



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
DURANGO**

TOMO I



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

El Ing. Rodrigo Silva Cardona, Secretario de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 6º del Reglamento Interno de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	6
2.- OBJETIVO GENERAL	9
3.- ANTECEDENTES	11
4.- MARCO JURÍDICO	14
5.- ATRIBUCIONES	19
6.- MISIÓN	23
7.- VISIÓN	23
8.- VALORES	23
9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	24
10.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (OBJETIVO Y FUNCIONES):	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL	28
➤ SECRETARÍA TÉCNICA	32
➤ COORDINACIÓN DE CAPITALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO	34
➤ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	36
➤ COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	38
➤ CONTRALORÍA INTERNA	40
➤ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	44
▪ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	48
▪ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	53



SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	56
➤ DIRECCIÓN DE GANADERÍA	61
▪ DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL, INSPECCIÓN, REGISTRO Y HERRAJES	65
▪ DEPARTAMENTO DE FOMENTO, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN GANADERA	69
▪ CENTRO DE REPRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES (DURANGO)	73
➤ DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	77
▪ DEPARTAMENTO HIDROAGRÍCOLA	79
▪ DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA, ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	83
▪ DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD	87
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	91
➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y REGIONAL	97
▪ DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y AGRONEGOCIOS	101
▪ DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL Y DISTRITAL	105
▪ DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INDÍGENAS	107
▪ DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA REGIÓN DE LAS QUEBRADAS	111
➤ DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL	114
▪ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA (OBRAS)	118
▪ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	120
➤ DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	122
▪ DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES (FEDERAL)	125



▪ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS PROFESIONALES	128
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y AGRARIOS	130
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL DE LA REGIÓN LAGUNA.	132
➤ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN LAGUNA	139
➤ DIRECCIÓN DE GANADERÍA DE LA REGIÓN LAGUNA.	149
▪ DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL, INSPECCIÓN, REGISTRO Y HERRAJES DE LA REGIÓN LAGUNA.	153
▪ DEPARTAMENTO DE FOMENTO, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN GANADERA DE LA REGIÓN LAGUNA.	158
▪ CENTRO DE REPRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES (REGIÓN LAGUNA)	162
➤ DIRECCIÓN DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN LAGUNA	165
▪ DEPARTAMENTO HIDROAGRÍCOLA DE LA REGIÓN LAGUNA.	168
▪ DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA, ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA.	171
▪ DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD DE LA REGIÓN LAGUNA.	175
➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA REGIÓN LAGUNA.	179
▪ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA RURAL DE LA REGIÓN LAGUNA	187
▪ DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA REGIÓN LAGUNA.	194
11.- DIRECTORIO	199
12- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.	202
13- INFORMACIÓN ADICIONAL:	203
✧ GLOSARIO DE TÉRMINOS	
✧ CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL (DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.	



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Durango y el artículo 6º del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en los que se establece expedir el Manual de Organización, cuyo objetivo fundamental es contar con una fuente de información que sirva de referencia y al mismo tiempo, oriente a los servidores públicos de esta Secretaría, así como a otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la Dependencia.

Dentro de la Administración Pública, la Modernización Administrativa desempeña un papel muy importante, la premisa es hacer más con menos, bajo un esquema de racionalidad y austeridad en el gasto público, por lo que es imprescindible contar con mecanismos que apoyen el mejor ejercicio de la función pública, para hacer más eficaz y eficiente el desempeño de las actividades administrativas.

Para la elaboración del presente Manual de Organización, se utilizó la siguiente metodología: recopilación y análisis de antecedentes históricos; recopilación, análisis e integración del Marco Jurídico; aplicación de cuestionarios dirigidos; entrevista directa; corrección y análisis con entrevista directa, aplicadas en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.



El presente documento contiene, en forma específica, información ordenada y sistemática sobre los antecedentes más relevantes de la Secretaría; marco jurídico aplicable en materia agropecuaria, y desarrollo rural; atribuciones asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; estructura orgánica derivada del Reglamento Interno; así como el objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría hasta el nivel de Departamento y el directorio de funcionarios adscritos. Dentro del marco jurídico se incluyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como Ley Suprema; Constitución Política del Estado de Durango, Ley Fundamental del Estado; Los Tratados, en virtud a que la asesoría que se les dé a los productores debe ser en escrito apego a las normas establecidos por dichos documentos; Ley Orgánica de la Administración Pública, como sustento fundamental de la Secretaría, ya que en ella se encuentra su origen; Leyes Federales, en virtud a la relación e impacto que tienen dentro de la aplicación y desarrollo de los programas que se operan por la Secretaría en el Sector Agropecuario y a la asesoría que se dé a los productores; Leyes Estatales, las relacionadas con el sector y las de carácter administrativo que deben observar los servidores públicos, incluyendo el Plan Estatal de Desarrollo; Reglamento Interno, ya que es el fundamento inmediato al presente Manual de Organización; Convenios, debido a que es el acuerdo del Gobierno del Estado para la operación de los programas federalizados; Acuerdos, los establecidos por el Gobierno Federal que se implementan en los



Estados y deben conocer los servidores públicos, Reglas de operación, pues deben ser observados dentro de la operación de los programas; Anexos Técnicos, son de los programas que se autorizan y en los que se establecen las metas físico-financieras.

Cabe señalar, que la configuración actual de la estructura orgánica de la Secretaría, se deriva de su Reglamento Interno, publicado en el **Periódico Oficial del Estado No. 23 de fecha jueves 18 de marzo 2004** atendiendo los siguientes criterios:

- Este Manual de Organización pretende servir como una herramienta útil de trabajo y corresponder a la estructura y objetivos de la Secretaría, con el propósito de contar con los elementos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de las atribuciones delegadas, mantener una estricta correlación entre la estructura orgánica, funciones, programas y metas a cumplir, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Pública y en base al Reglamento Interno, de tal manera que las acciones de la Secretaría se realicen de manera ágil, eficiente y transparente.
- También se pretende evitar duplicidad de funciones, dispersión de esfuerzos y fallas de coordinación, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de trabajo entre las distintas áreas; sustentando el principio de racionalidad y austeridad con sentido productivo,



hacer más con menos; considerando únicamente los órganos, niveles jerárquicos, y personal estrictamente necesario para cumplir con los programas asignados, con un aprovechamiento eficaz y eficiente del trabajo a desarrollar dentro de la Secretaría.

OBJETIVO GENERAL

Lograr estimular, la articulación de un sector agropecuario consistente, altamente modernizado y productivo, que con bases técnicas viables, promueva un desarrollo sustentable, derivando en mayores ingresos para mejorar los niveles de vida de las familias del campo duranguense, de tal manera que encuentren vías seguras para alcanzar el progreso con justicia y equidad, a través de las siguientes

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Planear y programar con diligencia y a profundidad, a corto, mediano y largo plazo el aprovechamiento integral y racional de los recursos naturales, ganaderos, frutícolas y agrícolas, para contar con productores rurales con expectativas reales de crecimiento.
- Fortalecer las organizaciones de productores, para su activa participación en los mercados; y así alcanzar un mejor desarrollo económico y por ende el bienestar social.
- Crear nuevas posibilidades productivas y de desarrollo para las comunidades rurales, sobretodo las zonas marginadas y de menor desarrollo.



- Aplicar las reglas de operación de los programas y dar continuidad a su impulso y fortalecimiento, a fin de apoyar el desarrollo integral sustentable del campo, para suscribir y consolidar los Convenios de Coordinación, con el Gobierno Federal tomando como ejes rectores: las disposiciones de la Ley de desarrollo Rural Sustentable y la política implantada en el Plan Estatal de Desarrollo 1998-2004, así como las demás leyes aplicables.
- Allegar los recursos financieros derivados de los programas para apoyar la implementación de avances científicos y tecnológicos en proyectos productivos viables y factibles.
- Promover actividades económicas, productivas, competitivas y sustentables.
- Dar a conocer y difundir la información relevante de los tipos de apoyos que se otorgan a través de los programas establecidos, para las actividades productivas del campo.
- Instrumentar mecanismos para que dependencias públicas y privadas, mejoren la calidad de los apoyos y servicios, que otorgan a los campesinos, buscando contar con instrumentos ágiles que permitan disminuir los trámites necesarios para hacer llegar los recursos en forma rápida y expedita.
- Instrumentar un programa hidráulico estatal de gran visión para buscar nuevos aprovechamientos acuíferos, y operar y controlar adecuadamente el sistema hidrológico y las cuencas, para aprovechar el agua de manera óptima y racional.



- Se deberá conducir la formulación y evaluación de la política de Desarrollo Rural, así como la administración y fomento de las actividades agrícolas, pecuarias, avícolas, frutícolas, piscícolas, y agroindustriales, a fin de incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del sector. Realizar una administración pública eficiente en la que el sistema agropecuario, esté dirigido por una dependencia administrativa con bases firmes en su conformación.
- Contar con un número funcional de unidades orgánicas subordinadas y atribuciones delimitadas por campos de atención específicos.
- Y que las unidades administrativas, así como los puestos estén perfectamente definidos en cuanto a objetivos, funciones y líneas de autoridad.

ANTECEDENTES

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que en lo sucesivo se le denominará Secretaría, tiene sus primeros antecedentes como Dirección de Agricultura y Ganadería, dependiendo de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el periódico oficial No. 54 del 31 de Diciembre de 1979, Decreto No. 156.



Posteriormente de conformidad con el Decreto No. 199, publicado en el periódico oficial No. 9 de 31 de Julio de 1980, donde se modifica el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y se eleva a rango de Secretaría, denominada Secretaría de Desarrollo Agropecuario, contando con la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección General de Agricultura
- b) Dirección General de Ganadería
- c) Dirección General de Aprovechamiento Piscícola y Especies Diversas
- d) Dirección General de Desarrollo en Regiones Indígenas y Zonas Áridas.

Por otra parte, el Decreto No. 6 publicado en el Periódico Oficial No. 36 Bis, de fecha 2 de Noviembre de 1986, aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, abrogando la del 31 de Diciembre de 1979. En esta nueva Ley, las facultades del sector agropecuario son adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, por lo que se baja nuevamente al nivel de Dirección.

Nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en Decreto No. 163, publicado en el Periódico Oficial No. 10 de 1º. De Agosto de 1993, la dirección de agricultura y ganadería, se eleva a Nivel de Secretaría, denominándosele Secretaría de Desarrollo Rural. Más tarde, de conformidad con el Decreto No. 91, publicado en el Periódico Oficial No. 51 del 27 de junio de 1996, se modifica la Constitución Política del Estado en el Artículo 71, donde se mencionan



las Dependencias encargadas de atender los asuntos que le competen al Ejecutivo Estatal, la Secretaría se cambia en su denominación a “Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural” y es como actualmente se encuentra funcionando.

Cabe hacer mención que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, originalmente tenía facultades para operar en el ámbito de los recursos naturales, medio ambiente, y el ramo forestal; Sin embargo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado se modifica por Decreto 353, publicado en el Periódico Oficial No. 51 del 24 de Diciembre del 2000, en él se eleva a rango de Secretaría la Subsecretaría Forestal; denominándose “Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente”, dando como resultado un cambio en las facultades de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.

Es importante señalar que por primera vez esta Secretaría integró una comisión interdisciplinaria, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración, a través de la Subsecretaría de Administración, en apoyo al convenio de coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, para desarrollar el proyecto de Reglamento Interno, terminando los trabajos satisfactoriamente y publicado en el Periódico Oficial No. 23, derivando de ello el presente Manual de Organización.



MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D. O. 05/02/1917 y sus reformas y adiciones

- **Constitución Política del Estado de Durango**

P. O. 05/10/1917 y sus reformas adicionales

TRATADOS

Tratado de Libre Comercio con América del Norte

01/01/94

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

P.O. 24/12/00

Legislación Federal

1.- Ley Aduanera

2.- Ley Agraria

3.- Ley de Aguas Nacionales

4.- Ley de asociaciones Agrícolas

5.- Ley de Capitalización del PROCAMPO

6.- Ley de Comercio Exterior

7.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

8.- Ley de Energía para el Campo

9.- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004
(Anual)

D.O. 30/12/03



- 10.- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- 11.- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- 12.- Ley de Organizaciones Ganaderas
- 13.- Ley de Pesca
- 14.- Ley Federal de Sanidad Animal
- 15.- Ley de Sanidad Vegetal
- 16.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental
- 17.- Ley Forestal
- 18.- Ley General de equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- 19.- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
- 20.- Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- 21.- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura,
- 22.- Ley de Ganadería y Avicultura.
- 23.- Ley Federal de Variedades Vegetales
- 24.- Ley sobre producción, certificación y comercio de semillas
- 25.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2004. (Anual).

D.O. 30/12/03

Legislación Estatal

1.- Ley de Planeación

Plan Estatal de Desarrollo

P.O. 01/02/87

P.O. 12/09/99

2.- Ley Ganadera

P.O. 02/06/02



3.- Ley de Fomento Apícola.

P.O. 26/12/91

4.- Ley de Fomento y Protección a la Fruticultura.

P.O 26/07/88 y sus reformas

5.- Ley que regula el aprovechamiento técnico de pastizales

P.O. 18/12/75 y sus reformas

6.- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

P.O. 27/05/01

7.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

P.O. 30/05/99

8.- Ley de Acceso a la Información.

P.O. 27/02/03

9.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

P.O. 31/12/98

10.- Ley de Entrega-recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango.

P.O. 02/03/03

Reglamentos

Reglamento Interno, de la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 23 de fecha 18 de marzo del 2004.



Reglas de Operación 2003

- De Alianza para el Campo, para la reconversión productiva. (Alianza contigo).

25/07/03

- Programas de Estímulos a la productividad ganadera. (PROGAN).

17/06/03

- Programa de Apoyo Directos al Campo (PROCAMPO).

20/02/02

- Programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras. (PROSAP)

20/06/03

- Programa del fondo para atender la población afectada por contingencias climatológicas. (FAPRACC).

27/05/03

- Programa integrar de agricultura sostenible y reconversión productiva, en zonas de siniestralidad recurrente (PIASRE)

20/06/03

- Programas de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión productiva.

17/06/03

Convenios

Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el



Gobierno del Estado, para la realización de acciones en torno al Programa Alianza para el Campo en el Estado de Durango.

12/03/01

Acuerdos

- Acuerdo Nacional para el Campo 2003

Anexos Técnicos 2003

- Del Programa de Desarrollo rural (Federalizado).
- Del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Federalizado).
- Del Programa de Fomento Ganadero (Federalizado).
- Del Programa de Atención a Factores Críticos (Federalizado).
- Del Programa del Sistema Nacional de Información (Federalizado).
- Del Programa de Fomento Agrícola (Federalizado).



ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la administración Pública Del Estado de Durango

Artículo 33.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, frutícola, avícola, piscícola y agroindustrial del Estado. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer políticas, lineamientos o mecanismos relativos al fomento de las actividades para el desarrollo rural integral.
- II. Ejercer, por delegación del Gobernador del Estado, las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, frutícola y piscícola, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la federación.
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo rural integral, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Procurar que los minifundios de propiedad ejidal sean agrupados en unidades de extensión adecuada, con el fin de favorecer su tecnificación y financiamiento para mejorar la producción, industrialización y comercialización de sus productos.
- V. Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura, ganadería, avicultura, fruticultura, porcicultura y apicultura.



- VI. Alentar el flujo de inversión de capital a las actividades agropecuarias, apoyando los mecanismos de concertación entre los productores del campo, o entre éstos y los inversionistas de los sectores privado y social.
- VII. Orientar y difundir los programas de financiamiento de los organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la inversión en las actividades agrícolas, ganaderas, avícolas, piscícolas y agroindustriales, con la finalidad de fortalecer la capitalización de estas ramas de la economía estatal.
- VIII. Inducir el financiamiento en proyectos de investigación científica y tecnológica, relacionados con las actividades agrícolas, ganaderas, avícolas y agroindustriales, que desarrollen las instituciones públicas y privadas, así como orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos en la materia, para el mejor desarrollo de estas actividades.
- IX. Elaborar y ejecutar programas de comercialización y abasto de los productos agropecuarios y piscícolas, con el objetivo de constituir un enlace que beneficie a los productores y consumidores.
- X. Realizar estudios técnicos sobre la relación costo-beneficio de los productos agropecuarios y piscícolas, con la finalidad de orientar a los productores para el mejor aprovechamiento de sus recursos. Asimismo, elaborar y difundir la información estadística socioeconómica del medio rural.



- XI.** Apoyar y promover la creación y desarrollo de la agroindustria, envasado de granos, alimentos, frutas y verduras frescas, fomentando la participación de los sectores social y privado.
- XII.** Instrumentar y vigilar los acuerdos en materia de seguro agrícola y ganadero y representar al Estado ante los órganos agrarios.
- XIII.** Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial, para el desarrollo económico del Estado.
- XIV.** Servir de órgano de consulta y asesoría para el establecimiento de industrias diversificadas que promuevan el desarrollo rural.
- XV.** Promover la organización de sociedades cooperativas de producción en pequeño y las sociedades, asociaciones y uniones de pescadores, proporcionando el apoyo técnico necesario, así como organizar al sector en torno a programas a nivel nacional y regional, en coordinación con los organismos federales competentes.
- XVI.** Llevar el registro de las asociaciones agrícolas, ganaderas y pesqueras en el Estado, así como apoyar sus acciones para la realización de sus fines.
- XVII.** Promover la importación y exportación de ganado y sus productos.
- XVIII.** Organizar concursos y exposiciones ganaderas y agrícolas, para fomentar su comercialización.
- XIX.** Fomentar el programa de mejoramiento genético-ganadero.



- XX.** Promover el establecimiento y funcionamiento de estaciones que conforman el sistema meteorológico en el Estado y aprovechar su información.
- XXI.** Celebrar por delegación del Titular del Ejecutivo del Estado, convenios con los Municipios, para el fomento de desarrollo rural integral, además de ejercer las facultades que se deriven de ellos.
- XXII.** Promover la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques y recuperar las tierras degradadas, mediante la ejecución de los trabajos técnicos necesarios, en coordinación de las autoridades federales.
- XXIII.** Participar en materia agraria en los términos de las leyes respectivas.
- XXIV.** Realizar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado en coordinación con los ayuntamientos.
- XXV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.



MISIÓN

Regular, promover y fomentar el desarrollo agropecuario y agroindustrial del Estado, basado en el crecimiento sustentable del sector agroalimentario, a través del aprovechamiento de la capacitación, la ciencia, la tecnología y los apoyos de financiamiento y capitalización para hacer más productivo, rentable y competitivo al sector agropecuario, con el propósito de participar a nivel nacional e internacional en similares condiciones.

VISIÓN

Ser la dependencia que trabaje en equipo, donde la honestidad, la responsabilidad y la capacitación, sean factores determinantes para atender al sector agropecuario en forma integral con eficiencia y eficacia.

Un sector rural organizado en donde todas las personas tengan las mismas oportunidades para su desarrollo y mantenga procesos productivos y competitivos perdurables; con un nivel óptimo para participar en el mercado mundial y nacional, que les permita alcanzar un mejor bienestar personal y comunitario.

