



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1776

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 30 de Septiembre de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SDA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO

No. de Registro
D18-MOSDA-2022

13-julio-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	6
	VISIÓN Y MISIÓN	7
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
	MARCO JURÍDICO	10
	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	13
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SECRETARÍA TÉCNICA	16
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN	18
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL	19
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIZACIÓN	21
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	22
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	24
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	26
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
		CAPÍTULO II
	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PECUARIO	29
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	DIRECCIÓN DE APICULTURA	32
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PROGRAMAS APÍCOLAS	34
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA APÍCOLA	35



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO GANADERO	36
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE GANADERÍA	38
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PRODUCTORES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	41
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO	45
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CARMEN	47
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CAMPECHE	49
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CALKINÍ – DZITBALCHÉ	50
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE DZITBALCHÉ	52
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CALAKMUL	53
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INFORMACIÓN	54
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRODUCTORES	55
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO HOPELCHÉN	56
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO HECELCHAKÁN Y TENABO	57
OBJETIVO	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO ESCÁRCEGA	59
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CANDELARIA	60
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO PALIZADA	62
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CHAMPOTÓN Y SEYBAPLAYA	63
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SEYBAPLAYA	65
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AGRÍCOLA	67
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CULTIVOS	70
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS	71
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIVEROS	72
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD	74
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ANIMAL	77
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INOCUIDAD VEGETAL	78
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INOCUIDAD ANIMAL	79
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	81



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	84
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE CAMPECHE (FOFAECAM)	86
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FOFAECAM	89
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO VIII
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	90
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	93
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IX
UNIDAD ADMINISTRATIVA	95
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	100
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE OBRA AGROPECUARIA	102
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	103
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE OBRA AGRÍCOLA	105
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ZONA SUR	106
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	107
OBJETIVO	
FUNCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la estructura y funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; por lo cual, el presente documento constituye un instrumento de apoyo administrativo que describe las funciones y atributos de cada una de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, es de observancia general, lo que se traduce a que tiene que ser conocido y acatado por todos aquellos que guarden o tengan relación con los servidores públicos que por medio de este documento se establece y; es un instrumento informativo y de consulta, ya que se establece lo siguiente: visión y misión, antecedentes históricos, marco jurídico, organigrama de la estructura orgánica general, objetivo, atribuciones y/o funciones, lo cual contribuirá a la orientación del personal existente y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Por todo lo anterior, en virtud de lo ordenado por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuya entrada en vigor fue el pasado 1 de enero de 2022 y dado que para la misma es de suma importancia proporcionar a sus integrantes un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos y con la descripción de sus funciones, responsabilidades y comunicación, se ha elaborado e integrado el presente Manual de Organización.

La colaboración en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Manual, logrará la simplificación del trabajo, eliminará demoras y la duplicidad e ineficiencia del mismo, distribuirá adecuadamente la carga de trabajo en los distintos puestos, delimitará funciones y evitará faltas de responsabilidad. Lo que tendrá como resultado un trabajo de calidad, realizado en equipo, que beneficiará al público en general y por ende, al personal de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser la Institución Centralizada Estatal que apoye y genere la creación de políticas públicas innovadoras para el desarrollo, impulso y transformación sustentable del sector Agropecuario del Estado de Campeche.

MISIÓN

Lograr un sistema agropecuario estatal equitativo, integral, efectivo, de calidad y sustentable, con un particular enfoque a los productores agrícolas, apícolas y pecuarios de las zonas rurales del Estado; a través de la consolidación de mecanismos administrativos que promuevan el sector agropecuario del Estado, implementando y ejecutando programas públicos que beneficien a los productores Campechanos y evitar riesgos fitosanitarios dentro del territorio Campechano.



**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el año de 1989, se reformó el 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 del Estado el 3 de diciembre de 1989.

El 26 de octubre de 1991, se publicó una nueva Ley Orgánica, a través de la cual, la XLIV Legislatura del H. Congreso del Estado, estableció en el artículo 22 las nuevas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.

El 11 de marzo de 1995, 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.

El 23 de diciembre de 1997, 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, a través de Acuerdo del Ejecutivo, estableció la estructura administrativa de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, determinando en su artículo 9 las diez áreas que integraron 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 aprobó la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública que fue publicada en el Periódico Oficial del 14 de septiembre del 2009.

El 10 de septiembre del 2015 se aprueba el Decreto número 290 de la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado en el que se establece el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, como el ordenamiento que contempló las facultades de la Secretaría de Desarrollo Rural.

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 rigió el actuar de esta Secretaría.

Con fecha 26 de marzo del 2021, el H. Congreso del Estado de Campeche, a través del Decreto número 214, reformó diferentes artículos a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; sin embargo, la Secretaría de Desarrollo Rural de la Administración Pública



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del Estado de Campeche, conservó su denominación, pero se le adicionaron atribuciones y facultades.

El 14 de septiembre del 2021, el H. Congreso del Estado de Campeche publicó el decreto 253 a través del cual, se aprobó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; siendo por tal motivo que se origina la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****4. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
5. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
6. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
7. Ley de Contabilidad Gubernamental
8. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
10. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
11. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
12. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche
13. Ley de Fomento Pecuario para el Estado de Campeche.
14. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.
15. Ley de Apicultura del Estado de Campeche
16. Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
17. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
19. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
21. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
22. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
23. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
24. Ley Agrícola del Estado de Campeche.
25. Ley Ganadera del Estado de Campeche.
26. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Ley General de Bienes Nacionales.
28. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
29. Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
30. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
31. Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
32. Código Fiscal del Estado de Campeche.
33. Código Fiscal de la Federación.
34. Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche.
35. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
36. Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
37. Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche.
38. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.
39. Reglamento de la Ley Agrícola del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

40. Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
41. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
42. 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.
43. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
44. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en materia del marco integrado de control interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
45. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
46. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
47. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y Los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de ética.
48. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
49. Manual de Programación y Presupuestación
50. Manual de Normas y Procedimientos
51. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
52. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.
53. Guía para elaboración del manual de organización de los organismos centralizados y entidades paraestatales de la administración pública estatal.
54. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
55. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
56. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

SE ANEXA PDF.



