SEDRAE

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL

Contigo al 100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDRAE-MO

Diciembre 2020

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SAE/MO/22/2020**, CON LA **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL**, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el que suscribe **Lic. Miguel Muñoz de la Torre**, en mi calidad de **Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	C. Hugo Pérez Sánchez Director General de Administración	
Validó:	Lic. Oscar Humberto Macías Luevano Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Autorizó:	Lic. Miguel Muñoz de la Torre Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

CONTENIDO

Nº de Página

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7
4. ATRIBUCIONES 11
5. GLOSARIO 14
6. OBJETIVO GENERAL 16
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16
7. DIRECTRICES 17
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
9. ORGANIGRAMA 20
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 24
1. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL 24
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR 25
1.0.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 25
1.0.2.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ASUNTOS JURÍDICOS 27
1.0.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN 27
1.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA 28
1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTABILIDAD 29
1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 30
1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 31
1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE GASTOS 31
1.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRESUPUESTO DE PROGRAMAS FEDERALES 32
1.1.6 UNIDAD ESPECIALIZADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 32
1.1.7 UNIDAD ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO 33
1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA 34
1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO 35
1.2.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD VEGETAL 36
1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DEL DIRECTO ESTATAL 37
1.2.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN APOYOS DE ÁREAS DE RIEGO Y TEMPORAL 38
1.2.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 38
1.2.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA 39
1.2.7 UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO 39
1.2.8 UNIDAD ESPECIALIZADA EN EQUIPAMIENTO Y TECNIFICACIÓN HIDROAGRÍCOLA 40
1.2.9 UNIDAD ESPECIALIZADA EN DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES 40
1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS 41

1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD AGROALIMENTARIA..... 42
1.3.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA 43
1.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES DE VALOR..... 43
1.3.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS..... 44
1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA 44
1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO Y ACUÍCOLA 45
1.4.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD ANIMAL 46
1.4.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS DE PROGRAMAS PECUARIOS 47
1.4.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE APOYO PECUARIO..... 47
1.4.5 UNIDAD ESPECIALIZADA EN MOVILIZACIÓN DE GANADO 48
1.4.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INSPECCIÓN PECUARIA 49
1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN 49
1.5.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EN CONVENIO..... 50
1.5.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SISTEMAS 51
1.5.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA 51
1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PRODUCTOR 52
1.6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y REGISTRO ÚNICO DE PRODUCTORES 53
1.6.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA 53
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 55

1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 27, fracción XX, 29 y 33, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

2. ANTECEDENTES

El 2 de diciembre de 1980 se expide en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en la cual menciona que el Ejecutivo del Estado se auxiliará de varias secretarías, entre estas la Secretaría de Agricultura y Ganadería, su objetivo principal era el Planear y Fomentar el Desarrollo Rural del Estado.

El 7 de diciembre de 1986, en el Suplemento al núm. 49, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en ésta se mencionan las Dependencias que auxiliaran al Jefe del Ejecutivo, entre ellas está la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal; ésta a su vez contaba con tres Subsecretarías, siendo una de ellas la Subsecretaría del Desarrollo Rural Integral, que a la vez se auxiliaba de tres direcciones generales, de Agricultura, de Ganadería y de Agroindustrias. En este mismo documento, en los transitorios artículos tercero, cuarto y quinto, en sus textos nos indica que queda sin efectos dicha Secretaría de Agricultura y Ganadería, formada en diciembre de 1980.

Por lo tanto, desde el año de 1986 hasta principios de 1990, los servicios y apoyos al Sector Rural estuvieron a cargo de la Subsecretaria del Desarrollo Rural Integral, adscrita a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal.

El 18 de marzo de 1990, se expide la Ley que Crea la Comisión para el Desarrollo Agropecuario del Estado de Aguascalientes, la cual debido al desarrollo social-demográfico, económico y político, amplía su gama de servicios a los habitantes de las comunidades rurales, así como a agroindustriales establecidos en las zonas urbanas del estado; esta Ley es modificada en sus artículos; 1º, 2º, 3º, 4º, 8º, 9º, 12º y 13vo, mediante la expedición del Decreto número 28 con fecha de 21 de enero de 1996.

El 28 de diciembre del 2010, se expide el Decreto número 19, en el cual se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la cual menciona que el Ejecutivo del Estado se auxiliará de varias secretarías entre ellas la Secretaria de Desarrollo Rural y Agroempresarial, con este decreto la Dependencia empieza a funcionar interna y políticamente como Secretaría, sin embargo administrativa y responsablemente ante autoridades como el SAT e IMSS, proveedores y público en general, sigue funcionando como CODAGEA hasta el 30 de noviembre del 2011. En el artículo 39 se mencionan los asuntos o atribuciones que le corresponden al despacho de la Secretaría, las cuales son delegables a sus Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinadores, etc.

El 31 de enero de 2011, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Decreto de Extinción Administrativa del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para el Desarrollo Agropecuario del Estado De Aguascalientes, también se pública el Reglamento Interior

de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, que menciona facultades, atribuciones y funciones de la misma, no delegables, por lo que a partir de esa fecha se comenzó a prestar los servicios a los Agroproductores con algunas nuevas línea de acción.

En octubre 27 de 2017 se emite la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, derivada de esta se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial 31 de diciembre del 2017, en el cual se definen las atribuciones de todas las unidades administrativas que la componen y que coadyuvan a alcanzar las metas establecidas en el PED 2016-2022, dentro el EJE 4 del plan denominado Aguascalientes competitivo diversificado y próspero.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 08 de mayo de 2020.

a.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 06 de noviembre de 2020.

a.1.3. Ley del Seguro Social. DOF 21 de octubre de 2020.

a.1.4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 11 de agosto de 2020.

a.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 13 de abril de 2020.

a.1.6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020. DOF 25 de noviembre de 2019.

a.1.7. Ley Federal del Trabajo. DOF 02 de julio de 2019.

a.1.8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 12 de abril de 2019.

a.1.9. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 30 de enero de 2018.

a.1.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 27 de enero de 2017.

a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

a.1.12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016.

a.1.13. Ley de Organizaciones Ganaderas. DOF 09 de abril de 2012.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de mayo de 2020.

a.2.2. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de octubre de 2020.

a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 29 de junio de 2020.

a.2.4. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de diciembre de 2019.

a.2.5. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2020. POEA 27 de diciembre de 2019.

a.2.6. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de diciembre de 2019.

a.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019.

a.2.8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de septiembre de 2018.

a.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de noviembre de 2017.

a.2.10. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.

a.2.11. Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de noviembre de 2013.

a.2.12. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

b. REGLAMENTOS

b.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 2017.

b.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2016.

b.3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.

b.4. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. 10 de abril de 2006.

c. DECRETOS

c.1. Decreto 429 Reforma al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes sus Municipios y, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de diciembre de 2020.

d. ACUERDOS

d.1. Acuerdo que contiene El Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.

d.2. Acuerdo que expide El Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

e. LINEAMIENTOS

e.1. Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

e.2. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 28 de mayo de 2018.

e.3. Lineamientos Generales para la Integración de la información de la Entrega-Recepción. POEA 25 de abril de 2016.

e.4. Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de octubre de 2005.

f. MANUALES

f.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.2. Manual de Lineamientos de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

f.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020.

f.7. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

f.8. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

g. OTRAS DISPOSICIONES

g.1. Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola, a cargo de la Comisión Nacional del Agua. DOF 07 de abril de 2020.

g.2. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2020. POEA 27 de marzo de 2020.

g.3. Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de SEDRAE. DOF 16 de enero de 2020.

g.4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020. DOF 11 de diciembre de 2019.

g.5. Reglas de Operación del Programa Directo Estatal Programas de las Direcciones Generales de Agronegocios, Ganadería, Agricultura y Servicios al Productor de SEDRAE. POEA 04 de marzo de 2019.

g.6. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización.

SAE abril de 2018.

g.7. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017.

g.8. Plan Integral de Contingencias Económicas 2009-2010. POEA 14 de mayo de 2009.

4. ATRIBUCIONES

La Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, le confiere su atribución en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en su última publicación el 28 de noviembre de 2019.