VALORES

- ✧ Honestidad
- ✧ Eficiencia
- ✧ Coordinación
- ✧ Comunicación



ESTRUCTURA ORGÁNICA

00.05. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

00.10. Secretaría Técnica.

00.15. Coordinación de Capitalización y Financiamiento.

00.20. Coordinación de Planeación.

00.25. Coordinación de Comercialización.

00.30. Contraloría Interna.

01.00. Dirección de Administración.

01.10. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

01.15. Departamento de Recursos Financieros.

10.00. Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

11.00. Dirección de Ganadería

11.10. Departamento de Sanidad Animal, Inspección, Registro y Herrajes.

11.15. Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera.

11.20. Centro de Producción de Especies Menores (Durango).

12.00. Dirección de Agricultura.

12.10. Departamento Hidroagrícola.

12.15. Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica.

12.20. Departamento de Sanidad e Inocuidad



20.00. Subsecretaría de Desarrollo Rural.

21.00. Dirección de Desarrollo Rural y Regional.

21.10. Departamento de Capacitación, Producción y Agonegocios.

21.15. Departamento de Coordinación Municipal y Distrital.

21.20. Departamento de Atención a Indígenas.

21.25. Departamento de Atención a la Región de las Quebradas.

22.00. Dirección de Infraestructura Rural.

22.10. Departamento de Infraestructura Básica (Obras)

22.15. Departamento de Control de Maquinaria Especializada.

23.00. Dirección de Programas Estratégicos

23.10. Departamento de Programas Especiales (Federal).

23.15. Departamento de Control de Servicios Profesionales.

30.00. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios

40.00. Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.

40.10. Coordinación Administrativa de la Región Laguna.

41.00. Dirección de Ganadería de la Región Laguna.

41.10. Departamento de Sanidad Animal, Inspección, Registro y Herrajes de la Región Laguna.

41.15. Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera de la Región Laguna.

41.20. Centro de Producción de Especies Menores (Laguna)



- 42.00.** Dirección de Agricultura de la Región Laguna.
- 42.10.** Departamento Hidroagrícola de la Región Laguna.
- 42.15.** Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica de la Región Laguna.
- 42.20.** Departamento de Sanidad e Inocuidad de la Región Laguna.
- 43.00.** Dirección de Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- 43.10.** Departamento de Desarrollo e Infraestructura Rural de la Región Laguna.
- 43.15.** Departamento de Programas Estratégicos de la Región Laguna.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

00.05. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Objetivo

Dirigir, promover y ejecutar los programas de fomento a la producción agropecuaria en el Estado, mediante la coordinación y concertación de acciones entre las dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos de productores, buscando la ampliación de los mercados de los productos agropecuarios; así como el impulso a la recuperación y crecimiento sustentable de la producción a través del incremento de la competitividad y rentabilidad de estas actividades, a fin de impulsar la actividad exportadora del sector y atender la demanda nacional de los productos.

Funciones

- Planear Dirigir y Controlar las Políticas de la Secretaría y las propias que emitan las unidades Administrativas de la Dependencia en materia de coordinación.
- Representar al Titular del Ejecutivo en todos los actos del sector agropecuario cuando él lo solicite.
- Analizar y autorizar el anteproyecto del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, el cual deberá ser elaborado bajo los criterios de ahorro, productividad y transparencia en las unidades administrativas.



- Comparecer ante toda clase de autoridades federales y estatales, y realizar los trámites que correspondan, en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad mediante oficio simple a sus subalternos.
- Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado políticas, lineamientos o mecanismos relativos al fomento de las actividades para el Desarrollo Rural Integral.
- Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, las acciones encaminadas a la ejecución de los programas federales y estatales, vigilando que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, consejos, congresos, organizaciones e instituciones locales, nacionales e internacionales, organismos del Gobierno Federal, Instituciones Privadas y Organismos del Sector, en materia de colaboración coordinada, así como establecer los lineamientos conforme a los cuales deberá actuar.
- Recibir información sobre el avance y la ejecución de los programas de comercialización y abasto de los productos agropecuarios y piscícolas, con el objetivo de constituir un vínculo que beneficie a los productores y consumidores.
- Alentar el flujo de inversión de capital a las actividades agropecuarias, apoyando los mecanismos de concertación entre los productores del campo y, entre éstos y los inversionistas de los sectores privado y social.



- Instrumentar y vigilar los acuerdos en materia de seguro agrícola y ganadero y representar al Estado ante los órganos agrarios.
- Supervisar la organización de sociedades cooperativas de producción en pequeño y las sociedades, asociaciones y uniones de pescadores, proporcionando el apoyo técnico necesario, así como organizar al sector en torno a programas a nivel nacional y regional, en coordinación con los organismos federales competentes.
- Vigilar que se Promueva la importación y exportación de ganado y sus productos.
- Supervisar la organización de concursos y exposiciones ganaderas y agrícolas, para fomentar su comercialización.
- Verificar el fomento al programa de mejoramiento genético-ganadero.
- Vigilar que se Promueva el establecimiento y funcionamiento de estaciones que conforman el sistema meteorológico en el Estado y aprovechar su información.
- Supervisar la promoción de la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques y recuperar las tierras degradadas, mediante la ejecución de los trabajos técnicos necesarios, en coordinación de las autoridades federales.
- Participar en materia agraria en los términos de las leyes respectivas.
- Vigilar la realización de campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las



especies vegetales y animales en el Estado en coordinación con los ayuntamientos.

- Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este manual de organización a la Secretaría y a las Subsecretarías, así como delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría.
- Recibir información relevante del Director de Administración y Contralor Interno acerca de la interpretación y aplicación de este Manual de Organización, así como los casos no previstos en el mismo.
- Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como autorizar la creación de las comisiones y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y estructura de organización establecidos.
- Autorizar y expedir diferentes tipos de manuales, como los de: organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, así mismo disponer su edición, publicación y observancia en la Secretaría.
- Autorizar las tarifas de los servicios que se prestan en la Dirección de Ganadería.
- Participar en la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario.



- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes, así como aquellas que le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado.

00.10.- Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar al Secretario a fin de que en forma ágil cumpla eficiente y eficazmente todas sus atribuciones, atienda todos los asuntos presentados, revise los documentos que habrá de rubricar, coordinándole la comunicación con sus colaboradores, de igual manera con otras instancias públicas y privadas en todos sus niveles.

Funciones

- Elaborar y controlar la agenda de actividades del Secretario, incluyendo los días de acuerdo con los Subsecretarios, coordinadores, en su caso con los Directores y resto del personal.
- Vigilar la integración del minutario de la documentación legal y oficial dirigida al C. Gobernador y funcionarios federales y demás que le indiquen.
- Custodiar los documentos básicos de la Secretaría (Convenios, Leyes, etc.)
- Dar contestación a la correspondencia recibida por el Secretario.
- Recopilar a primera hora diariamente la síntesis informativa para su revisión.



- Informar al Secretario continuamente y en forma oportuna sobre los asuntos atendidos, así como de las actividades que se habrán de desarrollar por personal de la Secretaría dentro y fuera de la misma.
- Ejercer en ausencia del Secretario la coordinación de las diferentes unidades administrativas para que atiendan los asuntos de su competencia, informándole a su arribo de los asuntos atendidos así como de los resultados.
- Dar seguimiento hasta obtener resultados de los asuntos turnados por el Secretario a las diferentes unidades administrativas, informándole de los mismos.
- Atender las peticiones de información dirigidas a la Secretaría, solicitándola a las unidades administrativas correspondientes, vigilando el estricto cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
- Asistir a las reuniones que se le encomiende en representación de la Secretaría e informar de inmediato al titular de los resultados obtenidos.
- Registrar todos los documentos en los que intervenga la Secretaría que le crea facultades y obligaciones, así como tener los respectivos ejemplares en original.
- Revisar en forma periódica la documentación que le llegue directamente al Secretario para su registro y seguimiento.
- Participar como vocal en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.



00.15. Coordinación de Capitalización y Financiamiento

Objetivo

Desarrollar políticas, normas, sistemas y procedimientos para facilitar y fomentar el financiamiento rural integral, administración de riesgos y proyectos de inversión, así como proporcionar información y efectuar evaluaciones y estudios sobre el comportamiento de los principales indicadores financieros que inciden en el sector agropecuario

Funciones

- Acordar con el Secretario, los anteproyectos de financiamiento para los productores del sector rural del Estado que lo soliciten.
- Consolidar proyectos en el Estado en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración para desarrollar programas de estímulos, apoyos fiscales y financieros.
- Revisar, analizar y elaborar dictámenes técnicos de los proyectos productivos que solicitan garantías líquidas para obtener financiamiento o capitalización.
- Desarrollar un control que permita medir los avances de los recursos asignados por componente y programa, de conformidad al manejo del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango (FOFAE).



- Apoyar y presentar a los productores del campo alternativas para allegar el flujo de inversión de capital (garantías líquidas) a las actividades agropecuarias y agroindustriales, agilizar el acceso de recursos económicos entre los productores del campo y, entre éstos y los inversionistas de los sectores privado y social, para el desarrollo de sus proyectos.
- Supervisar que las Garantías fiduciarias en apoyo al Crédito cumplan su objetivo y su recuperación a efecto de una mayor revolvencia bajo un control eficiente y transparente.
- Organizar con otras instituciones, encuentros, seminarios y reuniones para evaluar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento y capitalización rural.
- Coordinar sus actividades con las otras Direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Elaborar convenios de coordinación con los productores que reciben apoyo de garantías líquidas.
- Revisar convenios y contratos de fideicomisos que celebre la Secretaría.
- Participar como vocal en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.



00.20. Coordinación de Planeación

Objetivo

Establecer los mecanismos de trabajo para recopilar, procesar y presentar al Secretario la información condensada y más relevante de la Secretaría para la toma de decisiones, con el objeto de manejar datos estadísticos, informes preliminares y finales, así como contar con los elementos necesarios para preparar la parte que le corresponde a la Secretaría para la elaboración del informe anual de gobierno.

Funciones

- Organizar al personal bajo su cargo para que integre la información que recopila de las diferentes áreas, y mantener un panorama general y veraz, para la toma de decisiones.
- Emitir y presentar al Secretario estadísticas del panorama socioeconómico del medio rural, para su análisis y toma de decisiones.
- Definir las políticas de los trabajos coordinados con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y otras afines, en la integración de los convenios, anexos técnicos y programas necesarios para el desarrollo sustentable del campo.
- Recopilar la información necesaria del sector agropecuario para la inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo.



- Participar en la elaboración de la página de internet de la Secretaría, efectuando revisiones diarias para mantener la información actualizada y que sirva como un elemento dinámico de comunicación, sobre las actividades recientes realizadas por la Secretaría.
- Publicar en la página de internet de la Secretaría información útil para la integración de proyectos productivos.
- Recopilar, procesar e integrar la información generada por el sector agropecuario para que se incluya en el informe anual de Gobierno.
- Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas de apoyo al campo, para su control, obtener información relevante y procesarla.
- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de informática que comunica con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Participar en la toma de decisiones emitidas por el Comité Estatal de Informática, que depende de la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, informándole de manera inmediata al Secretario y al Director de Administración.
- Participar como vocal en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.



00.25. Coordinación de Comercialización

Objetivo

Impulsar la organización de los productores del Estado, otorgando servicios técnicos especializados en materia de integración, capacitación tecnológica, gestiones comerciales, infraestructura, manejo de mercados, red de valores, estudios, proyectos, y promoción comercial que les permita su inserción y articulación funcional y competitiva en el mercado nacional e internacional de productos agrícolas industrializados, y de esta forma contribuir a elevar su nivel productivo y de bienestar.

Funciones

- Fomentar la organización de los productores agropecuarios y ofrecerles el mejor servicio de capacitación y asistencia técnica en sus diferentes niveles en materia de comercialización de sus productos.
- Fortalecer las relaciones con organizaciones políticas, sociales y de productores.
- Elaborar diagnósticos sobre el potencial industrial de los principales productos agropecuarios, aplicando técnicas de mercadotecnia y publicidad, para la venta eficiente a nivel regional, macro-regional, nacional e internacional.



- Evaluar la promoción, creación y desarrollo de la agroindustria, envasado de granos, alimentos, frutas y verduras frescas, fomentando la participación de los sectores social y privado.
- Promover entre las organizaciones la renovación e innovación de la maquinaria y equipo.
- Promover la colocación de ofertas consolidadas entre las organizaciones y compradores potenciales, en coordinación con la Secretaría de Economía, Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) y Secretaría de Desarrollo Económico.
- Asesoramiento de organizaciones de productores sobre ventajas de otorgar asesoría en las negociaciones comerciales en materia legal y fiscal para la exportación de productos.
- Recopilar información para la integración de un directorio de empresas importadoras y exportadoras
- Informar sobre las ferias y exposiciones de mayor impacto y beneficio para las organizaciones.
- Realizar misiones comerciales para promover los productos de Durango.
- Elaborar catálogos promocionales
- Recibir información sobre el avance y la ejecución de los programas de comercialización y abasto de los productos agropecuarios y piscícolas, con el objetivo de constituir un vínculo que beneficie a los productores y consumidores.
- Procesar y difundir entre los productores la información estadística socioeconómica que se genera en el medio rural, con la finalidad de



orientar a los productores para el mejor aprovechamiento de sus recursos.

- Participar como vocal en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

00.30. Contraloría Interna

Objetivo

Vigilar el exacto cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría. Prestar apoyo y asesoría en los casos que lo soliciten, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa dentro de la Secretaría.

Funciones

- Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deba observar el Secretario y la Dependencia, así como vigilar su cumplimiento y en su caso, prestar el apoyo y asesoramiento solicitado.
- Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las normas establecidas.
- Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema estatal de control y evaluación gubernamental, para efectos preventivos y correctivos, aplicándose en forma oportuna dentro de la Secretaría.



- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservación de la Ley de los Servidores Públicos de la Secretaría, practicando investigaciones sobre sus actos y fincarles las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, así como presentar las denuncias o querellas respectivas en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.
- Instruir y resolver los recursos de impugnación que procedan y dar a conocer a los servidores públicos de la Secretaría de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
- Resolver los recursos de inconformidad e impugnación que presenten los proveedores que participan en licitaciones públicas y de invitación restringida, por irregularidades que a juicio de los interesados se han cometido en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la de obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos, practicando las auditorías necesarias a la dependencia.
- Vigilar y supervisar que la dependencia, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad,



contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos.

- Elaborar dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por personal de la Secretaría, así como la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.
- Informar en forma inmediata al Secretario de los asuntos que le han sido turnados, y en su momento el respectivo resolutivo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar al personal que se encuentra adscrito en su unidad administrativa.
- Participar en la elaboración e implantación de los manuales de organización, procedimientos, de atención a la ciudadanía y demás de carácter administrativo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades.
- Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este manual de organización, así como los casos no previstos en el mismo.
- Verificar que el desarrollo de las actividades desempeñadas por personal de la Secretaría sean las necesarias para alcanzar los objetivos y metas establecidos con el mínimo costo y en el menor tiempo posible.
- Constatar el cumplimiento, por parte de la dependencia, las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de



planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad y/o al cuidado del Gobierno del Estado.

- Participar en el Desarrollo administrativo integral en la dependencia, a fin de que los recursos humanos, materiales y procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa.
- Presentar al Secretario recomendaciones que conlleven a mejorar el desarrollo de las operaciones, promoviendo la implementación de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, bajo un enfoque moderno, que fortalezca las acciones preventivas y correctivas, seguimiento de programas y evaluación del desempeño.
- Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que se propongan.
- Apoyar a la Secretaría en la solventación de las observaciones emitidas por el resultado de las auditorías llevadas a cabo.
- Participar en los procesos de las diferentes formas de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Asesorar y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores de la dependencia.



- Intervenir en los cambios de los servidores públicos superiores y mandos medios de la Secretaría, a fin de supervisar la entrega-recepción de bienes y valores, conforme a las normas establecidas.
- Denunciar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento y que impliquen responsabilidad penal, en coordinación con la coordinación de asuntos agrarios.
- Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y en contra de particulares promovidas por ésta.
- Auxiliar en la integración de los expedientes con las pruebas documentales para fincar responsabilidades a servidores públicos, derivados de la práctica de auditorías.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno deban aplicarse en su ámbito de competencia.
- Participar como asesor en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

01.00. Dirección de Administración

Objetivo

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos, a fin de apoyar las tareas sustantivas de la Secretaría.



Funciones

- Organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Acordar con el Secretario el manejo de los recursos financieros.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos financieros.
- Analizar e interpretar los estados financieros.
- Proponer al Secretario la organización de la Dirección, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
- Coordinar y controlar las actividades desempeñadas por los departamentos adscritos.
- Acordar el pago de cualquier remuneración al personal.
- Supervisar la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal de la Secretaría.
- Efectuar el otorgamiento de licencias económicas del personal adscrito a la Dirección, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Acordar con el Secretario los nombramientos de los servidores públicos, a fin de realizar los trámites correspondientes.
- Resolver los casos de altas, bajas y movimientos de personal de la Secretaría, en acuerdo con el Secretario.
- Vigilar que entre el personal de la Secretaría se den a conocer las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.



- Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal de la Secretaría.
- Aplicar la política de racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del presupuesto de la Secretaría.
- Recopilar la información necesaria para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable.
- Presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas, conforme al Reglamento Interno y las demás disposiciones legales.
- Integrar y presentar al Secretario el anteproyecto de egresos de la Secretaría.
- Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación.
- Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en materia de programación y pago de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo de la Secretaría.



- Custodiar los documentos contenidos en el archivo de la Secretaría, hasta por un tiempo de 12 años, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información.
- Supervisar que los inventarios de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas e implementos agropecuarios, vehículos y maquinaria.
- Aplicar en coordinación con la Contraloría Interna políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como dar seguimiento y verificar su observancia.
- Resolver las dudas que se susciten por la interpretación y aplicación de este manual de organización, así como los casos no previstos en el mismo.
- Convocar y dirigir sesiones ordinarias y extraordinarias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, así como su Reglamento.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y la normatividad de la materia.
- Representar al Secretario en los procesos de licitación de adquisición de bienes, servicios y obras.



- Elaborar los demás programas que le encomiende el Secretario, así como la Cuenta Pública Estatal en lo correspondiente a la Secretaría.
- Participar en la comisión bipartita con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Desempeñar por suplencia las actividades que le fueren encomendadas por el Secretario e informarle inmediatamente de los resultados.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y otras autoridades.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.

01.10. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Que los trabajadores reciban su salario con puntualidad. Hacer más eficiente y eficaz dentro del horario laboral, el trabajo que desarrolla el personal adscrito a la Secretaría, a través de una capacitación constante, así como la provisión de las herramientas, materiales de trabajo, y manteniendo las mejores condiciones físicas de los muebles e inmuebles usados.



Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y entregar al Director de Administración sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Proponer al Director de Administración la formalización de las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que se tramite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
- Integrar al personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa que haya sido adscrito.
- Coordinarse con otros, departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Informar por escrito al personal adscrito a la Secretaría las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento.
- Difundir entre el personal de la Secretaría las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- Realizar el pago de nómina, en forma quincenal al personal adscrito a la Secretaría.



