0 1 2 1 0 1 0	AUXILIAR	
108	114	5 0 1 2 1 0 2 0	SUBDIRECTORA DE IMPULSO AGRÍCOLA Y AGROECOLOGÍA	4
226	32	5 0 1 2 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	62	5 0 1 2 1 0 2 0	TÉCNICO DE CAMPO A	
228	676	5 0 1 2 1 0 2 0	AUXILIAR	
108	115	5 0 1 2 1 0 3 0	SUBDIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO AGRÍCOLA	5
228	681	5 0 1 2 1 0 3 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	682	5 0 1 2 1 0 3 0	INTENDENTE	
228	683	5 0 1 2 1 0 3 0	AUXILIAR DE CAMPO	
303	296	5 0 1 2 1 0 3 0	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO C	
109	68	5 0 1 2 1 0 3 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTOS, INSUMOS E INFRAESTRUCTURA	2
220	7	5 0 1 2 1 0 3 1	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	



Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

000017



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 17 de 26



MORELOS | FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 3 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	75	5 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTORÍA GENERAL DE GANADERÍA Y ACUACULTURA	7
220	5	5 0 1 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
220	6	5 0 1 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	7	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
226	251	5 0 1 3 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
303	292	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO F	
303	293	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
108	10	5 0 1 3 0 0 1 0	SUBDIRECTORÍA DE COORDINACIÓN PECUARIA	3
220	4	5 0 1 3 0 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	6	5 0 1 3 0 0 1 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
109	65	5 0 1 3 0 0 1 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GANADERA	3
303	294	5 0 1 3 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO A	
303	295	5 0 1 3 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO B	
108	111	5 0 1 3 0 0 2 0	SUBDIRECTORÍA DE INFRAESTRUCTURA	3
222	5	5 0 1 3 0 0 2 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	1270	5 0 1 3 0 0 2 0	CAJERO/A	
108	112	5 0 1 3 0 0 3 0	SUBDIRECTORÍA DE ACUACULTURA	3
224	31	5 0 1 3 0 0 3 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	685	5 0 1 3 0 0 3 0	AUXILIAR	
109	66	5 0 1 3 0 0 3 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO ACUÍCOLA	3
228	686	5 0 1 3 0 0 3 1	AUXILIAR DE CAMPO	
228	697	5 0 1 3 0 0 3 1	AUXILIAR	



Elaboró/Aplicó: Carlos Jesus Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Verificó: Marta del Rosario Grijalva Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Emitió: Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026
---	--	--

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000018



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 18 de 26



MORELOS
SECRETARÍA DE FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 4 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	77	5 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTORÍA GENERAL DE IMPULSO AGROPECUARIO	6
228	668	5 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	692	5 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	1266	5 0 1 4 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO/A	
303	297	5 0 1 4 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO B	
303	298	5 0 1 4 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
106	7	0 1 4 0 0 0 0 0	COORDINADORA DE FOMENTO AGROPECUARIO	1
108	116	5 0 1 4 1 0 1 0	SUBDIRECTORÍA DE FINANCIAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5
228	213	5 0 1 4 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	691	5 0 1 4 1 0 1 0	AUXILIAR	
228	1187	5 0 1 4 1 0 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
301	243	5 0 1 4 1 0 1 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
108	117	5 0 1 4 1 0 2 0	SUBDIRECTORÍA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	5
228	192	5 0 1 4 1 0 2 0	TÉCNICO DE CAMPO A	
228	679	5 0 1 4 1 0 2 0	AUXILIAR DE CAMPO	
301	244	5 0 1 4 1 0 2 0	ESPECIALISTA	
303	299	5 0 1 4 1 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO	
Total Plazas Por Dirección:				17

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó
Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Verificó
María del Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Emitió
Georgina Arellano Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha:
12/05/2026

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000019



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 19 de 26



MORELOS
SECRETARÍA DE FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 5 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	78	5 0 1 5 0 0 0 0	DIRECTOR/A GENERAL DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO	3
228	61	5 0 1 5 0 0 0 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	689	5 0 1 5 0 0 0 0	AUXILIAR	
106	74	5 0 1 5 1 0 0 0	COORDINADORA DE VINCULACIÓN	4
226	223	5 0 1 5 1 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	1239	5 0 1 5 1 0 0 0	MECANÓGRAFO/A	
303	152	5 0 1 5 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	
108	116	5 0 1 5 1 0 1 0	SUBDIRECTORA DE EXTENSIONISMO	2
228	222	5 0 1 5 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
108	119	5 0 1 5 1 0 2 0	SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	3
301	1425	5 0 1 5 1 0 2 0	ESPECIALISTA	
303	1553	5 0 1 5 1 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	
108	120	5 0 1 5 1 0 3 0	SUBDIRECTOR/A DE MECANIZACIÓN	3
228	191	5 0 1 5 1 0 3 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	690	5 0 1 5 1 0 3 0	AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:				16



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó
Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Revisó
María del Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Revisó
Georgina Arreola Santolana
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha:
12/05/2026

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 20 de 26

MORELOS FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 6 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	79	5 0 1 6 0 0 0 0	DIRECTORÍA GENERAL DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD	3
228	680	5 0 1 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	1182	5 0 1 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
108	121	5 0 1 6 0 0 1 0	SUBDIRECTORÍA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A MERCADOS	2
228	694	5 0 1 6 0 0 1 0	AUXILIAR	
109	9	5 0 1 6 0 0 1 1	EFECTIVO DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	3
228	63	5 0 1 6 0 0 1 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
301	247	5 0 1 6 0 0 1 1	ESPECIALISTA	
228	693	5 0 1 6 0 0 2 0	AUXILIAR	1
108	122	5 0 1 6 0 0 2 1	SUBDIRECTORÍA DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	1
  LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030  				10
Elaboró/Aplicó: Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026 Verificó: María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026 Evaluó: Georgina Aguilar Sanjaña Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026				

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000021



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 21 de 26



MORELOS | FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 7 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107	112	5 0 1 7 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO	2
303	285	5 0 1 7 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
108	107	5 0 1 7 0 0 1 0	SUBDIRECTORA JURÍDICO/A	3
303	1550	5 0 1 7 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	
303	1630	5 0 1 7 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO	
222	8	5 0 1 7 0 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	1227	5 0 1 7 0 1 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA	1
Total Plazas Por Dirección:				7

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



Elaboró/Aplicó
Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Verificó
Maira del Rosario Chénagos Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales
Fecha:
12/05/2026

Empleó
Georgina Luján Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha:
12/05/2026

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000022



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 22 de 26



MORELOS | FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 8 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	71	5 0 1 8 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	2
301	1426	5 0 1 8 0 0 0 0	ESPECIALISTA	
108	108	5 0 1 8 0 0 1 0	SUBDIRECTORÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS	5
303	266	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	267	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
303	268	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	269	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
109	64	5 0 1 8 0 0 1 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	2
303	290	5 0 1 8 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO	
108	109	5 0 1 8 0 0 2 0	SUBDIRECTORÍA FINANCIERA	4
301	240	5 0 1 8 0 0 2 0	ESPECIALISTA	
303	291	5 0 1 8 0 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	1551	5 0 1 8 0 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	
220	3	5 0 1 8 1 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	1
228	234	5 0 1 8 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	670	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	671	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS	
228	672	5 0 1 8 1 0 1 0	INTENDENTE	
224	30	5 0 1 8 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	3
228	673	5 0 1 8 1 0 2 0	INTENDENTE	
228	674	5 0 1 8 1 0 2 0	AUXILIAR	
LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030				
Elaboró/aplicó Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026		Verificó María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Emitió Georgina Arce y Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000023



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

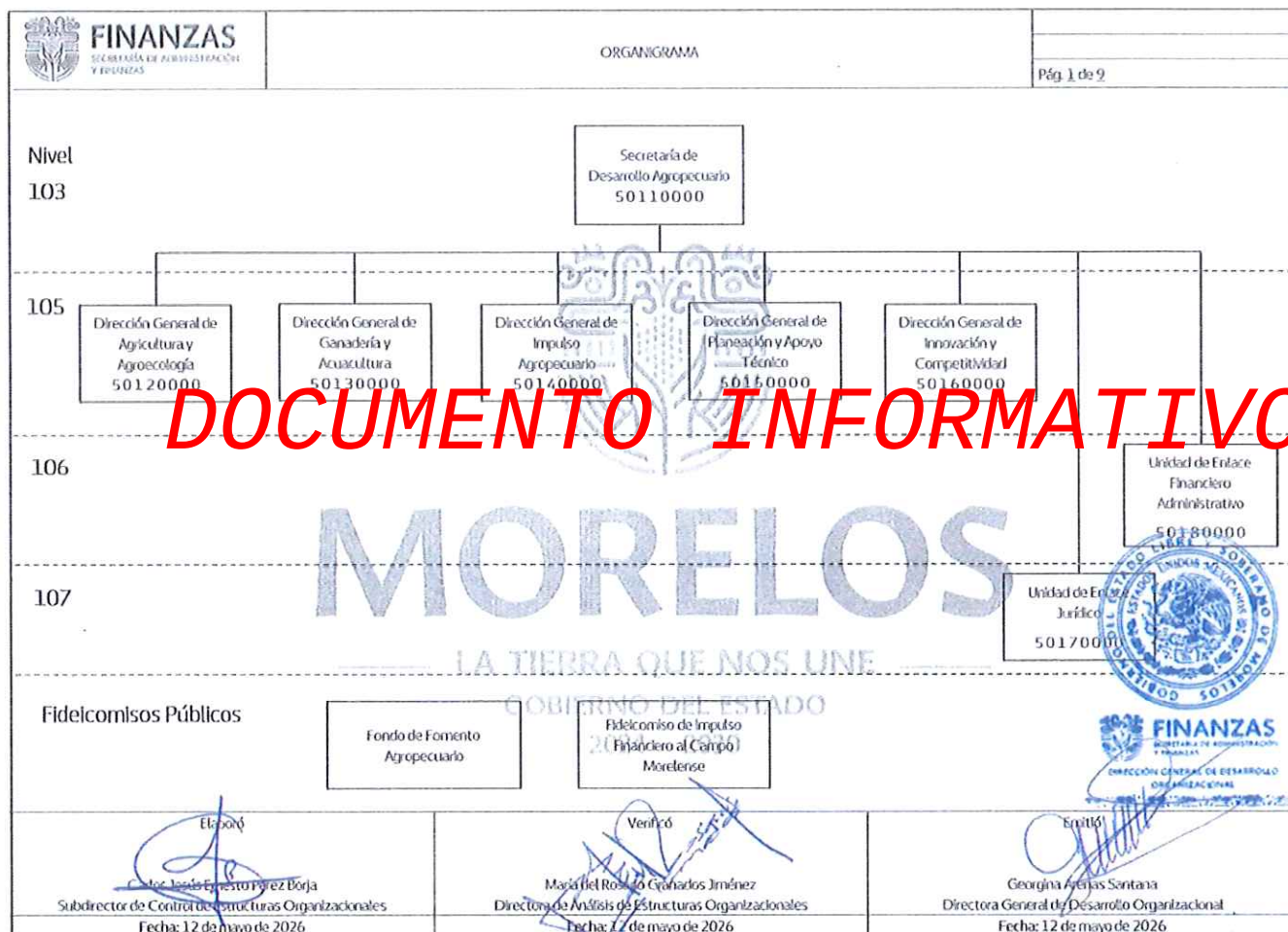
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 23 de 26

