Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Agrícola

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Agrícola

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Desarrollo Agrícola	**Subsecretario de Desarrollo Agropecuario**	**"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción v de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"** **Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario**
Efrén Beltrán M **Ing. Efrén Beltrán Machado**	**Ing. Refugio Álvaro Gómez Reynoso**	**C. Luis Andrés Córdova Urrutia**

ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Introducción	4
2	Marco Jurídico	5
3	Atribuciones	9
4	Estructura Orgánica	11
5	Organigrama	12
6	Objetivo	13
7	Funciones	14
7.1	Director	14
7.1.1	Secretaria	15
7.2	Departamento de Desarrollo Agrícola	16
7.2.1	Jefe de Programa	18
7.2.2	Servicios	19
7.2.3	Analista de Información	19
7.3	Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	20
7.3.1	Jefe de Programa	21
8	Bibliografía	23

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Desarrollo Agrícola, constituye una base para la planeación y formulación de los procesos productivos en el sector agrícola en el Estado de Baja California Sur, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo, orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial, el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020)

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15 de enero de 1975, Última reforma publicada 10-10-2019).

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (09 de septiembre de 2015, Última reforma publicada 16-12-2019).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (14 de septiembre de 2005, Última reforma publicada 20-12-2019).

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 13-01-2016)

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, (31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada 20-12-2019)

- **Ley de Coordinación Fiscal** (Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 30-01-2018)

- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (20 de diciembre de 2005 Última reforma publicada 20-12-2019)

- **Ley de Planeación** (Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Última reforma publicada DOF 16-02-2018)

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (20 de febrero de 1984, Última reforma 20/01/2020)

- **Ley General de Mejora Regulatoria** (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018)

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (31 de Julio de 2016)

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur** (10 de abril de 2017)

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** (04 de mayo de 2016, Última reforma publicada 20-01-2020)

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (17 de Julio de 2017)

- **Ley Federal del Trabajo (**Diario Oficial de la Federación 1º de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019)

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (23 de febrero de 2004, Última reforma publicada 31-12-2019).

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas (**Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada DOF 13-04-2020)

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (27 de junio de 2017, Última reforma publicada 20-04-2019)

- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado** (Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada DOF 12-06-2009)

- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (20 de marzo de 2005, Última reforma publicada 20-07-2019)

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 19-11-2019)

- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, 20 de enero de 2020

- **Ley General de Sociedades Cooperativas** (Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994, Última reforma publicada DOF 19-01-2018).

- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005)

- **Ley de Ciencia y Tecnología, (**última reforma DOF. 08/Dic/2015).

- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (No. 18 20/Marzo/2005).

- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (10/julio/2015)

- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado Baja California Sur**. (30/06/2016).

- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (10 de agosto de 2004, Última reforma publicada 31-10-2016)

- **Ley Federal de Sanidad Vegetal**. (Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1994, Última reforma publicada DOF 26-12-2017)

- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur**. (20 de septiembre de 2006, Última reforma publicada 31-10-2016).

- **Ley General de Salud**. (Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Últimas reformas publicadas DOF 24-01-2020).

- **Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.** (31 de diciembre de 2004 Última reforma publicada 31-08-2019)

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (31 de Julio de 2016 texto vigente)

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**. (Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Última reforma publicada DOF 05-06-2018)

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (30 de noviembre de 1991, Última reforma publicada 12-12-2018)

- **Ley de Aguas Nacionales.** (Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, Última reforma publicada DOF 05-06-2018).

- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur** (31 de Julio de 2001, Última reforma publicada 20-12-2019)

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. 35 del 20 de julio 2020).

- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (5 de julio 2011, 31 de enero 2016).

- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**

- **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.** (Diario Oficial de la Federación Jueves 3 de noviembre de 2016, Diario Oficial de la Federación 05/09/2018)

- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (31 de agosto 2017)

- **Condiciones Generales de Trabajo** (BOGE 4 del 31 enero 2015)

- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo.** (D.O.F.25/agosto/1994).

- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994**, requisitos **Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional** (D.O.F. 13/Abr/1994).

- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano.** (D.O.F. 10/Jun/1994).

- **Lineamientos del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (20/09/2006)**

- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/agosto/2012).

- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos**. (11 de junio de 2005)

- **Reglas de Operación vigentes.**

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;

V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;

VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;

VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;

XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

XIII. Representar al Subsecretario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;

XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;

XVI. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y

XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado.

4. Estructura Orgánica:

4.1 Dirección

4.1.1. Secretaria

4.2 Departamento de Desarrollo Agrícola

4.2.1 Jefe de Programa

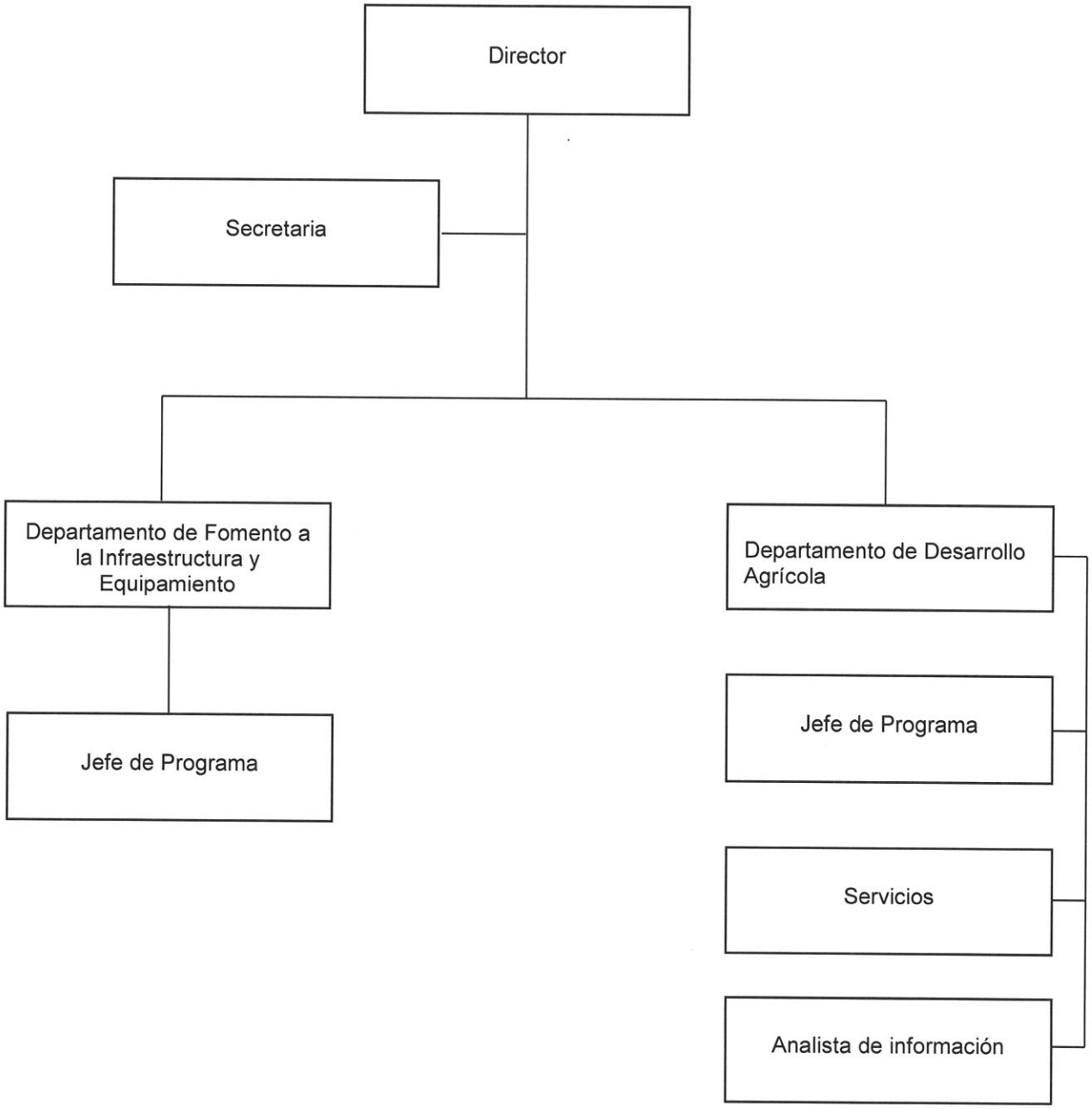
4.2.2 Servicios

4.2.3 Analista de información

4.3 Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento

4.3.1 Jefe de programa

5. Organigrama



6. Objetivo:

Consolidar los procesos productivos en el sector agropecuario en el Estado de Baja California Sur, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo, orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial, el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables en beneficio de los productores agrícolas de la Entidad para mejorar su nivel de vida.

7. Funciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario

7.1 Director

ARTÍCULO 21. La Dirección de Desarrollo Agrícola, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las facultades específicas siguientes:

I. Fomentar, el incremento de la producción y productividad agrícola;

II. Fomentar el desarrollo sustentable de la actividad agrícola, propiciando la optimización de los recursos acuíferos, la reconversión y la promoción de la cultura para la organización productiva de este sector;

III. Propiciar la organización para la producción agrícola con el fin de facilitar el acceso a créditos y al avance tecnológico, impulsando a su vez, la elevación de los niveles de productividad y competitividad en la comercialización en coordinación con las instancias competentes en la materia;