- Promover entre los trabajadores los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas, así como vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo, para los casos de sanción, remoción y cese de personal.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, estímulos por puntualidad y antigüedad en el trabajo.
- Organizar que el cuadro de honor de la Secretaría se mantenga actualizado (cumpleaños, onomásticos, aniversarios, puntualidad, productividad, organización en la oficina, limpieza, entre otros).
- Proponer al Director de Administración los programas de capacitación para que se tramite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
- Promocionar programa de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal adscrito a la Secretaría.
- Registrar y controlar la capacitación que ha tenido cada persona adscrita a la Secretaría.
- Integrar los expedientes y actualizar los perfiles profesionales, a fin de tener mayor información a cerca del personal al servicio de la Secretaría.
- Supervisar el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría.



- Mejorar el vínculo de comunicación entre el personal de la Secretaría y sus directivos, logrando de esta manera, un ambiente cordial y armonioso.
- Tramitar los nombramientos, licencias médicas y permisos económicos del personal adscrito a la Secretaría.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, desarrollando las funciones que la Ley de la materia y su reglamento establecen.
- Proponer al Director de Administración los programas de productividad y ahorro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo el control diario de entradas y salidas de almacén.
- Solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, los materiales de papelería y escritorio, consumibles de cómputo, de limpieza, cafetería y eléctrico, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.
- Suministrar y controlar combustible a las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.
- Administrar en forma eficiente los recursos materiales.
- Proporcionar los materiales de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, material de limpieza y cafetería, demandados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.



- Mantener actualizado el inventario de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas e implementos agropecuarios, vehículos y maquinaria.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, las requisiciones de mobiliario y equipos de oficina, presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y reparaciones de bienes e inmuebles, así como la mensajería para las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado de trabajos de la Secretaría.
- Efectuar los depósitos de recursos presupuestales asignados a la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Director de Administración el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma oportuna, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales.
- Tramitar órdenes de trabajo para la elaboración de: los folios de guías de tránsito para la movilización de ganado y credenciales de cartón para el trámite de la propiedad de fierros de herrar.



- Proponer al Director de Administración que los sistemas de comunicación interna se efectúen a través de una red telefónica que enlace con las dependencias con quien se tenga mayor relación.
- Proporcionar y vigilar la integración de los espacios para el servicio de archivo muerto que contenga documentos y expedientes de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Director y los que le correspondan por suplencia.

01.15. Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo

Mantener un control de registros contables que permitan proporcionar información financiera en forma periódica y que dicha información se encuentre procesada y archivada a fin de tomar decisiones y vigilar el manejo ordenado y transparente de los recursos presupuestales.

Funciones:

- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración los recibos de recursos económicos de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado (facturas, compensaciones, programas).
- Recibir los recursos económicos autorizados en el presupuesto de egresos y de los programas que opera la Secretaría.



- Registrar los movimientos para el control y vigilancia del presupuesto.
- Proporcionar información a los responsables de la operación de los programas del estado que guardan los recursos económicos recibidos.
- Operar y controlar el manejo del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas.
- Proporcionar información, acerca del estado que guarda el presupuesto que ejerce la Secretaría.
- Registrar y enviar a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, los recursos económicos presupuestados para su operación, así como de los programas correspondientes.
- Aperturar y controlar las cuentas de cheques que se generen por la operación de los programas y ejercicio del presupuesto.
- Realizar los depósitos correspondientes de lo radicado del presupuesto de egresos y de los programas.
- Registrar movimientos de ingresos (depósitos) y egresos (cheques).
- Recibir, revisar y programar el pago de facturas.
- Elaborar cheques para el pago de proveedores y gastos a comprobar por personal adscrito a la Secretaría.
- Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los estados financieros.



- Recibir estados de las cuentas bancarias de los movimientos efectuados mensualmente.
- Elaborar y revisar conciliaciones bancarias.
- Recibir y revisar las comprobaciones de gastos.
- Efectuar el corte de caja por la venta de credenciales de cartón y plástica, y registro de carnicerías.
- Vigilar el depósito y registro de los recursos económicos generados por la recaudación de las ventas de credenciales de fierros de herrar, registro de carnicerías y guías de tránsito para la movilización de ganado.
- Dar seguimiento hasta la integración de la documentación comprobatoria de los deudores diversos, viáticos, Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y Departamento de Infraestructura Hidráulica (obras).
- Proporcionar información contable y responder a las dudas que se tengan de todos los documentos en materia financiera al Contralor Interno y a la Secretaría a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, (auditorías).
- Colaborar en el control y registro de las operaciones derivadas de los programas autorizados.
- Elaborar informes semanal de deudores diversos y presupuesto por programa y general, mensual de conciliación.
- Elaborar y entregar al Director de Administración plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.



- Controlar el archivo de todos los documentos contables de la Secretaría (pólizas ingresos, egresos, documentación comprobatoria).
- Ejecutar las políticas de planeación y ejecución del gasto corriente, bajo los criterios de racionalidad y austeridad, con un control adecuado.
- Proponer al Director de Administración la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que correspondan, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Director y las que le correspondan por suplencia.

10.00. Subsecretaría de Agricultura y Ganadería.

Objetivo

Lograr que los programas autorizados para el fomento a la producción, desarrollo, protección, sanidad y regulación de la actividad agropecuaria en el Estado se apliquen en forma adecuada. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes, para consolidar avances en materia de sanidad y



movilización de ganado, con el propósito de incrementar la producción y productividad, así como proporcionar un aumento en la competitividad y rentabilidad de estas actividades, a fin de alcanzar una visión exportadora del sector y la atención de la demanda nacional de los productos.

Funciones

- Dirigir, coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el establecimiento de la política de desarrollo agropecuario en el Estado.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos con relación a las funciones del desarrollo agropecuario, así como la organización y funcionamiento de las direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores.
- Coordinar y ejecutar la política estatal para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores agropecuarios, a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines, con la intervención de las dependencias y entidades correspondientes y de los gobiernos municipales con la participación de los sectores social y privado.
- Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se van a operar en el sector agropecuario.
- Formular y evaluar proyectos productivos de desarrollo agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de



comunidades de alto potencial, para el desarrollo económico del Estado.

- Vigilar que las leyes y reglamentos del ramo agropecuario se actualicen de conformidad con la evolución que se vaya dando en el entorno globalizado.
- Establecer formatos de control interno a fin de contar con un adecuado registro de actividades y vigilando que se apege a las disposiciones legales en todos los asuntos que se le asignen a las Direcciones de Agricultura y Ganadería.
- Vigilar que el registro de las asociaciones agrícolas, ganaderas y pesqueras en el Estado se mantengan actualizadas.
- Dirigir el apoyo a la organización de los productores agropecuarios.
- Promover y fomentar la vinculación entre centros de investigación oficiales y privados, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agropecuario.
- Fomentar la reconversión productiva, ofreciendo cultivos alternativos que se adapten a las condiciones medio ambientales, vocación, naturaleza y potencial, además de tener una demanda en el mercado.
- Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, establecimientos de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la vegetación de los potreros, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los mantos acuíferos.



- Establecer la coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, para realizar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales, bosques y recuperar las tierras degradadas.
- Organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural.
- Elaborar y presentar al Secretario semanalmente informes de avances de los programas.
- Entregar a la Coordinación de Planeación toda la información necesaria y condensada para fines estadísticos.
- Vigilar que la información manejada sea de manera ordenada y mantenerla archivada por un periodo de los dos últimos años y turnar el resto al departamento de recursos humanos, materiales y servicios generales de la Dirección de Administración, para su custodia en archivo muerto.
- Verificar que la compilación de los documentos básicos, que afectan la normatividad de la Secretaría en el ramo de su competencia, se mantenga actualizada.
- Representar al Secretario en Comisiones, Comités y Fideicomisos, que así le solicite.
- Controlar la respuesta a la correspondencia del sector agropecuario.
- Supervisar al personal adscrito el estricto cumplimiento de las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados.



- Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica y apoyar la capacitación de los productores agropecuarios, para incrementar la productividad y competitividad, a fin de acceder al mercado internacional y nacional.
- Establecer la obligatoriedad de la capacitación y actualización del personal adscrito, acerca de la normatividad aplicable en el ramo agropecuario.
- Solicitar periódicamente a los Distritos de Desarrollo Rural, información de los avances de los programas agropecuarios.
- Coordinar la elaboración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y contratos que celebra la Secretaría con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y del sector privado en materia agropecuaria.
- Vigilar que se promuevan los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas.
- Supervisar la promoción de la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Secretaría y personas interesadas en materia agropecuaria; así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de hacer llegar los conocimientos más avanzados a los productores del campo.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Secretario.



11.00. Director de Ganadería

Objetivo

Lograr que los productores pecuarios se organicen, a fin de que la ganadería del Estado, alcance mayor índice de productividad aunado a un mejoramiento genético, haciendo uso de la más alta tecnología a fin de asegurar su inserción en los mercados nacional e internacional y que la fiscalización se aplique adecuadamente de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones

- Fomentar la constitución de asociaciones de productores pecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo ganadero.
- Promover los programas de alianza para el campo entre los productores de las diferentes regiones.
- Presidir el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN).
- Presentar al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), los proyectos productivos validados por el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) para la autorización de los subsidios.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), para su liberación, anexando la documentación requerida.



- Presentar al Subsecretario de Agricultura y Ganadería la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas productivos pecuarios.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.
- Efectuar la entrega recepción a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), de los expedientes de los proyectos productivos integrados para subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés pecuario.
- Representar a la Secretaría en contratos convenios relacionados con el sector ganadero.
- Vigilar la promoción y estricta aplicación de los lineamientos y ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad pecuaria.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan Estatal de Sanidad Animal Anual (campañas zoonosanitarias), en coordinación con organismos e instituciones del ramo.
- Integrar y operar grupos interinstitucionales de vigilancia epidemiológica.
- Vigilar el estricto cumplimiento a los dictámenes emitidos por la Comisión Binacional integrada por Estados Unidos de Norteamérica y México y otros organismos, para mantener y



acceder a mejores niveles zoonosanitarios, de interés nacional e internacional.

- Vigilar que la expedición de credenciales de títulos de fierros de herrar se apeguen a las normas establecidas por la Secretaría.
- Promover la construcción e instalación de obras y equipos de infraestructura pecuaria.
- Participar y dirigir la concentración de acciones prioritarias en las políticas sectoriales.
- Vigilar la estricta aplicación las disposiciones para el control de la movilización de ganado.
- Supervisar la adecuada atención a los productores que solicitan apoyo por la invasión de ganado y a los que requieren realeo del mismo.
- Registrar y controlar a través de un padrón, las asociaciones ganaderas y pesqueras en el Estado, así como apoyar sus acciones para la realización de sus fines.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Planeación, la información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado.
- Vigilar y controlar los folios de las facturas para las Presidencias Municipales.
- Recibir información en forma periódica financiera, administrativa y de entrega de paquetes, con el fin de elaborar un control estadístico actualizado de la situación de movimientos del Centro de Reproducción de Especies Menores (CREM).



- Efectuar acciones que permitan la capacitación, del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Elaborar e integrar el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma oportuna, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



11.10. Departamento de Sanidad Animal, Inspección Registro y Herrajes.

Objetivo

Lograr que los lineamientos zoonosanitarios vigentes establecidos se apliquen, manteniendo una inspección permanente en el control de movilización de ganado, a través de guías de tránsito, productos y subproductos y, contar con un padrón de registro de herrajes de acuerdo a la Ley de Ganadería a fin de contribuir al desarrollo de la ganadería en el Estado.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería en forma periódica, informes estadísticos en su jurisdicción, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado.
- Recibir en forma periódica de la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), información de estatus zoonosanitarios, de todas las regiones del país para llevar mejor control.
- Difundir, observar y aplicar las disposiciones en la materia contenidas en la Ley de Ganadería y los demás ordenamientos que se expidan.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.



- Vigilar la estricta aplicación e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades, plagas y epidemias que afecten los recursos pecuarios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades centrales.
- Aplicar el plan estatal de sanidad animal anual (campañas zoonosanitarias), en coordinación con organismos e instituciones del ramo.
- Coordinar y supervisar la adecuada difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas y campañas de sanidad animal.
- Mantener y operar estatus y condiciones zoonosanitarias de interés nacional e internacional.
- Vigilar la correcta aplicación de cuarentenas.
- Establecer procedimientos para el trámite de los permisos zoonosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, así como el control y movilización de ganado, sus productos y subproductos derivados.
- Coordinar acciones con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria para el estricto control de inocuidad.
- Vigilar la inocuidad del ganado sacrificado en los rastros.
- Revisar las listas del ganado sacrificado en los rastros.
- Participar con personal técnico para la vigilancia sanitaria y la calificación del ganado en las ferias y exposiciones pecuarias.



- Capacitar al personal técnico para eficientar las labores de vigilancia y se apeguen los lineamientos zoonosanitarios vigentes, para el mejor control de la movilización.
- Observar y aplicar las disposiciones para el control de la movilización de ganado.
- Realizar inspecciones sanitarias al ganado de exportación verificando que el fierro de herrar coincida con la factura.
- Coordinar las actividades que desempeñan los inspectores de ganado que vigilan la movilización en las casetas, ubicadas en diferentes puntos de los municipios del Estado.
- Inspeccionar y registrar la movilización, importación, exportación y sacrificio de ganado, a fin de llevar un mejor control.
- Asistir a las comunidades y ejidos de productores que solicitan apoyo por la invasión de ganado y a los que requieren realeo del mismo.
- Atender las denuncias de ganado mostrenco.
- Atender las solicitudes de mostrencos por ciudadanos y organizaciones.
- Reunir a los inspectores de ganado en forma mensual para recibir e intercambiar información relacionada con el desempeño de sus funciones.
- Recibir de los inspectores de ganado los cortes de caja por la expedición de facturas y guías de tránsito por la movilización de ganado, productos y subproductos.



- Expedir y efectuar el cobro de las credenciales de título de fierro de herrar y registro de carnicerías.
- Presentar al Departamento de Recursos Financieros, el reporte físico y financiero de los movimientos realizados por los inspectores de ganado y el Departamento.
- Revisar las bitácoras del trabajo desarrollado por los inspectores de ganado.
- Elaborar padrón de títulos de fierros de herrar, debidamente ordenado, sistematizado y procesado.
- Atender a los productores que solicitan el registro, cancelación y traspasos de fierros de herrar, así como las carnicerías.
- Elaborar la integración de los registros genealógicos de las especies pecuarias en su jurisdicción.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con las otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.



- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director y/o Subsecretario de Agricultura y Ganadería.

11.15. Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera.

Objetivo

Impulsar y alentar el incremento a la producción pecuaria, a través de la organización de los productores, la aplicación del mejoramiento genético y de tecnología mediante la autorización de subsidios de programas estatales y federales.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Seguimiento a los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia pecuaria.
- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas



programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades.

- Recibir los expedientes de los proyectos productivos presentados para solicitar apoyos de subsidio, ante los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) excepto el Distrito 06.
- Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER).
- Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) para su autorización.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN), ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Efectuar entrega recepción de los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.



- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Impulsar e incentivar el mejoramiento genético.
- Promocionar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de subsidios de fomento ganadero.
- Impulsar la aplicación de nueva tecnología en la producción.
- Capacitar a los productores para la aplicación de: transferencia de tecnología, aspecto económico y administrativo, así como la implementación de resultados de nuevas investigaciones.
- Promover e impulsar la investigación científica en mejoramiento genético a través de subsidios y los resultados de nuevas investigaciones.
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación Estatal en Durango de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Presentar al Director de Ganadería, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo que le correspondan.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Elaborar información estadística pecuaria de la Secretaría, para la integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado.



- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director, así como aquellas que le correspondan por suplencia.



11.20. Centro de Reproducción de Especies Menores (Durango)

Objetivo

Mantener la calidad en la producción en el Centro de Reproducción de Especies Menores, para apoyar con paquetes de aves los programas de Alianza para el Campo.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Aplicar los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades, plagas y epidemias que afecten las aves, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades centrales.
- Agilizar trámite de solicitudes ante la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Recopilar documentación necesaria para el otorgamiento de subsidios de los paquetes.
- Supervisar programas tales como: Programa de Reproductoras, Programa de Incubación, Programa de Crianza, Programa de Desinfección y Limpieza.
- Adquirir con apego a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, insumos necesarios para alcanzar más alta producción.



- Tramitar ante el Secretario, Subsecretario de Agricultura y Ganadería y/o el Director de Administración, la firma para cheques: el pago de nómina y proveedores del Centro de Reproducción de Especies Menores.
- Cobrar a clientes de paquetes de aves.
- Realizar depósitos de las ventas y otros ingresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Atender y asesorar técnicamente a los productores que lo soliciten.
- Generar una alternativa de producción animal de traspatio a través de granjas familiares.
- Operar el centro con eficiencia productiva para incrementar las utilidades del mismo.
- Establecer y aplicar las políticas de trabajo.
- Aplicar las vacunas.
- Seleccionar el huevo apto para plato o incubación.
- Incubar y vigilar el huevo hasta su eclosión.
- Vigilar el manejo adecuado de las parvadas.
- Suministrar diariamente alimento adecuado a la de edad de las parvadas.
- Aplicar las vacunas adecuadamente.
- Implementar nuevos tratamientos preventivos para disminuir el índice de mortandad de la producción.
- Vigilar el porcentaje de producción.
- Vender directamente el producto: pollo y huevo.
- Entregar paquetes a diferentes comunidades del Estado.



- Proveer aves de doble propósito a los diferentes programas de desarrollo social y rural.
- Efectuar prospectación de nuevos clientes.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de producción.
- Controlar el inventario de alimento, mortandad, nacimiento, pollos de postura, salidas directas y en paquetes subsidiados.
- Vigilar la estancia de los trabajadores diariamente, todo el año.
- Elaborar y presentar a los Directores de Ganadería y de Administración informes periódicos del manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y aves que se producen.
- Coordinar e instruir al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que



correspondan, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar sus actividades con las otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería la información estadística del Centro de Reproducción de Especies menores, para su integración y elaboración del diagnóstico pecuario en el Estado.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director y Subsecretario de Agricultura y Ganadería.



12.00.- Director de Agricultura

Objetivo

Impulsar el uso de tecnología avanzada, reconversión productiva, vínculos directos con instituciones educativas y de investigación científica, capacitación y transferencia tecnológica, a fin coadyuvar en el incremento de la producción, productividad y competitividad de la agricultura, procurando la higiene, sanidad, inocuidad y calidad de los productos vegetales, en el marco de una estrategia que permita asegurar su inserción con ventajas al entorno económico mundial prevaeciente, mediante la aplicación de programas de fomento e infraestructura que conduzca a la consolidación del desarrollo de las actividades agrícolas.

Funciones

- Fomentar la constitución de asociaciones de productores, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo agrícola e integración de cadenas productivas agroalimentarias.
- Participar en la organización de productores a través de comités técnicos regionales.
- Presidir el Comité Técnico Agrícola.
- Establecer y coordinar los comités regionales, por sistema-producto del sector agrícola, promoviendo la integración de cadenas productivas.



