



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VII No. 1504

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 24 de Agosto de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

## INDICE

	Visión y Misión
	Introducción
	Antecedentes Históricos
	Marco Jurídico
1300	Secretaría de Desarrollo Rural
1311	Oficina del Secretario
	Secretaría Técnica
	Unidad de Inteligencia Sanitaria
	Unidad de Transparencia
1330	Subsecretaría de Fomento Ganadero.
1334	Dirección de Apicultura
1339	Dirección de Ganadería
1343	Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaría
1348	Subsecretaría de Fomento Agrícola
1353	Coordinación del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario FOFAE
1358	Dirección de Vinculación
1362	Dirección de Desarrollo de Cultivos
1367	Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal.
1372	Dirección de Vinculación
	Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas
1378	Dirección de Planeación
1384	Dirección de Infraestructura Rural
1389	Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural
	Dirección de Desarrollo Rural Calkiní
	Dirección de Desarrollo Rural Hecelchakán
	Dirección de Desarrollo Rural Campeche
	Dirección de Desarrollo Rural Hopelchén
	Dirección de Desarrollo Rural Champotón
	Dirección de Desarrollo Rural Carmen
	Dirección de Desarrollo Rural Escárcega
	Dirección de Desarrollo Rural Calakmul
	Dirección de Desarrollo Rural Palizada
	Dirección de Desarrollo Rural Candelaria
	Dirección de Desarrollo Rural Tenabo
13108	Dirección Jurídica.
13115	Coordinación Administrativa.
13120	Dirección de Recursos Financieros

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### VISIÓN

Somos una institución eficiente e innovadora, comprometida con el desarrollo sustentable de las familias del sector rural, que utiliza de manera responsable los recursos materiales y capital humano en armonía con el medio ambiente.

#### MISIÓN

Impulsar un desarrollo económico en el sector rural que amplíe y diversifique sus oportunidades con criterios de uso eficiente de los recursos, equidad social, en equilibrio con el medio ambiente y que permita consolidar el patrimonio familiar.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el instrumento administrativo básico para el conocimiento de la organización de manera integral y detallada de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Describe el contenido específico detallado de cada uno de los puestos y sus respectivas atribuciones, para que la Secretaría de Desarrollo Rural asigne correctamente las actividades correspondientes y se lleve a su total cumplimiento.

Consiste en exponer la estructura organizacional en forma general y específica, describiendo los objetivos, relaciones y funciones de las distintas áreas.

Está diseñado para poder coordinar funciones y evitar duplicidad de las mismas permitiendo adecuar la asignación del recurso humano.

Por lo tanto, el objetivo del presente manual es facilitar al personal de los diferentes niveles jerárquicos, el conocimiento de su propia estructura, así como las funciones con que cuenta cada una de sus áreas de trabajo para el cumplimiento de sus programas.

Para que este documento cumpla con el objeto para el cual fue creado se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica y en base a los lineamientos emitidos para la elaboración de Documentos Normativos-Administrativos.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1989, el entonces Gobernador Constitucional del Estado C. Abelardo Carrillo Zavala, propuso la reforma al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, donde se decretó la creación de la Secretaría de Desarrollo Rural, y la adición del artículo 23-bis. de la misma Ley, en el cual se establecieron sus atribuciones, siendo aprobadas por la LIII legislatura del H. Congreso del Estado el 28 de noviembre de 1989, y publicadas en el periódico oficial el 3 de diciembre de 1989.

Siendo Gobernador Constitucional del Estado el Ing. Jorge Salomón Azar García, una nueva Ley Orgánica fue decretada el 26 de octubre de 1991, por la XLIV legislatura del H. Congreso del Estado, estableciendo en su artículo 22 las nuevas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.

El 11 de marzo de 1995, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Ing. Jorge Salomón Azar García, se publicó en el periódico oficial, el decreto de la LV legislatura del H. Congreso del Estado que reformó el artículo 22, en sus fracciones I, IV, V, VI, X, XI, XIV, XV, y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, otorgándole otras atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Rural, en los asuntos del ramo.

Asimismo, el 23 de diciembre de 1997 siendo Gobernador Constitucional del Estado el L.A. José Antonio González Curí, se decretó por la LVI legislatura del H. Congreso del Estado la reforma del artículo 22, en sus fracciones X, y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el cual se publicó en el periódico oficial el 24 de diciembre de 1997, facultando a la Secretaría de Desarrollo Rural con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología, para realizar estudios y proyectos de construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica, y para elaborar y aplicar programas productivos forestales, promocionar plantaciones forestales, y conservar los suelos agrícolas, pastizales y bosques.

El 30 de diciembre de 1997 el entonces Gobernador Constitucional del Estado el L.A. José Antonio González Curí, a través de un Acuerdo estableció la estructura administrativa de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, determinando en su artículo 9 las diez estructuras administrativas básicas que integran la Secretaría de Desarrollo Rural, publicándose en el periódico oficial del estado el 19 de enero de 1998.

El 12 de septiembre del 2009, el H. Congreso del Estado aprueba la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública siendo Gobernador Constitucional del Estado el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez y publicada en el periódico oficial del 14 de septiembre.

La Secretaría de Desarrollo Rural se encarga de los asuntos del ramo, conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, expedida por decreto número 290 de la LXI legislatura del H. Congreso del Estado el 10 de septiembre del 2015, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés y publicada en el periódico oficial el 11 de septiembre del 2015.

El 13 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural de la Administración Pública del Estado de Campeche, que regirá el actuar de esta Secretaría.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

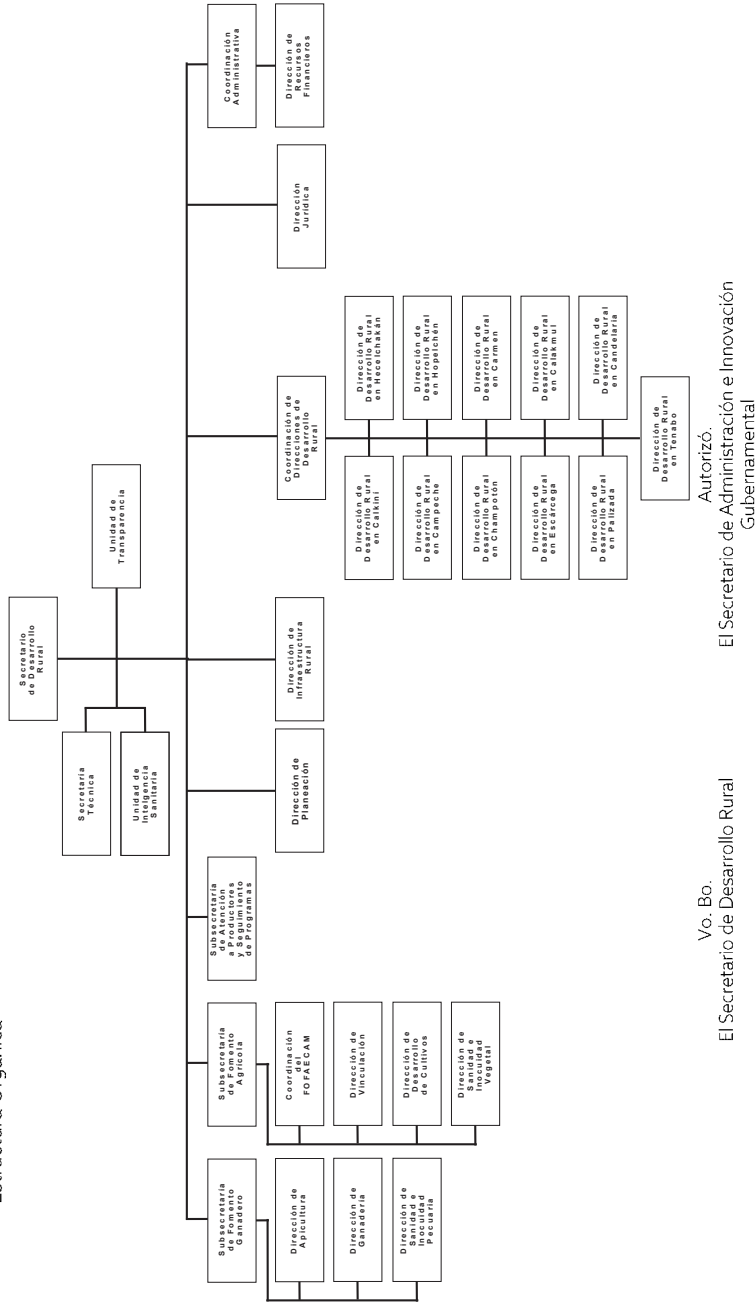
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley de Apicultura del Estado de Campeche
- Ley Agrícola del Estado de Campeche
- Ley Ganadera del Estado de Campeche
- Ley de Fomento Pecuario para el Estado de Campeche
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Campeche
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- Código Penal del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Agrícola del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se dictan las medidas de seguridad para regular la movilización de ganado bovino en pie dentro del territorio del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Autorizó.  
El Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental

C.P. José Ignacio España Novelo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACION.  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Fomento Ganadero	Dirección de Apicultura	Dirección de Ganadería	Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria	Subsecretaría de Fomento Agrícola	Coordinación del FOFAECAM	Dirección de Vinculación	Dirección de Desarrollo de Cultivos	Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal	Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de	Dirección de Planeación	Dirección de Infraestructura Rural	Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Dirección de Recursos Financieros	Total
02.3	Secretario de Estado	1																	1
03.3	Subsecretario						1												1
03.2	Subsecretario		1					1				1							3
03.1	Secretario Técnico	1																	1
04.2	Director de Área			1									1	1	1		1		5
04.1	Director de Área				1	1			1	1	1				11	1		1	18
05.2	Subdirector	1													1		1		3
05.1	Subdirector	1	1		1						1			2	1				7
06.1	Coordinador	3					1						1	2	1				6
07.2	Jefe de Departamento			1										2	1				4
07.1	Jefe de Departamento	3		1	1		3	1		1				3	3	1	1		18
08.2	Jefe de Unidad				1		1						1	1			2	1	7
08.2	Analista Especializado		1								1			1					3
08.1	Jefe de Unidad	2	2				1			2		1	2	2	7		2	1	22
08.1	Analista Especializado	1													2				3
08.1	Técnico Especializado							1			1			2					4
09.2	Secretaría Ejecutiva "C"	2					1					1				2	1		7
09.2	Analista				1												2		3
09.2	Técnico "B"													3					3
09.2	Operador de Retroexcavadora													2					2
09.2	Operador de Excavadora													1					1

