

SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

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 del Campo
Secretaría Particular
Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Órgano Interno de Control
Área de Auditorías
Área de Quejas
Área de Responsabilidades
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

Dirección General de Desarrollo Rural

Delegación Administrativa

Dirección de Organización de Productores.....

Subdirección de Desarrollo de Productores

Dirección de Proyectos

Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales

Dirección General de Comercialización Agropecuaria.....

Subdirección de Estudios de Mercado

Subdirección de Concertación.....

Subdirección de Agronegocios

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 Horticultura

Departamento de Fruticultura y del Agave.....

Dirección de Floricultura

Subdirección de Comercialización Florícola

Departamento de Investigación para el Desarrollo del Sector Florícola

Departamento de Fomento y Servicios Técnicos para la Floricultura

Departamento de Capacitación y Métodos para el Sector Florícola.....

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 General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.....

Delegación Administrativa

Departamento de Campañas y Programas Fitosanitarios.....

Departamento de Campañas y Programas Zoonosológicos

Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria.....

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.....

XI. Créditos

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 Alfredo Del Mazo Maza, 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. La ciudadanía 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 del Campo. 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 XIX, 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. 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 redefiniera 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 (CEMME).

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 el Empleo de Semillas Mejoradas 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 del Estado de México.
- 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.

El 3 de mayo de 2006, se publicó el Código para la Biodiversidad del Estado de México con la finalidad de agrupar sistemáticamente todas las disposiciones jurídicas en materia ambiental en la Entidad y derivado de este ordenamiento, el 15 de noviembre de 2011, se publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se sectoriza a la Secretaría del Medio Ambiente, el organismo público descentralizado Protectora de Bosques del Estado de México.

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 Tepotzotlán y de Amecameca, lo anterior a efecto de continuar y reforzar las funciones de revisión y evaluación que realizan estas unidades administrativas.

Más tarde, en mayo de 2008 se creó la Subsecretaría del Ramo con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo de la o del C. Secretario y apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades y programas sustantivos de la dependencia.

En marzo de 2016, con el objeto de intensificar el apoyo comercial de los productos agrícolas y fomentar el desarrollo rural en la entidad, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la cual consideró el cambio de denominación de la Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización por Dirección General de Desarrollo Rural, la fusión de la Dirección de Agronegocios con la de Comercialización para crear la Dirección General de Comercialización Agropecuaria, así como el cambio de adscripción de la Subdirección de Estudios de Mercado y la creación de la Subdirección de Concertación y la Subdirección de Agronegocios, quedando adscritas a la Dirección General de Comercialización Agropecuaria.

El 13 de febrero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en la cual se creó la Dirección de Floricultura, con el propósito de aprovechar la rentabilidad de estas actividades, en beneficio de los productores florícolas de la entidad, mediante el apoyo integral al proceso productivo de las diferentes especies del sistema-producto, así como aprovechar el Corredor Florícola del Estado de México, establecido en los Municipios de Villa Guerrero, Tenancingo y Coatepec Harinas; asimismo, cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y la Unidad Jurídica pasó a llamarse Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

En abril de 2019, se realiza una nueva regionalización del Sector Agropecuario en el Estado de México, con el propósito de dar un mayor y mejor impulso a las actividades agropecuarias, acuícolas apícolas y del agave, realizando una redistribución de los municipios que se atienden, a fin de equilibrar la atención en cada región, de acuerdo a la competencia territorial y a su vocación productiva, así como el cambio de denominación de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario como es la de Ixtapan de la Sal por Tenancingo y la de Tepotzotlán por Cuautitlán Izcalli.

El 29 de septiembre de 2020, se publica el Decreto Número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el cual se establece el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a Secretaría del Campo y sectorizando a ésta, a la Protectora de Bosques del Estado de México, la cual estaba sectorizada a la Secretaría del Medio Ambiente.

Es así que el 30 de octubre de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza el organigrama a la nueva Secretaría del Campo, a partir de la estructura orgánica que tenía la extinta Secretaría de Desarrollo Agropecuario, eliminando a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y fortaleciendo la estructura del Órgano Interno de Control, con la creación de dos unidades administrativas, el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades.

El 12 de febrero de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría del Campo, con el cambio de nivel jerárquico y de denominación de la Dirección de Sanidad Agropecuaria a Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, la cual quedó integrada por los Departamentos de Campañas y Programas Fitosanitarios (anteriormente Departamento de Normatividad) y de Campañas y Programas Zoonosarios (anteriormente Departamento de Supervisión de Programas), y de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria, estos últimos de nueva creación. Esta dirección general tendrá como objetivo mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y apícolas, mediante el fomento de la calidad agropecuaria, la planeación, prevención, difusión, capacitación, diagnóstico y control de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria en la entidad.

Así, la Secretaría del Campo está conformada por 126 unidades administrativas (una secretaría, 13 direcciones generales, 23 direcciones de área, 22 subdirecciones y 67 departamentos).

El Sector Agropecuario y Forestal está integrado por la Secretaría del Campo como dependencia coordinadora de sector y sus organismos auxiliares que son: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX) y la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE).

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 abril 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 de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992.
- 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 y Rendición de Cuentas de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2007.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2007.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2014.
- Ley de Apicultura del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2014.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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, 28 de julio de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 1994.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.

- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Campo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Consultivo para el Fomento Agropecuario y Forestal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 6 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Campo y se establecen los Lineamientos para su operación y funcionamiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de marzo de 2021.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de julio de 1996.
- Convenio de Desarrollo Municipal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del año correspondiente.
- Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 FIDAGRO para el ejercicio del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística de los Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de febrero de 2001.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del año correspondiente.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

III. OBJETIVO 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 del Campo es la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero e hidráulico, la conservación forestal y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

A esta Secretaría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Rectoría, Rectoría, normatividad y programación de la producción en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, 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 la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera, a fin de desarrollar potencial productivo y satisfacer las demandas populares;
- III. Elaborar, supervisar, evaluar y controlar los planes estatales de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial de la Entidad;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas estatales de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial para desarrollar y difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y productividad;
- V. Establecer, impulsar y apoyar los programas estatales prioritarios de desarrollo en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero, hidráulico y agroindustrial que generen empleos e ingresos a las familias rurales, 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 en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera en la Entidad, además de 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, en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave y pesquera, así como fomentar la capacitación y asistencia técnica de los productores y en general del sector rural 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 en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, 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, pecuarios, acuícolas, apícolas, del agave y pesqueros en el Estado, además de 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 de la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, 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 en la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, 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 celebre el Ejecutivo con el Gobierno Federal en materia de desarrollo agropecuario, en la acuacultura, apicultura, el agave, 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 la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, 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 avocadas a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas, del agave, 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 los planes y programas que, en materia agropecuaria, en la acuacultura, apicultura, el agave, pesqueras, agroindustriales e hidráulica se establezcan en la Entidad, bajo criterios de innovación, eficiencia, productividad, sustentabilidad, ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de los servicios a la población;
- XIX. Elaborar inventarios, así como procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a los recursos disponibles, el potencial productivo de las regiones del Estado, la oferta y la demanda de los productos del campo, a efecto de coadyuvar en la planeación del desarrollo rural y en la óptima utilización y preservación rural;
- XX. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad; y
- XXI. Las demás que señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas relativas en la Entidad.

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover y regular el desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, apícola, del agave, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, la conservación forestal, 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 las personas productoras en la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

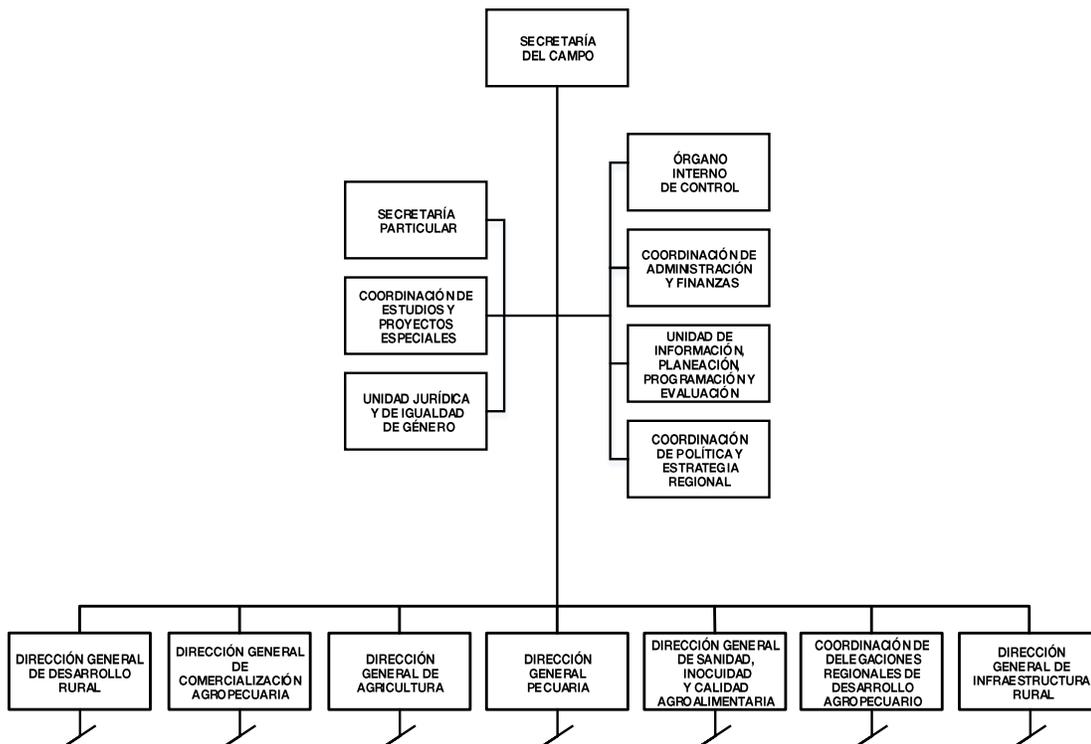
2250000000000L	Secretaría del Campo
2250000100000S	Secretaría Particular
2250000200000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
2250000001000S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
2250000002000S	Órgano Interno de Control
22500000020001S	Área de Auditorías
22500000020002S	Área de Quejas
22500000020003S	Área de Responsabilidades
2250000300000S	Coordinación de Administración y Finanzas
22500003000100S	Unidad de Mejoramiento Administrativo
2250000301000S	Dirección de Recursos Financieros
22500003010100S	Subdirección de Control Presupuestal
22500003010101S	Departamento de Tesorería
22500003010102S	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
22500003010200S	Subdirección de Programación de Inversión
22500003010201S	Departamento de Programas de Inversión Estatal
22500003010202S	Departamento de Programas de Inversión Federal
22500003000200S	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
22500003020000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
22500003020001S	Departamento de Adquisiciones
22500003020002S	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales
22500003020003S	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos
2250000400000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22500004000100S	Subdirección de Planeación Sectorial
22500004000200S	Subdirección de Información y Estadística
22500004000201S	Departamento de Análisis y Estadística
22500004000300S	Subdirección de Programación y Evaluación

22500005000000S	Coordinación de Política y Estrategia Regional
22500001000000L	Dirección General de Desarrollo Rural
22500001000001S	Delegación Administrativa
22500001010000L	Dirección de Organización de Productores
22500001010100L	Subdirección de Desarrollo de Productores
22500001020000L	Dirección de Proyectos
22500001020100L	Subdirección de Proyectos Productivos y Sociales
22500002000000L	Dirección General de Comercialización Agropecuaria
22500002000100L	Subdirección de Estudios de Mercado
22500002000200L	Subdirección de Concertación
22500002000300L	Subdirección de Agronegocios
22500003000000L	Dirección General de Agricultura
22500003000100S	Delegación Administrativa
22500003010000L	Dirección de Agricultura
22500003010100L	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas
22500003010101L	Departamento de Desarrollo y Evaluación Agrícola
22500003010102L	Departamento de Servicios Técnicos Agrícolas
22500003010103L	Departamento de Supervisión Agrícola
22500003020000L	Dirección de Cultivos Intensivos
22500003020002L	Departamento de Horticultura
22500003020003L	Departamento de Fruticultura y del Agave
22500003030000L	Dirección de Floricultura
22500003030100L	Subdirección de Comercialización Florícola
22500003030001L	Departamento de Investigación para el Desarrollo del Sector Florícola
22500003030002L	Departamento de Fomento y Servicios Técnicos para la Floricultura
22500003030003L	Departamento de Capacitación y Métodos para el Sector Florícola
22500004000000L	Dirección General Pecuaria
22500004000001S	Delegación Administrativa
22500004010000L	Dirección de Ganadería
22500004010100L	Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios
22500004010101L	Departamento de Desarrollo Pecuario
22500004010102L	Departamento de Normatividad, Evaluación y Servicios Técnicos Pecuarios
22500004010103L	Departamento de Supervisión Pecuaria
22500004020000L	Dirección de Acuicultura
22500004020100L	Subdirección de Fomento y Producción
22500004020200L	Subdirección de Proyectos e Infraestructura
22500007000000L	Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
22500007000001S	Delegación Administrativa
22500007000001L	Departamento de Campañas y Programas Fitosanitarios
22500007000002L	Departamento de Campañas y Programas Zoonosológicos
22500007000100L	Subdirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria
22500005000000T	Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario
22500005000100T	Subdirección de Enlace Regional "A"
22500005000200T	Subdirección de Enlace Regional "B"
22500005000300T	Subdirección de Coordinación Técnica
22500005000800T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario I. Atlacomulco
22500005000801T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000802T	Subdelegación de Infraestructura Rural