- Diseñar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuya al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias.
- Impulsar entre los productores y las organizaciones sociales la reconversión productiva, hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad.
- Participar, con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas alimentarios.
- Participar con las unidades administrativas competentes en la elaboración de mecanismos de regulación para la producción y comercio de productos e insumos agrícolas.
- Promover en el ámbito estatal y regional, con la participación de las dependencias competentes, el abasto de insumos, maquinaria, demás equipamiento agrícola, así como los servicios.
- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agrícola.
- Promover los programas de alianza para el campo entre los productores de las diferentes regiones.



- Representar a la Secretaría en contratos convenios relacionados con el sector agrícola.
- Coordinar y supervisar las actividades en materia agrícola que sean de su competencia.
- Participar en la organización de congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.

12.10. Departamento Hidroagrícola.

Objetivo

Impulsar el desarrollo de las áreas de riego agrícola, promoviendo la construcción, rehabilitación, conservación y protección de infraestructura, para obtener un mejor aprovechamiento racional del agua y suelo en el Estado.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola (manejo de



suelo y agua, nivelación, mejoradores de suelo, sistemas de riego, equipamiento de pozos).

- Participar en forma coordinada con La Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); Comisión Nacional del Agua (CNA) y Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), en sus respectivas competencias para la atención de las solicitudes de apoyos para subsidio.
- Promover entre los productores agrícolas la reglamentación en el manejo y uso eficiente y pleno del agua.
- Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos.
- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva.
- Asesorar a productores para el aprovechamiento integral de suelos.
- Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistemas de riego.
- En base al análisis estadístico de los programas ejecutados se determina el monto de la distribución de los recursos para la elaboración del programa anual.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas



programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades.

- Recibir los expedientes de los proyectos productivos presentados para solicitar apoyos de subsidio, ante los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) excepto el Distrito 06.
- Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural.
- Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico Agrícola para su autorización.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico Agrícola (COTEA), ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Efectuar entrega recepción de los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.



- Participar en el Comité Hidroagrícola.
- Presentar informes mensuales posteriores a las reuniones del Comité Hidroagrícola.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Presentar informes semanales de los avances de las solicitudes planteadas en las reuniones con los Jefes de Distrito de Desarrollo Rural.
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación Estatal en Durango de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Presentar al Director de Agricultura, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director, así como aquellas que le correspondan por suplencia.

12.15. Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica

Objetivo

Impulsar y alentar el incremento a la producción agrícola, a través de la organización de los productores, la aplicación del mejoramiento genético de semilla y utilización de tecnología avanzada, mediante la autorización de subsidios de los programas estatales y federales.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Dar seguimiento a los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola.



- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) y atender las solicitudes planteadas.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades.
- Recibir los expedientes de los proyectos productivos presentados para solicitar apoyos de subsidio, ante los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) excepto el Distrito 06.
- Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER).
- Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico Agrícola (COTEA) para su autorización.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico Agrícola (COTEA), ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.



- Efectuar entrega recepción a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Presentar informes semanales de los avances de las solicitudes planteadas en las reuniones con los Jefes de Distrito de Desarrollo Rural (DDR's).
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva.
- Convocar a los dirigentes de las organizaciones campesinas de un sistema-producto a fin de integrarlos en consejo de productores, capacitándoles para que apliquen valor agregado a sus productos.
- Promocionar los lineamientos establecidos para el otorgamiento de subsidios para la adquisición de semillas mejoradas, implementos agrícolas, de labranza e industrialización.
- Impulsar la aplicación de nueva tecnología en la producción.
- Capacitar a los productores para la aplicación de: transferencia de tecnología, aspecto económico y administrativo, así como la implementación de resultados de nuevas investigaciones.
- Impulsar la investigación científica en la producción agrícola, a través de subsidios.



- Promover los resultados de nuevas investigaciones a través de puestos de demostración.
- Otorgar paquetes tecnológicos a través de los cuales se indicará a los productores los momentos para que realicen sus actividades, el cual será de conformidad con el apoyo de subsidios.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura, informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación Estatal en Durango de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Presentar al Director de Agricultura, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo que le correspondan.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director, así como aquellas que le correspondan por suplencia.

12.20. Departamento de Sanidad e Inocuidad

Objetivo

Lograr que los niveles de sanidad e inocuidad sean óptimos para la producción agrícola en el Estado, a fin de que los productos vegetales se encuentren libres de plagas y acceder a niveles de alta competitividad, todo ello a través de la permanente implementación de campañas fitosanitarias.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola (fruticultura,



sanidad e inocuidad, transferencia de tecnología, horticultura, post-cosecha e invernaderos).

- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito de Desarrollo Rural (DDR's) y atender las solicitudes planteadas.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades.
- Recibir los expedientes de los proyectos productivos presentados para solicitar apoyos de subsidio, ante los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) excepto el Distrito 06 .
- Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER).
- Revisar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico Agrícola (COTEA) para su validación.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico Agrícola (COTEA), ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado



(FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.

- Efectuar entrega recepción a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.
- Presidir la Comisión de Regulación y Seguimiento de sanidad vegetal (CRyS).
- Participar en la comisión de apoyos estatales del Comité Estatal de Sanidad Vegetal.
- Supervisar y vigilar la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad vegetal (CRyS).
- Coordinar, promocionar, vigilar y dar seguimiento a las acciones de campañas fitosanitarias que se manejan a través del Programa Alianza para el Campo.
- Supervisar el avance del programa de trabajo de las campañas fitosanitarias.
- Atender las denuncias de brotes de plagas para erradicarlas.
- Promover acciones de inocuidad agroalimentaria.
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva.
- Capacitar a los productores para la aplicación de las campañas fitosanitarias a fin de acceder a la clasificación más óptima.



- Apoyar a los productores para la tramitación de los certificados sanitarios.
- Presentar propuesta para el presupuesto de los gastos de operación de los programas autorizados para la fruticultura y sanidad vegetal.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Presentar informes mensuales posteriores a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad Vegetal (CRyS).
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura, informes semanales de los avances de las solicitudes planteadas en las reuniones con los Jefes de Distrito de Desarrollo Rural (DDR's).
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación Estatal en Durango de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Presentar al Director de Agricultura, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director, así como aquellas que le correspondan por suplencia.

20.00. Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo

Impulsar a los grupos vulnerables de productores: jóvenes; discapacitados; mujeres; de la tercera edad; indígenas; de las zonas indígenas y de las quebradas; así como comunidades de mayor grado de marginación y de menor desarrollo, para lograr su integración a fin de facilitar el acceso a recursos financieros para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable



del suelo, de aguas superficiales y subterráneas, así como lograr que los programas especiales de los Gobiernos del Estado y Federal sean aplicados de forma ágil para desarrollar los proyectos productivos de la población rural.

Funciones

- Conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, con el propósito de apoyar a los grupos prioritarios (mujeres, jóvenes, de la tercera edad, discapacitados e indígenas), así como aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor desarrollo.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización de acuerdo con la evolución que se vaya dando, así como la organización y funcionamiento de las direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores.
- Promover la integración de asociaciones y organizaciones de productores rurales de los grupos prioritarios, llevando un registro actualizado.
- Participar en todos aquellos órganos y entidades de planeación, organización, ejecución y evaluación, que atiendan programas de desarrollo rural sustentable.
- Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable.



- Realizar una eficiente coordinación en la ejecución de los programas federalizados del Desarrollo Rural, que permita el aprovechamiento eficiente de los recursos económico para los productores.
- Fortalecer, consolidar e impulsar la participación en forma coordinada con los tres niveles de gobierno y entre los habitantes del medio rural, para que los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable, logren atraer y agilizar la aplicación de los recursos económicos, destinados al desarrollo en el medio rural para los grupos prioritario y comunidades de alta marginalidad y menor grado de desarrollo.
- Vigilar la aplicación del Programa de Desarrollo Rural: Subprogramas de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural (PAPIR); Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural (PRODESCA); y Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR); mismos que darán atención especial a los grupos y regiones prioritarias y a la integración de cadenas productivas de amplia inclusión social, con énfasis en la atención a los productores de bajos ingresos, en grupos y regiones prioritarias.
- Fomentar la reconversión productiva, ofreciendo cultivos alternativos que se adapten a las condiciones del medio ambiente, vocación, naturaleza y potencial.
- Promover la creación de una base de datos que contenga proyectos y oportunidades de inversión rural.
- Promover la generación de empleos en el medio rural mediante el establecimiento de programas y acciones que tiendan a fomentar la



productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.

- Fomentar y organizar la integración de empresas familiares del sector rural.
- Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional.
- Dirigir y orientar programas relacionados con la asistenta técnica y capacitación de los productores rurales.
- Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación a productores rurales que les permitan adquirir conocimientos para la generación de cambios tecnológicos.
- Vigilar que se promuevan los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas entre los grupos prioritarios y comunidades con alto grado de marginación y menor grado de desarrollo, así como en las indígenas y la Región de las Quebradas.
- Fortalecer la autogestión a través de una capacitación constante a los productores rurales.
- Llevar a cabo talleres y reuniones de trabajo que promuevan y difundan los programas de desarrollo rural y generación de infraestructura para asegurar que lleguen los apoyos con oportunidad, calidad y al menor costo.



- Programar y poner en marcha la construcción de obras de irrigación (canales, bordos y pozos profundos, obras de conservación de suelo y agua), así como todas aquellas que permitan la generación y conservación de la estructura rural.
- Arrendar la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado para la ejecución de obras de acorde al equipo con que se cuenta.
- Resguardar información contable de los arrendamientos de la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado.
- Vigilar y controlar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas con la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado.
- Gestionar, formular, dirigir y operar de manera coordinada con los gobiernos federal y municipal, aquellos programas de carácter estratégico y de contingencia.
- Vigilar la elaboración y control del padrón de prestadores de servicio, los cuales deberán ser capacitados, a fin de otorgar instrucciones adecuadas a los productores.
- Fortalecer la capacitación para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios profesionales, que permitan la identificación de la idea de inversión, diseños y puestas en marcha de proyectos.
- Efectuar periódicamente una evaluación de cada uno de los planes, programas y proyectos para comparar los resultados esperados con los reales e investigar posibles desviaciones, evaluando el desempeño individual para analizar el avance logrado con relación a los objetivos y metas establecidas.



- Elaborar y presentar al Secretario semanalmente informes de avances de los programas y estadísticas necesarias.
- Vigilar que la información manejada sea de manera ordenada y mantenerla archivada por los dos últimos años y turnar el resto al departamento de recursos humanos, materiales y servicios generales de la Dirección de Administración, para su custodia en el archivo muerto.
- Resguardar la compilación de los documentos básicos que afectan la normatividad de la Secretaría en el ramo de su competencia y verificar se mantenga actualizada.
- Representar al Secretario en Comisiones, Comités y Fideicomisos, que así le solicite.
- Controlar la respuesta a la correspondencia turnada en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
- Supervisar al personal adscrito, para que las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados.
- Presentar al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), los proyectos productivos validados por la Comisión de Desarrollo Rural, para la autorización de los subsidios.
- Establecer la obligatoriedad de la capacitación y actualización del personal adscrito de la normatividad aplicable.
- Solicitar periódicamente a los Distritos de Desarrollo Rural (DDRS's), información de los avances de los programas.



- Coordinar la elaboración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y contratos que celebra la Secretaría con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sector privado en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
- Establecer formatos de control interno a fin de contar con un registro, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos que se le asignen a las direcciones adscritas.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Secretario.

21.00. Dirección de Desarrollo Rural y Regional

Objetivo

Lograr la integración y el arraigo de los grupos y comunidades prioritarios, a través de la generación de empleo y potenciar sus ingresos, otorgándoles una adecuada capacitación para que alcancen niveles competitivos y eleven su nivel de vida.

Funciones

- Apoyar a los grupos prioritarios (mujeres, jóvenes, de la tercera edad, discapacitados e indígenas), así como aquellos municipios, regiones y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Fomentar la constitución de asociaciones de productores de grupos vulnerables y en zonas rurales con alto índice de



marginación y menor grado de desarrollo, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus proyectos productivos.

- Registrar y controlar a través de un padrón, las asociaciones y organizaciones de producción en el Estado, así como apoyar sus acciones para la realización de sus fines.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés de Desarrollo Rural Sustentable.
- Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo regional.
- Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, el Programa de Desarrollo Rural: Subprogramas de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural (PAPIR); Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural (PRODESCA); y Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR); mismos que darán atención especial a los grupos y regiones prioritarias y a la integración de cadenas productivas de amplia inclusión social, con énfasis en la atención a los productores de bajos ingresos, en grupos y regiones prioritarias.
- Representar a la Secretaría en las instancias de coordinación como: Comité de planeación del Desarrollo del Estado



(COPLADE); Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); Instituto Nacional Indigenista (INI); Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable entre otras; toda vez que esté dentro de la competencia de esta Dirección.

- Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Participar, apoyar y vigilar las funciones de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable del ámbito municipal y Distrital, a través de asesoría, capacitación y divulgación de las funciones de los integrantes del mismo Consejo.
- Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan eficientar recursos, y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos.
- Recibir de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), para su revisión los expedientes de los proyectos productivos presentados ante los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER), y presentarlos ante la Comisión Estatal de Desarrollo Rural para su validación.
- Llenar y entregar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's) formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados de los Programas correspondientes.



- Efectuar la entrega recepción a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), de los expedientes de proyectos productivos integrados para subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Integrar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados.
- Elaborar base de datos que contenga proyectos y oportunidades de inversión rural.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, la información estadística de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo, para la integración del diagnóstico del Estado.
- Vigilar el seguimiento a las solicitudes presentadas por las comunidades indígenas y Región de las Quebradas ante otras instituciones gubernamentales.
- Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores.
- Vigilar la aplicación de los programas relacionados con la asistencia técnica y capacitación de los productores rurales.
- Coordinar el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que les permitan adquirir conocimientos para la generación de cambios tecnológicos y



generación de infraestructura para asegurar que los apoyos lleguen con oportunidad, calidad y al menor costo.

- Fortalecer la autogestión a través de una capacitación constante de los productores rurales.
- Efectuar acciones que permitan la capacitación, del personal adscrito a su Dirección, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.

21.10. Departamento de Capacitación, Producción y Agronegocios.

Objetivo

Apoyar a los grupos prioritarios, las zonas de alto y muy alto grado de marginación y de menor desarrollo, otorgándoles capacitación y asesoría técnica para obtener mayor producción e impulsar la creación de Agronegocios.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.



- Elaborar y proponer un programa de capacitación anual, en el ámbito de organizaciones, grupo de productores, instituciones participantes en los programas que se operan por la Dirección de Desarrollo Rural y Regional, con visión de integralidad, sustentabilidad, generando valor agregado a los productos.
- Recopilar diagnósticos generados por otras dependencias o instituciones públicas o privadas, así como de los elaborados por los coordinadores de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable Municipal y/o Distrital, que contengan las cadenas productivas existentes en cada Región o Microregión; identificadas como prioritaria; integrando la capacitación, transferencia de Tecnología y el desarrollo de proyectos integrales de inversión.
- Acercar con el apoyo de los programas de la dependencia u otras instancias que brindan subsidios, a los productores con las instituciones y empresas competentes y especializadas, para brindarles capacitación, asesoría y consultoría.
- Organizar cursos y talleres que les permitan a los productores fortalecer y obtener una visión más amplia de su proceso productivo y de mercado.
- Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura, ganadería, avicultura, fruticultura, porcicultura, piscicultura y apicultura en los grupos prioritarios, zonas marginales y de menor desarrollo.
- Apoyar el desarrollo regional y municipal rural para generar ocupación, empleo, ingreso y arraigo de los habitantes rurales y



sus familias, con énfasis en aquellos grupos prioritarias y comunidades de alta y muy alta marginación y menor grado de desarrollo.

- Fomentar la integración de grupos de manera organizada para el diseño y gestión de proyectos productivos.
- Integrar y contar con un padrón actualizado de organizaciones políticas, productivas, asociaciones, S.P.R., Triple “S”, con datos generales, particulares y giro productivo, entre otros.
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, en la revisión de proyectos productivos, con criterio de desarrollo regional, sustentabilidad, integralidad y apoyo diferenciado.
- Atender a grupos vulnerables de productores: jóvenes, tercera edad, discapacitados, mujeres, indígenas, en las zonas de las quebradas e indígenas.
- Promover y difundir los diferentes planes y programas que se operan en la Dirección, con estricto respeto a los usos y costumbre para el caso de las comunidades indígenas, con el apoyo de materiales en lengua nativa o traductores, esto en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) en el Estado.
- Elaborar y controlar padrón de proveedores de bienes y servicios al sector rural o afín, así como listados de precios y sus condiciones de pago, garantías, si son proveedores exclusivos, servicios adicionales y otros en el país.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que



permitan a los pobladores rurales participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo de las zonas de menor grado de desarrollo.

- Diseñar esquemas que les permita a los productores de los grupos prioritarios, de zonas marginadas y de menor grado de desarrollo, identificar sus potencialidades productivas para poderlas desarrollar en el establecimiento de Agronegocios.
- Integrar las cadenas productivas a los procesos de comercialización, a través de la coordinación de la materia de esta dependencia y, las dependencias federales y estatales cuyas funciones específicas están orientadas a ello, así como de las diferentes cámaras de comercio.
- Identificar a los productores u organizaciones de productores, con características particulares, para que participen en las exposiciones organizadas, a fin de establecer relaciones comerciales, en combinación con la Coordinación de Comercialización.
- Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Rural y Regional en forma periódica, informes estadísticos en su jurisdicción, para la integración y elaboración del diagnóstico del Desarrollo Rural en el Estado.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.



- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Desarrollo Rural y Regional y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

21.15. Departamento de Coordinación Municipal y Distrital

Objetivo

Mantener una buena comunicación con los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de estar en mejores condiciones para apoyarles en el cumplimiento de sus funciones, lo que traerá como consecuencia dar celeridad a los proyectos productivos y hacer más eficiente la programación de los recursos.



Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las actividades que desempeñan los coordinadores de los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Asistir a las sesiones de los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reunir a los Coordinadores Municipales y Distritales de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, para recibir e intercambiar información relacionada con el desempeño de sus funciones.
- Establecer coordinación y vías de comunicación permanentes con las autoridades municipales de los grupos prioritarios y zonas de alta y muy alta marginación y de menor grado de desarrollo, debiendo contar con un Directorio de los funcionarios municipales.
- Exponer ante los Consejos de Desarrollo Rural sustentable, la política del Estado en torno a la orientación de apoyos y subsidios a la inversión de proyectos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los comités directivos, técnicos y de producción.
- Representar a la Secretaría ante las instancias de coordinación interinstitucional, así como dar el seguimiento a los acuerdos.
- Vigilar la entrega de apoyos a los productores en las diferentes regiones del Estado.



- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que le correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

21.20. Departamento de Atención a Indígenas.

Objetivo

La integración de los grupos étnicos en el sector productivo para el desarrollo de sus comunidades, a través de la atención personalizada y apoyo en la tramitación, ante las diferentes instancias de gobierno para obtener subsidios para los proyectos productivos.



Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Atender a todos los grupos étnicos, entre los que se encuentran: Tepehuanos, Huicholes, Mexicaneros y Tarahumaras, en comunidades de los Municipios de: Súchil, Mezquital, Pueblo Nuevo, Guanaceví, Ocampo, Indé, San Bernardo e Hidalgo, sin menoscabo del resto de la población de las localidades elegibles y otros grupos de indígenas radicados en diferentes comunidades.
- Dar seguimiento a proyectos y demandas planteadas por grupos étnicos y sus organizaciones, ante las diferentes Dependencias.
- Coordinar a los prestadores de servicios profesionales para el diseño y gestión de los proyectos productivos de las comunidades y grupos étnicos.
- Elaborar esquemas que les permita a los habitantes de las comunidades y grupos étnicos, identificar sus potencialidades productivas para desarrollarlas en el establecimiento de Agronegocios.
- Verificar y coadyuvar en la capacitación y asesoría a productores de las comunidades y grupos étnicos, con el objeto de que adquieran y consoliden nuevos conocimientos, para formular proyectos productivos.
- Fomentar y estimular la integración y organización de las comunidades y grupos étnicos, en asociaciones productivas para el



mejor aprovechamiento de sus recursos naturales, elevar su producción y comercialización.

- Representar a la Secretaría dentro de los diferentes comités de concertación, planeación y desarrollo de programas orientados a las comunidades y grupos étnicos.
- Implementar canales de coordinación con otras dependencias que destinen apoyo a las comunidades y grupos indígenas.
- Elaborar información estadística y documentos, diagnósticos, catálogos de comunidades; que permitan la planeación real de los apoyos orientados a las comunidades y grupos étnicos.
- Integrar y otorgar información de los programas que operan la Secretaría y otras Dependencias a las comunidades y grupos étnicos.
- Asistir en coordinación con otros Departamentos a las reuniones de los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable a los Municipios con localidades y grupos étnicos.
- Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura, ganadería, avicultura, fruticultura, porcicultura, piscicultura y apicultura entre las comunidades y grupos étnicos.
- Integrar documentos y materiales en las diferentes lenguas nativas, en materia de cultura y derechos indígenas.
- Vigilar que en la capacitación otorgada a los grupos étnicos, se observe el respeto a los usos y costumbres.



- Apoyar el desarrollo de las comunidades y grupos étnicos para generar ocupación, empleo, ingreso y arraigo de los habitantes y sus familias.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores de las comunidades y grupos étnicos, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo.
- Promover el fomento a la capitalización y la inversión productiva entre la población de las comunidades y grupos étnicos.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores, representar a la Dirección previa acuerdo por escrito y, aquellos que le correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Desarrollo Rural y Regional y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

21.25. Departamento de Atención a la Región de las Quebradas.

Objetivo

La integración de los habitantes de la Región de las quebradas, para el desarrollo de sus comunidades, a través de la atención personalizada y apoyo en la tramitación, ante las diferentes instancias de gobierno para obtener subsidios para los proyectos productivos, a fin de que se incorporen al desarrollo del Estado.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Atender a todos los habitantes de los siguientes Municipios: Pueblo Nuevo, San Dimas, Tamazula, Canelas, Topia, Otaez, Guanaceví, la parte serrana de Santiago Papasquiaro y Tepehuanes.
- Dar seguimiento a proyectos y demandas planteadas por habitantes de la Región de las Quebradas ante las diferentes Dependencias que otorgan apoyos.



- Coordinar a los prestadores de servicios profesionales para el diseño y gestión de los proyectos productivos de los municipios que integran la Región.
- Elaborar esquemas que les permita a los habitantes de la Región de las Quebradas, identificar sus potencialidades productivas para desarrollarlas en el establecimiento de Agronegocios.
- Verificar y coadyuvar en la capacitación y asesoría a productores de los municipios que integran la Región, con el objeto de que adquieran y consoliden nuevos conocimientos, para formular proyectos productivos.
- Fomentar y estimular la integración y organización de los habitantes de la Región de las Quebradas, en grupos productivos para el mejor aprovechamiento de sus recursos naturales y elevar su producción y comercialización.
- Representar a la Secretaría dentro de los diferentes comités de concertación, planeación y desarrollo de programas orientados a los Municipios que integran la Región.
- Implementar canales de coordinación con otras dependencias que destinen apoyos a la Región de las Quebradas.
- Elaborar información estadística y documentos diagnósticos, catálogos de comunidades; que permitan la planeación real de los apoyos orientados a los Municipios que integran la Región.
- Integrar y otorgar información de los programas que operan la Secretaría y otras Dependencias a los pobladores de la Región de las Quebradas.



- Asistir en coordinación con otros Departamentos a las reuniones de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable a los Municipios de la Región.
- Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura, ganadería, avicultura, fruticultura, porcicultura, piscicultura y apicultura entre los habitantes de la Región.
- Apoyar el desarrollo de los Municipios de la Región, para generar ocupación, empleo, ingreso y arraigo de los habitantes y sus familias.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores de la Región de las Quebradas, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo.
- Promover el fomento a la capitalización y la inversión productiva entre la población de la Región.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores, representar a la Dirección previo acuerdo por escrito y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Desarrollo Rural y Regional y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

22.00. Director de Infraestructura Rural.

Objetivo

Frenar el deterioro ambiental, cimentando el desarrollo sustentable, en el fomento a las actividades para el aprovechamiento, conservación, incremento y mejoramiento del agua, a través de su cosecha y racionalidad de los mantos acuíferos subterráneos, para la diversificación de las actividades en el medio rural, procurando un adecuado abastecimiento de las comunidades rurales y urbanas; así mismo impulsar la conservación del suelo, a través del impedimento de su erosión, disminución y degradación, mediante el aumento de su potencial productivo.



Funciones

- Integrar en coordinación con las diferentes dependencias del sector agropecuario y gobierno municipal, los programas de trabajo y participar en toma de decisiones en la ejecución de obras conservación del suelo, aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas (perforación).
- Realizar y ejecutar programas de trabajo de manejo y ordenación de cuencas y balances hidrológicos, efectuando monitoreos y diagnósticos completos.
- Elaborar directorio de prestadores de servicios para la ejecución de los programas y determinar la maquinaria disponible.
- Asistir a reuniones de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, para detectar necesidades de obras, a fin de integrarlas al programa estatal anual.
- Asistir a reuniones de los Consejos Distritales y Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, para que éstos autoricen los proyectos de construcción de obras.
- Participar en la elaboración del anexo técnico de los programas autorizados.
- Supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de obras, en coordinación con autoridades municipales.
- Vigilar el adecuado arrendamiento de la maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado, para ejecutar la construcción y rehabilitación de bordos para abrevadero; ollas hidráulicas, bordos



para cosecha, uso múltiple del agua; conservación y fijación de suelo.

- Evaluar el programa establecido en cada municipio y presentar la información al Subsecretario de Desarrollo Rural.
- Clasificar el uso y el aprovechamiento sustentable del suelo.
- Ubicar en coordinación con autoridades municipales, áreas prioritarias susceptibles de atención para la conservación del suelo, efectuando diagnósticos y definición de actividades.
- Clasificar tipos de obras para el aprovechamiento sustentable del suelo. (Muros rompedores de presión; presas de control de azolves; bordos interparcelarios; empareje de tierras; terrazas; desviación de aguas broncas).
- Analizar y evaluar estudios geohidrológicos y perforación de pozos para agua.
- Supervisar la ejecución de la perforación, ademo y desazolve de pozos profundos, con maquinaria pesada del Gobierno del Estado para.
- Vigilar la adecuada ejecución de las obras de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados de los programas correspondientes.
- Representar a la Secretaría en contratos y convenios relacionados al desempeño de sus funciones.



- Vigilar el mantenimiento y conservación de buenas condiciones físico-mecánicas de los equipos de perforación, aforo y maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado.
- Vigilar que los equipos de perforación, aforo y maquinaria pesada, del Gobierno del Estado, se encuentren realizando obras.
- Apoyar e incentivar la reconversión productiva en el Estado.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, reportes semanales de avance de obras por Municipio.
- Presentar con fines estadísticos, la información necesaria y que sea requerida por la Coordinación de Planeación.
- Presentar con fines estadísticos, la información necesaria y que sea requerida por la Dirección de Programas Estratégicos, para la elaboración de los Libros Blancos.
- Efectuar acciones que permitan la capacitación, del personal a su cargo, así como el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Elaborar los convenios con productores, organizaciones y presidencias municipales en la ejecución de obras.



- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información de la ejecución de obras (estadísticas).

22.10. Departamento de Infraestructura Básica (Obras).

Objetivo

Eficientar la utilización de la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado, en la ejecución de obras de perforación de pozos profundos para uso agropecuario y público-urbano, buscando el aprovechamiento racional de los mantos acuíferos subterráneos y vigilando su conservación, con el fin de procurar el abastecimiento adecuado de las necesidades de las comunidades.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Asesorar a los productores que solicitan ejecución de obras, para el aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Realizar recorrido por todos los municipios del Estado, a fin de cubrir las necesidades de obras, por medio de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar los convenios con productores, organizaciones y presidencias municipales en la ejecución de obras.



- Recopilar y analizar antecedentes para la localización de áreas con posibilidades de existencia de aguas subterráneas y ubicar puntos para perforación.
- Delimitar cuencas hidrológicas, evaluar proyectos de perforación de pozos de agua y manejo a través de información geográfica. (sondeos exploratorios).
- Efectuar estudios geohidrológicos para la localización de aguas subterráneas.
- Integrar los expedientes para la realización de obras con maquinaria pesada del Gobierno del Estado.
- En base a los programas de infraestructura, ejecutar obras de perforación, ademo y desazolve de pozos profundos para uso agropecuario y público-urbano, con maquinaria propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
- Evaluar la capacidad de los mantos acuíferos.
- Elaborar presupuesto para perforación, ademo y aforo de pozos, cuando lo soliciten los productores.
- Mantener y conservar las condiciones físico-mecánicas de los equipos de perforación y aforo, propiedad del Gobierno del Estado que se encuentran bajo su resguardo.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.



- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Infraestructura Rural y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

22.15. Departamento de Control de Maquinaria Especializada.

Objetivo

Mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas la maquinaria pesada y equipo de transporte que es propiedad del Gobierno del Estado, trasladándola a los lugares en donde se desarrollarán diversas obras en los municipios de la Entidad para apoyar la infraestructura agropecuaria.



Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar resguardo de cada máquina, debiéndolo firmar el responsable de operación.
- Mantener actualizado el inventario de la maquinaria especializada y del equipo de transporte.
- Llevar bitácoras de mantenimiento por máquina.
- Supervisar las reparaciones realizadas a la maquinaria.
- Vigilar que en los Municipios donde se encuentre trabajando la maquinaria pesada le den mantenimiento preventivo.
- Verificar que las bitácoras de obras realizadas por la maquinaria pesada, se lleven a cabo.
- Trasladar la maquinaria pesada al lugar donde se habrá de emplear, regresándola cuando hayan terminado las obras convenidas.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Infraestructura Rural y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

23.00. Director de Programas Estratégicos.

Objetivo

Lograr que lleguen a los productores los apoyos que se otorgan a través de los programas especiales estatales y federales, que atienden las necesidades más apremiantes del sistema agropecuario Duranguense, vigilando que se apliquen los recursos económicos en forma oportuna y adecuada, así como controlar la información generada.



Funciones

- Revisar las reglas de operación de los programas especiales autorizados.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los programas especiales autorizados.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación con Dependencias y organizaciones sociales, para la operación de programas con componentes específicos.
- Vigilar la integración completa de los expedientes de proyectos productivos presentados por los productores.
- Revisar los expedientes de proyectos productivos presentados para su validación.
- Supervisar el seguimiento en campo a la ejecución de los proyectos productivos autorizados.
- Vigilar que la información generada por la operación de los programas especiales se integre y envíe a las instancias autorizadas en forma adecuada y oportuna.
- Verificar que los recorridos a las comunidades que hayan sufrido desastres naturales sean en forma inmediata y se presenten los informes adecuadamente.
- Vigilar que los pagos a los proyectos productivos autorizados se realicen apegados a la normatividad.
- Elaborar actas de entrega-recepción de las obras autorizadas y ejecutadas.



- Presentar a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR), relaciones de afectados por siniestros naturales.
- Verificar que la revisión a los proyectos productivos presentados se realice para su validación.
- Presentar al Subsecretario de Desarrollo Rural, los expedientes de proyectos productivos validados para su autorización.
- Vigilar que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE), realice las licitaciones de las obras autorizadas.
- Elaborar cierres correspondientes de los programas especiales autorizados.
- Vigilar que en la Secretaría se recopile toda la información del manejo y ejecución de los programas.
- Mantener y/o resguardar los Libros Blancos que contengan toda la información necesaria, de los programas especiales aplicados por la Secretaría y que se encuentren: en trámite, en proceso y/o concluidos.
- Presentar con fines estadísticos, la información necesaria y que sea requerida por la Coordinación de Planeación.
- Participar en reuniones interdisciplinarias en materia de reconversión productiva, desastres naturales y desarrollo rural.
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Rural y en los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable.



23.10. Departamento de Programas Especiales (Federales).

Objetivo

Lograr que los proyectos productivos presentados se integren en forma adecuada para su autorización y que a las personas que hayan sufrido siniestralidad obtengan los beneficios autorizados.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los Programas Estratégicos autorizados.
- Capacitar y asesorar a productores organizados para que accedan a los programas estratégicos autorizados.
- Participar activamente en la Comisión Estatal de Desarrollo Rural y en los Consejos Municipales y Distritales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Promover conjuntamente con los productores, los proyectos de alto impacto y desarrollo regional, con los recursos económicos obtenidos a través de los Programas Estratégicos.
- Supervisar la adecuada aplicación de todos los programas Estratégicos federales y estatales operados por la Secretaría.
- Conocer los convenios de coordinación con Dependencias y organizaciones sociales, para la operación de programas con componentes específicos y vigilar su aplicación.



- Integrar adecuadamente los expedientes de proyectos productivos presentados por los productores.
- Participar en la revisión de los expedientes de proyectos productivos presentados para su validación.
- Realizar visitas de campo a las obras autorizadas.
- Asistir a las reuniones en que se realizan los pagos a los proyectos productivos autorizados.
- Participar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras autorizadas y ejecutadas de los Programas.
- Recibir y procesar toda la información generada por la operación de los programas especiales para que se integre y envíe a las instancias autorizadas en forma adecuada y oportuna.
- Integrar toda la información necesaria de todos los programas aplicados en la Secretaría y que se encuentren: en trámite, en proceso y concluidos, para la elaboración de los libros blancos.
- Colaborar en la elaboración de cierres correspondientes de los programas especiales autorizados.
- Elaborar los Libros Blancos que contengan toda la información necesaria, de todos los programas especiales y que se encuentren: en trámite, en proceso y concluidos.
- Elaborar y presentar con fines estadísticos, la información necesaria y que sea requerida por su superior inmediato.
- Participar en las licitaciones de las obras autorizadas por los Programas Especiales, que realice la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE).



- Participar en reuniones interdisciplinarias en materia de reconversión productiva, desastres naturales y desarrollo rural.
- Realizar recorridos a las comunidades que hayan sufrido desastres naturales sean en forma inmediata y se presenten los informes adecuadamente.
- Elaborar y presentar al Director de Programas Estratégicos, relación de productores afectados por siniestros naturales.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Programas Estratégicos y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

23.15. Departamento de Control de Servicios Profesionales.

Objetivo

Que la Secretaría cuente con un padrón vigente de todos los prestadores de servicios profesionales agropecuarios en el Estado, manteniendo información estadística acerca del nivel de preparación y competitividad de los mismos, brindándoles capacitación y apoyo para que alcancen una mejor calidad en sus servicios.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de todos los prestadores de servicios profesionales agropecuarios, con los datos más relevantes que integran el currículum, personal y del despacho, enviándolo al Centro de Calidad para el Desarrollo Rural (CECADER).



- Elaborar información estadística en base al directorio para determinar necesidades de capacitación y programación de los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- Elaborar programa anual de capacitación para los prestadores de servicios profesionales agropecuarios.
- Vigilar y revisar a los prestadores de servicios profesionales, la calidad de los proyectos que elaboran y entregan a los productores que son subsidiados por algún programa.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con los prestadores de servicios agropecuarios que participan en los programas.
- Capacitar en forma continua para mantener actualizados a los prestadores de servicios profesionales agropecuarios, a fin de estar en óptimas condiciones para asesorar a los productores.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.



- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Programas Estratégicos y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.

30.00. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios

Objetivo

Participar en los órganos de decisión que atienden los asuntos relacionados con la problemática del campo en cuanto a la situación de la tenencia de la tierra y los conflictos derivados de su distribución, apoyando a las comunidades y personas con mayor índice de marginalidad, así como los asuntos jurídicos generados en la Secretaría.

Funciones

- Asistir a reuniones y practicar visitas en diferentes núcleos ejidales, comunidades y pequeñas propiedades que tengan problemas agrarios.



- Realizar levantamientos topográficos tanto en Predios, Ejidos, Comunidades y trazo de Linderos.
- Asistir a reuniones en otras entidades federativas para atender conflictos agrarios entre ejidos y comunidades de este Estado con otros Núcleos Agrarios de Estados colindantes.
- Presidir cada quince días las reuniones del Comité Estatal de Programa de Certificación de Derechos Ejidales (PROCEDE) integrado por diferentes Dependencias del Sector Agrario, para establecer metas de Ejidos y Comunidades a certificar, así como dar soluciones a los problemas que se presenten.
- Dirigir las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del Consejo Agrario Estatal, constituido por las Dependencias Federales y Municipales del Sector Agrario, Agropecuario y Forestal para atender la problemática por las diferentes Organizaciones Campesinas, Ejidatarios, Propietarios, Comuneros y Campesinos en general.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo Forestal y de Suelos, a través del Comité de Normas y Procedimientos Jurídicos, emitiendo opiniones para los permisos solicitados para el aprovechamiento forestal.
- Asistir a la elección de juntas auxiliares de fraccionamientos agropecuarios.
- Participar como asesor en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.



40.00. Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.

Objetivo

- ✧ Representar a la Secretaría en la Región Laguna, integrada por los Municipios que forman parte del Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR). Lograr que los programas autorizados para el fomento de producción, desarrollo, protección, sanidad y regulación de la actividad agropecuaria en la Región Laguna, se apliquen en forma adecuada. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes, con el propósito de incrementar la producción y productividad, para consolidar avances en materia de sanidad y clasificación de productos, así como propiciar un aumento en la competitividad y rentabilidad de estas actividades, a fin de alcanzar una visión exportadora del sector y la atención de la demanda nacional de los productos en la Región Laguna.
- ✧ Impulsar a los grupos vulnerables de productores: jóvenes; discapacitados; mujeres; de la tercera edad e indígenas; así como las comunidades de mayor grado de marginación y de menor desarrollo en la Región Laguna, para lograr su integración a fin de facilitar el acceso a recursos financieros para su capitalización e inversión productiva y buscar el mejor aprovechamiento sustentable del suelo, de aguas superficiales y subterráneas, así como lograr que los programas especiales de los Gobiernos del



Estado y Federal sean aplicados de forma ágil para desarrollar los proyectos productivos de la población rural en la Región Laguna.