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Fomento Ganadero	Dirección de Apicultura	Dirección de Ganadería	Dirección de Salud e Inocuidad	Subsecretaría de Fomento Agrícola	Coordinación del FOFAECAM	Dirección de Vinculación	Dirección de Desarrollo de Cultivos	Dirección de Salud e Inocuidad Vegetal	Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de	Dirección de Planeación	Infraestructura Rural	Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Dirección de Recursos Financieros	Total
09.2	Chofer "B"													1					1
09.1	Técnico "B"													5					5
09.1	Mecánico Especializado													2					2
09.1	Operador de Camión													1					1
09.1	Soldador													1					1
09.1	Secretaría Ejecutiva "C"	1			1				1				1		1				5
09.1	Analista "A"							2							2				2
09.1	Analista	1		1										3			2		10
09.1	Chofer "B"													1					1
10.2	Secretaria "D"														1				1
10.2	Chofer "C"													1					1
10.2	Auxiliar Técnico																1		1
10.2	Auxiliar de Mantenimiento																1		1
10.2	Técnico Administrativo	1													1				2
10.1	Técnico			1											1				3
10.1	Auxiliar Administrativo						1								1				2
10.0	Secretaria "E"					1									3				4
10.0	Auxiliar Administrativo						1												1

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Fomento Ganadero	Dirección de Apicultura	Dirección de Ganadería	Dirección de Salud e Inocuidad Pecuaria	Subsecretaría de Fomento Agrícola	Coordinación del OFAECAM	Dirección de Vinculación	Dirección de Desarrollo de Cultivos	Dirección de Salud e Inocuidad Vegetal	Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de	Dirección de Planeación	Infraestructura Rural	Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Dirección de Recursos Financieros	Total
10.0	Auxiliar de Oficina																1		1
10.0	Velador				1					2					1		1	1	6
10.0	Intendente																3		3
		17	6	5	8	2	10	5	2	6	5	3	6	35	39	3	20	4	176

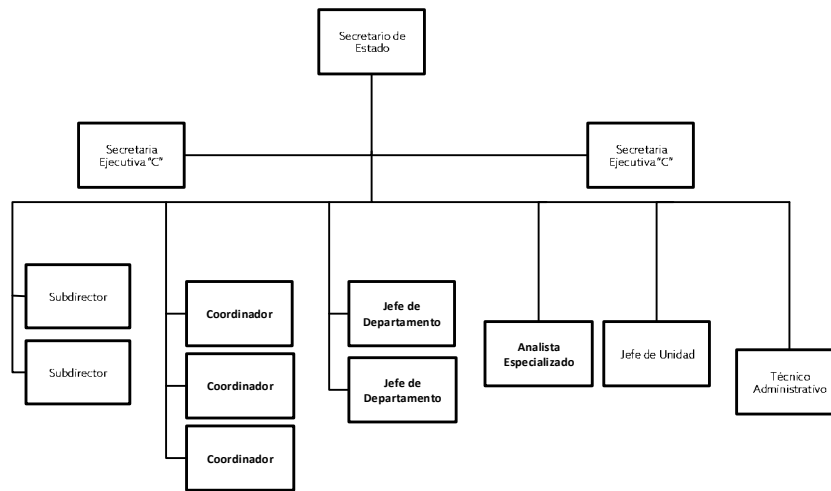
Vo. Bo.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Autorizó.  
El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

C.P. José Ignacio España Novelo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Oficina del Secretario  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

C.P. Benjamín Zapata Castillo

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado  
Jefe Inmediato. Gobernador del Estado  
Supervisa a: Subsecretario de Fomento Ganadero  
Subsecretario de Fomento Agrícola  
Subsecretario de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinador Administrativo  
Coordinador de Direcciones de Desarrollo Rural  
Secretario Técnico  
Directora de Planeación  
Director de Infraestructura Rural  
Director Jurídico  
Titular de la Unidad de Inteligencia Sanitaria  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Subdirectores  
Coordinadores  
Jefes de Departamento  
Analista Especializado  
Jefe de Unidad  
Secretaría Ejecutiva C  
Técnico Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche  
Sistema DIF Estatal Campeche Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Colegio de Postgraduados en Ciencias Agrícolas (COLPOS)  
División Peninsular de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.)  
Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)  
Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche (COFOPECAM)  
Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVECAM)  
Tribunal Unitario Agrario  
Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Unión Ganadera Regional (U.G.R.)  
Organizaciones Económicas Campesinas  
Organizaciones de Productores Rurales  
Inversionistas Nacionales y extranjeros.  
Asociaciones Ganaderas  
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario (AMSDA)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Dirigir y Coordinar los programas de Desarrollo Agrícola, Pecuario, Hidráulico y Agroindustrial del Estado; encaminando la relación entre el Gobierno Estatal, los productores del campo y la sociedad en general, para promover la modernización del sector e impulsar el bienestar de los productores rurales, incrementando sus ingresos.

## Funciones:

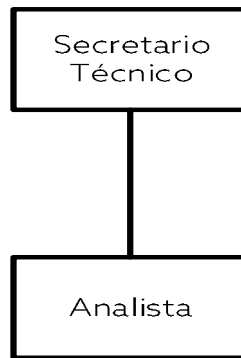
1. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable.
3. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría.
4. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
5. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos.
6. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes respecto a la estructura orgánica de la Dependencia.
7. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativo relativo a su ramo.
8. Fomentar acciones con los sectores público, social y privado del medio rural para impulsar actividades económicas tendentes a propiciar el desarrollo rural sustentable, así como para incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización y rehabilitación del campo.
9. Estimular la reconversión productiva sustentable, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras.
10. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso a los Subcomités Sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités.
11. Ejercer las atribuciones que, en materia de su competencia, se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
12. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias vinculadas a sus atribuciones que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento.
13. Realizar, ante las Dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector.
14. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social.
16. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
17. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable.
18. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver.
19. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
20. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas.
21. Proporcionar los datos de labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado.
22. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como con los casos no previstos en el mismo.
23. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Secretaría Técnica  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Secretario Técnico

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Ing. Manuel Humberto Bernés Patrón

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Infraestructura Rural  
Dirección de Planeación  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección Jurídica  
Unidad de Inteligencia Sanitaria  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Representación Federal de Campeche del Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad (FONAES)  
División Peninsular de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.)  
Colegio de Postgraduados en Ciencias Agrícolas (COLPOS)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Mantener informado al Titular de los asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Secretaría, así como los tratados con otras Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal y/o Empresas y Organismos de Productores del Sector

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y ordenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas
16. Suscribir los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Acordar la Agenda de la o el Secretario.
22. Apoyar a la o el Secretario en la atención, seguimiento y control de los asuntos que le encomiende.
23. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría.
24. Organizar y turnar la información a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dar seguimiento en los asuntos relacionados con su gestión.
25. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario.
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria.
27. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
28. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario.
29. En colaboración con la Coordinación Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la o el Secretario.
30. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el Secretario.
31. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la o el Secretario.
32. Mantener informado a la o el Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueron instruidos.
33. Verificar la realización de los programas que expresamente le señale la o el Secretario.
34. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que les sean turnados.
35. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les disponga la o el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Unidad de Inteligencia Sanitaria  
Estructura Orgánica

Subdirector

- La plaza de Subdirector, es comisionada de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal

Vo. Bo.  
Titular de la Unidad de Inteligencia Sanitaria

Ing. Abraham Guzmán Ugalde

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Inteligencia Sanitaria  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

#### INTERNAS

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Planeación  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección Jurídica  
Unidad de Transparencia

#### EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Implementar y coordinar los planes estratégicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, con el objetivo de establecer zonas de control de movilización y vigilancia epidemiológica en el territorio Estatal y Federal.

Funciones:

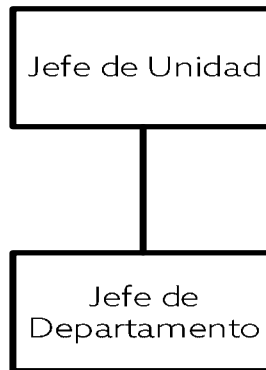
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
17. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
18. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Planear, procesar, analizar y generar información útil, veraz y oportuna, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria e Instituciones nacionales del sector agroalimentario, para contribuir en la toma de decisiones en temas de sanidad vegetal, salud pecuaria, movilización, comercio, inocuidad y calidad agroalimentaria.
20. Desarrollar protocolos para atender eventos que representen riesgos fitozoosanitarios.
21. Analizar los riesgos en contingencias sanitarias mediante su seguimiento.
22. Intercambiar la información de temas sanitarios sensibles de los principales sectores agroalimentarios del Estado en plena coordinación con las direcciones de Sanidad e Inocuidad Vegetal y Sanidad e Inocuidad Pecuaria.
23. Realizar la identificación geográfica y análisis espacial de unidades de producción y procesamiento agroalimentario dentro del Estado.
24. Identificar los eventos agropecuarios de riesgo sanitario dentro del Estado.
25. Dar seguimiento a notas periodísticas relacionadas con el objeto de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
26. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
27. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Unidad de Transparencia  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Licda. Karime del Carmen Burad Sánchez

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura Rural  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección Jurídica  
Titular de la Unidad de Inteligencia Sanitaria

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche  
(COTAIPEC)  
Secretaría de la Contraloría  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de Transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