Artículo 42.- A la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de desarrollo, promoción y fomento agrícola, ganadero, forestal y de desarrollo hidráulico y agroindustrial;
II. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, forestal, y de desarrollo rural y agroempresarial;
III. Planear, regular, promover y consolidar los servicios del Sector, articulándolos en modelos de desarrollo regional, bajo criterios de innovación, eficiencia, productividad, sustentabilidad, ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de los servicios a la población;
IV. Desarrollar canales y esquemas eficientes de organización, que propicien la rentabilidad de las actividades primarias, mediante redes de producción, de logística y comercialización;
V. Promover el crédito para el desarrollo rural, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, y participar con ella en la determinación de los criterios generales para el Página 47 de 86 establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el fomento de la producción;
VI. Promover y orientar los créditos agrícolas, pecuarios y forestales hacia los objetivos y metas prioritarios del Estado, así como impulsar mecanismos novedosos de garantías crediticias;
VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales y con los productores en lo relacionado con las actividades agropecuarias y forestales en el Estado;
VIII. Impulsar y fomentar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al sector rural;
IX. Promover esquemas de interacción entre el sector social con el empresarial para la generación de cadenas productivas, la obtención de financiamiento integral y la ampliación de los mercados;
X. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios y forestales generados en el Estado;
XI. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, considerando la disponibilidad de recursos naturales y los productos generados en cada región, así como la situación del mercado;
XII. Organizar y patrocinar en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico y de Turismo, según el caso, congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, ganaderos,

avícolas, apícolas y silvícolas;

XIII. Impulsar y apoyar los proyectos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales;

XIV. Promover programas tendientes a la integración de actividades económicas para el desarrollo rural del Estado, que permitan la generación de empleos;
(REFORMADA, P.O. 8 DE OCTUBRE DE 2019)

XV. Asesorar de manera periódica y regular, en materia agrícola, pecuaria y forestal, a los Ayuntamientos y organismos de productores;

XVI. Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura agrícola, pecuaria y forestal del Estado, en coordinación con los gobiernos Federal y municipales, y en concertación con las organizaciones de productores;

XVII. Impulsar la organización económica de los productores y núcleos agrarios en uniones, asociaciones, sociedades y, en general de todo tipo de empresas;

XVIII. Impulsar las acciones que coadyuven a la formación empresarial campesina y de productores y empresarios que realicen actividades agropecuarias, agroindustriales, forestales y de comercialización de los productos del campo;

XIX. Fomentar la organización; capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios y forestales, y en general del sector rural;

XX. Desarrollar y ejecutar programas de investigación aplicada y transferencia de tecnología acordes a las condiciones del Estado, tendientes a incrementar los índices de producción y productividad, a mejorar la sanidad de plantas y animales y a la conservación de los recursos suelo y agua;

XXI. Diseñar, coordinar y promover en coordinación con la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, programas y campañas de prevención, combate y erradicación de las plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, pecuarias y forestales;

XXII. Apoyar las gestiones de los productores y trabajadores organizados, en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;

XXIII. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, estudios, investigaciones y programas para aprovechar de manera racional, sustentable y sostenida, los recursos naturales renovables del Estado integrados al sector primario;

XXIV. Realizar estudios de suelos para su clasificación y evaluación, que permitan su aprovechamiento racional, y su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
(REFORMADA, P.O. 8 DE OCTUBRE DE 2019)

XXV. Apoyar y promover, en coordinación con las Instituciones Educativas, Centros e Institutos de Investigación y Asociaciones Nacionales e Internacionales, dedicadas a la materia, los programas de investigación agrícola, pecuaria y forestal, así como fomentar la divulgación y aplicación de la tecnología y de los sistemas que mejoren la productividad;

XXVI. Formular el inventario de los recursos agrícola, pecuario y forestal, existentes en el Estado;

XXVII. Procesar, integrar y difundir la información estadística y geográfica referente a las

actividades agrícolas, ganaderas, forestales y agroempresariales del Estado; así como difundir información que impulse el desarrollo agropecuario y forestal del Estado;

XXVIII. Manejar y administrar, cuando así se le solicite, ya sea por si o conjuntamente con productores o empresarios:

a) Centros de acopio, predios agrícolas, viveros y demás unidades productivas que conlleven al desarrollo agropecuario del Estado, y

b) Rastros frigoríficos e instalaciones zootécnicas necesarias para el desarrollo e impulso de la ganadería en el Estado, de la producción de leche y carne de ganado, y de las actividades relacionadas con la cunicultura, avicultura y apicultura;

XXIX. Operar la maquinaria agrícola y pesada que se utilice en los programas de apoyo a los productores, así como intensificar la mecanización del campo en general;

XXX. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, forestal y vida silvestre; y
(REFORMADA, P.O. 10 DE DICIEMBRE DE 2018)

XXXI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.

Liga directa a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes:
https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-132.pdf

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Autoridad. Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
Cadena de Mando. Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento, etc.
CAJ. Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Dependencia o Entidad.
CEFOPPA. Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Aguascalientes.
CEPLAP. Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos.
CESVA. Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Aguascalientes.
CMA. Coordinación de Modernización Administrativa
CONAFOR. Comisión Nacional Forestal.
CONAGUA. Comisión Nacional del Agua.
CONTRALORÍA. Contraloría del Estado.
Control. Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados.
Dependencia. Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
Derechos ARCO. Es un **derecho** humano contenido en el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución, la cual señala que toda persona tiene derecho a la salvaguarda de su información personal y además, al **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición** de los mismos.
DGCH. Dirección General de Capital Humano, de la SAE.
DGMPG. Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales, de la SAE.
DOF. Diario Oficial de la Federación.
Enlace de documentos. Persona que llevará la administración de la documentación que se genere en la Dependencia o Entidad y que será a su vez el enlace con la Secretaría de Administración para facilitar información relacionada al control de documentos.
Estructura Orgánica. Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable. De esta

forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

FFOFAE. Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Aguascalientes.

Función. Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de la normatividad aplicable.

GEA. Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Manual. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas de una organización.

Manual de Organización. Documento que describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una organización y señala los puestos y la relación que existe entre ellas, permite ser eficiente a quien lleva a cabo la ejecución de las atribuciones, evita la duplicidad de funciones, facilita la integración del personal de nuevo ingreso y orienta en la operación y funcionamiento institucional.

OPD. Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja de forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, el nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PED. Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, del Gobierno del Estado.

POEA. Periódico Oficial del Estado Aguascalientes.

Puesto. Unidad de trabajo específico e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo Director de Área.

REDNACECYT. Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología.

SAE. Secretaría de Administración del Estado.

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de la Federación.

SEDRAE. Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, del Estado.

SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Unidad Administrativa. Las Coordinaciones, Direcciones Generales y Direcciones de Área, que integran una Dependencia o Entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.

a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.

a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Proyectar e impulsar el desarrollo de las actividades económicas del sector agroalimentario, desde una perspectiva con visión empresarial y responsabilidad social mediante iniciativas sustentables que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo.

b. Visión.