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO SEODPP-PR01
Revisión: 10



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Margarita María Galeana Torres Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Directo: 777- 314-41-86 Conmutador: Extensión: 102	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Martha Lizbeth Leonidez Rivera Directora General de Agricultura y Agroecología	Directo: 777- 312-16-82 Conmutador: Extensión: 118	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Sergio Ávila Castañeda Director General de Ganadería y Acuacultura	Directo: 777- 312-16-83 Conmutador: 777 314 41 86 Extensión: 107	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Luis Manuel Reyes Gaytán Director General de Impulso Agropecuario	Directo: 777 312 16 36 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Pedro Miguel Ángel Arteaga Jaime Director General de Planeación y Apoyo Técnico	Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 119	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Francisco Jair Álvarez García Director General de Innovación y Competitividad	Directo: 777-312-16-82 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 128	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Ruben Araiza Navarro Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 113	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Directo: 777 312-16-35 Conmutador: 777 314 41 86 Ext. 104	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. 62448



000025



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-SDA-MO

Revisión: 04

Pág. 25 de 26

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Titular del Fondo de Fomento Agropecuario	Directo: 777 312-16-36 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. C.P. 62448
Titular del Fideicomiso de Impulso Financiero al Campo Morelense	Directo: 777 312-16-36 Ext. 105	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca C.P. C.P. 62448
 MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		
		

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Margarita María Galeana Torres Secretaría de Desarrollo Agropecuario	
Ruben Araiza Navarro Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
 MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	
	



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-UEJ-MO

Revisión: 00

Pág. 1 de 25



CAMPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la
Unidad de Enlace Jurídico

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor, a 25 de junio de 2026

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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
13



II.- CONTENIDO

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

DOCUMENTO INFORMATIVO





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Enlace Jurídico 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracciones III y V, 14, fracciones VIII, IX, XXV, y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5, fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV y 23, fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículos 8 y 10, fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

AUTORIZÓ

Margarita María Galeana Torres
 Secretaria de Desarrollo Agropecuario

ELABORÓ

Alba Rosario de León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo Organizacional



Fecha de autorización: 25 de junio de 2026

Número de páginas: 25

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



IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad de Enlace Jurídico;
- 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 de personal de nuevo ingreso;
- Apoyar la auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Unidad de Enlace Jurídico coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030





V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	----	Emisión	Emisión	25/junio/2026

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030





VI.- ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

El 14 de noviembre de 2024 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024 donde se realizaron creaciones, cancelaciones, transferencia y cambios de nombramientos de plazas.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer el nuevo tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual se dio en la modificación de estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, realizada a través del número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales/Generales:
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 3.1.1.8. Ley General de Archivos
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.13. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.23. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.24. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
 - 3.1.2.25. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.26. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
 - 3.1.2.27. Ley para la Inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad del estado de Morelos.
 - 3.1.2.28. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
 - 3.1.2.29. Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.30. Ley de Fondo Morelos.



3.1.2.31. Ley que crea la Comisión Estatal de Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.

3.2.1.2. Código Civil Federal.

3.2.2. Estatales:

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2015-2030.

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.

5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.

5.1.2.9. Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

5.1.2.10. Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

5.2. Decretos:

5.2.1. Estatales:

5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública.

5.2.1.2. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública.

5.3. Acuerdos:

5.3.1. Estatales:

5.3.1.1. Acuerdo por el que se establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



- 5.3.1.2. Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 6428, de 21 de mayo de 2025.
- 5.3.1.3. Acuerdo Parlamentario Mediante el cual se Instruye a la Entidad Superior de Auditoría Y Fiscalización a Realizar Auditoría Especial a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (SEDAGRO), respecto de los recursos ejecutados durante los ejercicios fiscales 2021 Y 2022 (sic).
- 5.3.1.4. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 5.3.1.5. Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

5.4. Programas:

5.4.1. Estatales:

- 5.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 6.1.2. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 6.1.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

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

Validó Marco Jurídico

Alba Rosario de León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

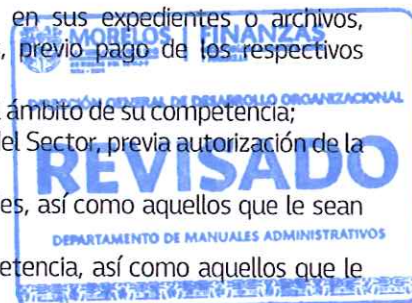


VIII.- ATRIBUCIONES

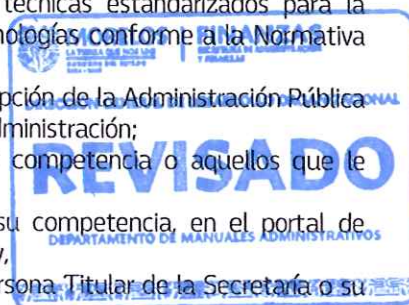
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 6367 el 14 de noviembre del 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 10. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa aplicable;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa aplicable;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración, de conformidad con la Normativa aplicable;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa con sujeción a la Normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa aplicable;
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretarías de la Contraloría y de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa aplicable; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa aplicable; o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.





IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser una Unidad que asegure todas las acciones y decisiones de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría se apeguen al Marco Jurídico vigente y que las actividades agrícolas se realicen dentro del Marco Legal, protegiendo los derechos de los sujetos agrarios y promoviendo el Desarrollo Rural Sostenible, atendiendo, cumpliendo y haciendo cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que instruya la Consejería Jurídica.

DOCUMENTO VISIÓN INFORMATIVO

Garantizar la legalidad en todos los actos de los directivos de las Unidades Administrativas y que estas se apeguen al Marco Normativo general vigente en los cuales se respeten los derechos, pero también previendo las obligaciones de los sujetos agrarios cuidando de esta manera los intereses de la Institución.

 Revisó:
 

Alba Rosario de León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

Última fecha de actualización del apartado: 25 de junio de 2026





X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel		No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107	112	5 0 1 7 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO		2
303	285	5 0 1 7 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO		
108	107	5 0 1 7 0 0 1 0	SUBDIRECTORÍA JURÍDICA		3
303	1550	5 0 1 7 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO		
303	1630	5 0 1 7 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO		
222	8	5 0 1 7 0 1 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO		1
228	1227	5 0 1 7 0 1 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA		1
Total Plazas Por Dirección:					7



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aprobó Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2020	Verificó María del Rosario Guerrero Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Firmó Georgina Novas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026
--	---	---

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

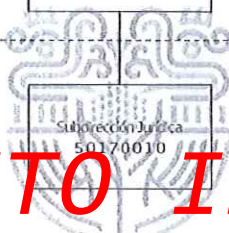
Clave: SDA-UEJ-MO

Revisión: 00

Pág. 14 de 25

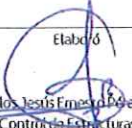
XI.- ORGANIGRAMA

FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ORGANIGRAMA	Pág. 8 de 9
Nivel 107	Unidad de Enlace Jurídico 50170000		
108	Subdirección Jurídica 50170010		



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



Elaboró
Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales
Fecha: 12 de mayo de 2026



Verificó
María del Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales
Fecha: 12 de mayo de 2026



Emitió
Georgina Arreola Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de mayo de 2026

Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10

GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



XII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


FINANZAS

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
 GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
 ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 5

Fecha: 23/febrero/2026

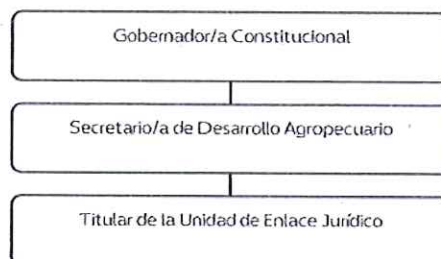
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título de Puesto: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
 Clave del puesto: SDA/UEJ/01-01-027/A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

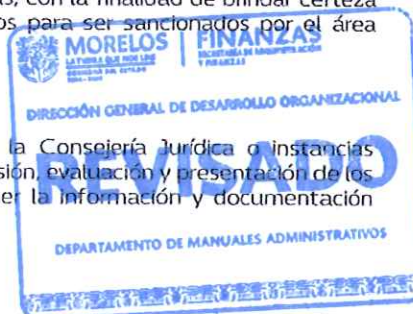


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos de su competencia, asimismo del desarrollo de Instrumentos como propuestas de mejora relativas a la normatividad de la Secretaría a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de las Unidades Administrativas adscritas, con la finalidad de brindar certeza jurídica y/o elaborar proyectos de ordenamientos, actos o documentos jurídicos para ser sancionados por el área competente o concluirlos de manera directa.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar que los asuntos propuestos por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante la revisión, evaluación y presentación de los proyectos de documentos e Instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



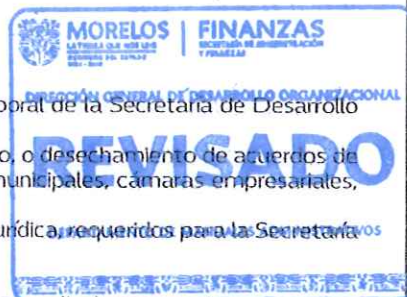
- II. Asesorar en asuntos de índole jurídico a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de sus Unidades Administrativas adscritas con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante el análisis de los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer y definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.
- III. Formular proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, que le presentan a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y sus Unidades Administrativas, mediante la detección y análisis de las necesidades con base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de presentar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.
- IV. Verificar la práctica de cualquier notificación, tramite o actuación jurídica que afecte los intereses del Poder Ejecutivo, mediante la realización del estudio del asunto por medio de entrevista al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y revisión de sus expedientes y con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de anterioridad que correspondan a la Consejería Jurídica.
- V. Supervisar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se celebren conforme a derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la verificación del apego al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos instrumentos.
- VI. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa cuando se trate del cese de funciones, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos de los casos que se presenten, mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad aplicable, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese del personal de manera correcta.
- VII. Formular los proyectos de Informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en representación del Gobernador/a como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante la validación de lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- II. Revisar propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.
- III. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- IV. Coadyuvar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.
- V. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- VI. Revisar documentos definitivos y resolutivos de cese de funciones del personal en materia laboral de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- VII. Revisar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que se emitan por la Ley de Amparo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8



- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2025-2031.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Acuicultura del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Rural del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Vo. Bo. Marco Normativo

 Alba Rosado De León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace
 Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario:

Disponibilidad de horario:

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8


1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

 Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Aplicación de métodos y procedimientos
- Solución de conflictos
- Resolución de problemas

II. Técnicas:

- Establecimiento de conciliación en la negación jurídica
- Asesoría Legal en Materia de Administración Pública
- Implementación de Políticas y procedimientos de apoyo legal
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos

III. Sociales:

- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Relaciones interpersonales

IV. Valores:

- Tolerancia
- Sentido de la responsabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|--------------------------------|---|
| • Convenios y contratos | 3 |
| • Derecho Administrativo | 3 |
| • Derecho Penal | 3 |
| • Derecho Laboral | 3 |
| • Procedimiento Administrativo | 3 |

Elaboró

 Alba Rosario de León Soriano
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

Verificó

 Inocente Vazquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y Descripciones y
 Perfiles de Puesto

Validó

 Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

 Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y
 Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4