IV. Promover obras de infraestructura hidroagrícola que contribuyan a eficientar el aprovechamiento del agua de riego;

V. Coordinar, con las instancias correspondientes la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión agrícola regional, especial y de contingencia, financiados con recursos propios, y/o convenidos con la federación o con convenios de concertación con los sectores social y privado;

VI. Coordinarse con dependencias y organismos competentes en la preservación y aprovechamiento de los recursos agrícolas naturales, para desarrollar de manera sustentable su potencial productivo, otorgando asesoría a las diferentes instancias que lo soliciten;

VII. Apoyar la investigación agrícola, fomentando la validación, demostración y adopción tecnológica de los diferentes sistemas de producción, aplicando tecnologías de producción adaptadas a la región;

VIII. Promover la organización de productores propiciando una cultura empresarial, privilegiando la creación de agroindustrias, con el fin de generar un mayor valor agregado a los productos agrícolas;

IX. Impulsar en coordinación con las instancias correspondientes la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos agrícolas, técnica y económicamente viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural;

X. Coadyuvar con los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal y diferentes instancias del Gobierno del Estado para la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas para propiciar el cumplimiento de las mismas; y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario en el ámbito de su competencia.

7.1.1. Secretaria

Estar en constante comunicación con los enlaces municipales, asociaciones agrícolas y demás organizaciones relacionadas con el sector.

Mantener constante coordinación y comunicación con la Oficina del Subsecretario, Dirección de Desarrollo Ganadero y Coordinación administrativa, financiera e informática.

Recibir, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Dirección de Desarrollo Agrícola.

Capturar, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.

Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección y Departamentos, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

Realizar trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

Actualizar el archivo de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección y Departamentos.

Planear, organizar, atender y dar seguimiento a las reuniones oficiales inherentes al sector.