Ser una entidad pública que impulsa, desarrolla y fortalece las acciones e iniciativas, que incrementen la productividad y la rentabilidad agroalimentaria, propiciando la organización de productores a través de una filosofía de competitividad y calidad.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Promover la sustentabilidad del sector agroalimentario a través de apoyos y servicios que permiten fortalecer la producción y productividad, impulsando la creación de cadenas productivas, fomentando los procesos de agregación de valor, atendiendo la demanda del mercado y profesionalizando las actividades agropecuarias, acuícolas y agroindustriales.

c.2. Promover la conservación de los recursos naturales (suelo y agua), mediante su uso sustentable.

c.3. Identificar, desarrollar, promover y evaluar oportunidades del sector agroalimentario en los mercados nacional e internacional, fomentando integradoras de comercialización para la promoción de sus productos.

c.4. Fomentar y promover la reconversión productiva, con el fin de incrementar la rentabilidad de las unidades de producción agrícolas.

c.5. Fomentar la capitalización del sector agropecuario, elevando su producción y productividad con apoyos que satisfagan sus necesidades con enfoque empresarial y apoyando a la cultura del valor agregado en todo el proceso de la producción de alimentos.

c.6. Promover y desarrollar esquemas de protección que permitan hacer frente a los factores adversos que vulneran la actividad agropecuaria a causa de la ocurrencia de fenómenos climáticos naturales.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial
   - 1.0.1 Secretaría Particular
   - 1.0.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos
     - 1.0.2.1 Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos
   - 1.0.3 Jefatura del Departamento de Difusión

   - 1.1 Dirección General Administrativa
     - 1.1.1 Jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Contabilidad
     - 1.1.2 Jefatura del Departamento de Servicios Generales
     - 1.1.3 Jefatura del Departamento de Capital Humano
     - 1.1.4 Jefatura del Departamento de Análisis de Gastos
     - 1.1.5 Jefatura del Departamento de Control y Presupuesto de Programas Federales
     - 1.1.6 Unidad Especializada en Tecnologías de la Información
     - 1.1.7 Unidad Especializada en Control Interno

   - 1.2 Dirección General de Agricultura
     - 1.2.1 Jefatura del Departamento de Aseguramiento Agropecuario
     - 1.2.2 Unidad Especializada en Sanidad Vegetal
     - 1.2.3 Jefatura del Departamento de Programas del Directo Estatal
     - 1.2.4 Unidad Especializada en Apoyos de Áreas de Riego y Temporal
     - 1.2.5 Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
     - 1.2.6 Jefatura del Departamento de Infraestructura Hidroagrícola
     - 1.2.7 Unidad Especializada en Programas de Desarrollo de Áreas de Riego
     - 1.2.8 Unidad Especializada en Equipamiento y Tecnificación Hidroagrícola
     - 1.2.9 Unidad Especializada en Desarrollo Rural y Atención a Grupos Vulnerables

   - 1.3 Dirección General de Agronegocios
     - 1.3.1 Jefatura del Departamento de Gestión de Calidad Agroalimentaria
     - 1.3.2 Unidad Especializada en Comercialización Agroalimentaria
     - 1.3.3 Jefatura del Departamento de Redes de Valor
     - 1.3.4 Unidad Especializada en Proyectos Estratégicos

   - 1.4 Dirección General de Ganadería
     - 1.4.1 Jefatura del Departamento de Fomento Pecuario y Acuícola
     - 1.4.2 Unidad Especializada en Sanidad Animal
     - 1.4.3 Unidad Especializada en Análisis de Programas Pecuarios
     - 1.4.4 Unidad Especializada en Seguimiento a Programas de Apoyo Pecuario
     - 1.4.5 Unidad Especializada en Movilización de Ganado

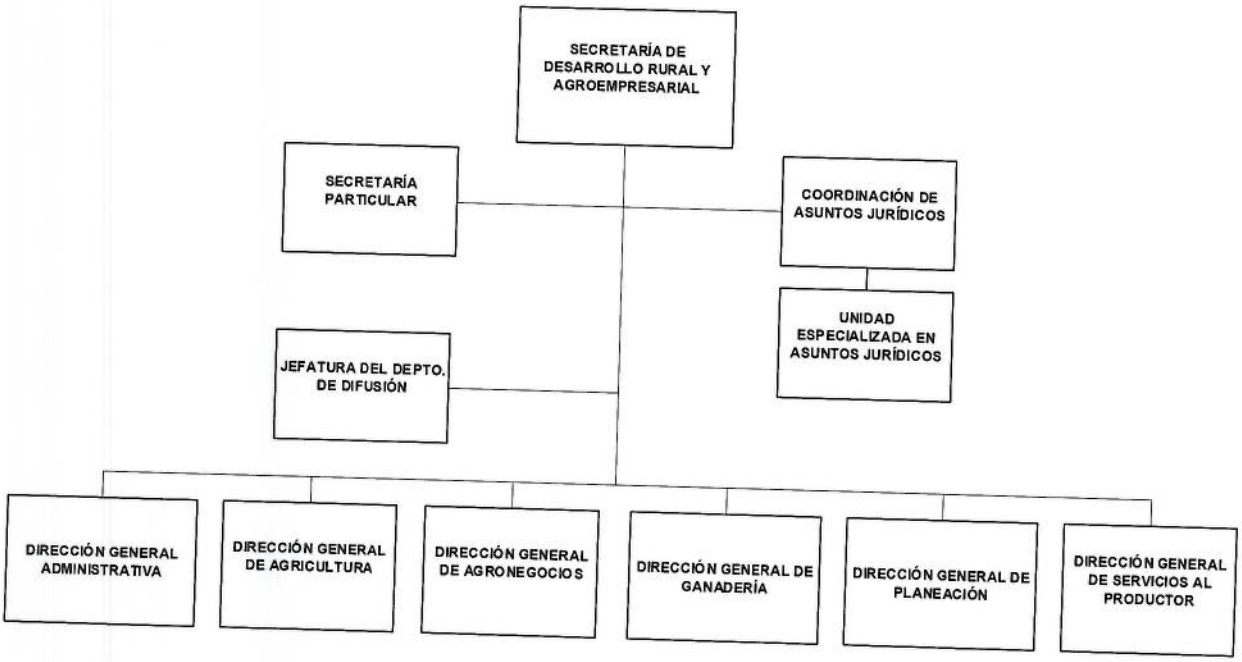
1.4.6 Jefatura del Departamento de Control e Inspección Pecuaria

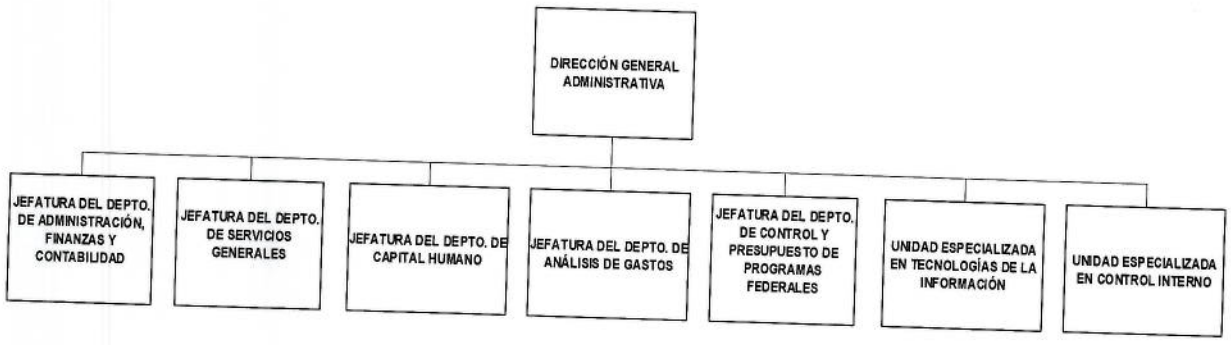
1.5 Dirección General de Planeación
- 1.5.1 Jefatura del Departamento de Programas en Convenio
- 1.5.2 Unidad Especializada en Sistemas
- 1.5.3 Unidad Especializada en Información Estadística Agroalimentaria

1.6 Dirección General de Servicios al Productor
- 1.6.1 Jefatura del Departamento de Expedientes y Registro Único de Productores
- 1.6.2 Jefatura del Departamento de Maquinaria Pesada

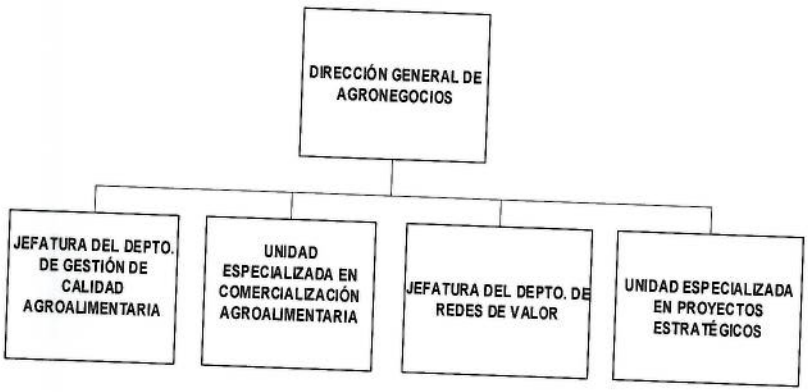
Estructura Orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº DGCH/1865/2020 de fecha 21 de septiembre de 2020.