**GOBIERNO
DE TODOS**

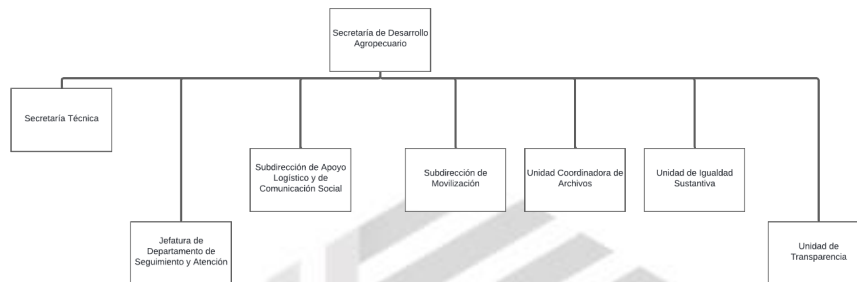


SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en materia de agricultura, ganadería, apicultura, así como la de construcción de infraestructura hidráulica y agroindustrial, necesaria en el sector agropecuario del Estado; así como representar al Gobierno del Estado atendiendo las necesidades de los productores agropecuarios del territorio campechano.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 15.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como designar a las y los integrantes de estos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los omisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollo Agropecuario participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes de la Estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
 - VIII. Refrendar, para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativos relativas a su ramo;
 - IX. Fomentar acciones con los sectores públicos, 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;
 - X. 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;
 - XI. 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
 - XII. 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;
 - XIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - XIV. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
 - XV. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XVI. Someter a la consideración de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las actividades 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;
 - XVII. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
 - XVIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 de Desarrollo Agropecuario;
- XIX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XXII. 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, morales, privadas y públicas;
- XXIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su revisión y, en su caso, validación;
- XXV. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XXVI. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XXVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIX. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXXI. Atender, a través de sí o mediante encargo, los problemas rurales y agrarios en coordinación con las autoridades competentes del Estado;
- XXXII. Vigilar las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones establecidas, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;
- XXXIII. Fomentar la conservación de los cultivos tradicionales y aquellos con potencial comercial y orientar la producción agrícola y apícola hacia la productividad y competitividad, de manera que se atiendan las demandas locales, nacionales e internacionales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXIV. Fomentar los procesos de investigación científica en materia agropecuaria, apícola y forestal en colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, así como la promoción de nuevos proyectos de investigación sobre temas y/o productos estratégicos en el Estado propiciando la transferencia de nuevas tecnologías productivas a las y los productores;
- XXXV. Fomentar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- XXXVI. Verificar los diversos directorios, padrones de las y los productores, registros ganaderos de marcas, fierros y señales, así como de laboratorios, rastros y empacadoras;
- XXXVII. Fomentar el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agropecuarios y apícolas de la Entidad;
- XXXVIII. Fomentar en las y los productores rurales mecanismos de capacitación a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, la implementación de sistemas administrativos y de esquemas de organización adecuados para una mejor producción, y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
- XXXIX. Verificar la integración del banco de proyectos y oportunidades de inversión del sector agropecuario y apícola, así como normar y vigilar la contratación y prestación de servicios externos de asistencia técnica y capacitación;
- XL. Vigilar el establecimiento de Unidades de Desarrollo Agropecuario en los Municipios;
- XLI. Fomentar la actividad pesquera, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales que resulten competentes en la materia, para promover y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y
- XLII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en los programas que sean implementados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; principalmente, promoviendo la ejecución de los mismos y vigilando que los recursos económicos y materiales, sean ejercidos en los sectores agrícolas, ganaderos y apicultores del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 32- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Acordar la agenda de la o el secretario;
- II. Apoyar a la o el secretario en la atención, seguimiento y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el secretario, así como elaborar un análisis de estas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- IV. Organizar y turnar la información a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el secretario;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el secretario;
- IX. En colaboración con la Unidad Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la o el secretario;
- X. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el secretario;
- XI. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la o el secretario;
- XII. Mantener informado a la o el secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- XIII. Verificar la realización de los programas que expresamente le señale la o el secretario;
- XIV. 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 le sean turnados;
- XV. 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
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Analizar y atender las solicitudes que los productores realicen a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario dando seguimiento a los compromisos que la o el secretario adopte durante sus giras de trabajo en el interior del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo;
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente a la o al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la Unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la o el secretario, para alcanzar los resultados y metas de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Atender con la o el secretario, las respuestas de las solicitudes que los productores agropecuarios hagan ante la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Efectuar las gestiones necesarias ante la Unidad Administrativa, para que se le asigne personal técnico u operativo, a efecto de dar seguimiento a los encargos y compromisos que la o el secretario haya adquirido con las y los productores del Estado;
- Efectuar acciones que permitan la materialización y concertación de los proyectos, apoyos y programas de las y los productores del Estado, previa autorización de la o del Secretario;
- Participar y elaborar, junto con la o el Secretario, los planes de trabajo con las instituciones públicas, privadas o productores que sean necesarios para la atención y seguimiento de los programas agropecuarios de la Secretaría en el Estado;
- Sistematizar la difusión de beneficios, subsidios, programas y apoyos que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario otorgue a favor de las y los productores del Estado; y
- Atender todas las encomiendas asignadas por su jefe inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y manejar la operación de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, para la oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a favor de las y los productores del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Manejar y supervisar el sistema de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y la población en general;
- Vigilar, analizar y verificar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web, a fin de difundir de manera oportuna las obras, programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Manejar, inspeccionar e integrar, de manera permanente, la información que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario publique, a través de sus redes sociales oficiales;
- Manejar, inspeccionar e integrar, de manera permanente, la información que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario genere, a través de los medios impresos y electrónicos oficiales;
- Planear y formular los proyectos de difusión masiva, a través de radio, televisión, redes sociales y/o medios impresos; a fin de dar a conocer las acciones, metas y proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa que la o el Secretario requiera para abordar hechos importantes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Comunicar y documentar las acciones y proyectos que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario realiza en los diferentes municipios del Estado;
- Facilitar el contacto entre la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y los medios de comunicación;
- Comunicar las políticas, programas, servicios, actividades y trámites que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario brinda;
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Inspeccionar e intervenir en la movilización de las especies agrícolas, apícolas y pecuarias que tengan como destino y origen el Estado de Campeche, para evitar y en su caso, erradicar riesgos fitozoosanitarios en el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos en materia de movilización;
- Revisar los proyectos de convenios y contratos que en materia de movilización pueda o deba suscribir la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Proporcionar la información y el auxilio que le requiera el Órgano Interno de Control o la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para tratar asuntos oficiales en materia de movilización y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia;
- Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y; en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Desarrollar protocolos y acciones en materia de movilización agropecuaria que busquen evitar y en su caso, erradicar riesgos fitozoosanitarios;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Comunicar las acciones nacionales e internacionales que deban de adoptarse en el Estado para la movilización agropecuaria;
- Diseñar y realizar los mecanismos necesarios para tener un mejor control y seguimiento de las movilizaciones agropecuarias en Estado;
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se origine en materia de movilización, para actualización de la página electrónica de la Secretaría, a fin 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el secretario.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Resguardar los documentos oficiales de la Secretaría que ya no se encuentren en trámite, siendo el encargado de expedir e instrumentar los mecanismos de consulta y conservación de los mismos y también, el de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
 - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normatividad laboral y/o general aplicable;
 - XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
 - XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 31.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el secretario, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el secretario.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover la perspectiva de género, tanto en el ámbito de la cultura institucional, como en los programas que se instrumentan con la población de la Entidad, a fin de lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, logrando el respeto de los Derechos Humanos del personal de la Secretaría.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 29.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el secretario.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población, que, a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, promoviendo acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
 - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normatividad laboral y/o general aplicable;
 - XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
 - XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche:

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PECUARIO.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer las acciones de promoción y concertación de proyectos que beneficien al sector pecuario del Estado de Campeche; con la finalidad de incrementar la productividad pecuaria, la salud pública y la comercialización de productos y subproductos ganaderos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y personal a su cargo bajo su adscripción e informar a la o el secretario las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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 celebre;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el secretario;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XXI. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Elaborar, participar e integrar las respuestas, solicitudes, requerimientos y observaciones que requieran o formulen los entes fiscalizadores estatales y/o federales, según sea el caso; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 19.- La Dirección General de Fomento Pecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas pecuarios que ejecute la Secretaría;
- III. 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 extranjeras;
- IV. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas pecuarios;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización que fomenten la producción pecuaria;
- X. 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;
- XI. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura en coordinación con la Unidad Administrativa, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;
- XII. Establecer dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse la Dirección de Apicultura y la Dirección de Desarrollo Ganadero;
- XIII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Representar, por acuerdo de la o el secretario, a la Secretaría ante las Dependencias e instituciones del sector rural y agropecuario; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el secretario.