## Funciones:

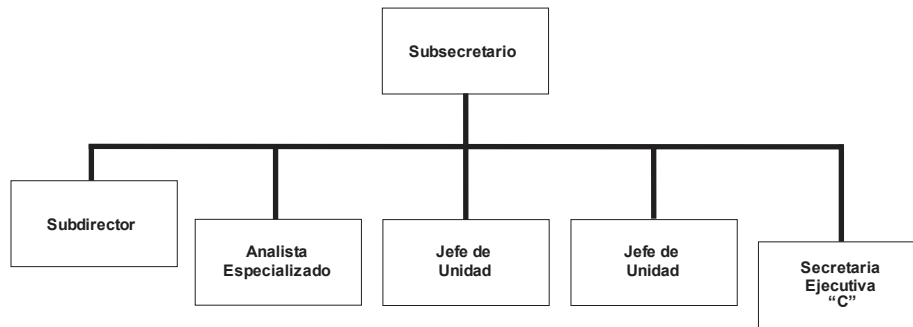
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Promover la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Promover el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Público de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán someterse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subsecretario de Fomento Ganadero

Ing. Sergio Romagnoli Velázquez

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Fomento Ganadero  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Director de Apicultura  
Director de Ganadería  
Director de Sanidad e Inocuidad Pecuaria  
Subdirector  
Analista Especializado  
Jefes de Unidad  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura Rural  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Asociaciones Ganaderas  
Comisión Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche  
(COFOPECAM)  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector  
Agropecuario (INCA-RURAL)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas  
y Pecuarias (INIFAP)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

#### Objetivo

Coordinar y dirigir los planes y programas de Ganadería y Apicultura mejorando las condiciones de sanidad para prevenir enfermedades zoonitarias e incrementar la productividad pecuaria y la comercialización.

#### Funciones

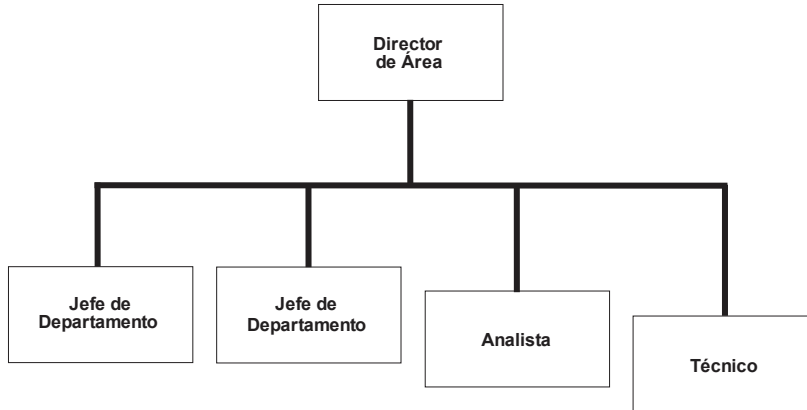
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que estas realicen.
3. Validar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario.
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
10. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
11. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
12. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren.
13. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
14. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario.
15. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los lineamientos emitidos en la materia
17. Someter a consideración de la o el Secretario, las propuestas de ejecución de los planes y programas, así como las políticas y estrategias de desarrollo pecuario.
18. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas pecuarios que ejecute la Secretaría.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Definir y establecer programas de investigación del sector pecuario en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeros.
20. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas pecuarios.
21. Promover el desarrollo del sector pecuario mediante el apoyo a las iniciativas de los productores, a su mayor participación en la planeación sectorial, el fomento de nuevas formas de organización y asociación productiva entre los productores.
22. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores pecuarios.
23. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones pecuarias, con el fin de cumplir con las disposiciones sanitarias emanadas de los acuerdos estatales y/o federales.
24. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector social encaminados a la modernización y desarrollo del sector.
25. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización que fomenten la producción pecuaria.
26. Fomentar las actividades pecuarias, mediante la aplicación de programas y proyectos que permitan el aprovechamiento racional de los recursos, e incrementar la productividad y los niveles de bienestar social de los productores.
27. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Rural, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios.
28. Llevar a cabo programas y campañas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario con la finalidad de mantener el estatus sanitario del Estado.
29. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Ganadería, de Apicultura y Sanidad e Inocuidad Pecuaria.
30. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado.
31. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Apicultura  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Apicultura

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento  
Ganadero

M.V.Z. Óscar Miguel Romero Rojas

Ing. Sergio Romagnoli Velázquez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Apicultura  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Ganadero  
Supervisa a: Jefes de Departamento  
Analista  
Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Delegación de la Secretaría del Bienestar  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal del Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Representación Federal de Campeche del Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad (FONAES)  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Impulsar una economía apícola que se traduzca en mejores oportunidades para los apicultores del Estado, con responsabilidad organizada y compartida con el Gobierno e iniciativa privada y coordinando con las dependencias, instituciones y organizaciones involucradas la definición de las políticas y estrategias de desarrollo apícola estatal y en la promoción de convenios y acuerdos de concertación apícola, así como la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad.

## Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

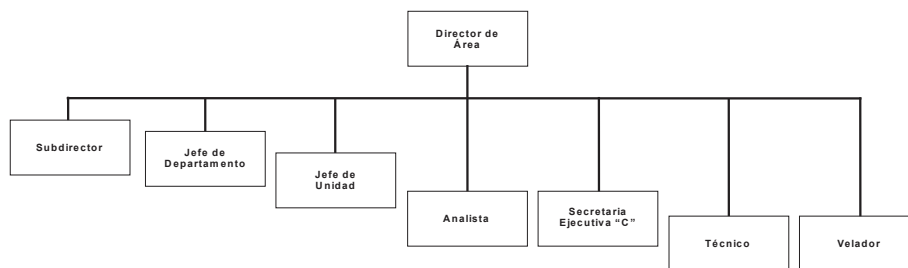
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como el personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola en coordinación con las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las instituciones y organizaciones que tengan injerencia en el sector.
22. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados en la materia.
23. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimientos de Programas, la ejecución de los programas y proyectos operativos sectoriales de producción apícola en apoyo a los productores locales.
24. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de obtener mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo apícola.
25. Fomentar la participación de las Dependencias competentes en los programas de las exportaciones y de inversión en el sector apícola.
26. Conducir los programas de fomento y protección apícolas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente.
27. Planear, programar y establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de los programas apícolas, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado.
28. Establecer los lineamientos para la realización de los estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de la actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar la producción, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos emitidos por las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en materia de desarrollo apícola.
29. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores.
30. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, la implementación de los programas apícolas en atención a las necesidades de los productores.
31. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de apicultura, así como a los que directamente le encomiende la o el Secretario.
32. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura, en beneficio de los productores del Estado.
33. Difundir y fomentar, entre los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Participar e integrar reuniones de coordinación con Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal y del sector social y privado, en el ámbito de su competencia, así como la realización de congresos, concursos, ferias y exposiciones estatales, nacionales e internacionales, en coordinación con las diferentes asociaciones apícolas del Estado y del País.
35. Informar a las y los productores apícolas del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento y convenios de colaboración en los que se implementan proyectos rentables de desarrollo apícola, mismos que les permitan lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos.
36. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica apícola, con la intención de buscar los mecanismos que permitan obtener mejores resultados que puedan ser utilizados en nuevos proyectos.
37. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Ganadería  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Ganadería

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento Ganadero

M.V.Z. Sócrates Piñera Beltrán

Ing. Sergio Romagnoli Velázquez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Ganadería  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Ganadero  
Supervisa a: Subdirector  
Jefe de Departamento  
Jefe de Unidad  
Analista  
Secretaria Ejecutiva "C"  
Técnico  
Velador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura Rural  
Dirección Jurídica  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Comisión Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche (COFOPECAM)  
Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado(SINIIGA)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Propiciar el desarrollo de la Ganadería del Estado, coordinando la participación de las Dependencias, Instituciones y Organizaciones involucradas o con injerencia en ésta actividad.

Funciones:

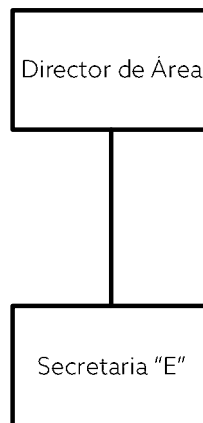
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Promover el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento puntual a los programas de fomento y protección de especies mayores, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente. Estableciendo los mecanismos que permitan el desarrollo de estos u otros programas pecuarios, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado.
22. Establecer los lineamientos para la realización de proyectos que permitan el mejoramiento del hato ganadero de los productores del Estado, con el objetivo de elevar la producción de las especies, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos de los Programas emitidos por las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en materia de desarrollo rural.
23. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores.
24. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de especies mayores y a los que directamente le encomiende el Secretario.}
25. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción.
26. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector, con el objetivo de buscar mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo de las especies pecuarias.
27. Asistir directamente a la o el Secretario y a la Subsecretaría de Fomento Ganadero e informarle sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, con los que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado.
28. Fomentar la participación de las Dependencias correspondientes en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector.
29. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies pecuarias que implemente o en los que esta sea parte.
30. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.
31. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaría  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Sanidad e Inocuidad Pecuaría

M.V.Z. Víctor Manuel Baeza Gómez

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento Ganadero

Ing. Sergio Romagnoli Velázquez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Sanidad e Inocuidad Pecuaria  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Ganadero  
Supervisa a: Secretaria "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura Rural  
Dirección Jurídica  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Comisión Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche  
(COFOPECAM)  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir y supervisar las acciones para prevenir enfermedades zoonositarias en el estado, observando el cumplimiento de las Normas y Lineamientos establecidos para obtener información estadística de producción que permitan incrementar la productividad pecuaria, la salud pública y la comercialización

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Promover la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