Funciones

- Dirigir, coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el establecimiento de la política de desarrollo agropecuario en la Región Laguna.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos con relación a las funciones del desarrollo agropecuario en la Región Laguna.
- Coordinar y ejecutar la política estatal en la Región Laguna, para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores agropecuarios en la Región Laguna, a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines, con la intervención de las dependencias y entidades correspondientes y de los gobiernos municipales con la participación de los sectores social y privado.
- Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se van a operar en el sector agropecuario en la Región Laguna.
- Formular y evaluar proyectos productivos de desarrollo agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial, para el desarrollo económico de la Región Laguna.



- Dirigir el apoyo a la organización de los productores agropecuarios.
- Promover y fomentar la vinculación entre centros de investigación oficiales y privados, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agropecuario.
- Vigilar que se promuevan los vínculos interinstitucionales necesarios para orientar y difundir los avances científicos y tecnológicos, a fin de alcanzar un mejor desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas en la Región de la Laguna.
- Supervisar la promoción de la capacitación científica y tecnológica con el personal técnico de la Subsecretaría y personas interesadas en materia agropecuaria; así como vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma; con el propósito de formular, dirigir y supervisar programas y actividades relacionadas con la asistencia técnica, y apoyar la capacitación de los productores agropecuarios en la Región Laguna, a fin de acceder al mercado internacional y nacional.
- Fomentar en la Región Laguna, la reconversión productiva, ofreciendo cultivos alternativos que se adapten a las condiciones medio ambientales, vocación, naturaleza y potencial, además de tener una demanda en el mercado.
- Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos y pastizales, establecimientos de praderas y para el uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la vegetación de los potreros, a fin de



evitar la erosión de los suelos y proteger los acuíferos de la Región Laguna.

- Establecer la coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, para realizar los trabajos técnicos necesarios para la conservación de suelos agrícolas, pastizales, bosques y recuperar las tierras degradadas.
- Organizar en la Región Laguna congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural.
- Solicitar periódicamente al Distritos de Desarrollo Rural 06 (DDR), información de los avances de los programas.
- Coordinar la elaboración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y contratos que celebra la Secretaría con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sector privado en materia agropecuaria y desarrollo rural.
- Conducir y evaluar la política general de Desarrollo Rural Sustentable, con el propósito de apoyar a los grupos prioritarios (mujeres, jóvenes, de la tercera edad, discapacitados e indígenas), así como aquellos municipios y localidades con mayor índice de marginalidad y de menor desarrollo.
- Impulsar y vigilar en la Región Laguna el cumplimiento de las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización de acuerdo con la evolución que se vaya dando.



- Promover la integración de asociaciones y organizaciones de productores rurales de los grupos prioritarios, llevando un registro actualizado.
- Participar en la Región Laguna, en todos aquellos órganos y entidades de planeación, organización, ejecución y evaluación, que atiendan programas de Desarrollo Rural Sustentable.
- Vigilar la aplicación de los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar en el Desarrollo Rural Sustentable en la Región Laguna.
- Realizar una eficiente coordinación en la ejecución de los programas federalizados del Desarrollo Rural, que permita el aprovechamiento eficiente de los recursos económicos para los productores de la Región Laguna.
- Fortalecer, consolidar e impulsar la participación en forma coordinada con los tres niveles de gobierno y entre los habitantes del medio rural, para que los Consejos Municipales y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, logren atraer y agilizar la aplicación de los recursos económicos, destinados al desarrollo en el medio rural para los grupos prioritario y comunidades de alta marginalidad y menor grado de desarrollo de la Región Laguna.
- Gestionar, formular, dirigir y operar de manera coordinada con los gobiernos federal y municipal, aquellos programas de carácter estratégico y de contingencia en la Región Laguna.
- Vigilar la aplicación del Programa de Desarrollo Rural: Subprogramas de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural



(PAPIR); Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural (PRODESCA); y Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR); mismos que darán atención especial a los grupos y regiones prioritarias y a la integración de cadenas productivas de amplia inclusión social, con énfasis en la atención a los productores de bajos ingresos, en grupos y regiones prioritarias de la Región Laguna.

- Promover la creación de una base de datos que contenga proyectos y oportunidades de inversión rural en la Región Laguna.
- Promover la generación de empleos en la Región Laguna, mediante el establecimiento de programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.
- Fomentar y organizar la integración de empresas familiares del sector rural en la Región Laguna.
- Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo en la Región Laguna.
- Llevar a cabo talleres y reuniones de trabajo en la Región Laguna, que promuevan y difundan los programas de desarrollo rural y generación de infraestructura para asegurar que lleguen los apoyos con oportunidad, calidad y al menor costo.
- Programar y poner en marcha la construcción de obras de irrigación (canales, bordos y pozos profundos, obras de conservación de suelo



y agua), así como todas aquellas que permitan la generación y conservación de la estructura rural en la Región Laguna.

- Ejecutar en la Región Laguna, las obras autorizadas de acorde al equipo con que se cuenta, propiedad del Gobierno del Estado.
- Resguardar información contable de los arrendamientos de la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado.
- Vigilar y controlar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas con la maquinaria propiedad del Gobierno del Estado en la Región Laguna.
- Vigilar la elaboración y control del padrón de prestadores de servicios, los cuales deberán ser capacitados, a fin de otorgar instrucciones adecuadas a los productores de la Región Laguna.
- Fortalecer la capacitación para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios profesionales, que permitan la identificación de la idea de inversión, diseños y puestas en marcha de proyectos.
- Efectuar periódicamente una evaluación de cada uno de los planes, programas y proyectos para comparar los resultados esperados con los reales e investigar posibles desviaciones, evaluando el desempeño individual para analizar el avance logrado con relación a los objetivos y metas establecidas en la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Presentar al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), los proyectos productivos validados por la Comisión de Desarrollo Rural, para la autorización de los subsidios.



- Elaborar y presentar al Secretario semanalmente informes de avances de los programas y estadísticas necesarias.
- Vigilar que la información manejada sea de manera ordenada y mantenerla archivada por un periodo de los dos últimos años y turnar el resto al departamento de recursos humanos, materiales y servicios generales de la Dirección de Administración, para su custodia en archivo muerto.
- Verificar que la compilación de los documentos básicos que afectan la normatividad de la Secretaría en el área de su competencia se mantenga actualizada.
- Representar al Secretario en Comisiones, Comités y Fideicomisos, que así le solicite.
- Controlar la respuesta a la correspondencia de la Región Laguna.
- Supervisar al personal adscrito el estricto cumplimiento de las políticas, metas y objetivos establecidos sean cumplidos y alcanzados.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confiera el Secretario.

40.10. Coordinación Administrativa de la Región Laguna.

Objetivo

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de



manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos, a fin de apoyar sus tareas sustantivas.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, implementados por la Dirección de Administración y la contraloría interna de la Secretaría.
- Organizar y evaluar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Acordar con el Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna el manejo de los recursos financieros.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la ejecución de recursos financieros de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Proponer al Director de Administración de la Secretaría la organización de la coordinación, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.



- Coordinar y controlar las actividades desempeñadas por el personal adscrito.
- Acordar el pago de cualquier remuneración al personal.
- Efectuar el otorgamiento licencias económicas del personal adscrito a la Coordinación, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Solicitar al Director de Administración de la Secretaría los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna para su tramitación.
- Resolver los casos de altas, bajas y movimientos de personal de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y notificarlos a la Dirección de Administración de la Secretaría.
- Vigilar que entre el personal de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, se den a conocer las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- Verificar que se implementen los sistemas de motivación, estímulos y recompensas, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales al personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



- Aplicar la política de racionalidad y austeridad del gasto público, dentro de la ejecución del presupuesto de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Recopilar la información necesaria para la integración del presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar al Director de Administración de la Secretaría la documentación necesaria para la integración del proyecto del presupuesto de egresos en lo que corresponde a las erogaciones que deberán ser autorizadas, conforme al Reglamento y las demás disposiciones legales.
- Controlar que los gastos de operación de los diferentes programas se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la integración del presupuesto de los gastos de operación.
- Autorizar y controlar los gastos que se destinen a viáticos.
- Solicitar a la Dirección de Administración se tramite ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, en materia de programación de facturas, viáticos, combustibles y reposición del fondo fijo de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



- Custodiar los documentos contenidos en el archivo de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, hasta por un tiempo de 12 años, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información.
- Supervisar y enviar a la Dirección de Administración de la Secretaría, la actualización de inventarios de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas e implementos agropecuarios, vehículos y maquinaria.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y la normatividad de la materia.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y otras autoridades.
- Vigilar la aplicación de los manuales de organización y procedimientos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades en la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Integrar al personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa que haya sido adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



- Informar por escrito al personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Difundir entre el personal de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, las condiciones de trabajo y las relaciones laborales.
- Realizar el pago de nómina, en forma quincenal al personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Promover entre los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, los sistemas de motivación personal, estímulos y recompensas, así como vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo, para los casos de sanción, remoción y cese de personal.
- Solicitar ante la Dirección de Administración de la Secretaría, la tramitación de estímulos por puntualidad y antigüedad en el trabajo para los empleados de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Organizar que el cuadro de honor de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, se mantenga actualizado (cumpleaños, onomásticos, aniversarios,



puntualidad, productividad, organización en la oficina, limpieza, entre otros).

- Proponer al Director de Administración los programas de capacitación general, para que se tramite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
- Promocionar programa de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Registrar la capacitación que cada persona adscrita a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna ha tenido.
- Supervisar el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Mejorar el vínculo de comunicación entre el personal de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y sus directivos, logrando de esta manera, un ambiente cordial y armonioso.
- Integrar los expedientes y actualizar los perfiles profesionales, a fin de tener mayor información a cerca del personal adscrito a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



- Llevar a cabo el control diario de entradas y salidas de almacén de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Solicitar a la Dirección de Administración, los materiales de papelería y escritorio, consumibles de cómputo, de limpieza, cafetería, eléctrico, mobiliario y equipo de oficina, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.
- Suministrar y controlar combustible a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Proporcionar los materiales de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, material de limpieza y cafetería, demandados por las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
- Mantener actualizado el inventario de papelería y artículos de escritorio, consumibles de cómputo, equipos de cómputo, de oficina, mobiliario, herramientas vehículos y maquinaria pesada, adscritos a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Solicitar a la Dirección de Administración tramite los servicios de mantenimiento y reparaciones de bienes e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.



- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado de trabajos de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Controlar los folios de guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos; credenciales de cartón y plásticas de la propiedad de fierros de herrar, registro de carnicerías y facturas.
- Proporcionar los espacios para el servicio de archivo muerto que contenga documentos y expedientes de todas las unidades administrativas de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Recibir los recursos económicos autorizados en el presupuesto de egresos y de los programas que opera la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Operar y controlar el manejo del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas.
- Aperturar y controlar las cuentas de cheques que se generen por la operación de los programas y ejercicio del presupuesto.
- Realizar los depósitos correspondientes de lo radicado del presupuesto de egresos y de los programas.
- Registrar movimientos de ingresos (depósitos) y egresos (cheques).
- Recibir, revisar y programar el pago de facturas.
- Elaborar cheques para el pago de proveedores y gastos a comprobar por personal adscrito a la Secretaría.



- Elaborar los registros contables necesarios para la integración de los estados financieros.
- Recibir estados de las cuentas bancarias de los movimientos efectuados mensualmente.
- Elaborar y revisar conciliaciones bancarias.
- Recibir y revisar las comprobaciones de gastos.
- Efectuar el corte de caja por la venta de credenciales de cartón y plástica, y registro de carnicerías.
- Vigilar el depósito y registro de los recursos económicos generados por la recaudación de las ventas de credenciales de fierros de herrar, registro de carnicerías y guías de tránsito para la movilización de ganado.
- Registrar los movimientos para el control y vigilancia del presupuesto.
- Dar seguimiento a los deudores diversos y viáticos.
- Proporcionar información contable y responder a las dudas que se tengan de todos los documentos en materia financiera al Contralor Interno de la Secretaría y a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, (auditorías).
- Colaborar en el control y registro de las operaciones derivadas de los programas autorizados.
- Controlar el archivo de todos los documentos contables de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna (pólizas ingresos, egresos, documentación comprobatoria).



- Ejecutar las políticas de planeación y ejecución del gasto corriente, bajo los criterios de racionalidad y austeridad, con un control adecuado.
- Proporcionar información, a cerca del estado que guarda el presupuesto que ejerce la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Proporcionar información a los responsables de la operación de los programas del estado que guardan los recursos económicos recibidos (libros blancos).

41.00. Director de Ganadería de la Región Laguna.

Objetivo

Lograr que los productores pecuarios se organicen, a fin de que la ganadería de la Región Laguna, alcance mayor índice de productividad aunado a un mejoramiento genético, haciendo uso de la más alta tecnología a fin de asegurar su inserción en los mercados nacional e internacional y que la fiscalización se aplique adecuadamente de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones

- Fomentar la constitución de asociaciones de productores pecuarios en la Región Laguna, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo ganadero.



- Promover los programas de alianza para el campo entre los productores de la Región Laguna.
- Presidir el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) en la Región Laguna.
- Presentar al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), los proyectos productivos validados por el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) de la Región Laguna, para la autorización de los subsidios.
- Llenar y entregar al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Presentar al Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGARPA) de la Región Laguna, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los programas productivos pecuarios.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente en la Región Laguna.
- Efectuar la entrega recepción al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), de los expedientes de los proyectos productivos integrados para subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Promover y fortalecer en la Región Laguna, la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de



investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés pecuario.

- Representar a la Secretaría en contratos convenios relacionados con el sector ganadero de la Región Laguna.
- Vigilar la promoción y estricta aplicación de los lineamientos y ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad pecuaria en la Región Laguna.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan estatal de sanidad animal anual (campañas zoonosológicas), coordinación con organismos e instituciones del ramo.
- Integrar y operar grupos interinstitucionales de vigilancia epidemiológica en la Región Laguna.
- Vigilar el estricto cumplimiento en la Región Laguna, los dictámenes emitidos por la Comisión Binacional integrada por Estados Unidos de Norteamérica y México y otros organismos, para mantener y acceder a mejores niveles zoonosológicos, de interés nacional e internacional.
- Vigilar que en la Región Laguna, la expedición de credenciales de títulos de fierros de herrar se apegue a las normas establecidas por la Secretaría.
- Promover en la Región Laguna, la construcción e instalación de obras y equipos de infraestructura pecuaria.
- Participar y dirigir la concentración de acciones prioritarias en las políticas sectoriales de la Región Laguna.



- Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones para el control de la movilización de ganado en la Región Laguna.
- Supervisar la adecuada atención a los productores de la Región Laguna que solicitan apoyo por la invasión de ganado y a los que requieren realeo del mismo.
- Registrar y controlar a través de un padrón, las asociaciones ganaderas y pesqueras de la Región Laguna, así como apoyar sus acciones para la realización de sus fines.
- Recibir información en forma periódica financiera, administrativa y de entrega de paquetes, con el fin de elaborar un control estadístico actualizado de la situación de movimientos del Centro de Reproducción de Especies Menores (Región Laguna).
- Efectuar acciones que permitan la capacitación, del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Elaborar e integrar el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma oportuna, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria en la Región Laguna.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.

41.10. Departamento de Sanidad Animal, Inspección, Registro y Herrerajes de la Región Laguna.

Objetivo

Lograr en la Región Laguna, que los lineamientos zoonosanitarios vigentes establecidos se apliquen, manteniendo una inspección permanente en el control de movilización de ganado, a través de guías de tránsito, productos y subproductos y, contar con un padrón de registro de herrerajes de acuerdo a la Ley de Ganadería a fin de contribuir al desarrollo de la ganadería en el Estado.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería de la Región Laguna en forma periódica, informes estadísticos en su jurisdicción, para la



integración y elaboración del diagnóstico de la actividad pecuaria en el Estado.

- Recibir en forma periódica de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de la Región Laguna, información de estatus zoonosanitarios, de todas las regiones del país para llevar mejor control.
- Difundir, observar y aplicar en la Región Laguna, las disposiciones contenidas en la Ley de Ganadería y los demás ordenamientos que se expidan.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Vigilar la estricta aplicación e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades, plagas y epidemias que afecten los recursos pecuarios en la Región Laguna, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades centrales.
- Aplicar en la Región Laguna, el plan estatal de sanidad animal anual (campañas zoonosanitarias), en coordinación con organismos e instituciones del ramo.
- Coordinar y supervisar la adecuada difusión en la Región Laguna de las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas y campañas de sanidad animal.
- Mantener y operar en la Región Laguna, estatus y condiciones zoonosanitarias de interés nacional e internacional.
- Vigilar la correcta aplicación de cuarentenas en la Región Laguna.



- Establecer procedimientos para el trámite de los permisos zoonosanitarios, uso de productos químicos y biológicos, así como el control y movilización de ganado, sus productos y subproductos derivados en la Región Laguna.
- Coordinar acciones con el Comité de Fomento y Protección pecuario de la Región Laguna, para el estricto control de inocuidad.
- Vigilar la inocuidad del ganado sacrificado en los rastros de la Región Laguna.
- Revisar las listas del ganado sacrificado en los rastros de la Región Laguna.
- Participar con personal técnico para la vigilancia sanitaria y la calificación del ganado en las ferias y exposiciones pecuarias en la Región Laguna.
- Capacitar al personal técnico para efficientar las labores de vigilancia y se apeguen los lineamientos zoonosanitarios vigentes, para el mejor control de la movilización en la Región Laguna.
- Observar y aplicar las disposiciones para el control de la movilización de ganado en la Región Laguna.
- Realizar en la Región Laguna, inspecciones sanitarias al ganado de exportación, verificando que el fierro de herrar coincida con la factura.
- Coordinar las actividades que desempeñan los inspectores de ganado que vigilan la movilización en las casetas, ubicadas en diferentes puntos de los municipios de la Región Laguna.



- Inspeccionar y registrar la movilización, importación, exportación y sacrificio de ganado, a fin de llevar un mejor control en la Región Laguna.
- Asistir en la Región Laguna a las comunidades y ejidos de productores que solicitan apoyo por la invasión de ganado y a los que requieren realeo del mismo.
- Atender las denuncias de ganado mostrenco en la Región Laguna.
- Dar respuesta a las solicitudes de mostrencos por ciudadanos y organizaciones de la Región Laguna.
- Reunir a los inspectores de ganado de la Región Laguna en forma mensual, para recibir e intercambiar información relacionada con el desempeño de sus funciones.
- Recibir de los inspectores de ganado de la Región Laguna, los cortes de caja por las facturas, guías de tránsito y refacturas expedidas por la movilización de ganado, productos y subproductos.
- Revisar las bitácoras del trabajo desarrollado por los inspectores de ganado de la Región Laguna.
- Mantener comunicación diaria vía internet con su homólogo en la Secretaría, sobre el registro de fierros de herrar, para evitar duplicidades de figuras.
- Expedir las credenciales de título de fierro de herrar en la Región Laguna.
- Elaborar en la Región Laguna padrón de títulos de fierros de herrar, debidamente ordenado, sistematizado y procesado.



- Atender a los productores de la Región Laguna que solicitan el registro, cancelación y traspasos de fierros de herrar, así como de las carnicerías.
- Elaborar la integración de los registros genealógicos de las especies pecuarias en su jurisdicción.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con las otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director, Subsecretario de Agricultura y Ganadería en el área de su competencia y/o Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



41.15. Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera de la Región Laguna.

