



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de junio de 2009  
No. 106

## SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE  
DESARROLLO AGROPECUARIO.

**"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Objeto y Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Secretaría de Desarrollo Agropecuario
  - Secretaría Particular
  - Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
  - Unidad Jurídica
  - Contraloría Interna
  - Departamento de Auditorías Financieras y Operativas
  - Coordinación de Administración y Finanzas
  - Unidad de Mejoramiento Administrativo
  - Dirección de Recursos Financieros

Subdirección de Control Presupuestal  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal  
Subdirección de Programación de Inversión  
Departamento de Programas de Inversión Estatal  
Departamento de Programas de Inversión Federal  
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Adquisiciones  
Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos

**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Subdirección de Planeación Sectorial  
Subdirección de Información y Estadística  
Departamento de Análisis y Estadística  
Subdirección de Programación y Evaluación

**Coordinación de Política y Estrategia Regional**

**Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario**

**Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización**

Delegación Administrativa  
Dirección de Organización de Productores  
Subdirección de Desarrollo de Productores  
Dirección de Proyectos  
Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales  
Dirección de Agronegocios  
Subdirección de Estudios de Mercado  
Dirección de Comercialización  
Departamento de Comercialización Agrícola  
Departamento de Comercialización Pecuaria

**Dirección General de Agricultura**

Delegación Administrativa  
Dirección de Agricultura  
Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas  
Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola  
Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas  
Departamento de Supervisión Agrícola  
Dirección de Cultivos Intensivos  
Departamento de Floricultura  
Departamento de Horticultura y Fruticultura

**Dirección General Pecuaria**

Delegación Administrativa  
Dirección de Ganadería  
Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios  
Departamento de Desarrollo Pecuario  
Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios  
Departamento de Supervisión Pecuaria  
Dirección de Acuicultura  
Subdirección de Fomento y Producción  
Subdirección de Proyectos e Infraestructura

**Dirección de Sanidad Agropecuaria**

Departamento de Normatividad

Departamento de Supervisión de Programas

**Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario**

Subdirecciones de Enlace Regional ("A" y "B")

Subdirección de Coordinación Técnica

Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario (11)

Subdelegaciones de Fomento Agropecuario (11)

Subdelegaciones de Infraestructura Rural (11)

Subdelegaciones de Desarrollo Rural (11)

**Dirección General de Infraestructura Rural**

Delegación Administrativa

Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos

Departamento de Estudios y Proyectos

Departamento de Control de Calidad

Departamento de Topografía

Dirección de Obras Hidroagrícolas

Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios

Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria

Departamento de Control de Obras

**VIII. Directorio**

**IX. Validación**

**X. Hoja de Actualización**

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. ANTECEDENTES**

Las actividades en materia agrícola dentro de la Administración Pública Estatal, tuvieron sus inicios en el siglo pasado, siendo desarrolladas directamente por el Ejecutivo del Estado, en razón de que no se contaba con un órgano específico que se encargara de su atención, ni con una base jurídica que normara su funcionamiento.

Fue hasta el 29 de junio de 1938, cuando en el Estado de México se creó el primer ordenamiento jurídico en materia de agricultura, mediante la expedición de la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos, la cual tenía por objeto impulsar la agricultura mediante donativos gubernamentales.

Posteriormente, el 3 de diciembre de 1941, el Gobierno del Estado de México expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se formaliza la creación del Departamento de Agricultura y Ganadería, el cual atendía los asuntos relacionados con "frutos de importación, condiciones económicas de la vida rural, agricultura y ganadería, siembra, cría de ganado, geografía, orohidrografía, climatología, geología, hidrología, recursos hidráulicos, obras de riego, agrología, recursos forestales y de las especies ganaderas".

Dos años más tarde, el 21 de diciembre de 1943, se emitió la Ley de Protección a las Semillas, Nuevas Plantaciones de Cultivos y Árboles Frutales de Ornato y Floricultura; y el 3 de diciembre de 1947 se aprobó la Ley de Ganadería del Estado de México. Como resultado de estos ordenamientos se elaboró el Plan Integral de Desarrollo Agrícola, que permitió contar con la participación de los agricultores en el fortalecimiento de las actividades agropecuarias. Este Plan incluía programas orientados a impulsar y eficientar, en coordinación con el Gobierno Federal y con los productores,

investigaciones de carácter agrícola, así como a promover la organización de los productores rurales, el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.

En este contexto, el 16 de noviembre de 1951 se expidió la Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, derogándose con ello la Ley de Servicios Agrícolas Gratuitos en el Estado. Este ordenamiento resultó verdaderamente revolucionario en el campo de la Administración Pública Local, sobre todo si se considera que fue elaborado hace poco más de 50 años. Como resultado de un esfuerzo de planeación integral en materia agrícola, sus disposiciones constituyeron la base jurídica, instrumental, funcional y normativa para traducir los objetivos y prioridades del campo en acciones concretas.

La publicación de esta Ley marcó la pauta para crear -en 1952- la Dirección de Agricultura y Ganadería, a la cual se adscribió el Departamento de Agricultura y Ganadería, y cuya función básica consistía en la planeación de las tareas agrícolas, ganaderas y forestales de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Gobierno Federal.

Para 1956, existían en la entidad un total de 11 ordenamientos jurídicos, conocidos como "11 leyes agropecuarias", en las cuales se establecía la base normativa en materia agrícola.

1. Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, del 1 de enero de 1955.
2. Ley de Ganadería del Estado de México, del 29 de diciembre de 1951.
3. Ley que crea el Instituto de Fomento e Investigaciones Agropecuarias del Estado de México, del 6 de abril de 1956.
4. Ley de Fomento de la Avicultura en el Estado de México, del 24 de noviembre de 1956.
5. Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México, del 28 de noviembre de 1956.
6. Ley de Estímulos para el Mejoramiento de la Agricultura en el Estado de México, del 28 de noviembre de 1956.
7. Ley de Fomento y Protección de Granjas Agropecuarias, del 5 de diciembre de 1956.
8. Ley para el Estímulo de la Producción y el Empleo de Semillas Mejoradas en el Estado de México, del 24 de noviembre de 1956.
9. Ley de Fertilizantes y Mejoradores Agrícolas del Estado de México, del 29 de diciembre de 1956.
10. Ley para la Conservación de Recursos Naturales Renovables del Estado de México, del 29 de diciembre de 1956.
11. Ley de Extensión Agrícola, del 2 de enero de 1957.

Cabe señalar que la Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México, se constituye en el ordenamiento básico sobre el cual se rigen las 10 restantes.

Para 1970 y con el propósito de incrementar la productividad agrícola en el Estado de México, se aprobó el Plan Ranchero, a través del cual se desarrollaban actividades en la materia en coordinación con algunas instituciones de servicio tales como el Banco Nacional de Crédito Rural, ANAGSA y GUANOMEX, con el aval del Gobierno del Estado de México.

Este plan se inspiraba en el principio de que la agricultura eficiente, por efecto de la demostración de sus mejores técnicas de cultivo y de su éxito económico, se constituía en medio de comparación y al mismo tiempo, en base de superación cuando se trataba de transformar la agricultura.

En enero de 1971 se creó el Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México "DAGEM", con la finalidad de continuar impulsando el desarrollo agrícola y ganadero en la entidad, mediante el fortalecimiento de las acciones de los organismos estatales y federales, que habían sido creados para incrementar las actividades del hombre del campo, de los que depende la producción de alimentos y materias primas para la atención de las crecientes demandas.

Por otra parte, toda vez que las condiciones en materia forestal en la entidad eran poco favorables, el Ejecutivo del Estado consideró necesario intervenir y adoptar estrategias encaminadas a establecer una explotación industrial maderera de los bosques de manera racional y a la vez obtener importantes utilidades. Así, el 3 de enero de 1970, la Legislatura Local aprobó la Ley que constituyó con carácter de organismo público descentralizado la empresa denominada Protectora e Industrializadora de Bosques (PROTINBOS), que inicialmente desarrolló sus actividades con núcleos de campesinos organizados en los municipios de El Oro y Temascaltepec. Posteriormente, agrupó otras regiones. Con sus actividades este organismo logró conservar las especies forestales para aprovecharlas industrialmente y protegerlas de sus enemigos, las plagas, los incendios y el hombre mismo.

En este contexto, el Ejecutivo del Estado consideró conveniente fortalecer el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México, promoviendo la creación, el 14 de octubre de 1976, de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México (CODAGEM), como organismo público descentralizado al que le fueron otorgadas facultades legales y recursos económicos para cumplir sus funciones, las cuales estaban orientadas a contribuir al desarrollo del medio rural en el Estado de México, mediante la realización de un Plan Estatal de Trabajo. Su creación puso fin a la dicotomía que existía entre las atribuciones que legalmente tenía asignadas la Dirección de Agricultura y Ganadería y las facultades otorgadas al DAGEM. Esta acción permitió contar con una estructura ágil y eficiente por parte de la CODAGEM, capaz de integrar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola y ganadero del Estado, de acuerdo con las necesidades de cada comunidad. Posteriormente, en 1980 se unificó el mando estatal-federal con la implementación de una regionalización única para el Sector y con dos representaciones de la SARH.

Con la expedición, el 17 de septiembre de 1981, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, aunque sus atribuciones eran competencia de la CODAGEM, quien fungía hasta ese momento como único órgano ejecutor de las acciones en materia agropecuaria. En este sentido, con el propósito de evitar duplicidad, omisión o traslape de funciones, se consideró conveniente que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario no se constituyera orgánicamente, toda vez que la propia Ley señalaba que la Secretaría era la instancia encargada de planear, normar, programar, evaluar, controlar y vigilar los programas sectoriales que incidían en la materia, funciones que venían desarrollando la CODAGEM y PROTINBOS.

Es por ello, que el Ejecutivo del Estado ordenó la realización de un estudio de reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de fortalecerla tanto en el sector central como en el sector auxiliar y establecer una organización dinámica, eficiente y flexible que redefiniere sus atribuciones y funciones para cumplir con los planes y programas establecidos en el Programa Nacional de Desarrollo Rural Integral (PRONADRI).

Así, en febrero de 1986, el Sector Desarrollo Agropecuario se integró por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal con objeto y atribuciones precisas, pero careciendo de una estructura orgánica; la CODAGEM se convirtió en un instrumento operativo; como organismos auxiliares estaban la Protectora e Industrializadora de Bosques, Fertilizantes del Estado de México S.A. y la Impulsora de

Riego Tecnificado del Estado de México S.A. (IRTEMEX). Por otra parte, existían organismos adscritos a otros sectores que realizaban actividades en apoyo al Sector, tal es el caso del Fideicomiso para el Desarrollo Agroindustrial del Estado de México (FAIDEM), el Fondo de Fomento Económico (FOMECE) y la Central de Equipo y Maquinaria Mexiquense (CEMEX).

A principios de 1987, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario contaba con una estructura, funciones y atribuciones propias, la que establecía la normatividad como cabeza de Sector, por ello, se promovió la reforma a los Artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

El 8 de julio de 1987, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado "Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México" (ICAMEX), con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto elevar la productividad agropecuaria, acuícola y forestal, a través de la investigación y capacitación para lograr la autosuficiencia alimentaria y así aumentar los niveles de bienestar social de los habitantes del Estado y de la sociedad en general.

En el rubro forestal, debido a la creciente deforestación del Estado, el 13 de junio de 1990, se abrogó la Ley que crea el organismo público descentralizado "Protectora e Industrializadora de Bosques" (PROTINBOS) y se creó en su lugar el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE). En el mes de diciembre, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, se desliga del mando unificado estatal-federal.

En junio de 1991, se reestructuró la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como parte fundamental del programa de racionalización y reajuste del Sector, en el que se redefinieron la estructura y funciones de las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de hacerlas congruentes con la atención de las necesidades de los productores, el Programa Nacional del Campo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Tratado de Libre Comercio y las reformas al Artículo 27 Constitucional.

Posteriormente, el 30 de marzo de 1992, se desincorporó PROBOSQUE del Sector Desarrollo Agropecuario y se integró al Sector Ecología; y en abril de 1992, con la autorización de una nueva estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, desapareció la CODAGEM. A partir de esta fecha, se llevó a cabo un reajuste del Sector Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de incrementar la producción y productividad con base en la vigorización de las organizaciones de los productores, para elevar el nivel de vida de los mismos y de la población rural en general.

El 23 de febrero de 1993, por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se creó el órgano desconcentrado denominado Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX), con el objeto de apoyar la comercialización de productos agropecuarios en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la concertación de productores, industriales, comerciantes e instituciones bancarias y oficiales relacionadas con el Sector Desarrollo Agropecuario.

El 13 de enero de 1995, por Acuerdo del Ejecutivo, se adscribe nuevamente al Sector Desarrollo Agropecuario el organismo público descentralizado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE). Más tarde, en mayo de ese mismo año, se suprime el órgano desconcentrado denominado Comisión de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria del Estado de México (CASERCAMEX); habiéndose transferido sus funciones a la Dirección General de Desarrollo de Productores de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Durante 1995 se llevó a cabo un estudio para reformar el marco jurídico del Sector Agropecuario y Forestal, y en enero de 1996 se publican las siguientes leyes:

- Ley Agrícola y Forestal del Estado de México;
- Ley de Fomento Ganadero del Estado de México; y
- Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México.

Con la creación de estos ordenamientos jurídicos se abrogan las siguientes leyes:

- Ley de Servicios Agrícolas del Estado de México.
- Ley para el Estímulo de la Producción y Empleo de Semillas Mejoradoras en el Estado de México.
- Ley de Estímulos para el Mejoramiento de la Agricultura en el Estado de México.
- Ley de Fomento y Protección de Granjas Agropecuarias.
- Ley de Fertilizantes y Mejoradores Agrícolas del Estado de México.
- Ley para la Conservación de los Recursos Naturales Renovables.
- Ley de Extensión Agrícola.
- Ley de Ganadería del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Avicultura en el Estado de México.
- Ley de Asociaciones de Productores Rurales del Estado de México.

Posteriormente, el 9 de noviembre de 1998, se publicaron en la Gaceta del Gobierno el Reglamento de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Fomento Ganadero del Estado de México, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en las leyes y dar firmeza y seguridad jurídica a la actuación de las autoridades estatales y municipales, así como a los derechos de las personas físicas o morales relacionadas con las actividades agropecuarias y forestales.

En enero de 2000, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fue sujeta a un nuevo proceso de reestructuración, derivado del cual destaca la creación de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de llevar a cabo una revisión y evaluación más estrecha de las actividades que realizan las Delegaciones Regionales, lo que a su vez, permitiría mejorar el impacto social de los servicios proporcionados a los productores del Estado.

El 13 de diciembre de 2001 se aprobó el Código Administrativo del Estado de México, el cual en el Libro Noveno establece la Regulación del Fomento y Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, Acuícolas y Forestales orientadas al establecimiento de una cultura de conservación y restauración de los recursos naturales para apoyar el desarrollo sustentable del Estado. Así, con fecha 13 de marzo de 2002, se publicó el Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México, cuyo objeto es reglamentar las disposiciones contenidas en el Libro Noveno.

En diciembre de 2003 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Ecología, el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México, con la finalidad de vincular sus programas y actividades con las de protección al ambiente y posteriormente, el 24 de marzo de 2006 se publicó el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se readscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para reorientar y vincular sus programas y actividades al desarrollo rural.

Posteriormente, en junio de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que considera la creación de cuatro Subdelegaciones de Infraestructura Rural, tres de Fomento Agropecuario y tres de Desarrollo Rural, adscritas a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de Jilotepec, de Tepotzotlan y de Amecameca, lo anterior a efecto de continuar y reforzar las funciones de revisión y evaluación que realizan estas unidades administrativas.

Actualmente, el Sector Agropecuario y Forestal esta conformado por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario como dependencia coordinadora del sector y sus organismos auxiliares: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX) y Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE).

Sin embargo, en mayo de 2008 se considero procedente el fortalecimiento de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la creación de una Subsecretaría del Ramo con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo del C. Secretario y apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades y programas sustantivos de la dependencia, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de mayo de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007.  
Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2007.
- Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1993 y sus reformas y adiciones.  
Ley Federal de Sanidad Animal.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2003 y sus reformas y adiciones.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004 y reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Pesca.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2005.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. COESPLAFEST.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de junio de 1994.
- Reglamento de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2006 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno de las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Consultivo para el Fomento Agropecuario y Forestal.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 2006.
- Convenio que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Estado de México, para la realización de acciones en torno al Programa "Alianza para el Campo" en dicho Estado.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 1996.
- Convenio de Desarrollo Municipal del año correspondiente.
- Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM).  
29 de febrero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas de la Alianza para el Campo del año correspondiente. Diario Oficial de la Federación del año correspondiente.
- Criterios de Elegibilidad, Componentes y Asignaciones Presupuestales de los Programas de Fomento Agrícola y Florícola, instrumentados bajo el marco del programa Alianza para el Campo 2000.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de octubre de 2000.
- Lineamientos para la Aplicación de los Gastos de Operación de los Programas "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM), 23 de mayo de 2007.
- Lineamientos y Manuales de Operación de los Programas Sociales del HIDAGRO para el ejercicio del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de febrero de 2007.
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística de los Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 2001.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO

##### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 34.-** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero, forestal, pesquero e hidráulico y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Rectoría, normatividad y programación de la producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera, hidráulico y agroindustrial, así como la atención y solución de los problemas rurales en el Estado;
- II. Realizar estudios para aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables del Estado, integrados a las ramas agrícolas, ganadera, forestal y pesquera, a fin de desarrollar potencial productivo y satisfacer las demandas populares;
- III. Elaborar, supervisar, evaluar y controlar los planes estatales de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, pesquero, hidráulico y agroindustrial de la Entidad;

- IV. Supervisar la ejecución de los programas estatales de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, hidráulico y agroindustrial para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y productividad;
- V. Establecer los programas estatales prioritarios de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, pesquero, hidráulico y agroindustrial, hacia los cuales se canalicen los apoyos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de todas las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, forestal y pesquera en la Entidad, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su conservación, mejoramiento, zonificación y uso adecuado;
- VII. Apoyar la elaboración de estudios, planes y programas tendientes a las actividades de acopio y comercialización de la producción primaria o industrializada, agrícola, ganadera, forestal y pesquera en la Entidad;
- VIII. Proponer la creación de unidades administrativas u organismos auxiliares del sector, o bien, los cambios a las estructuras orgánicas de los mismos, que se consideren necesarios para el incremento de la actividad agrícola, ganadera, forestal, pesquera y agroindustrial en el Estado;
- IX. Promover el establecimiento y vigilar el funcionamiento de las estaciones que conforman el sistema meteorológico del Estado;
- X. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros en el Estado, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional;
- XI. Realizar estudios y proyectos para la construcción o reconstrucción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras y agroindustriales en el Estado, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas o privadas;
- XII. Promover la constitución de organizaciones de productores agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras y agroindustriales y apoyarlas en el acceso al crédito y seguro para la producción e innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados, almacenaje y mejores sistemas de administración, procurando con ello su bienestar social;
- XIII. Intervenir en los convenios de coordinación que celebren el Ejecutivo con el Gobierno Federal en materia de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, hidráulico y agroindustrial, o con los municipios, así como con otras entidades públicas;
- XIV. Ejercer por delegación del Ejecutivo las atribuciones y funciones que en materia agrícola, ganadera, forestal, pesquera y agroindustrial, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Federal;
- XV. Ejercer las atribuciones que en materia agraria le competan al Ejecutivo del Estado, relacionándose con las autoridades correspondientes para la atención y solución de los asuntos en esta materia;
- XVI. Nombrar a las comisiones que han de vigilar la operación de las empresas de participación municipal abocadas a las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras y agroindustriales;
- XVII. Conservar y fomentar el desarrollo de la flora y fauna fluvial y lacustre en el Estado;
- XVIII. Coordinar las actividades operativas de las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Rural e implantar los mecanismos requeridos para la eficiente operación de planes y programas que en materia agropecuaria, forestal e hidráulica se establezcan en la Entidad;
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones relativas en el Estado.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Promover y regular el desarrollo agropecuario, acuícola, forestal, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, para coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>207000000</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</b>
207001000	Secretaría Particular
<b>207002000</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>207003000</b>	<b>Unidad Jurídica</b>
<b>207004000</b>	<b>Contraloría Interna</b>
207004001	Departamento de Auditorías Financieras y Operativas
<b>207010000</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
207010100	Unidad de Mejoramiento Administrativo
207011000	Dirección de Recursos Financieros
207011100	Subdirección de Control Presupuestal
207011101	Departamento de Tesorería
207011102	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
207011200	Subdirección de Programación de Inversión
207011201	Departamento de Programas de Inversión Estatal
207011202	Departamento de Programas de Inversión Federal