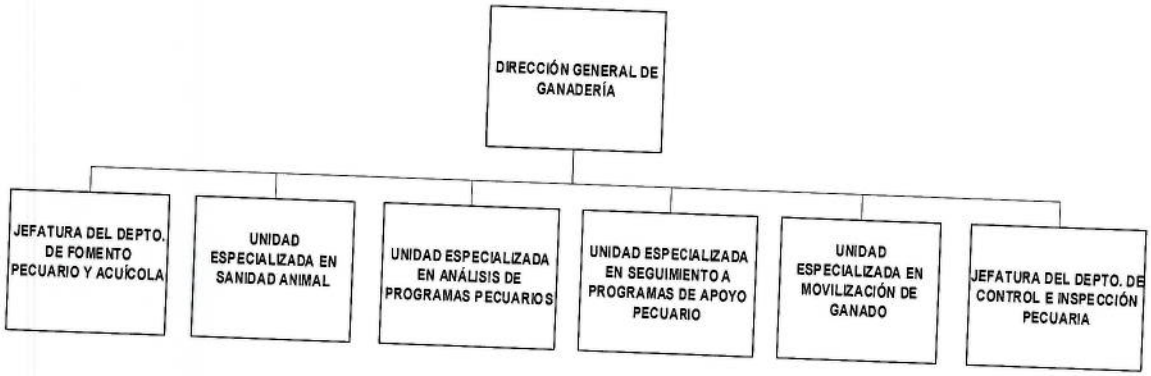
9. ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA
JEFATURA DE DEPTO. DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO
JEFATURA DEL DEPTO. DE PROGRAMAS DEL DIRECTORIO ESTATAL
JEFATURA DE DEPTO. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO
UNIDAD ESPECIALIZADA EN DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD VEGETAL
UNIDAD ESPECIALIZADA EN APOYOS DE ÁREAS DE RIEGO Y TEMPORAL
JEFATURA DE DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
UNIDAD ESPECIALIZADA EN EQUIPAMIENTO Y TECNIFICACIÓN HIDROAGRÍCOLA


DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS
JEFATURA DEL DEPTO. DE GESTIÓN DE CALIDAD AGROALIMENTARIA
UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA
JEFATURA DEL DEPTO. DE REDES DE VALOR
UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS


DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
JEFATURA DEL DEPTO. DE FOMENTO PECUARIO Y ACUÍCOLA
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD ANIMAL
UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS DE PROGRAMAS PECUARIOS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE APOYO PECUARIO
UNIDAD ESPECIALIZADA EN MOVILIZACIÓN DE GANADO
JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTROL E INSPECCIÓN PECUARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
JEFATURA DEL DEPTO. DE PROGRAMAS EN CONVENIO
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SISTEMAS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PRODUCTOR
JEFATURA DEL DEPTO. DE EXPEDIENTES Y REGISTRO ÚNICO DE PRODUCTORES
JEFATURA DEL DEPTO. DE MAQUINARÍA PESADA

Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº DGCH/1865/2020 de fecha 21 de septiembre de 2020.

Liga de acceso directo al Organigrama completo:
https://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/PDForganigramaC/SEDRAE.pdf

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL

OBJETIVO:

Dirigir y Coordinar los Planes y Programas enmarcados en las Leyes y Reglamentos de la Administración Pública, mediante el Apoyo del Personal Directivo a su cargo, con el fin de mejorar los Procesos Productivos; los Canales de Comercialización Locales, Nacionales y Extranjeros; la Capacitación y la Infraestructura de los Agro productores, Agroindustriales, Productores Acuícolas y Forestales, así como coadyuvar mejorar el Nivel de Vida de los mismos.

FUNCIONES:

I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
II. Formular y proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector coordinado por ella;
III. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley, o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;
IV. Aprobar la organización de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las dependencias correspondientes;
V. Proponer y acordar los nombramientos del personal de la Secretaría en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;
VI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los términos legales aplicables;
VII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
VIII. Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;
IX. Celebrar convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad y con los particulares, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
XI. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su Dependencia;

XII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley; y
XIII. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Lograr establecer buenas estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las diferentes Unidades Administrativas como apoyo de enlace con el Titular, para llevar a cabo una eficiente planeación, organización y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

I. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas, con el fin de recabar información de estas, sobre los temas a tratar en las reuniones de trabajo con el Titular de la Dependencia;
II. Fungir como enlace entre la Dependencia y la Oficina de atención y Giras del Sr. Gobernador para la logística de la Agenda de Alto Impacto, la coordinación entre ambos, y para la organización de los eventos públicos acerca de la entrega de apoyos en la materia;
III. Coordinar la organización en conjunto con las Unidades Administrativas de la Dependencia; la atención oportuna de solicitudes de los productores, con el fin de reducir tiempos muertos entre el personal de las áreas;
IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas de concurrencia con la federación con el fin de detectar el avance de los procesos de entrega de apoyos y evaluar el mismo, en su caso rediseñar nuevas estrategias de mejora; y
V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.0.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Lograr la certeza jurídica en todos los actos en que intervenga la Secretaría dentro del marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte o se requiera su intervención;
II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;

III. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría, en coordinación con los funcionarios públicos competentes;
IV. Proponer y emitir opinión al Secretario, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los tratados, convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
V. Intervenir en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos, proyectos, estudios y adquisiciones;
VI. Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, así como los del Gobierno del Estado, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;
VII. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten, así como otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan;
VIII. Formular los informes previos de juicios de amparo, ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;
IX. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas, y solicitar a aquéllas, los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
X. Llevar el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría;
XI. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, u otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los requerimientos de las respectivas Unidades Administrativas;
XII. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;
XIII. Brindar la orientación a los sujetos agrarios en asuntos administrativos o jurídicos cuando lo solicite, canalizándolos a las instancias o dependencias que correspondan en el marco de su competencia;
XIV. Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;
XV. Fungir como apoderado del Secretario cuando éste lo determine, en todo litigio o conflicto laboral, en que la Secretaría sea parte;
XVI. Suscribir en ausencia del Secretario y de los Directores Generales, los informes que dichos funcionarios deben rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, y recibir toda clase de notificaciones;
XVII. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

XVIII. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley;
XIX. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia en los asuntos de solicitud y acceso a la información y protección de datos personales (derechos ARCO); y
XX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

1.0.2.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar al logro de la certeza jurídica en todos los actos en que intervenga la Secretaría dentro del marco jurídico aplicable.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar en la representación legal de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y administrativos y realizar las gestiones extrajudiciales encomendadas por el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
II. Coadyuvar en la Asesoría jurídica de las Direcciones y Áreas Administrativas de la Secretaría y aplicar los criterios de interpretación de la Coordinación Jurídica respecto de las normas jurídicas que norman el procedimiento;
III. Coadyuvar con el Coordinador de Asuntos Jurídicos para la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y órdenes gubernamentales relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría;
IV. Revisar en su caso, los contratos elaborados por las Áreas Administrativas, para la adjudicación de contratos, proyectos, estudios y adquisiciones, por instrucciones del Coordinador de Asuntos Jurídicos;
V. Asistir al Coordinador de Asuntos Jurídicos en el trámite de los recursos administrativos y jurisdiccionales en que sea parte la Secretaría, así como en la aportación de los archivos, documentos e informes necesarios para la resolución de controversias;
VI. Mantener el orden adecuado de los documentos y contratos que sean del conocimiento y competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
VII. Coadyuvar en el manejo de asuntos de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y derechos ARCO; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.0.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Difundir los programas de apoyo y acciones gubernamentales de impulso al sector agropecuario y agroindustrial, para el fortalecimiento de las actividades que realizan las y los productores en el campo y la agroindustria, en la producción y procesamiento de alimentos y que generan una mejor calidad de vida para las familias del sector rural.