22500005000803T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005001100T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario II. Jilotepec
22500005001101T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001102T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001103T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005000400T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario III. Metepec
22500005000401T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000402T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000403T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005001000T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IV Valle de Bravo
22500005001001T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001002T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001003T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005000700T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario V. Tejupilco
22500005000701T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000702T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000703T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005000900T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VI. Tenancingo
22500005000901T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000902T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000903T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005001300T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VII. Cuautitlán Izcalli
22500005001301T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001302T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001303T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005000500T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario VIII Zumpango
22500005000501T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000502T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000503T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005001200T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario IX. Teotihuacán
22500005001201T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001202T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001203T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005000600T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario X. Texcoco
22500005000601T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005000602T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005000603T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500005001400T	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario XI. Amecameca
22500005001401T	Subdelegación de Fomento Agropecuario
22500005001402T	Subdelegación de Infraestructura Rural
22500005001403T	Subdelegación de Desarrollo Rural
22500006000000L	Dirección General de Infraestructura Rural
225000060000002S	Delegación Administrativa
22500006010000L	Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos
22500006010001L	Departamento de Estudios y Proyectos
22500006010002L	Departamento de Control de Calidad
22500006010003L	Departamento de Topografía
22500006020000L	Dirección de Obras Hidroagrícolas

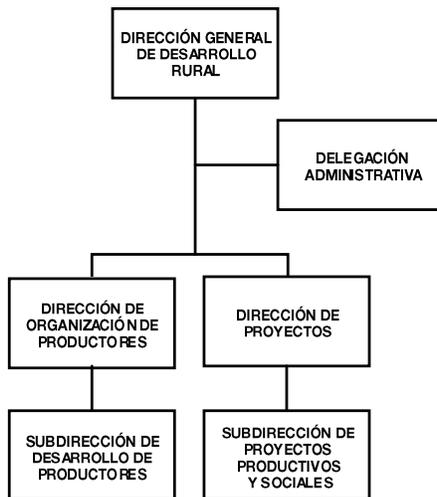
- 22500006020001L Departamento de Presupuestación, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios
- 22500006020002L Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria
- 22500006020003L Departamento de Control de Obras

**VI. ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DEL CAMPO**

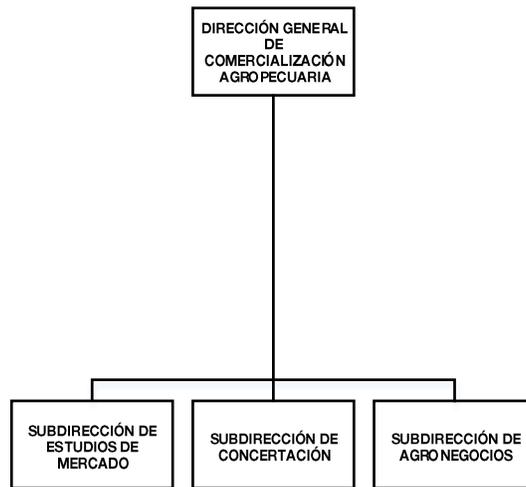


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0200/2021, DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2021.

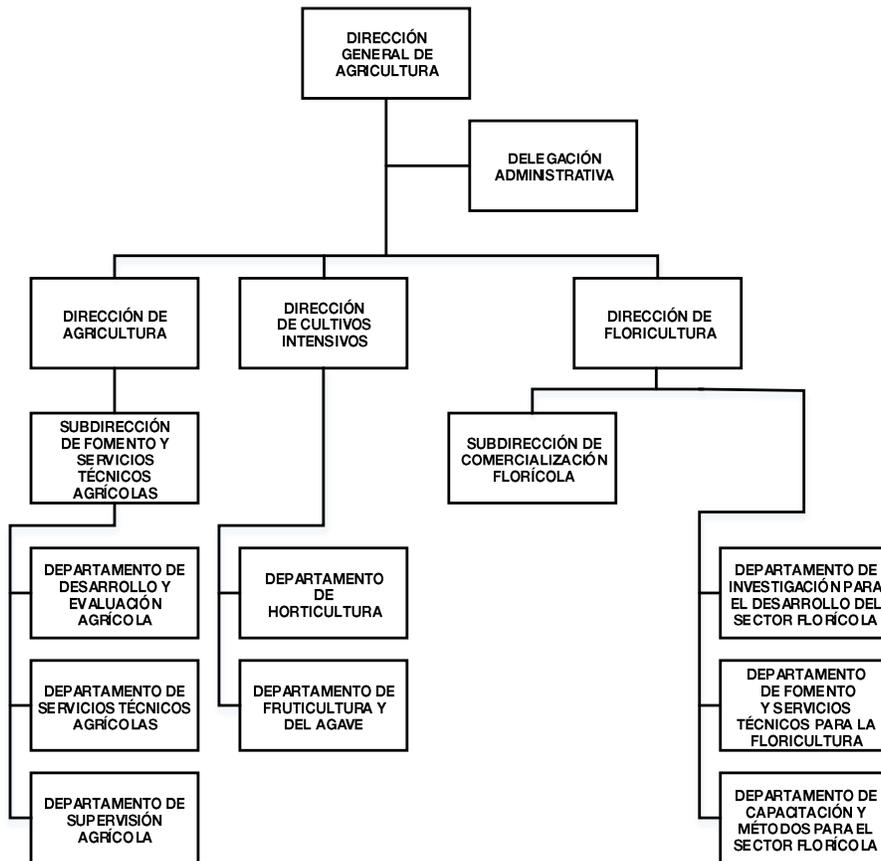
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL



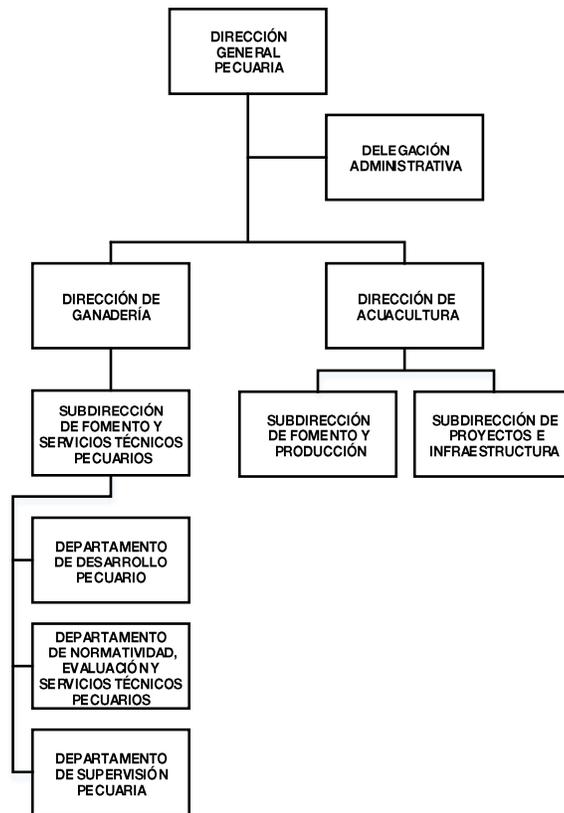
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA



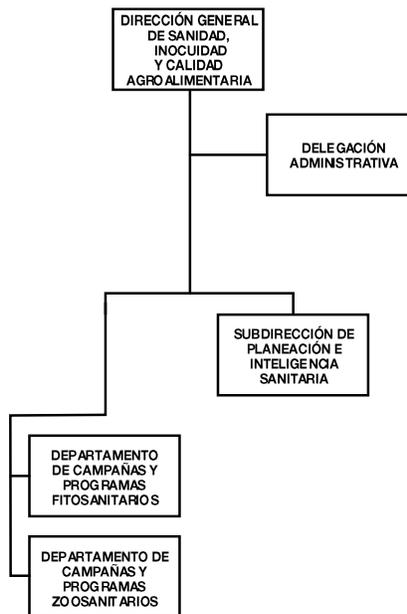
DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA



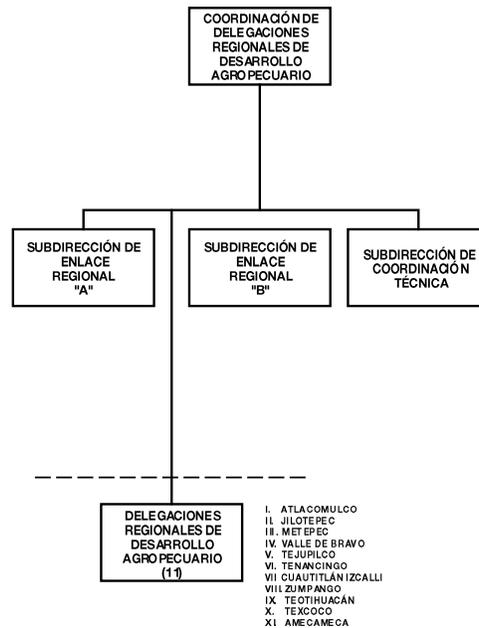
DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA



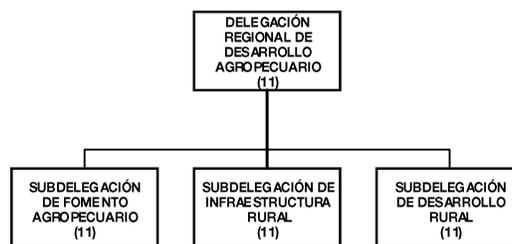
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA



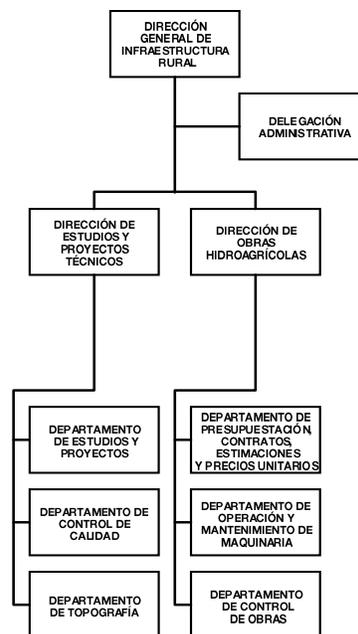
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO



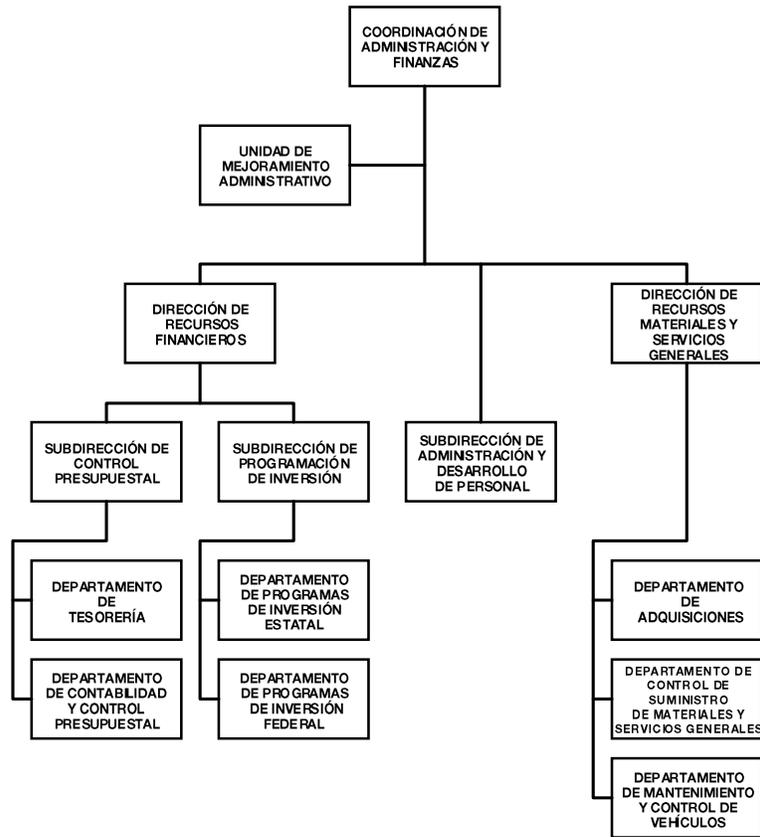
DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO



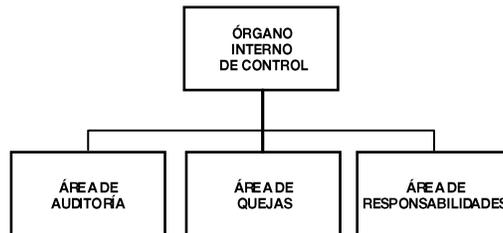
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL



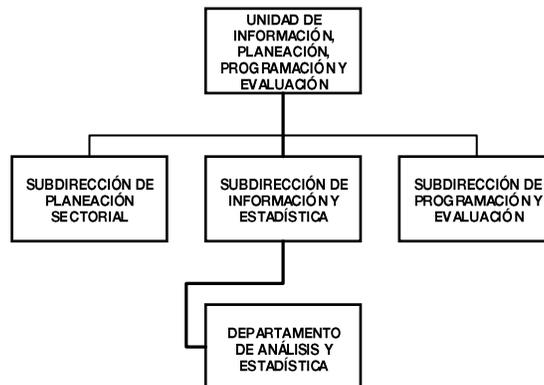
**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0200/2021, DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**22500000000000L SECRETARÍA DEL CAMPO****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los asuntos en materia agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadera, acuícola, apícola, del agave, forestal, sanidad agropecuaria, desarrollo rural, comercialización, infraestructura hidroagrícola e investigación, para impulsar el desarrollo y la productividad del Sector en la entidad, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades que tienen asignadas los organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la Secretaría del Campo, 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.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Campo en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría, para someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Registrar y controlar en la agenda de la persona titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Campo, en la preparación de sus acuerdos con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como con las personas servidoras públicas que se requiera.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Gubernatura a la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades y Delegaciones 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 las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general de la persona 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 de la persona 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 estos.

- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona-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 del Campo, 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.

22500002000000S 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 implementar esquemas de aseguramiento agropecuario y acciones financieras que coadyuven en la administración de riesgos del sector.

