



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA  
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

## **Manual Específico de Organización**



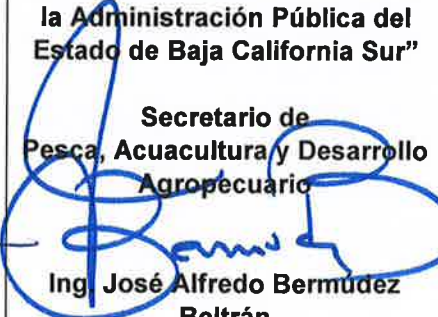
### **Dirección de Desarrollo Agrícola**

**La Paz, Baja California Sur, junio 2023**



## Manual Específico de Organización

### Dirección de Desarrollo Agrícola

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="261 1100 505 1161"><b>Director de Desarrollo Agrícola</b></p>  <p data-bbox="191 1495 570 1556"><b>M en C. Luis Emitterio Morales Prado</b></p>	<p data-bbox="613 1100 997 1161"><b>Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural</b></p>  <p data-bbox="626 1495 980 1526"><b>Ing. Ramón González López</b></p>	<p data-bbox="1027 1100 1435 1262"><b>“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”</b></p>  <p data-bbox="1027 1299 1435 1394"><b>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</b></p> <p data-bbox="1053 1465 1406 1526"><b>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</b></p>

## ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Introducción.....	4
2	Marco Jurídico.....	5
3	Atribuciones.....	9
4	Estructura Orgánica.....	12
5	Objetivo.....	13
6	Funciones.....	14
6.1	Director.....	14
	6.1.1 Secretaria.....	15
6.2	Departamento de Fomento a la Infraestructura Hidroagrícola....	17
	6.2.1 Jefe de Programa.....	18
	6.2.2 Servicios.....	19
6.3	Departamento de Fomento a la Conservación de Suelo y Agua...	20
	6.3.1 Jefe de Programa.....	21
	6.3.2 Servicios.....	23
6.4	Departamento del Centro de Propagación Vegetativa .....	24
	6.4.1 Servicios .....	26
7	Bibliografía.....	27

## 1. Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola, es un instrumento de información y de consulta para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la integran, contiene las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

La Dirección tiene como objetivo Promover el buen uso y manejo del agua para uso Agropecuario, en busca del equilibrio en los acuíferos, mediante la proyección de obras de retención de suelo y agua pluvial que pueda convertirse en bienestar sustentable que incide en beneficio social, económico, salud y medio ambiente.

Conservar, administrar y operar eficientemente los acuíferos, en coordinación con dependencias Federales, Municipales y Usuarios de los distintos usos; disminuyendo la extracción de aguas subterráneas para garantizar calidad y cantidad del recurso hídrico

## 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 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 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 2021 - 2027**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. 22 del 31 de marzo 2023).
- **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)
- **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.**
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (31 de diciembre de 2003, Última reforma publicada 20-01-2020)
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (20 de Septiembre de 2006, Última reforma publicada BOGE 31-10-2016)
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (10 de mayo de 1995).



### 3. Atribuciones:

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario

**ARTÍCULO 26.** 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. Organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del área administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el Subsecretario la resolución de los asuntos relevantes de su competencia.
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del área administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- IV. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en el área administrativa a su cargo.
- V. Proponer al Subsecretario lineamientos o criterios técnicos internos que tengan por objeto formular, operar y evaluar los planes, programas y proyectos a su cargo;
- VI. Proponer directrices para formular e instrumentar el programa sectorial en materia de desarrollo rural;
- VII. Recopilar información sobre el avance de los programas de desarrollo rural integral, para su análisis, evaluación y difusión correspondiente.
- VIII. Implementar acciones para evaluar impactos sociales, tecnológicos y/o productivos de los resultados obtenidos en la aplicación de programas e inversiones realizadas por la Coordinación.
- IX. Promover la participación social de la población rural tendiente a fomentar la organización para la autogestión de proyectos sociales, económicos y ambientales a través de la planeación participativa comunitaria.
- X. Promover con productores agropecuarios organizados la búsqueda de objetivos comunes para instrumentar y autogestionar proyectos económico-productivos, con base en el aprovechamiento de la vocación y potencial productivo de las comunidades rurales.
- XI. Fomentar la asociación de las unidades de producción familiar para la elaboración y puesta en marcha de proyectos rentables y sustentables que fortalezcan sus actividades

productivas primarias en territorios rurales, así como su integración a las cadenas productivas agroalimentarias con productos de mayor valor.