FUNCIONES:

I. Realizar la cobertura de actividades del titular y directivos, para obtener información, fotografía y vídeo para enviar a los medios de comunicación impresos, digitales y portales de noticias con la finalidad de difundir los programas y acciones que lleva a cabo la SEDRAE en beneficio de las y los productores del campo de Aguascalientes;
II. Coordinar y ejecutar acciones en la información, fotografía y vídeo para la redacción de boletines de prensa y la producción de vídeo notas, con el propósito de informar a nuestra población objetivo y en general a la ciudadanía de las acciones que se realizan para el desarrollo del sector;
III. Administrar redes sociales con el objetivo de publicar en Facebook y Twitter los contenidos de las actividades que se realizan en la SEDRAE para difundir entre los seguidores de estas redes sociales;
IV. Atender a representantes de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, en las solicitudes que realicen de información, a fin de que se publique en sus respectivos medios para mantener informada a la población de las acciones que se realizan en la SEDRAE;
V. Coordinar, organizar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito al departamento de difusión, para dar seguimiento y cumplimiento al trabajo en el Departamento de Difusión;
VI. Ser el enlace con la Coordinación de Comunicación Social, que dicta la política en la materia en las dependencias estatales, con el propósito de atender todas las instrucciones que redundan en el impacto de la difusión de los programas; y
VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Logar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano, tomando como fundamento: Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y otras reglas y Normas que son atribuibles al cargo.

FUNCIONES:

I. Aplicar con la aprobación del Secretario, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales

de la Secretaría, y coordinar los de las entidades sectorizadas, de acuerdo a sus objetivos y programas;

II. Proponer al Secretario, la autorización, asignación y modificaciones, según el caso, al presupuesto de la Secretaría y de las entidades del sector, así como su respectiva gestión ante la Secretaría de Finanzas;
III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;
IV. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
V. Integrar la Cuenta Pública del FFOFAE, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
VI. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto, emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;
VII. Analizar y proponer movimientos de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
VIII. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;
IX. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las condiciones generales de trabajo; y
X. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del secretario.

1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar, controlar y ejecutar las operaciones del presupuesto de gasto corriente asignado a la SEDRAE con fundamento en las Leyes, lineamientos, políticas y manuales aplicables en la materia, para coadyuvar a que los objetivos de las diferentes áreas se cumplan, además que se genere información presupuestal en forma periódica que ayude en la toma de decisiones a la alta dirección.

FUNCIONES:

I. Programar y ejercer los recursos del Gasto Corriente asignados a la Secretaría con Vo.Bo. del Director General Administrativo;

II. Ejercer los recursos del gasto corriente, mediante la elaboración e integración de documentos maestros con afectaciones de las partidas de los capítulos 2000, 3000, y 5000 (compra de materiales y suministros, contratación de servicios generales y adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles);
III. Supervisar el control de los fondos revolventes e inventario de los consumibles, operados por la encargada de Recursos Materiales y Caja;
IV. Conciliar las horas maquina trabajadas contra los ingresos obtenidos del programa de Conservación de Suelo y agua, previa captura en contabilidad del encargado, para validar su correcto registro y las cuentas por cobrar realizadas por el área operativa; y
V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Lograr el control exacto de los bienes muebles de la Dependencia, de tal manera que estos coincidan con el inventario de la Contraloría, así como logar que la flotilla vehicular de la Dependencia se encuentre en óptimas condiciones y en funcionamiento, y también las instalaciones de la misma.

FUNCIONES:

I. Supervisar que a las instalaciones se les del mantenimiento adecuado de limpieza e higiene mediante un formato de bitácoras de mantenimiento, para mantenerlas en óptimas condiciones, en beneficio de todo el personal;
II. Controlar los bienes muebles e inmuebles y flotilla vehicular, mediante el levantamiento de inventarios periódicos, a fin de corroborar su ubicación y resguardante;
III. Supervisar que se realicen las gestiones ante la UMSA para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, con el fin de que se encuentren en óptimo funcionamiento;
IV. Supervisar que los expedientes individuales de cada uno de los vehículos adscritos a la secretaría, contengan la documentación señalada en los lineamientos de la materia;
V. Elaborar reportes mensuales acumulados donde se detecte el consumo de gasolina por vehículo;
VI. Elaborar reporte diario acumulado de vehículos que pernoctan en los estacionamientos oficiales;
VII. Controlar la circulación de vehículos fuera del horario laboral en días inhábiles y fuera del estado a través de un permiso oficial;
VIII. Supervisar que los resguardantes de vehículos oficiales cumplan con los requisitos inherentes al uso de su licencia vigente, verificación vehicular, multas de tránsito, entre otras; y

IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Lograr la satisfacción integral del Capital Humano, mediante el desarrollo y administración de los componentes de Desarrollo Profesional, Control de Movimientos de Personal, Beneficios Integrales y Económicos, así como de Coordinación de Medidas de Seguridad e Higiene.

FUNCIONES:

I. Administrar y Coordinar todos los movimientos de Personal, para lograr el máximo control tanto física como electrónicamente, del mismo;
II. Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de actualización y evaluación planeados por la Secretaría de Administración, como lo son los Programas: SEDE, SIPER, DECLARAPAT, SISOP, SISTEMA DPUESTOS, y los que se generen en un futuro inmediato;
III. Coordinar las actividades planeadas sobre el tema de Seguridad e Higiene Laboral, para la Prevención de Incidentes y Control de Riesgos;
IV. Coordinar y reportar a Secretaría de Administración todas las acciones encaminadas al Desarrollo Profesional y de carrera del personal;
V. Actualizar, cuando así se requiera, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la estructura Orgánica y el Organigrama; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE GASTOS

OBJETIVO:

Lograr la correcta asignación y modificación de los Recursos Financieros, inyectados a los programas de Apoyo, establecidos, por ejercer por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como el seguimiento al proceso de los mismos.

FUNCIONES:

I. Controlar el recurso presupuestal del capítulo 6000 (Inversión Pública), mediante la calendarización establecida por las diferentes Unidades Administrativas, para que se logre el ejercicio de los recursos oportunamente;
II. Gestionar el trámite de pago a productores beneficiarios del Seguro Agrícola Catastrófico, en apego a la normatividad aplicable a la materia;

III. Controlar el ejercicio del Recurso del Seguro Agrícola Catastrófico en base a los montos depositados por la Aseguradora previo a la revisión del siniestro en campo;
IV. Participar en la Auditoria del cierre de Finiquito del programa Seguro Agrícola Catastrófico, en conjunto de la Dirección de Agricultura y la Contraloría; y
V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRESUPUESTO DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO:

Lograr el control total del presupuesto asignado al FFOFAE, mediante la aplicación de la normatividad vigente, coadyuvando con ello al ejercicio de los programas de apoyo establecidos para el desarrollo rural del estado.

FUNCIONES:

I. Supervisar y revisar el registro de movimientos y operaciones generados en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Aguascalientes; que se realicen en base a las Reglas de Operación;
II. Verificar con el Departamento de Programas en Convenio, las autorizaciones efectuadas por el comité del FFOFAE, sobre los movimientos;
III. Revisar la información relacionada a los ingresos y egresos del FFOFAE, la conciliación con la institución fiduciaria, el flujo de efectivo, la cuenta pública y cuadros de seguimiento financiero; y
IV. Las demás que le sean conferidas por el reglamento Interior de la SEDRAE, así como por otros ordenamientos legales y las que su jefe inmediato le indique.

1.1.6 UNIDAD ESPECIALIZADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Lograr desarrollar las acciones de modernización y transformación de la infraestructura tecnológica, mediante el seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Informático.

FUNCIONES:

I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar los sistemas de información que sean requeridos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría, o que por iniciativa propia desarrolle;
II. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;

III. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
IV. Promover la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Secretaría;
V. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, hayan establecido las autoridades correspondientes;
VI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Secretaría;
VII. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;
IX. Coordinar, controlar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo de la Secretaría;
X. Planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que se requieran, en los equipos de cómputo y sus accesorios;
XI. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
XII. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
XIII. Mantener y verificar el sistema de comunicaciones de la Secretaría, y velar por la aplicación de las políticas y normas que garanticen su operación;
XIV. Establecer los lineamientos para el uso adecuado de las líneas de comunicación con que cuenta la Secretaría;
XV. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo que adquiera la Secretaría, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario del equipo de cómputo que se realice; y
XVI. Las demás que le otorguen tanto el mismo Manual de organización vigente, como otros ordenamientos legales y las que su jefe inmediato superior o el titular le indiquen.