DIRECCIÓN DE APICULTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y planear acciones que permitan impulsar una economía apícola en el Estado de Campeche, a través de políticas y estrategias de desarrollo apícola, para la concertación y promoción de convenios y acuerdos que logren incrementar la productividad apícola en el Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras unidades administrativas, secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 25.- La Dirección de Apicultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados en la materia;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Fomento Pecuario, la ejecución de los programas y proyectos operativos sectoriales de producción apícola en apoyo a los productores locales;
- IV. 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;
- V. Fomentar la participación de las Dependencias competentes, en los programas de las exportaciones y de inversión en el sector apícola;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de la trazabilidad actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la producción e inocuidad, 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;

- IX. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- X. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, la implementación de los programas apícolas en atención a las necesidades de los productores;
- XI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de apicultura y a los que directamente le encomiende la o el Secretario;
- XII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura, en beneficio de los productores del Estado;
- XIII. Difundir y fomentar, entre los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción e inocuidad;
- XIV. 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;
- XV. Informar a los productores apícolas del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento, convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo apícola, que les permita lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos;
- XVI. 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;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PROGRAMAS APÍCOLAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y participar en los programas de apícolas que establezca e implemente la Dirección de Apicultura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Estado, cuyo objetivo es permitir que los productores Apícolas realicen sus actividades de una manera sustentable y responsable.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes que los productores Apícolas del Estado realicen a la o el Secretario;
- Informar a su jefe inmediato, los avances alcanzados en los proyectos y apoyos que otorgue la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a favor de los productores Apícolas del Estado;
- Elaborar y actualizar la base de datos de los productores Apícolas que sean beneficiados por los programas apícolas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Llevar un registro y programación de los contratos y convenios de colaboración que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario suscriba con otras personas físicas o morales, para el fortalecimiento del sector Apícola en el Estado;
- Formular las quejas, demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas por aquellas acciones que violen la normativa administrativa y/o penales en materia de Apicultura;
- Informar a la unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente en materia de Apicultura;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes en materia de apicultura.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA APÍCOLA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar e impartir asesorías y capacitación en materia de apicultura a los productores sobre los programas, acciones y apoyos que implemente la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Estado, logrando que el sector apícola del Estado desarrolle sus actividades de una manera responsable y sustentable.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo;
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;

- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las solicitudes que los productores realicen a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en materia de capacitación y asistencia técnica de Apicultura;
- Proporcionar la asistencia técnica a los productores apícolas en los proyectos y programas que implemente y proporcione la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Elaborar y actualizar de la base de datos de los productores apícolas que sean beneficiados en capacitaciones y asistencia técnica en materia de apicultura por parte de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Proponer y programar la suscripción de contratos y convenios de colaboración entre el sector privado o público con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, cuyo objeto sea la impartición de asistencia técnica y capacitación en materia de Apicultura;
- Informar y proponer a la Unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente en materia de Apicultura;
- Proponer, participar y elaborar la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes en materia de apicultura.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO GANADERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dirigir los planes y programas ganaderos, a fin de lograr que los productores ganaderos desarrollen sus actividades, de una forma autosustentable y responsable en el Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- 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;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 26.- La Dirección de Desarrollo Ganadero tendrá las siguientes atribuciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento puntual a los programas de fomento y protección de especies mayores y menores, 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;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en la integración y Programaciones de los proyectos estratégicos que impacten directamente en el sector, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;
- III. Trabajar en coordinación con la Dirección de Planeación y la Unidad Administrativa en la programación de obras del sector pecuario, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Fomento Pecuario;
- IV. 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;
- V. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- VI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado, en materia de especies mayores y menores, que directamente le encomiende la o el Secretario;
- VII. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- VIII. 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;
- IX. Asistir directamente la o el Secretario e informarle sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado;
- X. Fomentar la participación de las Dependencias correspondientes, en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;
- XI. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies pecuarias que implemente o en los que ésta sea parte;
- XII. 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 Desarrollo Agropecuario, 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
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario, así como la o el Director General de Fomento Pecuario.

SUBDIRECCIÓN DE GANADERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y revisar los programas de apoyo a la ganadería, con la finalidad de promover las prácticas ganaderas de forma responsable, sustentable y legal.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proyectar y comunicar los programas, proyectos y estudios que resulten ser necesarios en materia de ganadería;
- Prever y proporcionar asesoría, capacitación y difusión de los proyectos implementados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Inspeccionar y supervisar que los productores ganaderos del Estado, cumplan con las medidas regulatorias que la Autoridad Administrativa competente, determine;
- Realizar e intervenir con las autoridades federales y sus superiores, en la organización e instalación de cuerpos de vigilancia para la entrada, salida y movilización de ganado dentro y fuera del Estado;
- Proporcionar asistencia técnica a las y los productores ganaderos del Estado para la importación, exportación y movilización de maquinaria y equipos pecuarios, productos químicos y subproductos;
- Verificar, cuando así se le indique por parte de las autoridades federales y estatales competentes, la preservación de la sanidad de los animales del Estado;
- Intervenir y opinar en las Comisiones de Regulación y Seguimiento establecidas para vigilar el ejercicio de los recursos asignados al Comité Estatal que corresponda;
- Prever, analizar y comunicar las acciones gubernamentales estatales, en materia de ganadería en el Estado;
- Prever, analizar y comunicar las acciones que sean necesarias implementar en Estado, para mantener la sana trazabilidad del ganado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Difundir e impartir a las y los productores las técnicas, los manuales y las capacitaciones que sea necesarias en materia de ganadería para la correcta práctica en el interior del Estado.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Difundir mediante asesorías y asistencia técnica entre los productores, las técnicas para la correcta operación y manejo de las especies pecuarias, con el fin de evitar riesgos sanitarios en el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

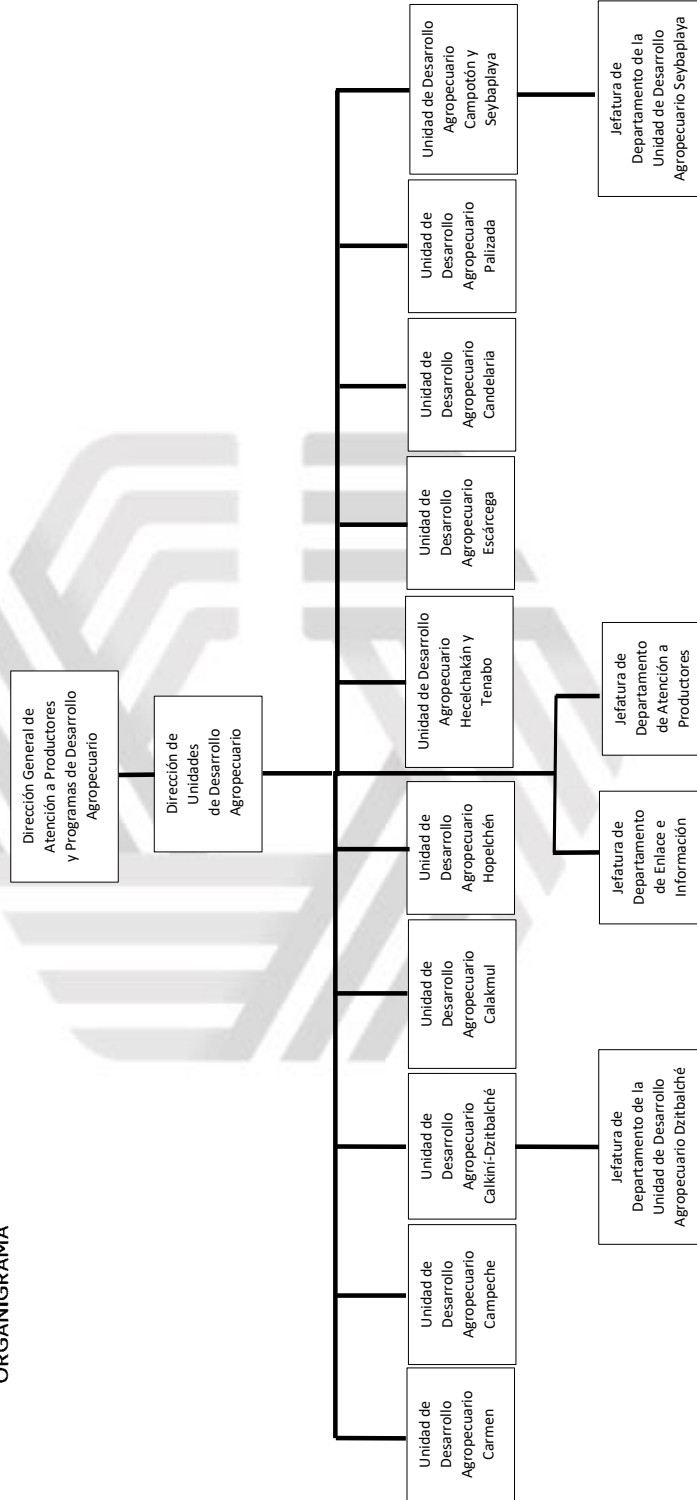
- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo;
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la Unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y participar en los programas, proyectos y capacitaciones que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente a favor de los productores ganaderos del Estado;
- Proponer a jefe inmediato, la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de ganado, así como sus productos y subproductos en el Estado;
- Programar la impartición de asesoría técnica a las y los productores ganaderos del Estado en materia importación, exportación y movilización de productos y subproductos pecuarios;
- Elaborar y efectuar acciones para el buen manejo y tratamiento de los productos y subproductos pecuarios que se originen o tengan por destino el Estado de Campeche;
- Participar en elaboración de los planes de trabajo necesarios con las instituciones públicas, privadas o productores para lograr mantener la sana trazabilidad en el Estado;
- Informar a la o el Secretario de los foros, eventos y reuniones de carácter interinstitucional que se impartan en materia de fomento ganadero;
- Y las demás que le sean ordenadas por su jefe inmediato.



**CAPÍTULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PRODUCTORES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
ORGANIGRAMA**



**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dirigir los proyectos y programas públicos que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario otorgue y autorice en beneficio de las y los productores Agropecuarios del Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y personal a su cargo bajo su adscripción e informar a la o el secretario las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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 celebre;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el secretario;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XXI. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XXII. Elaborar, participar e integrar las respuestas, solicitudes, requerimientos y observaciones que requieran o formulen los entes fiscalizadores estatales y/o federales, según sea el caso; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 18.- La Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias y políticas públicas de atención a los productores, mediante la promoción, operación y seguimiento de los programas, proyectos, servicios, obras y acciones que la Secretaría ejecute en el territorio estatal, buscando la participación y beneficio de los productores en colaboración con dependencias y autoridades estatales, municipales;
- II. Coordinar la integración y validación de los Programas de la Secretaría, enfocados al desarrollo agropecuario;
- III. Gestionar la atención a la demanda social de los productores del Estado, a través de los programas institucionales de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría, las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y/o municipal, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, redireccionar las acciones programadas;
- V. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- VI. Implementar políticas de atención a las problemáticas rurales y agrarias en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Promover por conducto de las Unidades de Desarrollo Agropecuario 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;
- IX. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios, así como la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan a mejorar la producción agropecuaria;
- X. Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado, con base a los diagnósticos que le sean proporcionados por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XI. Coordinar y ejecutar los Programas de asesoría, capacitación y asistencia técnica, por conducto de las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los 13 municipios en el Estado, las Unidades Administrativas; con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales, que permitan la generación de empleos en el agro campechano y el incremento a la productividad y rentabilidades de las actividades del campo campechano;
- XII. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de los productores agropecuarios, a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los 13 municipios e informar de éstas al secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adecuada toma de decisiones;
- XIII. Dirigir la promoción, operación, evaluación y seguimiento de los programas de apoyo, proyectos y demás servicios a cargo de la Secretaría en favor de los productores agropecuarios de los municipios del Estado;
- XIV. Generar mecanismos de información, seguimiento, 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;
- XV. Operar los servicios y apoyos a los productores agropecuarios y apícolas, en materia de financiamiento, asistencia técnica, organización y capacitación, así como los servicios de distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros, según corresponda a través de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XVI. 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;
- XVII. Canalizar, analizar y clasificar las solicitudes de los productores que le sean remitidas por las Unidades de Desarrollo Agropecuario en los municipios por conducto de la Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario;
- XVIII. Fungir como enlace y vínculo inmediato del secretario con las autoridades municipales y ejidales del sector rural del Estado;
- XIX. Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes a la Secretaría para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones recibidas a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario, del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XX. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos y acciones de la Secretaría;
- XXI. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el secretario determine;
- XXII. Representar a la Secretaría, así como coordinar la organización y participación en foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que debido a sus atribuciones le correspondan y los demás eventos que le ordene el Titular;
- XXIII. Elaborar diagnósticos que sirvan de parámetros para mitigar las afectaciones sufridas en el agro campechano;
- XXIV. Realizar estudios y dictámenes de las principales necesidades de los 13 municipios en materia de infraestructura productiva agropecuaria, dentro de las que se encuentran 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 campo, para efecto de que estas sean remitidas a la Unidad Administrativa para su correspondiente análisis, programación y atención;
- XXV. Analizar en plena sinergia con las Unidades de Desarrollo Agropecuario las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia;
- XXVI. 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
- XXVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el secretario.

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y supervisar el seguimiento de las acciones para el registro y control de las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario, a través de las Unidades de Desarrollo Agropecuario Municipales, concentrando y desarrollando los proyectos adquiridos por cada Unidad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 24.- La Dirección de Unidades de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



- I. Fungir de enlace entre las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios y la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, para el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos inherentes al sector agropecuario;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de la demanda social recibida en la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, las Unidades de Desarrollo Agropecuario, así como en Giras de Trabajo del Secretario, en el ámbito de su competencia, para su atención, a través de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría, e informar mensualmente del seguimiento a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;
- III. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas Institucionales de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario; con el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría en los 13 municipios, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los Municipios;
- V. Generar información, cuantitativa, cualitativa y geográfica sobre los resultados obtenidos en los Programas Institucionales, e informar mensualmente a la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y/o acuerdos, previa validación de la Unidad Jurídica, que se pretenda suscribir entre la Secretaría y las Instituciones Públicas Federales, Estatales o Municipales o bien, con las personas físicas o morales de la iniciativa privada o social;
- VII. Atender a los productores que acudan a la Secretaría para el seguimiento de las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que estas guarden;
- VIII. 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
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el secretario, así como la o el director general de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Carmen, Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos en el Municipio de Carmen, Campeche;
- Elaborar y vigilar los programas presupuestados para el Municipio de Carmen, Campeche;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Carmen, Campeche;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Carmen, Campeche;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Carmen, Campeche y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Carmen, Campeche;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Carmen, Campeche;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los municipios de Carmen, Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el municipio de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Campeche;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el municipio de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Campeche;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Campeche y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Campeche;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Campeche;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios de Campeche;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CALKINÍ – DZITBALCHÉ

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se llevarán a cabo en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario de los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en los Municipios;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios de Calkiní – Dzitbalché;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE DZITBALCHÉ

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, para incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Dzitbalché.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en las actividades y proyectos que la Unidad de Desarrollo Agropecuario de Dzitbalché, desarrolle, formule o ejecute en el Municipio de Dzitbalché;
- Participar en las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Dzitbalché;
- Atender las acciones que correspondan por ausencia, orden o encargo de su superior;
- Elaborar y programar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Programar y participar en la capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Dzitbalché;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Dzitbalché y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Dzitbalché;
- Elaborar, programar y participar en las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Dzitbalché;
- Elaborar, programar y participar en el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Dzitbalché;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CALAKMUL

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Calakmul.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Calakmul;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Calakmul;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Calakmul;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Calakmul y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Calakmul;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Calakmul;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en el Municipio de Calakmul;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE E INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en el desarrollo de la comunicación entre los productores de las cabeceras municipales del Estado y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de actualizar la base de datos digital de los productores beneficiados de los programas de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y realizar un seguimiento sistemático de las solicitudes de apoyos y de ejecución de proyectos de en las diferentes cabeceras municipales del Estado;
- Programar las vías de comunicación entre las unidades de desarrollo Agropecuario y el Director General de Apoyo a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de mantener a este último informado de las acciones tomadas e implementadas en las cabeceras municipales del Estado;
- Realizar y actualizar la base de datos de los productores agropecuarios en las cabeceras municipales del Estado;
- Participar, programar y coordinar la suscripción de contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para la creación de sistemas digitales que permitan facilitar y elevar la productividad agropecuaria en las cabeceras municipales del Estado;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas por aquellas acciones que violen la normativa administrativa y/o penales;
- Informar a la unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRODUCTORES

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir, registrar y analizar las solicitudes que los productores del Estado de Campeche presenten ante la Secretaría, con la finalidad de atender cada una y darle seguimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes de apoyos y de ejecución de proyectos en las diferentes cabeceras municipales del Estado;
- Informar a su jefe inmediato los avances de los proyectos y apoyos que sean implementados en las cabeceras municipales del Estado;
- Realizar y actualizar la base de datos de los productores agropecuarios en las cabeceras municipales del Estado;
- Participar, programar y coordinar la suscripción de contratos y convenios de colaboración que tengan por objeto el fortalecimiento del sector agropecuario en las cabeceras municipales del Estado;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas por aquellas acciones que violen la normativa administrativa y/o penales;
- Informar a la Unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE HOPELCHÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Hopelchén.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Hopolchén;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Hopolchén;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Hopolchén;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Hopolchén y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Hopolchén;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Hopolchén;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en el Municipio de Hopolchén;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO HECELCHAKÁN Y TENABO

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los Municipios de Hecelchakán - Tenabo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán los Municipios de Hecelchakán – Tenabo;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en los Municipios de Hecelchakán – Tenabo;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario de los Municipios de Hecelchakán – Tenabo;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en los Municipios de Hecelchakán – Tenabo y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del secretario de Desarrollo Agropecuario en el municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en los Municipios de Hecelchakán – Tenabo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios de Hecelchakán – Tenabo;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los municipios de Hecelchakán – Tenabo;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO ESCÁRCEGA

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Escárcega.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Escárcega;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el municipio de Escárcega;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Escárcega;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Escárcega y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Escárcega;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Escárcega;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en el Municipio de Escárcega;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CANDELARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Candelaria.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Candelaria;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Candelaria;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Candelaria;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Candelaria y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en el municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Candelaria;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Candelaria;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en el Municipio de Candelaria;
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO PALIZADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Palizada.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Palizada;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Palizada;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Palizada;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Palizada y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Palizada;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Palizada;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en el Municipio de Palizada;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO CHAMPOTÓN Y SEYBAPLAYA

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en los Municipios de Champotón y Seybaplaya.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga



**GOBIERNO
DE TODOS**



conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y proyectos que se realizarán en los Municipios de Champotón y Seybaplaya;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en los Municipios de Champotón y Seybaplaya;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear, revisar y en su caso, validar los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agropecuario de los municipios de Champotón y Seybaplaya;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en los Municipios de Champotón y Seybaplaya y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario en los Municipios;
- Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en los Municipios de Champotón y Seybaplaya;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios de Champotón y Seybaplaya;
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios de Champotón y Seybaplaya;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE SEYBAPLAYA

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Champotón y Seybaplaya, para impulsar el bienestar de los productores agropecuarios, con acciones tendientes a incrementar la productividad de sus unidades productivas, a fin de promover la inversión y la asistencia técnica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Seybaplaya.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, programar y participar en las actividades y proyectos que se realizarán en el Municipio de Seybaplaya;
- Actualizar las acciones y apoyos que serán realizados en el Municipio de Seybaplaya;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- Elaborar, programar y participar en los contratos y convenios que se vayan a suscribir con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Elaborar, programar y participar en la capacitación técnica a los productores agropecuario del Municipio de Seybaplaya;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos que lo motiven se hayan originado en el Municipio de Seybaplaya y causen perjuicio a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; así como también, 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.
- Ser el enlace inmediato del secretario de Desarrollo Agropecuario en el Municipio de Seybaplaya;

**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Elaborar, programar y participar en las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas en el Municipio de Seybaplaya;
- Elaborar, programar y participar en el cumplimiento de los programas y proyectos en el Municipio de Seybaplaya;
- 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
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.





**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AGRÍCOLA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en coordinación con la o el Secretario de Desarrollo Agropecuario, en los planes y programas en materia agrícola, promoviendo los proyectos de conversión entre el sector privado y social, que permita incrementar la productividad y por ende, lograr elevar también los niveles de bienestar social de los productores agrícolas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la secretaria de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 17.- La Dirección General de Fomento Agrícola tendrá las siguientes atribuciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



- I. 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;
- II. Formular, supervisar y evaluar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética;
- III. Coordinar los trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agrícolas;
- IV. 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;
- V. Fomentar y coordinar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- IX. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;
- X. Informar a la o el Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;
- XI. Establecer dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas subordinadas;
- XII. Coordinar la asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores;
- XIII. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección General;
- XIV. Coordinar y/o participar en reuniones con Dependencias y Entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, del sector social y privado, así como las correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente la o el Secretario;
- XV. 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 legislación local en la materia; y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CULTIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el desarrollo de cultivos de interés económico en el Estado, a través de la promoción de convenios y acuerdos de concertación con organismos públicos y privados para la producción de cultivos y la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad agrícola en el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y programar las actividades y proyectos que se realizarán en el Estado en materia de cultivos;
- Acordar con su superior inmediato las acciones y apoyos que serán realizados en los Municipios del Estado en materia de cultivos;
- Realizar las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como los actos que le instruyan sus superiores;
- Planear y revisar los contratos y convenios que la Secretaría vaya a suscribir con las instituciones públicas o privadas, en materia de cultivos;
- Desarrollar, formular e impartir capacitación técnica a los productores agrícolas del Estado para la producción y desarrollo de cultivos;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia, siempre y cuando los hechos causen perjuicio a la Secretaría; así como contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su



**GOBIERNO
DE TODOS**



- contra o los informes que se les requieran, respecto a las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- Ser el enlace inmediato del Secretario de Desarrollo Agropecuario con los productores agrícolas del Estado en materia de cultivos;
 - Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas aprobados por la secretaría en materia de cultivos;
 - Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de cultivos en el Estado;
 - Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento su área administrativa;
 - 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
 - Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en el desarrollo de los programas agrícolas de interés económico en el Estado y en la suscripción de convenios y acuerdos de concertación para la producción de cultivos y la aplicación de nuevas tecnologías, que permitan el incremento de la productividad.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes de apoyos o de ejecución de proyectos, que hagan los productores del Estado en materia de cultivos agrícolas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Informar a su superior jerárquico los avances logrados en los proyectos y apoyos de cultivos implementados en el Estado;
- Actualizar la base de datos de los productores agrícolas que sean beneficiados por los programas de la Secretaría;
- Participar y coordinar la suscripción de contratos y convenios de colaboración que tengan por objeto el fortalecimiento y desarrollo de cultivos en el Estado;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y/o administrativas por aquellas acciones que violen la normativa aplicable en materia de cultivos;
- Informar a la Unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia; y
- Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico inmediato.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIVEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar y programar la creación de viveros en el Estado, con la finalidad de lograr el desarrollo de cultivos de interés económico para los productores agrícolas; así como también, participar y analizar la suscripción de convenios y acuerdos de concertación para la producción y aplicación de nuevas tecnologías en los viveros del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las solicitudes de apoyos o de ejecución de proyectos, que hagan los productores del estado en materia de viveros;
- Informar a su superior jerárquico los avances logrados en los proyectos y apoyos de viveros implementados en el Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Realizar y actualizar la base de datos de los productores agrícolas que sean beneficiados por los programas de la Secretaría;
- Participar, programar y coordinar la suscripción de contratos y convenios de colaboración que tengan por objeto el fortalecimiento y desarrollo de viveros en el Estado;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y/o administrativas por aquellas acciones que violen la normativa aplicable;
- Informar a la Unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia; y
- Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico inmediato.