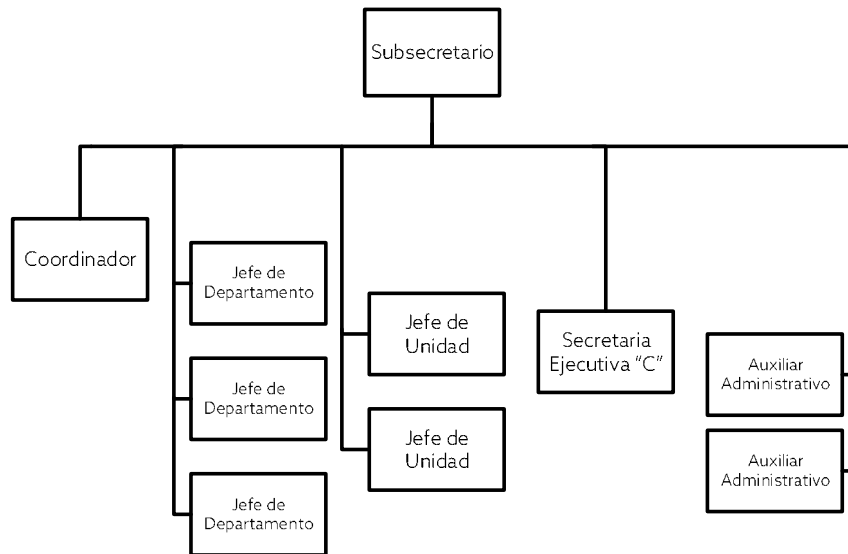
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;
22. Vigilar el cumplimiento de las políticas sanitarias en el Estado, que resulten necesarias para la protección contra las enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión en los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;
23. Coordinar el seguimiento y vigilancia del programa de control de movilización y trazabilidad pecuaria para el Estado, con la finalidad de coadyuvar a mejorar y conservar el estatus zoonosanitario.
24. Establecer y mantener actualizado un inventario de especies mayores con las que cuenta con el fin de establecer los programas que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades productivas.
25. Autorizar la introducción de ganado procedentes de otras regiones del país cuyo destino sea el Estado siempre y cuando cumpla con los requisitos en materia de movilización vigente.
26. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores.
27. Proponer, a consideración de la o el Subsecretario de Fomento Ganadero, la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado.
28. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección
29. Coordinar y/o participar en reuniones con Dependencias y Entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal y del sector social y privado, así como las correspondientes a los Comités y Subcomité en los que intervenga directamente la o el Secretario.
30. Coordinar, vigilar e inspeccionar las acciones zoonosanitarias que se realicen en el Estado, para la ejecución de programas que busquen mantener y mejorar el estatus sanitario, a través del organismo auxiliar denominado Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche "COFOPECAM";
31. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, en acuerdo con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
32. Asistir y participar en las reuniones de trabajo, foros, convenciones, entre otros, a nivel estatal, regional y nacional, cuando se traten asuntos inherentes a la salud Pecuaria.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria con la información requerida, con el objeto de alertar riesgos sanitarios en el Estado, y así implementar estrategias para su atención.
34. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
35. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subsecretario de Fomento Agrícola

Lic. Joaquín del Carmen Álvarez Arana

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Fomento Agrícola  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Coordinadora del FOFAECAM  
Director de Vinculación  
Director de Desarrollo de Cultivos  
Director de Sanidad e Inocuidad Vegetal  
Coordinador  
Jefes de Departamento  
Jefes de Unidad  
Secretaria Ejecutiva "C"  
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia  
Contralor Interno

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Representación Federal de Campeche del Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad (FONAES)  
BanCampeche

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar los planes y programas de Desarrollo Agrícola; así como promocionar los proyectos de conversión entre el sector privado y social, que permita incrementar la productividad y los niveles de bienestar social de los productores.

Funciones

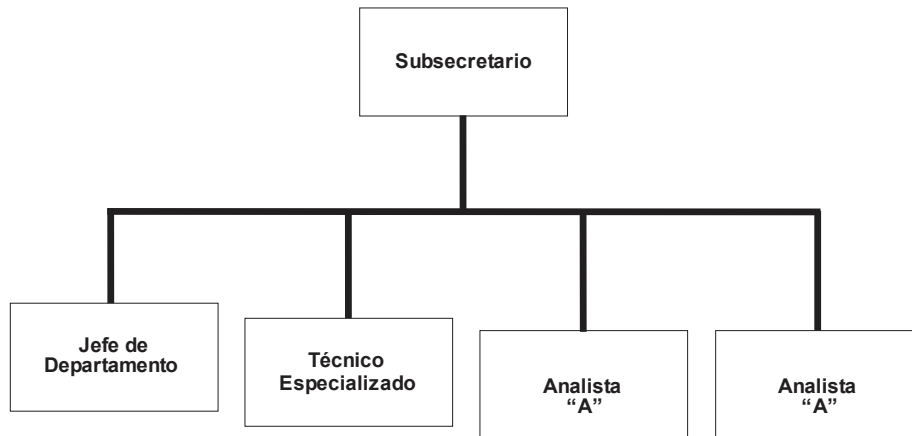
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que estas realicen.
3. Validar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario.
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
10. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
11. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
12. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren.
13. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
14. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario.
15. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los lineamientos emitidos en la materia

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proponer, para consideración de la o el Secretario, las buenas prácticas agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agrícolas en el Estado.
18. Formular, supervisar, evaluar y controlar los programas enfocados al desarrollo del sector. Así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética.
19. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agrícolas.
20. Coordinarse con las instancias competentes en el Estado, para la implementación de políticas que fortalezcan las acciones de prevención de amenazas agroalimentarias.
21. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación en el Estado de los estudios de campo para el establecimiento de los límites máximos de residuos de plaguicidas agrícolas.
22. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado.
23. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría.
24. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado.
25. Definir y establecer programas de investigación del sector agrícola, en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación, nacionales y extranjeras.
26. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para la movilización de vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales.
27. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal.
28. Informar a la o el Secretario, pormenorizadamente, de los avances y resultados alcanzados por la Coordinación del FOFAECAM.
29. Instruir a la Coordinación del FOFAECAM, las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos de los programas federalizados sean adecuadamente empleados y se otorguen conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigentes en el año fiscal de que se trate.
30. Establecer dentro de su ámbito de competencia las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Desarrollo de Cultivos, Sanidad e Inocuidad Vegetal, la Dirección de Vinculación y la Coordinación del FOFAECAM.
31. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado.
32. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Coordinadora del FOFAE

C.P. Rosa Aurora Pérez Lara

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento  
Agrícola

Lic. Joaquín del Carmen Álvarez Arana

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora del FOFAECAM  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Agrícola  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Técnico Especializado  
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar para los logros de los objetivos previstos en el convenio de coordinación para el desarrollo sustentable los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural en el otorgamiento de apoyos, así como las actividades de las instancias participantes.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

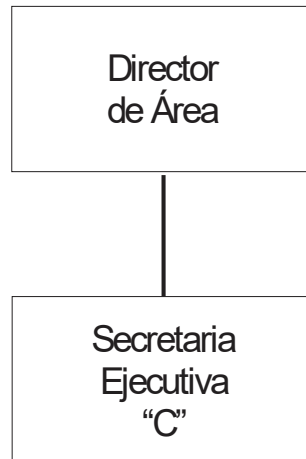
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Informar permanentemente a la Subsecretaría de Fomento Agrícola de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM.
22. Emitir mensualmente las convocatorias pertinentes para la celebración de las reuniones de trabajo, del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; así como redactar el Acta de cada sesión del Comité Técnico y recabar las firmas correspondientes.
23. Notificar a los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, la celebración de las reuniones de trabajo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación debiendo anexar los puntos a tratar.
24. Informar a los miembros del Comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM.
25. Al término de las reuniones de trabajo, someter a consideración de los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión.
26. Documentar e informar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y, en su caso, coadyuvar el desahogo de estos.
27. Llevar un control actualizado y resguardar todos los documentos donde obren los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche.
28. Instruir al Fiduciario previo autorización del Comité Técnico los pagos.
29. Instruir al Fiduciario del FOFAECAM para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los Recursos Públicos Federales que se aporte al Fideicomiso, así como proporcionar informes que permitan su vigilancia y fiscalización.
30. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación de los programas en co-ejercicio.
31. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas.
32. Difundir las convocatorias y las Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio.
33. Ministrar, de manera oportuna, los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos.
34. Elaborar los reportes físicos y financieros de los programas de los que sea parte la Secretaría, dentro del plazo establecido en las reglas de operación y la demás normatividad aplicable.
35. Elaborar las conciliaciones bancarias con el fiduciario.
36. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
37. Elaborar el finiquito de las acciones en materia del anexo técnico de ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, al cierre del ejercicio fiscal.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
39. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Vinculación  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Vinculación

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento  
Agrícola

Quim. Manuel Jesús Ayala Eugenio

Lic. Joaquín del Carmen Álvarez Arana

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Agrícola  
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas  
y Pecuarias (INIFAP)  
Colegio de Postgraduados (COLPOS)  
Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT)  
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)  
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche (ITESCAM)  
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITCH)  
Instituto Tecnológico Superior de Candelaria  
Instituto Tecnológico superior de Champotón  
Instituto Tecnológico de México

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Definir las políticas y estrategias de desarrollo agrícola estatal, mediante la firma de convenios y acuerdos de concertación para la organización de la producción agrícola y la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad.