- XII. Promover la instrumentación de proyectos estratégicos comunitarios y/o territoriales que detonen el desarrollo económico regional de los productores agropecuarios.
- XIII. Impulsar la instrumentación de programas alternos a la agricultura para diversificar las actividades productivas tradicionales en las comunidades rurales.
- XIV. Promover la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios básicos para el autoconsumo y seguridad alimentaria de las familias rurales.
- XV. Fomentar la asociatividad como mecanismo organizado de cooperación y colaboración entre productores agropecuarios.
- XVI. Promover con las instancias gubernamentales y privadas correspondientes la organización económica y social de productores agropecuarios y su integración en figuras jurídicas asociativas.
- XVII. Proponer mecanismos de concertación y participación comunitaria y gremial, para el establecimiento de acciones de mejora colectiva, de grupos o en lo individual para alcanzar la sostenibilidad socioeconómica, de conservación y mejoramiento del uso de los recursos naturales.
- XVIII. Impulsar la creación, fortalecimiento y consolidación de microempresas rurales agropecuarias que contribuyan a la generación de empleo, propicien el arraigo comunitario y comercialización de sus productos incorporando la participación principalmente de jóvenes, mujeres, discapacitados y personas de la tercera de edad.
- XIX. Promover la tecnificación de los sistemas de producción y los procesos para la generación de valor agregado.
- XX. Fortalecer y desarrollar las capacidades productivas, organizativas, financieras, comerciales, gerenciales y de gobernanza de los productores agrícolas y pecuarios.
- XXI. Promover con productores asociados a nivel local, municipal y estatal programas de organización, capacitación y extensionismo rural tendientes al mejoramiento integral de los procesos de tecnificación, producción, valor agregado y comercialización de productos agropecuarios a fin de fomentar la consolidación de las unidades de producción.

- XXII. Impulsar programas de mejora de la calidad de los productos y subproductos agropecuarios mediante el uso de tecnología, infraestructura y equipamiento para procesos de valor agregado.
- XXIII. Fomentar la cultura bancaria entre los productores agrícolas y pecuarios para el acceso al crédito y financiamiento de sus proyectos productivos.
- XXIV. Favorecer la creación de ventajas competitivas de los productores agrícolas y pecuarios de pequeña escala que favorezca su vinculación con las cadenas y redes de valor agregado que faciliten la comercialización de productos y subproductos agropecuarios.
- XXV. Promover espacios de coordinación y diálogo entre los diferentes actores de la cadena de valor que generen alianzas productivo-comerciales.
- XXVI. Promover la celebración de ferias, exposiciones, congresos y muestras agroindustriales, mesas de diálogo y creación de alianzas estratégicas entre los productores, investigadores y sociedad en general que propicie el intercambio de conocimientos y experiencias exitosas para el desarrollo de las actividades agropecuarias.
- XXVII. Fomentar la transversalidad y concurrencia institucional en los distintos niveles de gobierno para la complementariedad de recursos tendientes a impulsar acciones que incidan en el desarrollo rural integral.
- XXVIII. Promover el reconocimiento de la calidad y el consumo de alimentos de productos agropecuarios locales en apoyo a la economía de los productores y las familias rurales del Estado.
- XXIX. Proponer y participar en la integración de estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos a los productores, para el desarrollo de los mercados agroalimentarios.
- XXX. Empezar las acciones que estén encaminadas a preparar a la persona empresaria sudcaliforniana en el desarrollo de sus habilidades y capacidad de exportación, con el objeto de consolidar la internacionalización de las unidades de producción y organizaciones del Estado.
- XXXI. Desarrollar todas las acciones inherentes al área de su competencia, las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