207010200	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
207012000	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
207012001	Departamento de Adquisiciones
207012002	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales
207012003	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos
<b>207005000</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
207005100	Subdirección de Planeación Sectorial
207005200	Subdirección de Información y Estadística
207005201	Departamento de Análisis y Estadística
207005300	Subdirección de Programación y Evaluación
<b>207070000</b>	<b>Coordinación de Política y Estrategia Regional</b>
<b>207100000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario</b>
<b>207110000</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización</b>
207110100	Delegación Administrativa
207111000	Dirección de Organización de Productores
207111100	Subdirección de Desarrollo de Productores
207112000	Dirección de Proyectos
207112100	Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales
207113000	Dirección de Agronegocios
207113100	Subdirección de Estudios de Mercado
207114000	Dirección de Comercialización
207114001	Departamento de Comercialización Agrícola
207114002	Departamento de Comercialización Pecuaria
<b>207120000</b>	<b>Dirección General de Agricultura</b>
207120100	Delegación Administrativa
207121000	Dirección de Agricultura
207121100	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas
207121101	Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola
207121102	Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas
207121103	Departamento de Supervisión Agrícola
207122000	Dirección de Cultivos Intensivos
207122001	Departamento de Floricultura
207122002	Departamento de Horticultura y Fruticultura
<b>207130000</b>	<b>Dirección General Pecuaria</b>
207130100	Delegación Administrativa
207131000	Dirección de Ganadería
207131100	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios
207131101	Departamento de Desarrollo Pecuario
207131102	Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios
207131103	Departamento de Supervisión Pecuaria
207132000	Dirección de Acuicultura
207132100	Subdirección de Fomento y Producción
207132200	Subdirección de Proyectos e Infraestructura
<b>207101000</b>	<b>Dirección de Sanidad Agropecuaria</b>
207101001	Departamento de Normatividad
207101002	Departamento de Supervisión de Programas
<b>207140000</b>	<b>Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario</b>
207140100	Subdirección de Enlace Regional "A"
207140200	Subdirección de Enlace Regional "B"
207140300	Subdirección de Coordinación Técnica
207140010	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Metepec
207140011	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140012	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140013	Subdelegación de Desarrollo Rural

207140014	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Zumpango
207140015	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140016	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140017	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140018	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Texcoco
207140019	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140020	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140021	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140022	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tejupilco
207140023	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140024	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140025	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140026	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Atlacomulco
207140027	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140028	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140029	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140030	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Ixtapan de la Sal
207140031	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140032	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140033	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140034	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Valle de Bravo
207140035	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140036	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140037	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140038	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Jilotepec
207140039	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140044	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140040	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140041	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Teotihuacán
207140045	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140046	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140047	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140042	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Tepetzotlán
207140048	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140049	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140050	Subdelegación de Desarrollo Rural
207140043	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Amecameca
207140051	Subdelegación de Fomento Agropecuario
207140052	Subdelegación de Infraestructura Rural
207140053	Subdelegación de Desarrollo Rural
<b>207150000</b>	<b>Dirección General de Infraestructura Rural</b>
207150100	Delegación Administrativa
207151000	Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos
207151001	Departamento de Estudios y Proyectos
207151002	Departamento de Control de Calidad
207151003	Departamento de Topografía
207152000	Dirección de Obras Hidroagrícolas
207152001	Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios
207152002	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria
207152003	Departamento de Control de Obras



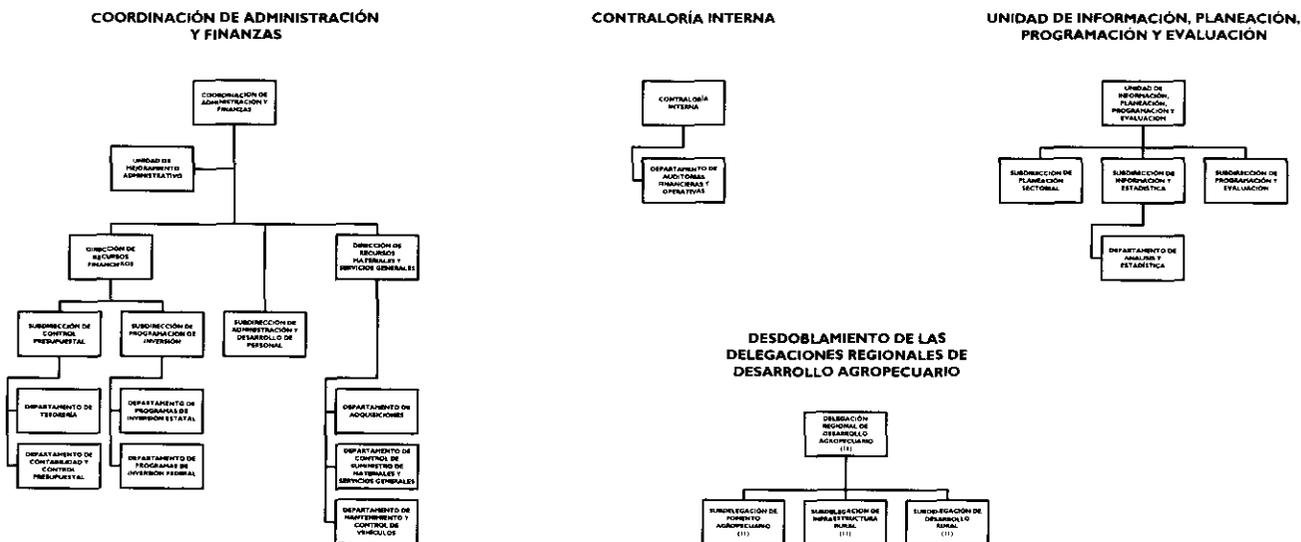
**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**

**ORGANIGRAMA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**ORGANIGRAMA**

**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**



**AUTORIZACIÓN No. 203A-0747/2008, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**207000000 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los asuntos en materia agrícola, florícola, hortícola, frutícola, forestal, ganadera, acuícola, sanidad agropecuaria, desarrollo rural, comercialización, infraestructura hidroagrícola e investigación, para impulsar el desarrollo y la productividad del Sector en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar las actividades que tienen asignadas los organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en los términos de la legislación vigente; así como autorizar sus planes y programas conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado.
- Someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado, los proyectos, planes y programas tendientes a fortalecer e incrementar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Autorizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de las comisiones que presida, así como de los organismos auxiliares del Sector, remitiéndolos para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.
- Refrendar, para su validez y observancia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Ejecutivo del Estado, cuando éstas se refieran a asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Aprobar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y las guías de servicios al público de la Secretaría y de sus organismos auxiliares.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados.

- Verificar que se proporcione, cuando le sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría, la cual será empleada en la formulación de los informes anuales del Ejecutivo del Estado y en la integración de la memoria de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207001000 SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

##### **FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría, para someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Registrar y controlar en la agenda del titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Apoyar al titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y otros servidores públicos.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Gubernatura al titular de la Secretaría.
- Coordinar los acuerdos del titular de la Secretaría con el C. Subsecretario y los CC. Directores Generales, Coordinadores y Delegados Regionales.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general del titular de la Secretaría, para su resolución.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y de proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Efectuar el seguimiento y control de los asuntos y/o acuerdos del titular de la Secretaría, de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del titular de la Secretaría para su eficiente consulta.
- Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios a la Secretaría.
- Coordinar y dirigir la política de comunicación social de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Coordinación General de Comunicación Social, así como realizar el seguimiento a las actividades y publicaciones de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Agropecuario y Forestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207002000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Formular, evaluar y proponer estudios y proyectos especiales en materia agropecuaria, que sirvan de base para el diseño de programas, políticas, estrategias y criterios de evaluación del Sector, así como integrar información estratégica para la toma de decisiones.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar estudios especiales en materia agropecuaria, relacionados con los rubros de la producción, transformación, comercialización y financiamiento, que incidan en la mejoría de la producción, productividad y rentabilidad del Sector, y del nivel de vida de los productores.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos del C. Gobernador relacionados con el Sector Agropecuario, para dar solución en tiempo y forma a los mismos.
- Formular y evaluar proyectos estratégicos de inversión en el Sector.
- Emitir dictámenes sobre aspectos específicos del Sector.
- Integrar evaluaciones de los avances programáticos del Sector, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Elaborar los informes correspondientes al Sector de cada una de las regiones en que se divide la entidad y el de carácter estatal.
- Integrar la memoria de labores del Sector, con base en los programas operativos, para cumplir con los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar información estratégica del Sector que contribuya a la toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207003000 UNIDAD JURÍDICA**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría al titular de la dependencia, así como a las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos sectorizados a la Secretaría, para que desarrollen sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado y para la atención de trámites procesales jurisdiccionales.

##### **FUNCIONES:**

- Atender las consultas de carácter jurídico que instruya el titular de la Secretaría y las que soliciten o formulen las unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector y, en su caso, realizar el trámite respectivo.

- Elaborar, analizar y revisar convenios, contratos y acuerdos en general, de todos los actos jurídicos en que intervenga el titular de la Secretaría, las unidades administrativas y los organismos auxiliares del Sector, así como verificar su apego a la legalidad.
- Demandar, contestar demandas, tramitar y realizar el seguimiento a los procedimientos correspondientes para obtener resoluciones, laudos y sentencias que se dicten en los juicios seguidos ante los tribunales, de los asuntos laborales, agrarios, administrativos, civiles y penales en los que intervenga la Secretaría.
- Asesorar en materia jurídica al titular y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Emitir dictámenes jurídicos sobre las consultas que planteen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar permanentemente y, en su caso, proponer reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa existente, para el cumplimiento de los objetivos y programas asignados a las unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector.
- Asesorar a los productores en materia agraria y respecto a las funciones y atribuciones de los Tribunales Agrarios y de la Procuraduría Agraria.
- Representar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en asuntos administrativos, civiles y laborales, penales y agrarios ante los tribunales competentes, substanciando, en su caso, los procedimientos necesarios.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría sobre los procedimientos administrativos que se instauran en contra de productores o de particulares, a efecto de imponer sanciones por infracciones a la normatividad.
- Participar en los órganos de coordinación de los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en los que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los órganos colegiados de dictamen o toma de decisiones de los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para orientar sus acciones al principio de legalidad.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por actos u omisiones que constituyan conductas típicas, antijurídicas y punibles.
- Proponer, revisar y coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 207004000 CONTRALORÍA INTERNA

##### OBJETIVO:

Establecer, operar y vigilar la observancia de un sistema de control y evaluación gubernamental para el adecuado y eficiente manejo de los recursos asignados a la Secretaría, propiciando la racionalidad, transparencia y correcta aplicación de los mismos, así como proponer alternativas de solución para el cumplimiento de los objetivos institucionales y verificar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes, convenios, acuerdos y reglamentos que normen el ejercicio de los recursos estatales y federales, así como el actuar de los servidores públicos.

##### FUNCIONES:

- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Secretaría, para verificar su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado de la Secretaría.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Secretaría.
- Fiscalizar los recursos federales que se deriven de los acuerdos o convenios que lleve a cabo la Secretaría.
- Vigilar y supervisar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realizan para fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y, en caso necesario, formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal e informar de manera oportuna a la Secretaría de la Contraloría.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública, según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que se celebren y/o en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir la normatividad en la materia, establecida por la Secretaría de la Contraloría, tendiente a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Evaluar a petición expresa de la Secretaría de Finanzas, las acciones de calidad y simplificación administrativa que se instrumenten, proponiendo, en su caso, aquellas otras medidas que se consideren convenientes.
- Promover entre el personal adscrito al órgano de control interno, la realización de cursos de capacitación y asesorías que imparte la Secretaría de la Contraloría.

- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo en la entidad, en los que la Secretaría sea ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contengan dichos compromisos.
- Instaurar los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial, y realizar el seguimiento, tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la Secretaría e informar de ello al titular de la dependencia, para, en su caso, imponer las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas, y sugerir al Secretario de Desarrollo Agropecuario la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del año fiscal correspondiente.
- Realizar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas obtenidas durante el ejercicio de actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207004001 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y OPERATIVAS**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar, supervisar y evaluar las actividades financieras, administrativas y operativas de las unidades orgánicas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la ejecución de auditorías para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Realizar auditorías administrativas, financieras, de obra y evaluaciones de las unidades administrativas de la Secretaría para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos; así como la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales convenidos.
- Programar y realizar verificaciones a los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y promover, en su caso, la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como en actos de entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, verificando su apego a la normatividad.
- Solicitar a las unidades administrativas auditadas la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las comisiones o acciones encomendadas.
- Analizar la información y documentación remitida por las áreas auditadas para aclarar y solventar las observaciones detectadas en las acciones de control y evaluación, así como emitir opinión escrita en la que se precise el estado de las mismas.
- Integrar los documentos de trabajo e informes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con las disposiciones que sobre el particular emita la Secretaría de la Contraloría.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado.
- Proponer y acordar con las unidades administrativas auditadas, las acciones de mejora derivadas de las auditorías administrativas, financieras, operativas y de obra, tendientes a favorecer el control interno y la gestión de la Dependencia.
- Certificar copias de los documentos existentes con la autorización del Contralor Interno de la Secretaría.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, evaluaciones y supervisiones practicadas.
- Evaluar los factores que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría.
- Informar al Contralor Interno el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207010000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones tendientes al oportuno aprovisionamiento y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como planear y administrar los recursos asignados a la dependencia, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en forma adecuada y oportuna, para satisfacer los requerimientos y las necesidades de operación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión y someterlo a consideración del titular de la Secretaría.
- Mantener informado al titular de la Secretaría sobre las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones presupuestales, así como proporcionar la información presupuestal y financiera que sea solicitada por la Secretaría de Finanzas.

- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen con base en la normatividad y contribuya a su racionalización.
- Establecer los lineamientos y políticas para la planeación, seguimiento, gestión y control del ejercicio del presupuesto autorizado anualmente a la Secretaría, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, para cumplir con los preceptos de una administración sana.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones adecuadas.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar que se difundan los programas de capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en las unidades administrativas de la Secretaría y promover aquéllos que sean necesarios para el personal.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con el objeto de ejecutar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con las normatividad aplicable en la materia y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar las acciones relativas a las adquisiciones de bienes, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales con las delegaciones administrativas adscritas a la Secretaría, a través de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como la suscripción de los contratos en los mejores términos para el Gobierno del Estado.
- Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría, a través de los sistemas del SICOPA y del SARECO, informando a la Secretaría de Finanzas.
- Programar y controlar el suministro de enseres, material, papelería, equipo, entre otros, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.
- Celebrar convenios, acuerdos y contratos derivados de los procesos administrativos de la Secretaría y verificar su cumplimiento con base en la normatividad aplicable.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que le sean solicitados por la Secretaría y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para la operación de los programas sectoriales de calidad y modernización.
- Mantener actualizado el reglamento interior, manual general de organización, manuales de procedimientos, guía de servicios al público y directorios, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar y supervisar el sistema de administración documental (correspondencia, bibliohemeroteca y archivo), para satisfacer las necesidades en la materia, de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207010100 UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de desarrollo institucional de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo, con el propósito de elevar de manera sistemática y permanente las funciones encomendadas.

### **FUNCIONES:**

- Analizar las estructuras de organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, así como los métodos de trabajo, y proponer, diseñar e implementar sistemas que permitan elevar su eficiencia, mediante el aprovechamiento racional del personal y de los recursos materiales y financieros de que disponen las unidades administrativas.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Innovación.
- Realizar el análisis, diseño, rediseño y control de formas impresas para adecuarlas al funcionamiento de los sistemas establecidos.
- Vigilar el empleo adecuado del espacio físico, las máquinas y equipo de oficina en función de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de garantizar su mejor aprovechamiento.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas, para llevar a cabo las adecuaciones a la organización y funciones de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas vigentes.
- Clasificar y registrar las normas que regulen las actividades de la Secretaría, particularmente de los reglamentos, instrumentos y circulares internas.
- Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior, manual general de organización, manuales de procedimientos, guía de servicios al público y directorios, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada a la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, que así lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las técnicas administrativas.
- Investigar innovaciones en materia de organización y métodos, y adaptarlas a las necesidades de la Secretaría.
- Elaborar estudios de reestructuración administrativa cuando se requiera la creación, modificación, reorganización, fusión o supresión de unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector.

- Coordinar la integración de los programas anuales de calidad y modernización, así como realizar su seguimiento e informar a las instancias correspondientes sobre el avance de los mismos.
- Programar y supervisar la entrega y recepción de las diferentes unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría que lo soliciten, para verificar que se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida.
- Coordinar y controlar el funcionamiento del módulo de información y orientación de la Secretaría, para que proporcione el apoyo y la orientación que requieran los usuarios.
- Proporcionar el servicio de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar los registros correspondientes para un eficiente control, y establecer contacto con otras unidades de correspondencia para hacer más dinámica la recepción y despacho del servicio.
- Establecer un método de identificación uniforme para realizar la adecuada clasificación, catalogación y ordenación física de la documentación bibliohemerográfica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Celebrar convenios de intercambio documental y de acervos bibliográficos con centros de documentación, instituciones públicas y privadas, así como suscribirse a revistas, Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y periódicos en general que tengan injerencia en el Sector Agropecuario y Forestal, para enriquecer el acervo documental de la Secretaría.
- Establecer e implementar el subsistema de archivo para su eficiente funcionamiento en la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación concentrada.
- Elaborar y actualizar el catálogo de vigencia de documentos que establece los plazos de vida útil de la documentación, de acuerdo con dictámenes de selección, y proporcionarlo a las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo la depuración de sus archivos.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la depuración de sus archivos concluidos, para concentración.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría y organismos auxiliares de su adscripción apliquen la normatividad establecida por la Coordinación General de Comunicación Social y por la Secretaría de Finanzas, relativa a la identidad gráfica del Gobierno del Estado de México y al Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207011000 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y federal, autorizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar que se apliquen las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y aplicación de los recursos financieros de gasto corriente e inversión sectorial y federal.
- Recopilar, analizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en el manejo de los recursos financieros, así como proporcionar el apoyo administrativo-financiero para un mejor aprovechamiento de éstos.
- Vigilar que se elabore e integre el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su trámite de aprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de gasto de inversión sectorial y federal de las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, para enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, con base en sus programas, metas y montos presupuestales autorizados.
- Coordinar la integración en los períodos establecidos por la Secretaría de Finanzas, de las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones a los presupuestos de gasto corriente e inversión sectorial y federal autorizados, en coordinación con los responsables de las delegaciones administrativas de las unidades ejecutoras y realizar las gestiones ante dicha Secretaría.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de los programas del gasto de inversión sectorial autorizado a las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, con base en sus programas, metas y montos presupuestales autorizados.
- Coordinar y vigilar el control de los fondos revolventes de gasto corriente asignados a las direcciones generales y delegaciones regionales, para mantener un adecuado manejo de los recursos financieros.
- Coordinar la elaboración del avance mensual del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión sectorial y federal, y presentar la información a las instancias correspondientes.
- Supervisar que se proporcione asesoría a las delegaciones administrativas sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para el registro de las operaciones y la formulación de informes financieros y de avance presupuestal del gasto corriente.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de los programas de inversión sectorial autorizados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, con base en sus necesidades de trabajo, metas y montos presupuestales autorizados y de acuerdo con la normatividad estatal y federal.
- Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros, tanto de gasto corriente como de inversión, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Vigilar que se efectúen los pagos conforme al presupuesto autorizado, de acuerdo con la normatividad estatal establecida para tal efecto.
- Supervisar la dispersión de los recursos de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo (FACEM), y para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), ambos del Estado de México.