CAMPO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-UEJ-MO

Revisión: 00

Pág. 20 de 25



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 4

Fecha: 20/octubre/2025

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

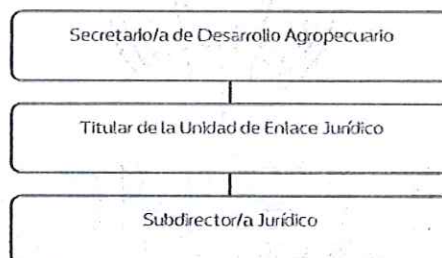
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
Título del puesto: Subdirector/a Jurídico
Clave del puesto: SDAU-DJ/01-03-107/1A
Secretaría/Dependencia/Organismo/Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y colaborar en la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y los Titulares de las Unidades Administrativas sometan a consideración de la Consejería Jurídica, mediante la valoración que se realice del asunto así como emitir opiniones en los instrumentos que suscriban estos en asuntos legales y de aquellos instrumentos que sean celebrados con otras dependencias, con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Secretaría, a través de la revisión y evaluación de las políticas mediante normas y leyes específicas de esta, con la finalidad de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos.
- II. Asesorar en la celebración de convenios y contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que celebren con particulares conforme a derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la aplicación y análisis del marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de verificar que los contratos y convenios estén apegados a la normativa jurídica aplicable y garantizar su legalidad.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



- III. Atender notificaciones, trámites, actuaciones jurídicas que involucren los intereses del Poder Ejecutivo, mediante la revisión del asunto implicado de acuerdo con la normativa vigente, así como examinar los datos en los informes de autoridad con la finalidad de coadyuvar con la Consejería Jurídica.
- IV. Desarrollar las actas administrativas relacionadas al cese de funciones de los trabajadores que hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos que marque la Consejería Jurídica, con la finalidad de verificar y evitar errores en las actas que se presentan ante la instancia correspondiente.
- V. Colaborar en los proyectos de informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir la Secretaría, así como los relativos a los demás servicios públicos que sean señalados como autónomos e independientes; mediante supervisión de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Secretaría con la finalidad de colaborar con la Consejería Jurídica y así defender los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que los procedimientos jurídicos sean confiables y permitan la toma de decisiones.
- II. Asegurar la formulación de convenios y contratos apegados a la normatividad jurídica y garantizar su legalidad.
- III. Coadyuvar y elaborar y presentar informes que solicite la Consejería Jurídica.
- IV. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios del cese de funciones de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- V. Revisar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley del Servicio civil del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación para el Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2025-2030.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Acuicola del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



- Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Vo. Bo. Marco Normativo

 Alba Rosario de León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: SI

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: SI

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
Otros	SI	NO	NO

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

 SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4


b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:
I. Administrativas:

- Aplicación de métodos y procedimientos administrativos
- Capacidad de conciliación
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Manejo y solución de conflictos
- Obtención de información para la toma de decisiones

II. Técnicas:

- Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Asesoría jurídica a los productores agropecuarios del estado
- Elaboración de contratos y convenios
- Opinión jurídica sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley o reglamentos
- Representación legal ante instancias competentes.

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Capacidad de asesorar
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Trabajo en equipo

IV. Valores:

- Legalidad
- Profesionalismo
- Integridad
- Cooperación
- responsabilidad


c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:
AÑOS DE EXPERIENCIA:

Derecho Penal	2
Derecho Administrativo	2
Derecho Laboral	2
Procedimiento Administrativo	2
Amparo	2



Elaboró Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Verificó María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Validó Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
---	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

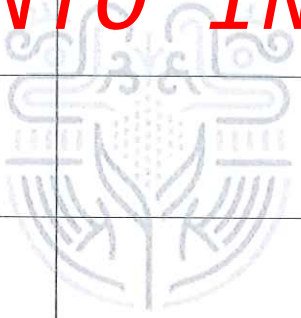
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

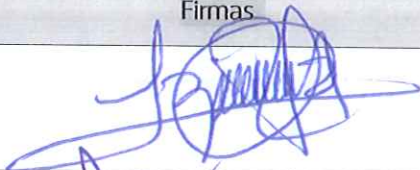
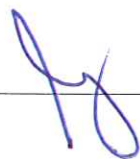


XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Directo: 777 314-16-35	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca Morelos. C.P. 62448
Uriel Valdez Amaro Subdirector Jurídico	Directo: 777 314-16-35	Av. Atlacomulco s/n, Colonia Cantarranas, Cuernavaca Morelos. C.P. 62448
 DOCUMENTO INFORMATIVO MORELOS LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		
		



XIV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
Rubén Araiza Navarro Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
	

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

2024 2030



**CAMPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 21 de mayo de 2026.



II.- CONTENIDO

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





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracción VIII, IX, XXV, y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 10 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

Margarita María Galeana Torres
 Secretaria de Desarrollo Agropecuario

ELABORÓ

Rubén Araiza Navarro
 Titular de la Unidad de Enlace
 Financiero Administrativo

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 21 de mayo de 2026

Número de páginas: 29



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



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 del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030





V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	---	Emisión	Emisión	21/mayo/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

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

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030





VI.- ANTECEDENTES

El 14 de noviembre de 2024, se publicó en el periódico oficial "Tierra, Libertad" número 6367, la modificación del Reglamento Interior la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, destacando la modificación a los nombres de las Direcciones Generales, debido a la ampliación de funciones y servicios que brindarán cada una de ellas; es el caso de la Dirección General de Infraestructura, Hidroagrícola y Desarrollo Rural, la cual se convierte en la Dirección General de Impulso Agropecuario, que dentro de sus funciones es administrar y controlar la radicación de recursos presupuestados, de conformidad con los convenios y coordinación para el desarrollo rural sustentable del Estado de Morelos y los anexos técnicos de ejecución que resulten aplicables para el Impulso del sector agropecuario en el Estado.

El 14 de noviembre de 2024 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024 donde se realizaron creaciones, cancelaciones, transferencia y cambios de nombramientos de plazas.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal de 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos. En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual derivó en la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, realizada a través del número de movimiento DGDO-EA- 001-2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales:
 - 3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2. Códigos:
 - 3.2.1. Federal:
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal.
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimiento Civiles.
 - 3.2.1.3. Código Fiscal de la Federación.
 - 3.2.1.4. Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - 3.2.2. Estatales:
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2.2.2. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que Deben de Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
4. PLANES:
 - 4.1. Federales:
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
 - 4.2. Estatales:
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
 - 5.1. Reglamentos:
 - 5.1.1. Federales:
 - 5.1.1.1. Ninguno.
 - 5.1.2. Estatales:
 - 5.1.2.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
 - 5.2. Decretos:
 - 5.2.1. Federales:
 - 5.2.1.1. Ninguno.
 - 5.2.2. Estatales:
 - 5.2.2.1. Ninguno.
 - 5.3. Acuerdos:
 - 5.3.1. Federales:
 - 5.3.1.1. Ninguno.
 - 5.3.2. Estatales:
 - 5.3.2.1. Ninguno.





- 5.4. Programas:
- 5.4.1. Federales:
- 5.4.1.1. Ninguno.
- 5.4.2. Estatales:
- 5.4.2.1. Ninguno.
6. MANUALES:
- 6.1. Federales:
- 6.1.1. Ninguno.
- 6.2. Estatales:
- 6.2.1. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
7. LINEAMIENTOS:
- 7.1. Federales:
- 7.1.1. Ninguno.
- 7.2. Estatales:
- 7.2.1. Ninguno.
8. GUÍAS/CATÁLOGOS:
- 8.1. Guías:
- 8.1.1. Federales:
- 8.1.1.1. Ninguno.
- 8.1.2. Estatales:
- 8.1.2.1. Ninguno.
- 8.2. Catálogos:
- 8.2.1. Federales:
- 8.2.1.1. Ninguno.
- 8.2.2. Estatales:
- 8.2.2.1. Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.
9. OTROS:
- 9.1. Federales:
- 9.1.1. Ninguno.
- 9.2. Estatales:
- 9.2.1. Ninguno.

DOCUMENTO INFORMATIVO



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

Valdo Marco Jundico

Alba Rosario de León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

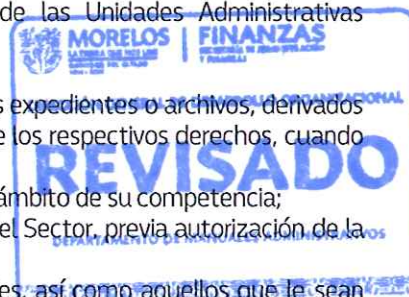


VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367, de fecha 14 de octubre de 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

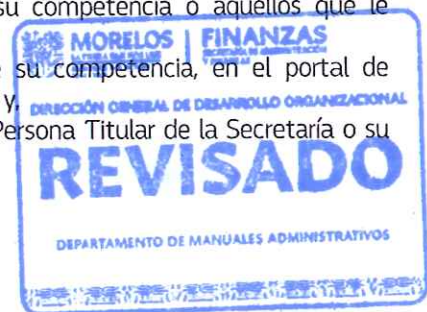
Artículo 10. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa aplicable;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;





- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa aplicable;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la Normativa aplicable;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa con sujeción a la Normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa aplicable;
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretarías de la Contraloría y de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa aplicable; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa aplicable; o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.





IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Unidad de Enlace que Atiende, Gestiona y Coadyuva, para el suministro de los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, a las Unidades Administrativas para la ejecución de sus Programas en beneficio de las personas productoras del Campo Morelense.

VISIÓN

Ser un referente importante, para optimizar los recursos humanos, materiales y de servicios, para la ejecución de los programas a cargo de las Unidades Responsables del Gasto y así fortalecer el bienestar económico de las comunidades rurales en el Estado de Morelos, hacia el 2030.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Revisó:

Rubén Araiza Navarro
Titular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo

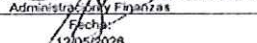
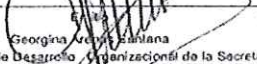
Última fecha de actualización: 21 de mayo de 2026.