1.1.7 UNIDAD ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Lograr que se propicie efectividad, eficiencia y economía en la Secretaría, mediante la verificación y redirección de los procesos operativos de las unidades administrativas de la misma, con el fin de dar cumplimiento al marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades, materia del control interno.

FUNCIONES:

I. Realizar las acciones previas a la evaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Contraloría del Estado y, hacer del conocimiento del titular del OIC dicha evaluación;
II. Evaluar las propuestas de acciones de mejoras, realizadas por los responsables por niveles de control; mismas que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI;
III. Integrar por nivel de control interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del informe anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno, así como obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema y resguardar dichas encuestas;
IV. Elaborar propuesta de actualización del PTCI darle seguimiento permanente e integrar la información para elaborar el proyecto de reporte de avances trimestrales consolidados para revisión del Coordinador de Control Interno;
V. Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de matriz de Administración de Riesgos, mapas de Riesgos, así como resguardarlo y darle seguimiento;
VI. Integrar la información y evidencias documentales, elaborar el proyecto de reporte de avances consolidados del cumplimiento de PTAR;
VII. Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos, para la interpretación y efectos administrativos de la Contraloría, con la finalidad de que nos apoyen en capacitación y asesoría en su aplicación; y
VIII. Las demás que le confiera el acuerdo de las normas generales de control interno y otros ordenamientos legales, así como las que le indique su jefe inmediato superior.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA

OBJETIVO:

Diseñar, planificar e implementar y operar programas enfocados al desarrollo agrícola, forestal y fitosanitario, a través de la coordinación con dependencias del sector agropecuario, municipios y organizaciones de productores o de forma directa para fomentar la producción y productividad con calidad, sanidad e inocuidad, en beneficio de los productores del estado.

FUNCIONES:

I. Definir las estrategias y líneas de acción, así como coordinar y evaluar la operación de los programas de fomento agrícola, fitosanitario y forestales, en coordinación con las autoridades federales competentes;
II. Analizar la problemática agrícola y forestal estatal para la implementación de programas de fomento al desarrollo y a la producción, que permitan la sustentabilidad del sector; como el

programa Fomento a la Producción o Reconversión en áreas de riego y Fomento de Producción o Reconversión en áreas de temporal y combate a la sequía;

III. Diseñar los programas y proyectos enfocados al desarrollo agrícola, sanidad e inocuidad vegetal y coordinar en conjunto con las autoridades locales y federales competentes; la ejecución de los mismos;
IV. Promover el empleo en el medio rural, y fomentar la instrumentación de programas de empleo temporal, en coordinación con las instituciones involucradas;
V. Promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico y humano para el sector rural;
VI. Propiciar la articulación de programas y recursos públicos y privados para el desarrollo rural, así como esquemas de seguimiento para atender afectaciones por desastres naturales;
VII. Promover y fomentar la diversificación de la actividad agrícola tradicional y la agricultura por contrato impulsando así la reconversión de cultivos sustentables y productivos;
VIII. Promover la participación de las instancias dedicadas a la investigación científica y tecnológica para el desarrollo de proyectos en materia agrícola y forestal;
IX. Coadyuvar en el cumplimento de la normatividad respecto a la movilización agropecuaria nacional en los puntos de verificación e inspección estatales de productos y subproductos de origen vegetal que se movilicen en el Estado;
X. Coadyuvar con la Delegación Estatal de la SADER y los Comités Estatales de Fomento y Protección y Sanidad Vegetal, en la gestión e implementación de programas y campañas de sanidad e inocuidad y fitozoosanitaria;
XI. Coadyuvar con las autoridades federales y civiles en la verificación de la sanidad e inocuidad y en general, la calidad agroalimentaria de los productos del país e importadas, que tienen su destino en el contexto estatal y nacional;
XII. Instrumentar las acciones de coordinación, supervisión, y control para la operación de programas de apoyos directos al campo;
XIII. Autorizar los expedientes de cada uno de los apoyos previamente dictaminados por el personal correspondiente, así como participar en autorizar de común acuerdo mediante convenios los apoyos destinados a grupos de productores, asociaciones de productores del campo u otros como uniones o congregaciones del ramo; y
XIV. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE, por otras disposiciones legales y las que su jefe inmediato superior le asigne.

1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO:

Lograr la contratación de un Seguro Agropecuario Catastrófico, con el cual se incentivará mediante apoyos a los productores agrícolas de bajos ingresos en el estado, que se vean afectados por contingencias climatológicas en sus activos productivos, para reincorporarlos a su actividad productiva.

FUNCIONES:

I. Operar y dar seguimiento a las actividades del Seguro Agropecuario Catastrófico desde su contratación hasta el cierre finiquito;
II. Dar atención a los productores afectados por contingencias climatológicas desde la solicitud de apoyo y, hasta el pago del mismo;
III. Operar y retroalimentar a nivel estado el Sistema de Operación y Gestión Electrónica (SOGE), implementado por la SADER a nivel nacional, cumpliendo con todas las exigencias de las reglas de operación; y
IV. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE vigente y otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD VEGETAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento y coadyuvar en la aplicación de las acciones de Manejo Integrado de plagas y enfermedades y, en la implementación de estrategias para la reducción de riesgos de contaminación en los cultivos, en coordinación con los productores organizados, la Federación y los municipios del Estado, a fin de prevenir y/o disminuir daños en la producción agrícola y posibles afectaciones a la salud de los consumidores y al medio ambiente.

FUNCIONES:

I. Participar con la delegación estatal de la SADER, con el CESVA, y el SENASICA en la gestión e implementación de programas y campañas de sanidad e inocuidad y fitosanitaria;
II. Participar en la elaboración de Acuerdos Específicos y Convenios de Aportación, y compromiso para la ejecución de Programas Fitosanitarios y de Inocuidad Agroalimentaria;
III. Presidir las reuniones Técnicas de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria, revisar los Informes y acuerdos que se presentan a la Comisión Técnica de Sanidades para su Autorización;
IV. Supervisar y revisar los avances físicos y financieros de los programas de Sanidad Vegetal y de Campañas Fitosanitarias través del Sistema Único de Registro de Información;
V. Participar con las autoridades federales y civiles en la verificación de la sanidad e inocuidad y en general la calidad agroalimentaria de los productos importados y del país que tienen como destino el estado de Aguascalientes;
VI. Realizar inspecciones en los puntos de verificación e inspección estatales de productos y subproductos de origen vegetal que se movilizan en el estado, mediante el cumplimiento de la aplicación de la normatividad nacional;
VII. Realizar supervisiones de campo dentro del estado para constatar la ejecución y cumplimiento de las Metas y evaluar los resultados previstos; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE vigente, así como otras disposiciones legales y las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DEL DIRECTO ESTATAL

OBJETIVO:

Fomentar la modernización en la producción con la adquisición de equipos e implementos agrícolas especializados e; impulsar la reconversión productiva con el establecimiento de cultivos y uso de tecnologías que nos permitan mejorar el producto, incrementar rendimiento y fortalecer la cultura asociativa para mejorar su economía y nivel de vida.

FUNCIONES:

I. Informar a los productores sobre las alternativas de cultivos de reconversión validados en el estado, sus zonas protegidas y asociaciones de productores correspondientes;
II. Orientar e informar a los productores sobre el procedimiento y requisitos para acceder a los apoyos de modernización de equipamiento e implementos especializados y la reconversión de cultivos;
III. Revisar el dictamen de procedencia de las peticiones recibidas, mediante el reporte de visita de campo, y la documentación adjunta;
IV. Verificar la ejecución de los proyectos de reconversión en el estado, mediante visitas de campo y realizar evaluación inicial;
V. Evaluar el desarrollo y condición de los cultivos de reconversión, mediante; visitas periódicas, mediciones y pruebas realizadas en las unidades de producción;
VI. Evaluar la producción de los cultivos de reconversión, mediante un análisis de medición de la densidad de población y carga de la planta;
VII. Apoyar y dar seguimiento a las parcelas vitrina y áreas demostrativas que con este fin se establezcan;
VIII. Fomentar y fortalecer el intercambio de experiencias entre unidades de producción con el fin de conocer y adoptar nuevas tecnologías productivas e infraestructura, así como equipos e implementos especializados;
IX. Apoyar los programas de investigación agrícola y forestal, así como dar a conocer la aplicación de la nueva tecnología y de los sistemas que mejoren la productividad en las unidades de producción;
X. Apoyar el procedimiento interno para acceder al presupuesto de reconversión agrícola; y
XI. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE vigente y otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN APOYOS DE ÁREAS DE RIEGO Y TEMPORAL

OBJETIVO:

Apoyar la adquisición de semillas mejoradas y certificadas que permitan incrementar los rendimientos por unidad de superficie y los ingresos del productor.