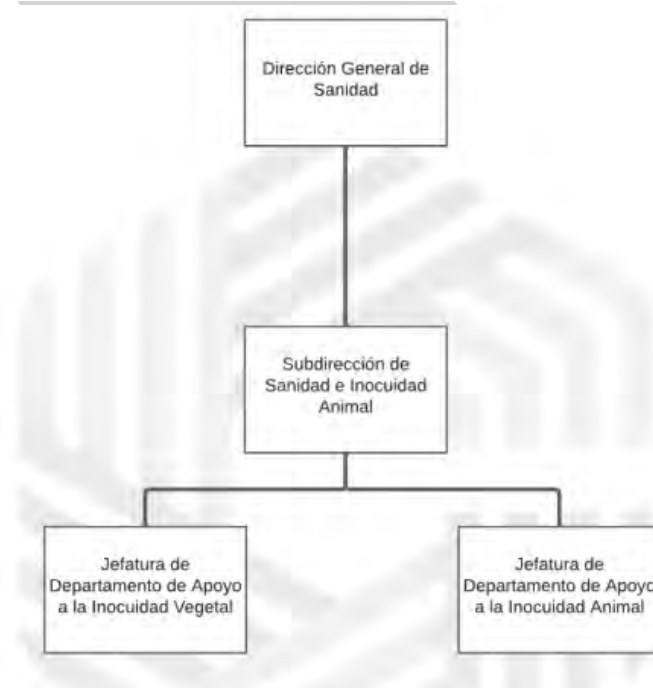


**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO V. DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la producción de alimentos inocuos y de calidad, mediante la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten al sector agropecuario, mejorando el estado sanitario del ganado y salvaguardando la producción de los alimentos que se generen, de acuerdo a la normatividad establecida.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y personal a su cargo bajo su adscripción e informar a la o el secretario las actividades que éstas realicen;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el secretario, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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 celebre;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el secretario;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XX. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- XXI. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XXII. Elaborar, participar e integrar las respuestas, solicitudes, requerimientos y observaciones que requieran o formulen los entes fiscalizadores estatales y/o federales, según sea el caso;
- y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el secretario.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 20.- La Dirección General de Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones en la materia, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias;
- II. Definir las zonas del Estado que deban 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;
- III. Participar, juntamente 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;
- IV. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;
- V. 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 innovaciones para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;
- VI. Proponer la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con las instancias federales competentes, en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado;
- IX. 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;
- X. 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";
- XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas Sanitarias en el Estado, que resulten necesarias para la protección contra enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión de los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- XII. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores, en materia de sanidad vegetal y animal;
- XIII. Autorizar la introducción del ganado procedente de otras regiones del país, siempre y cuando se cumplan con los requisitos en materia de movilización vigente y su destino sea el Estado de Campeche;
- XIV. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, sinergia con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ANIMAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones para vigilar, inspeccionar y controlar que la producción de alimentos que se generan, sean en apego a la normatividad establecida, a través de campañas zoonosológicas, para evitar infecciones al ganado, que afectan la salud humana.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proveer, realizar y difundir los programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten las actividades pecuarias;
- Definir las zonas del Estado que deben sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de sanidad pecuaria, así como establecer las acciones para combatir enfermedades que afecten a la mencionada actividad ganadera;
- Desarrollar y coordinar, juntamente con las autoridades federales competentes, la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de ganado, así como sus productos y subproductos animal en el Estado;
- Proporcionar asistencia técnica a las y los productores pecuarios del Estado para la importación, exportación y movilización de maquinaria y equipos pecuarios para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario;
- Coordinar y organizar acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades que ataquen a los productos y subproductos animales;
- Desarrollar y coordinar, juntamente con las autoridades federales y estatales competentes, la preservación de la sanidad de los animales del Estado, y evitar que los medios empleados para este fin, contaminen el ambiente;
- Coordinar, supervisar y validar con las autoridades federales competentes, las acciones de las Juntas Locales de Sanidad animal, con base en las normas oficiales mexicanas;
- Coordinar las Comisiones de Regulación y Seguimiento establecidas para vigilar el ejercicio de los recursos asignados al Comité Estatal que corresponda;
- Prever, analizar y validar las acciones gubernamentales estatales para prevenir riesgos sanitarios en el Estado;
- Difundir a las y los productores técnicas para la correcta operación del equipo para el combate de enfermedades de los animales.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INOCUIDAD VEGETAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y desarrollar las acciones de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en la ejecución de los programas del sector agrícola, para prevenir riesgos sanitarios en el Estado de Campeche, por actividades vegetales irregulares.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, atender y realizar 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 las actividades agrícolas;
- Participar y elaborar con sus superiores, la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de plantas y vegetación, así como sus productos y subproductos en el Estado;
- Proporcionar asistencia técnica a las y los productores agrícolas del Estado para la importación, exportación y movilización de maquinaria y equipos vegetales para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario;
- Elaborar, desarrollar y efectuar acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades que ataquen a los productos y subproductos vegetales;
- Participar y elaborar con sus superiores, la preservación de la sanidad de los vegetales del Estado, y evitar que los medios empleados para este fin contaminen el ambiente;
- Difundir a las y los productores técnicas para la correcta operación del equipo para el combate de enfermedades de los vegetales del estado.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INOCUIDAD ANIMAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y elaborar las acciones necesarias que permitan prevenir riesgos sanitarios por actividades que involucre animales irregulares en el Estado de Campeche, con la finalidad de ser el principal apoyo de la Dirección General de Sanidad, para prevenir riesgos sanitarios, en la ejecución de los programas y acciones animal.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**GOBIERNO
DE TODOS****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar, atender y realizar los programas, proyectos y estudios de sanidad animal, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten las actividades ganaderas;
- Participar y elaborar con sus superiores, la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de animales, así como sus productos y subproductos en el Estado;
- Proporcionar asistencia técnica a las y los productores pecuarios del Estado para la importación, exportación y movilización de maquinaria y equipos animales para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario;
- Elaborar, desarrollar y efectuar acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades que ataquen a los productos y subproductos animales;
- Participar y elaborar con sus superiores, la preservación de la sanidad de los animales del Estado, y evitar que los medios empleados para este fin, contaminen el ambiente;
- Difundir a las y los productores técnicas para la correcta operación del equipo para el combate de enfermedades de los animales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Promover el desarrollo de proyectos en coinversión entre el sector privado y el sector público, de acuerdo al objetivo y metas programadas de la Dependencia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 23.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las políticas para la planeación de los programas, obras, acciones y proyectos que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica



**GOBIERNO
DE TODOS**



- al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales, e informar de éstas a la Unidad Administrativa para lo concerniente;
- II. 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;
 - III. 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;
 - IV. Integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
 - V. 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;
 - VI. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
 - VII. 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;
 - VIII. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría y coordinarse con la Unidad Administrativa para su revisión;
 - IX. Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaría;
 - X. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
 - XI. Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Unidad Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta;
 - XII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
 - XIII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
 - XIV. 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;
 - XV. 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
 - XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

**GOBIERNO
DE TODOS**

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y participar en la evaluación y seguimiento de los programas implementados por la Secretaría, a efecto de comprobar el resultado y alcance de los proyectos y su impacto benéfico en la sociedad.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la Unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer y coordinar las políticas para la planeación de los programas, obras, acciones y proyectos que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales, e informar de éstas a la Unidad Administrativa para lo concerniente;
- Coordinarse con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatal y municipal, en materia de planeación, seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo agropecuario;
- Integrar y evaluar el Programa sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- Integrar y elaborar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como la 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;
- Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría y coordinarse con la Unidad Administrativa para su revisión;
- Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaría;
- Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a esa se le asignen;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría.





**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPITULO VII. DIRECCIÓN DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE CAMPECHE (FOFAECAM).