Funciones:

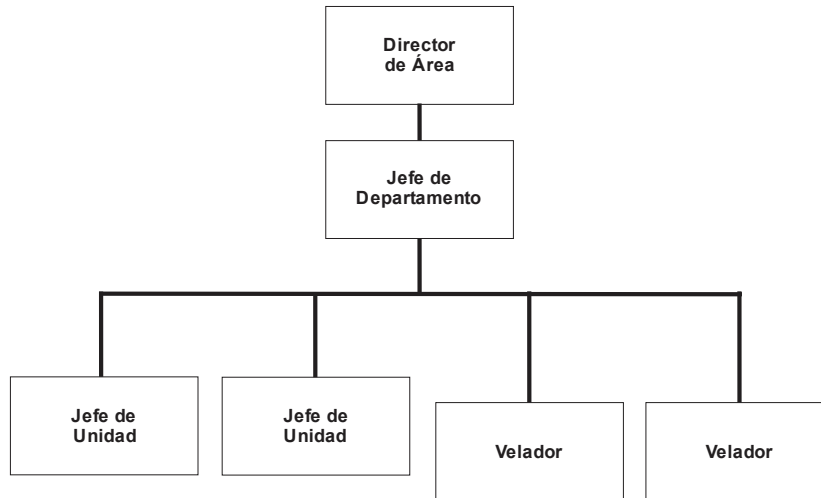
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

- 18 Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto
- 19 Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 20 Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 21 Establecer vínculos entre la Secretaría y las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones y representantes del sector social agropecuario, que actúen en el Estado, tendientes a orientar esfuerzos al logro de objetivos del desarrollo rural sustentable en el Estado.
- 22 Apoyar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola en la coordinación de acciones con instancias externas y otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 23 Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 24 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo de Cultivos  
Estructura Orgánica



Autorizó.  
Director de Desarrollo  
de Cultivos

Ing. Hernán Novelo León

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento  
Agrícola

Lic. Joaquín del Carmen Álvarez Arana

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo de Cultivos  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Agrícola  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Jefes de Unidad  
Veladores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Representación Federal de Campeche del Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad (FONAES)  
Instituto Tecnológico de Chiná (ITChiná)  
Colegio de Postgraduados (COLPOS)  
Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Campeche (CESAVECAM)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y fomentar el Desarrollo de cultivos de interés económico en el Estado, así como la promoción de convenios y acuerdos de concertación para la organización de la producción de cultivos y la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad

Funciones:

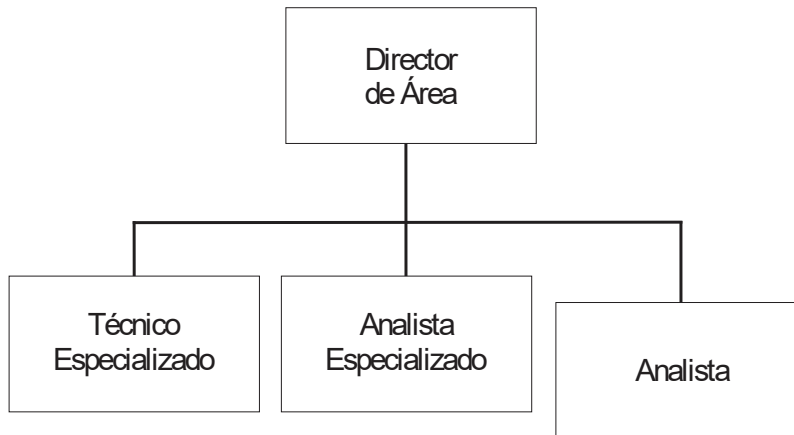
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto a las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como el personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo Servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Planear e implementar acciones de asesoría y transferencia de tecnología, en coordinación con instituciones académicas y organismos públicos y privados, a efecto de elevar el nivel de vida de los productores del sector agrícola,
22. Instrumentar servicios y apoyos a los productores agrícolas en materia de asistencia técnica y capacitación dirigidos a mejorar la producción de cultivos agrícolas.
23. Elaborar proyectos y programas de fomento para impulsar el sector agrícola del Estado.
24. Capacitar a los productores agrícolas a efecto de implementar esquemas para el mejoramiento productivo del campo en el Estado.
25. Promover entre los productores agrícolas su participación y asistencias a ferias, foros y exposiciones de capacitación y asistencia técnica en el sector.
26. Establecer unidades de producción de especies y variedades frutícola con características de resistencia genética ante las amenazas de plagas y enfermedades que dañan el umbral económico, así como adaptables a las condiciones agroclimáticas de nuestro medio y que generen un mayor rango de producción productividad.
27. Proponer y ejecutar programas y proyectos operativos sectoriales de producción y productividad, tanto de los cultivos de importancia socioeconómica como de otros alternativos, en apoyo a las y los productores.
28. Promover estudios, proyectos y actividades de fomento productivo.
29. Revisar, actualizar y concentrar las estadísticas de producción y productividad agrícola que se generen en el Estado.
30. Promover y, en su caso, dotar de la utilización de semillas mejoradas (básicos y hortícolas), fertilizantes y demás insumos en atención a los requerimientos de la producción y la productividad, con énfasis en la protección del entorno ecológico.
31. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita la fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y.
32. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya la o el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal  
Estructura Orgánica



Autorizó.  
Dirección de Sanidad e  
Inocuidad Vegetal

Ing. Fernando Escalante Márquez

Autorizó.  
Subsecretario de Fomento  
Agropecuario

Lic. Joaquín del Carmen Álvarez Arana

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Sanidad e Inocuidad Vegetal  
Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Agrícola  
Supervisa a Técnico Especializado  
Analista especializado  
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Instituto Tecnológico de Chiná (IT Chiná)  
Colegio de Postgraduados (COLPOS)  
Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Campeche (CESAVECAM)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Definir las políticas y estrategias para la implementación de estrategias en el área de sanidad e inocuidad vegetal, así como en la definición de las políticas y estrategias de desarrollo agrícola estatal y en la promoción de convenios y acuerdos de concertación para la organización de la producción agrícola y la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad con calidad e inocuidad.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Promover el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

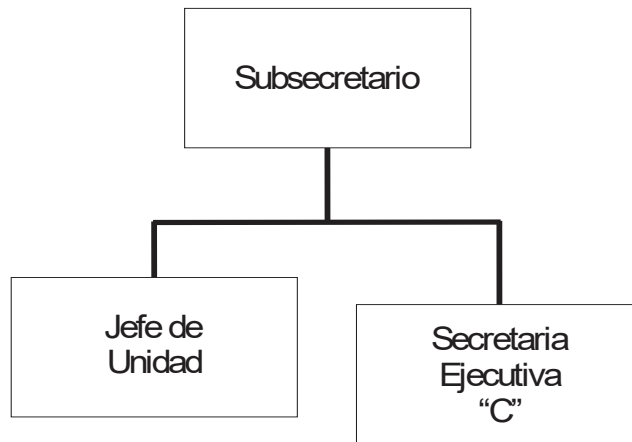
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la <Constitución Política del Estado de Campeche
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Elaborar los programas, proyectos y estudios de sanidad vegetal, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura.
22. Definir las zonas del Estado que deben sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de sanidad vegetal, así como establecer las acciones para combatir las plagas y enfermedades que afecten a la agricultura.
23. Participar conjuntamente con las autoridades federales competentes, en la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de vegetales, así como sus productos y subproductos agrícolas en el Estado.
24. Proporcionar asistencia técnica a las y los productores agrícolas del Estado para la importación, exportación y movilización de plaguicidas y de la maquinaria y equipos para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario.
25. Coordinar y organizar acciones de prevención, control y erradicación de plagas que ataquen a los productos y subproductos vegetales.
26. Participar conjuntamente con las autoridades federales y estatales competentes, en la preservación de la sanidad de las plantas del Estado, y evitar que los medios empleados para este fin contaminen el ambiente.
27. Coordinar, supervisar y validar, conjuntamente con las autoridades federales competentes, las acciones de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, con base en las normas oficiales mexicanas.
28. Coordinar las Comisiones de Regulación y Seguimiento establecidas para vigilar el ejercicio de los recursos asignados al Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Campeche.
29. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria, con el objeto de prevenir riesgos sanitarios en el Estado.
30. Supervisar y vigilar, en las Comisiones de Regulación y Seguimiento, los avances mensuales físico-financieros de las campañas sobre inocuidad vegetal.
31. Difundir a las y los productores técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas y el uso del equipo para el combate de plagas que afecten la agricultura.
32. Formular y ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, los programas de contingencia por regiones cuando se afecte la sanidad de las plantas, así como realizar conjuntamente campañas para su prevención y control.
33. Promover y coordinar acciones para la certificación de unidades de producción agrícolas, en el uso de buenas prácticas de manejo.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
35. Las demás que le atribuyan otras leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subsecretario de Atención a Productores y  
Seguimiento de Programas

MVZ. Carlos Francisco Castellot  
Cárdenas

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Atención a Productores y Seguimiento de Programas.  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa a: Jefe de Unidad  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)

Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)

Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector

Agropecuario (INCA-RURAL)

Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)

Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas

y Pecuarias (INIFAP)

Representación Federal de Campeche del Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad

(FONAES)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones:

Objetivo:

Participar en coordinación Interna en la evaluación de los programas y dar atención a los compromisos del Ejecutivo del Estado, inherentes al sector agropecuario y de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que estas realicen.
3. Validar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario.
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución.
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.
7. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
10. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos y todo informe escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
11. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
12. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren.
13. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
14. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario.
15. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
16. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
17. Coordinar los trabajos de seguimiento y validación de los programas enfocados en el desarrollo agropecuario, apícola, hidráulico, agroindustrial y de agronegocios en el Estado.
18. Promover la modernización del sector rural mediante el apoyo a las iniciativas de los productores y al fomento de nuevas formas de organización y asociación.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones:

Funciones:

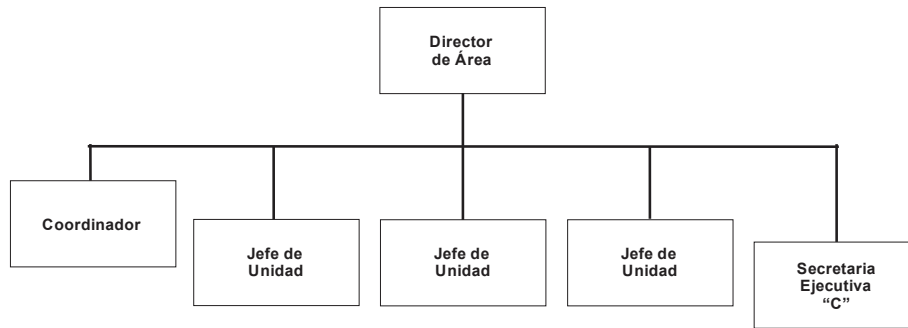
19. Supervisar los programas de asistencia técnica y asesoría especializada a favor de los sectores agropecuarios, apícolas, hidráulicos y agroindustrial.
20. Generar mecanismos de información, seguimiento y evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector
21. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el Secretario determine.
22. Dar seguimiento a los compromisos de la o el Gobernador inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría.
23. Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y entidades administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, redireccionar las acciones programadas.
24. Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones recibidas del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;
25. Generar información cuantitativa y cualitativa, sobre los resultados obtenidos por las direcciones de la Secretaría, en la atención y cumplimiento de las peticiones recibidas del sector agropecuario, apícola, hidráulico y agroindustrial en el Estado.
26. Proporcionar atención personalizada a los productores al momento de acudir a la Institución para recibir la atención correspondiente en seguimiento a las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que éstas guarden.
27. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos de gobierno.
28. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los productores del Estado.
29. Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado.
30. Proponer las políticas de fomento para un comercio justo de productos y subproductos agrícolas, ganaderos y apícolas en coordinación con las Unidades Administrativas, atendiendo de manera prioritaria las comunidades con mayores índices de pobreza y marginación.
31. Brindar asesoría y capacitación, con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales del Estado, que permitan la generación de empleos en el medio rural y el incremento a la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo.
32. Promover la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sustentable, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales.
33. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario, así como acciones y proyectos que favorezcan el incremento de la productividad y rentabilidad económica del campo.
34. Promover la organización de los productores agropecuarios y apícolas, así como a las agrupaciones productivas, para que tengan acceso a financiamientos y canales de comercialización.
35. Analizar las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones:

Funciones:

36. Establecer, organizar, fomentar y difundir el establecimiento de un banco de datos con aspectos relacionados a comercialización de productos en el Estado.
37. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomenten la comercialización directa de los productos campechanos.
38. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
39. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Planeación  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Directora de Planeación

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Bióloga. Angélica Lara Pérez Ríos

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Planeación  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Coordinador  
Jefes de Unidad  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas  
y Pecuarias (INIFAP)  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
Comisión de Derechos Humanos de Campeche (CODHECAM)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Secretario en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de Desarrollo Rural, promoviendo y concertando el desarrollo de proyectos conjuntos de coinversión entre el sector privado y el sector público.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

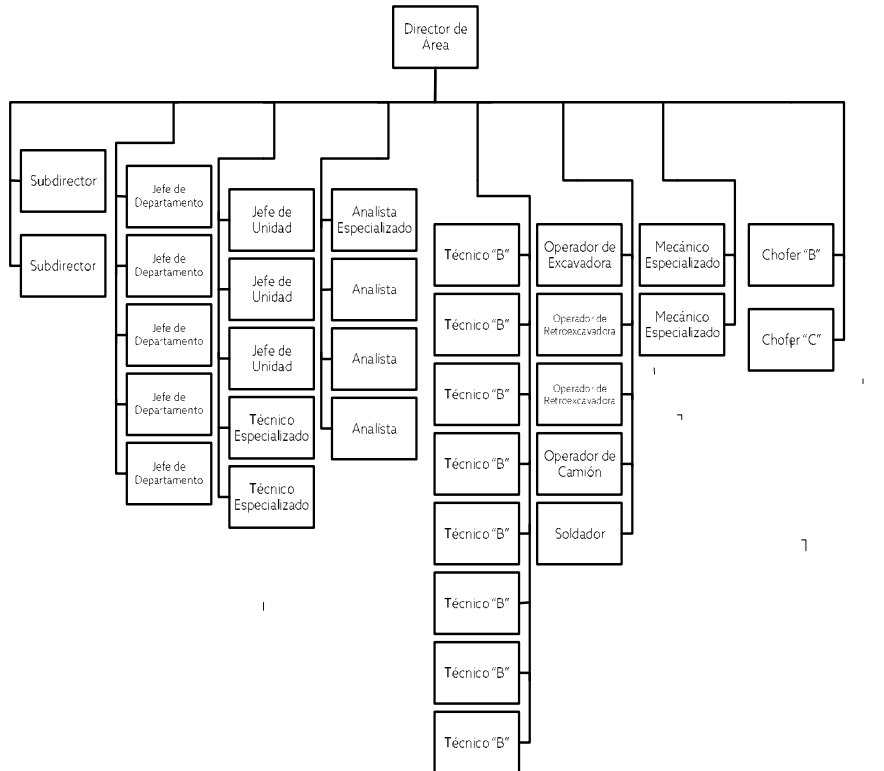
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Establecer las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales.
21. Coordinar, supervisar y evaluar la integración, el desarrollo y el resultado de programas y proyectos a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias y acciones para el fomento productivo del sector.
22. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias o acciones en programas, para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario.
23. Apoyar la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sostenible, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales.
24. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Secretario.
25. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en materia de planeación, seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural.
26. Coordinar, integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial.
27. Integrar y elaborar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás unidades presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como establecer las estrategias para su evaluación y seguimiento.
28. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Rural, con los recursos que a ella se le asignen.
29. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta.
30. Promover y concertar el desarrollo de proyectos conjuntos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector.
31. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría.
32. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría.
33. Elaborar al informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaría.
34. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental, privilegiando la mejora y sistematización de procesos.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Administrar los sistemas, servicios y herramientas en materia de tecnología informática, a fin de ser utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas.
36. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones.
37. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal.
38. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
39. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
 Dirección de Infraestructura Rural  
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
 Director de Infraestructura Rural

Ing. Mercedes Rochín Melendres

Autorizó.  
 El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Infraestructura Rural  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa a: Subdirectores  
Jefes de Departamento  
Técnicos Especializado  
Jefes de Unidad  
Analista Especializado  
Analistas  
Técnicos "B"  
Operador de Excavadora  
Operadores de Retroexcavadora  
Mecánicos Especializado  
Soldador  
Chofer "B"  
Operador de Camión  
Chofer "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de la Contraloría

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar, concertar e implementar las políticas y estrategias que se demanden, tanto de maquinaria agrícola como de infraestructura rural, para apoyar los proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial que ejecuta la Secretaría.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requiera, respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

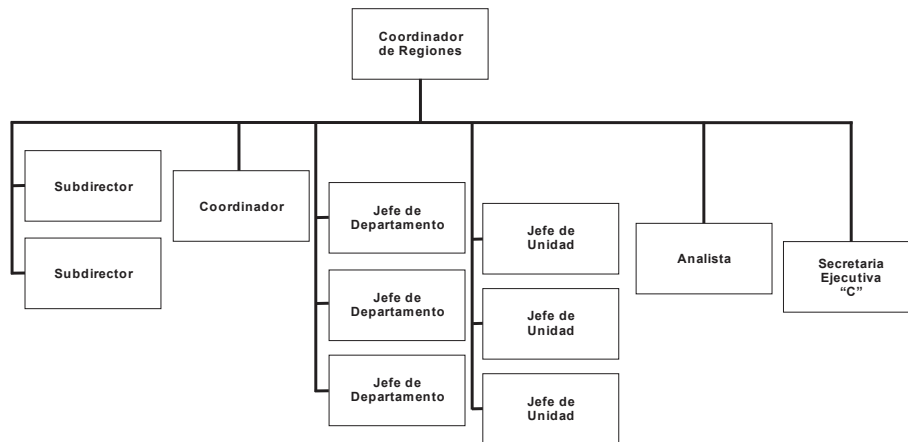
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Administrar, resguardar y vigilar que se haga buen uso de las herramientas, equipos y demás artículos de trabajo con los que cuenta la Secretaría para el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo a su cargo.
22. Definir los lineamientos que regulen el uso, control, conservación y operación de los equipos, de las herramientas y demás maquinaria que sean propiedad de la Secretaría o que se encuentren bajo su resguardo.
23. Acordar y elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, un programa mensual de los trabajos a realizar como parte de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de distribuir adecuadamente la utilización de los equipos, herramientas y maquinaria.
24. Elaborar y mantener actualizado un inventario donde obren los datos generales de los equipos y de la maquinaria que se encuentran bajo resguardo o sean propiedad de la Secretaría, así como también elaborar una bitácora general donde se pueda consultar y conocer el estado técnico-mecánico de los mismos.
25. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los programas de asistencia técnica y operativa del manejo y operación de maquinaria agrícola y equipo especializado, con el objetivo de capacitar a las y los productores agrícolas del Estado.
26. Definir un lugar que cumpla con las características necesarias para almacenar y resguardar de manera adecuada las herramientas y demás maquinaria que sean responsabilidad de la Secretaría.
27. Llevar un inventario actualizado de proveedores de repuestos y de técnicos especializados en mantenimiento y reparación de los equipos y maquinaria con los que cuenta la Secretaría.
28. Programar, apoyar, realizar, conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, dentro de las que se encuentren áreas mecanizadas, jagüeyes, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del Estado.
29. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones pública federal, estatal y municipal en la elaboración de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego para las unidades de producción agrícola en el Estado.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Formular y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado.
31. Presupuestar y ejecutar las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego, perforación, equipamiento de pozos para uso agrícola, construcción de sistemas de riego, mantenimiento y rehabilitación de los equipos de bombeo.
32. Mantener una campaña constante de información dirigida a los productores agrícolas de las distintas comunidades del Estado sobre diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos a sus unidades de bombeo que se encuentren en operación.
33. Elaborar los costos de operación de maquinaria, dependiendo del o de los conceptos de obra a realizar conforme a las disposiciones aplicables.
34. Elaborar los presupuestos de infraestructura para la contratación y supervisión de obras de rehabilitación de granjas porcícolas y avícolas, así como presentárselos a su superior jerárquico.
35. Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia.
36. Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar las licitaciones a cargo de la Secretaría.
37. Coordinar acciones con las dependencias que correspondan de la administración pública del Estado, en los programas de donación de Petróleos Mexicanos "PEMEX" para programas de esta Secretaría.
38. Planear, en coordinación con las Dependencias correspondientes de la administración pública estatal, los estudios y proyectos para la construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica estatal.
39. Elaborar los programas y ejecutar las obras de infraestructura agropecuaria, tales como la rehabilitación de áreas mecanizadas y construcción de jaguayes en el ámbito estatal.
40. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
41. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
42. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Coordinador de Direcciones de Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Direcciones de Desarrollo Rural  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Director de Desarrollo Rural en Calkiní  
Director de Desarrollo Rural en Hecelchakán  
Director de Desarrollo Rural en Campeche  
Director de Desarrollo Rural en Hopelchén  
Director de Desarrollo Rural en Champotón  
Director de Desarrollo Rural en Carmen  
Director de Desarrollo Rural en Escárcega  
Director de Desarrollo Rural en Calakmul  
Director de Desarrollo Rural en Palizada  
Director de Desarrollo Rural en Candelaria  
Director de Desarrollo Rural en Tenabo  
Subdirectores  
Coordinador  
Jefes de Departamento  
Jefes de Unidad  
Analista  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Salud  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de los Directores de Desarrollo Rural, así como, evaluar los avances físico-financieros de los programas y proyectos que se tienen encomendados y ejecute la Secretaría