FUNCIONES:

I. Coordinarse con la (s) Institución (es) de Investigación, para la realización del estudio de las semillas con las que se va apoyar a los productores;
II. Informar a los productores de las variedades de mejor adaptación y rendimiento en las condiciones del estado y/o región, validadas por el Instituto de Investigación;
III. Recibir la documentación requerida por el programa; de los productores interesados en recibir los apoyos para la adquisición de semillas;
IV. Organizar y programar el evento de entrega de semilla en coordinación con los proveedores;
V. Verificar en campo el apoyo otorgado al productor;
VI. Organizar giras de intercambio entre productores, para evaluar el rendimiento y proceso de los cultivos; y
VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO:

Apoyar la producción agrícola, mediante apoyos para la adquisición de implementos agrícolas, tractores nuevos; así como reparación de tractores usados, con el fin de no retrasar sus actividades tanto en cultivos de riego como en temporal.

FUNCIONES:

I. Coordinar las acciones de gestión de los programas de apoyo para la adquisición de implemento agrícolas, y de tractores nuevos; así como de apoyos para el mantenimiento correctivo de estos vehículos agrícolas; desde la atención inicial hasta solicitar el trámite del pago de los mismos;
II. Dar seguimiento a las acciones del personal a su cargo, y elaborar reportes del avance de los programas, para toma de decisiones del director del área; y
III. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

OBJETIVO:

Lograr la optimización del uso de aguas superficiales y subterráneas para riego agrícola mediante la difusión de programas y formulación de proyectos que permitan la preservación, eficacia y sustentabilidad del recurso agua.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar en la selección del PED 2016-2022, la línea de acción y definir las estrategias a seguir para la operación de los programas y proyectos, de la construcción y modernización de la infraestructura de riego agrícola;
II. Coadyuvar, en la difusión y coordinación de eventos de entrega de apoyos de Infraestructura Rural Hidroagrícola, y sensibilizar a los productores en eficientar su uso, con el fin de conservarlo;
III. Controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de implementación de infraestructura y tecnificación para la optimización del uso del agua para riego agrícola;
IV. Dar seguimiento a los programas para optimizar el uso del recurso agua, y para apoyar la reparación o adquisición de equipos de bombeo y sistemas de riego, electrificaciones y reparaciones de pozos, buscando elevar la preservación y eficiencia en el uso del recurso, mediante la aplicación de la normatividad en materia de legalidad de este recurso; y
V. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE vigente, así como otras disposiciones legales y las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.7 UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO

OBJETIVO:

Impulsar la producción agrícola, mediante apoyos para la adquisición de sistemas de riego adquisición y reparación de equipos de bombeo y de electrificación de pozos.

FUNCIONES:

I. Coordinar las acciones de gestión de los programas de apoyo para la adquisición de líneas de riego por aspersión y por goteo, reparación de equipos de bombeo, electrificación de pozos; así como de adquisición de tubería de ADEME, desde la atención inicial hasta solicitar el trámite del pago de los mismos;
II. Elaborar reportes del seguimiento o avance de los trámites de los apoyos, y otorgar al director del área; y
III. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.8 UNIDAD ESPECIALIZADA EN EQUIPAMIENTO Y TECNIFICACIÓN HIDROAGRÍCOLA

OBJETIVO:

Apoyar la producción agrícola, mediante apoyos para la adquisición de sistemas de riego como líneas de riego por aspersión y líneas por goteo.

FUNCIONES:

I. Coordinar las acciones de gestión de los programas de apoyo para la adquisición de líneas de riego por aspersión y por goteo, desde la atención inicial hasta solicitar el trámite del pago de los mismos;
II. Elaborar reportes del seguimiento o avance de los trámites de los apoyos, y otorgar al director del área; y
III. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.2.9 UNIDAD ESPECIALIZADA EN DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Propiciar el desarrollo rural en el estado de grupos más vulnerables a través de los programas de apoyo, como los apoyos de recolección y captación de agua, en articulación con Dependencias y/o instancias estatales y municipales, con el fin de disminuir las desventajas que representan sus condiciones geográficas, climáticas y económicas.

FUNCIONES:

I. Propiciar el acceso a las mujeres a los diferentes programas de apoyo, con el fin de mejorar las condiciones de sus empresas;
II. Propiciar la inserción de grupos vulnerables en los programas de la SEDRAE, para el desarrollo de proyectos productivos que mejoren sus condiciones de vida;
III. Promover la articulación de programas de apoyo con diferentes dependencias estatales y municipales con el fin de mejorar las condiciones económicas de grupos más vulnerables, mediante proyectos productivos;
IV. Coordinar las acciones de gestión de los programas de apoyo para la adquisición de geobolsas y cisternas, para la recolección y acopio del recuso agua respectivamente, desde la atención inicial hasta solicitar el trámite del pago de los mismos;
V. Elaborar reportes del seguimiento o avance de los trámites de los apoyos, y otorgar al director del área; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE AGRONEGOCIOS

OBJETIVO:

Lograr promover, apoyar y desarrollar los productos industrializados, mediante el impulso a redes de valor, creación de integradoras de comercialización, dando un impulso en los sistemas de calidad e inocuidad agroalimentaria; y la participación en ferias y exposiciones para el mejoramiento integral del sector.

FUNCIONES:

I. Planear, controlar y dirigir todas las actividades de la dirección de Agronegocios, para la correcta estructuración de metas y objetivos por alcanzar, basados en el objetivo y líneas de acción del programa Fomento al Sector Agroalimentario del PED 2016-2022;
II. Promover, fomentar y desarrollar la transformación de productos agrícolas, pecuarios y piscícolas que les incorpore valor agregado, así como impulsar su distribución y comercialización;
III. Promover y fomentar la modernización de la gestión empresarial en el sector;
IV. Promover y gestionar recursos crediticios para el desarrollo de las actividades agroempresariales, pecuarias y forestales, bajo condiciones financieras adecuadas a los ciclos de las cosechas a los precios y a los riesgos en la materia;
V. Intervenir en los convenios que celebre el Estado con organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, hortícola, frutícola, sanidad agropecuaria, y demás similares para la definición y realización de acciones conjuntas;
VI. Fomentar, programar y ejecutar la organización y capacitación a productores y trabajadores del campo para la transformación, comercialización y exportación de sus productos, según corresponda;
VII. Atender a las comisiones de productores agroindustriales que acuden a la Secretaría y canalizar sus demandas para darles solución;
VIII. Implementar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento para los productores agroalimentarios y agroindustriales del Estado;
IX. Organizar eventos de intercambio de experiencias exitosas entre los productores con experiencia exportadora y los exportadores potenciales;
X. Organizar reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros que fomenten el desarrollo comercial de productos agropecuarios y coordinar la promoción agroempresarial en las misiones comerciales nacionales y extranjeras;
XI. Validar el logro de los objetivos alcanzados en las exposiciones y ferias, para llevar a cabo retroalimentación y cambio de estrategias en los subsecuentes eventos;
XII. Desarrollar esquemas de apoyo financiero para productores, combinando recursos de programas y de crédito, que complementen la inversión de los productores, a fin de dar mayor sustentabilidad a los mismos;
XIII. Autorizar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración de recursos financieros que se aplican al desarrollo rural sustentable;

XIV. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores agroindustriales estableciendo la coordinación correspondiente;
XV. Definir y concertar los acuerdos de coordinación que deban celebrarse en materia agropecuaria, agroindustrial y/o agroalimentaria y de desarrollo rural con instancias gubernamentales, educativas, de investigación y asociaciones de productores, etc.;
XVI. Publicar las estadísticas del sector y la información cualitativa y cuantitativa del mismo, según los indicadores que la propia Secretaría establezca; y
XVII. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE, por otras disposiciones legales y las que su jefe inmediato superior le asigne.