X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS FINANZAS		ESTRUCTURA ORGÁNICA			Pag. 8 de 8
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	71	5 0 1 8 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	2	
301	1426	5 0 1 8 0 0 0 0	ESPECIALISTA		
108	108	5 0 1 8 0 0 1 0	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS	5	
303	288	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	287	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA		
303	288	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	289	5 0 1 8 0 0 1 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA		
109	64	5 0 1 8 0 0 1 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	2	
303	290	5 0 1 8 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO		
108	109	5 0 1 8 0 0 2 0	SUBDIRECTORA FINANCIERA	4	
301	240	5 0 1 8 0 0 2 0	ESPECIALISTA		
303	291	5 0 1 8 0 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO		
303	1551	5 0 1 8 0 0 2 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO		
220	3	5 0 1 8 1 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	5	
226	234	5 0 1 8 1 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
228	670	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS		
228	671	5 0 1 8 1 0 1 0	AUXILIAR DE SERVICIOS		
228	672	5 0 1 8 1 0 1 0	INTENDENTE		
224	30	5 0 1 8 1 0 2 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	3	
228	673	5 0 1 8 1 0 2 0	INTENDENTE		
228	674	5 0 1 8 1 0 2 0	AUXILIAR		



Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

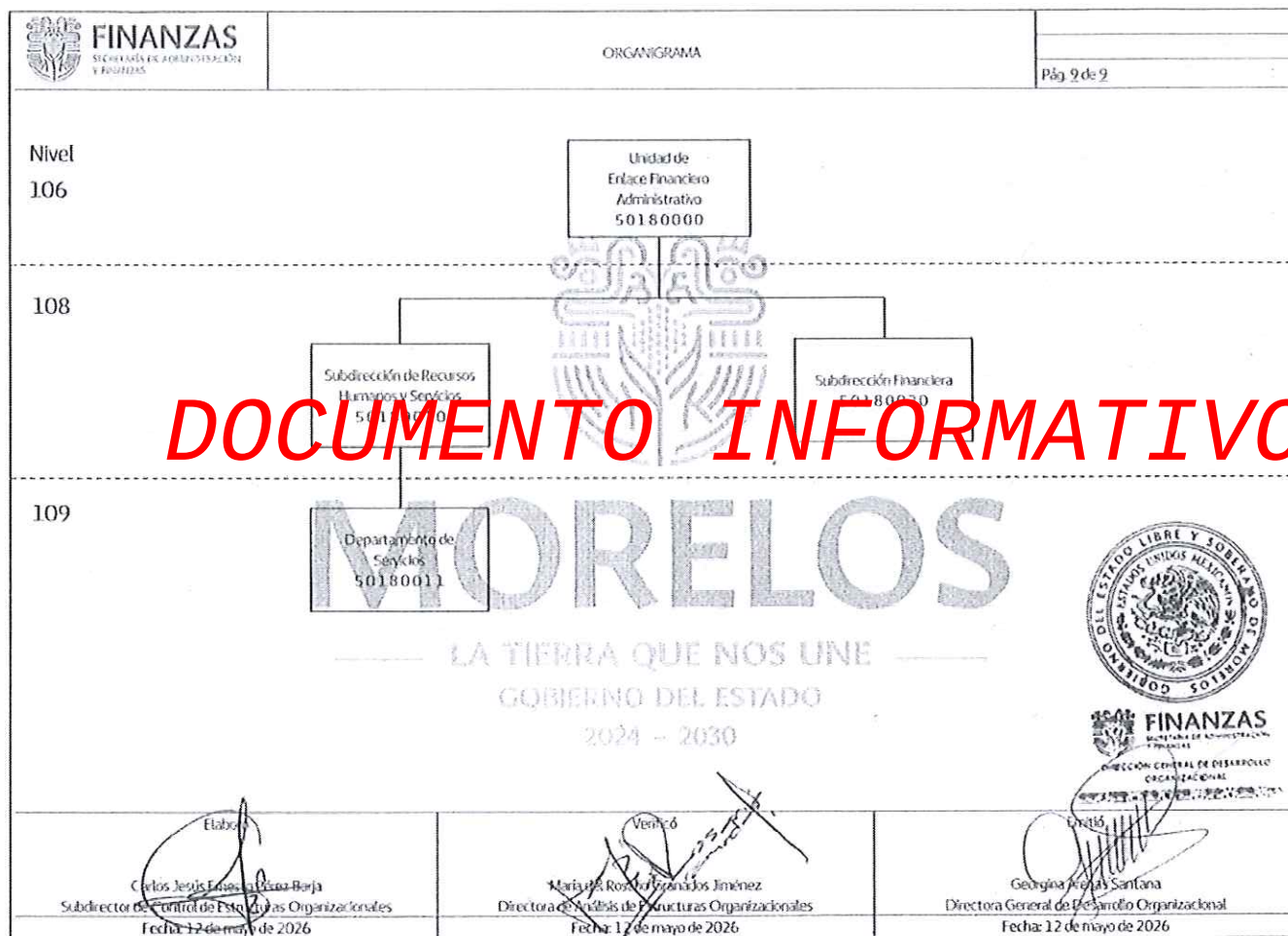
Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



XI.- ORGANIGRAMA


 Formato: Organigrama
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
 Anexo: 5

 Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10

2024 - 2030


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

 Referencia:
 Revisión:

 DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 12



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Nivel:

106

Número de plaza:

71

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Agropecuario

Personal a su cargo:

Especialista

Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios

Subdirector/a Financiero

1

1

1

Funciones Principales:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367, de fecha 14 de octubre de 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 22. A la Persona Titular de la UEFA le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relaciones laborales, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Secretaría o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la Persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Normativa aplicable;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa aplicable;



- VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;
- IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de permisos de señalamientos y logotipos de los inmuebles, vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;
- XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa aplicable;
- XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;
- XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas; y,
- XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.





XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



Fecha: 10/diciembre/2025

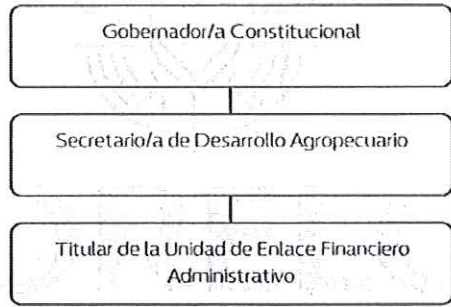
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Coordinador de Área
Título del puesto: Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Clave del puesto: SDA/UEFA/106-71/AG
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el seguimiento de los requerimientos financieros y administrativos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales de las Unidades Responsables del Gasto que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios para su operatividad, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las unidades Responsables del Gasto para su funcionamiento.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Dirigir el seguimiento a la petición realizada por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en materia de Recursos Humanos para ser tramitadas en tiempo y forma, así como dar el seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades necesarias para el funcionamiento de la Unidad Responsable del Gasto correspondiente y dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos.
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, Descripciones y Perfiles de Puesto de las Unidades Administrativas, que integran de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el seguimiento de actividades y asesorías establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que dichas Unidades cumplan con la norma instituida y cuenten con la documentación actualizada.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12



- III. Gestionar el seguimiento a las peticiones de baja, alta o transferencia de bienes muebles activos intangibles de las Unidades Responsables del Gasto, así como la actualización de los resguardos, mediante realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar que los requerimientos se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos.
- IV. Coordinar la atención de requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, mediante verificar la realización del trámite correspondiente ante la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa.
- V. Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, mediante verificar la aplicación de los establecido en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para asegurar que no exceda el techo presupuestal asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de cumplir con la entrega del anteproyecto en tiempo y forma.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

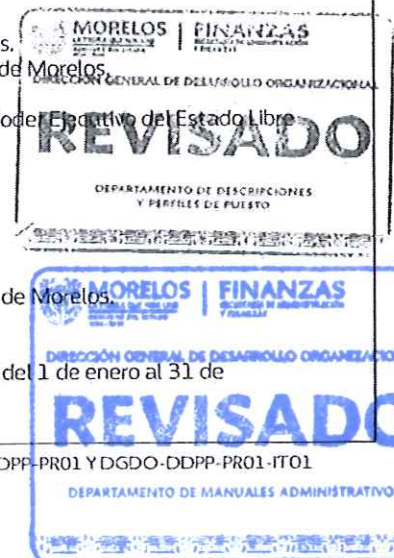
- I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos de las Unidades Responsables del Gasto sean realizadas en tiempo y forma.
- II. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con Manuales Administrativos y Descriptivos y Perfiles de Puesto actualizados conforme a su estructura orgánica.
- III. Asegurar que los requerimientos de trámites de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles de las Unidades Responsables del Gasto sean realizados en tiempo y forma, así como el contar con los resguardos actualizados.
- IV. Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos materiales necesarios para su funcionamiento dando cumplimiento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- V. Asegurar la entrega del Ante Proyecto del Presupuesto Anual en tiempo y forma, cumpliendo con el techo presupuestal asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Vo. Bo. Marco Normativo

DOCUMENTO INFORMATIVO

Alba Rosario De León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No



1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí

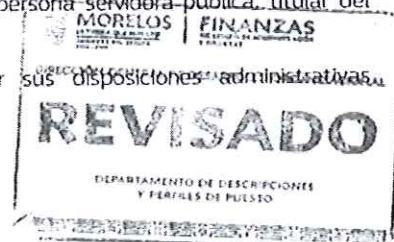
☒

No

☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Planeación y control de recursos materiales
- Auditoría Gubernamental
- Administración de Recursos Financieros

II. Técnicas:

- Administración del Personal
- Conocimientos en Recursos Financieros
- Control de Recursos Materiales
- Contabilidad Gubernamental
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Capacidad de asesorar
- Manejo y solución de conflictos

IV. Valores:

- Honradez
- Eficiencia
- Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Finanzas Públicas
- Gestión Financiera
- Administración de Recursos Materiales
- Administración de Recursos Financieros
- Recursos Humanos

AÑOS DE EXPERIENCIA:

 3
3
3
3
3


Elaboró

 Marisa Guerrero Arenas
 Titular de la Unidad de Enlace Financiero
 Administrativo

Verificó

 Inocente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

 Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4



Fecha: 10/diciembre/2025

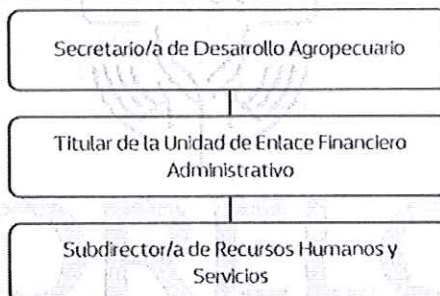
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios
 Clave del puesto: SDA/TUEFA/SRHS/108-108/ARH
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área/Unidad de Enlace Financiero Administrativo
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Recursos Humanos y Servicios
 Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
 Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3. FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el control de movimientos del personal (altas, bajas, incidencias, etc.), y modificación de estructura, así como coordinar los resguardos y uso de los bienes propios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto, implementando los controles administrativos necesarios para su aplicación, asignación y atención oportuna.

1.4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar los movimientos del personal, modificación de estructura, registro y control de las incidencias del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante realizar las gestiones administrativas correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos y Coordinación de Servicios Personales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con la aplicación correcta de los lineamientos y políticas para la administración de personal.
- II. Verificar la actualización de los inventarios de los bienes muebles y/o parque vehicular, mediante la revisión y conciliación de los bienes existentes en la plataforma del sistema de inventarios de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que dichos bienes estén completos conforme a los resguardos internos de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

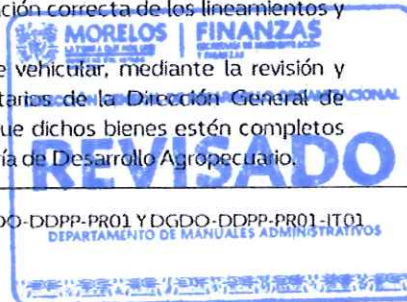
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



- III. Intervenir para que el personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario conozca el programa de capacitación que mensualmente envía la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio se hace de conocimiento a las Unidades Administrativas, el calendario de capacitación, con la finalidad de que designe al personal de nómina que participará en los cursos y talleres que se llevan a cabo mediante plataforma.
- IV. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Responsables del Gasto, mediante la integración de los anteproyectos de Manuales Administrativos, comprobando que se hayan aplicado los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su entrega para revisión y validación correspondiente.
- V. Participar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la Unidad de Fomento Administrativo, mediante la aplicación de políticas, normas contables y administrativas vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de presupuesto para la nómina, materiales y suministros que requiere la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su debido funcionamiento.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que los movimientos del personal se realicen aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Coordinación de Servicios Personales.
- II. Asegurar el registro total de los bienes muebles por parte de las Unidades Administrativas en el sistema de actualización de inventarios de la Dirección General de Patrimonio.
- III. Garantizar la participación del personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los cursos y talleres implementados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IV. Asegurar que los Manuales Administrativos estén bien estructurados, así como la obtención de la validación por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- V. Coadyuvar en tiempo y forma la información que permita la autorización de recursos financieros para las partidas presupuestales correspondientes a remuneraciones al personal, así como verificar su integración al programa presupuestario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

Formato: Manual de Organización

Referencia:

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

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Revisión:

12

Anexo: 3



- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública Estatal.