Funciones:

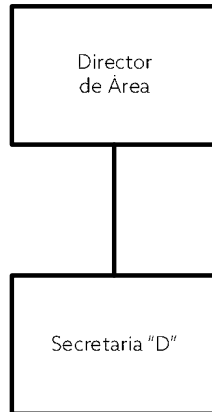
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría a favor de los productores agropecuarios.
22. Ser el enlace inmediato del Secretario con los Municipios.
23. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas;
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios.
25. Gestionar ante la Coordinación Administrativa Dirección de Recursos Financieros y Servicios y ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios
26. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le corresponda y los demás eventos que le ordene la o el Secretario.
27. Fomentar el Desarrollo de las localidades rurales a través de la inclusión en el desarrollo económico y cultural de la comuna.
28. Promover la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan al desarrollo de los productores rurales.
29. Orientar procesos autogestivos y de organización económica cooperativa, con la finalidad de fortalecer la competitividad en la producción de insumos, servicios, productores de los territorios rurales y su transformación local, propiciando el establecimiento de redes de valor.
30. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios.
31. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Calkiní  
Estructura Orgánica



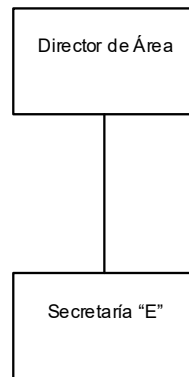
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural en Calkiní

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Filiberto Jesús Ku Turriza

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Hecelchakán  
Estructura Orgánica



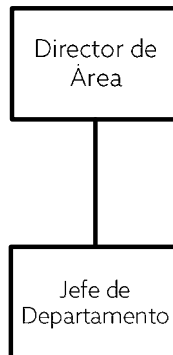
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Hecelchakán

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Héctor Raúl Espadas Montero

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Campeche  
Estructura Orgánica



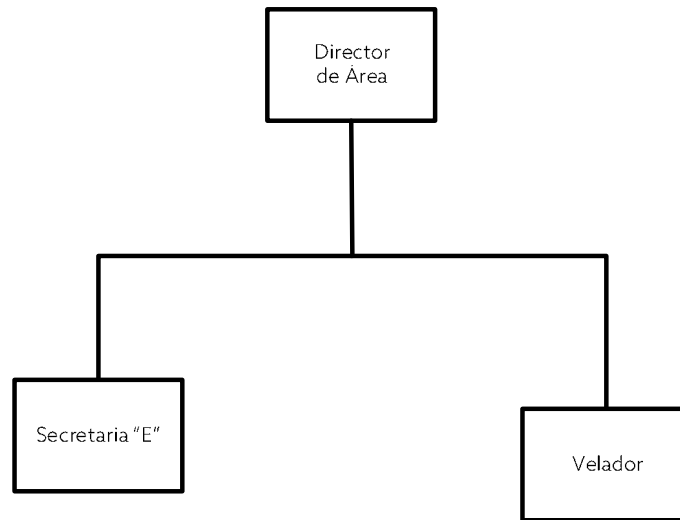
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Campeche

Ing. Ricardo García Escalante

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Hopelchén  
Estructura Orgánica



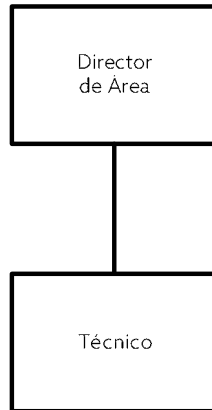
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Hopelchén

Prof. Juan Gabriel Ceh May

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Champotón  
Estructura Orgánica



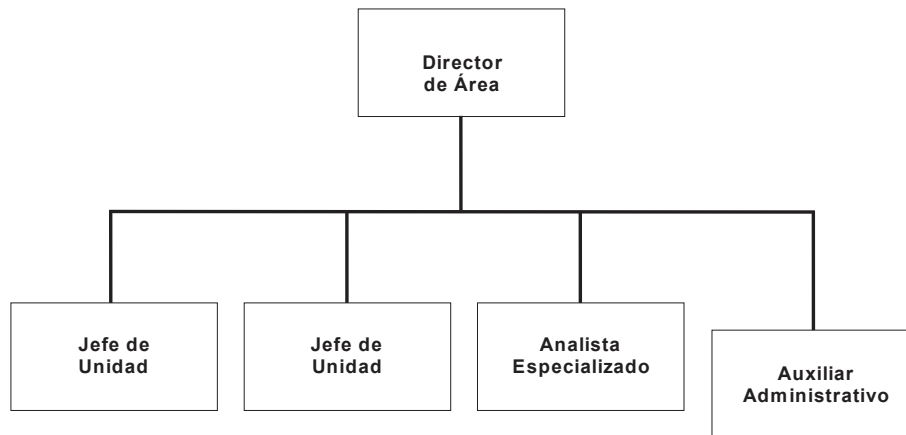
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Champotón

Ing. Jorge Antonio Mex Tamayo

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Carmen  
Estructura Orgánica



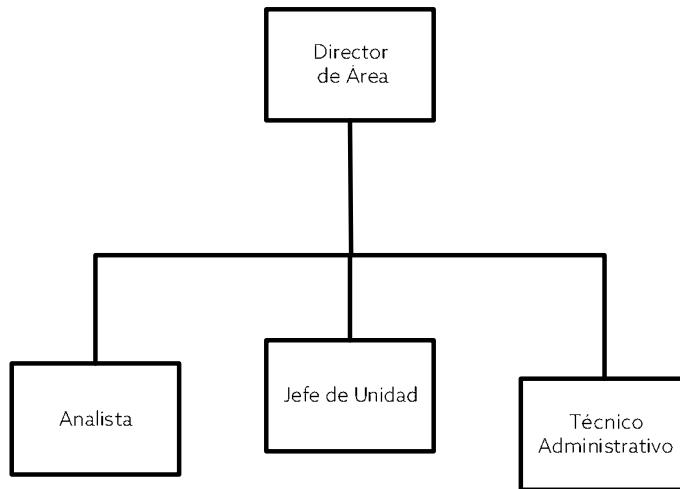
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Carmen

Ing. Marcos Juan Mariano

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Escárcega  
Estructura Orgánica



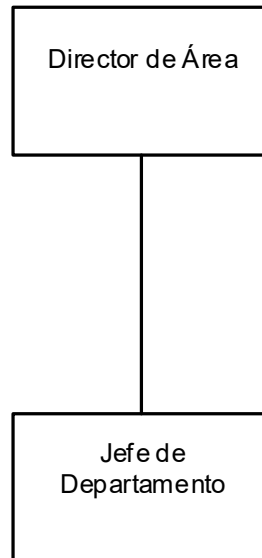
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Escárcega

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

MVZ. Héctor Daniel Méndez Betancourt

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Calakmul  
Estructura Orgánica



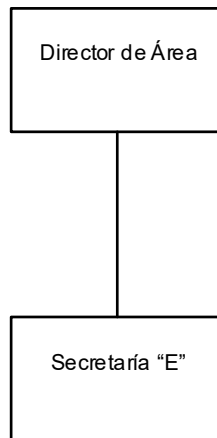
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Calakmul

Ing. Sergio Pablo Ek Centurión

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Palizada  
Estructura Orgánica



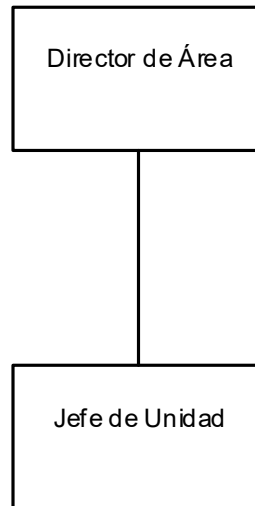
Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Palizada

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Otilio Cruz Cruz

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Candelaria  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Candelaria

Ing. Victorino Oramas Ramirez

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección de Desarrollo Rural en Tenabo  
Estructura Orgánica

Director  
de Área

Vo. Bo.  
Director de Desarrollo Rural  
en Tenabo

Autorizó.  
Coordinador de Direcciones de  
Desarrollo Rural

Ing. Erber Rene Couoh Canul

Ing. Gerardo San Román Arteaga Martínez

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo Rural  
Jefe Inmediato: Coordinador de Direcciones de Desarrollo Rural  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Residencia Estatal de Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar el bienestar de los productores rurales, con acciones tendientes a incrementar la producción y productividad de sus unidades productivas, promover la inversión y la asistencia técnica, así como representar a la Secretaría en el Municipio.