FUNCIONES:

- Realizar estudios especiales en materia agropecuaria, relacionados con los rubros de la producción, transformación, comercialización y financiamiento, que incidan en la mejora de la producción, productividad y rentabilidad del Sector, y del nivel de vida de las personas productoras.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal relacionados con el Sector Agropecuario y Forestal, 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, conjuntamente con las unidades administrativas, el texto político del Sector Agropecuario para el Informe de Gobierno.
- 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, analizar y sistematizar información estratégica del Sector que contribuya a la toma de decisiones de la o del titular de la Secretaría.
- Gestionar la contratación, ante la instancia que corresponda, de seguros agropecuarios catastróficos de cobertura regional y/o estatal, que permitan mitigar el impacto económico provocado a los cultivos y ganado por fenómenos climáticos atípicos, mediante la adecuada operación del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Apoyar a las personas productoras agropecuarias, mediante el otorgamiento de garantías liquidas y subsidios al pago de intereses, a fin de facilitar el acceso a créditos.
- Apoyar la constitución y fortalecimiento de los fondos de aseguramiento, para que estos puedan ofrecer a sus socios y/o socios protección con sentido mutualista, contra riesgos climáticos que afectan sus actividades.
- Otorgar a las personas productoras agropecuarias de bajos ingresos, un apoyo económico que permita a las personas beneficiarias enfrentar la eventualidad por el fallecimiento de la persona jefa de familia, o por la discapacidad física, producto de un accidente de trabajo.
- Apoyar a las personas productoras con esquemas de cobertura de precios para proteger la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave contra riesgos por variaciones en los precios de los mercados.
- Elaborar y proponer para su autorización el presupuesto anual del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Elaborar los Lineamientos y el Manual de Operación de los Componentes del Programa Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México (FOMIMEX).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500000010000S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en las controversias de carácter jurídico, así como asesorarlas jurídicamente en su organización y funcionamiento, al igual que a los organismos auxiliares sectorizados, incorporando la perspectiva de género e instrumentando acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades para la erradicación de la violencia, mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría mediante poder notarial, en los asuntos jurídicos en que sea parte, así como realizar el seguimiento de los procesos en las instancias correspondientes, hasta su debida conclusión.
- Atender las consultas de carácter jurídico que instruya la persona titular de la Secretaría y las que soliciten o formulen las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizadas, con relación a sus funciones, trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos

- Elaborar, analizar y revisar los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como asesorar a los organismos sectorizados en esta materia.
- Emitir opiniones jurídicas que, en el ámbito de su competencia, le soliciten las unidades administrativas o las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Revisar 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, así como asesorar a los organismos sectorizados.
- Convenir con las autoridades competentes para la atención y solución de los asuntos, que en materia agraria le competan a la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Substanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos realizados por las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones, así como dar asesoría a las unidades administrativas, sobre los procedimientos administrativos que se instauren en contra de las personas productoras, por infracciones a la normatividad de los diferentes programas de la Dependencia.
- Participar en coordinación con otras instancias gubernamentales para el cumplimiento de los programas que en materia jurídica intervenga la Secretaría, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Presentar y, en su caso, asesorar en la presentación de denuncias o querrelas por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación, la igualdad de género, y la incorporación de lenguaje incluyente en las actividades de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Promover las acciones encaminadas en fomentar la cultura de la denuncia entre el personal de servicio público de la dependencia, en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500000020000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones por las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Internos de la Secretaría.
- Concentrar, integrar y presentar el diagnóstico de la Secretaría, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500000020001S ÁREA DE AUDITORÍAS

OBJETIVO:

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar acompañamiento y seguimiento a las auditorías y observaciones determinadas por entes fiscalizadores externos.

FUNCIONES:

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500000020002S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría del Órgano Interno de Control en la Secretaría, o en su caso, de personas auditoras externas, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500000020003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su resolución.

FUNCIONES:

- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría del Campo la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003000000S COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones tendientes al oportuno aprovisionamiento y control del personal, de los recursos 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 al personal, los recursos 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 de la persona titular de la Secretaría.
- Informar permanentemente a la persona 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 las acciones para el registro y resguardo de la documentación comprobatoria de los Fideicomisos Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México (FACEM) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario (FIDAGRO), con base en los acuerdos de los Comités Técnicos y en las reglas de operación.
- 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.
- Supervisar los procedimientos adquisitivos de la Secretaría del Campo, de acuerdo con la 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, así como la integración del Programa Anual de Adquisiciones y la suscripción de los contratos en los mejores términos para el Gobierno del Estado.
- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles de la Secretaría del Campo para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.
- Programar y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de combustible, a través de tarjetas inteligentes, para los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con sus programas de gasto corriente y de inversión.
- Coordinar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar la dispersión y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 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 y 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 para la operación de los programas sectoriales de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad para la ejecución y cumplimiento de los programas de la Secretaría.
- 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 por 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 institucional de archivos de la Secretaría.
- Coordinar la operación y funcionamiento del Centro de Documentación "Salvador Sánchez Colín".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003000100S 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.
- 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 e instrumentos administrativos.
- Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior, manual general de organización, manuales de procedimientos, registro de trámites y servicios, y directorios, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por 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.
- Llevar a cabo el control y seguimiento del Comité de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la entrega de la información pública de oficio solicitada a la Coordinación de Administración y Finanzas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Campo.
- Coordinar y controlar el funcionamiento del módulo de información y orientación de la Secretaría, para que proporcione el apoyo y la orientación que requieran las personas usuarias.
- Establecer un método de identificación uniforme para realizar la adecuada clasificación, catalogación y ordenación física de la documentación bibliohemerográfica de la Secretaría del Campo.
- 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 y operar el sistema institucional de archivos para su funcionamiento en la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación.
- Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental que establece los plazos de vida útil de la documentación, de acuerdo con las fichas técnicas de valoración, conjuntamente con 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 operación de sus archivos.
- Coordinar y controlar el uso de los servicios telefónicos, del conmutador y de radiocomunicación de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010000S DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar la aplicación y registro de los recursos financieros de gasto corriente y programas de acciones para el desarrollo, estatal 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 estatal 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 de los programas de acciones para el desarrollo 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 y programas de acciones para el desarrollo, estatal 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 de acciones para el desarrollo 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 y programas de acciones para el desarrollo, estatal 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.
- Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros, tanto de gasto corriente como de los programas de acciones para el desarrollo, 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 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, programa de acciones para el desarrollo y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010100S 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 de la persona titular de la Secretaría 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 la documentación comprobatoria al área de 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 y de gasto corriente a la Unidad de Mejoramiento Administrativo.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de gasto corriente y gastos de operación de los fideicomisos (FACEM y FIDAGRO) que opera la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010101S 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 las personas proveedoras 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 y gastos de operación de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, asignados para su administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010102S 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:

- 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.
- Supervisar 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, así como del presupuesto autorizado para el ejercicio en el ámbito de su competencia.
- Conciliar trimestralmente con la Dirección de Contabilidad del Sector Central la cuenta corriente acreedora del ejercicio de los recursos, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el reporte de avance presupuestal mensual de la oficina de la persona titular de la Secretaría 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.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre el funcionamiento del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP 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.
- Integrar trimestralmente el informe correspondiente al Avance Programático Trimestral de Metas por Proyecto y unidad ejecutora de la Coordinación de Administración y Finanzas, para enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes financieros correspondientes al gasto corriente de la oficina de la persona titular de la Secretaría y Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para remitirlos junto con los de las Direcciones Generales 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación anual del Sector, considerando los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) 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 Acciones para el Desarrollo (PAD) 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 Acciones para el Desarrollo (PAD), 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 del Campo, 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 la integración y la consolidación de la información cuantitativa, correspondiente al recurso autorizado y ejercido de presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), para la Cuenta Pública.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realicen a los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) autorizados, con la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar la liberación y comprobación de los recursos autorizados al Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) y Fideicomiso Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).

- Supervisar los cierres de los ejercicios presupuestales de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y de los Fideicomisos para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) y Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM).
- Coordinar el seguimiento que se realice 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 a los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010201S DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos financieros de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) 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 de las reglas de operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), para la presupuestación, liberación y comprobación de los 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, 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 de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), se apeguen 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.
- Llevar a cabo las conciliaciones trimestrales de los Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD) y del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) autorizados, con la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal de los acuerdos de disposición de recursos que emita el Comité Técnico del FIDAGRO.
- Revisar y Tramitar la liberación y comprobación de los recursos autorizados al Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (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 Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO) para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010202S 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 apege a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar conciliaciones trimestrales 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.
- Llevar a cabo los cierres de los ejercicios presupuestales de los recursos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM), en forma coordinada con las unidades ejecutoras y con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 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 (FACEM) para su integración al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003000200S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

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, niveles salariales, compactación, conversión de plazas, cambio de datos, licencias, vacaciones, documentos de identificación, pago de finiquitos y otras prestaciones, a que tienen derecho las personas servidoras públicas adscritas 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 la Plataforma de Recaudación de Información de Seguridad Social (PRISMA), para generar los importes a enterar de las cuotas y aportaciones, avisos de movimientos de alta o baja y cambios, del personal eventual, contratado por tiempo determinado, ante el ISSEMYM, así como solicitar 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 las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- 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 las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas 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 personas prestadoras de servicio social.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas 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 Escalafonario.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal, conforme a los lineamientos establecidos, tanto de gasto corriente, como del personal contratado por tiempo determinado.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que serán contratadas mediante nómina de gasto corriente y personal eventual del área staff.
- Registrar en el Sistema Integral de Manifestación de Bienes perteneciente a la Secretaría de la Contraloría los movimientos de alta, baja o anualidad del personal contratado por tiempo determinado y de gasto corriente.
- Elaborar constancias laborales de antigüedad, de ingresos, horarios, entre otras, del personal que labora en la Secretaría del Campo.
- Elaborar anualmente el Calendario Operativo del Pago al Personal Eventual considerando la fecha de elaboración y entrega de nóminas e instrucciones de pago.
- Conciliar quincenalmente con el Departamento de Tesorería el pago del entero de las cuotas y aportaciones al ISSEMyM, del personal contratado por tiempo determinado.
- Realizar la comprobación quincenal del entero por el pago del Impuesto Sobre la Renta del personal contratado por tiempo determinado.
- 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 las Delegaciones Administrativas de la Secretaría, los asuntos en materia de recursos humanos contratados por tiempo determinado y nómina general de gasto corriente, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Realizar las nóminas del área staff y entregar los archivos a la Secretaría de Finanzas para el timbrado de los recibos de nómina del personal eventual.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas la cuenta pública del presupuesto ejercido por concepto de servicios personales del área staff.
- 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.

225000030200005 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 dependencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales de la Secretaría del Campo.

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 la Secretaría de Finanzas las solicitudes de adquisiciones de los programas de gasto corriente e inversión sectorial y federal, que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Campo, 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 del Campo.
- 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 obtengan a través de recursos estatales y federales, adquiridos mediante la Secretaría de Finanzas e ingresado en el almacén general de la Secretaría del Campo.
- 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 la persona titular de la Secretaría del Campo.

- 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 y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- 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 de la Secretaría del Campo, para garantizar la seguridad permanente, así como las condiciones de higiene en el inmueble.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020001S DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Programar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios no consolidados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Campo y llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos y normadas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información necesaria a las personas responsables del trámite adquisitivo de las diferentes áreas de la Secretaría del Campo.
- 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 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Gestionar ante las diferentes entidades del Gobierno Central lo referente a claves de verificación del área staff, así como dictámenes (equipo de cómputo, mobiliario, vehículos, equipo de comunicación, equipo cartográfico y topográfico e implementos agrícolas, entre otros), actualización del padrón de proveedores y artículos y solicitar estudios de mercado necesarios para llevar a cabo el trámite adquisitivo de la Secretaría del Campo.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Campo en sus diferentes procesos adquisitivos.
- Invitar y convocar a las personas proveedoras para su participación en las diferentes modalidades del proceso adquisitivo.
- Revisar el proceso de adquisición (nacional o internacional), desde la 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.
- Dar seguimiento a los requerimientos efectuados ante la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la presencia, cuando se requiera, de las personas 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 y compras directas, para realizar el seguimiento de la entrega oportuna de los proveedores y, de ser el caso solicitar las sanciones respectivas por incumplimiento.
- Integrar los expedientes de las adjudicaciones por licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adquisiciones y compras directas realizadas.
- Sistematizar los procedimientos de adjudicación para disminuir y controlar el gasto público y lograr mejor eficiencia y transparencia de los recursos.
- Verificar que en las adquisiciones de bienes de las diferentes áreas de la Secretaría se lleve a cabo, conforme a lo establecido en el protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios tanto nacionales como internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020002S 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 del Campo, 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 la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su resguardo en el almacén general.