- Vigilar que se realice la comprobación de los gastos de operación de los programas de inversión de las unidades ejecutoras, para su autorización y afectación presupuestal.
- Definir e instrumentar flujos de control interno y externo de información financiera y presupuestal, que permitan contar con elementos de análisis para la adecuada y oportuna toma de decisiones, verificando que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar la contabilidad y supervisar la integración y remisión de información financiera a la Unidad de Mejoramiento Administrativo, referente a la información pública de oficio y confidencial de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207011100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el control y registro de los recursos financieros de gasto corriente autorizados a la Secretaría, estableciendo mecanismos que garanticen su óptimo aprovechamiento.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de gasto corriente.
- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Secretaría.
- Verificar la correcta aplicación y registro de los recursos de gasto corriente autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto de gasto corriente autorizado.
- Validar la correcta integración de las solicitudes de reembolso de fondo fijo de caja y pago a proveedores de la Oficina del C. Secretario y de las delegaciones regionales de desarrollo agropecuario.
- Verificar la adecuada integración de los documentos comprobatorios del ejercicio de los fondos revolventes de gasto corriente asignados a las direcciones generales.
- Supervisar el envío de documentación comprobatoria a contabilidad, de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Revisar los informes del ejercicio del presupuesto de gasto corriente y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Coordinar la asesoría a las delegaciones administrativas sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para el registro y control del ejercicio de los recursos financieros de gasto corriente autorizados.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la liberación de los recursos financieros de gasto corriente autorizados.
- Verificar que los pagos se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad en la materia.
- Supervisar la adecuada aplicación de flujos de control interno y externo de información financiera y presupuestal.
- Coordinar los pagos que se realicen con recursos de gastos de operación de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM) y para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).
- Coordinar la integración y remisión de información financiera, pública de oficio, de gasto corriente, gasto de inversión sectorial (GIS) y fideicomisos (FACEM y FIDAGRO), a la Unidad de Mejoramiento Administrativo.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de gasto corriente, gastos de operación de los fideicomisos (FACEM y FIDAGRO) y gasto de inversión sectorial, que opera la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207011101 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

##### **OBJETIVO:**

Realizar y controlar las operaciones de ingreso y egreso de los recursos financieros de gasto corriente de la Secretaría y mantener el flujo de efectivo para el cumplimiento de sus actividades, ajustándose a las políticas de racionalidad y austeridad del gasto.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el manejo y control de los valores en efectivo y documentales de la Secretaría.  
Efectuar el control de los ingresos en efectivo o documental, que reciba la Coordinación de Administración y Finanzas, para un eficiente manejo de los recursos financieros.
- Controlar el fondo fijo de caja autorizado de gasto corriente, asignado a la Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para su eficiente aplicación, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar los flujos de efectivo para prevenir y resolver con oportunidad los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Recibir, integrar y tramitar reembolsos del fondo fijo de caja, de acuerdo con las políticas establecidas por las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público, y de Tesorería, para su autorización.
- Resguardar los expedientes de solicitudes de reembolsos de fondo fijo de caja, fondos y valores que estén bajo su custodia, propiedad de la Secretaría.
- Turnar las fichas de depósito y pólizas de egresos al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para el registro contable de las operaciones.
- Solicitar anticipos por gastos a comprobar de partidas específicas, para el pago de impuestos y derechos, entre otros.

- Realizar depósitos a la Caja General de Gobierno por concepto de ingresos por intereses generados en las cuentas de cheques productivas y por remanentes de reembolsos de gastos a comprobar, según la normatividad aplicable.
- Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo con los ordenamientos del Gobierno del Estado del México.
- Realizar el pago de gastos de operación de los fideicomisos: Fondo Alianza para el Campo (FACEM), y para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), ambos del Estado de México.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y gastos de operación de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, asignados para su administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207011102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO:**

Mantener actualizado el sistema de información que contiene el registro de las operaciones financieras, para contar con datos confiables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las metas y objetivos de cada unidad administrativa, coadyuvando al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.

### **FUNCIONES:**

- Informar a las delegaciones administrativas el presupuesto autorizado para el ejercicio en el ámbito de su competencia.
- Formular e integrar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, con base en el techo presupuestal y en los requerimientos presentados por las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre los sistemas de contabilidad y de control presupuestal, que permita su correcta operación y la emisión oportuna de la información financiera.
- Controlar el ejercicio presupuestal de egresos de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la calendarización establecida.
- Realizar los ajustes a través de transferencias presupuestales internas, externas y extraordinarias, para darle suficiencia a partidas por objeto de gasto que lo requieran, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Informar permanentemente a las delegaciones administrativas las disposiciones que sobre contabilidad y presupuesto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar mensualmente con las delegaciones administrativas los recursos presupuestales y registros contables, para determinar el saldo referente a los recursos otorgados y comprobados.
- Conciliar mensualmente con la Contaduría General Gubernamental la cuenta corriente del ejercicio de los recursos, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el reporte de avance presupuestal mensualmente de la oficina del C. Secretario y de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Consolidar los reportes de avances presupuestales mensuales de las unidades ejecutoras de la Secretaría, para su envío a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Revisar presupuestalmente las solicitudes de reembolso de fondos fijos de caja, pago a proveedores y anticipos, verificando que se cuente con los soportes documentales.
- Analizar el registro y control presupuestal y contable de las operaciones que realizan las unidades administrativas, con base en el presupuesto autorizado.
- Operar y capacitar a las unidades administrativas sobre el funcionamiento del Sistema Presupuestal SIPREP y Sistema Contable PROGRESS, para el registro de sus operaciones presupuestales y contables.
- Conciliar y solicitar a la Secretaría de Finanzas la documentación soporte de las afectaciones presupuestales correspondientes a las partidas globalizadoras, para su registro.
- Analizar, en coordinación con las delegaciones administrativas, las variaciones presupuestales que reflejen sus registros para su corrección y/o justificación correspondiente.
- Integrar trimestralmente el informe correspondiente al Avance Programático Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las unidades administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas, para enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Asesorar a las delegaciones administrativas sobre el análisis y depuración de las cuentas del estado de posición financiera del sistema contable del gasto corriente.
- Elaborar los estados financieros correspondientes al gasto corriente de la oficina del titular de la Secretaría y Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para consolidarlos con los de las Direcciones Generales, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, con el propósito de ser remitidos a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y remitir a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la información financiera pública de oficio e información confidencial, en lo referente a gasto corriente, gasto de inversión sectorial (GIS) y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207011200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, considerando los recursos del Programa de Inversión Sectorial y las transferencias de recursos de programas federales, para someterlo a la consideración de las instancias correspondientes para su revisión y autorización.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración e integración de los anteproyectos y presupuestos anuales de inversión del Sector, aplicando las normas y políticas de programación y presupuestación vigentes en la materia y de acuerdo con los programas, estudios y proyectos presentados por las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Asesorar a las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos sobre la inversión autorizada, con recursos del programa de gasto de inversión sectorial y recursos federales, para la ejecución de cada uno de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones.
- Coordinar y controlar el ejercicio de los recursos de inversión autorizados, para su eficiente aplicación.
- Vigilar que se gestione ante las instancias correspondientes del gobierno estatal y fideicomisos, la liberación y cobro de recursos, transferencias y cancelaciones presupuestales de la Secretaría, en el marco del programa de gasto de inversión sectorial, programa de inversión federal y reglas de operación de los fideicomisos.
- Supervisar la integración de la información sobre el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, organismos auxiliares y fideicomisos, a efecto de realizar el seguimiento correspondiente y elaborar los reportes sobre el avance presupuestal de los programas, estudios, proyectos y acciones implementadas.
- Coordinar el seguimiento en la aplicación de los recursos de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos, para elaborar los reportes sobre el avance presupuestal de los programas, estudios, proyectos y acciones implementadas.
- Vigilar el seguimiento de los acuerdos de disposición, para la liberación de recursos autorizados por los comités técnicos de los fideicomisos, para registrar su avance.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de la información financiera pública de oficio e información confidencial referente al gasto de inversión sectorial (GIS) y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207011201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos financieros de los programas de gasto de inversión sectorial y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), mediante el trámite y registro de la liberación y comprobación de los recursos, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de inversión del Sector, con base en las normas y políticas de presupuestación y programación emitidas por la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y tramitar la liberación de recursos con base en la planeación y programación presentada a la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las asignaciones presupuestales autorizadas para que planeen su aplicación en los estudios, proyectos, programas y obras que tienen asignados.
- Verificar que las unidades ejecutoras apliquen la normatividad del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, para la presupuestación, liberación y comprobación de recursos.
- Revisar las solicitudes de liberación de recursos con base en los expedientes técnicos de los programas, obras, proyectos y estudios autorizados, con el propósito de que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar la liberación de recursos, transferencias, ampliaciones, reducciones o cancelaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, en el marco del gasto de inversión sectorial, para la ejecución de programas, obras, estudios, acciones y proyectos de las unidades ejecutoras de la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos del gasto de inversión sectorial se apegue a los conceptos establecidos en los expedientes técnicos y demás normatividad aplicable en la materia.
- Integrar información sobre el seguimiento del presupuesto de inversión para la elaboración de informes y reportes que contengan los avances físicos y financieros de los programas, obras, proyectos, acciones y estudios autorizados a la Secretaría, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal de los acuerdos de disposición de recursos que emita el Comité Técnico del FIDAGRO.
- Apoyar a las unidades ejecutoras con la información presupuestal disponible, para la elaboración de los cierres de programas del ejercicio.
- Presentar información financiera pública de oficio e información confidencial referente al gasto de inversión sectorial (GIS) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207011202 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el seguimiento del ejercicio presupuestal autorizado al Sector con recursos de inversión federal, aplicados en el Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM), verificando que la aplicación de éstos cumpla con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de inversión del Sector, con base en las normas y políticas de presupuestación y programación emitidas por la Federación y por las reglas de operación autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las asignaciones presupuestales autorizadas, para que planeen su aplicación en los estudios, proyectos, programas, obras y acciones que tienen asignadas.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal de los acuerdos de disposición de recursos que emitan el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).
- Verificar que las unidades ejecutoras apliquen las reglas de operación emitidas por la instancia federal y por el Comité Técnico del FACEM, para la ejecución de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones del Sector.
- Revisar los anexos técnicos de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones autorizadas, con el propósito de que cumplan con las reglas de operación del FACEM.
- Realizar el seguimiento de la aprobación de recursos, transferencias, ampliaciones, reducciones o cancelaciones presupuestales en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del FACEM, para la ejecución de programas, obras, estudios, proyectos y acciones de las unidades ejecutoras.
- Integrar un control presupuestal por programa y subprograma, con base en las instrucciones de pago que turnen las unidades ejecutoras para su trámite y afectación.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los programas del FACEM, se apegue a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar conciliaciones mensuales con las áreas ejecutoras, a efecto de contar con información confiable.
- Integrar información sobre el seguimiento del presupuesto de inversión, para la elaboración de informes y reportes que contengan los avances presupuestales de los programas, obras, proyectos, estudios y acciones autorizados a la Secretaría, a través del FACEM.
- Apoyar a las unidades ejecutoras con la información presupuestal disponible para la elaboración de los cierres de programas y finiquito del ejercicio del FACEM.
- Presentar información financiera pública de oficio e información confidencial del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207010200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir las acciones tendientes a administrar los recursos humanos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
  - Mantener actualizada la plantilla del personal de gasto corriente, que labora en las unidades administrativas de la Secretaría.
  - Gestionar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, nivelaciones salariales, compactaciones, conversiones de plazas, cambio de datos, licencias, vacaciones, documentos de identificación, pago de prestaciones, entre otros, a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
  - Tramitar la contratación del personal por tiempo y obra determinada, por servicios profesionales y técnicos para personas físicas y morales, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, en función a las plazas y presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
  - Supervisar la elaboración de la nómina de pago al personal contratado por tiempo determinado.
  - Integrar la información en el Sistema de Población Cotizante y realizar los trámites ante el ISSEMyM, para que se generen los movimientos de alta o baja del personal eventual, así como los movimientos de alta, baja y actualización de datos del personal de gasto corriente.
  - Verificar que se mantengan los registros y controles de puntualidad y asistencia de los servidores públicos.
  - Difundir los programas del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y promover la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría.
  - Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos.
  - Revisar, validar y controlar la nómina y el ejercicio del presupuesto de gasto corriente por concepto de servicios personales y elaborar el informe mensual para ser entregado a la Dirección de Recursos Financieros para su contabilidad.
  - Verificar la asignación correcta de puestos, códigos y categorías al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a efecto de mantener la congruencia funcional.
  - Revisar y controlar los listados de nómina, así como los comprobantes de percepciones y deducciones del personal de la Secretaría.
  - Difundir entre las unidades administrativas de la dependencia, el programa de prestadores de servicio social.
  - Promover la participación de los servidores públicos en actividades culturales recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
- Gestionar ante la institución bancaria correspondiente, la apertura de cuentas para abono de nómina de gasto corriente.

- Atender y aplicar los criterios y normatividad establecida en el Reglamento Escalonario.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, conforme a los lineamientos establecidos, tanto de gasto corriente, como del personal contratado por tiempo determinado.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que serán contratados mediante nómina de gasto corriente e inversión, así como tramitar NIPS vía Internet, para que el personal presente su manifestación de bienes ante la Dirección General de Responsabilidades, ya sea por alta, por abaja o modificación patrimonial anual.
- Elaborar constancias laborales de antigüedad, de ingresos, horarios, entre otras, del personal contratado por tiempo determinado y gasto de inversión.
- Elaborar semestralmente el calendario para la emisión de nóminas del personal contratado por tiempo determinado y gasto de inversión.
- Realizar la comprobación quincenal sobre el entero de aportaciones al ISSEMyM, por contrato por tiempo determinado.
- Realizar la comprobación quincenal del entero por el pago del Impuesto Sobre la Renta del Gobierno del Estado de México, por contrato por tiempo determinado.
- Tramitar constancias de percepciones y retenciones, ante la Contaduría Gubernamental del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y solicitar la autorización ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México del tabulador de sueldos, para la contratación de personal por tiempo determinado y gasto de inversión.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el Seguro de Separación Individualizado del personal de mandos medios, superiores y de enlace y apoyo técnico.
- Coordinar con los Delegados Administrativos de la Secretaría, los asuntos en materia de recursos humanos contratados por tiempo determinado, gasto de inversión y nómina general de gasto corriente, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Atender y dar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño conforme a los criterios y normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207012000 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales del Sector Agropecuario.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Coordinar la integración de la solicitud anual de bienes y servicios de la Secretaría, con base en las necesidades reales y presupuesto de cada unidad administrativa.
- Supervisar y controlar los activos fijos propiedad de la Secretaría y verificar su buen uso y manejo.
- Tramitar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario las requisiciones de materiales y solicitudes de adquisiciones de los programas de gasto corriente e inversión sectorial y federal, que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Llevar el control del inventario de bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Coordinar y dirigir la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles, así como supervisar que se proporcionen servicios generales a las instalaciones del Conjunto SEDAGRO, para mantenerlas en óptimas condiciones de servicio.
- Vigilar que se lleve un eficiente control de los materiales que se consigan a través de recursos estatales y federales que hayan sido adquiridos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y éstos se hayan entregado e ingresado en el almacén general de la Secretaría.
- Tramitar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad.
- Proporcionar el apoyo que requieran las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante la programación y el control de las solicitudes que éstas presenten para realizar actos y eventos especiales en los que deba participar la dependencia.
- Cubrir eventos especiales en los que se difundan y promuevan las actividades de la dependencia y en los que participe el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Participar en el montaje de exposiciones, conferencias y otros eventos especiales en los que intervenga el sector agropecuario.
- Proporcionar el servicio de impresión a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten.
- Proporcionar el servicio de transporte al personal que labora en oficinas centrales de la Secretaría, en los horarios establecidos.
- Controlar y vigilar que la Secretaría tenga los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Coordinar y controlar el uso de los servicios telefónicos, del conmutador y de radiocomunicación de la Secretaría.

- Supervisar que los trabajos de remodelación y adaptación de oficinas se realicen de acuerdo con los proyectos autorizados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar el servicio de vigilancia y limpieza en las instalaciones del Conjunto SEDAGRO, para garantizar la seguridad permanente, así como las condiciones de higiene en el inmueble.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207012001 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios no consolidados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos y normadas por el Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar la información necesaria a los responsables del trámite adquisitivo de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Concentrar los requerimientos del programa anual de adquisiciones por cuatrimestre y llevar a cabo la compra de bienes de los programas encomendados a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Revisar que las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios estén debidamente requisitadas y cuenten con la documentación necesaria para iniciar el trámite ante las instancias correspondientes, así como con los soportes de suficiencia presupuestal.
- Determinar el tipo de adquisición de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de México y el Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo y su Reglamento.
- Gestionar ante las diferentes entidades del Gobierno Central lo referente a dictámenes (equipo de cómputo, mobiliario, vehículos, equipo de comunicación, equipo cartográfico y topográfico e implementos agrícolas, entre otros), ARTP, claves de verificación, actualización del padrón de proveedores y artículos, necesarios para llevar a cabo el trámite adquisitivo del Área Staff.
- Invitar y convocar a proveedores para su participación en las diferentes modalidades del proceso adquisitivo.
- Realizar el proceso de adquisición (nacional o internacional), desde la preparación y publicación de la convocatoria, la venta de bases, presentación, apertura y evaluación de propuestas, hasta la emisión del dictamen, fallo de adjudicación y contrato, según sea el caso.
- Verificar la entrada al almacén del total de los bienes adquiridos conforme a las bases del concurso.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos efectuados mediante compras consolidadas, ante la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la presencia, cuando se requiera, de los representantes de las áreas administrativas y técnicas de las direcciones solicitantes.
- Mantener comunicación permanente con el almacén respecto del suministro de los bienes adquiridos en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adquisiciones directas y compras directas, para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los proveedores y, de ser el caso, aplicar las sanciones respectivas por incumplimiento.
- Integrar los expedientes de las adjudicaciones, invitaciones y licitaciones realizadas.
- Sistematizar los procedimientos de adjudicación para disminuir y controlar el gasto público y lograr mejor eficiencia y transparencia de los recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207012002 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Controlar el almacén, activos fijos y servicios generales de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.

**FUNCIONES:**

- Controlar los recursos materiales adquiridos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de su resguardo en el almacén general.
- Recibir, custodiar, registrar, controlar y vigilar del almacén general los bienes adquiridos, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual de gasto corriente e inversión.
- Realizar revisiones físicas de los materiales antes de ser recibidos en el almacén general, conforme a los pedidos.
- Suministrar los materiales conforme a las solicitudes de cada unidad administrativa de la Secretaría.
- Mantener actualizado el inventario de bienes adquiridos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Establecer coordinación con el Departamento de Adquisiciones y con las delegaciones administrativas para que lleven el control de las entradas de materiales que se realizan fuera del almacén general, a fin de que éstos, a su vez, notifiquen mediante documento la recepción total de los bienes.
- Integrar y consolidar los inventarios de mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría, con la información que proporcionan las delegaciones administrativas para su envío mensual a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asignar el número de inventario al mobiliario y equipo de oficina que ingrese al almacén del área staff y elaborar los resguardos correspondientes para su asignación.
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificios, maquinaria y equipo, para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Procurar a la Secretaría los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.

- Operar el servicio del conmutador y radio comunicación y controlar su manejo entre los servidores públicos, contribuyendo a su uso adecuado y racional.
- Supervisar que el servicio de transporte del personal de la Secretaría se efectuó en forma y gestionar el mantenimiento de las unidades ante las instancias correspondientes.
- Realizar la adaptación de oficinas, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Vigilar que se proporcione adecuadamente el servicio de intendencia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar el servicio de vigilancia y limpieza de las instalaciones del Conjunto SEDAGRO, para garantizar la seguridad permanente, así como las condiciones de higiene en el inmueble.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **207012003 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

#### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de uso el parque vehicular asignado a la Secretaría, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos establecidos, en coordinación con las delegaciones administrativas.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y dar seguimiento al programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipo del área staff, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Realizar revisiones periódicas a los vehículos asignados a las unidades administrativas, con el objeto de verificar su estado, así como integrar y actualizar el inventario, y recopilar la documentación oficial por concepto de servicios de mantenimiento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales Realizar los siniestros ocurridos a vehículos oficiales en los términos que establece la normatividad, así como tramitar en su caso la baja correspondiente.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes el pago de tenencia, emplacamiento y aseguramiento correspondientes.
- Realizar la revisión de los vehículos que se encuentran en los talleres de reparación y mantenimiento contratados, así como efectuar el trámite para la verificación de emisiones contaminantes.
- Efectuar el registro de las bitácoras de los vehículos del área staff, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Programar y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de vales de combustible para los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con sus programas de gasto corriente e inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **207005000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, sistematizar, resguardar y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación de la Secretaría, que contribuya a impulsar el desarrollo agropecuario de la entidad, en el corto, mediano y largo plazos, así como vigilar que los recursos asignados a los diferentes fideicomisos tenga relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas establecidos en el Sector.

#### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las etapas de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación en el Sector, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su reglamento y en las disposiciones expedidas por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar, vigilar y evaluar las acciones derivadas de los convenios de coordinación y participación con otras instancias estatales, federales o municipales en el Sector Agropecuario y Forestal.
- Generar, emitir y difundir la información respecto de los programas del Sector Agropecuario y Forestal.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas que en materia agropecuaria y forestal establezca el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales, con información estadística en materia agropecuaria.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programa de la dependencia.
- Atender las funciones de la coordinación operativa del Subcomité de Desarrollo Regional y de los grupos de trabajo del COPLADEM y asistir como representante del Sector a las reuniones de otros subcomités y consejos en las que el titular de la Secretaría sea miembro regular.
- Coordinar y promover con las unidades administrativas la integración de una cartera de proyectos prioritarios de inversión en materia agropecuaria y forestal para el desarrollo integral del Estado.
- Coadyuvar en la integración del presupuesto por programas, a efecto de garantizar su congruencia con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas de mediano plazo del Sector.

- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Instrumentar las estrategias que contribuyan a apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Realizar el seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los programas que opera la Secretaría.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, los proyectos de presupuesto de gasto corriente y de inversión por programas y por proyectos, que corresponden a la Secretaría, y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto corriente y gasto de inversión, para el ejercicio de los recursos autorizados destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Secretaría de Finanzas los avances programáticos y presupuestales de las metas contenidas en el programa anual, en forma mensual y trimestral, respectivamente.
- Supervisar que las funciones en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría se conduzcan conforme a la normatividad vigente en la materia, para alcanzar las metas y objetivos establecidos en los expedientes o anexos técnicos, así como los del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Revisar y reorientar, en su caso, las acciones emprendidas en beneficio de los productores del campo, con base en los resultados derivados de la evaluación de los programas ejecutados.
- Actualizar y modificar en línea, así como reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) del Sector Agropecuario y Forestal.
- Supervisar la integración y enviar a la Secretaría de Finanzas el dictamen de reconducción y actualización de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto del Sector Agropecuario y Forestal.
- Informar a la Secretaría de Finanzas los alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual.
- Validar y reportar a la Secretaría de Finanzas los avances que reporte en los informes mensuales y trimestrales programático-presupuestal.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas la evaluación para el informe trimestral y anual del avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría, el proceso de sistematización de la información del Sector Agropecuario y Forestal.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, y verificar su avance físico y financiero.
- Participar en la integración de la información requerida para la elaboración de los informes y memoria de gobierno.
- Supervisar y administrar el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría.
- Coordinar la atención y resolución de las consultas verbales de información y, en su caso, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como responderlas a través de notificaciones a los mismos.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como elaborar un catálogo de información de conocimiento público.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la atención eficiente de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Comité de Información los servidores públicos habilitados de cada unidad administrativa de la Secretaría y presentar el proyecto de clasificación de la información para su autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 207005100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

### OBJETIVO:

Desarrollar procesos para la planeación de los programas del Sector Agropecuario y Forestal, apegados a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

### FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la integración de los programas sectoriales, regionales y/o especiales del Sector Agropecuario y Forestal, tomando en consideración los lineamientos y metodología establecidos para tal fin.
- Colaborar en la operación de la Coordinación Operativa de los Subcomités y Grupos de Trabajo del COPLADEM, a cargo o bajo la responsabilidad de la Secretaría, así como recopilar la información correspondiente y proporcionarla a las instancias que la soliciten.
- Colaborar en la integración y presupuestación anual de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Instrumentar los programas del Sector Agropecuario y Forestal, así como verificar su seguimiento y conclusión.
- Instrumentar las medidas necesarias para el desarrollo del proceso de planeación en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los trabajos para la actualización del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP) y del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) del Sector, así como integrar y enviar el reporte correspondiente a la Secretaría de Finanzas.

Apoyar la función del Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México (FACEM), así como desarrollar las actividades de competencia del mismo.

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales del Sector Agropecuario Forestal.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría.
- Integrar una cartera de proyectos prioritarios de inversión en materia agropecuaria, para el desarrollo integral del Estado.
- Verificar la congruencia de los programas con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando existan elementos que fundamenten la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos, conforme a la legislación aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207005200 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el diseño, operación y sistematización de la información estadística del Sector Agropecuario y Forestal, así como llevar a cabo el análisis de los datos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la implementación, operación y sistematización de la información estadística del Sector.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar la captación de la información que en materia agropecuaria y forestal generen las instancias federales, estatales y municipales.
- Coordinar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, del avance de metas, de estadísticas básicas, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del Sector Agropecuario y Forestal.
- Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y al IGECEM información del Sector Agropecuario y Forestal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública y conservar los expedientes que sustenten la misma.
- Establecer los mecanismos para la sistematización de la información estadística de la Secretaría, a efecto de integrar un banco de datos de consulta.
- Generar respaldos que salvaguarden la integridad de los bancos de información del Sector.
- Vigilar el cumplimiento de las normas para la formulación de estadísticas relativas a las actividades del Sector.
- Promover la implementación de nuevas tecnologías que permitan optimizar el uso de la información para agilizar la toma de decisiones.
- Establecer y administrar un sistema de comunicación de datos y voz en red en el Sector Agropecuario y Forestal, que permita agilizar el flujo de la información.
- Promover la modernización en materia de informática que requiera el personal de la Secretaría.
- Asesorar los proyectos de adquisición de bienes informáticos y/o contratación de servicios técnicos y programas de informática que se requieran.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas, para elaborar el programa de capacitación y actualización del personal que opere equipo de cómputo.
- Establecer sistemas automatizados para el procesamiento de datos y la emisión de la información solicitada.
- Actualizar permanentemente la información pública de las diferentes páginas electrónicas desarrolladas por la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207005201 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Operar el sistema integral de información de la Secretaría, a través de la recopilación, análisis y evaluación de datos relacionados con el Sector, para sustentar la toma de decisiones en los procesos de evaluación y planeación.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar y proporcionar información estadística validada a las unidades administrativas, organismos auxiliares del Sector y usuarios de la información, para apoyarlos en los procesos de planeación y toma de decisiones.
- Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México la información relacionada con las actividades del Sector.
- Integrar y remitir las estadísticas de soporte para la elaboración del Informe de Gobierno al IGECEM, en lo relativo al Sector Agropecuario y Forestal.
- Establecer coordinación permanente con las instancias federales, estatales y municipales generadoras de información estadística relacionada con el Sector Agropecuario y Forestal, para unificar criterios en su uso e interpretación.
- Mantener actualizado el banco de información del Sector, para conformar un acervo de datos verídicos y confiables.
- Aplicar los modelos matemáticos y estadísticos que permitan interpretar el comportamiento y evolución de las actividades del Sector.
- Realizar actividades encaminadas a la presentación y difusión de la información estadística del Sector, para proporcionar información veraz, oportuna y confiable a las instancias que así lo requieran.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 207005300 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Programar el presupuesto de inversión del Sector Agropecuario y Forestal y evaluar periódicamente el cumplimiento de programas y proyectos, así como el ejercicio de los recursos de las diferentes unidades ejecutoras, para proponer acciones de reconducción necesarias.

### FUNCIONES:

- Verificar que los programas encomendados a la Secretaría y a los organismos auxiliares sectorizados que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, se vinculen y sean congruentes con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Instrumentar las estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, así como con los organismos auxiliares sectorizados, el proyecto de presupuesto por programas, con base en los techos financieros autorizados.
- Elaborar la propuesta anual de inversión del Sector, con base en las necesidades de las unidades ejecutoras y los techos financieros establecidos, para su autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y validar la calendarización del gasto, para el ejercicio de los recursos autorizados y enviarlos a la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas de los programas en correlación a las prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, con la asignación y ejercicio de los recursos.
- Elaborar los requerimientos de recursos ante la Dirección General de Tesorería y fiduciario, para obtener los pagos respectivos.
- Registrar las instrucciones de pago en el control presupuestal del FIDAGRO, para la afectación de los acuerdos de disposición de recursos de cada uno de los programas aprobados.
- Integrar el reporte de inversión autorizada al Sector, así como realizar el registro de los pagos efectuados por la Caja General de Gobierno, para su afectación presupuestal.
- Informar al fiduciario el desglose por programa de las transferencias electrónicas realizadas por la Caja General de Gobierno, para su registro.
- Efectuar los depósitos bancarios que soliciten las delegaciones administrativas por concepto de reintegro de recursos al patrimonio del FIDAGRO e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas y al fiduciario, para su registro y control presupuestal.
- Registrar las transferencias interbancarias que realice la Caja General de Gobierno al patrimonio, al FIDAGRO y al FACEM, así como los pagos del GIS, para llevar el avance de los recursos pagados.
- Solicitar al fiduciario los estados de cuenta del FIDAGRO y turnarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas para que elabore la situación patrimonial del fideicomiso.
- Conciliar anualmente con la Dirección General de Planeación y Gasto Público los recursos autorizados al Sector, a efecto de determinar cuales serán refrendados para el siguiente ejercicio presupuestal.
- Integrar y reportar a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de la Secretaría de Finanzas, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de inversión, en los plazos establecidos.
- Elaborar el avance físico financiero de los programas de inversión, para verificar que las metas se cumplan con base en la programación establecida en los expedientes técnicos.
- Analizar y evaluar las fallas, desviaciones o atrasos detectados en los programas operativos, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes y la normatividad en la materia, en los actos licitatorios y en la entrega-recepción de obras, estudios y proyectos.
- Informar a las unidades ejecutoras el presupuesto autorizado a cada programa de los fideicomisos, para que elaboren los expedientes técnicos de los programas del FIDAGRO, FACEM y GIS, y revisar que cumplan con la normatividad del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del ejercicio fiscal correspondiente, para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar que las mecánicas operativas de los programas del FIDAGRO, cumplan con los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y del programa sectorial.
- Revisar que las solicitudes de recursos del FIDAGRO cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial e integrar las carpetas de las sesiones del fideicomiso para su autorización por los integrantes del Comité Técnico.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico del FIDAGRO y realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas, hasta su conclusión.
- Elaborar los acuerdos de disposición de recursos autorizados por el Comité Técnico del FIDAGRO y enviarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas, unidades ejecutoras y fiduciario para su registro y afectación presupuestal.
- Verificar que la documentación soporte de las instrucciones de pago generadas por las unidades ejecutoras, cumplan con los conceptos autorizados en los acuerdos de disposición de recursos, así como llevar a cabo la afectación presupuestal correspondiente.
- Realizar el seguimiento de las autorizaciones de pago de los fideicomisos y del GIS ante la Dirección General de Tesorería, para conocer los pagos parciales de las mismas y realizar la afectación presupuestal correspondiente.

- Obtener de la Caja General de Gobierno las transferencias interbancarias (spuas) de los recursos del FIDAGRO transferidos vía electrónica al fiduciario, a efecto de realizar las amortizaciones de los recursos liberados e informar a las delegaciones administrativas de los recursos programados del GIS.
- Solicitar a las unidades ejecutoras el cierre presupuestal de sus programas del FIDAGRO, a efecto de presentarlo al Comité Técnico en el plazo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207070000 COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores social y privado, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se le deriven.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación y ejecución de las acciones de política regional, fomentando su difusión entre los diferentes ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.
- Proponer programas y acciones de política regional o sectorial que propicien el desarrollo agropecuario de la entidad.
- Establecer coordinación con instancias públicas y privadas que operen programas y acciones de política regional o sectorial que incidan en el desarrollo agropecuario de la entidad.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de políticas integrales en materia de desarrollo agropecuario en las diferentes regiones de la entidad.
- Diseñar mecanismos para fomentar la participación coordinada de los tres ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales, en la ejecución de acciones en materia de política regional que permitan el desarrollo agropecuario de la entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de desarrollo agropecuario que se ejecutan en la entidad.
- Elaborar estudios e investigaciones, así como recopilar, analizar e integrar información inherente al sector agropecuario que contribuyan a la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- Informar al titular de la Secretaría las acciones concertadas y el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207100000 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO****OBJETIVO:**

Impulsar los programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario que instruya el titular del ramo, conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Presentar para la aprobación del Secretario, los programas de la Subsecretaría, de conformidad con las estrategias, políticas, financiamientos y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Planear y evaluar los programas con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para mejorar los resultados en los programas, proyectos y acciones desarrolladas en el ámbito agropecuario en la entidad.
- Atender, analizar y revisar los asuntos que le delegue el C. Secretario, para la apertura operativa de los fideicomisos del Sector.
- Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias, acuícolas, de sanidad agropecuaria, infraestructura, desarrollo rural y comercialización, para atender las demandas de los productores y sus organizaciones.
- Efectuar un permanente seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría e informar al titular del ramo, sobre su avance.
- Establecer una estrecha vinculación con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para definir, ejecutar y operar programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo del Sector.
- Coordinar la realización de diagnósticos e indicadores que permitan identificar las condiciones del Sector y programar las acciones que se requieran para fomentar la producción y comercialización, en el ámbito de su competencia.
- Orientar y promover ante el área competente, la realización de estudios y proyectos para la construcción, operación, conservación y rehabilitación de las obras a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Mantener relaciones de coordinación y comunicación con otras dependencias, órganos y entidades de la administración pública, así como con dirigentes de sistemas – producto y organizaciones de productores, a efecto de fortalecer y asegurar la realización de programas de desarrollo del Sector.
- Coadyuvar a la realización de programas orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural en coordinación con las áreas del Gobierno del Estado de México competentes.
- Suscribir acuerdos y convenios en materia de su competencia, previa autorización del Secretario.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207110000 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y COMERCIALIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Promover y fomentar las actividades de los productores en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos de inversión y sociales, la creación de agronegocios, la integración de las cadenas productivas y la comercialización de los productos del campo, a fin de mejorar la productividad, la calidad y la presencia de los productos agropecuarios en los mercados nacional e internacional.

### **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de apoyo directo al desarrollo rural y a la comercialización, en beneficio de los productores del Sector Agropecuario y Forestal.
- Definir los lineamientos para la integración e implementación de los proyectos productivos, sociales y de inversión que demandan los productores rurales y sus organizaciones.
- Implementar programas específicos de desarrollo rural y comercialización para integrar a los productores de la entidad, a las cadenas de valor agregado y a la creación y consolidación de microempresas productivas y agroempresas, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Proponer programas de promoción de los productos agropecuarios de la entidad en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
- Definir y proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas de organización y capacitación de productores; de proyectos productivos, sociales y de inversión para agronegocios y apoyos de financiamiento, y en materia de comercialización agropecuaria.
- Establecer, operar y administrar programas específicos de apoyo a las organizaciones de productores, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar la promoción y desarrollo de actividades encaminadas a optimizar el aprovechamiento de los recursos con que cuentan los productores, coadyuvando a lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- Gestionar con instituciones federales, estatales y municipales apoyos financieros en sus diferentes modalidades y esquemas de financiamiento, para los productores y sus diferentes agrupaciones, que les permitan mejores márgenes de competitividad y capitalización del campo.
- Promover la capacitación de los productores para que se integren a nuevas formas de financiamiento y se constituyan en gestores de sus propios créditos.
- Promover acuerdos y asesorar a las organizaciones de productores en los convenios de colaboración que establezcan entre los mismos y con las instituciones normativas del Sector Agropecuario y Forestal en el Estado de México.
- Apoyar la conformación y operación de las diferentes formas de organización, asociación y sociedades de los productores rurales, de acuerdo con las necesidades de las regiones de la entidad y con base en la legislación vigente.
- Apoyar y promover, entre las organizaciones de productores rurales, estudios que contengan características propias por región que permitan integrar proyectos productivos, sociales, de inversión y de agronegocios.
- Fomentar el desarrollo de infraestructura para el establecimiento de proyectos productivos, sociales, de inversión y de agronegocios, y aprovechar la infraestructura subutilizada, a través de la promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial en la entidad.
- Difundir las opciones de intermediación financiera a las que puedan acceder los productores organizados y apoyarlos para constituirse en sujetos de crédito, así como en las acciones de autogestión de recursos y, en su caso, intermediarios financieros.
- Establecer estrategias para el análisis de los mercados futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a los productores.
- Realizar análisis e investigaciones especiales que permitan detectar mayores oportunidades de desarrollo de proyectos productivos, sociales, de inversión y de agronegocios, para incrementar la producción agropecuaria y agroindustrial.
- Coordinar la integración de información de los mercados agropecuarios a nivel estatal, nacional e internacional que facilite el acercamiento entre productores y compradores.
- Establecer los canales de venta adecuados a la producción agropecuaria del Estado, para el mejor aprovechamiento de los mercados nacional e internacional.
- Concertar con los productores programas de apoyo a la modernización y la comercialización, de acuerdo con la oferta y demanda de los productos agropecuarios.
- Promover el desarrollo de mercados regionales con base en estudios especializados y en esquemas de apoyo y participación del Estado, orientados y vinculados a organizaciones de pequeños productores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207110100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, conjuntamente con los responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM, FIDAGRO y FAPPEM.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente, contratado bajo la modalidad de contrato de tiempo determinado y gasto de inversión, para turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM, FIDAGRO y FAPPEM, para que la Dirección de Recursos Financieros o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM, FIDAGRO y FAPPEM.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del gasto de inversión sectorial.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar las conciliaciones de la cuenta corriente y de inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, a fin de comprobar el destino de los mismos.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustibles a las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, así como elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.

- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización; elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento, así como informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, y de los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendados, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, apeándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207111000 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES**

### **OBJETIVO:**

Contribuir, en el marco del Plan de Desarrollo del Estado de México, con el crecimiento del producto agropecuario, el empleo rural y la seguridad alimentaria en las comunidades campesinas de la entidad, mediante la prestación de servicios profesionales que fomenten las capacidades productivas, organizativas y económicas de los productores de alimentos primarios y con valor agregado.

### **FUNCIONES:**

- Planear, supervisar y dirigir el desarrollo del programa de organización para la producción con recursos estatales, en coordinación con las Delegaciones Regionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Impulsar la capacitación, organización, producción y comercialización agropecuaria, mediante la contratación de prestadores de servicios profesionales que coadyuven al desarrollo de los productores agropecuarios de la entidad, con la determinación de apoyos federales avalados por los Consejos de Desarrollo Rural, y de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar en coordinación con las Delegaciones Regionales el cumplimiento de los proyectos productivos autorizados, con base en el expediente técnico establecido para tal fin y de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que los proyectos productivos y sociales apoyados mediante la acción del gobierno, motivados a propuesta e iniciativa de los productores organizados, cumplan con los lineamientos establecidos para su formulación e implementación.
- Proponer el programa anual y presupuestal de desarrollo rural de proyectos productivos y sociales, con base en los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Promover la participación de los representantes de los productores organizados, como actores con propuesta e iniciativa, en los Comités Sistema – Producto y en los Consejos Consultivos de Desarrollo Rural Sustentable.
- Difundir entre los productores agropecuarios los beneficios de la capacitación, organización y producción, orientados al desarrollo de la producción y comercialización de alimentos primarios con valor agregado.
- Supervisar la integración y actualización del registro de las organizaciones de productores de la entidad y mantener actualizado el padrón de organizaciones de productores del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **207111100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTORES**

### **OBJETIVO:**

Asegurar que los productores agropecuarios apoyados en programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos productivos, a través de la contratación de servicios técnicos profesionales que coadyuven al fortalecimiento de las organizaciones de productores agropecuarios.