Elaborar, distribuir y dar seguimiento a las invitaciones de eventos oficiales

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2 Departamento de Desarrollo Agrícola

Fomentar, el incremento de la producción y productividad agrícola;

Fomentar el desarrollo sustentable de la actividad agrícola, propiciando la optimización de los recursos acuíferos, la reconversión y la promoción de la cultura para la organización productiva de este sector;

Propiciar la organización para la producción agrícola con el fin de facilitar el acceso a créditos y al avance tecnológico, impulsando a su vez, la elevación de los niveles de productividad y competitividad en la comercialización en coordinación con las instancias competentes en la materia;

Promover obras de infraestructura hidroagrícola que contribuyan a eficientar el aprovechamiento del agua de riego;

Coordinar, con las instancias correspondientes la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión agrícola regional, especial y de contingencia, financiados con recursos propios, y/o convenidos con la federación o con convenios de concertación con los sectores social y privado;

Coordinarse con dependencias y organismos competentes en la preservación y aprovechamiento de los recursos agrícolas naturales, para desarrollar de manera sustentable su potencial productivo, otorgando asesoría a las diferentes instancias que lo soliciten;

Apoyar la investigación agrícola, fomentando la validación, demostración y adopción tecnológica de los diferentes sistemas de producción, aplicando tecnologías de producción adaptadas a la región;

Promover la organización de productores propiciando una cultura empresarial, privilegiando la creación de agroindustrias, con el fin de generar un mayor valor agregado a los productos agrícolas;

Impulsar en coordinación con las instancias correspondientes la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos agrícolas, técnica y económicamente viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural;

Coadyuvar con los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal y diferentes instancias del Gobierno del Estado en la difusión y aplicación de los ordenamientos legales y disposiciones vigentes en materia de sanidad agrícola y propiciar el cumplimiento de las mismas;

Impulsar la inversión en el sector agrícola, mediante la promoción de obras de infraestructura y equipamiento, que les permitan a los productores hacer eficiente y sustentable sus procesos de producción, con el fin de mejorar su infraestructura, diversificar, modernizar y consolidar sus unidades de producción Agrícola.

Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, interesados en incursionar en la reconversión productiva aplicando nuevas tecnologías.

Analizar los proyectos de inversión solicitantes de apoyos, con el fin de determinar la viabilidad de los mismos y elaborar los Dictámenes técnicos correspondientes con el propósito de impulsar la inversión en el sector agrícola y su capitalización, mediante la gestión de apoyos económicos para la adquisición de bienes de capital, que le permitan a los productores hacer eficientes y sustentables sus procesos de producción, mejorar su infraestructura, diversificar sus unidades de producción y obtener un mayor volumen y calidad en sus cosechas que le permitan elevar su nivel de ingresos y por consiguiente el bienestar familiar.

Participar en el análisis, autorización, dictaminación y seguimiento de obras, así como la supervisión de campo de los proyectos sujetos de apoyo a través de los programas de rehabilitación, modernización, tecnificación y equipamiento de Distritos y Unidades de riego, convenidos con CONAGUA.

Participar en las reuniones ordinarias del comité técnico especializado, con la finalidad de revisar y analizar las solicitudes de apoyo y/o proyectos presentados por los productores interesados en participar en los programas convenidos con la federación y programas estatales, turnándose los expedientes totalmente integrados a los distintos comités para su aprobación correspondiente.

Promover la tecnificación del riego para Controlar el aprovechamiento adecuado y óptimo del recurso agua, mediante la construcción de sistemas presurizados (goteo, aspersión y pivote central) y sistemas hidropónicos.

Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, tramitando sus peticiones a través de los diversos programas convenidos con la federación y programas estatales.

Coadyuvar en la coordinación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos agrícolas viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1 Jefe de programa

Apoyar en la operatividad de los Programas Estatales;

Concentrar y registrar la información generada en los programas emergentes en materia agrícola implementados por el Gobierno del Estado;

Promover la Organización de Productores Agrícolas y la elaboración de proyectos productivos;

Apoyar en la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la Federación y los Programas Estatales;

Apoyar en la dictaminación la factibilidad de proyectos productivos;

Apoyar en la supervisión y elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas Estatales;

Participar y dar en el seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas producto agrícola;

Participar en la integración de la información de las solicitudes recibidas en el programa Estatal;