- Recibir, registrar, custodiar, controlar y vigilar los bienes adquiridos ingresados al almacén, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual de gasto corriente e inversión.
- Revisar físicamente los materiales al momento 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 la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Establecer coordinación con el Departamento de Adquisiciones y con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría del Campo para que lleven el control de las entradas de materiales que se realizan fuera del almacén general, a fin de que estos, notifiquen mediante documento la recepción total de los bienes.
- Integrar y consolidar los inventarios de mobiliario y equipo de oficina del área staff, con la información que proporcionan las Delegaciones Administrativas para su envío semestral 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 de servicio.
- Procurar a la Secretaría los servicios y suministros adecuados de energía eléctrica, agua y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Realizar el ordenamiento, asignación y control de los espacios de estacionamiento del Conjunto SEDAGRO, de manera coordinada con las demás Secretarías y Organismos Auxiliares.
- 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.
- Vigilar que el servicio de fotocopiado se proporcione en forma adecuada y racional al área staff de la Secretaría del Campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020003S 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, así como dar seguimiento a los asuntos administrativos inherentes a los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar seguimiento al programa para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipo del área staff, para conservarlos en óptimas condiciones de servicio.
- Realizar revisiones periódicas a los vehículos del área staff, con el objeto de verificar su estado físico, así como integrar y actualizar el inventario y recopilar la documentación oficial por concepto de servicios de mantenimiento y del programa de verificación vehicular, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los siniestros ocurridos a vehículos oficiales de la Secretaría del Campo 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, placas de circulación y aseguramiento correspondiente de los vehículos oficiales de la Secretaría del Campo.
- Realizar la revisión de los vehículos del área staff que se encuentran en los talleres de reparación y mantenimiento contratados, así como efectuar el trámite para la verificación de emisiones contaminantes.
- Elaborar y actualizar las bitácoras de los vehículos del área staff, así como realizar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del área staff.
- Supervisar que el servicio de transporte del personal de la Secretaría del Campo, se efectúe en forma correcta y en los horarios establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros por robo o accidente de los vehículos de la Secretaría del Campo y apoyar a las personas usuarias en los trámites correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004000000S 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 del campo en la entidad, en el corto, mediano y largo plazos, así como

vigilar que los recursos asignados al Sector tengan relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas establecidos en el mismo.

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.
- 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 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, acuícola, apícola y del agave.
- 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 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 la persona 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, acuícola, apícola y del agave, 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 las personas productoras del campo, con base en los resultados derivados de la evaluación de los programas ejecutados.
- Supervisar la modificación y actualización 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 programática 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.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de 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.
- Apoyar a las funciones de la Secretaría Técnica del FIDAGRO y Ejecutiva del FACEM.
- Participar en la integración de la información requerida para la elaboración de los informes y memoria de gobierno.
- Supervisar y administrar el área de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales y, en su caso, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, o bien, orientarlos al Sujeto Obligado competente.

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales.
- Proponer a las personas servidoras públicas habilitadas de cada unidad administrativa, mismas, que serán designadas por la persona titular de la Secretaría.
- Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004000100S 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 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 y 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, acuícola, apícola y del agave 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.

22500004000200S 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 Agropecuario y Forestal.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar la captación de la información que en materia agropecuaria, acuícola, apícola y del agave 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 IGECM 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 Agropecuario Forestal.

- Vigilar el cumplimiento de las normas para la formulación de estadísticas relativas a las actividades del Sector Agropecuario y Forestal.
- Promover la implementación de nuevas tecnologías que permitan optimizar el uso de la información agrícola, pecuaria, acuícola, apícola y del agave, 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.

22500004000201S 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 Agropecuario y Forestal, 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 Agropecuario y Forestal y personas usuarias 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 Agropecuario y Forestal.
- Integrar y remitir las estadísticas de soporte para la elaboración del Informe de Gobierno al IGCEM, 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 Agropecuario y Forestal, para conformar un acervo de datos verídicos y confiables.
- Mantener informada a la Subdirección de Información y Estadística, sobre el análisis de los datos estadísticos que se generan en el Sector Agropecuario y Forestal.
- Aplicar los modelos matemáticos y estadísticos que permitan interpretar el comportamiento y evolución de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, apícolas y del agave.
- Realizar actividades encaminadas a la presentación y difusión de la información estadística del Sector Agropecuario y Forestal, para proporcionar información veraz, oportuna y confiable a las instancias que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004000300S 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:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Gasto de Inversión del Sector Agropecuario y de sus Organismos Auxiliares Sectorizados, verificando que las obras y/o acciones que se programen sean congruentes con los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan del Desarrollo del Estado de México.
- Revisar que las estrategias de las obras y/o acciones coadyuven en 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 del Gasto Corriente y Gasto de Inversión, con base en los techos financieros autorizados.
- Elaborar la propuesta anual de la distribución del Gasto de Inversión, 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.
- Elaborar los requerimientos de radicación de recursos ante la Dirección General de Tesorería, con base en las necesidades de las Unidades Ejecutoras del Gasto de Inversión.

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos a través de las instrucciones de pago en el sistema de control presupuestal del FIDAGRO y PAD, para la afectación de los acuerdos de disposición de recursos de cada uno de los programas aprobados.
- Integrar el reporte de inversión del sector agropecuario y organismos auxiliares, especificando la inversión asignada, autorizada, ejercida y pagada.
- Informar a la fiduciaria o al fiduciario el desglose por programa de las transferencias electrónicas realizadas por la Caja General de Gobierno al FIDAGRO.
- Informar a la fiduciaria o al fiduciario sobre los depósitos bancarios que efectúen las Delegaciones Administrativas por concepto de reintegro de recursos al patrimonio del FIDAGRO, para su registro y control presupuestal.
- Registrar las transferencias interbancarias que realice la Caja General de Gobierno al patrimonio del FIDAGRO y del FACEM, así como los pagos del PAD, para llevar el avance de los recursos pagados.
- Solicitar a la fiduciaria o 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.
- Participar en la conciliación anual del Gasto de Inversión que se lleva a cabo entre las Unidades Ejecutoras del Gasto, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Dirección General de Inversión, para determinar el total de los recursos asignados, autorizados, ejercidos, pagados, comprobados, por pagar y por ejercer.
- Integrar el avance físico y financiero de las obras/acciones del Gasto de Inversión y remitirlo a la Dirección General de Inversión.
- Analizar y evaluar las fallas, desviaciones o atrasos detectados en las obras/acciones del Gasto de Inversión, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
- Informar a las Unidades Ejecutoras del Presupuesto de Gasto de Inversión que les fue asignado para que elaboren sus expedientes técnicos y los remitan a la UIPPE para su validación y envío a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar que las Reglas de Operación y Lineamientos de las obras/acciones programadas con recursos del Gasto de Inversión 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 las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo PAD, e integrar las carpetas de las sesiones del fideicomiso para su autorización por las personas 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.
- Coadyuvar con las Unidades Ejecutoras y la Coordinación de Administración y Finanzas en el cierre y/o corte presupuestal de los programas del FIDAGRO, a efecto de presentarlo al Comité Técnico en el plazo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225000050000005 COORDINACIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL

OBJETIVO:

Coordinar el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal, 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, acuícola, apícola, de agave y forestal 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, acuícola, apícola, de agave y forestales en la entidad.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de políticas integrales en materia de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal 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, acuícola, apícola, de agave y forestal en la entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal que se ejecutan en la entidad.
- Proponer, diseñar e implementar acciones que propicien la mejora administrativa, tecnológica y operativa de los programas o acciones de la Secretaría del Campo.
- Diseñar y realizar estudios e investigaciones, así como recopilar, analizar e integrar información inherente al sector agropecuario, acuícola, apícola, de agave y forestal, que contribuyan a la adecuada toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría.

- Informar a la persona titular de la Secretaría las acciones concertadas y el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Campo en la atención de asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**OBJETIVO:**

Promover y fomentar las actividades de las personas productoras en el medio rural, a través del desarrollo y fortalecimiento de su organización y capacitación, impulsando la consolidación de proyectos productivos y sociales, a fin de mejorar la productividad y la calidad de vida de las personas dedicadas a la actividad agropecuaria de la entidad.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, en beneficio de las personas productoras del sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave.
- Definir los lineamientos para la integración e implementación de los proyectos productivos, sociales y de inversión que demandan las personas productoras rurales y sus organizaciones.
- Implementar programas específicos de desarrollo rural para integrar a las personas productoras de la entidad, a las cadenas de valor agregado, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría del Campo.
- Proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas de organización y capacitación y de proyectos productivos y sociales en materia agropecuaria.
- Promover la capacitación de las personas productoras en cuestiones técnicas, administrativas, de transformación y comercialización de sus productos para que se integren a nuevas formas de financiamiento y se constituyan en gestores de sus propios créditos.
- Fortalecer la organización de las personas productoras en sus diferentes formas de asociación, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural, para fomentar la producción agropecuaria.
- Promover, en coordinación con las instancias competentes, la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural en las regiones del Estado, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos y la vocación productiva de las localidades rurales.
- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos en materia de desarrollo rural, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia.
- Integrar el padrón de las unidades de producción rural que han sido beneficiadas con programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección General.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos productivos y sociales y, en su caso, proponer acciones que permitan cumplir sus metas y objetivos.
- Promover, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, la constitución y fortalecimiento de organizaciones de personas productoras, así como realizar actividades de capacitación en la explotación racional de los recursos naturales y en la administración eficaz de sus empresas.
- Mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, 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.

22500001000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar a la Dirección General de Desarrollo 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 Desarrollo Rural.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Desarrollo Rural, conjuntamente con las personas 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 en la ejecución de sus actividades.

- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural cumpla con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado, con presupuesto de los programas de inversión.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes con la documentación correspondiente del personal, contratado bajo la modalidad de contrato de tiempo determinado con gasto de inversión, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal contratado por tiempo y obra determinada de los programas de inversión, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos del presupuesto asignado a los programas de inversión, y llevar el registro correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el registro correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Desarrollo Rural, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 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 Coordinación de Administración y finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas 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.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo 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.
- 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, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Rural, 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 Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Rural, 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; así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas 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 Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Desarrollo Rural, apegándose a la normatividad establecida en la materia.

- Solicitar al Área de Comunicación Social 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.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500001010000L DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES

OBJETIVO:

Contribuir, en el marco del Plan de Desarrollo del Estado de México, con el desarrollo de las capacidades productivas de las personas productoras, su organización para la producción y la seguridad alimentaria, en las comunidades campesinas de la entidad, mediante la contratación de prestadores de servicios profesionales que ayuden a fomentar el empleo rural.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y supervisar el desarrollo del programa de organización para la producción con recursos estatales, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Impulsar la capacitación y organización agropecuaria, mediante la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales que coadyuven al desarrollo de las personas productoras agropecuarias de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de apoyos federales y estatales de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, el cumplimiento de los acuerdos tomados en las asambleas, en las que participan las personas productoras, para integrarse en figuras asociativas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la constitución e integración de diferentes figuras asociativas de las personas productoras organizadas, de acuerdo a su evolución, para que cumplan con los lineamientos establecidos en la legislación en la materia.
- Impulsar la conformación de asociaciones de las personas productoras rurales en la entidad, con base en los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Difundir entre las personas productoras agropecuarias los beneficios de la capacitación, organización y producción, orientados al desarrollo de la producción de alimentos primarios con valor agregado.
- Supervisar la integración y actualización del registro de las organizaciones de personas productoras de la entidad y mantener actualizado el padrón de las mismas del Estado de México.
- Mantener actualizada y disponible la información que generan los programas de la Dirección de Organización de Productores 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.

22500001010100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTORES

OBJETIVO:

Supervisar que las personas productoras agropecuarias beneficiadas con programas estatales y federales reciban la capacitación para el eficiente desarrollo de sus proyectos, a través de la contratación de servicios técnicos profesionales que coadyuven al fortalecimiento de sus organizaciones.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de orientación y asesoría a las organizaciones de personas productoras existentes y de nueva creación, con el objeto de apoyar la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos productivos o de autogestión de recursos, a través de la capacitación que otorguen las personas prestadoras de servicios profesionales contratados por el Gobierno del Estado de México.
- Proponer un programa de capacitación anual, con base en la detección de necesidades de las personas productoras agropecuarias, dirigido a las personas prestadoras de servicios profesionales para orientar su quehacer en la organización.
- Determinar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras del sector rural, en materia de organización y capacitación en proyectos productivos.
- Supervisar, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, los servicios de capacitación y asistencia técnica que son proporcionados a grupos de personas productoras u organizaciones establecidas o de nueva creación, verificando que los apoyos se apliquen correctamente.
- Llevar el control y registro de las asociaciones locales de personas productoras rurales, asociaciones municipales, uniones regionales y federaciones estatales, así como tener actualizado el padrón de personas productoras, y sus organizaciones en el Estado de México.
- Formar parte activa de los grupos operativos interinstitucionales, diseñados legítimamente para guiar la ejecución estatal o federalizada de servicios profesionales autorizados.
- Fomentar el aprovechamiento activo de los recursos de las personas productoras y sus organizaciones, para lograr un desarrollo regional más equilibrado.

- Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el desempeño de personas Prestadoras de Servicios Profesionales.
- Operar el registro de las personas prestadoras 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.

22500001020000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Promover la ejecución de proyectos productivos de inversión y 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 del Sector Agropecuario en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales viables de carácter federal o estatal que respondan a las características climatológicas, económicas y sociales de cada región, a efecto de contribuir con las personas productoras 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, 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.
- Proponer a las unidades de producción familiar, proyectos productivos para la producción de alimentos y 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 las personas productoras organizadas 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 aplicable, la supervisión y el seguimiento técnico, crediticio y de cobranza de los proyectos productivos emprendidos por las personas productoras 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 las personas productoras y sus organizaciones, a efecto de aprovechar racionalmente sus actividades económicas.
- Supervisar y evaluar los proyectos productivos y de inversión propuestos por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, por otras entidades promotoras y por las personas prestadoras de servicios profesionales; orientados en la búsqueda de las alternativas de financiamiento y subsidio más adecuadas para las personas productoras del campo.
- Mantener actualizada y disponible la información que se genere de 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.