#### 4. Estructura Orgánica: Dirección de Desarrollo Agrícola

##### 4.1 Dirección

##### 4.1.1. Secretaria

##### 4.2 Departamento Fomento a la Infraestructura Hidroagrícola

##### 4.2.1 Jefe de Programa

##### 4.2.2 Servicios

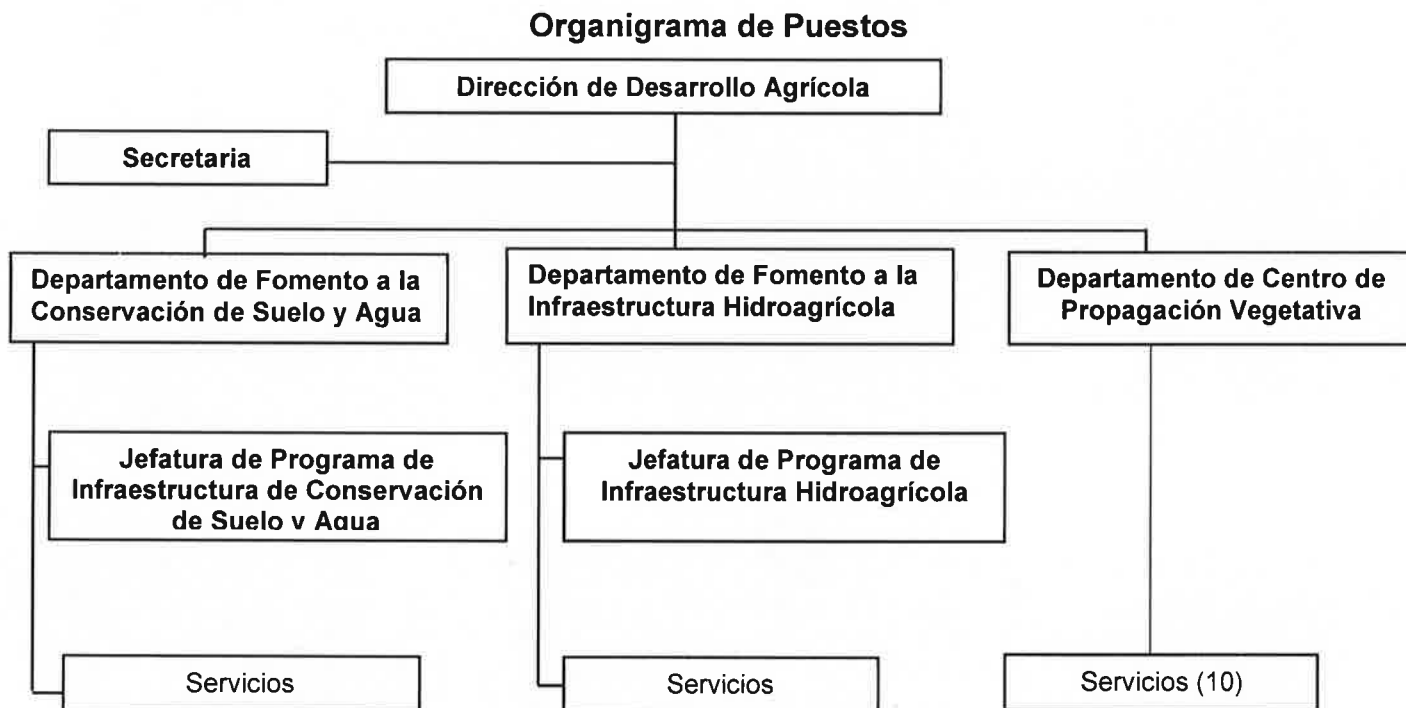
##### 4.3 Departamento Fomento a la Conservación de Suelo y Agua

##### 4.3.1 Jefe de Programa

##### 4.3.2 Servicios

##### 4.4 Departamento de Centro de Propagación Vegetativa

##### 4.4.1 Servicios



## **5. Objetivo**

Promover el buen uso y manejo del agua para uso Agropecuario, en busca del equilibrio en los acuíferos, así como la disponibilidad, suministro y calidad de agua en los diferentes sectores. Satisfaciendo las necesidades básicas de los usuarios y futuras generaciones, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico, social y de salud pública del Estado de Baja California Sur.

## 6. Funciones

### 6.1 Director

- I. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- II. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- III. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- IV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- V. Conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, Gobierno del Estado, Los Municipios, así como los sectores públicos, sociales y privados en la Implementación de programas de obras de retención y conservación de suelo y agua, así como en los Programas de apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.
- VI. Promover la inversión en el sector agropecuario, mediante la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento Hidroagrícola.
- VII. Participar en las reuniones ordinarias de los comités técnicos especializados y mesas de trabajo, en apoyo a la infraestructura Hidroagrícola y obras de conservación de suelo y agua.
- VIII. Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos.
- IX. Promover la tecnificación del riego para sistemas presurizados (goteo, aspersión, pivote central) y sistemas hidropónicos.
- X. Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos.
- XI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.