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la ejecución de los recursos financieros de los programas que opera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; a través del otorgamiento de apoyos económicos, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Sustentable.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 22.- La Dirección del FOFAECAM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y coordinar las reuniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Sustentable;
- II. Informar permanentemente a la Unidad Administrativa de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- III. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- IV. 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;
- V. Informar a los miembros del comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- VI. 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;
- VII. Documentar e informar a la Unidad Administrativa los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y en su caso, coadyuvar al desahogo de éstos;
- VIII. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le solicite, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Instruir al Fiduciario, previa revisión de la Unidad Administrativa y autorización del Comité Técnico, los pagos;
- XI. 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;
- XII. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación, previa autorización de la Unidad Administrativa, de los programas en co-ejercicio;
- XIII. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas;
- XIV. Difundir las convocatorias Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio;
- XV. Ministrar de manera oportuna los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos, previa validación de la Unidad Administrativa;
- XVI. 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 e informar de éstos a la Unidad Administrativa para el correcto seguimiento;
- XVII. Elaborar las conciliaciones bancarias con el fiduciario e informar a la Unidad Administrativa;
- XVIII. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el secretario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE FOFAECAM

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar en la ejecución y seguimiento de los recursos financieros que se empleen en los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario dentro del Estado; para medir anualmente el alcance económico de los proyectos y programas, su impacto y beneficio en la sociedad.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, atender y realizar las acciones en materia contable necesarias para determinar el alcance de los gastos que se utilizarán en los proyectos, capacitaciones y difusiones de tecnología que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente o requiera;
- Participar y elaborar con sus superiores, los balances financieros de los recursos financieros utilizados pertenecientes al Fondo de Fomento Agropecuario;
- Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades Administrativas que correspondan, para que se asigne el personal contable necesario para integrar los balances y cierres finiquitos de los recursos financieros del Fondo de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuarios;
- Efectuar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades que, en materia agropecuaria, sea requerida por los productores y; las requeridas por la Unidad Administrativa para tal fin;
- Participar y elaborar con sus superiores, los planes de trabajo y económicos con las instituciones públicas, privadas o productores para el seguimiento de los programas agropecuarios de la Secretaría en el Estado;
- Sistematizar los gastos de subsidios y apoyos que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario emita a favor de las y los productores del Estado.

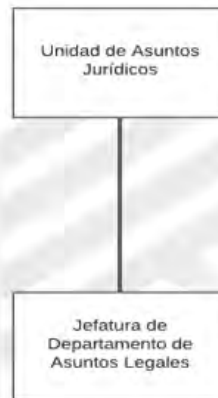


**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO VIII. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Representar y asesorar legalmente a la o el secretario y a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, vigilando que los actos que desarrolle la Secretaría y su personal, se ajusten a los lineamientos y normativas vigentes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 27.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos 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 ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y 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 atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- IX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de esta; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes;
- X. Representar legalmente a la o el Secretario y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial 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;
- XI. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos 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 por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- XII. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XIII. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XIV. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XVI. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Secretaría requiera la atención de algún asunto en particular;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a los reglamentos, leyes, normas, acuerdos o cualquier norma de carácter general que sea competencia y 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; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el secretario.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender, analizar y proveer servicios de asesoría legal, de representación en litigios para la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que

**GOBIERNO
DE TODOS**

resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;

- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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;
- Contribuir con el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- Contribuir con el Participar en el enlace respectivo en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones jurídicas que resulten inherentes a su cargo o bien, las que le sean asignadas de manera oficial por el secretario o el titular de la Unidad Jurídica el ejercicio;
- Realizar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas que correspondan, para que se asigne el personal jurídico necesario para la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- Atender y participar en la tramitación y de los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de esta; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes; y
- Todas aquellas funciones que sean competencia de la unidad de asuntos jurídicos o bien, que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.



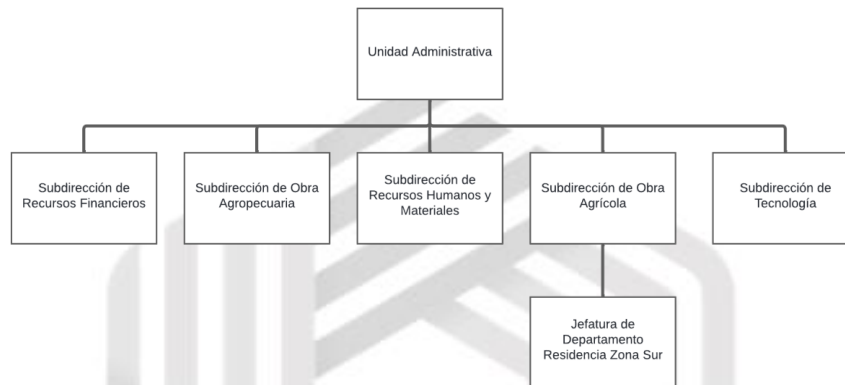
**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO IX. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: 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 correspondiente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 21.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. 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;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa; y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y 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 éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Unidades Administrativas, Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el secretario;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan, al personal que se encuentre bajo su cargo que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con la normativa laboral y/o general aplicable;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 28.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría, con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- III. Acordar con la o el secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintrosos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;
- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Mantener informado permanentemente a la o el secretario de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- XVII. 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;
- XVIII. Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- XXIX. 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;
- XX. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el secretario;
- XXI. Administrar el fondo revolviente 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;
- XXII. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- XXIV. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XXV. 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;
- XXVI. Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios;
- XXVII. Establecer las políticas para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia;
- XXVIII. Mantener informada permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XXXII. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado;
- XXXIII. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXXIV. Registrar y actualizar las firmas de funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como, autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos;
- XXXV. Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- XXXVIII. Coordinar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- XXXIX. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
- XL. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas;
- XLI. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- XLII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. Informar a la o el secretario pormenorizadamente de los avances y resultados alcanzados por la Dirección del FOFAECAM;
- XLVI. Analizar el cumplimiento de las acciones que tenga a su cargo la Dirección del FOFAECAM;
- XLVII. Coordinarse con la Dirección del FOFAECAM para cumplir con 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;
- XLVIII. Programar, validar, ejecutar y supervisar, las obras de infraestructura productiva agropecuaria programadas por la Secretaría bajo los mecanismos de contratación y/o administración directa dictados por la normatividad aplicable, para conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras, dentro de las que se encuentran 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 campo;
- XLIX. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas 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;
- L. Formular y someter a consideración de la o el secretario en coordinación con la Dirección General de Atención a Productores y Programas de Desarrollo Agropecuario, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado;
- LI. Presupuestar, contratar y verificar 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 que puedan realizarse con recursos de origen federal;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- LII. 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;
- LIII. 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;
- LIV. Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia;
- LV. Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar y/o dar seguimiento a las licitaciones a cargo de la Secretaría;
- LVI. 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;
- LVII. 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
- LVIII. 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
- LIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el secretario.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente transparente administración y aplicación de los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar el plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios;
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas, el presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público tanto Estatal como Federal y su Reglamento, según sea el caso y las demás Leyes aplicables en la materia;
- Proponer e instrumentar los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales;
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros, así como de las obras que se realicen;
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos propios que genere la Secretaría;
- Registrar y controlar la dispersión de recursos económicos para las Unidades de Desarrollo Agropecuario de los municipios;
- Establecer las acciones e instrumentos necesarios para garantizar que el sistema de contabilidad de la Secretaría facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal;
- Vigilar que el sistema contable de la Secretaría, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;

**GOBIERNO
DE TODOS****SDA**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados;
- Verificar el adecuado registro y control de los recursos financieros que otorgan a los servidores públicos y productores para el desarrollo de proyectos de investigación;
- Supervisar la realización de trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos que en materia de económica tenga la Secretaría;
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera de la Secretaría;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el secretario y director de la Unidad Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