Funciones:

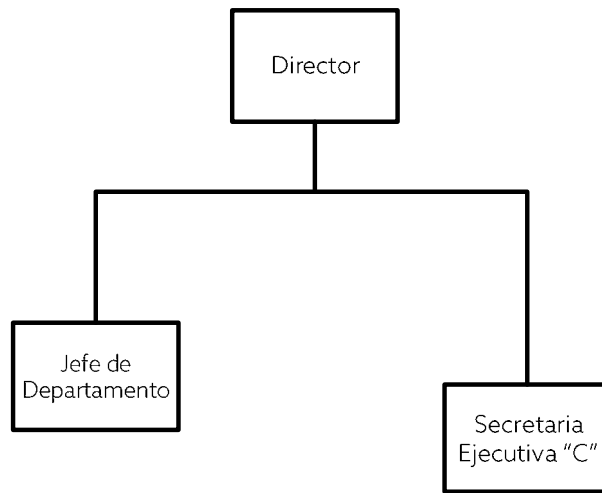
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
21. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría a favor de los productores agropecuarios.
22. Ser el enlace inmediato del Secretario con los Municipios.
23. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas;
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios.
25. Gestionar ante la Coordinación Administrativa Dirección de Recursos Financieros y Servicios y ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios
26. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le corresponda y los demás eventos que le ordene la o el Secretario.
27. Fomentar el Desarrollo de las localidades rurales a través de la inclusión en el desarrollo económico y cultural de la comuna.
28. Promover la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan al desarrollo de los productores rurales.
29. Orientar procesos autogestivos y de organización económica cooperativa, con la finalidad de fortalecer la competitividad en la producción de insumos, servicios, productores de los territorios rurales y su transformación local, propiciando el establecimiento de redes de valor.
30. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios.
31. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
32. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Dirección Jurídica  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director Jurídico

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

Lic. Carlos Farfán Montenegro

C.P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico  
Jefe Inmediato: Secretario  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Consejería Jurídica  
Junta Local de Conciliación y Arbitraje.  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
H. Ayuntamientos  
Delegación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (SEMARNAT)  
Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Delegación de la Secretaría de Bienestar  
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)  
Delegación de la Procuraduría Agraria  
Delegación del Registro Agrario Nacional (R.A.N.)  
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Dirección Regional de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)  
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)  
Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)  
Delegación Regional Sureste del Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario (INCA-RURAL)  
Centro de Investigación Regional del Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)  
Fiscalía General del Estado de Campeche

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Representar, asesorar y asistir legalmente a la o el Secretario, y a las o los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de lo jurídico, para efectos de defensa ante órganos jurisdiccionales, o en asesoría para la elaboración o celebración de convenios de índole privado. Así como ser el enlace entre la Secretaría y otras áreas de las Dependencias Administrativas Públicas Centralizadas o Paraestatal. Dirigir y supervisar las acciones para prevenir enfermedades zoonositarias en el estado, observar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos establecidos y obtener información estadística de producción que permitan incrementar la productividad pecuaria, la salud pública y la comercialización

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario las modificaciones que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia.
22. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
23. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría.
24. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que se encuentren en ejecución.
25. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las atribuciones de su competencia.
26. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría, se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite, e instruir su corrección o ajuste.
27. Informar a las autoridades competentes de la comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.
28. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

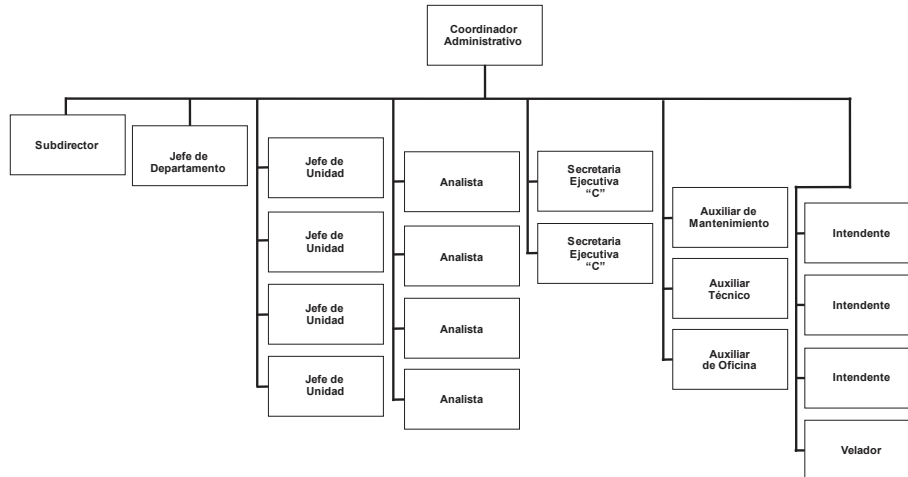
29. Representar legalmente a la o el Secretario y a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte.
30. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría a intervenir, en la esfera de sus atribuciones, en los procedimientos administrativos disciplinarios que deriven de quejas o denuncias del público presentadas en contra de servidores públicos de la Dependencia.
31. En el caso de los juicios de amparo, representar a la Secretaría, a su titular y cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuar en todas las instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas señaladas como responsables deberán proporcionarle, dentro del respectivo plazo de ley las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos de los informes que deban rendirse.
32. Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal.
33. Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares.
34. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría.
35. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
36. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica.
37. Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a las reglamentaciones de las atribuciones de la Secretaría y en su caso emitir las respectivas resoluciones conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Desarrollar todas aquellas funciones jurídicas contenidas en el presente artículo y aquellas que resulten inherentes a la Dirección debiendo contar, para la ejecución de las mismas, con el título y la cédula profesional que ampare el ejercicio profesional en materia jurídica.
39. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
40. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Coordinación Administrativa  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

C.P. Benjamín Zapata Castillo

Autorizó.  
El Secretario de Desarrollo Rural

C. P. José Ignacio España Novelo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo  
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Rural  
Supervisa a: Subdirectora de Recursos Humanos y Materiales  
Jefe de Departamento  
Jefes de Unidad  
Secretarías Ejecutivas "C"  
Analistas  
Auxiliar de Mantenimiento  
Auxiliar Técnico  
Auxiliar de Oficina  
Intendentes  
Velador

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección de Infraestructura Rural  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Protección Civil  
Secretaría de Salud  
Sistema DIF Estatal Campeche  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Instituto de Estudios en Derechos Humanos  
Instituto de Estudios en Desarrollo y Formación Social(INDEFOS)  
Universidad Autónoma de Campeche  
Universidad Interamericana del Desarrollo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Tecnológico de Campeche  
Instituto Tecnológico de Chiná  
Instituto Tecnológico de Candelaria  
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní  
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén  
Instituto Tecnológico de Calakmul

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de control presupuestal y gasto público; así como, tramitar la contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría. Integrar el Presupuesto Anual Estatal de Egresos, correspondiente a la Secretaría y gestionar su aprobación ante el Área Normativa correspondiente.

Funciones:

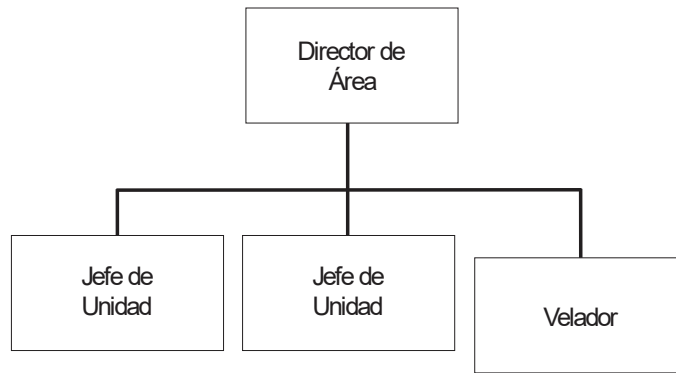
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones,
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones.
22. Tramitar transportación terrestre, marítima o aérea de personas, gastos de alimentación y demás servicios de proveeduría, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones.
23. Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia.
24. Tramitar y dar seguimiento a los pagos y descuentos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y demás movimientos genere el personal de la Secretaría, dentro del marco de su competencia.
25. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos.
26. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración de la o el Secretario.
27. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Unidades Administrativas autorizadas por el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo.
28. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría.
29. Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.
30. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia.
31. Dar atención a la Secretaría en las necesidades de servicios generales y mantenimiento, sin incluir lo relacionado a informática, así como coordinar al personal de dicha área.
32. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
33. Los demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
Dirección de Recursos Financieros  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Director de Recursos Financieros  
y Servicios

T.S. Sergio Gaspar May Cauich

Autorizó,  
Coordinador Administrativo

C.P. Benjamín Zapata Castillo

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Recursos Financieros y Servicios  
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo  
Supervisa a: Jefes de Unidad  
Velador

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Secretario  
Subsecretaría de Fomento Agrícola  
Subsecretaría de Fomento Ganadero  
Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas  
Coordinación Administrativa  
Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural  
Dirección de Planeación  
Dirección Jurídica  
Secretario Técnico  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros estatales y federales de los Programas asignados a esta Secretaría

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo.
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores.
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores.
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo.
7. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan.
8. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos.
9. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
15. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones.
18. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

MO 1300 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche.
21. Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios.
22. Difundir ante el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría.
23. Proponer a la Coordinación Administrativa, las políticas para la administración de los recursos financieros de la Dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia.
24. Mantener informada permanentemente a la Coordinación Administrativa de todos los asuntos que ésta le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Dependencia.
25. Ejercer los recursos financieros dados a la Secretaría mediante asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
26. Ejecutar en tiempo los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad.
27. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
28. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado, previa validación de la Coordinación Administrativa.
29. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría.
30. Registrar y actualizar las firmas de las y los funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como, autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos.
31. Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas.
32. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
33. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le encomiende la Coordinación Administrativa.