### **FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos de orientación y asesoría a las organizaciones existentes y de nueva creación, con el objeto de apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos productivos o autogestión de recursos, a través de la capacitación que otorguen los prestadores de servicios profesionales contratados por el gobierno del Estado de México.
- Determinar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias que permitan brindar servicios a los productores del sector rural en materia de organización, capacitación y gestión de financiamiento en proyectos productivos.
- Supervisar, en coordinación con las Delegaciones Regionales, la correcta aplicación de los apoyos a los productores, con relación a la capacitación dirigida por los prestadores de servicios profesionales a los grupos de productores u organizaciones establecidas o de nueva creación.
- Llevar el control y registro de las asociaciones locales de productores rurales, asociaciones municipales, uniones regionales y federaciones estatales.
- Formar parte activa de los grupos operativos interinstitucionales, diseñados legítimamente para guiar la ejecución estatal o federalizada de servicios profesionales autorizados.
- Participar en los convenios y acuerdos de colaboración que celebren las asociaciones de productores entre sí y con instituciones privadas y gubernamentales, fomentando el aprovechamiento activo de los recursos, para lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el desempeño de Prestadores de Servicios Profesionales.
- Operar el registro de los prestadores de servicios profesionales en los términos del Libro IX del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207112000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

##### **OBJETIVO:**

Promover la ejecución de proyectos productivos de inversión y desarrollo de amplia inclusión social con apoyo financiero, así como impulsar la actividad agropecuaria, agroindustrial y de las microempresas rurales, a efecto de aumentar la productividad y rentabilidad de las unidades de producción y avanzar en la innovación tecnológica y adecuación al mercado del Sector Agropecuario en el Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales viables que respondan a las características climatológicas, económicas y sociales de cada región, a efecto de contribuir con los productores y sus organizaciones a diversificar sus actividades e incrementar sus ingresos y nivel de vida.
- Apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable, coadyuvando a la puesta en marcha de proyectos productivos y sociales sustentables, adecuados a las necesidades y características biofísicas, económicas y culturales de las localidades rurales.
- Proponer el programa anual de desarrollo rural de proyectos productivos y sociales e informar de su avance a la Dirección General, una vez aprobado.
- Proponer a las unidades de producción familiares, proyectos tanto para la producción social de alimentos como para propiciar el autoempleo en las regiones de la entidad.
- Participar en las instancias colegiadas de autorización de apoyos gubernamentales a proyectos productivos y sociales, originados en la gestión de las entidades promotoras.
- Verificar que los proyectos productivos y sociales, apoyados mediante la acción del gobierno, den cabida a las propuestas e iniciativas de los productores organizados y cumplan con los lineamientos establecidos para su formulación e implementación.
- Apoyar a las entidades promotoras e impulsoras de los proyectos productivos y sociales, en la supervisión y evaluación de la sustentabilidad de los mismos, en el marco de las normas de operación de los programas de desarrollo rural.
- Efectuar, en el marco de las normas de operación aplicables, la supervisión y el seguimiento técnico, crediticio y de cobranza de los proyectos productivos emprendidos por los productores rurales con apoyo financiero y legal de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la integración e implementación de los proyectos productivos y sociales que demanden los productores y sus organizaciones, a efecto de aprovechar racionalmente sus actividades económicas.
- Supervisar y evaluar los proyectos productivos y de inversión elaborados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, por otras entidades promotoras y por los prestadores de servicios profesionales; orientados en la búsqueda de las alternativas de financiamiento y subsidio más adecuadas para los productores del campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207112100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de proyectos productivos y sociales que la Secretaría promueve, a efecto de brindar seguridad económica y social a los habitantes de las comunidades rurales de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Impulsar el desarrollo de estudios y proyectos productivos y sociales, con base en la normatividad emitida por la Dirección General, coadyuvando a la modernización del sector.
- Mantener actualizada la metodología para el análisis, formulación y evaluación, tanto de proyectos productivos como sociales.
- Analizar y calificar la viabilidad técnica, financiera y social de los proyectos productivos y sociales en el marco de las instancias colegiadas de dictaminación.
- Clasificar, de acuerdo con el orden de prioridad del Plan de Desarrollo del Estado de México, las solicitudes de apoyos a los proyectos productivos y sociales propuestos por las entidades promotoras.
- Impulsar la realización de proyectos productivos y sociales de carácter municipal y regional, para apoyar la gestión de los diversos actores en el desarrollo rural sustentable en los términos del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coadyuvar y favorecer la celebración de convenios entre productores, ayuntamientos e instituciones públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos productivos y sociales.
- Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos productivos y sociales, provenientes de las entidades promotoras.
- Tramitar ante las instancias administrativas competentes y en el marco de las normas de operación aplicables, la entrega de apoyos autorizados a productores rurales para el desarrollo de sus proyectos productivos o sociales.
- Promover, conjuntamente con las entidades promotoras, la participación de la población beneficiada en la evaluación de los impactos productivos y sociales de los proyectos.
- Supervisar los proyectos productivos y sociales con base en los estudios de factibilidad técnica-financiera, para verificar el cumplimiento de las metas programadas.
- Supervisar y evaluar, conjuntamente con las entidades promotoras, las condiciones de sustentabilidad en las que se desarrollan los proyectos productivos y sociales apoyados por la Secretaría.

- Elaborar los informes relativos al avance físico, financiero y social de las metas programadas en materia de proyectos productivos y sociales.
- Mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección de Proyectos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 207113000 DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

##### OBJETIVO:

Promover la cultura empresarial y la asociación de los productores agropecuarios, mediante la capacitación y asesoría para el fortalecimiento de habilidades de agronegocios y el establecimiento de esquemas de asociación de productores y de financiamiento para el desarrollo de actividades productivas en la entidad.

##### FUNCIONES:

- Concertar y promover cursos de capacitación integral para el desarrollo de habilidades agroempresariales, para los productores, proveedores y organizaciones del Estado de México.
- Diseñar nuevos esquemas de financiamiento adecuados al desarrollo de las actividades productivas, combinando los recursos gubernamentales, banca de desarrollo pública y privada, con los productores interesados en el fortalecimiento y desarrollo de los agronegocios.
- Coadyuvar en la integración del padrón de productores y de proveedores agropecuarios, para ofertar su producción y hacerlos sujetos empresariales en la promoción de sus productos.
- Realizar visitas de campo para promover la modernización, fomentar la integración de organizaciones y la creación de micro y medianas agroempresas.
- Promover la producción y certificación agropecuaria orgánica, para coadyuvar en la protección ambiental y la generación de mayores beneficios económicos para los productores.
- Desarrollar esquemas asociativos de productores, que les permitan realizar compras en común y la comercialización especializada de productos agroalimentarios.
- Fomentar los agronegocios entre los productores y promover la formación de alianzas estratégicas a lo largo de toda la cadena productiva para la comercialización entre productores, industriales y distribuidores.
- Promover la capacitación y transferencia de tecnología a productores agropecuarios, basada en el aseguramiento de la calidad total y orientada a cumplir las especificaciones de los mercados meta.
- Recopilar información sobre los acuerdos comerciales e internacionales para orientar las consultas de los productores, detectando oportunidades de mercado para la comercialización de los productos agropecuarios.
- Identificar la presencia de productos agropecuarios importados de otras entidades federativas, a efecto de potencializar esta producción.
- Asesorar y orientar a los productores agropecuarios en la explotación de sus productos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 207113100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO

##### OBJETIVO:

Elaborar estudios que generen información acerca de los productos agropecuarios, clientes potenciales, competidores y entorno económico de los distintos mercados, para realizar una planeación estratégica que permita una comercialización rentable, formal y organizada, en apoyo a los productos agropecuarios de la entidad.

##### FUNCIONES:

- Vincular a los productores agropecuarios, ya sean primarios o de transformación, con fuentes de información especializada para el análisis del comportamiento de la oferta y la demanda en los principales mercados nacionales e internacionales.
- Realizar visitas de campo que permitan conocer las necesidades y expectativas de comercialización de los productores agrícolas de la entidad, y promover el establecimiento y mejoramiento de centros de almacenaje y conservación.
- Realizar monitoreos de mercado para conocer las variaciones en precio, oferta y demanda en las plazas comerciales más importantes para productos clave.
- Realizar estudios e investigaciones de mercado, con el propósito de conocer las posibilidades de comercialización de los productos agropecuarios del Estado, así como para el establecimiento de agronegocios rentables.
- Apoyar a los productores en los procesos de acopio, selección, empaque y distribución de productos agropecuarios y agroindustriales.
- Elaborar análisis de mercados de agricultura por contrato, en apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios.
- Realizar estudios de *Benchmarking* que permitan obtener información de las prácticas comerciales más exitosas de la competencia y realizar mejoras en la comercialización de los productos agrícolas de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207114000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Apoyar la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la vinculación entre productores e industriales y empresas de servicios, en beneficio de los participantes del proceso comercial.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y promover el desarrollo y ejecución de programas de promoción y de apoyo directo a la comercialización de los productos agropecuarios, en beneficio de los productores del Sector Agropecuario y Forestal.
- Coordinar las actividades de apoyo a la comercialización agropecuaria, a efecto de mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuentan los productores y lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- Coordinar y realizar el enlace entre productores y compradores potenciales, para la comercialización de los productos agrícolas en los mercados estatal, nacional e internacional.
- Coordinar la elaboración de los programas de promoción de los productos agropecuarios de la entidad.
- Promover los productos agropecuarios de la entidad a través de la participación en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- Promover la participación de productores en ferias, exposiciones y misiones de negocios, propiciando la vinculación inmediata de los productores con los compradores.
- Promover convenios de concertación entre los productores y sus organizaciones con las empresas de servicio e industriales, para impulsar los productos agropecuarios de la entidad.
- Promover la reconversión de la producción agropecuaria, para llevarla a cabo en función de las demandas de los mercados.
- Integrar el presupuesto anual para la ejecución de los programas y apoyos en materia de comercialización agropecuaria.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación a productores, para que conozcan las diferentes etapas del proceso de comercialización.
- Integrar programas de modernización para la comercialización de los productos agropecuarios, de acuerdo con la oferta y la demanda del mercado.
- Coordinar la integración de un padrón de productores agropecuarios con potencial de producción comercializable y de compradores de productos agropecuarios, para vincular la oferta y demanda de éstos.
- Fomentar la integración de productores para facilitar el acceso a las oportunidades de mercado.
- Vigilar que se difundan, entre los productores agropecuarios del Estado, los programas de apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Integrar la información de los mercados agropecuarios que facilite el acercamiento entre productores y compradores.
- Supervisar la integración de análisis de los mercados de futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por la variación de precios y brindar la información oportuna a los productores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207114001 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA****OBJETIVO:**

Apoyar y asesorar a los productores en la comercialización de los productos agrícolas, para que realicen en las mejores condiciones posibles, las operaciones de venta y obtengan un mayor beneficio económico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar instrumentos de promoción para la difusión de los productos agrícolas que se producen, susceptibles de comercialización en la entidad.
- Impulsar la promoción comercial de los productos agrícolas de la entidad, a través de la participación en ferias, exposiciones y misiones de negocios.
- Realizar análisis de mercados de futuro, en apoyo a la comercialización agrícola.
- Vincular la producción y comercialización de los productos agrícolas, celebrando convenios de concertación entre productores y compradores.
- Inducir que la producción agrícola cumpla con las especificaciones de calidad que exige el mercado.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores en el proceso y tratamiento de los productos agrícolas en el envasado, embalaje, transporte y financiamiento, para mejorar la presentación y comercialización en los mercados regionales y nacionales.
- Realizar convenios de concertación entre los productores y sus organizaciones con las cámaras de comercio, industriales e instituciones de crédito, para vincular la producción y la comercialización de los productos agrícolas de la entidad.
- Convenir con los productores la cantidad, calidad y precio, así como las condiciones de traslado de los productos a los mercados regionales y nacionales.
- Integrar un padrón de productores y compradores para abastecer al mercado, de acuerdo con la oferta y demanda de los productos agrícolas.
- Detectar nichos y oportunidades de mercado para los productos agrícolas, a fin de fomentar la reconversión de cultivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207114002 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN PECUARIA****OBJETIVO:**

Apoyar y asesorar a los productores en la comercialización de los productos pecuarios, para que realicen en las mejores condiciones posibles, las operaciones de venta y obtengan un mayor beneficio económico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar instrumentos de promoción para la difusión de los productos pecuarios que se producen en la entidad, susceptibles de comercialización.
- Impulsar la promoción comercial de los productos pecuarios de la entidad, a través de la participación en ferias, exposiciones y misiones de negocios.
- Fomentar la organización de productores pecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de sus programas de desarrollo pecuario, comercialización e integración de cadenas productivas.
- Realizar análisis de mercados de futuro en apoyo a la comercialización pecuaria.
- Vincular la producción y la comercialización de los productos pecuarios, celebrando convenios de concertación entre productores y compradores.
- Inducir que la producción pecuaria cumpla con las especificaciones de calidad que exige el mercado.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores en el proceso y tratamiento de los productos pecuarios en su envasado, empaçado, transporte y financiamiento, para la mejor presentación y comercialización en los mercados regionales y nacionales.
- Realizar convenios de concertación entre los productores y sus organizaciones con las cámaras de comercio, industriales e instituciones de crédito, para vincular la producción y la comercialización de los productos pecuarios de la entidad.
- Convenir con los productores la cantidad, calidad y precio, así como las condiciones de traslado de los productos a los mercados regionales y nacionales.
- Integrar un padrón de productores y compradores para abastecer al mercado, de acuerdo con la oferta y demanda de los productos pecuarios.
- Detectar nichos y oportunidades de mercado para los productos pecuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207120000 DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA****OBJETIVO:**

Fomentar y dirigir el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas entre los productores del Estado, a través de la definición de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector.

**FUNCIONES:**

- Emitir las normas, políticas, procedimientos y metodologías que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo agrícola, florícola, hortícola y frutícola.
- Coordinar la formulación de programas, proyectos y estudios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola y frutícola, para lograr los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como vigilar y evaluar su cumplimiento.
- Establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la definición de técnicas y procedimientos que permitan mejorar y elevar la producción y productividad agrícola, florícola, hortícola y frutícola.
- Proponer y/o establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de apoyos y estímulos al desarrollo de la producción agrícola, florícola, hortícola y frutícola en la entidad.
- Celebrar convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, florícola, hortícola y frutícola.
- Promover la realización de estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación del Sector Agrícola y programar acciones para el desarrollo potencial de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas.
- Promover la difusión de programas, proyectos y estudios entre los productores, para fomentar la utilización de nuevas tecnologías, técnicas y procedimientos obtenidos de los programas de investigación agrícola, florícola, hortícola y frutícola que son aplicables en el Estado; así como inducir que se orienten a las actividades productivas más rentables.
- Definir programas prioritarios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola y frutícola, para determinar, de acuerdo con las necesidades de cada región y a las posibilidades financieras, los apoyos que permitan el cumplimiento de los objetivos en la materia.
- Coordinar y participar en la organización y promoción de congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas, así como en eventos de carácter nacional e internacional.
- Establecer las normas y procedimientos para la asignación y entrega, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de apoyos a los productores en materia del fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola.
- Proponer programas, proyectos y estudios de apoyo y fomento para la producción agrícola, florícola, hortícola y frutícola de la entidad, así como convenios de coordinación interinstitucionales con organizaciones campesinas y con el Sector Privado.
- Definir, conjuntamente con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, las acciones y estrategias encaminadas al fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207120100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Agricultura el apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Agricultura.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Agricultura, conjuntamente con los responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, para turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para que la Dirección de Recursos Financieros o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del gasto de inversión sectorial.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de los servidores públicos de la Dirección General de Agricultura, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación e Inversión.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Agricultura, a fin de comprobar el destino de los mismos.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustibles a las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Agricultura, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.

- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Agricultura; elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento, así como informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendados, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Agricultura, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207121000 DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar y fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de la agricultura en el Estado de México, mediante la definición e implementación de programas y acciones que contribuyan al incremento de la productividad del subsector y mejorar el nivel de vida de los productores.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, operación, seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos integrales y estudios agrícolas, a efecto de verificar que se correlacionen con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y promover las acciones de asesoría que requieran los productores agrícolas para la formulación de programas de asistencia técnica, fomento y desarrollo agrícola, encaminados a elevar la productividad de la agricultura en la entidad.
- Promover y participar en la realización de conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos agrícolas de carácter estatal, nacional e internacional.
- Implementar y promover programas agrícolas en función del potencial productivo de cada región, de los niveles tecnológicos prevaletentes y de la situación sociocultural de los productores, tendientes a fomentar el desarrollo y consolidación de las actividades agrícolas en el Estado.
- Inducir entre los productores el uso de la tecnología de innovación, resultado de las investigaciones, y orientarlos sobre su empleo y las actividades más rentables y productivas del subsector, para que optimicen el uso de los recursos naturales.
- Promover y coordinar la aplicación de programas de contingencia agrícola por zonas o regiones del Estado, en coordinación con grupos de productores organizados.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a los productores de la entidad.
- Fomentar la organización de los productores a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207121100 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS**

##### **OBJETIVO:**

Fomentar y promover la producción y productividad agrícola integral, mediante el desarrollo e implementación de programas, proyectos integrales, estudios, prácticas e innovaciones tecnológicas, así como implementar acciones de supervisión para verificar los avances y logros alcanzados.

##### **FUNCIONES:**

- Promover e inducir que se proporcione la asesoría y el apoyo necesario a los productores y sus organizaciones para la formulación de proyectos integrales de desarrollo agrícola, mediante la realización de estudios especializados, de prefactibilidad técnica, económica y financiera, y programas de fomento.
- Promover acciones que permitan realizar estudios de diagnóstico para la definición de programas, proyectos integrales y estudios de desarrollo agrícola.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola que se manejan, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la ejecución de las normas y políticas emitidas por la Dirección de Agricultura en lo que respecta al desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, que permitan elevar la producción y productividad con el apoyo operativo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover la aplicación de la normatividad en materia agrícola para el desarrollo de los programas, proyectos integrales y estudios, orientados a dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar la elaboración de los programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de los productores y las características de cada una de las regiones, que contribuyan al incremento de la producción.
- Proponer la implementación de programas de investigación agrícola en cada Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, para captar información sobre los avances que se tengan y evaluar los logros y metas alcanzadas, así como promover y difundir los resultados entre los productores para su aplicación.

- Normar y supervisar los servicios de asistencia técnica y asesoría que, en materia de fomento agrícola, ofrece la Secretaría a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Promover y orientar, con base en las características de cada región, la producción de los cultivos básicos con los paquetes tecnológicos más recomendados para cada caso, así como sugerir el empleo de semillas mejoradas para la producción de nuevas especies y la aplicación de acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de los recursos naturales.
- Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y estudios agrícolas que tienen a su cargo las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para detectar las necesidades que existan en el subsector, y estar en posibilidades de proponer alternativas que incrementen y fomenten la producción agrícola.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado para asesorar a los productores, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Promover y participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones agrícolas que se lleven a cabo en el Estado, así como en eventos de carácter nacional e internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207121101 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN AGRÍCOLA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola que permitan elevar la producción agrícola y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de los productores, así como evaluar los alcances productivos.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración de las instancias correspondientes las políticas que regirán el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estudios que se implementarán en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en función de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Formular programas, proyectos y estudios agrícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción agrícola.
- Formular los programas de tecnificación agrícola en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados en los diversos Centros de Investigación Agropecuaria del Estado.
- Estructurar proyectos integrales que permitan planificar la producción agrícola estatal, con el propósito de que respondan a las necesidades de los productores.
- Promover prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de la entidad.
- Promover entre los productores y las organizaciones de productores, prácticas de manejo tecnificadas del suelo y agua para la producción agrícola, a efecto de continuar fomentando su conservación.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia agrícola, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar la aplicación de las políticas y normas que en materia agrícola proponen las diferentes instancias estatales, federales y municipales y, en su caso, definir alternativas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos y estudios agrícolas que se desarrollen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar, con base en los reportes de las verificaciones, el desempeño del personal de campo, la correcta aplicación de las tecnologías y los diferentes programas, proyectos y estudios de fomento, asistencia técnica, divulgación y capacitación.
- Asistir a congresos, conferencias, ferias, exposiciones y demás eventos de carácter estatal, nacional e internacional para conocer los avances en el subsector agrícola y, en su caso, la expedición de nuevas bases jurídicas que regulan la operación del subsector.
- Evaluar el impacto social y económico de los programas desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para determinar la aplicación de nuevos proyectos agrícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207121102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS**

##### **OBJETIVO:**

Implementar y evaluar los servicios técnicos que ofrece la Secretaría, orientados a incrementar la productividad del subsector agrícola de la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de los productores y a las características de la región, que contribuya al incremento de la producción y el desarrollo de una agricultura sustentable.
  - Desarrollar esquemas de aplicación de tecnologías que permitan elevar la productividad del subsector agrícola estatal y que contribuyan a la conservación y preservación de los recursos naturales.
  - Promover y fomentar el desarrollo de proyectos agrícolas que permitan el mejoramiento de la producción de los diferentes tipos de cultivo y el mejor aprovechamiento del potencial productivo de la región, a través del fomento de la reconversión de cultivos.
- Proporcionar los servicios de asesoría especializada para la producción de las diferentes especies agrícolas en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en beneficio de los productores de la entidad.

- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la ejecución de actividades de consultoría, capacitación y asistencia técnica especializada, para favorecer el desarrollo del sector agrícola.
- Promover, a través de la implementación de programas, la integración de los productores con potencial productivo en las regiones de la entidad, para fomentar el desarrollo y aplicación de programas de interés por Sistema – Producto.
- Promover y participar en la celebración de conferencias, congresos, cursos, talleres, exposiciones, ferias y concursos agrícolas a nivel regional, nacional e internacional.
- Participar en la implementación de programas y acciones a desarrollar ante la presencia de condiciones climáticas adversas.
- Evaluar el impacto de beneficio económico y social, como resultado de las acciones y programas desarrollados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 207121103 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AGRÍCOLA

#### OBJETIVO:

Supervisar la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola, y verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto.

#### FUNCIONES:

- Elaborar el programa de supervisión y evaluación de las diferentes acciones a realizar por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola, a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Dar seguimiento a la operación de los diferentes programas de desarrollo y fomento agrícola en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, efectuando el seguimiento y control de los mismos.
- Supervisar el otorgamiento de apoyos y estímulos al desarrollo y fomento de la producción agrícola de la entidad.
- Verificar que los convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, se desarrollen con apego a lo establecido en los mismos.
- Vigilar que el personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario promuevan las nuevas tecnologías para la ejecución de los programas a cargo de la Dirección de Agricultura.
- Invitar a los productores con potencial productivo a participar en congresos, ferias y exposiciones para la comercialización de sus productos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 207122000 DIRECCIÓN DE CULTIVOS INTENSIVOS

#### OBJETIVO:

Apoyar y fomentar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de las actividades florícolas, hortícolas y frutícolas en la entidad, a través de la definición e implementación de programas y acciones que permitan elevar la productividad de los productores del Estado.