Integrar y resguardar expedientes de los programas estatales de apoyo al sector primario, autorizados y no autorizados;

Contactar a los prestadores de servicios profesionales con servicios autorizados y solicitar toda aquella documentación necesaria para la integración del expediente;

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la Entidad;

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.2 Servicios

Promover la capacitación a productores agrícolas por sistemas Productos;

Elaborar y/o actualizar padrones de productores agrícolas por sistema productos y municipio;

Elaborar fichas técnicas informativas por unidades de producción agrícola;

Atención y asesoría a productores en la elaboración de expedientes de los programas estatales;

Elaborar actas de entrega recepción, convenios, anexos y finiquitos de los programas estatales;

Analizar y dar seguimiento a la base de datos por estatus de los proyectos recibidos a través de los programas estatales;

Registrar y llevar control de los expedientes de los programas estatales.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.3 Analista de Información

Atención a productores por medio de ventanilla para la recepción y registro de solicitudes;

Apoyar en el registro de la información generadas en los programas emergentes en materia agrícola implementados por el Gobierno del Estado;

Apoyar en la promoción de la organización de los productores agrícolas y la elaboración de proyectos productivos;

Apoyar en la tramitación de apoyos a través de los programas estatales;

Apoyar en la dictaminación de factibilidad de los proyectos productivos;

Apoyar en la elaboración de actas entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyada por los programas estatales;

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas-producto agrícola;

Apoyar en la revisión de solicitudes por la comisión de revisión, acorde con la normatividad del programa;

Integrar y resguardar expedientes de los programas estatales de apoyo al sector primario, autorizados y no autorizados;

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la entidad;

Apoyar en el trámite de pago de los programas estatales;

Registrar el resultado de la dictaminación en la base de datos del programa estatal;

Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, el Director de Desarrollo Agrícola y el jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3 Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento

Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, en el trámite de sus solicitudes de apoyo para la construcción de infraestructura y equipamiento a través de los programas estatales.

Promover la modernización de la maquinaria y equipo para uso agrícola, y la mecanización del campo en el estado.

Fomentar los sistemas de producción bajo invernadero y malla sombra, con el objeto de elevar los estándares de sanidad, inocuidad y calidad de los productos y subproductos agrícolas.

Promover la construcción, ampliación y modernización de la infraestructura de conducción y distribución de agua en pequeñas unidades de producción.

Llevar a cabo el análisis, dictamen y seguimiento de la ejecución de obras, así como la supervisión en campo.

Llevar a cabo la elaboración de actas de entrega - recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas estatales.

Apoyar las acciones en materia de infraestructura y equipamiento que se requieran y demanden los habitantes de las comunidades rurales.

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos inherentes al departamento cuya tramitación corresponda.

Dar seguimiento a la operación y organización a las centrales de maquinaria agrícola.

Promover la construcción, modernización y equipamiento de la infraestructura para darle valor agregado a la producción primaria.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y el Director de Desarrollo Agrícola en el ejercicio de sus atribuciones.

7.3.1 Jefe de Programa (2)

Apoyar en la operatividad de los programas estatales;

Concentrar y registrar la información generada en los programas emergentes en materia agrícola implementados por el Gobierno del Estado;

Promover la Organización de productores agrícolas y la elaboración de proyectos productivos;

Apoyar en la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la federación y los programas estatales;

Apoyar en la dictaminación la factibilidad de proyectos productivos;

Apoyar en la supervisión y elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas estatales;

Participar en el seguimiento a las actividades relacionadas con los Sistemas-Producto agrícola;

Participar en la integración de la información de las solicitudes recibidas en los programas estatales;

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas-producto agrícola;

Integrar y resguardar expedientes de los diversos programas estatales de apoyo al sector primario, autorizados y no autorizados;

Contactar a los prestadores de servicios profesionales con servicios autorizados y solicitar toda aquella documentación necesaria para la integración del expediente;

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la entidad;

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de Departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 20 de julio del de 2020).

- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).