- XIII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XV. Promover la participación ciudadana en la gestión, organización y toma de decisiones para la determinación de tipo de obras y su localización.
- XVI. Fomentar, mantener e incrementar el uso eficiente del agua de riego y la energía eléctrica; así como implementar acciones para mitigar los efectos al cambio climático.
- XVII. Fomento al Uso de aguas residuales tratadas para su aprovechamiento en actividades primarias y conservación de áreas verdes.
- XVIII. Fomento a la Organización y fortalecimiento de Unidades y Distritos de Riego.
- XIX. Promover la Conservación y uso eficiente de los Recursos Naturales.
- XX. Promover la Innovación de Nuevas Tecnologías.
- XXI. Promover Estudios, Proyectos y Obras para la Conservación del Suelo y Agua.
- XXII. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

### **6.1.2 Secretaria**

- I. Establecer una constante comunicación con el Director y Jefes de Departamento que permita efficientar el trabajo.
- II. Actualizar los directorios de instituciones, organizaciones, asociaciones y funcionarios.
- III. Coordinarse con las diversas oficinas de la subsecretaría y Área administrativa para acordar flujos de información, necesidades y logística.

- IV. Recibir, registrar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Dirección de Desarrollo Agrícola. Así como realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- V. Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.
- VI. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección y Departamentos.
- VII. 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.
- VIII. Planear, organizar, atender y dar seguimiento a las reuniones oficiales inherentes a la Dirección.
- IX. Elaborar, distribuir y dar seguimiento a las invitaciones de eventos oficiales
- X. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XI. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIII. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XIV. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director en el ejercicio de sus atribuciones

## **6.2. Jefe de Departamento (Fomento a la Infraestructura Hidroagrícola)**

- I. Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, en el trámite de sus solicitudes de apoyo.
- II. Asistir a las reuniones de Subcomite Hidroagrícola y llevar registro de los acuerdos que en ella se tomen.



- III. Promover la construcción, ampliación y modernización de la infraestructura de conducción y distribución de agua en pequeñas unidades de producción.
- IV. Llevar a cabo el análisis, dictamen y seguimiento de la ejecución de obras, así como la supervisión en campo.
- V. Llevar a cabo la elaboración de actas de entrega - recepción correspondientes a cada obra terminada y puesta en operación, apoyadas por los programas estatales.
- VI. Apoyar las acciones en materia de infraestructura y equipamiento que se requieran y demanden los habitantes de las comunidades rurales.
- VII. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos inherentes al departamento cuya tramitación corresponda.
- VIII. Apoyar en la promoción del uso de aguas residuales tratadas para su aprovechamiento en actividades de producción de forrajes.
- IX. Promover la construcción, modernización y equipamiento de la Infraestructura Hidroagrícola.
- X. Aplicación de los recursos en base a la normatividad establecida en los programas convenidos con el gobierno federal.
- XI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XIII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XV. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola en el ejercicio de sus atribuciones.

### **6.2.1 Jefe de Programa (Fomento a la Infraestructura Hidroagícola)**

- I. Apoyar en la operatividad de los Programas Convenidos y Estatales.
- II. Concentrar y registrar la información generada en los programas emergentes.
- III. Promover la Organización de Productores Agrícolas y la elaboración de proyectos productivos.
- IV. Apoyar en la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la Federación y los Programas Estatales.
- V. Apoyar en la dictaminación de la factibilidad de proyectos productivos.
- VI. Apoyar en la supervisión y elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente a cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas.
- VII. Participar en la integración de la información de las solicitudes recibidas en los programas.
- VIII. Integrar y resguardar expedientes de los programas estatales de apoyo al sector primario, autorizados y no autorizados.
- IX. Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la Entidad.
- X. Elaborar una base de datos estadísticos en función de los sistemas de riego establecidos en el estado.
- XI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XIII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.

- XV. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

### **6.2.2 Servicios**

- I. Apoyo en la atención a usuarios para la recepción y registro de solicitudes.
- II. Apoyar en el registro de la información generadas en los programas emergentes en materia Hídrica implementados por el Gobierno del Estado.
- III. Apoyar en la promoción de la organización de los productores agrícolas
- IV. Apoyar en la tramitación de apoyos a través de los programas estatales.
- V. Apoyar en la elaboración de actas entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación.
- VI. Apoyar en la revisión de solicitudes por la comisión de revisión y seguimiento, acorde con la normatividad del programa.
- VII. Apoyar en la integración y resguardo de expedientes de los programas de apoyo al sector primario, autorizados y no autorizados.
- VIII. Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con usuarios hídricos de la entidad.
- IX. Apoyar en el trámite de pago de los programas convenidos y estatales.
- X. Apoyar en el registro del resultado de la dictaminación en la base de datos del programa estatal.
- XI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.