#### FUNCIONES:

- Proponer e implementar programas, proyectos y estudios que impulsen al sector florícola, hortícola y frutícola, con base en las políticas gubernamentales.
- Implementar, en coordinación con las instituciones públicas y/o privadas, programas, mecanismos y estrategias de apoyo que coadyuven al desarrollo de la floricultura, horticultura y fruticultura en el Estado.
- Evaluar el impacto de los proyectos integrales y programas de desarrollo florícola, hortícola y frutícola para determinar su viabilidad económica y financiera en beneficio de los productores.
- Promover y participar en la organización y celebración de ferias, exposiciones y eventos florícolas, hortícolas y frutícolas, de manera concertada con las instituciones públicas y privadas del Estado de México, así como fomentar entre las organizaciones de productores su participación en los mismos.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de productores y el sector privado, a efecto de promover programas de apoyo y fomento para incrementar la producción florícola, hortícola y frutícola en la entidad.
- Implementar programas y acciones que se deriven de las demandas de los productores organizados.
- Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a los productores de la entidad.
- Coordinar, de forma conjunta con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y organizaciones de productores, la capacitación de los productores rurales y los servicios de asistencia técnica especializada, para impulsar el desarrollo integral de la floricultura, horticultura y fruticultura.
- Fomentar la organización de los productores, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad.
- Promover e impulsar la realización de prácticas de innovación tecnológica que permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.

- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado en cultivos intensivos, para asesorar a los productores en la materia, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207122001 DEPARTAMENTO DE FLORICULTURA****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, que posean características de observancia ecológica y alcances productivos, que permitan elevar la producción y que favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de los productores.

**FUNCIONES:**

- Establecer y ejecutar los procedimientos y mecanismos que deben considerarse en la elaboración de programas, proyectos integrales y estudios que tengan como fin el mejoramiento de las actividades florícolas en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de los productores, programas, proyectos integrales o estudios de fomento florícola, de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar los procesos productivos de las diversas especies florícolas y lograr un equilibrio entre el productor y su medio.
- Formular programas florícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, proceso poscosecha, transformación y comercialización de la producción florícola.
- Formular programas de tecnificación florícola, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a los productores con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas florícolas del Estado.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover entre los técnicos, productores y organizaciones de productores la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la floricultura, así como la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisar los programas implementados para el desarrollo de la floricultura a nivel estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de productores y el sector privado, a efecto de promover programas de apoyo y fomento para incrementar la producción florícola en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207122002 DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA Y FRUTICULTURA****OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento hortícola y frutícola que posean características de observancia ecológica y alcances productivos, que permitan elevar la producción y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de los productores.

**FUNCIONES:**

- Establecer y ejecutar procedimientos y mecanismos para la elaboración de programas, proyectos y estudios que tengan como fin el mejoramiento de las actividades hortícolas y frutícolas en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de los productores, programas, proyectos o estudios de fomento hortícola y frutícola, de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar las diversas especies, así como lograr un equilibrio entre el productor y su medio.
- Formular programas de apoyo hortícolas y frutícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, manejo poscosecha, transformación y comercialización de la producción hortícola y frutícola básica.
- Formular programas de apoyo a la tecnificación hortícola y frutícola, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a los productores con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas hortícolas y frutícolas del Estado.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover entre los técnicos, productores y organizaciones de productores la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la horticultura y fruticultura, así como la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisar los programas implementados para el desarrollo de la horticultura y fruticultura a nivel Estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de productores y el sector privado, a efecto de impulsar programas de apoyo y fomento para incrementar la producción hortícola y frutícola en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207130000 DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA**
**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo y fomento de las actividades pecuarias y acuícolas entre los productores del Estado, a través de la definición de programas que contribuyan al mejoramiento productivo.

**FUNCIONES:**

- Formular y estructurar programas de desarrollo pecuario y acuícola encaminados al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en asuntos relacionados con las actividades pecuarias y acuícolas en el Estado, para definir las acciones conjuntas en beneficio de los productores.
- Coordinar e informar, a través de medios masivos de comunicación, los resultados de las investigaciones pecuarias y acuícolas que contribuyan a mejorar las actividades desarrolladas en la materia por los productores del Estado.
- Orientar a los productores en la gestión y obtención de créditos con instituciones bancarias, así como supervisar que se proporcione orientación, cuando así lo requieran, para la ejecución de acciones pecuarias y acuícolas o la construcción de obras en estos rubros.
- Proponer programas de apoyo y fomento para la producción pecuaria y acuícola de la entidad, así como promover la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con asociaciones ganaderas y organizaciones de productores acuícolas.
- Promover, entre los productores, programas de información sobre la utilización de nuevas tecnologías y proporcionar orientación acerca de las actividades productivas recomendables para cada región de la entidad.
- Instrumentar programas y acciones derivadas de las peticiones presentadas por los productores pecuarios y acuícolas, en función de las condiciones ecológicas, nivel tecnológico y situación socioeconómica y cultural de los mismos.
- Establecer comunicación con la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para definir acciones encaminadas al fomento de las actividades pecuarias y acuícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207130100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
**OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General Pecuaria el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General Pecuaria.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General Pecuaria, conjuntamente con los responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas.  
Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, para turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para que la Dirección de Recursos Financieros o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.  
Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del gasto de inversión sectorial.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de los servidores públicos de la Dirección General Pecuaria, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.  
Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación e Inversión.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General Pecuaria, a fin de comprobar el destino de los mismos.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustibles a las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y efectuar el registro de consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General Pecuaria con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General Pecuaria; elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para el mantenimiento, así como informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendados, para el desarrollo de los programas de la Dirección General Pecuaria, apejándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207131000 DIRECCIÓN DE GANADERÍA**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar y fomentar el desarrollo de la ganadería en la entidad, mediante programas y proyectos integrales que permitan elevar la productividad y el nivel de vida de los productores.

##### **FUNCIONES:**

- Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y mecanismos en la elaboración y operación de los programas ganaderos, así como realizar su seguimiento, control y evaluación, a efecto de constatar su correcta aplicación conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Organizar y promover conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos pecuarios de carácter estatal, nacional e internacional, en coordinación con las asociaciones ganaderas del Estado.
- Acordar y proponer las técnicas más apropiadas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios, en las regiones del Estado menos favorecidas.
- Coordinar y supervisar la formulación de programas de asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario, en beneficio de los productores.
- Implementar y proponer programas pecuarios en función de las condiciones de cada región, de los niveles tecnológicos prevalecientes y de la situación sociocultural de los productores, a efecto de propiciar el desarrollo y consolidación de las actividades ganaderas en el Estado.
- Promover y fomentar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización la constitución de asociaciones de productores pecuarios, así como proporcionar la asistencia técnica que requieran para la formulación de programas y proyectos de desarrollo ganadero.
- Fomentar entre los productores pecuarios la utilización de nuevos y mejores insumos pecuarios para aumentar la producción.
- Fomentar la comercialización de productos, subproductos e insumos pecuarios, en coordinación con otras dependencias del ramo.

- Promover entre los productores del Estado, el uso de tecnología de innovación, resultado de las investigaciones, así como orientarlos sobre actividades productivas más rentables.
- Evaluar y supervisar los programas y proyectos de repoblación, adquisición de sementales y material genético para el fomento integral de la ganadería.
- Supervisar y controlar las actividades y programas que realicen las Subdelegaciones de Fomento Agropecuario en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica pecuaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207131100 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS**

##### **OBJETIVO:**

Fomentar la producción y productividad pecuaria, mediante el desarrollo e implementación de programas, estudios, proyectos, prácticas e innovaciones tecnológicas, así como fomentar el uso de los servicios técnicos especializados y llevar a cabo acciones de supervisión y verificación.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas para el desarrollo de programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, que permitan elevar la producción y productividad, tomando como base la estructura y necesidades de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Coordinar la elaboración de programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, de acuerdo con las necesidades de los productores y a las características de cada región, para que contribuyan al incremento de la producción y difundir su aplicación.
- Fomentar acciones de coordinación y concertación interinstitucional en apoyo al subsector en las etapas de organización, producción, industrialización y comercialización, para incrementar la producción.
- Determinar las necesidades de insumos pecuarios que requieran los productores del Estado, así como mantenerlos informados de los flujos de abastecimiento y, en caso de ser necesario, apoyarlos en sus gestiones ante los proveedores.
- Participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones, así como en otros eventos relacionados con la ganadería a nivel nacional e internacional, para promover el intercambio de experiencias entre productores.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia pecuaria para el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y estudios, a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y del Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar que se proporcionen, mediante estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, y programas de fomento, los apoyos necesarios a los productores ganaderos y a las organizaciones de productores en sus proyectos de desarrollo pecuario.
- Analizar la información que generen las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de los avances de los diferentes programas que se realicen.
- Supervisar que se realice el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, para verificar el cumplimiento de las metas programadas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la supervisión de los programas, estudios y proyectos pecuarios a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para verificar que su cumplimiento se ajuste a los servicios técnicos especializados.
- Diseñar, proponer e implementar actividades de capacitación y divulgación en beneficio del personal técnico de la Secretaría, que permitan proporcionar mejores servicios a los productores.
- Difundir la tecnología y supervisar su correcta aplicación por parte de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, a través de los programas de fomento y asistencia técnica pecuaria.
- Promover y orientar la producción de las diferentes especies pecuarias, a través de los servicios técnicos especializados.
- Supervisar los servicios de asistencia técnica, consultoría y capacitación que ofrece la Secretaría, para que las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario operen bajo la normatividad y metodología establecida.
- Vigilar que la normatividad en materia pecuaria sea aplicada debidamente y proponer acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de las diferentes especies ganaderas.
- Supervisar la prestación de servicios y asistencia técnica que brindan las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario a los productores.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado, para brindar asesoría a los productores y para que apliquen con mayor eficiencia los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207131101 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implantar programas, estudios y proyectos de fomento pecuario que tengan características y alcances productivos, con observancia ecológica y que favorezcan el mejoramiento de vida de los productores del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar programas y proyectos de fomento pecuario que permitan una convivencia equilibrada entre el productor y su medio, y sirva como instrumento para planificar la producción.
- Implementar programas y proyectos integrales de subsidio que permitan la reactivación de las actividades ganaderas de los productores del Estado.

- Formular programas de tecnificación pecuaria en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados por las diversas instancias dedicadas a la investigación agropecuaria en el Estado.
- Formular programas pecuarios que permitan la concertación y vinculación entre las organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción pecuaria básica.
- Elaborar estudios y proyectos viables que permitan integrar a los productores con mayor capacidad y potencial productivo, para fomentar y desarrollar diversas actividades productivas pecuarias en el Estado.
- Formular, conforme a los lineamientos en la materia, los programas, proyectos y estudios de manejo, reproducción y alimentación, orientados a ofrecer ganado de calidad en las condiciones sanitarias recomendadas.
- Fomentar el mejoramiento genético mediante programas que al ser aplicados por los productores, permitan elevar la calidad de la actividad ganadera en la entidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos y mecanismos en la elaboración de programas, proyectos y estudios que permitan el mejoramiento de las diversas especies pecuarias.
- Implementar acciones de concertación entre productores e instituciones gubernamentales, financieras y con los sectores empresarial, comercial y social que puedan incidir en la modernización y productividad de la ganadería en el Estado.
- Empezar programas de producción de forrajes para la alimentación de las especies pecuarias.
- Realizar prácticas tecnológicas que respeten y preserven el medio ambiente y coadyuven a optimizar los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Desarrollar proyectos y estudios con viabilidad técnica y social en los que se capten las necesidades de los productores pecuarios y sus organizaciones, a efecto de facilitar el tránsito de la ganadería de autoconsumo a comercial y de individual a organizada.
- Fomentar la actividad y mejoramiento genético de las especies pecuarias, para elevar su calidad y promover mediante programas su adquisición por parte de los productores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207131102 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS**

##### **OBJETIVO:**

Normar y evaluar los servicios técnicos especializados que ofrece la Secretaría a través de su estructura operativa y de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, tendientes a elevar y mejorar la productividad del subsector pecuario en la entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer a las instancias competentes las políticas para el desarrollo de los diferentes programas a realizar en cada una de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en función de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia pecuaria para la operación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios autorizados.
- Proponer las políticas normativas para la implementación y desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios, así como efectuar su evaluación.
- Evaluar, con base en los reportes de supervisión, la correcta aplicación de las tecnologías, así como el desempeño del personal de campo en la realización de los diferentes programas, proyectos y estudios de fomento, asistencia técnica, divulgación y capacitación pecuaria.
- Evaluar periódicamente los avances de los diferentes programas, proyectos y estudios pecuarios instrumentados en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, con el propósito de verificar la aplicación de la normatividad y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Evaluar la aplicación de las políticas y normas que en materia pecuaria proponen las diferentes instancias estatales, federales y municipales.
- Evaluar el impacto social y económico de los programas implementados en cada región, para proponer a las instancias correspondientes los ajustes que sean necesarios.
- Elaborar programas de asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología y asesoría especializada, para la producción de las diferentes especies pecuarias.
- Desarrollar programas para la producción de forrajes y utilización de subproductos y zonas de pastoreo, orientados a mejorar nutricionalmente las especies pecuarias.
- Desarrollar esquemas de aplicación de tecnología que permitan elevar la productividad del subsector pecuario estatal.
- Proporcionar asesoría pecuaria al personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para promover las técnicas a adoptar y mejorar la producción de las diferentes especies.
- Realizar labores de concientización y capacitación en materia de bioseguridad pecuaria entre los productores del Estado, a través de visitas de campo.
- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos integrales pecuarios y de servicios técnicos especializados, tendientes a mejorar las diferentes especies pecuarias.
- Promover la integración de productores con potencial productivo, para implementar programas de interés común.
- Encauzar los sistemas productivos del subsector para el cumplimiento de las necesidades que demandan los productores pecuarios.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para que se realicen las actividades de capacitación, asistencia técnica y consultoría en beneficio de los productores.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **207131103 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PECUARIA**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar la operación de los programas y proyectos integrales de desarrollo y fomento pecuario, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para contribuir al incremento de la producción pecuaria en la entidad.

#### **FUNCIONES:**

- Formular el programa de supervisión de las diferentes acciones pecuarias a realizar por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar, realizar el seguimiento y controlar la operación de los diferentes programas de desarrollo y fomento pecuario en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos en la operación de los programas de desarrollo y fomento pecuario, para beneficio de las asociaciones ganaderas y de los productores.
- Supervisar y verificar que el otorgamiento de apoyos y estímulos al desarrollo y fomento de la producción pecuaria, se aplique en los programas autorizados.
- Verificar que los convenios de participación conjunta con las asociaciones ganaderas y de productores en materia de desarrollo pecuario, se realicen con apego a lo estipulado en los mismos.
- Invitar a las asociaciones ganaderas con potencial productivo a participar en los congresos, ferias y exposiciones para la comercialización de su ganado.
- Supervisar la correcta aplicación de las innovaciones tecnológicas en materia pecuaria, por parte del personal de campo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en la ejecución de los programas.
- ~~Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.~~

### **207132000 DIRECCIÓN DE ACUACULTURA**

#### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los estudios, proyectos y programas tendientes a garantizar la explotación racional de los recursos acuícolas, así como los que se refieran al acopio, comercialización e industrialización de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las relaciones interinstitucionales con las instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales y privadas que incidan directamente en las actividades de desarrollo, fomento y comercialización de fauna y flora acuática susceptible de pesca y/o cultivo.
- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de estudios y proyectos integrales que se realicen en torno al fomento y aprovechamiento de la flora y fauna acuáticas, así como para la formulación de estudios de factibilidad económica.
- Coadyuvar en la capacitación de los productores para el establecimiento de piscifactorías y para la transformación de los recursos acuícolas, previo estudio de factibilidad.
- Contribuir en la promoción y difusión de las formas de organización y programas de capacitación de los acuicultores.
- Coordinar y supervisar las acciones de los programas de investigación científica aplicada en los diversos campos de la acuicultura en la entidad.
- Coordinar la formulación y evaluación de estudios, proyectos integrales y programas acuícolas, así como, la difusión de aquellos que en materia pesquera se desarrollen en el Estado.
- Promover las acciones de producción en materia acuícola ante las instituciones de crédito que permitan obtener financiamientos suficientes para instalar mayor infraestructura acuícola en la entidad.
- Promover el cultivo de especies acuáticas distintas a las que se producen en la entidad, a través del intercambio comercial con productores de otros Estados de la República.
- Promover el abasto de productos acuícolas para consumo y/o pesca deportiva en la entidad.
- Orientar la capacidad de transformación de la industria pesquera hacia la producción de estos alimentos, para convertirla en producto accesible para las clases populares.
- Promover acciones orientadas a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental y del medio físico, para que permita el desarrollo de la flora y fauna acuática, susceptible de explotación y/o cultivo, así como aumentar la producción de especies pesqueras.
- Supervisar que las actividades acuícolas se desarrollen bajo la normatividad establecida por la Federación y el Estado, en materia de recursos naturales y de pesca.
- Supervisar y evaluar los trabajos de construcción de unidades de producción intensivas, semi-intensivas y de extensionismo en el Estado.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de fomento acuícola de manera coordinada con la federación, para conocer sus alcances y penetración hacia los productores.
- Impulsar conjuntamente con las dependencias federales y estatales, la comercialización de la producción con valor agregado y ventajas para el productor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207132100 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar la producción de crías de peces para siembra, a efecto de fomentar su cultivo y expansión entre los productores del Estado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar programas de producción acuícola en los centros y piscifactorías, orientados a fomentar su desarrollo como fuente alterna de ingresos.
- Coordinar estudios y proyectos de investigación, tendientes a eficientar y diversificar la producción pesquera en la entidad, así como proponer ante las instancias competentes, convenios con instituciones educativas.
- Participar en el diseño e impartición de cursos de capacitación dirigidos a los productores, sobre las técnicas de explotación acuícola que contribuyan a la autosuficiencia y al fomento de la producción pesquera.
- Diagnosticar, mediante el potencial de la carta acuícola y condiciones ambientales de cada región, la capacidad productiva y las especies a explotar, así como el número de organismos o especies a utilizar en el aprovechamiento de los recursos hídricos del Estado.
- Apoyar la comercialización de los productos acuícolas derivados de las granjas y bordos atendidos.
- Actualizar el equipo de producción en las piscifactorías de los productores, fármacos e insumos, optimizando su manejo para no provocar alteraciones de tipo ecológico y aumentar la producción en este rubro.
- Abastecer de ejemplares para pie de cría en cantidad y calidad adecuada, para incrementar la producción acuícola de los productores que posean embalses y granjas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de fomento y producción, mediante la generación de información relacionada con las metas programadas.
- Impulsar la tecnificación de unidades de producción en comunidades ribereñas, mediante el apoyo de equipos subsidiados.
- Fomentar la implementación de procesos de agregación de valor a la producción acuícola primaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207132200 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA****OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos productivos integrales que contribuyan al aprovechamiento de la infraestructura instalada, así como formular propuestas de inversión para la construcción de nuevos proyectos, a efecto de fomentar la acuicultura en las regiones y zonas aptas de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Formular estudios y proyectos de inversión para la creación de unidades productivas, aprovechando los recursos naturales disponibles, así como gestionar el otorgamiento de créditos para la creación o ampliación de la infraestructura acuícola existente.
- Elaborar proyectos que permitan captar la inversión de capital privado, impulsando el desarrollo del Sector Pesquero.
- Elaborar proyectos que permitan la inversión estatal a través de un programa de subsidio, para fomentar el desarrollo del Sector Pesquero.
- Realizar estudios básicos que permitan determinar la factibilidad técnica para la construcción de obras para la producción acuícola, y el mantenimiento y rehabilitación de las ya existentes.
- Analizar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión para la creación de unidades de producción acuícola.
- Impulsar la ejecución de proyectos acuícolas a través de las organizaciones de productores del Estado de México.
- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y los productores acuícolas de la entidad, la formulación de proyectos de infraestructura viables con tecnologías de producción pesquera de punta.
- Realizar el seguimiento de los proyectos establecidos, conjuntamente con la Subdirección de Fomento y Producción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207101000 DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA****OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades que afecten las diferentes actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y dirigir las acciones de sanidad vegetal, acuícola, animal e inocuidad de inspección fitozoosanitaria, de asistencia técnica, de capacitación y de difusión de tecnología en materia de diagnóstico, prevención, control, erradicación de plagas y enfermedades del fomento de la producción de alimentos inocuos.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal en las campañas y acciones de sanidad fitozoosanitaria y sanidad acuícola.
- Regular, supervisar y realizar el seguimiento de las acciones realizadas por los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Acuícola y de fomento y protección pecuaria.