22500001020100L 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 las personas productoras 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 de proyectos productivos y 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, para el caso específico, de programas de carácter federal.
- 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 personas productoras, 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 personas productoras 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 el avance físico y financiero de las metas programadas de los proyectos productivos y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

OBJETIVO:

Promover y fomentar la comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en los mercados estatal, nacional e internacional, a través de la concertación de acciones entre personas productoras, industriales y comerciantes, así como coordinar y supervisar el establecimiento de un sitio de internet que permita interactuar a las personas participantes.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar los programas de apoyo directo a la comercialización, en beneficio de las personas productoras del sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave, mediante el aprovechamiento de medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la integración e implementación de los proyectos para el establecimiento de agroindustrias, que demandan las personas productoras rurales y sus organizaciones.
- Integrar el presupuesto anual con los responsables de las unidades administrativas, para la ejecución de los programas y apoyos en materia de comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Implementar programas específicos de comercialización, para integrar a las personas productoras de la entidad, a las cadenas de valor agregado y a la creación y consolidación de empresas agroindustriales, aplicando las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría del Campo.
- Proponer programas de promoción de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de la entidad en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de medios electrónicos.
- Definir y proponer para su autorización, el presupuesto anual de los programas, para promover la comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, así como el desarrollo de agroindustrias.
- Establecer, operar y administrar programas específicos de apoyo a las organizaciones de personas productoras, para la comercialización de sus productos y subproductos, conforme a la normatividad establecida.
- Concertar con las personas productoras programas de apoyo a la modernización y la comercialización, de acuerdo con la oferta y demanda de los productos agropecuarios.
- Coordinar y promover acuerdos comerciales nacionales e internacionales para orientar a las personas productoras ante mayores oportunidades de mercado para la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas apícolas y del agave.
- Apoyar y promover, entre las organizaciones de personas productoras rurales, estudios de mercado por región, que permitan integrar proyectos comerciales de inversión y de agronegocios.
- Fomentar la comercialización de la producción agropecuaria, el establecimiento de agroindustrias y de agronegocios, así como aprovechar la infraestructura subutilizada, a través de la promoción y participación de capital privado en la producción agropecuaria y agroindustrial en la entidad.
- Difundir en medios electrónicos las opciones de mercadeo a las que puedan acceder las personas productoras organizadas y apoyarlas para constituirse en agentes proveedores de la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- Establecer estrategias para el análisis de los mercados de futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a las personas productoras.
- Realizar análisis e investigaciones especiales que permitan detectar mayores oportunidades de desarrollo agroindustrial y de agronegocios, para incrementar la producción agropecuaria y agroindustrial.
- Coordinar la integración de información en medios electrónicos de los mercados agropecuarios a nivel estatal, nacional e internacional, que facilite el acercamiento entre las personas productoras y agentes compradores.
- Establecer los canales de venta adecuados para la producción agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en el Estado, para el mejor aprovechamiento de los mercados nacional e internacional.
- 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.

22500002000100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO

OBJETIVO:

Investigar el comportamiento de la oferta y la demanda en los principales mercados agropecuarios, con el propósito de conocer las posibilidades de comercialización potencial de la producción agropecuaria del Estado de México.

FUNCIONES:

- Estructurar la información referente al comportamiento de la oferta y la demanda en los principales mercados de productos agropecuarios, dirigida principalmente a las personas productoras.
- Realizar estudios e investigaciones de mercadeo, con el propósito de conocer las posibilidades de comercialización potencial de los productos agropecuarios del Estado, así como para el establecimiento de agnegocios rentables.
- Apoyar a las personas productoras en los procesos de acopio, selección, empaque, y distribución de productos agropecuarios y agroindustriales, así como promover el establecimiento o mejoramiento de centros de almacenaje y conservación, para lograr mejores oportunidades de comercialización.
- Realizar análisis de los mercados futuros de la producción agropecuaria, para prever los riesgos por variación de precios y brindar la información oportuna a las personas productoras.
- Elaborar estadísticas de los productos agropecuarios que como instrumento de análisis posibilite determinar su competitividad en los mercados.
- Desarrollar esquemas asociativos de personas productoras, para la comercialización especializada de productos agroalimentarios.
- Promover la formación de alianzas estratégicas para la comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, entre personas productoras, industrializadores y distribuidores.
- Promover la producción agropecuaria orgánica para coadyuvar en la protección ambiental y la generación de mayores beneficios económicos para las personas productoras del Estado de México.
- Promover mesas de negocios entre las personas productoras y sus organizaciones, con las empresas de autoservicio, industriales y cadenas comerciales, para impulsar la venta de los productos agropecuarios de la entidad.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500002000200L SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de vinculación, enlace y concertación entre personas productoras y compradoras para la comercialización de productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave.

FUNCIONES:

- Coordinar y promover el desarrollo y ejecución de programas de promoción y de apoyo directo a la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, en beneficio de las personas productoras del Estado de México.
- Coordinar las actividades de apoyo a la comercialización agropecuaria, a efecto de mejorar el aprovechamiento de los recursos, con los que cuentan las personas productoras y lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- Concertar y realizar el enlace entre personas productoras y compradoras potenciales, para la comercialización de los productos agropecuarios en los mercados estatal, nacional e internacional.
- Coordinar la elaboración de los programas de promoción de los productos agropecuarios de la entidad, para su comercialización, a través de la concertación con las personas productoras para que participen en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- Concertar la participación de las personas productoras en ferias, exposiciones y misiones de negocios, propiciando la vinculación inmediata de las personas productoras con las compradoras para la comercialización de sus productos.
- Fomentar el consumo de productos agropecuarios en el Estado de México, aprovechando los medios electrónicos de comunicación disponibles.
- Promover convenios de concertación entre las personas productoras y sus organizaciones, con las empresas de servicio e industriales, para impulsar la venta de los productos agropecuarios de la entidad.
- Promover la reconversión de la producción agropecuaria, en función de las demandas de los mercados.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación a personas productoras para que conozcan las diferentes etapas del proceso de comercialización.
- Integrar programas de modernización para la comercialización de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, de acuerdo con la oferta y demanda del mercado.
- Coordinar la integración de un padrón de personas productoras agropecuarias con potencial de producción comercializable y de compradores de productos agropecuarios, para vincular la oferta y demanda de estos.
- Fomentar la integración de personas productoras agropecuarias para facilitar el acceso a las oportunidades de mercado.
- Vigilar que se difunda entre las personas productoras agropecuarias del Estado de México, los programas de apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Integrar en una página electrónica la información de los mercados agropecuarios que facilite el acercamiento entre personas productoras y compradoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500002000300L SUBDIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**OBJETIVO:**

Diseñar esquemas de financiamiento y capacitación empresarial para la instalación y funcionamiento de negocios agropecuarios, para promoverlos entre las personas productoras agropecuarias de la entidad.

FUNCIONES:

- Impulsar el desarrollo de estudios y proyectos agroindustriales, con base en la normatividad emitida por la Dirección General, coadyuvando a la modernización del Sector.
- Concentrar y promover cursos de capacitación integral para el desarrollo de habilidades agroempresariales, para las personas productoras, proveedores, y sus organizaciones en el 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 las personas productoras interesadas en el fortalecimiento y desarrollo de los agronegocios.
- Coadyuvar en la integración del padrón de personas productoras y proveedores agropecuarios, para ofertar su producción y hacerlos sujetos empresariales en la promoción de sus productos.
- Realizar visitas de campo para promover la modernización y fomentar la integración de organizaciones de personas productoras para la creación de micro y medianas empresas.
- Elaborar acciones encaminadas a promover la producción y certificación agropecuaria orgánica, para coadyuvar en la protección ambiental y fomentar una cultura empresarial entre las personas productoras.
- Desarrollar esquemas asociativos de las personas productoras, que les permitan realizar compras en común, así como la comercialización especializada de productos agroalimentarios.
- Fomentar los agronegocios entre las personas productoras, a fin de promover la formación de alianzas estratégicas a lo largo de toda la cadena productiva, para la comercialización entre personas productoras, industriales y distribuidores.
- Promover la capacitación y transferencia de tecnología a personas productoras agropecuarias, basada en el aseguramiento de la calidad total y orientada a cumplir las especificaciones de los mercados meta.
- Identificar la presencia de productos agropecuarios importados de otras entidades federativas, a efecto de potencializar esta producción en la entidad.
- Asesorar y orientar a las personas productoras agropecuarias, acuícolas, apícolas y del agave en la explotación de sus productos.
- Fomentar el establecimiento de agroindustrias, entre las personas productoras, así como orientarlos para el aprovechamiento de la infraestructura subutilizada, a fin de promover la comercialización de sus productos y subproductos.
- Apoyar a las personas productoras en la adquisición de maquinaria y equipo, así como en la instalación, para fomentar la producción agroindustrial en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA**OBJETIVO:**

Fomentar y dirigir el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave entre las personas productoras del Estado, a través de la definición y ejecución de programas, proyectos y estudios que contribuyan al incremento de la productividad del Sector, a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, y a mejorar las condiciones de vida de la población rural.

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, frutícola y del agave.
- Coordinar la formulación de programas, proyectos y estudios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, 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 programas, técnicas y procedimientos que permitan mejorar y elevar la producción y productividad agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Proponer y/o establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de apoyos y estímulos al desarrollo de la producción agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave en la entidad.
- Celebrar convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de personas productoras en materia de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- 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, frutícolas y del agave.
- Promover la difusión de programas, proyectos y estudios entre las personas productoras, para fomentar la utilización de nuevas tecnologías, técnicas y procedimientos obtenidos de los programas de investigación agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave que son aplicables en el Estado; así como inducir que se orienten a las actividades productivas más rentables.
- Definir e instrumentar programas o proyectos prioritarios de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, para determinar, de acuerdo con las necesidades de cada región y a las posibilidades financieras de las personas productoras para brindarles 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, frutícolas y del agave, 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 e incentivos a las personas productoras en materia del fomento agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Coordinar la operación de programas, proyectos y estudios de apoyo y fomento para la producción agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave, de la entidad, así como de 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, frutícola y del agave.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estrategias establecidas para la operación de programas, proyectos, estudios, apoyos o estímulos de desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola y del agave.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de información pública que refiere 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.

22500003000100S 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, programas, proyectos o estudios de la Dirección General de Agricultura.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Agricultura, conjuntamente con las personas 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.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura, cumplan con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los programas operados con recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO.
- Solicitar, mediante Sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, para su entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal contratado por tiempo y obra determinada de los programas operados con recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos asignados a programas de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO y llevar el registro correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el registro correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias del personal adscrito a 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 la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura.
- Aperturar, controlar y manejar las cuentas bancarias tanto de gasto corriente como de inversión, con base en 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 Inversión, la Dirección de Contabilidad del Sector Central y la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección General de Agricultura 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 Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personas prestadoras 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.
- Tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la adquisición de bienes y servicios de los programas de gasto corriente y de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y 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 resguardan los bienes y materiales adquiridos por la Dirección General de Agricultura, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Tramitar ante la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible 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 Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios para equipo o mobiliario nuevo, perteneciente a la Dirección General de Agricultura, para elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un adecuado control de los bienes asignados y cumplir con la normatividad en la materia.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección General de Agricultura, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas 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 Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Agricultura, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social la autorización para la reproducción de publicaciones oficiales (libros, revistas, boletines, folletos, carteles, trípticos, volantes, entre otros), para que cumplan los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión y Control de las Publicaciones Oficiales y del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500003010000L 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 las personas productoras y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

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 las personas productoras 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 prevalecientes y de la situación sociocultural de las personas productoras, tendientes a fomentar el desarrollo y consolidación de las actividades agrícolas en el Estado.
- Inducir entre las personas productoras 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 personas productoras organizadas.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras de la entidad.
- Fomentar la organización de las personas productoras, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad del subsector.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010100L 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 las personas productoras 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.
- Elaborar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a 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 las personas productoras 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 las personas productoras, 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.

22500003010101L 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 la población productora, 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 personas productoras con 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 las personas productoras.
- Promover prácticas tecnológicas que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de la entidad.
- Promover entre la población productora y las organizaciones de la materia, 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 federales, estatales, 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.

22500003010102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS**OBJETIVO:**

Implementar y evaluar los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Agricultura, a fin de elevar la producción y productividad en el subsector agrícola de la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar programas, proyectos integrales y estudios de fomento agrícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada región, que contribuya al incremento de la producción y al 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 cultivos y el mejor aprovechamiento del potencial productivo de cada 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 las personas productoras 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 subsector agrícola.
- Promover, a través de la implementación de programas, la integración de las personas productoras 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, resultado de las acciones y programas desarrollados en materia de asesoría y asistencia especializada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003010103L 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 a las personas productoras para el desarrollo y fomento de la producción agrícola de la entidad.
- Verificar que los convenios de participación conjunta con las organizaciones privadas y de personas productoras 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 promueva las nuevas tecnologías, para la ejecución de los programas a cargo de la Dirección de Agricultura.
- Invitar a las personas productoras con potencial productivo a participar en congresos, ferias y exposiciones para apoyar la comercialización de sus productos.
- Mantener informada a la Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Agrícolas sobre los avances en el seguimiento en la operación de los programas de desarrollo y fomento agrícola a cargo de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020000L 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 hortícolas, frutícolas y del agave en la entidad, a través de la definición e implementación de programas y acciones que permitan elevar la productividad del subsector, mejorar el nivel de vida de la población productora y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar programas, proyectos y estudios que impulsen al sector hortícola, frutícola y del agave, 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 horticultura, fruticultura y del agave en el Estado.
- Evaluar el impacto de los proyectos integrales y programas de desarrollo hortícola, frutícola y del agave, para determinar su viabilidad económica y financiera, en beneficio de las personas productoras.
- Promover y participar en la organización y celebración de ferias, exposiciones y eventos hortícolas, frutícolas y del agave, de manera concertada con las instituciones públicas y privadas del Estado de México, así como fomentar entre las organizaciones de personas productoras su participación en los mismos.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de promover programas de apoyo y fomento para incrementar la producción hortícola, frutícola y del agave, en la entidad.
- Implementar programas y acciones que se deriven de las demandas de las personas productoras organizadas.
- Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras de la entidad.
- Coordinar, de forma conjunta con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y organizaciones de personas productoras, la capacitación de las personas productoras rurales y los servicios de asistencia técnica especializada, para impulsar el desarrollo integral de la horticultura, fruticultura y del agave.
- Fomentar la organización de las personas productoras, 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 las personas productoras en la materia, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competen al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020002L DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA**OBJETIVO:**

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

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 hortícolas en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, programas, proyectos integrales o estudios de fomento hortícola de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar los procesos productivos de las diversas especies y lograr un equilibrio entre las personas productoras y su medio.
- Formular programas hortícolas que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de personas productoras y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, manejo postcosecha, transformación y comercialización de la producción hortícola básica.
- Formular programas de apoyo a la tecnificación hortícola, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas hortícolas 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 las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación y asistencia técnica especializada, relacionada con el desarrollo integral de la horticultura y su participación en la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los programas implementados para el desarrollo de la horticultura a nivel Estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de materializar programas de apoyo y fomento para incrementar la producción hortícola en la entidad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia hortícola, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003020003L DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y DEL AGAVE**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar procedimientos y mecanismos para la elaboración de programas, proyectos y estudios que tengan como fin el mejoramiento de las actividades frutícolas y del agave en la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, programas, proyectos o estudios de fomento frutícola y del agave, de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar las diversas especies, así como lograr un equilibrio entre la población productora y su medio.
- Formular programas de apoyo frutícola y del agave, que contribuyan a la concertación y vinculación entre organizaciones de las personas productoras y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, manejo postcosecha, transformación y comercialización de la producción frutícola y del agave.
- Formular programas de apoyo a la tecnificación frutícola y del agave, tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades productivas frutícolas y del agave en el 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 las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la fruticultura y del agave y su participación en la organización y promoción de ferias y exposiciones.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los programas implementados para el desarrollo de la fruticultura y del agave a nivel Estatal.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de impulsar programas de apoyo y fomento para incrementar la producción frutícola y del agave en la entidad.

- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia frutícola y del agave, en el desarrollo de los programas, proyectos y estudios autorizados, operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003030000L DIRECCIÓN DE FLORÍCULTURA

OBJETIVO:

Fomentar en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, el desarrollo de la floricultura en el Estado de México, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones que contribuyan al incremento de la productividad del subsector, mejoren el nivel de vida de las personas productoras y a la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos y mecanismos normativos para la elaboración, operación, seguimiento, control y evaluación de programas, proyectos y estudios de floricultura, a efecto de verificar que se correlacionen con los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y promover los programas de asistencia técnica que requieran las personas productoras para el fomento y desarrollo de la floricultura, enfocados a elevar la productividad de especies ornamentales en la entidad.
- Impulsar la concertación y vinculación entre organizaciones de personas productoras y los diferentes sectores financieros para la consolidación de los procesos productivos, de transformación y comercialización de la producción florícola.
- Promover en el ámbito de su competencia la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con organizaciones de personas productoras y el sector privado, a efecto de materializar los programas de apoyo y fomento para el incremento de la producción florícola en la entidad.
- Promover y participar en la realización de conferencias, congresos, exposiciones, ferias y concursos florícolas de carácter estatal, nacional e internacional.
- Promover programas florícolas en función del potencial productivo de cada región, de los niveles tecnológicos prevalecientes y de la situación sociocultural de las personas productoras, tendientes a fomentar el desarrollo y consolidación de las actividades florícolas en el Estado.
- Inducir entre las personas productoras 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.
- Implementar con base en las necesidades y a petición de las personas productoras, 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 las personas productoras y su medio.
- Promover y coordinar la aplicación de programas de contingencias por zonas o regiones del Estado, en coordinación con grupos de personas productoras organizados.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la canalización de apoyos orientados a beneficiar a las personas productoras en la entidad.
- Fomentar la organización de las personas productoras, a efecto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos integrales que incentiven la producción y productividad del subsector.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos de información pública que competan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003030100L SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN FLORÍCOLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover e inducir que se proporcione asesoría y apoyo a las personas productoras y sus organizaciones para la formulación de proyectos integrales de desarrollo florícola, mediante la realización de estudios especializados, de prefactibilidad técnica, económica financiera, y programas de fomento.
- Promover acciones que permitan realizar estudios de diagnóstico para la definición de programas, proyectos integrales y estudios de desarrollo florícola.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola 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 Floricultura en lo que respecta al desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, 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 florícola 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.
- Elaborar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada una de las regiones, que contribuyan al incremento de la producción.
- Proponer la implementación de programas de investigación florícola 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 las personas productoras para su aplicación.
- Normar y supervisar los servicios de asistencia técnica y asesoría que en materia de fomento florícola 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 ornamentales con los paquetes tecnológicos más recomendados para cada caso, así como sugerir el empleo de semillas y material vegetal para la producción de ornamentales con potencial comercial y la aplicación de acciones tendientes a la conservación y uso adecuado de los recursos naturales.
- Fomentar el desarrollo de actividades del sistema-producto florícola enfocado a obtener productos de calidad.
- Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y estudios florícolas 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 de ornamentales.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado para asesorar a las personas productoras, así como para el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que tienen bajo su responsabilidad.
- Normar y orientar a las personas productoras en el uso y manejo de pesticidas, fungicidas, fertilizantes y agroquímicos que se utilicen en el proceso de cultivos florícolas.
- Promover y participar en congresos, conferencias, ferias y exposiciones florícolas 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.

22500003030001L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FLORÍCOLA

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola que permitan elevar la producción de ornamentales y favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de la población productora y evalúen los alcances productivos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos que permitan integrar a las personas productoras con capacidad y potencial productivo, y que fomenten el desarrollo de las diversas actividades florícolas en el Estado.
- Formular los programas de apoyo florícola en general, tomando como base los paquetes tecnológicos elaborados en los diversos Centros de Investigación Agropecuaria del Estado.
- Promover entre el personal técnico, personas productoras y sus organizaciones la capacitación y asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la floricultura.
- Estructurar proyectos integrales que permitan planificar la producción florícola estatal, con el propósito de que respondan a las necesidades de las personas productoras.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia florícola, 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 florícola proponen las diferentes instancias gubernamentales federales, estatales, y municipales y, en su caso, definir alternativas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos y estudios florícolas que se desarrollen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Evaluar el impacto social y económico de los programas desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para determinar la aplicación de nuevos proyectos florícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003030002L DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORICULTURA

OBJETIVO:

Implementar y aplicar los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Floricultura, para elevar la producción y productividad en el subsector florícola de la entidad.

FUNCIONES:

- Formular programas de tecnificación florícola tomando como base los paquetes tecnológicos evaluados y emitidos por los diversos Centros de Investigación Agropecuaria.
- Elaborar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras y a las características de cada región, que contribuyan al incremento de la producción y al desarrollo de una floricultura sustentable.
- Desarrollar esquemas de aplicación de tecnologías que permitan elevar la productividad del subsector florícola estatal y que contribuyan a la conservación y preservación de los recursos naturales.
- 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 y fomentar el desarrollo de proyectos florícolas, que permitan el mejoramiento de la producción de los diferentes tipos de cultivos y el mejor aprovechamiento del potencial productivo de cada región.
- Proporcionar los servicios de asesoría técnica especializada para la producción de las diferentes especies florícolas, en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en beneficio de las personas productoras 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 subsector florícola.
- Promover a través de la implementación de programas, la integración de las personas productoras 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 florícolas 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, resultado de las acciones y programas desarrollados en materia de asesoría y asistencia técnica especializada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500003030003L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MÉTODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA**OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos integrales y estudios de fomento florícola, que permitan elevar la producción de ornamentales, a través de la capacitación y asistencia técnica especializada entre el personal técnico, así como a las personas productoras y sus organizaciones para favorecer el mejoramiento del nivel de vida de los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, que tengan vocación florícola, para incrementar el volumen productivo, en beneficio de las personas productoras florícolas de la entidad.
- Implementar, con base en las necesidades y a petición de las personas productoras y, los cursos, talleres y conferencias de acuerdo con el potencial productivo de cada región y que permitan mejorar las diversas especies, así como lograr un equilibrio entre la población productora y su medio.
- Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la operación del programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada, entre las personas productoras en el manejo de pesticidas, fungicidas, fertilizantes y agroquímicos que se utilicen en el proceso productivo de cultivos florícolas.
- Promover la capacitación para las personas productoras florícolas del Estado de México, a través de la colaboración de instituciones educativas y especialistas en la materia, a fin de propiciar la profesionalización y especialización en el cultivo, producción, empaque, logística y comercialización entre otras.
- Gestionar la capacitación especializada del personal técnico de la Secretaría del Campo, involucrado en los procesos de la Dirección de Floricultura, a fin de brindar los conocimientos innovadores y de vanguardia a las personas productoras del Estado de México.
- Promover entre las personas productoras y sus organizaciones, técnicas de producción, así como la capacitación, asistencia técnica especializada relacionada con el desarrollo integral de la floricultura y su participación en la celebración de conferencias, congresos, cursos, talleres, exposiciones, ferias y concursos florícolas, a nivel regional, nacional e internacional.
- Promover la realización de prácticas tecnológicas y de innovación que respeten el medio ambiente y permitan optimizar el uso de los recursos naturales de cada región de la entidad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia florícola en el desarrollo de programas, proyectos integrales y estudios avanzados operados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar el seguimiento, supervisión del programa de capacitación, asesorías y asistencia técnica especializada, que se brinda a las personas productoras y sus organizaciones para el desarrollo de la floricultura a nivel Estatal.
- Evaluar periódicamente los avances de los programas, proyectos integrales y estudios florícolas, así como su impacto social y económico, desarrollados por las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004000000L DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular y estructurar programas de desarrollo pecuario, acuícola y apícola 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, acuícolas y apícolas en el Estado, para definir las acciones conjuntas en beneficio de las personas productoras.
- Coordinar e informar, a través de medios masivos de comunicación, los resultados de las investigaciones pecuarias, acuícolas y apícolas que contribuyan a mejorar las actividades desarrolladas en la materia, por las personas productoras del Estado.
- Orientar a las personas dedicadas a la producción pecuaria, en la gestión y obtención de créditos con instituciones bancarias, supervisar la ejecución de acciones pecuarias, acuícolas y apícolas, así como a la construcción de obras en estos rubros.
- Proponer programas de apoyo y fomento para la producción pecuaria, acuícola y apícola de la entidad, así como promover la celebración de convenios de coordinación interinstitucional con asociaciones ganaderas y organizaciones de personas productoras acuícolas y apícolas.
- Promover, entre las personas dedicadas a la producción pecuaria, 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 las personas productoras pecuarias, acuícolas y apícolas, 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, acuícolas y apícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004000001S 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 las personas 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.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria, cumpla con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por programas de gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, con la documentación correspondiente, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el control correspondiente.

- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas 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 la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General Pecuaria.
- 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 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 Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador 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 Coordinación de Administración y Finanzas 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, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible 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 Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios 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, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para el mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas 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 Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General Pecuaria, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social 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 del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500004010000L 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 la población productora.

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 la población productora.
- Implementar y proponer programas pecuarios, en función de las condiciones de cada región, de los niveles tecnológicos prevaletentes y de la situación sociocultural de las personas productoras, a efecto de propiciar el desarrollo y consolidación de las actividades ganaderas, en el Estado.
- Promover conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Rural la constitución de asociaciones de personas productoras pecuarias, así como proporcionar la asistencia técnica que requieran para la formulación de programas y proyectos de desarrollo ganadero.
- Fomentar entre las personas productoras ganaderas la utilización de nuevos y mejores insumos pecuarios para aumentar la producción.
- Promover entre las personas productoras 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.
- Apoyar técnicamente a la Coordinación de Delegaciones Regionales en la supervisión y control de 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.

22500004010100L 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 de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Coordinar la elaboración de programas, estudios y proyectos de fomento pecuario, de acuerdo con las necesidades de las personas productoras 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 las personas productoras del Estado, así como mantenerlos informados de los flujos de abastecimiento.
- 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 las personas productoras.
- 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 las personas productoras ganaderas y a las organizaciones en la materia, para sus proyectos de desarrollo pecuario.
- Analizar la información que generen las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de los avances de los diferentes programas pecuarios que se realicen.
- Supervisar 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 las personas productoras.
- Difundir innovaciones tecnológicas 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 las personas productoras.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario con personal técnico especializado, para brindar asesoría a las personas productoras, 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.

22500004010101L 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 las personas productoras del Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar programas y proyectos de fomento pecuario que permitan una convivencia equilibrada entre la población productora 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 las personas productoras 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 personas productoras 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 las personas productoras 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 las personas productoras, 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.
- Empezar programas de producción de forrajes, con alto valor proteínico, para la alimentación de las especies pecuarias.
- Fomentar la actividad y mejoramiento genético de las especies pecuarias, para elevar su calidad y promover mediante programas su adquisición por parte de las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004010102L 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.
- 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 personas productoras con potencial productivo, para implementar programas de interés común.
- Encauzar los sistemas productivos del subsector para el cumplimiento de las necesidades que demandan las personas productoras pecuarias.
- Apoyar a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para que se realicen las actividades de capacitación, asistencia técnica y consultoría en beneficio de las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004010103L 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 y realizar el seguimiento para 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 y ejecución de los programas de desarrollo y fomento pecuario, para beneficio de las asociaciones ganaderas y de las personas productoras.
- Supervisar y verificar que el otorgamiento de apoyos y estímulos a las personas productoras y asociaciones ganaderas, para el 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 personas productoras en materia de desarrollo pecuario, se realicen con apego a lo estipulado en los mismos.
- Informar a la Subdirección de Fomento y Servicios Técnicos Pecuarios sobre los avances en la operación de los programas integrales de desarrollo y fomento pecuario en la entidad.
- 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.