Vo. Bo. Marco Normativo

DOCUMENTO INFORMATIVO

Alba Rosario De León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No



1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

 Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Control de información
- Cálculos numéricos
- Manejo de personal

II. Técnicas:

- Distribución oportuna de información documental
- Elaboración de Requisiciones de materiales y suministros
- Evaluación de estructuras de organización
- Proporcionar el servicio de almacenes e inventarios

III. Sociales:

- Actitud positiva
- Nivel de compromiso
- Atención a usuarios
- Capacidad de comunicación

IV. Valores:

- Objetividad
- Transparencia
- Equidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Recursos Materiales
- Evaluación del personal
- Administración Pública
- Estructurar organizacionales

AÑOS DE EXPERIENCIA:

 2
2
2
2
2


Elaboró

 Marisa Guerrero Arellano
 Titular de la Unidad de Enlace Financiero
 Administrativo

Verificó

 Vicente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

 Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y

Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia:

Revisión:

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

12



Fecha: 10/diciembre/2025

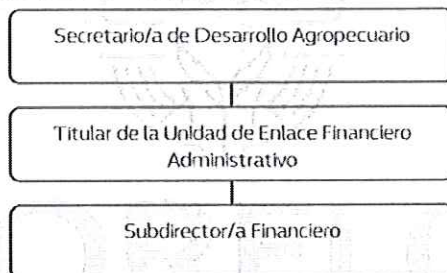
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a Financiero
 Clave del puesto: SDA/UEFA/SF/108-109/ARH
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área/Unidad de Enlace Financiero Administrativo
 Subdirección/Departamento: Subdirección Financiero
 Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
 Identidad de la función: Administración de Recursos Financieros

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y atender el seguimiento a los requerimientos de recursos financieros, conforme a las indicaciones recibidas por la persona Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la verificación y supervisión periódica en la realización de los trámites y la aplicación de los Recursos necesarios para su operatividad, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto, para su buen funcionamiento dentro de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar los procedimientos administrativos para los proyectos que tienen contemplado realizar licitaciones para las adquisiciones de insumos, y cumplir con los requisitos, formatos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios (DGCOBS) de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el análisis de la información que corresponde en materia técnica agropecuaria entregada por la Unidad Responsable del Gasto, con la finalidad de determinar si cumplen con la información requerida para su presentación.
- II. Supervisar que la información financiera que conforma el anteproyecto de presupuesto para gasto capital de las Unidades Responsables del Gasto, se presente conforme a la distribución interna asignada a cada una de las Unidades Administrativas, mediante realización de análisis financiero de los montos por concepto y por proyecto evitando no rebasen el total aprobado en el presupuesto destinado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de dar cumplimiento a los establecido en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

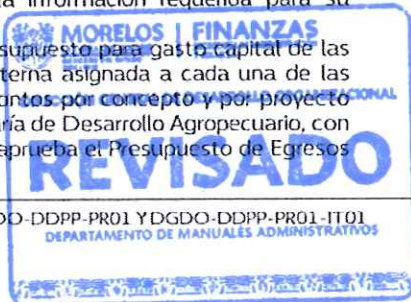
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8



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

Referencia:
 Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 12



- III. Verificar que los programas y proyectos con Gasto de Capital, se encuentren registrados en la cartera de programas y proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Morelos, mediante la consulta en la plataforma de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión y que cuente con la asignación de clave de cartera, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar el trámite para asignación de presupuesto ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IV. Verificar que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario hayan realizado el trámite de captura de la cédula básica y expediente técnico de los Proyectos de inversión, mediante el monitoreo en la plataforma del Sistema de Gestión Financiera (SIGeF), de cada uno de los programas y proyectos, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a los oficios de aprobación de recursos financieros por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas en los proyectos a ejecutar.
- V. Facilitar la gestión de las Solicitudes de Liberación de Recursos Financieros que realizan las Unidades Responsables del Gasto, mediante el aseguramiento de que los formatos de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR), cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas con la finalidad de obtener la autorización de liberación de los recursos financieros requeridos por las Unidades Administrativas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar la entrega de requisitos, formatos y documental de los proyectos de inversión requeridos por la Dirección General de Contratación de Bienes y Servicios.
- II. Garantizar la consolidación del anteproyecto de presupuesto en materia financiera para su presentación ante la Dirección de Presupuesto y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- III. Asegurar que los programas y proyectos estén registrados en el Sistema de Cartera de Proyectos y verificar que se les haya asignado clave de Cartera.
- IV. Asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con la cédula básica, expediente técnico y oficio de aprobación de cada uno de sus proyectos de inversión.
- V. Verificar que las Solicitudes de Liberación de Recursos sean entregadas en tiempo y forma ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



- Ley para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública Estatal.

Vo. Bo. Marco Normativo

Alba Rosario De León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí

☒

No

☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Contaduría Pública, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Conocimientos en Recursos Financieros
- Toma de decisiones

II. Técnicas:

- Planeación y control de recursos materiales
- Administración de Recursos Financieros
- Auditoría Gubernamental

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Capacidad de asesorar
- Manejo y solución de conflictos

IV. Valores:

- Honradez
- Eficiencia
- Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración de Recursos Financieros
- Administración de Recursos Materiales
- Finanzas Públicas
- Gestión Financiera
- Recursos Humanos

AÑOS DE EXPERIENCIA

2
2
2
2
2



Elaboró

Marisa Guerrero Arenas
 Titular de la Unidad de Enlace Financiero
 Administrativo

Verificó

Mocente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4



XIV.- DIRECTORIO

[illegible]



XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Rubén Araiza Navarro Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
	

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

 LA TIERRA QUE NOS UNE
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2024 - 2030


000001

**CAMPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDA-DGGA-MO

Revisión: 02

Pág. 1 de 37

**CAMPO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 25 de junio de 2026

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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
13



II.- CONTENIDO

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracciones III y V, 14, fracciones VIII, IX, XXV y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5, fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV y 23, fracciones V, y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículos 8 y 10, fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO**AUTORIZÓ**

Margarita María Galeana Torres
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

ACTUALIZÓ

Sergio Ávila Castañeda
Director General de Ganadería y Acuacultura

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 25 de junio de 2026

Número de páginas: 37



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

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 del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura;
- 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 de personal de nuevo ingreso;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

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

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030





V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	03/mayo/2018
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <i>Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.</i>	Actualización de la metodología	10/mayo/2023
02	Todas	Actualización del Manual de Organización derivado de la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con número de movimiento DGDO-EA -008-2026.	Actualización del Manual de Organización derivado de las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario donde se solicitó la creación de 3 plazas nivel 301.	25/junio/2026

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Dirección General de Ganadería y Acuacultura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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





VI.- ANTECEDENTES

El 18 de mayo de 1994 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3692 se aprobó la iniciativa de Ley donde se constituye la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, reestructurándose la Dirección General de Ganadería para poder satisfacer la demanda del sector rural.

El 14 de marzo de 2001 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4107, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde marcó las funciones y atribuciones de los Directores Generales.

El 16 de marzo de 2011, se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4878, conforme a la última reforma que sufrió el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo agropecuario, la Dirección General modificó el nombre para quedar como Dirección General de Ganadería y Acuacultura, estableciéndose además nuevas atribuciones que contribuirán a resolver en forma conjunta con los productores pecuarios y acuícolas la problemática desde la producción hasta la comercialización de sus productos finales.

El 8 de junio de 2012, se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario mediante oficio No. SGIG/DGDO/619/2012, expedido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

El 5 de diciembre de 2012 en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5048 se llevó a cabo la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y por ende de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, donde se establecieron las atribuciones que contribuyeron a resolver en forma conjunta con los productores pecuarios y acuícolas la problemática desde la producción hasta la comercialización de sus productos finales.

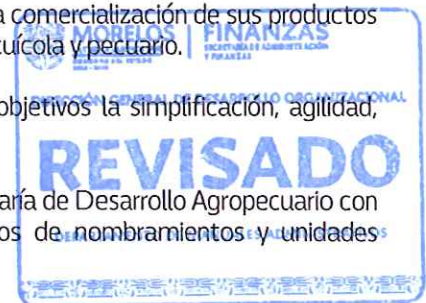
El 30 de abril de 2014 en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5181 se lleva a cabo la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y por ende de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, donde se establecieron las atribuciones para promover la organización pecuaria y acuícola por sistema, producto o especie.

El 21 de octubre de 2015 en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5337 se lleva a cabo la reforma más reciente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura donde se establecieron las atribuciones que propiciaron a resolver las necesidades pecuarias y acuícolas de la entidad en materia de planeación hasta la comercialización de sus productos y subproductos de manera conjunta con los productores organizados el sector acuícola y pecuario.

El 8 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5703 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, destacando la modificación a los nombres de las Direcciones Generales debido a la ampliación de funciones y servicios que brindó cada una de ellas; tal es el caso de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura estableciendo las atribuciones que propiciarán a resolver las necesidades pecuarias y acuícolas de la entidad en materia de planeación hasta la comercialización de sus productos y subproductos de manera conjunta con los productores organizados del sector acuícola y pecuario.

Finalmente, debe señalarse que la expedición del Reglamento tuvo entre sus objetivos la simplificación, agilidad, economía, austeridad y optimización de los recursos.

El 04 de noviembre de 2020, se realizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-078-2020 donde se realizaron cambios de nombramientos y unidades Administrativas.





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

El 14 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

El 14 de noviembre de 2024 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-DANO-016-2024 donde se realizaron creaciones, cancelaciones, transferencia y cambios de nombramientos de plazas.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer el nuevo tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de re categorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual derivó en la modificación de estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario realizada a través del número de movimiento DGDO-EA-DANO-001-2025.

El 06 de mayo de 2026 se autorizó la modificación de Estructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con el número de movimiento DGDO-EA-DANO-008-2026 donde derivado de las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, se solicitó la creación de 3 plazas nivel 301.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales:
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Sanidad Animal.
 - 3.1.1.4. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
 - 3.1.1.5. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).
 - 3.1.1.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.8. Ley General de Archivo.
 - 3.1.1.9. Ley Agraria.
 - 3.1.1.10. Ley General de Protección y Datos Personales.
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley Estatal de Agua Potable.
 - 3.1.2.6. Ley Estatal de Fauna.
 - 3.1.2.7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.19. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.24. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.25. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.26. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.



- 3.1.2.27. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
- 3.1.2.28. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- 3.1.2.29. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- 3.1.2.30. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- 3.1.2.31. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.1.2.32. Ley de Fomento Apícola y Protección del Proceso de Polinización para el Estado de Morelos.
- 3.1.2.33. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 3.1.2.34. Ley para la Inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de Morelos.

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

3.2.1.2. Código Civil Federal

3.2.2. Estatales:

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos

3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.2.3. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030

5. REGLAMENTOS/DECRETO/ACUERDO/PROGRAMA:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.

5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

5.1.2.4. Reglamento de la Unidad de Información Pública y del Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO).

5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.