- Fomentar proyectos de intercambio tecnológico de sanidad e inocuidad agroalimentaria, a través de acuerdos y convenios con instituciones académicas y científicas, de conformidad con las prioridades de atención fitozoosanitaria, y de sanidad acuícola, así como de inocuidad.
- Apoyar a los Comités de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México, en la operación de las campañas fitozoosanitarias y de sanidad acuícola.
- Determinar las zonas del Estado que deban sujetarse a disposiciones reguladoras y cuarentenarias en materia de sanidad fitozoosanitaria y sanidad acuícola, en coordinación con los Comités de Sanidad Estatales.
- Difundir los mecanismos de prevención, control y/o erradicación de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la salud pública y la producción agrícola, acuícola y pecuaria.
- Implementar programas de inspección fitozoosanitaria, orientados a verificar que los animales, vegetales, sus productos y subproductos cumplan con la normatividad federal para su movilización y comercialización.
- Fomentar acuerdos y convenios en materia fitozoosanitaria con los Estados vecinos, para unificar acciones que redunden en beneficios comunes.
- Propiciar la integración de grupos estatales de emergencia en salud animal, vegetal y acuícola, a efecto de que estén preparados ante contingencias sanitarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207101001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como realizar el seguimiento, control y evaluación de los mismos.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de sanidad vegetal, acuícola y animal que brinden los Comités de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria.
- Establecer procedimientos y mecanismos para la aplicación de acciones de sanidad vegetal, acuícola y animal conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal en materia de sanidad, en la operación de los programas de la Secretaría.
- Orientar y asesorar a las organizaciones de productores en la aplicación de la legislación en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en la tramitación de los permisos fitozoosanitarios y de sanidad acuícola, para la importación y exportación de productos.
- Difundir entre las organizaciones y asociaciones de productores la normatividad en materia de sanidad, para su aplicación.
- Coadyuvar en la selección y coordinación de los programas prioritarios en la entidad, a efecto de eficientar los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- Realizar estudios y diagnósticos en materia agropecuaria y acuícola para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades, así como contribuir al mejoramiento de la inocuidad de los productos.
- Proponer medidas de control fitozoosanitarias que permitan contribuir a la erradicación de las plagas y enfermedades en las actividades agropecuarias y acuícolas.
- Verificar que las actividades que desarrollen los Comités de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y el de Fomento y Protección Pecuaria, se apeguen a la normatividad oficial vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207101002 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar que los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria se desarrollen de acuerdo con la normatividad en la materia, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar que la operación de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria a cargo de los Comités de Sanidad Vegetal, Sanidad Acuícola y de Fomento y Protección Pecuaria, estén en función con la normatividad en la materia.
- Supervisar la implementación de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria y acuícola, así como la ejecución de las campañas respectivas.
- Asesorar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario sobre la normatividad federal en materia de sanidad vegetal, acuícola y animal, para su conocimiento y difusión.
- Vigilar que los Comités Estatales de Sanidad proporcionen asistencia técnica fitozoosanitaria, inocuidad y de sanidad acuícola a los productores, en la prevención y combate de plagas y enfermedades, así como para la movilización y comercialización de sus productos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria que se desarrollen en el Estado, para determinar su impacto social.
- Vigilar que los productores cumplan con la normatividad en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, para la movilización y comercialización de animales, vegetales, sus productos y subproductos.
- Vigilar que los proveedores que venden productos agroquímicos, así como para la actividad pecuaria, cuenten con los permisos correspondientes para la distribución y venta de insumos.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, en caso de plagas y enfermedades fitozoosanitarias y acuícolas, a fin de controlarlas y erradicarlas de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207140000 COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la operatividad de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, verificando que la instrumentación de los programas institucionales se realicen con criterios de equilibrio que permitan la distribución eficiente de los apoyos a los productores, de acuerdo a las necesidades y vocaciones productivas de cada región y promoviendo la optimización de los recursos disponibles para el desarrollo agropecuario del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos agropecuarios integrales y presupuestos de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para incrementar la eficiencia productiva en las regiones del Estado.
- Promover y apoyar, en el ámbito de competencia de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, los programas y proyectos de apoyo a la generación de empleo, desarrollo de la mujer y de los jóvenes, para fortalecer sus ingresos familiares.
- Dar seguimiento a los programas implementados en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, así como a los avances presupuestales en correspondencia con el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.
- Acordar con el titular de la Secretaría la regionalización más adecuada para la implementación de programas y acciones específicas que impulsen el desarrollo productivo en cada una de las regiones, acercando los servicios a la ciudadanía.
- Asesorar y apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en el cumplimiento de sus funciones y el alcance de sus objetivos, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- Actuar como enlace entre las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y las Direcciones Generales de la Secretaría, en las gestiones que deban realizar para instrumentar los programas y proyectos integrales autorizados, así como implementar medidas que tiendan a mejorar la coordinación entre ambas partes.
- Participar en el análisis de la normatividad en materia de desarrollo agropecuario, con el propósito de contribuir a mejorar los servicios que se proporcionan a los productores del Estado.
- Integrar la agenda de los datos básicos de los programas y proyectos agropecuarios integrales operativos, así como de los asuntos relevantes para las giras de trabajo del titular de la Secretaría y comunicar a cada Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, los aspectos logísticos que habrán de ser considerados.
- Recopilar y automatizar la información financiera, operativa y estadística, a efecto de evaluar cuantitativa y cualitativamente el ejercicio de los diferentes programas establecidos por la Secretaría en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar visitas a productores y organizaciones beneficiadas con los programas institucionales instrumentados por la Secretaría, para verificar la óptima y adecuada aplicación de los apoyos y servicios proporcionados y evaluar su impacto social.
- Coordinar y operar las acciones del Programa Seguro de Vida de los Campesinos del Estado, verificando que efectivamente sean beneficiadas las familias afectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207140100 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL "A"**

#### **207140200 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL "B"**

##### **OBJETIVO:**

Establecer canales de comunicación entre la Coordinación de Delegaciones, las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y las instancias del sector central de la SEDAGRO, a efecto de garantizar el oportuno intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas del Sector Agropecuario en el Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas de apoyo a los productores mexiquenses.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario que les corresponda, para determinar su impacto social.
- Apoyar a los Delegados Regionales de Desarrollo Agropecuario en la preparación de los aspectos logísticos que deberán ser considerados para las giras de trabajo del titular de la Secretaría.
- Formular estudios en los que se detallen las necesidades y prioridades detectadas a nivel local y regional en materia de desarrollo agropecuario y remitirlos a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para su incorporación en los programas de trabajo.
- Efectuar el seguimiento de las acciones realizadas para la atención de los compromisos contraídos por el C. Gobernador y el titular de la Secretaría, así como de las peticiones ciudadanas recibidas respecto de asuntos competencia del Sector.
- Apoyar a los Delegados Regionales de Desarrollo Agropecuario en el establecimiento de mecanismos de coordinación con instancias estatales y federales.
- Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Regionales, dependencias federales, estatales y municipales y dar seguimiento a los compromisos contraídos.

- Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades del Sector Central de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a los asuntos pendientes de las Delegaciones Regionales hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207140300 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA**
**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento de los asuntos encomendados a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, a efecto de garantizar su adecuada y oportuna atención.

**FUNCIONES:**

- Efectuar la revisión, clasificación, canalización y seguimiento de los asuntos turnados a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para su atención.
- Concentrar la información generada por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, respecto de sus actividades y generar los informes correspondientes.
- Participar en la realización de reuniones de enlace operativo entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, efectuando el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas.
- Formular estudios y proyectos que contribuyan a la operatividad del esquema de desconcentración administrativa y territorial de la Secretaría.
- Definir y establecer mecanismos para la recopilación y procesamiento de la información proporcionada por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de información presentadas por dependencias federales, estatales y de productores del Sector, a efecto de asegurar su adecuada y oportuna entrega.
- Apoyar el seguimiento de la gestión de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, verificando el avance de respuesta a las peticiones ciudadanas que se le envían.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207140010 207140014 207140018 DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO ( 11 )**  
**207140022 207140026 207140030**  
**207140034 207140038**  
**207140041 207140042**  
**207140043**

**OBJETIVO:**

Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, los programas que tiene a su cargo la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el área geográfica de su competencia, en apoyo de los productores y organizaciones de productores de la entidad; verificando el desarrollo de proyectos integrales que correspondan a las necesidades y vocaciones productivas de los municipios de la región.

**FUNCIONES:**

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría, para la adecuada operación de los programas, proyectos y estudios en la región a su cargo.
- Mantener un estricto control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para el óptimo desarrollo de las funciones de la Delegación Regional.
- Coordinar, supervisar y controlar la instrumentación de los proyectos integrales agropecuarios, acuícolas, de desarrollo rural, comercialización e infraestructura.
- Impulsar el desarrollo regional y participar en la elaboración de programas y proyectos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarios, acuícolas, de sanidad agropecuaria, de infraestructura hidroagrícola, de desarrollo rural y de comercialización, de acuerdo con el potencial productivo y a las necesidades de las organizaciones de productores de cada región.
- Proporcionar, con el apoyo de las Direcciones Generales, los servicios especializados que se requieran para la elaboración de los estudios y proyectos productivos y sociales, procurando el óptimo aprovechamiento de la infraestructura y de los recursos naturales disponibles.  
 Proponer la celebración de acuerdos y convenios con instituciones, dependencias, organizaciones y empresas involucradas en el ramo, a efecto de coordinar acciones de fomento agrícola, florícola, hortícola, frutícola, pecuario, acuícola, de sanidad agropecuaria, de infraestructura hidroagrícola, de desarrollo rural y de comercialización.
- Recopilar datos estadísticos sobre la producción agropecuaria, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, agroindustrial e infraestructura hidráulica en la región, así como elaborar el inventario de insumos agropecuarios de la región a su cargo.
- Difundir el empleo de las técnicas más adecuadas para mejorar la genética, cría y alimentación animal, que permitan incrementar la producción y productividad pecuaria, así como promover acciones de transferencia de tecnología agrícola, para la óptima utilización de los recursos naturales disponibles en cada región.
- Participar en campañas fitosanitarias y zoonosanitarias encaminadas a proteger la producción agrícola y preservar la salud animal, buscando en ambos casos el apoyo de los productores y de los sectores involucrados.
- Promover en las regiones la reconversión productiva por cultivos que tengan mayor rentabilidad, tomando en consideración las características agroecológicas de la zona.

- Fomentar y fortalecer las organizaciones de productores para la autogestión de servicios, insumos, créditos y asistencia técnica, así como para la comercialización y transformación de sus productos.
- Apoyar y fomentar el uso y adopción de tecnología de punta, mecanización e impulso de empresas agroindustriales, para difundir los resultados obtenidos en la materia.
- Verificar el adecuado aprovechamiento de las corrientes y cuerpos de agua, para la explotación de especies acuícolas que permitan mejorar la dieta y el ingreso de los habitantes del medio rural.
- Apoyar y fomentar el establecimiento de campos experimentales, de acuerdo con las necesidades de transferencia tecnológica de la región para beneficio de los productores.
- Participar en la determinación de la viabilidad de las obras de infraestructura rural por ejecutarse, así como proponer alternativas para incorporar al proceso productivo la infraestructura ociosa o inconclusa de la región.
- Verificar la construcción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de las obras agropecuarias, así como vigilar que se realicen dentro de las líneas, niveles y especificaciones establecidos en el proyecto.
- Participar en la solución de los problemas técnicos, administrativos y sociales que pudieran retrasar el cumplimiento de los programas de infraestructura rural.
- Supervisar la integración del inventario de ríos, cauces y aguas subterráneas de los aprovechamientos en la región.
- Operar en forma temporal la infraestructura hidroagrícola conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Presidir, con la representación del Gobierno del Estado de México, el Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural correspondiente, para coadyuvar a su funcionamiento.
- Presidir los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable y participar en calidad de Secretario en los Consejos Municipales, para dar seguimiento a las solicitudes de productores y organizaciones agropecuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207140011 207140015 207140019 SUBDELEGACIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO ( 11 )**  
**207140023 207140027 207140031**  
**207140035 207140039**  
**207140045 207140048**  
**207140051**

#### **OBJETIVO:**

Operar, supervisar y controlar los estudios, proyectos y programas que se establezcan en materia agrícola, florícola, hortícola, frutícola, pecuaria, acuícola y sanidad agropecuaria, para incrementar la productividad del sector en beneficio de los productores del Estado.

#### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración e implementación de programas, estudios y proyectos integrales de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero y acuícola, encaminados a promover las acciones de la Secretaría en la materia.
- Ejecutar los programas de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero, acuícola y sanidad agropecuaria, en beneficio de los productores, y realizar su seguimiento para evaluar los resultados alcanzados.
- Apoyar la instrumentación, supervisión y control de los proyectos integrales agrícolas, pecuarios y acuícolas en la región a su cargo.
- Proporcionar asistencia técnica en el cultivo de los productos más adecuados para cada región e impulsar la adopción de prácticas agrícolas para conservar y recuperar los suelos.
- Fomentar la sustitución de los cultivos que no representen beneficio para los productores, por otros más rentables.
- Promover entre los promotores florícolas, hortícolas y frutícolas, la sustitución de variedades, a efecto de mejorar la calidad de su producción e impulsar la comercialización en mercados nacionales e internacionales.
- Realizar acciones conjuntas con los productores de la región, para llevar a cabo campañas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten los cultivos agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas.
- Fomentar la producción agropecuaria acorde con la capacidad productiva de las tierras, el tipo y la especie pecuaria adecuada para cada región e inducir el aprovechamiento de la infraestructura para incrementar la producción del sector.
- Promover los programas de capacitación y asistencia técnica que requieran los productores pecuarios, para que cuenten con elementos que les permitan incrementar su productividad.
- Vigilar que la repoblación de las diferentes especies pecuarias contribuya al fomento integral de la ganadería en la región y cumpla con la normatividad establecida en los programas.
- Promover el mejoramiento genético de las diferentes especies pecuarias, a través del empleo de inseminación artificial y de la adquisición de sementales de registro.
- Aplicar acciones de contingencia zoonosanitaria y ejecutar campañas de salud animal, en coordinación con los grupos estatales de emergencia, en los casos que se afecte la salud de las especies pecuarias.
- Realizar estudios para el uso de coeficiente de agostadero y de recursos destinados a la alimentación animal, así como determinar el establecimiento de praderas.
- Implementar programas encaminados a desarrollar y fomentar las actividades apícolas en la entidad, que permitan lograr un incremento en la productividad y beneficiar a los productores.

- Impulsar el desarrollo de las unidades acuícolas, mediante la impartición de asesoría técnica y programas de capacitación a los productores sobre la producción, comercialización y cultivo de nuevas especies, así como aprovechar las obras de almacenamiento de agua para el fomento de la acuicultura en la entidad.
- Realizar acciones de supervisión y verificación de afectaciones y siniestros a cultivos por fenómenos climatológicos, para conocer el grado de afectación, superficie y productores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207140012 207140016 207140020 SUBDELEGACIONES DE INFRAESTRUCTURA RURAL ( 11 )**  
**207140024 207140028 207140032**  
**207140036 207140044**  
  
**207140046 207140049**  
**207140052**

**OBJETIVO:**

Supervisar, ejecutar y controlar los estudios, proyectos y programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, que contribuyan al incremento de la producción agropecuaria.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración de estudios, proyectos y programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
- Apoyar la implementación, supervisión y control de los proyectos integrales dirigidos a ampliar la infraestructura hidroagrícola, la disponibilidad de agua para riego, a mejorar el aprovechamiento y calidad del recurso, promover la preservación en el uso del mismo, así como evitar los desbordamientos de cauces e inundaciones.
- Participar en el análisis de viabilidad de los estudios de obras de infraestructura rural, así como proponer alternativas que permitan incorporar a la producción la infraestructura rural que ha quedado ociosa o inconclusa en la entidad.
- Promover la realización de estudios y proyectos, así como la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las obras necesarias en el ámbito de su región.
- Supervisar y controlar las obras de infraestructura rural, verificando que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras se realice dentro de los lineamientos establecidos en el proyecto y que cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos celebrados.
- Elaborar bitácoras por obra para obtener los números generadores que permitan formular las estimaciones de acuerdo con los avances.
- Participar en la programación de partidas presupuestales para la asignación de personal, combustible y gastos de operación de los diferentes programas que se autoricen en la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Participar en la entrega y recepción de las obras de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el inventario de ríos, cauces y aguas subterráneas de los aprovechamientos en la región, que sirva como base para realizar las cartas geohidrológicas del Estado, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207140013 207140017 207140021 SUBDELEGACIONES DE DESARROLLO RURAL ( 11 )**  
**207140025 207140029 207140033**  
**207140037 207140040**  
**207140047 207140050**  
**207140053**

**OBJETIVO:**

Operar, supervisar y controlar los programas de desarrollo rural y comercialización en el ámbito regional de su competencia, para contribuir al mejoramiento e incrementar el nivel de vida de los productores rurales del Estado.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración y supervisar la ejecución de estudios, proyectos integrales y programas de organización y capacitación de productores, proyectos productivos, sociales y de comercialización agropecuaria.
- Apoyar la implementación, supervisión y control de los proyectos integrales dirigidos a ampliar las fuentes de empleo e ingreso en el medio rural, a incorporar a las mujeres, jóvenes indígenas, discapacitados y personas de la tercera edad al sector productivo, y a promover un desarrollo rural pleno.
- Promover acciones para la ejecución de programas de desarrollo rural y comercialización, así como de organización y capacitación en las comunidades rurales, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización.
- Realizar actividades de organización y capacitación de productores que beneficien la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y agroindustrial, y que permitan la obtención de los servicios e insumos que requieran los procesos productivos.
- Promover y operar en el ámbito regional de menor desarrollo, la creación y operación de proyectos productivos, integrales y sociales, que contribuyan al establecimiento de empresas destinadas a la producción agropecuaria y a la prestación de servicios.

- Coadyuvar e impulsar con la participación de los productores e instituciones financieras, proyectos productivos, integrales y sociales que permitan aprovechar los recursos disponibles en las regiones.
- Fomentar la reconversión productiva en las regiones rurales de menor desarrollo, tomando en cuenta las características y ventajas de cada una de ellas.
- Fomentar y fortalecer las organizaciones de productores para la autogestión de servicios, insumos, créditos y asistencia técnica, así como para la comercialización y transformación de sus productos.
- Asesorar a los productores agropecuarios y a sus organizaciones en las gestiones que deban realizar ante las distintas instituciones financieras, así como difundir y promover los esquemas de financiamiento (cajas de ahorro campesinas, cajas solidarias, uniones de crédito, fideicomisos y entidades de fomento), aseguramiento y saneamiento de carteras que dichas instituciones operen.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la situación actual de las organizaciones e integrar y actualizar el padrón de productores y organizaciones existentes, así como fomentar las agroempresas en el ámbito de su competencia.
- Notificar a los productores la aceptación o rechazo de las solicitudes y verificar, en su caso, la entrega de los apoyos adquiridos por los productores y organizaciones.
- Integrar los expedientes de los productores que soliciten apoyos de los programas agropecuarios, conforme a la normatividad vigente en la materia y dar trámite a su pago ante las Delegaciones Administrativas correspondientes.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones de los asesores técnicos municipales y regionales, derivados de los acuerdos tomados en los consejos de desarrollo rural sustentable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207150000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL**

##### **OBJETIVO:**

Planear, proponer y dirigir las funciones relativas a la ejecución, operación, mantenimiento, rehabilitación y asistencia técnica para el aprovechamiento pleno de las obras de infraestructura rural; así como, la realización de estudios y proyectos ejecutivos, para promover y fomentar el desarrollo agropecuario en el Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Dictaminar los criterios generales para la integración y elaboración de presupuestos y precios unitarios, a través de catálogos para la ejecución, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras.
- Elaborar los programas de ejecución de obras para cada periodo presupuestal.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para que las obras de infraestructura sean utilizadas eficientemente en beneficio de los productores.
- Coordinar la elaboración del programa y presupuesto de las obras a ser ejecutadas, a efecto de integrar los expedientes técnicos, así como vigilar que las estimaciones derivadas de las mismas se lleven a cabo de acuerdo con las especificaciones y disposiciones establecidas en la materia.
- Promover, proyectar y ejecutar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, para la conservación y preservación de los recursos suelo y agua.
- Promover e incrementar las obras de infraestructura para la protección, modernización, distribución y aplicación de los sistemas de conducción de agua para riego, para usos agropecuarios y uso doméstico en el área rural, a efecto de contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los productores.
- Promover y coordinar las acciones para el suministro de materiales en apoyo a obras del sector y de captación de agua para uso doméstico en el área rural.
- Coordinar la elaboración de tabuladores de precios unitarios y especificaciones de los conceptos de obra, para los diferentes programas de infraestructura rural que se utilizarán en la formulación de presupuestos base de concursos.
- Coordinar los concursos y contratos para la asignación de obras y montos autorizados en la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, así como celebrar convenios tripartitas para la construcción de obras.
- Coordinar y promover técnica, económica y socialmente los proyectos autorizados para la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras en el campo de aplicación, conforme a prioridades.
- Implementar proyectos ejecutivos relacionados con las obras de infraestructura rural, previa viabilidad técnica y económica, observando que se correlacionen con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y supervisar los estudios de topografía y laboratorio que permitan determinar la calidad del suelo del lugar en donde serán ejecutadas y/o rehabilitadas las obras de infraestructura rural.
- Coordinar, dirigir y supervisar el aspecto técnico administrativo de los programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras del Sector Agropecuario.
- Establecer vinculación con la Coordinación de Delegaciones Regionales, para definir las acciones conducentes relacionadas con la elaboración de bitácoras por obra, que permitan obtener los números generadores para elaborar las estimaciones de acuerdo con el avance de las obras.
- Dirigir, evaluar y controlar la ejecución, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural del Sector.
- Elaborar sistemas y procedimientos para la supervisión, control y evaluación de las obras de infraestructura rural, así como coordinar la entrega y recepción de las mismas.
- Programar y controlar los recursos financieros asignados para estudios y proyectos ejecutivos de obras de infraestructura rural.