Objetivo

Impulsar y alentar el incremento a la producción pecuaria en la Región Laguna, a través de la organización de los productores, la aplicación del mejoramiento genético y utilización de tecnología avanzada, mediante la autorización de subsidios de programas estatales y federales.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Seguimiento a los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia pecuaria de la Región Laguna.
- Fungir como agente técnico de los programas autorizados en la Región Laguna.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades de la Región Laguna.



- Recibir los expedientes de los proyectos productivos presentados para solicitar apoyos de subsidio, ante el Distrito de Desarrollo Rural (DDR) 06.
- Relacionar los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER) del Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR).
- Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) de la Región Laguna para su autorización.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico de Ganadería (COTEGAN) de la Región Laguna, ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Efectuar entrega recepción al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.



- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Impulsar e incentivar el mejoramiento genético en la Región Laguna.
- Promocionar en la Región Laguna, los lineamientos establecidos para el otorgamiento de subsidios de fomento ganadero.
- Impulsar en la Región Laguna la aplicación de nueva tecnología en la producción.
- Capacitar a los productores de la Región Laguna, para la aplicación de: transferencia de tecnología, aspecto económico y administrativo, así como la implementación de resultados de nuevas investigaciones.
- Promover e impulsar en la Región Laguna, la investigación científica en mejoramiento genético a través de subsidios y los resultados de nuevas investigaciones.
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de la Región Laguna (SAGARPA).
- Presentar al Director de Ganadería de la Región Laguna, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo que le correspondan.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería de la Región Laguna, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.



- Elaborar y presentar al Director de Ganadería, información estadística pecuaria de la Región Laguna, para la integración y elaboración del diagnóstico en el Estado.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Ganadería de la Región Laguna, así como aquellas que le correspondan por suplencia.



41.20. Centro de Reproducción Porcícola (Región Laguna).

Objetivo

Elevar la producción y su calidad, en el Centro de reproducción de Especies Menores, para su venta a particulares y apoyar con paquetes porcinos los programas de Alianza para el Campo.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar la integración e implantación de los programas de prevención, contingencia y combate de enfermedades, plagas y epidemias que afecten el ganado porcino, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por autoridades centrales.
- Agilizar trámite de solicitudes ante la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de la Región Laguna.
- Recopilar documentación necesaria para el otorgamiento de subsidios de los paquetes.
- Supervisar acciones tales como: reproducción, crianza, desinfección y limpieza.
- Adquirir con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, insumos necesarios para alcanzar más alta producción.



- Tramitar la firma para cheques, par el pago de nómina y proveedores.
- Cobrar a clientes los paquetes de ganado porcino.
- Realizar depósitos de las ventas y otros ingresos.
- Recibir información para análisis de las conciliaciones bancarias, para un mejor control financiero del centro.
- Atender y asesorar técnicamente a los productores que lo soliciten.
- Generar una alternativa de producción animal de traspatio a través de granjas porcinas familiares.
- Operar el centro con eficiencia productiva para incrementar las utilidades del mismo.
- Establecer y aplicar las políticas de trabajo.
- Vigilar el ganado porcino preñado hasta el parto.
- Vigilar el manejo adecuado de los hatos de cerdos.
- Suministrar diariamente alimento adecuado a la de edad de los animales.
- Aplicar las vacunas adecuadamente a los cerdos.
- Implementar nuevos tratamientos preventivos para disminuir el índice de mortandad de cerdos.
- Vigilar el porcentaje de producción.
- Realizar venta directa de cerdos.
- Entregar paquetes de cerdos a diferentes comunidades del Estado.
- Proveer cerdos a los diferentes programas de desarrollo social y rural.
- Efectuar prospectación de nuevos clientes.



- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de producción.
- Controlar el inventario de alimento, mortandad, nacimiento, salidas directas y en paquetes de cerdos subsidiados..
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería y Coordinador de Administración ambos de la Región Laguna, informes en forma periódica del manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y cerdos que se producen.
- Coordinar e instruir al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- Vigilar la estancia de los trabajadores diariamente, todo el año.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les instruyan sus superiores, por acuerdo escrito representar a la Secretaría y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proponer la organización de la unidad administrativa, así como las modificaciones que correspondan, conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
- Elaborar y presentar el plan de trabajo anual.



- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Director de Ganadería de la Región Laguna, la información estadística del Centro de Reproducción de Especies menores, para la integración y elaboración del diagnóstico.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Ganadería de la Región Laguna, Subsecretario de Agricultura y Ganadería y Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.

42.00. Director de Agricultura de la Región Laguna.

Objetivo

Impulsar en la Región Laguna el uso de tecnología avanzada, reconversión productiva, vínculos directos con instituciones educativas y de investigación científica, capacitación y transferencia tecnológica, a fin coadyuvar en el incremento de la producción, productividad y



competitividad de la agricultura, procurando la higiene, sanidad, inocuidad y calidad de los productos vegetales, en el marco de una estrategia que permita asegurar su inserción con ventajas al entorno económico mundial prevaleciente, mediante la aplicación de programas de fomento e infraestructura que conduzca a la consolidación del desarrollo de las actividades agrícolas.

Funciones

- Fomentar la constitución de asociaciones de productores de la Región Laguna, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus proyectos de desarrollo agrícola e integración y de cadenas productivas agroalimentarias.
- Participar en la organización de productores a través de comités técnicos regionales en la Región Laguna.
- Presidir el Comité Técnico Agrícola (COTEA) y Comisión Hidroagrícola en la Región Laguna.
- Establecer y coordinar los comités regionales, por sistema-producto del sector agrícola, promoviendo la integración de cadenas productivas en la Región Laguna.
- Diseñar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuya al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias en la Región Laguna.



- Impulsar entre los productores y las organizaciones sociales de la Región Laguna, la reconversión productiva, hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad.
- Analizar con las unidades administrativas competentes y las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad en la Región Laguna.
- Coordinar con las dependencias del sector agrícola, en la integración y vinculación de programas agroalimentarios en la Región Laguna.
- Organizar con las unidades administrativas afines, la elaboración de mecanismos de regulación para la producción y comercio de productos e insumos agrícolas en la Región Laguna.
- Promover en el ámbito regional, con la participación de las dependencias competentes, el abasto de insumos, maquinaria, demás equipamiento y servicios para el equipamiento agrícola en la Región Laguna.
- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola en la Región Laguna.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés agrícola de la Región Laguna.



- Promover los programas de alianza para el campo entre los productores en la Región Laguna.
- Coordinar y supervisar las actividades en materia agrícola que sean de su competencia en la Región Laguna.
- Participar en la organización de congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural en la Región Laguna.

42.10. Departamento Hidroagrícola de la Región Laguna.

Objetivo

Impulsar el desarrollo de las áreas de riego agrícola de la Región Laguna, promoviendo la construcción, rehabilitación, conservación y protección de infraestructura, para obtener un mejor aprovechamiento racional del agua y suelo en el Estado.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola (manejo de suelo y agua, nivelación, mejoradores de suelo, sistemas de riego, equipamiento de pozos) correspondientes al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR).



- Participar en forma coordinada con La Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); Comisión Nacional del Agua (CNA) y Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), todos de la Región Laguna, en sus respectivas competencias para la atención de las solicitudes de apoyos para subsidio.
- Promover entre los productores agrícolas de la Región Laguna, la reglamentación en el manejo para el uso eficiente y pleno del agua.
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva en la Región Laguna.
- Asesorar a productores de la Región Laguna, para el aprovechamiento integral de suelos.
- Promover los programas para el equipamiento de pozos y sistemas de riego en la Región Laguna.
- Fungir como agente técnico de los programas autorizados para la Región Laguna.
- Determinar en base al análisis estadístico de los programas ejecutados, el monto de la distribución de los recursos para la elaboración del programa anual.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades para la Región Laguna.



- Recibir los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER) de la jurisdicción del Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR) y relacionarlos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.
- Participar en la Comisión Hidroagrícola.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Presentar al Director de Agricultura informes mensuales posteriores a las reuniones de la Comisión Hidroagrícola de la Región Laguna.
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de la Región Laguna.
- Presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.



- Desempeñar las funciones que le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección de Agricultura de la Región Laguna.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables, las que le correspondan por suplencia y las que le asigne el Director de Agricultura de la Región Laguna.

42.15. Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica de la Región Laguna.

Objetivo

Impulsar y alentar el incremento a la producción agrícola en la Región Laguna, a través de la organización de los productores, la aplicación del mejoramiento genético de semilla y utilización de tecnología avanzada, mediante la autorización de subsidios de los programas estatales y federales.



Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Seguimiento a los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola en la Región Laguna.
- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades de la Región Laguna.
- Recibir del Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR) los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural adscritos al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR) y relacionarlos.
- Revisar y validar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico Agrícola (COTEA) de la Región Laguna para su autorización.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico Agrícola (COTEA) de la Región Laguna, ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del



Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.

- Efectuar la entrega recepción al Distrito de Desarrollo Rural 06, de los expedientes de los proyectos productivos integrados por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente.
- Emitir y presentar los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva en la Región Laguna.
- Convocar a los dirigentes de las organizaciones campesinas de un sistema-producto de la Región Laguna, a fin de integrarlos en consejos de productores, capacitándoles para que apliquen valor agregado a sus productos.
- Promocionar en la Región Laguna, los lineamientos establecidos para el otorgamiento de subsidios para la adquisición de semillas mejoradas, implementos agrícolas, de labranza e industrialización.
- Impulsar la aplicación de nueva tecnología en la producción en la Región Laguna.
- Capacitar a los productores de la Región Laguna, para la aplicación de: transferencia de tecnología, aspecto económico y administrativo, así como la implementación de resultados de nuevas investigaciones.



- Impulsar en la Región Laguna, la investigación científica en la producción agrícola, a través de subsidios.
- Promover en la Región Laguna, los resultados de nuevas investigaciones a través de puestos de demostración.
- Otorgar en la Región Laguna, paquetes tecnológicos a través de los cuales se indicará a los productores los momentos para que realicen sus actividades, el cual será de conformidad con el apoyo de subsidios.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de la Región Laguna (SAGARPA).
- Presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo que le correspondan.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa e informar oportunamente sobre los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección de Agricultura de la Región Laguna.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Agricultura de la Región Laguna.

42.20. Departamento de Sanidad e Inocuidad de la Región Laguna.

Objetivo

Lograr que los niveles de sanidad e inocuidad sean óptimos para la producción agrícola en la Región Laguna, a fin de que los productos vegetales se encuentren libres de plagas y acceder a niveles de alta competitividad, todo ello a través de la permanente implementación de campañas fitosanitarias.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los programas de Alianza para el campo, que apoyen la productividad y competitividad en materia agrícola (fruticultura,



sanidad e inocuidad, transferencia de tecnología, horticultura, post-cosecha e invernaderos) en la Región Laguna.

- Fungir como agente técnico de los programas autorizados.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los Programas autorizados, donde se habrán de establecer las metas programáticas y físico-financieras, definiendo las políticas de prioridades.
- Recibir los expedientes integrados de las solicitudes presentadas ante las ventanillas de los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER), adscritos al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR) y relacionarlos.
- Revisar los expedientes de proyectos productivos para solicitar apoyos de subsidio y presentarlos al Comité Técnico Agrícola de la Región Laguna (COTEA) para su validación.
- Presentar los proyectos productivos validados por el Comité Técnico Agrícola de la Región Laguna (COTEA), ante el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su autorización.
- Llenar y entregar al Distrito de Desarrollo Rural 06, formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE) para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Efectuar la entrega recepción al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), de los expedientes de los proyectos productivos integrados



por las solicitudes de subsidios y resguardar relación de los mismos.

- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados del programa correspondiente en la Región de la Laguna.
- Presidir la Comisión de Regulación y Seguimiento de sanidad vegetal (CRyS).
- Supervisar y vigilar la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad vegetal (CRyS).
- Coordinar, promocionar, vigilar y dar seguimiento a las acciones de campañas fitosanitarias que se manejan a través del Programa Alianza para el Campo en la Región Laguna.
- Supervisar el avance del programa de trabajo de las campañas fitosanitarias en la Región Laguna.
- Atender en la Región Laguna, las denuncias de brotes de plagas para erradicarlas.
- Promover acciones de inocuidad agroalimentaria en la Región Laguna.
- Impulsar e incentivar la reconversión productiva en la Región Laguna.
- Capacitar a los productores de la Región Laguna, para la aplicación de las campañas fitosanitarias a fin de acceder a la clasificación más óptima.
- Apoyar a los productores de la Región Laguna, para la tramitación de los certificados sanitarios.



- Presentar propuesta para el presupuesto de los gastos de operación de los programas autorizados para la fruticultura y sanidad vegetal para la Región Laguna.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Presentar informes mensuales posteriores a las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de Sanidad Vegetal (CRyS).
- Elaborar informes de las acciones implementadas en los municipios que corresponden a la jurisdicción de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) de la Región Laguna.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de los avances físico-financieros de los programas de Alianza para el Campo.
- Elaborar y presentar al Director de Agricultura de la Región Laguna, informe de cierre anual físico y financiero de los programas aplicados.
- Acordar el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa e informar oportunamente sobre los mismos.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.



- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo escrito representar a la Dirección de Agricultura de la Región Laguna.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Subsecretario y/o el Director, así como aquellas que le correspondan por suplencia.

43.00. Dirección de Desarrollo Rural de la Región Laguna.

Objetivo

- ✧ Lograr la integración y el arraigo de los grupos y comunidades prioritarias de la Región Laguna, a través de la generación de empleo y potenciar sus ingresos, otorgándoles una adecuada capacitación para que alcancen niveles competitivos y eleven su nivel de vida.
- ✧ Frenar en la Región Laguna, el deterioro ambiental, cimentando el desarrollo sustentable, en el fomento a las actividades para el aprovechamiento, conservación, incremento y mejoramiento del



agua, a través de su cosecha y racionalidad de los mantos acuíferos subterráneos, para la diversificación de las actividades en el medio rural, procurando un adecuado abastecimiento de las comunidades rurales y urbanas; así mismo impulsar la conservación del suelo, a través del impedimento de su erosión, disminución y degradación, mediante el aumento de su potencial productivo.

- ✧ Lograr que en la Región Laguna, lleguen a los productores los apoyos que se otorgan a través de los programas especiales estatales y federales, que atienden las necesidades más apremiantes del sistema agropecuario, vigilando que se apliquen los recursos económicos en forma oportuna y adecuada, así como controlar la información generada.

Funciones

- Apoyar a los grupos prioritarios (mujeres, jóvenes, de la tercera edad, discapacitados e indígenas), así como aquellos municipios, y localidades de la Región Laguna, con mayor índice de marginalidad y de menor grado de desarrollo.
- Asistir a las reuniones de los Jefes de Distrito y atender las solicitudes planteadas.
- Fomentar en la Región Laguna, la constitución de asociaciones de productores de grupos vulnerables y en zonas rurales con alto índice de marginación y menor grado de desarrollo,



proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus proyectos productivos.

- Registrar y controlar a través de un padrón, las asociaciones y organizaciones de producción de la Región Laguna, así como apoyar sus acciones para la realización de sus fines.
- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales privados, instituciones de investigación media y superior, organizaciones de productores, a fin de apoyar proyectos de interés de Desarrollo Rural Sustentable de la Región Laguna.
- Promover e Impulsar proyectos de investigación rural, a fin de crear empresas consolidadas e integradas en organizaciones económicas que permitan inducir circuitos económicos de desarrollo de la Región Laguna.
- Promover y aplicar en estricto apego a los lineamientos emitidos, el Programa de Desarrollo Rural: Subprogramas de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural (PAPIR); Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural (PRODESCA); y Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR); mismos que darán atención especial a los grupos y regiones prioritarias y a la integración de cadenas productivas de amplia inclusión social, con énfasis en la atención a los productores de bajos ingresos, en grupos y regiones prioritarias en la Región Laguna.
- Representar a la Secretaría en las instancias de coordinación como: (COPLADE) Comité de Planeación del Desarrollo del Estado; (SEDESOL) Secretaría de Desarrollo Social; (INI) Instituto



Nacional Indigenista y Consejos de Desarrollo Rural, entre otras, toda vez que esté dentro de la competencia de esta Dirección en la Región Laguna.

- Desarrollar los planes, programas y presupuestos que anualmente se habrán de operar para el Desarrollo Rural Sustentable en la Región Laguna.
- Participar, apoyar y vigilar las funciones de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable del ámbito municipal y Distrital de la Región Laguna, a través de asesoría, capacitación y divulgación de las funciones de los integrantes del mismo Consejo.
- Establecer las estrategias de coordinación interinstitucional que permitan efficientar recursos, y de esta manera evitar la duplicidad de apoyos en la Región Laguna.
- Recibir del Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), para su revisión, los expedientes de los proyectos productivos presentados ante los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER), y presentarlos ante la Comisión Estatal de Desarrollo Rural.
- Llenar y entregar al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), formatos de subsidios autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE), para su liberación, anexando la documentación requerida.
- Supervisar y vigilar la estricta aplicación de los recursos autorizados de los programas correspondientes en la Región Laguna.



- Efectuar la entrega recepción al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), de los expedientes de proyectos productivos integrados para subsidios y resguardar relación de los mismos.
- Integrar y presentar al Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, la información sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos productivos autorizados.
- Elaborar base de datos que contenga proyectos y oportunidades de inversión rural en la Región Laguna.
- Elaborar y presentar al Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, la información estadística de atención a los grupos prioritarios y zonas de alto índice de marginación y menor grado de desarrollo de la Región Laguna, para la integración del diagnóstico del Estado.
- Vigilar el seguimiento a las solicitudes presentadas por los grupos y comunidades prioritarias de la Región Laguna, ante otras instituciones gubernamentales.
- Cumplir con las leyes y reglamentos inherentes al Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su actualización de acuerdo con la evolución que se vaya dando, así como la organización y funcionamiento de los Departamentos que ejerzan las atribuciones anteriores.
- Vigilar la aplicación de los programas relacionados con la asistenta técnica y capacitación de los productores de la Región Laguna.



- Coordinar en la Región Laguna, el diseño e impartición de cursos y talleres de capacitación a productores rurales que les permitan adquirir conocimientos para la generación de cambios tecnológicos y generación de infraestructura para asegurar que lleguen los apoyos con oportunidad, calidad y al menor costo.
- Efectuar acciones que permitan la capacitación, del personal adscrito a su Dirección, así como en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Integrar en coordinación con las diferentes dependencias del sector agropecuario y gobierno municipal, los programas de trabajo y participar en toma de decisiones en la ejecución de obras conservación del suelo, aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas (perforación).
- Asistir a reuniones de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, para detectar necesidades de obras, a fin de integrarlas al programa estatal anual.
- Asistir a reuniones de los Consejos Distritales y Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, para que éstos autoricen los proyectos de construcción de obras.



- Participar en la elaboración del anexo técnico de los programas autorizados.
- Supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de obras, en coordinación con autoridades municipales.
- Evaluar el programa establecido en cada municipio y presentar la información al Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Clasificar el uso y el aprovechamiento sustentable del suelo.
- Ubicar en coordinación con autoridades municipales, áreas prioritarias susceptibles de atención para la conservación del suelo, efectuando diagnósticos y definición de actividades en la Región Laguna.
- Supervisar en la Región Laguna, la ejecución de la perforación, ademo y desazolve de pozos profundos, con maquinaria pesada del Gobierno del Estado para.
- Vigilar la adecuada ejecución de las obras de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de buenas condiciones físico-mecánicas de los equipos de perforación, aforo y maquinaria pesada, propiedad del Gobierno del Estado, adscritos a la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Elaborar los convenios con productores, organizaciones y presidencias municipales de la Región Laguna, por la ejecución de obras.



- Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información de la ejecución de obras (estadísticas).
- Revisar las reglas de operación de los programas especiales autorizados para la Región Laguna.
- Participar en la elaboración de los anexos técnicos de los programas especiales autorizados para la Región Laguna.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación con Dependencias y organizaciones sociales de la Región Laguna, para la operación de programas con componentes específicos.
- Supervisar el seguimiento en campo a la ejecución de los proyectos productivos autorizados.
- Vigilar que la información generada por la operación de los programas especiales se integre y envíe a las instancias autorizadas en forma adecuada y oportuna.
- Verificar que los recorridos a las comunidades de la Región Laguna, que hayan sufrido desastres naturales sean en forma inmediata y se presenten los informes adecuadamente.
- Vigilar que los pagos a los proyectos productivos autorizados se realicen apegados a la normatividad.
- Elaborar actas de entrega-recepción de las obras autorizadas y ejecutadas en la Región Laguna.
- Presentar al Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR), relaciones de afectados por siniestros naturales.



- Vigilar que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE), realice las licitaciones de las obras autorizadas.
- Elaborar cierres correspondientes de los programas especiales autorizados para la Región Laguna.
- Vigilar que en la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, se recopile toda la información del manejo y ejecución de los programas.
- Mantener y/o resguardar los Libros Blancos que contengan toda la información necesaria, de los programas especiales aplicados por la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y que se encuentren: en tramite, en proceso y/o concluidos.
- Participar en la Región Laguna, en reuniones interdisciplinarias en materia de reconversión productiva, desastres naturales y desarrollo rural.

43.10. Departamento de Desarrollo e Infraestructura Rural de la Región Laguna.

Objetivo

- ✧ Apoyar a los grupos prioritarios, las zonas de alto y muy alto grado de marginación y de menor desarrollo de la Región Laguna, otorgándoles capacitación y asesoría técnica para obtener mayor producción e impulsar la creación de Agronegocios.
- ✧ Mantener una buena comunicación con los Consejos Municipales y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable de la Región Laguna, a fin



de estar en mejores condiciones para apoyarles en el cumplimiento de sus funciones, lo que traerá como consecuencia dar celeridad a la autorización de los proyectos productivos y hacer más eficiente la programación de los recursos.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar y proponer un programa de capacitación anual, en el ámbito de organizaciones, grupo de productores, instituciones participantes en los programas que se operan por la Dirección de Desarrollo Rural de la Región Laguna, con visión de integralidad, sustentabilidad, generando valor agregado a los productos.
- Recopilar diagnósticos generados por otras dependencias o instituciones públicas o privadas, así como de los elaborados por los coordinadores de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable Municipal y/o Distrital, que contengan las cadenas productivas existentes en la Región Laguna; identificadas como prioritaria; integrando la capacitación, transferencia de Tecnología y el desarrollo de proyectos integrales de inversión.
- Acercar con el apoyo de los programas de la dependencia u otras instancias que brindan subsidios, a los productores de la Región Laguna con las instituciones y empresas competentes y



especializadas, para brindarles capacitación, asesoría y consultoría.

- Organizar cursos y talleres que les permitan a los productores de la Región laguna, fortalecer y obtener una visión más amplia de su proceso productivo y de mercado.
- Impulsar, vigilar y asesorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura, ganadería, avicultura, fruticultura, porcicultura, piscicultura y apicultura en los grupos prioritarios, zonas marginales y de menor desarrollo de la Región Laguna.
- Apoyar el desarrollo de la Región Laguna y sus Municipios, para generar ocupación, empleo, ingreso y arraigo de los habitantes rurales y sus familias, con énfasis en grupos prioritarios y comunidades de alta y muy alta marginación.
- Fomentar en la Región Laguna, la integración de grupos de manera organizada para el diseño y gestión de proyectos productivos.
- Integrar y contar con un padrón actualizado de organizaciones políticas, productivas, asociaciones, S.P.R., Triple "S", etc., con datos generales, particulares y giro productivo, entre otros, de la Región Laguna.
- Atender a grupos prioritarios: jóvenes, tercera edad, discapacitados, mujeres e indígenas de la Región Laguna.
- Promover y difundir en la Región Laguna, los diferentes planes y programas que se operan en la Dirección de Desarrollo Rural, con estricto respeto a los usos y costumbre para el caso de los



indígenas, con el apoyo de materiales en lengua nativa o traductores, esto en coordinación con el Distrito de Desarrollo Rural 06 (DDR).

- Elaborar y controlar padrón de proveedores de bienes y servicios al sector rural o afín, así como listados de precios y sus condiciones de pago, garantías, si son proveedores exclusivos, servicios adicionales y otros en el país.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión que permitan a los pobladores rurales de la Región Laguna, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas producción-consumo de las zonas de alta marginación y menor grado de desarrollo.
- Diseñar esquemas que les permita a los productores de los grupos prioritarios, de zonas marginadas y de menor grado de desarrollo de la Región Laguna, identificar sus potencialidades productivas para poderlas desarrollar en el establecimiento de Agronegocios.
- Integrar en la Región Laguna, las cadenas productivas a los procesos de comercialización, a través de la coordinación de la materia de esta dependencia y, las dependencias federales y estatales cuyas funciones específicas están orientadas a ello, así como de las diferentes cámaras de comercio.
- Identificar a los productores u organizaciones de productores de la Región Laguna, con características particulares, para que participen en las exposiciones organizadas, a fin de establecer



relaciones comerciales, en combinación con la Coordinación de Comercialización.

- Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Rural de la Región Laguna, en forma periódica, informes estadísticos en su jurisdicción, para la integración y elaboración del diagnóstico del Desarrollo Rural en el Estado.
- Coordinar en la Región Laguna, las actividades que desempeñan los coordinadores de los Consejos Municipales y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable.
- Asistir a las sesiones de los Consejos Municipales y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reunir a los Coordinadores Municipales y Distrital de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable de la Región Laguna, para recibir e intercambiar información relacionada con el desempeño de sus funciones.
- Establecer coordinación y vías de comunicación permanentes con las autoridades municipales de los grupos prioritarios y zonas de alta y muy alta marginación y de menor grado de desarrollo y contar con un Directorio de los funcionarios municipales de la Región Laguna.
- Exponer ante los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable de la Región Laguna, la política del Estado en torno a la orientación de apoyos y subsidios a la inversión de proyectos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los comités directivos, técnicos y de producción de la Región Laguna.



- Vigilar la entrega de apoyos a los productores de la Región Laguna.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Elaborar resguardo de cada máquina adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, debiéndolo firmar el responsable de operación.
- Mantener actualizado el inventario de la maquinaria especializada y del equipo de transporte, adscrito a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Llevar bitácoras de mantenimiento por máquina, adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Supervisar las reparaciones realizadas a la maquinaria, adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Vigilar que en los Municipios donde se encuentre trabajando la maquinaria pesada, adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna le den mantenimiento preventivo.
- Verificar que se lleven a cabo las bitácoras de obras realizadas por la maquinaria pesada, adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Trasladar la maquinaria pesada, adscrita a la Subsecretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, al



lugar donde se habrá de emplear, regresándola cuando hayan terminado las obras convenidas.

- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Secretario y/o Subsecretario.



43.15. Departamento de Programas Estratégicos de la Región Laguna.

Objetivo

- ✧ Lograr que los apoyos que se otorgan a través de los programas especiales estatales y federales, lleguen a los productores de la Región Laguna, ya que atienden las necesidades más apremiantes del sistema agropecuario Duranguense, vigilando que se apliquen los recursos económicos en forma oportuna y adecuada, así como controlar la información generada.
- ✧ Que la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, cuente con un padrón vigente de todos los prestadores de servicios profesionales agropecuarios en el Estado, manteniendo información estadística acerca del nivel de preparación y competitividad de los mismos, brindándoles capacitación y apoyo para que alcancen una mejor calidad en sus servicios.

Funciones

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Operar los Programas Estratégicos autorizados para la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.



- Capacitar y asesorar a productores organizados de la Región Laguna, para que accedan a los programas estratégicos autorizados.
- Promover en la Región Laguna conjuntamente con los productores, los proyectos de alto impacto y desarrollo regional, con los recursos económicos obtenidos a través de los Programas Estratégicos.
- Supervisar la adecuada aplicación de todos los programas Estratégicos federales y estatales operados por la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna.
- Conocer los convenios de coordinación con Dependencias y organizaciones sociales, para la operación de programas con componentes específicos y vigilar su aplicación en la Región Laguna.
- Integrar adecuadamente los expedientes de proyectos productivos presentados por los productores de la Región Laguna.
- Participar en la revisión de los expedientes de proyectos productivos presentados para su validación.
- Realizar visitas de campo a las obras autorizadas en la Región Laguna.
- Asistir a las reuniones en que se realizan los pagos a los proyectos productivos autorizados de la Región Laguna.
- Participar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras autorizadas y ejecutadas en la Región Laguna.
- Recibir y procesar toda la información generada por la operación de los programas especiales por la Subsecretaría de Agricultura,



Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna, para que se integre y envíe a las instancias autorizadas en forma adecuada y oportuna.

- Integrar toda la información necesaria de todos los programas aplicados por la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna y que se encuentren: en trámite, en proceso y concluidos, para la elaboración de los libros blancos.
- Colaborar en la elaboración cierres correspondientes de los programas especiales autorizados para la Región Laguna.
- Elaborar los Libros Blancos que contengan toda la información necesaria, de todos los programas especiales de la Región Laguna y que se encuentren: en trámite, en proceso y concluidos.
- Elaborar y presentar con fines estadísticos, la información necesaria y que sea requerida por su superior inmediato.
- Participar en la Región Laguna, en reuniones interdisciplinarias en materia de reconversión productiva, desastres naturales y desarrollo rural.
- Realizar recorridos a las comunidades de la Región Laguna, que hayan sufrido desastres naturales sean en forma inmediata y se presenten los informes adecuadamente.
- Elaborar y presentar al Director de Desarrollo Rural de la Región Laguna, relación de productores afectados por siniestros naturales.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de todos los prestadores de servicios profesionales agropecuarios, con los datos



más relevantes que integran el currículum, personal y del despacho, enviándolo al Centro de Calidad para el Desarrollo Rural (CECADER).

- Elaborar información estadística en base al directorio para determinar necesidades de capacitación y programación de los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- Elaborar programa anual de capacitación para los prestadores de servicios profesionales agropecuarios de la Región Laguna.
- Vigilar y revisar a los prestadores de servicios profesionales, la calidad de los proyectos que elaboran y entregan a los productores de la Región Laguna, que son subsidiados por algún programa.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con los prestadores de servicios agropecuarios que participan en los programas.
- Capacitar en forma continua para mantener actualizados a los prestadores de servicios profesionales agropecuarios de la Región Laguna, a fin de estar en óptimas condiciones para asesorar a los productores.
- Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual.
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y, aquellos que les correspondan por suplencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, o de las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.



- Coordinar sus actividades con otros Departamentos y unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Integrar y entregar sus informes correspondientes con la periodicidad que se le requieran.
- Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
- Cumplir eficientemente y en forma oportuna con las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos aplicables y las que le asigne el Director de Programas Estratégicos y/o Subsecretario de Desarrollo Rural.



DIRECTORIO SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

Boulevard Francisco Villa No. 5025, Ciudad Industrial

Tel. 8-14-95-66; 8-14-95-92; 8-14-95-93; 8-14-98-22; 8-14-98-24.

CARGO	NOMBRE
Secretario	Ing. Rodrigo Silva Cardona
Secretario Técnico	L.A. Arnulfo Pérez Ramos
Coordinador de Capitalización y Financiamiento	Ing. Jaime Pérez Torres
Coordinador de Planeación.	L.A. Adrián Laveaga Luna
Contralor Interno.	Ing. Mario Niebla Ibarra
Director de Administración.	C.P. Julio César Arce Valencia
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	M.V.Z. Miguel Cueto Sánchez
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	C.P. Felipe Ávila Cheong
Subsecretario de Agricultura y Ganadería.	M.V.Z. José Hugo Martínez Guerrero
Director de Agricultura.	Ing. Julio Varela Galván
Jefe de Departamento Hidroagrícola.	Ing. Francisco Arteaga Ríos
Jefe de Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica.	Ing. José Núñez Torres



Jefe de Departamento de Sanidad e Inocuidad.	Ing. Manuel de Jesús Meraz Villaseñor
Director de Ganadería.	M.V.Z. Jesús Núñez Moreno
Jefe de Departamento de Sanidad Animal, Inspección, Registro y Herrerías.	M.V.Z. Juan Hermilo Cossío Puebla
Jefe de Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera.	Ing. Francisco Meraz Díaz
Jefe de Centro de Producción de Especies Menores (Durango).	M.V.Z. Fredy Hernández Vázquez
Subsecretario de Desarrollo Rural.	Ing. Pedro Silerio García
Director de Desarrollo Rural y Regional.	M.V.Z. Víctor Hugo Chávez Villarreal
Jefe de Departamento de Capacitación, Producción y Agronegocios.	Ing. Porfirio Gomero Luna
Jefe de Departamento de Coordinación Municipal y Distrital.	Lic. Francisco Espino Navarrete
Jefe de Departamento de Atención a Indígenas.	M.V.Z. Felipe de Jesús Villaseñor Chávez
Jefe de Departamento de Atención a la Región de las Quebradas.	Ing. Horacio Montelongo Delgado
Director de Infraestructura Rural.	Ing. Eduardo Silva Torrecillas
Jefe de Departamento de Infraestructura Básica (Obras)	Ing. Rogelio Valles Santellano
Jefe de Departamento de Control de Maquinaria Especializada.	Ing. Jesús Centeno Salazar
Director de Programas Estratégicos.	Ing. Miguel Ángel Calderón Reyes
Jefe de Departamento de Programas Especiales (Federal).	Ing. Rosalío Cepeda Camacho
Jefe de Departamento de Control de Servicios Profesionales.	C. José Antonio Martínez Jaramillo



Dirección:

Calle Morelos 326, 2do. Piso

Edificio Durango

Tel 01-87-17-14-90-60 exts. 165, 162, 163 y 164.

CARGO	NOMBRE
Subsecretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Región Laguna	C.P. Jesús Molina Lozano
Coordinador de Administración de la Región Laguna	C.P. José Luis Hernández Chavarría
Director de Agricultura de la Región Laguna.	Ing. Ramiro Herrera Meza
Jefe de Departamento Hidroagrícola de la Región Laguna.	Ing. Enrique Burciaga Flores
Jefe de Departamento de Fomento Agrícola, Organización y Asistencia Técnica de la Región Laguna.	C. Fernando Molina Rodríguez
Jefe de Departamento de Sanidad e Inocuidad de la Región Laguna.	Ing. Adrián Pedro Bernal Montoya
Director de Ganadería.	M.V.Z. José Juan Longoria Guillén
Jefe de Departamento de Sanidad Animal, Inspección, Registro y Herrajes de la Región Laguna.	M.V.Z. Aurora Ma. Prieto Landeros



Jefe de Departamento de Fomento, Desarrollo y Producción Ganadera de la Región Laguna..	M.V.Z. Antonio Salinas Saeb
Jefe de Centro de Producción de Especies Menores (Laguna).	M.V.Z. Juan José Salazar Castro
Director de Desarrollo Rural de la Región Laguna.	Ing. Carlos Ortiz Martínez
Jefe de Departamento de Programas Estratégicos de la Región Laguna.	Ing. José Rubén Monárrez Núñez
Jefe de Departamento de Desarrollo e Infraestructura Rural de la Región Laguna.	Lic. Jesús Gutiérrez Gutiérrez

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN
VICTORIA DE DURANGO, DGO., 12 DE ABRIL DE 2004
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ING. RODRIGO SILVA CARDONA
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL

ELABORÓ

LIC. RAQUEL HUÍZAR MARTÍNEZ
COMISIONADA DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SAGDR

L.A. SALVADOR PINEDO RODRÍGUEZ
COMISIONADO DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SFyA Y SECOMAD



INFORMACIÓN ADICIONAL



GLORARIO DE TÉRMINOS

SIGLA	SIGNIFICADO
SAGDR	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
C.N.A.	Comisión Nacional del Agua
PROCAMPO	Programa de apoyo al Campo
PIASRE	Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente
FIRCO	Fideicomiso de Riesgo Compartido
FOFAE	Fondo del Fideicomiso Agropecuario del Estado
ASERCA	Apoyo de Servicios a la Comercialización
PROCEDE	Programa de certificación de Derechos
DDR's	Distritos de Desarrollo Rural
COTEA	Comité Técnico Agrícola
COTEGAN	Comité Técnico de Ganadería
CADER	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
CRyS	Comisión de Regulación y Seguimiento
CREM	Centro de Reproducción de Especies Menores
FIES	Fondo de Infraestructura en los Estados
PAPIR	Programa de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural



PRODESCA	Programa de Desarrollo de Capacidades en el medio
PROFEMOR	Programa de Fortalecimiento de empresas y organización rural
COPLADE	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
INI	Instituto Nacional Indigenista
SPR	Sociedad de Producción Rural



JURISDICCIÓN POR DISTRITO DE DESARROLLO RURAL PARA ATENCIÓN AL CAMPO

DISTRITO 01.- DURANGO

- 1.- CANATLÁN.
- 2.- NUEVO IDEAL
- 3.- MEZQUITAL
- 4.- POANAS
- 5.- SUCHIL
- 6.- NOMBRE DE DIOS
- 7.- VICENTE GUERRERO

DISTRITO 02.- PUEBLO NUEVO

- 1.- SAN DIMAS
- 2.- TAMAZULA

DISTRITO 03.- GUADALUPE VICTORIA

- 1.- PÁNUCO DE CORONADO
- 2.- CUENCAMÉ
- 3.- SAN JUA NDEL RÍO
- 4.- CONETO DE COMONFORT
- 5.- PEÑÓN BLANCO
- 6.- SANTA CLARA



JURISDICCIÓN POR DISTRITO DE DESARROLLO RURAL PARA ATENCIÓN AL CAMPO

DISTRITO 04.- OCAMPO

- 1.- GUANACEVÍ
- 2.- SAN BERNARDO
- 3.- INDÉ
- 4.- EL ORO
- 5.- HIDALGO

DISTRITO 05- SANTIAGO PAPASQUIARO

- 1.- OTAEZ
- 2.- CANELAS
- 3.- TOPIA
- 4.- TEPEHUANES

DISTRITO 06.- LERDO

- 1.- GÓMEZ PALACIO
- 2.- NAZAS
- 3.- SAN LUIS DEL CORDERO
- 4.- RODEO
- 5.- SAN PEDRO DEL GALLO
- 6.- MAPIMÍ
- 7.- TLAHUALILO
- 8.- GRAL. SIMÓN BOLIVAR
- 9.- SAN JUAN DE GUADALUPE