5.1.2.6. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

5.2. Decretos:

5.2.2. Estatales:

5.2.2.3. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal.

6. NORMAS:

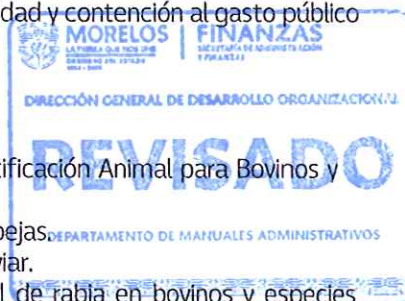
6.1. Normas Oficiales Mexicanas Federales

6.1.1. NOM-001-SAG/GAN-2015 Establece el Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas

6.1.2. NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional contra Varroasis de las Abejas.

6.1.3. NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.

6.1.4. NOM-067-ZOO-2007 Campaña Nacional de prevención y control de rabia en bovinos y especies ganaderas.





- 6.1.5. NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
- 6.1.6. NOM-033-SAG/ZOO-2014 Establece los Métodos para el Sacrificio Humanitario de Animales Domésticos y Silvestres en México.
- 6.1.7. NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales.
- 6.1.8. NOM-051-ZOO-1995 Trato Humanitario de Movilización de Animales.
7. Acuerdos:
- 7.1. Federales:
- 7.1.1. Acuerdo para la Operación de la Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium bovis*).
- 7.2. Estatales:
- 7.2.1. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
- 7.2.2. Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 6428, de 21 de mayo de 2025.
- 7.2.3. Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento.
- 7.2.4. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

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

Validó Marco Jurídico

Alba Rosario de León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



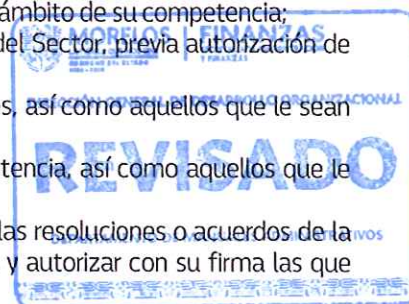


VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6367 de fecha 14 de noviembre de 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

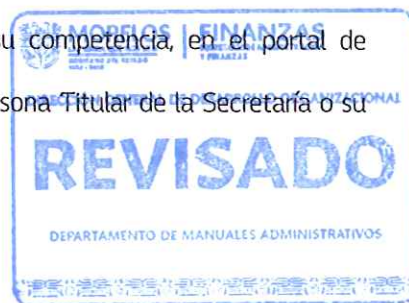
Artículo 10. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa aplicable;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa aplicable;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;





- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la Normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa aplicable;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración, de conformidad con la Normativa aplicable;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa con sujeción a la Normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la Normativa aplicable;
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega- recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretarías de la Contraloría y de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa aplicable; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la Normativa aplicable; o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.





IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el desarrollo del sector pecuario y acuícola, a través de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten las actividades productivas y contribuyan en la capitalización de las unidades de producción, con el fin de impulsar la competitividad y comercialización de los productores a nivel regional, estatal y nacional, así como incentivar la generación de empleos y garantizar la autosuficiencia y seguridad alimentaria en el Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ser la Unidad Administrativa que implemente estrategias tecnológicas integrales para competir en los mercados regionales, estatales y nacionales, forjando esfuerzos y generando nuevas expectativas de desarrollo en un marco de ordenamiento y sostenibilidad, convirtiendo a la ganadería y la acuicultura en una actividad de liderazgo económico en el Estado.

Revisó:

Sergio Ávila Castañeda
Director General de Ganadería y
Acuicultura

Última fecha de actualización del apartado: 25 de junio de 2026





X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA


MORELOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 3 de 8

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	75	5 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTORA GENERAL DE GANADERÍA Y ACUACULTURA	7
220	5	5 0 1 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
220	6	5 0 1 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	7	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
226	251	5 0 1 3 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
303	292	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO F	
303	293	5 0 1 3 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
108	110	5 0 1 3 0 0 1 0	SUBDIRECTORA DE COORDINACIÓN Pecuaria	3
220	4	5 0 1 3 0 0 1 0	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	
222	6	5 0 1 3 0 0 1 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
109	65	5 0 1 3 0 0 1 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GANADERA	3
303	294	5 0 1 3 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO A	
303	295	5 0 1 3 0 0 1 1	TÉCNICO OPERATIVO DE CAMPO B	
108	111	5 0 1 3 0 0 2 0	SUBDIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA	
222	5	5 0 1 3 0 0 2 0	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	
228	1270	5 0 1 3 0 0 2 0	CAJERO/A	
108	112	5 0 1 3 0 0 3 0	SUBDIRECTORA DE ACUACULTURA	
224	31	5 0 1 3 0 0 3 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	685	5 0 1 3 0 0 3 0	AUXILIAR	
109	66	5 0 1 3 0 0 3 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO ACUÍCOLA	3
228	686	5 0 1 3 0 0 3 1	AUXILIAR DE CAMPO	
228	687	5 0 1 3 0 0 3 1	AUXILIAR	



Elabora/Aplica Carlos Jesus Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Verifica María del Rosario Grijalva Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 12/05/2026	Emite Georgina Arreola Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 12/05/2026
--	---	---

 Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

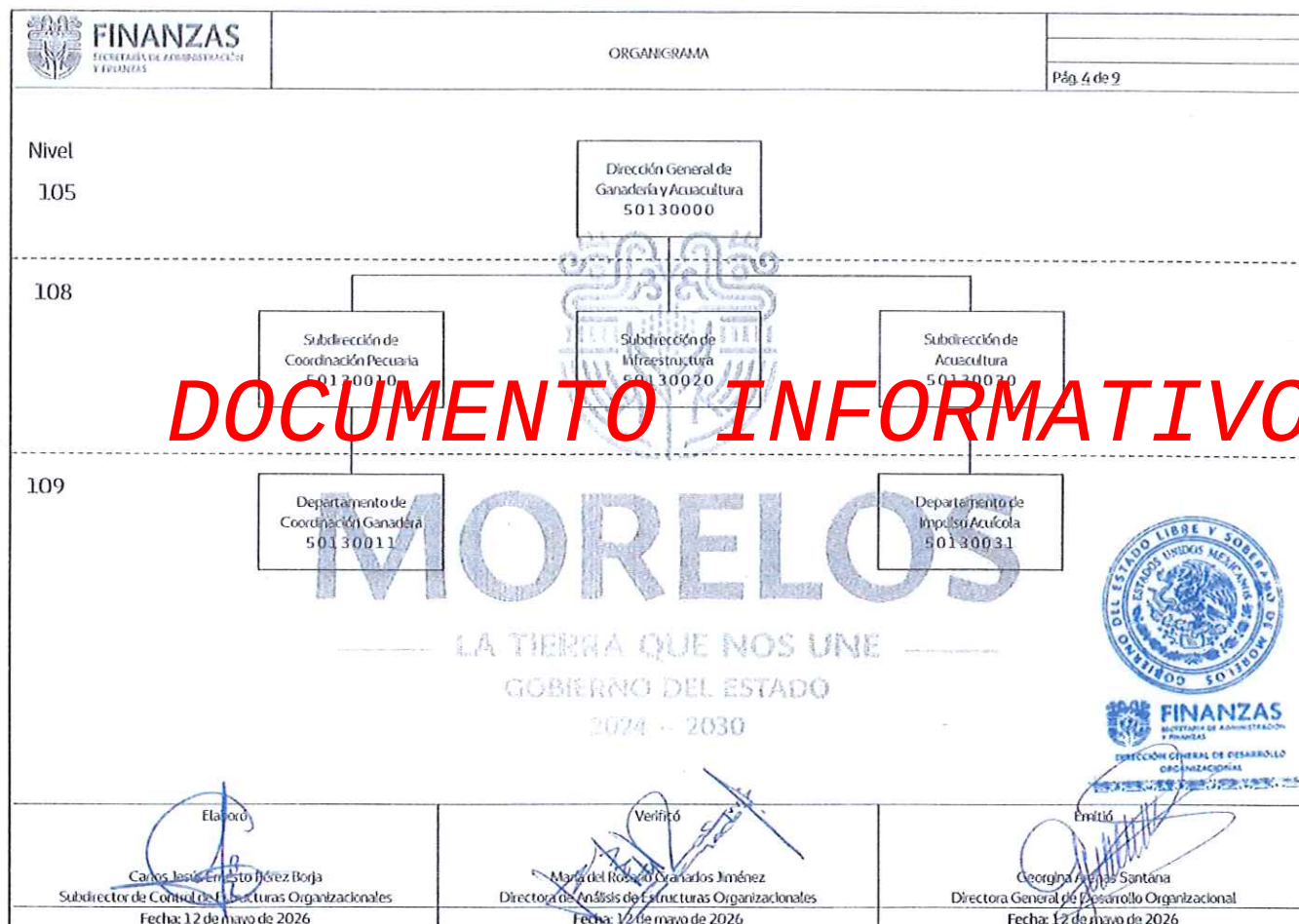
 Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGGA-MO Revisión: 02 Pág. 16 de 37
--	------------------------	---

XII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 6
---	---	-------------

Fecha: 10/diciembre/2025

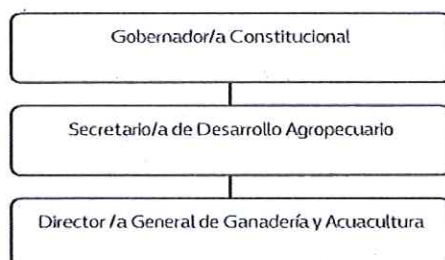
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

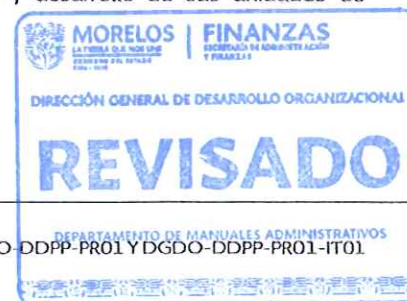
Nivel/Categoría del puesto: Director/a General
 Título del puesto: Director General de Ganadería y Acuacultura
 Clave del puesto: SDA/DGGA/105-75/PDR
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Ganadería y Acuacultura
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Agropecuario
 Identidad de la función: Programas de Desarrollo Rural