- XIII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XV. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones

### **6.3. Jefe de Departamento (Fomento a la Conservación de Suelos y Agua)**

- I. Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, para la construcción de obras de conservación del Suelos y Agua.
- II. Promover la construcción de obras de conservación de Suelos y Agua.
- III. Fomentar la Organización de los productores en sus agrupaciones y/o Sistema-Producto.
- IV. Fomentar la implementación de un control estadístico de la actividad agrícola.
- V. Apoyar en la elaboración de un registro de productores agrícolas por zonas y municipios.
- VI. Coordinar y promover reuniones con los productores del sector agropecuario para priorizar las obras de Conservación de Suelo y Agua.
- VII. Supervisión de acciones autorizadas de acuerdo a las normas establecidas en el programa.
- VIII. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos inherentes al departamento cuya tramitación corresponda.
- IX. Participar en la dictaminación de proyectos productivos, verificando que cumplan las normas y requisitos establecidos por las reglas de operación.
- X. Promover el uso de energías limpias para la extracción de agua para uso agropecuario.

- XI. Promover el uso de biofertilizantes, como alternativa de reducción de costos de producción.
- XII. Promover la instalación de Estaciones Climatológicas en zonas agrícolas.
- XIII. Promover el establecimiento de módulos de agricultura protegida.
- XIV. Informar a la Subsecretaría del desarrollo de eventos climatológicos, así como participar en actividades preventivas de ésta índole.
- XV. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XVI. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XVII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XVIII. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XIX. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola en el ejercicio de sus atribuciones.

### **6.3.1 Jefe de Programa (Fomento a la Conservación de Suelos y Agua)**

- I. Participar en reuniones de los comités municipales enfocadas al Fomento a la Conservación de Suelos y Agua, así como su seguimiento de acuerdos.
- II. Llevar a cabo la actualización de precios unitarios con respecto al programa.
- III. Participar en la dictaminación de proyectos.
- IV. Apoyar en la tramitación de apoyos de los diversos programas convenidos y estatales.
- V. Verificar el avance de las obras a rehabilitar y/o construir en campo.

- VI. Apoyar con el seguimiento de las obras de operación de los programas en curso.
- VII. Asistir a reuniones de conformación de comités para la toma de decisiones.
- VIII. Encargado de la recepción y resguardo de expedientes, solicitudes de apoyo referente al programa.
- IX. Elaborar reportes de avance de proyectos de conservación.
- X. Elaborar actas de entrega y recepción de las obras finalizadas.
- XI. Elaborar una base de datos estadísticos en función de la geolocalización de Obras de Retención de Suelo y agua en establecidas en el estado.
- XII. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XIII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XIV. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XV. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XVI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- XVII. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- XVIII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XIX. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XX. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al area de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola en el ejercicio de sus atribuciones.

### 6.3.2 Servicios

- I. Brindar atención a los usuarios para la recepción y registro de solicitudes.
- II. Apoyar en la promoción de capacitación del buen uso y manejo del agua a concesionarios de uso agropecuario.
- III. Apoyar en la atención y asesoría a productores en la elaboración de expedientes de los programas estatales.
- IV. Apoyar en la elaboración de actas de entrega recepción, convenios, anexos y finiquitos de los programas estatales.
- V. Apoyar en el análisis y seguimiento a la base de datos por estatus de los proyectos recibidos a través de los programas estatales y convenidos.
- VI. Apoyar en el registro y control de los expedientes de los programas estatales.
- VII. Apoyar en la elaboración de una base de datos estadística en función de la geolocalización de Obras de Retención de Suelo y agua establecidas en el estado.
- VIII. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de acciones con relevancia y utilidad.
- IX. Brindar atención a los organismos, instituciones, asociaciones y productores que inciden en el sector con calidad y veracidad.
- X. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XI. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XII. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **6.4. Jefe de Departamento (Centro de Propagación Vegetativa)**