- Coordinar la realización de estudios geohidrológicos y geoelectrónicos, así como de los acuíferos de las cuencas del Estado y de control de calidad, para la construcción, mantenimiento, asistencia técnica y operación de obras de infraestructura rural.
- Supervisar el diseño y dibujo de los levantamientos topográficos, para la ejecución de obras de infraestructura rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **207150100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Infraestructura Rural el apoyo administrativo que requiera en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.

#### **FUNCIONES:**

- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría, para llevar a cabo las acciones de organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Infraestructura Rural, conjuntamente con los responsables de cada área.
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las acciones programadas, así como verificar su cumplimiento y justificación y, en caso necesario, solicitar la transferencia, reducción o ampliación de los recursos financieros.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas los folios para realizar las adecuaciones presupuestales de gasto corriente.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como anticipos para gastos de los programas de inversión autorizados y para efectuar el pago de gastos acreditados, a efecto de apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural en la ejecución de sus actividades.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, para turnarla a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para que la Dirección de Recursos Financieros o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.  
Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del gasto de inversión sectorial.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Rural, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, de acuerdo con la normatividad y con las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.  
Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación e Inversión.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas las solicitudes de contratación de personal eventual para su autorización.
- Elaborar los contratos del personal eventual, así como realizar los movimientos conforme al calendario establecido.
- Validar y gestionar el pago de las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas de inversión autorizados, observando la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, el Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de Operaciones Consolidadas, con base en los lineamientos establecidos y en función de sus necesidades, para su trámite correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite para la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Infraestructura Rural, a fin de comprobar el destino de los mismos.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustibles a las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y efectuar el registro del consumo de combustible en las bitácoras de los vehículos, así como presentar la comprobación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Infraestructura Rural, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados a la Dirección General y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Infraestructura Rural; elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento, así como informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su óptimo funcionamiento, tanto de gasto corriente como de inversión, así como los siniestros que sufran los vehículos.
- Programar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendados, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Infraestructura Rural, apeándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar a la Unidad de Mejoramiento Administrativo la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que se cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y en el Manual de Identidad Gráfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207151000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS**

##### **OBJETIVO:**

Programar y coordinar los estudios básicos, socioeconómicos, agrológicos, topográficos y geohidrológicos que sirvan como base en los proyectos para las obras de infraestructura rural en el Estado y que permitan mejorar las condiciones de vida de la gente que vive del campo.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de estudios geohidrológicos, geoelectrónicos y de los acuíferos de las diferentes cuencas hidrológicas del Estado, así como los estudios y proyectos de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras, en función de las necesidades de infraestructura rural que demanden los productores.
- Aplicar la metodología establecida en la realización de los estudios de infraestructura rural, en el sitio donde se va a desarrollar la obra o el proyecto solicitado.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras de infraestructura rural, cuidando que cumplan con la viabilidad técnica y económica requerida en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar los estudios y proyectos que permitan determinar las normas de calidad del suelo y de las obras que sean ejecutadas o rehabilitadas por la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas para agilizar el cumplimiento de los programas por parte de las empresas contratadas en la formulación de los proyectos.
- Implementar los estudios y proyectos relacionados con las obras de infraestructura rural y programas especiales, de acuerdo con las prioridades fijadas para su proceso de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación.  
Analizar y evaluar los estudios y proyectos efectuados por contrato o por administración, efectuando la recepción en campo y gabinete de los mismos.
- Proponer el programa anual programático y presupuestal, y someterlo a consideración del Director General de Infraestructura Rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207151001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo agropecuario del Estado, a través de la formulación de estudios que permitan proyectar obras de infraestructura agropecuaria y sistemas de fertirrigación, tomando en consideración la viabilidad técnica, económica y social requerida por los productores y captadas mediante la promoción de éstas en el campo.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar los estudios para la obtención de parámetros que permitan la elaboración de los proyectos de construcción y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planos y croquis necesarios para el adecuado funcionamiento, construcción y rehabilitación de obras.
- Elaborar los paquetes de proyectos de ingeniería hidroagrícola, para ser ejecutados por contrato o por administración.  
Verificar en campo las propuestas hechas por los contratistas, para determinar su procedencia.

- Realizar modificaciones o ajustes necesarios a los estudios o proyectos, como producto de la verificación física que se lleva a cabo de manera conjunta con los contratistas.
- Verificar la viabilidad de los proyectos y su congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar visitas de inspección a las localidades en donde se pretendan llevar a cabo las obras y verificar tanto en campo como en gabinete, los datos que sirvan como base para la elaboración de los estudios y dictámenes correspondientes.
- Seleccionar y revisar los datos que sirvan como base para la ejecución de proyectos de obras de infraestructura rural.
- Verificar los resultados obtenidos, contra las metas establecidas, a efecto de identificar, en su caso, las desviaciones presentadas y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207151002 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD****OBJETIVO:**

Formular y supervisar los estudios que permitan determinar la calidad del suelo y de las obras que serán ejecutadas o rehabilitadas por la Dirección General de Infraestructura Rural, encaminadas al desarrollo de la producción agropecuaria del Estado.

**FUNCIONES:**

- Definir mediante sistemas de control de calidad, la aplicación de la mecánica de suelos y los materiales para desplante de las obras.
- Realizar estudios de mecánica de suelos en los bancos de materiales, para determinar aquellos que se utilizarán en las diferentes obras.
- Realizar visitas de inspección técnica a las localidades donde se pretenden llevar a cabo obras, procesando en campo y gabinete los datos que servirán como base para la formulación de los estudios correspondientes, así como la elaboración del proyecto.
- Ejecutar las calas en obras de terracería para verificar y controlar los grados de compactación.
- Analizar en campo y gabinete las soluciones propuestas por los contratistas y seleccionar la más viable.
- Efectuar la toma de muestras en campo que se requieran para efectuar el control de calidad de las obras en proceso.
- Efectuar la supervisión de los estudios de control de calidad realizados mediante contratos, llevando a cabo las modificaciones que correspondan, previo análisis de acuerdo con las empresas contratantes.
- Elaborar y tramitar, para el pago correspondiente, las estimaciones generadas por los trabajos de control de calidad y proyectos de diferentes obras que se ejecuten bajo contrato.
- Elaborar términos de referencia y catálogos de conceptos para los proyectos ejecutivos que se realizan mediante contrato por la Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos.
- Brindar el apoyo que requieran las áreas que intervienen en los proyectos de obras de infraestructura rural.
- Brindar asistencia técnica durante el proceso constructivo de obras que ejecuta la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Elaborar y validar fichas técnicas para el trámite de las firmas correspondientes.
- Efectuar la supervisión de los estudios y proyectos de presas y pozos, realizados mediante contrato, determinando las modificaciones que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207151003 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA****OBJETIVO:**

Formular y supervisar estudios topográficos para determinar las condiciones del relieve de los terrenos, que sirvan como base para la elaboración de proyectos de obras de infraestructura hidroagrícola y que contribuyan al desarrollo de la producción agropecuaria.

**FUNCIONES:**

- Realizar el levantamiento topográfico para el diseño de planos de los terrenos que serán utilizados en la construcción de obras hidroagrícolas, acondicionamiento de suelos y obras de conservación de suelo y agua.
- Realizar visitas técnicas a las localidades en las que se pretenda llevar a cabo obras de infraestructura hidroagrícola, para verificar los requerimientos y datos topográficos que apoyen la elaboración de los proyectos.
- Definir, mediante estudios topográficos, la factibilidad de sitios para la construcción de obras de conducción y/o almacenamiento de agua, con base en los documentos cartográficos y de otro tipo que correspondan en cada caso.
- Realizar el cálculo y dibujo de planos topográficos para su implementación.
- Supervisar los estudios topográficos efectuados mediante contratos y, en su caso, realizar las modificaciones que correspondan.
- Tramitar y realizar el pago de las estimaciones generadas por los trabajos topográficos efectuados por contrato, con base en el expediente técnico respectivo.
- Realizar los trabajos de topografía que requieren causas y cuerpos de agua, para evaluar volúmenes de azolve a remover, así como planear la construcción de bordos perimetrales, rectificaciones de cursos de corrientes y construcción de drenes, entre otras.
- Elaborar estudios para trabajos de conservación de suelo y agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207152000 DIRECCIÓN DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS****OBJETIVO:**

Dirigir y supervisar el aspecto técnico-administrativo de los programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como vigilar el uso, operación y óptimo funcionamiento del equipo y maquinaria.

**FUNCIONES:**

- Establecer directrices para concursos y contratos de obra, asignados por el Comité de Obra Pública de la Secretaría, así como coordinar las acciones derivadas de los concursos efectuados, con base en la normatividad en la materia.
- Determinar los criterios generales para la integración y elaboración de los precios unitarios, a través de catálogos de ejecución de obras que permitan optimizar los recursos asignados.
- Coordinar la elaboración de bitácoras por obra, orientadas a obtener los números generadores que permitan elaborar estimaciones de acuerdo con el avance que se registre.
- Coordinar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la supervisión y construcción de obras de infraestructura rural, de conformidad con los diferentes programas asignados a la Dirección.
- Establecer los lineamientos para la programación del suministro de materiales, a través de las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar y supervisar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la aplicación de materiales para las obras que se realicen por convenio de colaboración con productores y municipios.
- Coordinar y controlar la contratación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras hidroagrícolas, conforme a la programación establecida.
- Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo establecido en los contratos y seguimiento de estimaciones.
- Definir los lineamientos generales para la elaboración de los programas de operación y conservación, mantenimiento del equipo y maquinaria, para los fines sociales o productivos que se destinen.
- Elaborar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General, las normas para la selección del equipo y maquinaria adecuada, a efecto de contribuir en la ejecución de los trabajos de operación y conservación de las obras de infraestructura rural.
- Coordinar y supervisar la integración del censo e inventario de obras de infraestructura rural, así como del equipo y maquinaria utilizada para su conservación.
- Definir los lineamientos para la elaboración de los programas de prevención y control de inundaciones en el Sector Agropecuario.
- Coordinar y supervisar las actividades de prevención y control de inundaciones en situaciones de emergencia.
- Supervisar, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la correcta utilización de la maquinaria y equipo de la Secretaría, para mantenerlas en óptimas condiciones de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207152001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO:**

Programar y presupuestar los recursos financieros requeridos para la ejecución de obras, estudios, proyectos, operación y mantenimiento del equipo y maquinaria de la Secretaría, así como organizar los concursos y elaborar los contratos que dicte y adjudique el Comité de Obra Pública de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento y control de las estimaciones dentro del período presupuestal a ejecutarse.

**FUNCIONES:**

- Programar las obras, estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, propuestas por la Dirección General.
- Realizar la programación, presupuestos y ajustes de inversión de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General, así como formular, en coordinación con la Dirección de Obras Hidroagrícolas, Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos y la Delegación Administrativa, el presupuesto de gasto de inversión.
- Integrar los expedientes y/o anexos técnicos financieros para contar con la información veraz y oportuna acerca de cada obra ejecutada o a realizar.
- Considerar en los expedientes técnicos los gastos de operación de los programas por administración, así como los gastos indirectos por contrato, previa autorización del Director General.
- Supervisar presupuestalmente las obras que en materia de construcción, rehabilitación o mantenimiento, se lleven a cabo en la Dirección General.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control de Obras, un reporte de los avances físicos-financieros de los estudios, proyectos y obras realizadas para la consideración de la Dirección General.
- Realizar los trámites para la liberación de los recursos de inversión de los contratos de obra pública, ante las unidades administrativas competentes para su control.
- Realizar el seguimiento a la formulación de contratos de obras, estudios y proyectos; así como, de los convenios de ampliación de contratos por volúmenes adicionales de obra.
- Llevar el control de los trámites administrativos que se generen durante la realización de las obras.
- Definir, de acuerdo con el volumen de las obras a realizar, los precios unitarios de las partidas básicas (herramientas, mano de obra y equipo, entre otros), que sirvan como base para presupuestar la infraestructura hidroagrícola de los programas.

- Tramitar los contratos de obras, considerando el tiempo, materiales, características de la obra, entre otros, y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las empresas para su celebración.
- Integrar los expedientes de concurso de las obras propuestas por la Dirección General, que deban ser presentados al Comité de Obra Pública de la Secretaría para su adjudicación.
- Realizar estudios de mercado para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos que sean de utilidad para mantener actualizados los precios unitarios de cada obra en la zona que corresponda.
- Efectuar el cálculo y actualización de las escalaciones aplicables a los precios unitarios originalmente pactados conforme al contrato y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar, con base en los generadores de obra presentados por las Subdelegaciones de Infraestructura Rural y previa validación del Departamento de Control de Obras, las estimaciones respectivas, de acuerdo con la programación establecida en cada obra, emitiendo reportes por contratos y concepto de la asignación ejecutada.
- Recibir y enviar a la Delegación Administrativa las pólizas de fianza que presenten los contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas y para su debido resguardo.
- Realizar el trámite de las estimaciones generadas para la liberación de recursos.
- Optimizar los recursos destinados a las obras del sector, a través de los presupuestos base de precios unitarios.
- Analizar las inconformidades relativas a precios unitarios que sean presentadas por los contratistas.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Control de Obras, el cumplimiento de fechas, condiciones y cláusulas de los contratos, llevando a cabo lo estipulado en caso de incumplimiento, así como resolver las inconformidades que se presenten.
- Tramitar las sanciones que correspondan de los trabajos no terminados en los plazos convenidos, previo análisis y autorización del Departamento de Control de Obras y las Subdelegaciones de Infraestructura Rural.
- Actualizar y recopilar la información que se genere con el seguimiento de los contratos y estimaciones, tanto en el aspecto financiero, como en el físico, y que presente el Departamento de Control de Obras y las Subdelegaciones de Infraestructura Rural, registrando los finiquitos de las obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207152002 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA****OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria de la dependencia, a efecto de proporcionarla oportunamente a las instancias usuarias para ejecutar los programas de construcción y conservación de obras de infraestructura rural.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de la Secretaría, para mantenerla en óptimas condiciones de servicio.
- Gestionar los recursos financieros en las áreas administrativas, para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a la maquinaria y equipo de la Secretaría.
- Llevar el control de las bitácoras de servicios a la maquinaria y equipo, así como verificar su estado en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario donde se encuentran en operación.
- Programar de acuerdo con las solicitudes recibidas y el resultado de los dictámenes técnicos de factibilidad, el uso y destino del equipo y maquinaria.
- Celebrar convenios de préstamo de maquinaria con municipios y organizaciones campesinas, entre otros, para la ejecución de las obras.
- Coordinar y realizar los traslados de maquinaria de acuerdo con lo programado y con los convenios establecidos.
- Supervisar los avances de las obras en las que se emplea la maquinaria, a efecto de garantizar su adecuada utilización.
- Integrar y mantener actualizado el concentrado de las máquinas empleadas en cada obra.
- Evaluar a los operadores de maquinaria, a efecto de constatar su conocimiento sobre el funcionamiento de cada máquina y asegurar su óptima operación y manejo.
- Asesorar a los técnicos de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la adecuada utilización de la maquinaria, a efecto de garantizar su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario las actividades de los programas de contingencia en zonas agrícolas por inundaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207152003 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS****OBJETIVO:**

Supervisar y controlar la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de infraestructura rural, de acuerdo con los programas asignados a la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Programar periódicamente visitas técnicas para verificar en campo los procesos y/o etapas de ejecución de las obras consideradas en el programa autorizado, a efecto de cotejar la información que proporcionen las Subdelegaciones de Infraestructura Rural.

- Establecer coordinación con las Subdelegaciones de Infraestructura Rural, para la operación y supervisión del avance físico-financiero de las obras.
- Implementar sistemas de control y calidad aplicables a las obras en construcción.
- Recopilar y analizar información sobre las obras en proceso de ejecución, que permitan proporcionar datos e informes de los avances físicos y financieros que solicite la Dirección General.
- Revisar y validar los generadores de obra, orientados a concentrar y contar con información estadística.
- Supervisar y coordinar las obras de infraestructura rural, así como las acciones de asistencia técnica, mantenimiento, rehabilitación y operación de las mismas, a efecto de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
- Verificar la óptima adecuación y ejecución de las obras, a efecto de que cumplan con las especificaciones del proyecto.
- Efectuar el registro y control de las prórrogas que se presenten en el proceso de conclusión de las obras, a efecto de determinar su justificación o bien proponer al Director General las sanciones que, en su caso, se deberán aplicar al contratista.
- Controlar la aplicación de los materiales que las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario suministren en la operación de los programas de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Realizar la Integración de los reportes de avance físico de las diferentes obras en proceso, por programa, municipio y región.
- Elaborar fichas técnicas por municipio de los avances realizados y programados para las giras del titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**Prof. Arturo Osornio Sánchez**  
Secretario de Desarrollo Agropecuario

**Ing. Jaime Segura Lazcano**  
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

**Ing. Juan Carlos Arroyo García**  
Director General de Desarrollo Rural y Comercialización

**Ing. José Rubén Dávila Mendoza**  
Director General de Agricultura

**M.V.Z. Miguel Ángel Martínez Real**  
Director General Pecuario

**M.V.Z. Victoriano Luis Zepeda Espinoza**  
Director de Sanidad Agropecuaria

**Ing. Vicente Estrada Iniesta**  
Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario

**Ing. José Manuel Camacho Salmon**  
Director General de Infraestructura Rural

**Mtro. Rodrigo Sánchez Arce**  
Encargado del despacho de la Coordinación de Estudios y  
Proyectos Especiales

**Lic. Sergio Lozano Dávila**  
Jefe de la Unidad Jurídica

**Lic. Edgar Rodríguez Martínez**  
Contralor Interno

**Lic. Felipe Nemer Naime**  
Coordinador de Administración y Finanzas

**Lic. Román Soto Alvarado**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

**C. José Mejía Peñaloza**  
Coordinación de Política y Estrategia Regional

**IX. VALIDACIÓN**

**Prof. Arturo Osornio Sánchez**  
Secretario de Desarrollo Agropecuario  
(Rúbrica)

**Lic. Gerardo A. Ruiz Martínez**  
Director General de Innovación  
(Rúbrica)

**Ing. Jaime Segura Lazcano**  
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario  
(Rúbrica)

**Ing. Juan Carlos Arroyo García**  
Director General de Desarrollo Rural y Comercialización  
(Rúbrica)

**Ing. José Rubén Dávila Mendoza**  
Director General de Agricultura  
(Rúbrica)

**M.V.Z. Miguel Ángel Martínez Real**  
Director General Pecuario  
(Rúbrica)

**M.V.Z. Victoriano Luis Zepeda Espinoza**  
Director de Sanidad Agropecuaria  
(Rúbrica)

**Ing. Vicente Estrada Iniesta**  
Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo  
Agropecuario  
(Rúbrica)

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**  
Director General de Infraestructura Rural  
(Rúbrica)

**Unidades Staff de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario**

**Mtro. Rodrigo Sánchez Arce**  
Encargado del despacho de la Coordinación de Estudios y  
Proyectos Especiales  
(Rúbrica)

**Lic. Sergio Lozano Dávila**  
Jefe de la Unidad Jurídica  
(Rúbrica)

**Lic. Edgar Rodríguez Martínez**  
Contralor Interno  
(Rúbrica)

**Lic. Felipe Nemer Naime**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica)

**Lic. Román Soto Alvarado**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y  
Evaluación  
(Rúbrica)

**C. José Mejía Peñaloza**  
Coordinador de Política y Estrategia Regional  
(Rúbrica)

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de marzo de 2007.