SUBDIRECCIÓN DE OBRA AGROPECUARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y coordinar la realización de obras materiales agropecuaria, en las diferentes comunidades rurales y urbanas del Estado de Campeche, con la finalidad de impulsar la productividad Agropecuaria en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y planificar la construcción de infraestructura agropecuaria en las diferentes zonas rurales y urbanas del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Atender las solicitudes de los Productores agropecuarios del Estado, cuando esos requieran y/o soliciten la realización de proyectos estructurales en materia agropecuaria;
- Verificar la factibilidad económica, geográfica, social y ambiental, de los proyectos de elaboración de infraestructura agropecuaria en el Estado;
- Establecer y dirigir proyectos innovadores basados en el desarrollo e impulso económico del sector agropecuario en el Estado de Campeche;
- Vigilar la implantación de políticas públicas que tengan por objeto la implementación y construcción de obras que beneficien a los productores agropecuarios del Estado de Campeche;
- Aprobar el plan estratégico en materia de obras agropecuaria, así como evaluar su impacto, beneficios, costos y plazos de desarrollo;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad, para la construcción de obras agropecuaria en el Estado de Campeche;
- Evaluar y determinar la viabilidad de utilización de infraestructura agropecuaria en zonas urbanas y rurales;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la ejecución y cumplimiento de las políticas del Plan de Desarrollo estatal y toda la normatividad aplicable en la materia de construcción, transformación o destrucción de infraestructura agropecuaria;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las propuestas de políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; manejando con la debida transparencia los recursos humanos y materiales de la Secretaría, a efecto de desarrollar eficientemente el control de gestión gubernamental y sean así, atendidos con oportunidad y eficacia los requerimientos que, en materia de su competencia, le realicen las diversas áreas, siempre vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga



**GOBIERNO
DE TODOS**



conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, coordinar y supervisar la integración del programa anual de recursos materiales y servicios generales para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, aseguramiento integral, disposición final de los bienes muebles, asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular y los servicios generales que requiera la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Supervisar la prestación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para monitorear los tiempos de atención, evaluar la accesibilidad, oportunidad y calidad del servicio prestado y adoptar mecanismos para la mejora continua del servicio;
- Analizar, atender y administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular para el adecuado control del patrimonio del Secretario;
- Supervisar la adecuada realización de inventarios físicos cuando menos una vez al año, para garantizar que los bienes muebles se encuentren dentro de la dependencia y estén claramente ubicados;
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en colaboración de las Unidades Administrativas para contar con un instrumento de planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría;
- Analizar, tramitar y autorizar los movimientos del personal bajo su adscripción, relativos a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintrosos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de estos;
- Verificar que la contratación de adquisiciones, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento;
- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la Entidad, a las Secretarías de Administración y Finanzas, y de la Contraloría en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo y custodia de los bienes materiales adquiridos o asignados a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la unidad Administrativa de la Secretaría Desarrollo Agropecuario.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SUBDIRECCIÓN DE OBRA AGRÍCOLA

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y coordinar la infraestructura agrícola, en las diferentes comunidades rurales y urbanas del Estado de Campeche, con la finalidad de impulsar la productividad agropecuaria en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y planificar la construcción de infraestructura agrícola en las diferentes zonas rurales y urbanas del Estado de Campeche;
- Atender las solicitudes de los Productores Agrícolas del Estado, cuando esos requieran y/o soliciten la realización de proyectos estructurales en materia agrícola;
- Verificar la factibilidad económica, geográfica, social y ambiental, de los proyectos de elaboración de infraestructura agrícola en el Estado;
- Establecer y dirigir proyectos innovadores basados en el desarrollo e impulso económico del sector agrícola en el Estado de Campeche;
- Vigilar la implantación de políticas públicas que tengan por objeto la implementación y construcción de obras que beneficien a los productores agrícolas del Estado de Campeche;
- Aprobar el plan estratégico en materia de obras agrícolas, así como evaluar su impacto, beneficios, costos y plazos de desarrollo;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares de seguridad, para la construcción de obras agrícolas en el Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SDA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Evaluar y determinar la viabilidad de utilización de infraestructura agrícola en zonas urbanas y rurales;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la ejecución y cumplimiento de las políticas del Plan de Desarrollo estatal y toda la normatividad aplicable en la materia de construcción, transformación o destrucción de infraestructura agrícola;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ZONA SUR

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y participar en la planeación y validación de las obras agrícolas ejecutadas en las diferentes comunidades rurales y urbanas de la zona sur del Estado de Campeche, con la finalidad de impulsar la productividad agropecuaria de la zona sur del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Participar en las modificaciones de las estructuras orgánicas, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del personal bajo su cargo
- Proporcionar asesoría y apoyo al personal bajo su cargo, de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a productores;
- Distribuir las guías aplicables para los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y; los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la metodología por las autoridades que correspondan;
- Informar periódicamente al Secretario de Desarrollo Agropecuario, los avances alcanzados en los programas de la Secretaría;
- Efectuar los trámites y gestiones que sean necesarias ante la unidad Administrativa para el manejo y control de los bienes muebles, inmuebles o económicos que le sean asignados;
- Efectuar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y atender las solicitudes de apoyos y de ejecución de proyectos de los productores agrícolas de la zona sur del Estado;
- Informar a su jefe inmediato los avances de los proyectos y apoyos que sean implementados a favor de los productores agrícolas de la zona sur del Estado;
- Realizar y actualizar la base de datos de los productores agrícolas de la zona sur que sean beneficiados por los programas agrícolas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Participar, proponer y elaborar la suscripción de contratos y convenios de colaboración que tengan por objeto el fortalecimiento del sector agrícola en la zona sur del Estado;
- Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas por aquellas acciones que violen la normativa administrativa y/o penales en materia de agrícola;
- Informar a la Unidad Administrativa los movimientos de altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente en materia de agricultura;
- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, circulares y órdenes en materia de agricultura.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la administración y operación de los servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, mediante la implementación de programas en la materia y la aplicación de herramientas informáticas de vanguardia, con el fin de mejorar la productividad y calidad de los servicios que se proporciona en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES GENERALES:

- Asistir al desarrollo e implementación de los planes y objetivos para su área administrativa;
- Atender y desarrollar las operaciones y acciones diarias necesarias para alcanzar los objetivos en los programas que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario implemente;
- Atender los asuntos que le correspondan por suplencia, ausencia o encargo del superior jerárquico;
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- Proporcionar la información necesaria, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario pueda suscribir los contratos y convenios correspondientes;
- Emitir opinión y turnar al Director General, los asuntos que versen sobre la selección, contratación, capacitación, promoción, comisión y licencias del personal a su cargo;
- Elaborar y levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se tenga conocimiento que, el personal bajo su mando, incurrió o faltó a las disposiciones administrativas o legales vigentes;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras áreas o autoridades administrativas, judiciales o laborales;
- Intervenir y participar en las modificaciones o actualizaciones de los manuales de organización, de procedimientos sean de trámites o servicios, y las interdepartamentales;
- Planear y realizar todos aquellos que les sean asignados por la o el Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones; así como seguridad de la información capturada;
- Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y el desempeño eficiente de las operaciones en materia de tecnología;
- Determinar la factibilidad técnica de implementar nuevos productos, servicios y canales de captación de apuestas, para que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario cuente con alternativas que le permitan ofrecer mejores servicios en sus programas y proyectos;

**GOBIERNO
DE TODOS**

- Establecer y dirigir, proyectos de innovación basados en desarrollo o adopción de soluciones de tecnología de información que incrementen la eficiencia operativa de la infraestructura tecnológica, de procesos y sistemas de información, para contribuir a incrementar la productividad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Vigilar la implantación de políticas de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información;
- Aprobar el plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para evaluar su impacto, beneficios, costos y plazos de desarrollo;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y de los estándares para mantener la seguridad, disponibilidad, continuidad y capacidad de operación institucional de las unidades;
- Evaluar y determinar la visión y actualización en tecnología de la información, comunicaciones, innovación y calidad, a fin de incorporar las ventajas de la innovación tecnológica y de procesos como ventaja competitiva de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- Vigilar en el ámbito de su competencia la ejecución y cumplimiento de las políticas de la Estrategia Digital sea estatal o nacional y toda la normatividad aplicable en la materia de tecnología de la información;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Desarrollo Agropecuario

Lic. Marcial Bojórquez Hernández

Ing. Ramón Gabriel Ochoa Peña