22500004020000L DIRECCIÓN DE ACUACULTURA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los estudios, proyectos y programas tendientes a garantizar la explotación racional y sostenible 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 las personas productoras para el establecimiento de unidades de producción, con un uso eficiente del agua 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 especializada de las personas productoras dedicadas a la producción acuícola.
- Coordinar y supervisar las acciones de los programas de investigación científica aplicada en los diversos campos de la acuicultura en la entidad, promoviendo el uso sostenible de los ecosistemas.

- Coordinar la formulación y evaluación de estudios, proyectos integrales y programas acuícolas, así como, potenciar y promover la inclusión social, económica y política, a través de 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 las personas productoras 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 la sociedad mexicana.
- Promover acciones orientadas a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental y del medio físico, que permitan 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 intensiva, semintensiva y de extensionismo en el Estado, con un uso eficiente del recurso acuático.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de fomento acuícola, de manera coordinada con la federación, para conocer sus alcances y aplicación por las personas dedicadas a la producción.
- Impulsar conjuntamente con las dependencias federales y estatales, la comercialización de la producción con valor agregado y ventajas para las personas productoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004020100L 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 las personas productoras del Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar programas con innovaciones para la producción acuícola, en los centros acuícolas y unidades de producción, 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 especializada, dirigidos a las personas dedicadas a la producción, 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 unidades de producción acuícola de las personas productoras, como son: fármacos e insumos, optimizando su manejo, para no provocar alteraciones de tipo ecológico, e incrementar la producción en este rubro.
- Abastecer de ejemplares para pie de cría en cantidad, calidad y vigor genético, adecuado para incrementar la producción acuícola de las personas productoras 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, así como el uso eficiente del agua en comunidades ribereñas, mediante el apoyo de equipos subsidiados.
- Fomentar la implementación de procesos de agregación de valor a la producción acuícola primaria, para beneficio de las personas productoras acuícolas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500004020200L 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, fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, a efecto de fomentar la acuicultura en 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, apoyando las actividades productivas y creación de empleos decentes.
- Elaborar proyectos que permitan la inversión estatal a través de un programa de subsidio, para fomentar el desarrollo del Sector Pesquero en la entidad.
- Realizar estudios básicos que permitan determinar la factibilidad técnica, para la construcción de obras para la producción acuícola, mediante el mantenimiento, modernización, innovación y rehabilitación de las ya existentes.
- Analizar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión, para la creación de unidades de producción acuícola con un uso eficiente del recurso agua.
- Impulsar la ejecución de proyectos acuícolas, a través de las organizaciones de personas productoras del Estado de México.
- Coordinar, conjuntamente con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y con las personas productoras acuícolas de la entidad, la formulación de proyectos de infraestructura viables con tecnologías innovadoras de producción pesquera de punta.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de producción acuícola, orientando a las personas productoras acuícolas para su mejor aprovechamiento, conjuntamente con la Subdirección de Fomento y Producción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500007000000L DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y apícolas, mediante el fomento de la calidad agroalimentaria, la planeación, prevención, difusión, capacitación, diagnóstico y control de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y dirigir las acciones de sanidad vegetal, acuícola, animal e inocuidad, 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.
- Supervisar la aplicación de la normatividad federal y estatal en las campañas y acciones de sanidad fitozoosanitaria, acuícola y apícola.
- Regular y coordinar el seguimiento de las acciones realizadas por los Comités Estatales de Sanidad Vegetal, Acuicola 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 del Estado de México.
- Apoyar a los Comités Estatales 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.
- Gestionar recursos económicos para la operación de programas y/o acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria en la entidad.
- Coordinar acciones de planeación e inteligencia sanitaria, a través de los mecanismos de intercambio de información y temas de interés del Estado, para coadyuvar en la toma de decisiones frente a una contingencia sanitaria.
- 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 y estatal para su movilización y comercialización.
- Fomentar acuerdos y convenios en materia fitozoosanitaria con los Estados vecinos, para unificar acciones que redunden en beneficios comunes.
- Coordinar la integración de grupos estatales de emergencia en salud animal, vegetal, acuícola y apícola, a efecto de que estén preparados ante contingencias sanitarias.
- Coordinar la aplicación de sistemas de reducción de riesgo de contaminantes para la calidad e inocuidad agroalimentaria, así como la trazabilidad, para obtener alimentos sanos que cumplan los estándares de comercialización de un mercado diferenciado.
- Atender las emergencias fitozoosanitarias, acuícolas y apícolas originadas por la presencia de plagas y enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria, acuícola y apícola en la entidad.
- Coordinar los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública solicitada por la unidad de transparencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500007000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, conjuntamente con las personas 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 de la dependencia 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 Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes a la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por programas de gasto corriente o inversión con la documentación correspondiente, para turnar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Integrar los expedientes del personal, contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión, con la documentación correspondiente, 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia o la propia Delegación Administrativa efectúe el pago correspondiente por gastos de operación.
- Elaborar, registrar y 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 Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio, retardos y faltas injustificadas.
- Elaborar la cuenta pública anual para su envío a las instancias correspondientes, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- 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, Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas el reporte mensual programático, para ser entregado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia la contratación del personal cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Substanciar los procedimientos de adquisiciones directas para proveer los materiales y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, 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.
- Llevar el control de los almacenes donde se entregan los materiales adquiridos por la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los números de inventario disponibles para equipo o mobiliario nuevo perteneciente a la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con el objeto de estar en posibilidades de elaborar los resguardos correspondientes en el sistema SICOPA WEB, a fin de tener un 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 Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los servicios de mantenimiento y reparación que se realicen para su 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia, los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales que les sean encomendadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al área de Comunicación Social 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 del Manual de Identidad Gráfica.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente y de inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500007000001L DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**OBJETIVO:**

Mantener la aplicación y operación de los programas, acciones y proyectos relacionados con la regulación, vigilancia y certificación de la sanidad vegetal, con el propósito de proteger los recursos agrícolas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer acciones oportunas de prevención y erradicación de plagas y enfermedades, a través de la inspección a las unidades de producción.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras agropecuarias del Estado de México, en la realización de pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción agrícola en la entidad.
- Supervisar los procedimientos de inspección y verificación sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria, para la certificación y movilización de vegetales sus productos y subproductos en la entidad.
- Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de sanidad vegetal.
- Orientar y asesorar a las organizaciones de personas productoras en la aplicación de la legislación en materia de sanidad e inocuidad vegetal, así como la tramitación de los permisos sanitarios para la importación y exportación de productos.
- Autorizar los centros expedidores de guías de tránsito y control estadístico, supervisando sus acciones con un puntual seguimiento.
- Coordinar y realizar cursos de capacitación en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario del Estado de México, invitando a las personas productoras interesadas en participar.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras para realizar pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y/o enfermedades y aplicar dosis para el tratamiento de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción agropecuaria del Estado de México.
- Instalar centros de acopio primario para la recolección de envases de agroquímico, fomentando su recolección.
- Realizar convenios de colaboración con los municipios participantes y proporcionar equipo de protección al personal de los centros de acopio temporales.

- Apoyar a las personas productoras cuando el organismo certificador audite a las unidades de producción para que cumplan con lo solicitado por el organismo certificador, verificando la entrega del respectivo dictamen y/o certificación.
- Coadyuvar en la selección y coordinación de los programas prioritarios en la entidad a efecto de eficientar los servicios de sanidad vegetal y contribuir al mejoramiento de la inocuidad de los productos y subproductos que se producen en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500007000002L DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS

OBJETIVO:

Mejorar los servicios zoonosanitarios y las acciones de control y/o erradicación de enfermedades y plagas, así como la actualización de lineamientos relacionados con las enfermedades bajo campaña, exóticas y de emergencia, con la finalidad de beneficiar el estatus sanitario del Estado de México.

FUNCIONES:

- Evaluar las actividades en materia de salud animal y sanidad acuícola, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Coadyuvar con la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y del Dispositivo Nacional de Emergencia en Salud Animal y Sanidad Acuícola.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de las personas productoras en materia de salud animal y acuícola, que se generen en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Realizar convenios de colaboración con asociaciones pecuarias y acuícolas para la emisión de las Guías de Tránsito y Control Estadístico y el establecimiento de centros de expedición de documentación para la movilización de animales.
- Elaborar informes sobre el desarrollo e impacto en la salud animal de las campañas zoonosanitarias que se realicen.
- Realizar acciones oportunas para mitigar el riesgo de diseminación de enfermedades en los animales sus productos y subproductos.
- Aplicar las normas oficiales y otras disposiciones relacionadas con la producción pecuaria, acuícola y apícola, así como verificar su cumplimiento.
- Determinar el origen de enfermedades que pongan en riesgo la salud pública y animal, a través de marcas de fierros e identificación de ganado.
- Coordinar acciones para establecer las bases y mecanismos para la operación en la inspección de animales, sus productos y subproductos.
- Designar al personal autorizado para la atención de las casetas de inspección zoonosanitarias para realizar acciones operativas: verificación física y documental a los embarques que transporten animales, sus productos y subproductos, y ordenar la aplicación de medidas sanitarias tales como: retención, retorno, destrucción, guarda, custodia y levantamiento de actas circunstanciadas.
- Autorizar los centros expedidores de guías de tránsito y control estadístico, supervisando sus acciones con un puntual seguimiento.
- Realizar la promoción de identificación del ganado bovino, estableciendo brigadas aretadoras (de impulso, avance) para que identifiquen al ganado, además de emitir credenciales a las personas productoras y prestadores de servicios ganaderos, así como guías de tránsito y control estadístico para la movilización de ganado.
- Autorizar y supervisar las actividades de las personas prestadoras de servicios ganaderos (PSG) en la entidad.
- Supervisar la emisión de patentes de fierros, marcas y tatuajes.
- Coordinar y realizar cursos de capacitación en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, invitando a las personas productoras interesadas en participar.
- Verificar los sitios fijos y semifijos e itinerantes debidamente autorizados, así como a las personas prestadoras de servicios ganaderos en lugares fijos y semifijos como tianguis ganaderos, centros de acopio, centros de engorda, establecimientos de sacrificio y todos aquellos sitios que determine la legislación en la materia.
- Designar los puntos de verificación e inspección interna (PVII). Sitios itinerantes y demás establecimientos, de acuerdo a las necesidades en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria.
- Asesorar en materia de sanidad a las personas productoras agropecuarias para realizar pruebas de diagnóstico que se requieran para la detección de plagas y enfermedades y aplicar dosis para el tratamiento de plagas y/o enfermedades que pongan en riesgo la producción pecuaria del Estado de México.
- Apoyar a las personas productoras cuando el organismo certificador audite a las unidades de producción para que cumplan con lo solicitado por el organismo certificador, verificando la entrega del respectivo dictamen o certificación.
- Mantener actualizado el padrón ganadero estatal, a través de la credencialización de las personas productoras ganaderas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500007000100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA

OBJETIVO:

Planear las acciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria a realizar en la entidad, para mejorar las condiciones sanitarias que potencialicen al sector agropecuario, acuícola, apícola y del agave.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en el Estado de México, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
- 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 y estatal en materia de sanidad en la operación de los programas de la Secretaría.
- 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.
- 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.
- Coordinar acciones de la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Estado de México (UIS) Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), para la concentración de la información de sanidad local, nacional o internacional.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer, en su caso, las medidas sanitarias y las sanciones administrativas legalmente procedentes a los productores, conductores, transportistas u operadores de los vehículos automotores que movilicen vegetales, animales, acuícolas, apícolas y del agave sus productos y subproductos.
- Difundir entre las organizaciones de personas productoras, la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave para su aplicación.
- Instrumentar e instalar el dispositivo nacional de emergencia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave, cuando se detecte la presencia de plagas que pongan en situación de emergencia fitozoosanitaria a una o varias especies en el Estado de México.
- Evaluar las actividades en materia de sanidad agropecuaria, acuícola, apícola y del agave en la entidad.
- Coadyuvar con la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y el Dispositivo Nacional de Emergencia en Salud Animal y Sanidad Acuícola.
- Desarrollar proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos agropecuarios, acuícolas, apícolas y del agave en la entidad.
- Elaborar material de difusión y capacitación en materia de sanidad agropecuaria, acuícola y apícola en el manejo de agroquímicos y sus envases vacíos.
- Difundir los diferentes esquemas de certificación en materia de calidad, así como elaborar convenios de colaboración con organismos acreditados para la certificación en materia de calidad e inscribir a las personas productoras agropecuarias del Estado de México interesados en obtener una certificación en materia de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000000T 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 realice con criterios de equilibrio que permitan la distribución eficiente de los apoyos a las personas productoras, 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 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 la persona 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 las personas productoras 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 de la persona 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 personas productoras 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 la población campesina del Estado, verificando que efectivamente sean beneficiadas las familias campesinas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000100T
22500005000200T

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL “A”
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 Secretaría del Campo, a efecto de garantizar el oportuno intercambio de información relacionada con la instrumentación de los programas del Sector Agropecuario en el Estado.

FUNCIONES:

- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales, Coordinaciones y unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a los asuntos pendientes de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario hasta su conclusión.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la preparación de los aspectos logísticos que deberán ser considerados para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas de apoyo a las personas productoras mexiquenses.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en el establecimiento de mecanismos de coordinación con instancias estatales y federales.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas en las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario que les corresponda, para determinar su impacto social.
- Efectuar el seguimiento de las acciones realizadas para la atención de los compromisos contraídos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y por la persona titular de la Secretaría, así como de las peticiones ciudadanas recibidas, respecto de los asuntos competencia del Sector Agropecuario y Forestal, acuícola, apícola y del agave.
- Realizar reuniones de trabajo con las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, dependencias federales, estatales y municipales y dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000300T

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, en las unidades administrativas desconcentradas de la Secretaría.

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 personas productoras del sector agropecuario, 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.
- Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en la preparación de los aspectos logísticos que deberán ser considerados para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría.