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3. FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover el desarrollo pecuario y acuícola en el Estado de Morelos, mediante la implementación de los planes, estrategias y políticas públicas programados para el fomento de actividades productivas, con la finalidad de difundir los programas y acciones que coadyuvan al desarrollo pecuario, así como impulsar a la acuacultura permitiendo reactivar la economía de los productores, coadyuvando en la capitalización y desarrollo de sus unidades de producción.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Promover programas que fomenten el desarrollo pecuario y acuícola integral del Estado de Morelos, mediante la exposición en campo para dar a conocer los aspectos técnicos y los alcances de los programas de capacitaciones, reuniones, talleres, etc., con la finalidad de difundir y sensibilizar a los productores sobre las estrategias y líneas de acción de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo atendiendo las necesidades pecuarias y acuícolas de la entidad.
- II Plantear estrategias que promuevan la elaboración de estudios técnicos especializados que determinen el potencial pecuario y acuícola, mediante la organización de reuniones con todos los agentes públicos y privados involucrados en el sector, con la finalidad proponer políticas públicas acordes al Plan Estatal de Desarrollo en beneficio de los productores, profesionales pecuarios y demás personal que interviene.
- III Fomentar la explotación de las especies pecuarias y acuícolas de mayor interés económico a través de reuniones de trabajo con todos los involucrados en la cadena de valor pecuario y acuícola para dar a conocer las tendencias y preferencias de los mercados con la finalidad de estimular la derrama económica local y regional sostenida en beneficio del sector.
- IV Promover la transferencia de tecnología en los procesos productivos pecuario y acuícola, mediante la difusión de apoyos que permitan eficientar los trabajos en sus Unidades de Producción, con la finalidad de que sean implementadas las medidas que coadyuven a alcanzar las innovaciones productivas y accedan a los mercados bajo un esquema de equidad comercial.
- V Vigilar el cumplimiento de las campañas zoonosanitarias, Inspección sanitaria y control del abigeato, a través de verificar la ejecución de los trabajos de seguimiento en coordinación con los Organismos Auxiliares, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus sanitario en Morelos y el control en la propiedad de los animales.
- VI Promover medidas para conservar los potreros, praderas, cuerpos de agua e incremento de áreas de cultivos forrajeros, mediante la difusión de técnicas impartidas en foros, reuniones de trabajo municipales y establecimiento de parcelas demostrativas con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos forrajeros y cuerpos de agua que permitan hacer un uso racional de los mismos.
- VII Disponer eficazmente de la información estadística sobre los recursos pecuarios y acuícolas del estado mediante la administración de programas de registro (estatales o federales) de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia, con la finalidad de contar con una herramienta que permita formular las políticas pecuarias y acuícolas de acción estatal.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Garantizar la atención a las necesidades de los productores pecuarios y acuícolas de acuerdo a sus requerimientos técnicos.
- II Asegurar se obtenga los estudios técnicos especializados que permitan diseñar las políticas públicas acordes a los requerimientos de los productores.
- III Asegurar se vigile que se cuenten con las especies pecuarias y acuícolas de mayor interés económico para los productores del sector.
- IV Aplicar las nuevas tecnologías para la producción pecuaria que generen productos de mejor calidad comercial para una más eficiente comercialización.
- V Garantizar que se mantenga y se mejore el estatus sanitario en el Estado, así como la legítima propiedad del ganado.

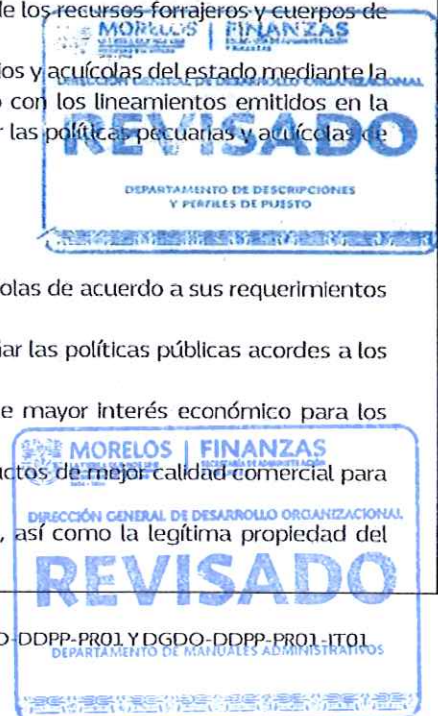
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8


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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



- VI Garantizar la conservación de los potreros, cuerpos de agua y praderas y el establecimiento de cultivos forrajeros para su óptimo aprovechamiento.
- VII Contar con la información estadística del sector para el seguimiento y avance de los apoyos, así como para efectos de planeación, programación y estrategias de acción a futuro.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).
- Ley General de Archivo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Ley Estatal de Fauna.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGGA-MO Revisión: 02 Pág. 19 de 37
---	------------------------	---

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 6
DOCUMENTO INFORMATIVO • Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos. • Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos. • Ley Federal de Sanidad Animal. • Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal. • Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos. • Reglas de Operación de la SADER. • Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030. • Manual de Organización de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura. • Normas Oficiales Mexicanas y Acuerdos en Materia de Inocuidad Agroalimentaria. • Código Fiscal de la Federación. • Código Civil Federal. • Código Fiscal para el Estado de Morelos. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Código de Ética de la Administración Pública Estatal. • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. • Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. • Reglamento de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos. • Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal. Normas Oficiales Mexicanas Federales • NOM-001-SAG/GAN-2015 Establece el Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas. • NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional contra Varroasis de las Abejas. • NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar. • NOM-067-ZOO-2007 Campaña Nacional de prevención y control de rabia en bovinos y especies ganaderas. • NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos. • NOM-033-SAG/ZOO-2014 Establece los Métodos para el Sacrificio Humanitario de Animales Domésticos y Silvestres en México. • NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. • NOM-051-ZOO-1995 Trato Humanitario de Movilización de Animales. • Acuerdo para la Operación de la Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (<i>Mycobacterium bovis</i>). • Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos. • Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 6428, de 21 de mayo de 2025.  		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



Vo. Bo. Marco Normativo

 Alba Rosalío De León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace
 Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	No	No
Mutilaciones	SI	No	No
Golpes	SI	No	No
Otros	SI	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Ingeniería en Desarrollo Rural, Licenciatura en Medicina Veterinaria Zootecnista o Ingeniería Agronómica o carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8


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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e Interpretación de la Información
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades

II. Técnicas:

- Análisis y estudio de Desarrollo Rural.
- Asesoría, asistencia técnica y capacitación en el sistema bovino de doble propósito
- Asesoría en los procesos de producción del sistema producto bovinos-carne
- Implementación de proyectos productivos pecuarios y agrícolas

III. Sociales:

- Relaciones Interpersonales
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

IV. Valores:

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



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|----------------------------|---|
| • Procesos administrativos | 3 |
| • Administración pública | 3 |
| • Agronomía | 3 |
| • Producción animal | 3 |
| • Política agraria | 3 |



Elaboró


 Sergio Avila Castañeda
 Director General de Ganadería y
 Acuacultura

Verificó


 Inocente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó


 Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGGA-MO
		Revisión: 02
		Pág. 22 de 37

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	---	-------------

Fecha: 23/febrero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a de Coordinación Pecuaria
 Clave del puesto: SDA/DGGA/SCP/108-110/PDAG
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Ganadería y Acuacultura
 Coordinación de Área/Dirección de Área: X
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Coordinación Pecuaria
 Puesto al que reporta: Director/a General de Ganadería y Acuacultura
 Identidad de la función: Programas de Desarrollo Agropecuarios

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar asesorías y capacitaciones a productores pecuarios en el estado, respecto a la implementación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de origen pecuario, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente, en el desarrollo de sus actividades, mediante la implementación de programas, reuniones de trabajo y coordinación con los productores y personal capacitado en salud animal, con la finalidad de tener un control en el manejo de los diferentes sistemas y productos pecuarios y así evitar la propagación de plagas y enfermedades que a su vez va a generar mejores rendimientos para los productores.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coadyuvar en los servicios de inspección y vigilancia, mediante la coordinación con los organismos auxiliares en salud animal y acuícola, en el ámbito de su competencia, de la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal, con la finalidad de evitar posibles entradas de enfermedades, así como controlar el abigeato en los tianguis ganaderos, de conformidad con la normativa.
- Coordinar la información estadística sobre los recursos pecuarios del estado, mediante una clasificación por especie de las unidades de producción en el estado de Morelos, conforme a la información recabada en Uniones Ganaderas, con la finalidad de formular estrategias para el fomento ganadero del estado.
- Asesorar al personal responsable de los ayuntamientos, mediante ponencias que indiquen el correcto llenado del formato de registro general de fierro y marcas, con la finalidad de coadyuvar en la digitalización del formato para poder llevar a cabo la captura y elaboración del censo ganadero del estado.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

- IV. Establecer de manera correcta la coordinación de los técnicos especializados asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa zoosanitaria, con la finalidad de movilizar los productos y subproductos pecuarios y acuícolas.
- V. Colaborar en la participación de mejora productiva en unidades ganaderas dando a conocer estrategias que optimicen la rentabilidad de las producciones, a través de ponencias y pláticas informativas en las comunidades rurales, con la finalidad de mejorar la calidad y comercio de la producción primaria.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar estrategias de coordinación con los organismos auxiliares en salud animal, dando seguimiento a los estatus zoosanitarios del estado conforme a las inspecciones en la movilización ganadera, así como procesos de legalidad en la documentación que se presente en las movilizaciones ganaderas.
- II. Vigilar la actualización del padrón de las unidades de producción pecuaria en el estado de Morelos, conforme a la información recabada en Uniones Ganaderas.
- III. Verificar el cumplimiento del padrón de registro general de fierros y marcas por parte de los municipios.
- IV. Programar capacitaciones para técnicos especializados en los procesos que afectan la trazabilidad para efectuar el seguimiento y cumplimiento de la normativa zoosanitaria.
- V. Revisar estrategias de mejora productiva en unidades de producción pecuaria con la finalidad de optimizar la rentabilidad de las producciones.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Reglas de Operación de la SADER
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030
- Manual de Organización Dirección General de Ganadería y Acuicultura
- Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Ganadería y Acuicultura
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Inocuidad Agroalimentaria

Vo. Bo. Marco Normativo


 Alba Rosario De León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

 Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

 Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria Zootecnista o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Gestión de tiempo
- Aplicación de métodos y procedimientos
- Análisis de problemas y toma de decisiones

II. Técnicas:

- Diseño de proyectos productivos agroindustriales
- Evaluación de infraestructura pecuaria
- Operación de fondos de aseguramiento agrícola

III. Sociales:

- Actitud Positiva
- Atención a usuarios
- Disciplina Personal

IV. Valores:

- Ética
- responsabilidad
- Lealtad

ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Reproducción
- Cuidado y explotación
- Nutrición
- Cultivos Forrajeros
- Producción ganadera

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2
2
2
2
2



Elaboró

Sergio Ávila Castañeda
 Director General de Ganadería y
 Acuacultura

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo
 Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y
 Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



Fecha: 10/diciembre/2025

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de área

Título del puesto: Subdirector de Infraestructura

Clave del puesto: SDA/DGGA-SM/03-11-LA

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Ganadería y Acuacultura

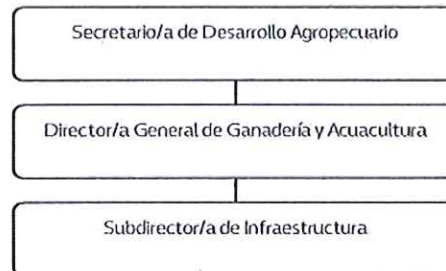
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A

Subdirección/Departamento: Subdirección de Infraestructura

Puesto al que reporta: Director General de Ganadería y Acuacultura

Identidad de la función: Infraestructura Agropecuaria.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Impulsar y desarrollar en el Estado de Morelos el potencial productivo ganadero y acuícola para generar mayores rendimientos en el comercio de sus productos y estos sean más competitivos, mediante análisis de las condiciones climáticas por regiones y especies para su mejor adaptación, así como el equipamiento e infraestructura de las unidades de producción, con la finalidad de mejorar las condiciones de las unidades de producción y así fomentar una mayor productividad en beneficio de los productores.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Establecer por regiones, las unidades de producción de mayor representatividad productiva ganadera y acuícola en el Estado de Morelos, mediante el empleo de información estadística reportada para el sector.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



agropecuario del estado, con la finalidad de establecer estrategias que permita identificar la capacidad y rentabilidad productiva y con ello lograr una mejor estructura de los programas de apoyo dirigidos a este sector.