- I. Gestionar y administrar el patrimonio del Centro de Propagación Vegetativa "CEPROVEG".
- II. Conservar las condiciones funcionales de la infraestructura productiva y operativa del Centro de Propagación Vegetativa "CEPROVEG", e Informar oportunamente a la Dirección cualquier contingencia y/o daños en equipo, infraestructura e instalaciones que afecten la operatividad del Centro.
- III. Formular el anteproyecto del Programa General del Centro de Propagación Vegetativa, de acuerdo a las prioridades y objetivos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, señaladas por la Dirección de Desarrollo Agrícola
- IV. Convenir acciones y recursos con organismos públicos, privados y productores agropecuarios, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos general y específico del Centro de Propagación Vegetativa.
- V. Buscar los apoyos financieros para mejorar las condiciones de trabajo en el Centro de Propagación Vegetativa, que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Efectuar validación, demostración y adopción tecnológica de especies agroforestales, frutícolas y ornamentales.
- VII. Llevar a cabo demostraciones de tecnologías con impacto productivo, adaptabilidad y pertinencia, además de fomentar la aceptación y adopción de las mismas por parte de los productores.
- VIII. Difundir la información de los resultados obtenidos y mantener el acceso permanente al Centro de Propagación Vegetativa entre los usuarios y público en general.
- IX. Producir y distribuir en el Estado material vegetativo con las condiciones de inocuidad para generar el mejoramiento fitogenético, mediante la reproducción o recolección de germoplasma adecuado para contribuir con material vegetativo de calidad.
- X. Participar en los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que lleve a cabo el Gobierno del Estado.
- XI. Participar activamente en cursos y talleres de capacitación que promueva la SEPADA, para mejora continua de la operación del Centro de Propagación Vegetativa



- XII. Mantener constante coordinación y comunicación con la Dirección de Desarrollo Agrícola
- XIII. Programar y realizar las actividades adecuadas para la operación óptima de los programas de manejo de huertas y producción de plantas en el CEPROVEG.
- XIV. Supervisar la recolección de material vegetativo para los programas de propagación de plantas en el vivero del CEPROVEG.
- XV. Supervisar los injertos en plantas que así lo requieran en su propagación, para obtener especímenes de mejor calidad.
- XVI. Supervisar las actividades de riego a las huertas establecidas y plantas en reproducción en vivero.
- XVII. Supervisar las labores de limpieza del vivero y de las huertas establecidas en terrenos del Centro.
- XVIII. Supervisar las fumigaciones fitosanitarias en las huertas y plantas de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG
- XIX. Supervisar el llenado de bolsas y macetas con tierra para la siembra y/o trasplante de plantas frutales y ornamentales.
- XX. Verificar que los sistemas de riego del vivero y huertas estén operando funcional y adecuadamente bien.
- XXI. Utilizar y aplicar de manera eficiente y transparente los recursos económicos del Gobierno del Estado que permita la ejecución de las labores se realicen con oportunidad.
- XXII. Mantener, usar y conservar en buen estado el mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las áreas de atención.
- XXIII. Utilizar los bienes muebles de la institución de manera ordenada y responsable, reportando al área que corresponda las anomalías que se presenten.
- XXIV. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al area de su competencia y las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola en el ejercicio de sus atribuciones.

### 6.4.1 Servicios

- I. Realizar actividades de riego a las plantas establecidas en el vivero del CEPROVEG.
- II. Realizar labores de limpieza del vivero y de la huerta establecida en terrenos del CEPROVEG.
- III. Fumigar las plantas del vivero con el fin de mantenerlas libre de plagas y enfermedades.
- IV. Realizar la fumigación del terreno previo a la siembra de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG.
- V. Podar los árboles frutales de la huerta.
- VI. Realizar el llenado de bolsas y macetas con tierra para la siembra y/o trasplante de plantas frutales y ornamentales.
- VII. Reproducir acodos y podos de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG para su propagación entre los productores y público en general.
- VIII. Realizar injertos en plantas de mango para obtener especímenes de mejor calidad.
- IX. Regar las plantas del vivero, así como verificar que el sistema de riego esté operando adecuadamente.
- X. Instalar tubería hidráulica cuando se requiera en el sistema de riego implementado en el vivero.
- XIII. Desarrollar todas las asignaciones inherentes al área de su competencia y las que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Director de Desarrollo Agrícola y el Jefe de departamento en el ejercicio de sus atribuciones.

## **7. Bibliografía**

- 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Vigente.**
- 2. Guía para la elaboración de Manuales de Organización.**