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

22500005000800T
22500005001100T
22500005000400T
22500005001000T
22500005000700T
22500005000900T

22500005001300T
22500005000500T
22500005001200T
22500005000600T
22500005001400T

DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

OBJETIVO:

Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, los programas que tiene a su cargo la Secretaría del Campo en el área geográfica de su competencia, en apoyo de personas productoras y organizaciones agropecuarias 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, de desarrollo rural, comercialización e infraestructura para su desarrollo.
- Impulsar el desarrollo regional y participar en la elaboración de programas y proyectos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, 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 personas productoras 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, apícola y del agave, de sanidad agropecuaria, de infraestructura hidroagrícola, de desarrollo rural y de comercialización.
- Recopilar datos estadísticos sobre la producción agropecuaria, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, apícola y del agave, 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, acuícola, apícola y del agave, para la óptima utilización de los recursos naturales disponibles en cada región.
- Participar en campañas fitosanitarias y zoonosanitarias encaminadas a proteger la producción agrícola, acuícola, apícola y del agave, así como preservar la salud animal, buscando el apoyo de las personas productoras 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 personas productoras 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 la población 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 las personas productoras.
- 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 las personas productoras y organizaciones agropecuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000801T 22500005001301T
 22500005001101T 22500005000501T
 22500005000401T 22500005001201T
 22500005001001T 22500005000601T
 22500005000701T 22500005001401T
 22500005000901T

SUBDELEGACIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e implementación de programas, estudios y proyectos integrales de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero, acuícola, apícola y del agave encaminados a promover las acciones de la Secretaría.
- Ejecutar los programas de fomento y desarrollo agrícola, florícola, hortícola, frutícola, ganadero, acuícola, apícola y del agave, así como de sanidad agropecuaria, en beneficio de las personas productoras, y realizar su seguimiento para evaluar los resultados alcanzados.
- Apoyar la instrumentación, supervisión y control de los proyectos integrales agrícolas, pecuarios, acuícolas, apícolas y del agave, en la región a su cargo para beneficio de las personas productoras agropecuarias.
- 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 las personas productoras, por otros más rentables.
- Promover entre las personas productoras florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave, 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 las personas productoras de la región, para llevar a cabo campañas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten los cultivos agrícolas, florícolas, hortícolas, frutícolas y del agave.
- 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 las personas productoras pecuarias y agrícolas, 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 las personas productoras en la explotación de sus recursos.
- Impulsar el desarrollo de las unidades acuícolas, mediante la impartición de asesoría técnica y programas de capacitación a las personas productoras 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, por superficie y por personas productoras afectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500005000802T 22500005001302T
 22500005001102T 22500005000502T
 22500005000402T 22500005001202T
 22500005001002T 22500005000602T
 22500005000702T 22500005001402T
 22500005000902T

SUBDELEGACIONES DE INFRAESTRUCTURA RURAL

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTITLÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

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, acuícola, apícola y del agave.

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, así como promover la preservación en el uso del mismo, 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.

22500005000803T
22500005001103T
22500005000403T
22500005001003T
22500005000703T
22500005000903T

22500005001303T
22500005000503T
22500005001203T
22500005000603T
22500005001403T

SUBDELEGACIONES DE DESARROLLO RURAL

(I. ATLACOMULCO, II. JILOTEPEC, III. METEPEC, IV. VALLE DE BRAVO, V. TEJUPILCO, VI. TENANCINGO, VII. CUAUTILÁN IZCALLI, VIII. ZUMPANGO, IX. TEOTIHUACÁN, X. TEXCOCO Y XI. AMECAMECA)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y supervisar la ejecución de estudios, proyectos integrales y programas de organización y capacitación de las personas productoras, proyectos productivos, sociales y de comercialización agropecuaria, acuícola, apícola y del agave.
- 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, así como a personas jóvenes indígenas, con discapacidad y de la tercera edad al sector productivo, y a promover un desarrollo rural pleno.
- Promover acciones para la ejecución de programas de desarrollo rural, así como de organización y capacitación en las comunidades rurales, con base en la normatividad establecida por la Secretaría del Campo.
- Realizar actividades de organización y capacitación de personas productoras 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, acuícola, apícola y del agave y a la prestación de servicios.
- Coadyuvar e impulsar con la participación de las personas productoras 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 agrícolas para la autogestión de servicios, insumos, créditos y asistencia técnica, así como para la comercialización y transformación de sus productos.
- Asesorar a las personas productoras agropecuarias 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 personas productoras y organizaciones existentes, así como fomentar las agroempresas en el ámbito de su competencia.

- Notificar a las personas productoras la aceptación o rechazo de las solicitudes y verificar, en su caso, la entrega de los apoyos adquiridos por la población productora y sus organizaciones.
- Integrar los expedientes de las personas productoras que soliciten apoyos de los programas de desarrollo agropecuario, acuícola, apícola y del agave, 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 del personal de asesoría técnica municipal y regional, derivados de los acuerdos tomados en los consejos de desarrollo rural sustentable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500006000000L 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, acuícola, apícola y del agave en el Estado.

FUNCIONES:

- Determinar 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 período presupuestal.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para que las obras de infraestructura sean utilizadas eficientemente en beneficio de las personas productoras.
- 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 la población productora.
- 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 de Desarrollo Agropecuario, 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, controlar y evaluar la ejecución, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural del sector agropecuario.
- 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 geoeléctricos, 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.

22500006000002S 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.
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural, cumplan con los requisitos y normatividad aplicable en cada caso, previo a la presentación a la Coordinación de Administración y Finanzas, y llevar el control correspondiente.
- Elaborar el programa de contrataciones del personal por tiempo determinado de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su autorización por los Comités Técnicos de los mismos.
- Solicitar, mediante Sistema de la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que se pretendan contratar por gasto corriente o inversión.
- Integrar los expedientes del personal contratado bajo la modalidad de contrato por tiempo determinado y gasto de inversión con la documentación correspondiente, para turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago al personal contratado por tiempo y obra determinada de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO, para su trámite ante la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar, registrar y tramitar las instrucciones de pago para el ejercicio de los recursos de los fideicomisos FACEM y FIDAGRO y llevar el control correspondiente.
- Elaborar, registrar, tramitar y amortizar, en su caso, las autorizaciones de pago para el ejercicio del programa de acciones para el desarrollo y llevar el control correspondiente.
- Registrar, controlar y gestionar, ante las áreas correspondientes, las incidencias del personal 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 la Coordinación de Administración y Finanzas, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- 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 de la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Administración y Finanzas de la dependencia.
- Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructura Rural 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 Coordinación de Administración y Finanzas la contratación del personal, cuya remuneración se realice a través de gasto corriente o de inversión, según requerimientos específicos.
- Presentar anualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas los requerimientos de personal prestador 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 Coordinación de Administración y Finanzas 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, para su aplicación por las unidades administrativas solicitantes.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de materiales y servicios, de acuerdo con la calendarización establecida en los programas de gasto corriente.
- Realizar la distribución de combustible 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 Coordinación de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar los Sistemas de Control de Inventarios 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, que permita 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, así como elaborar las solicitudes y órdenes de trabajo para su mantenimiento e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas 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 Coordinación de Administración y Finanzas los trabajos de diseño gráfico, impresiones y publicaciones oficiales autorizadas, para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Infraestructura Rural, apeándose a la normatividad establecida en la materia.
- Solicitar al Área de Comunicación Social 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.
- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos para la aplicación y comprobación de los recursos asignados a programas, proyectos y estudios de gasto corriente e inversión.
- Dar cumplimiento a los procesos de integración, resguardo y actualización de la información pública, que refiere 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.

22500006010000L 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, geoeléctricos 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 las personas productoras.
- 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 y realizar la recepción en campo y gabinete de los mismos.
- Proponer el programa anual programático y presupuestal, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500006010001L 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 las personas productoras y que sean 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 las personas 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 las personas 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.

22500006010002L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Verificar, analizar y, en su caso, proponer el nivel de desplante de las obras que realizan en la Dirección General de Infraestructura Rural, con base en estudios de mecánica de suelos.
- Determinar y proponer, previa solicitud de las personas proyectistas o supervisoras de obra, mediante estudios de mecánica de suelos en bancos de material, aquellos que podrán utilizarse en las diferentes obras.
- Realizar visitas de técnicas de factibilidad a los sitios donde se pretenden llevar a cabo la construcción de obras, procesando en campo y gabinete los datos que servirán de base para la formulación de los estudios correspondientes, así como la elaboración del proyecto.
- Realizar muestreos en obras de terracería al momento de su ejecución, previa solicitud de la supervisión, con el objeto de determinar en laboratorio, los grados de compactación con las que se está construyendo.
- Analizar en campo y gabinete las soluciones propuestas por las personas contratistas y seleccionar la más viable.
- Realizar muestreos en campo y probarlos en laboratorio, aportando con ello, elementos para el buen desarrollo 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 geotecnia, mecánica de suelos, mecánica de rocas y elaboración de proyectos de diferentes obras que se ejecuten bajo contrato.
- Elaborar términos de referencia y catálogos de conceptos para los proyectos ejecutivos, trabajos de control de calidad, estudios de geotecnia y mecánica de suelos que se ejecuten mediante contrato por la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Brindar el apoyo que requieran las áreas que intervienen en la elaboración de proyectos para obras de infraestructura rural.
- Brindar asistencia técnica a la supervisión, cuando así lo solicite durante el proceso constructivo de obras que ejecuta la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Llevar a cabo la supervisión de los estudios y proyectos para la construcción de presas, bordos, ollas de agua, tanques de almacenamiento, líneas de conducción, redes de distribución y demás obras del sector realizadas mediante contrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500006010003L 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 otros.
- Elaborar estudios para trabajos de conservación de suelo y agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500006020000L 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 personas productoras 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.

22500006020001L 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 de la persona titular de la Dirección 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 físico-financiero 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.
- 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 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 presentados y validados por el Departamento de Control de Obras o la Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos, las estimaciones respectivas, de acuerdo con la programación establecida en cada obra o servicio relacionado con la obra pública, emitiendo reportes por contratos y concepto de la asignación ejecutada.
- Recibir y enviar a la Delegación Administrativa las pólizas de fianza que presenten las personas contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas y para su debido resguardo.
- Realizar el trámite de las estimaciones generadas para su pago ante la Delegación Administrativa.
- 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 las personas 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.
- Recopilar, actualizar y registrar la información que se genere en el Departamento con el seguimiento de los contratos y estimaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22500006020002L 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 las personas operadoras de maquinaria, a efecto de constatar su conocimiento sobre el funcionamiento de cada máquina y asegurar su óptima operación y manejo.
- Asesorar al personal técnico 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.

22500006020003L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la construcción 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 construcción 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 y rehabilitación, 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 a la persona titular de la Dirección General las sanciones que, en su caso, se deberán aplicar a la persona contratista.
- Controlar la aplicación de los materiales que a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario les 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 de la persona titular de la Secretaría del Campo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza

Gobernador Constitucional del Estado de México

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama

Secretaria del Campo

Lic. Edgar Castillo Martínez

Director General de Desarrollo Rural

C. Enrique Francesco Jacob García

Director General de Comercialización Agropecuaria

Ing. Edgar Gerardo Díaz Álvarez

Director General de Agricultura

L. en T. S. Guillermina Cacique Vences

Directora General Pecuaria

M. en S. P. Jelsy Anahí Hernández Magaña

Directora General de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

M. en Aud. Manuel Santin Hernández
Coordinador de Delegaciones Regionales
de Desarrollo Agropecuario

Arq. María de Lourdes Hinojosa Jaimes
Directora General de Infraestructura Rural

Mtro. Arturo Santín Moya
Secretario Particular de la C. Secretaria

Mtro. Mario Fajardo de la Mora
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

L. en D. Félix Pérez Camilo
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Mtro. Rubén Quiterio Tlachino
Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Iván Díaz Valdés
Coordinador de Administración y Finanzas

L.A.E. Alfonso López Macedo
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

L. en M. Damián Alejandro Olivares Valencia
Coordinador de Política y Estrategia Regional

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL CAMPO

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama
Secretaria del Campo
(Rúbrica)

Lic. Edgar Castillo Martínez
Director General de Desarrollo Rural
(Rúbrica)

C. Enrique Francesco Jacob García
Director General de Comercialización Agropecuaria
(Rúbrica)

Ing. Edgar Gerardo Díaz Álvarez
Director General de Agricultura
(Rúbrica)

L. en T. S. Guillermina Casique Vences
Directora General Pecuaria
(Rúbrica)

M. en S. P. Jelsy Anahí Hernández Magaña
Directora General de Sanidad, Inocuidad y Calidad
Agroalimentaria
(Rúbrica)

M. en Aud. Manuel Santín Hernández
Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo
Agropecuario
(Rúbrica)

Arq. María de Lourdes Hinojosa Jaimes
Directora General de Infraestructura Rural
(Rúbrica)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

Mtro. Arturo Santín Moya
Secretario Particular de la C. Secretaria
(Rúbrica)

Mtro. Mario Fajardo de la Mora
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales
(Rúbrica)

L. en D. Félix Pérez Camilo
Jefe de la Unidad Jurídica y de
Igualdad de Género
(Rúbrica)

Mtro. Rubén Quiterio Tlachino
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica)

Mtro. Iván Díaz Valdés
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

L.A.E. Alfonso López Macedo
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica)

L. en M. Damián Alejandro Olivares Valencia
Coordinador de Política y Estrategia Regional
(Rúbrica)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Campo, deja sin efectos el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de febrero de 2017.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría del Campo fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Mejoramiento Administrativo, y participaron en su integración el personal siguiente:

SECRETARÍA DEL CAMPO

Lic. Isela Caballero Ibáñez
Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo

L.A.E. Gabriel Castro Hernández
Jefe de Área

C. Juan Carlos Yañez Garduño
Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"**