- II. Supervisar y categorizar por regiones, las actividades y acciones llevadas a cabo por parte de los productores pecuarios y acuícolas, mediante visitas de asistencia técnica a las diferentes Unidades de Producción, con la finalidad de recabar información que permita identificar las principales necesidades productivas.
- III. Diseñar estrategias que permitan conservar la sanidad animal de las Unidades de Producción Pecuaria mediante la implementación de Programas de apoyo autorizados para el Estado de Morelos con la finalidad de mejorar el estatus zoonosanitario del estado y ofrecer ganado de calidad.
- IV. Coordinar con las autoridades competentes la rehabilitación y construcción de abrevaderos, represas, bordos y canales para la captación de agua pluvial en los abrevaderos, mediante estrategias para la sostenibilidad pecuaria con la finalidad de consolidar la integración de los apoyos dirigidos a productores beneficiarios.
- V. Informar y asesorar a los productores pecuarios y acuícolas, acerca de los Programas de apoyo autorizados para el Estado de Morelos, mediante las visitas realizadas por los técnicos, reuniones de trabajo por regiones, dando a conocer los requisitos y especificaciones de cada apoyo, con la finalidad de que puedan cumplir en tiempo y forma con todo lo dictaminado en los Programas y se logre cubrir el número de beneficiarios establecidos en cada Programa.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Revisar por regiones en el Estado de Morelos, el potencial ganadero y acuícola para ofrecer una atención oportuna.
- II. Evaluar las actividades realizadas por los profesionales, en las diferentes Unidades de Producción Ganadera y Acuícola.
- III. Determinar que la integración de los apoyos que se encuentran plasmado en los Programas a ofrecer, cubra las necesidades pecuarias.
- IV. Aprobar las consideraciones establecidas con las autoridades correspondiente, frente a los apoyos dirigidos a los productores pecuarios.
- V. Verificar y dirigir adecuadamente los apoyos a las unidades de producción pecuaria y acuícola con mejor vocación productiva por región y especie.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4





- Ley General de Archivo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Ley Estatal de Fauna.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Organización y Función de las Dependencias del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
- Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Reglas de Operación de la SADER.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ganadería y Acuacultura.
- Normas Oficiales Mexicanas y Acuerdos en Materia de Inocuidad Agroalimentaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

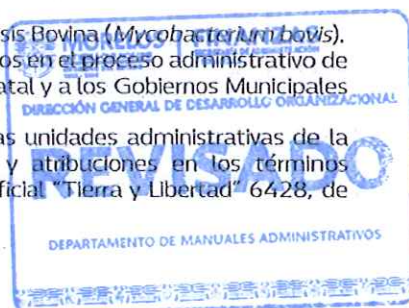


- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal.

Normas Oficiales Mexicanas Federales

- NOM-001-SAG/GAN-2015 Establece el Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.
- NOM-001-ZOO-1999 Campaña Nacional contra Varroasis de las Abejas.
- NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional contra la Salmonellosis Avia.
- NOM-067-ZOO-2007 Campaña Nacional de prevención y control de rabia en bovinos y especies ganaderas.
- NOM-008-ZOO-1994 Especificaciones zoonositarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014 Establece los Métodos para el Sacrificio Humanitario de Animales Domésticos y Silvestres en México.
- NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales.
- NOM-051-ZOO-1995 Trato Humanitario de Movilización de Animales.
- Acuerdo para la Operación de la Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium bovis*).
- Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de Entrega-Recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
- Acuerdo por el que se delega y autoriza a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para ejercer las facultades y atribuciones en los términos establecidos en el presente ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 6428, de 21 de mayo de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Vo. Bo. Marco Normativo

Lic. Alba Rosario De León Soto
 Titular de la Unidad de Enlace
 Jurídico



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia:

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

Revisión:

13



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: SI

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Baja	Medio	Alta
Caidas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
Otros	SI	NO	NO

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

 SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGGA-MO Revisión: 02 Pág. 31 de 37
--	------------------------	---

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 6 de 6
---	---	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Ingeniero en Desarrollo Rural, carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de métodos y procedimientos de trabajo
- Capacidad de resolución
- Gestión de recursos

II. Técnicas:

- Diseño de los programas de organización y capacitación a productores del medio rural
- Capacitación especializada para el sector rural
- Evaluación de infraestructura pecuaria

III. Sociales:

- Disponibilidad
- Vocación de servicio
- Capacidad de comunicación

IV. Valores:

- Eficacia
- Transparencia
- Responsabilidad

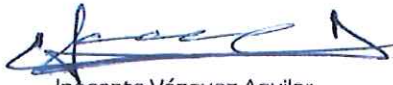
ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Agronomía
- Nutrición animal
- Producción ganadera
- Cuidado y explotación
- Influencia del hábitat

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2



Elaboró  Sergio Avila Castañeda Director General de Ganadería y Acuicultura	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



Fecha: 23/febrero/2026

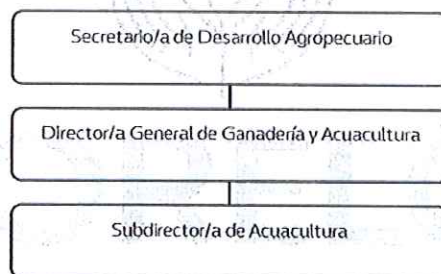
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a de Acuacultura
 Clave del puesto: SDA/DGGA/SA/108-112/PACU
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Ganadería y Acuacultura
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Acuacultura
 Puesto al que reporta: Director General de Ganadería y Acuacultura
 Identidad de la función: Programas de Acuacultura

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

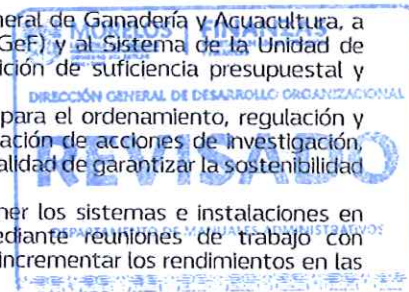


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar los programas y proyectos del sector acuícola, el cultivo y producción de especies acuáticas, mediante la capacitación, el uso de tecnologías avanzadas, la innovación y el acceso a recursos económicos y técnicos, con la finalidad de consolidar el crecimiento productivo, e integrar la seguridad sanitaria y garantizar la inocuidad de las producciones acuícolas, en beneficio de los productores y productoras del estado de Morelos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Revisar e integrar la información de los programas que ofrece la Dirección General de Ganadería y Acuacultura, a través de la plataforma oficial del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) y al Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE), con la finalidad de gestionar la autorización, disposición de suficiencia presupuestal y asignación de clave de cartera para dichos programas.
- II. Coadyuvar en los convenios, así como diseñar planes, programas y proyectos para el ordenamiento, regulación y fomento de las actividades del sector acuícola y pesquero, mediante la integración de acciones de investigación, capacitación y participación de los productores acuícolas y pescadores, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad y fortalecer la actividad acuícola y pesquera en el estado de Morelos.
- III. Coordinar actividades técnicas y tecnológicas que permitan preparar y mantener los sistemas e instalaciones en condiciones óptimas para la operación de las producciones acuícolas, mediante reuniones de trabajo con profesionales técnicos y productores del estado de Morelos, con la finalidad de incrementar los rendimientos en las unidades de producción.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



- IV. Clasificar las Unidades de Producción Acuícolas por regiones, mediante tipo y capacidad de producción, para acordar recorridos de campo a las unidades de producción acuícola, y evaluar las buenas prácticas acuícolas, con la finalidad de atender las necesidades productivas y contribuir en la reducción de la prevalencia de enfermedades zoonóticas.
- V. Comunicar a los productores acuícolas los diferentes programas autorizados, mediante reuniones de trabajo por regiones, para informar de los requisitos y alcances, con la finalidad de que los productores tengan conocimiento de los diferentes apoyos que se ofrecen dentro de los programas establecidos por la Dirección General de Ganadería y Acuicultura.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Coordinar con la Dirección General de Ganadería y Acuicultura la gestión de los programas dentro de los sistemas SIGeF y SUIE, con el fin de garantizar la coherencia y viabilidad financiera de los mismos.
- II. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos plasmados en los convenios y programas en apego a la normatividad que rige al sector acuícola a nivel federal y estatal, con el objetivo de conformar un marco regulatorio que respalde las actividades del sector, integrando la participación de productores, así como de organismos académico y gubernamentales para atender los intereses y promover los logros productivos en el Estado de Morelos.
- III. Organizar y coordinar las Unidades de Producción Acuícola, en las cuales se asignará al profesional para llevar a cabo las visitas de asistencia técnica, donde se establecerán capacitaciones a productores acuícolas.
- IV. Evaluar la rentabilidad de las producciones de cada especie cultivada por región, con el fin de promover y facilitar la apertura de mercados y la distribución de productos de calidad, asegurando así su competitividad y demanda sostenida.
- V. Verificar y dirigir adecuadamente los apoyos al Sector Acuícola y Pesquero que cuenten con mayor representatividad productiva a nivel estatal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- Reglas de Operación de la SADER
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030
- Manual de Organización Dirección General de Ganadería y Acuicultura
- Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Ganadería y Acuicultura
- Normas Oficiales Mexicanas y Acuerdos en Materia de Inocuidad Agroalimentaria

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Vo. Bo. Marco Normativo

Alba Rosario De León Soto

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

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

Revisión: 13



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

 CAMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDA-DGGA-MO
		Revisión: 02
		Pág. 35 de 37

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Biología o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de proyectos
- Gestión de recursos
- Desarrollo de programas y proyectos

II. Técnicas:

- Evaluación de programas de desarrollo rural
- Formulación del diseño de proyectos de inversión del sector rural
- Prevención de plagas y enfermedades

III. Sociales:

- Capacidad de comunicación
- Manejo y solución de conflictos
- Trabajo en equipo

IV. Valores:

- Empatía
- Proactivo
- Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

• Piscicultura	2
• Reglamentación y control	2
• Hábitos de alimentación	2
• Cuidado y explotación	2
• Limnología	2

AÑOS DE EXPERIENCIA:

DOCUMENTO INFORMATIVO




Elaboró  Sergio Avila Castañeda Director General de Ganadería y Acuacultura	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8

Anexo: 4



XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sergio Ávila Castañeda Director General de Ganadería y Acuacultura	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 107	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448
Jorge Luis Ramírez Camacho Subdirector de Coordinación Pecuaria	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 125	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448
Adriana Elizabeth Casillas Arizmendi Subdirectora de Infraestructura	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 124	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448
Karina Lizbeth Flores Ibarra Subdirectora de Acuacultura	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 124	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448
Luis Ángel Puntos Vázquez Jefe de Departamento de Coordinación Ganadera	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 125	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448
Rebecca Beltrán López Jefa de Departamento de Impulso Acuícola	Directo: (777) 312-16-83 Conmutador: (777) 314-41-86 Extensión: 124	Av. Atlacomulco No. SN, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448





XIV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Sergio Ávila Castañeda Director General de Ganadería y Acuacultura	
Rubén Araiza Navarro Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Alba Rosario de León Soto Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

DOCUMENTO INFORMATIVO