1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD AGROALIMENTARIA

OBJETIVO:

Lograr la Implementación de sistemas de Gestión de la Calidad que garanticen la inocuidad y seguridad agroalimentaria a los consumidores de todas las cadenas agroalimentarias integradas en la entidad, buscando las certificaciones establecidas.

FUNCIONES:

I. Gestionar asistencia especializada en sistemas de calidad como apoyo a los productores locales, para incrementar el nivel de inocuidad de los productos agroalimentarios para impulsar la demanda en el consumidor y por consecuencia mejorar la productividad;
II. Difundir las necesidades de certificación para los mercados metas nacionales y extranjeros, para el cumplimiento de los diversos parámetros de calidad establecidos por los agentes externos a la organización, para la exportación de productos agroalimentarios;
III. Fomentar en coordinación con el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad y el Conocimiento del Estado, el mejoramiento de la base tecnológica de la cadena agroindustrial;
IV. Gestionar recursos para promover la realización de encuentros de negocios entre productores del sector y compradores nacionales y extranjeros;
V. Apoyar en la gestión de recursos para promover la oferta comercial del sector agroalimentario, mediante la participación constante en ferias y exposiciones de carácter regional, nacional e internacional;
VI. Participar en los foros, consejos, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la promoción y desarrollo de las exportaciones, para después asesorar a los beneficiarios de los programas de apoyo;
VII. Organizar, capacitar y asesorar a los productores para el aprovechamiento racional de os recursos agrícolas y pecuarios, así como para la obtención de los servicios e insumos necesarios para la ejecución de sus procesos productivos; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.3.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA

OBJETIVO:

Lograr la creación integradora de comercialización privilegiando a las cadenas productivas, con el fin de incrementar por medio de capacitación integral la productividad nacional e internacional de los productos Agroindustriales.

FUNCIONES:

I. Fomentar y asesorar técnicamente la comercialización de las actividades agropecuarias, acuícolas y agroindustriales, para incrementar la economía de estos sectores;
II. Promover la creación de integradoras de comercialización, para potenciar la capacidad negociadora de los pequeños productores;
III. Promover la creación de centro de acopio y distribución de los productos agroalimentarios para potencializar su comercialización;
IV. Promover la oferta comercial del sector agroalimentario, mediante la participación en ferias y exposiciones, abarcando al sector regional, nacional e internacional con el fin de detectar oportunidades de negocio;
V. Promover la capacitación integral entre los productores para un desarrollo empresarial que permita contar con mejores herramientas para la comercialización de sus productos; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES DE VALOR

OBJETIVO:

Lograr el incremento en el valor económico de las actividades económicas del sector agroalimentario, mediante una participación organizada de los productores y su inclusión en cadenas de valor.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar en el diseño de mecanismos de planeación que privilegien las cadenas productivas, tendientes a incrementar la competitividad nacional e internacional del sector agroindustrial y/o agroalimentario, por consecuencia todo el sector rural;
II. Participar en los foros, consejos, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la promoción y desarrollo de las exportaciones, para después asesorar a los beneficiarios de los programas de apoyo, y sugerir estrategias de redes productivas de valor;
III. Coadyuvar en la realización de estudios de mercado para la detección de la oferta y la demanda de productos agropecuarios, agroindustriales y otros provenientes del sector rural

existentes en el estado, y con ello planear estrategias de fortalecimiento de las cadenas productivas; y

IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.3.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO:

Promover los planes y estrategias que impulsen el desarrollo integral del sector Agroalimentario mediante la formulación de proyectos del alto impacto bajo los criterios de factibilidad técnica, rentabilidad, innovación, sustentabilidad y desarrollo social integral.

FUNCIONES:

I. Mantener actualizados los directorios de productores agrícolas y pecuarios, así como el padrón de agroindustriales y de infraestructura rural, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
II. Coadyuvar en la promoción de la inversión productiva del sector privado en el campo, gestionar el acceso de los productores al financiamiento de proyectos comerciales;
III. Coordinar la realización de estudios técnicos para la detección de necesidades de mercado o de producción, que deriven en la creación de nuevos proyectos de negocios o la capitalización de oportunidades que mejórenla capacidad técnica del productor o su rentabilidad; y
IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA

OBJETIVO:

Fomentar la competitividad de la Producción Pecuaria y Acuícola en el Estado, mediante la gestión de apoyos que incrementen el nivel tecnológico y la productividad de las Unidades de Producción; de igual manera promover las acciones para la erradicación y control de enfermedades que afectan al ganado, mediante la participación y coordinación con la SADER, SENSAICA y otras instancias involucradas en la realización de campañas zoosanitarias.

FUNCIONES:

I. Diseñar las estrategias y líneas de acción, así como coordinar y evaluar la operación de los programas de fomento pecuario, zoosanitario y de inocuidad pecuaria, acuícola y pesquera, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;
II. Promover acciones conjuntas entre la administración pública, los productores agropecuarios y los centros de investigación, a fin de instrumentar proyectos integrales de desarrollo

pecuario sustentable, así como apoyar la transferencia de tecnología desarrollada por las instituciones de investigación y fomentar la investigación aplicada;

III. Coordinar la operación y aprovechamiento de los fondos que se constituyan para el desarrollo pecuario integral, asegurando que su aplicación se utilice con eficiencia los recursos económicos a transferir y/o transferidos;

IV. Impulsar la organización económica de los productores y núcleos agrarios en uniones, asociaciones, sociedades y, en general de todo tipo de empresas;

V. Manejar y administrar, cuando así se le solicite, ya sea por si o conjuntamente con productores o empresarios: Centros de acopio, predios ganaderos y demás unidades productivas que conlleven al desarrollo pecuario del estado; y rastros frigoríficos e instalaciones zootécnicas necesarias para el desarrollo e impulso de la ganadería en el Estado, de la producción de leche y carne de ganado, y de las actividades relacionadas con la cunicultura, avicultura y apicultura;

VI. Emitir opinión sobre la expedición de los permisos y autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso y el aprovechamiento de espacios e infraestructura de zonas ganaderas de Aguascalientes, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Promover, diseñar, construir y ampliar obras de infraestructura en el medio pecuario para mejorar la calidad de vida de la población, con apego a la legislación ambiental vigente;

VIII. Organizar y coordinar eventos de promoción, comercialización de ganado con el fin de favorecer el mejoramiento genético de los hatos, en consecuencia, impulsar los ingresos de las Unidades de Producción Pecuaria;

IX. Participar en las Reuniones del FFOFAE, como miembro vocal, en las validaciones de los apoyos de los diferentes programas estatales y federales en los que incidan como los de sanidad;

X. Autorizar los expedientes de cada uno de los apoyos previamente dictaminados por el personal correspondiente, así como participar en autorizar de común acuerdo mediante convenios los apoyos destinados a grupos de productores, asociaciones de productores del campo u otros como uniones o congregaciones del ramo; y

XI. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Interior de la SEDRAE, por otras disposiciones legales y las que su jefe inmediato superior le asigne.

1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO Y ACUÍCOLA

OBJETIVO:

Lograr mejorar la productividad pecuaria de las unidades de producción, así como la calidad del ganado, mediante la implementación de programas de apoyos estatales, en coordinación con otras instancias gubernamentales relacionadas con el sector.

FUNCIONES:

I. Colaborar con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario, en la elaboración y realización de planes y programas de apoyo a la ganadería en el estado;
II. Fomentar la tecnificación y crecimiento de las Unidades de Producción, mediante la implementación de los diversos apoyos estatales y federales, para los productores pecuarios;
III. Coordinar y supervisar las actividades de verificación de la viabilidad y dictaminación de los apoyos y proyectos solicitados por los productores pecuarios y acuícolas; hasta sus últimos procedimientos como la elaboración de actas de Entrega-Recepción y la solicitud de pago de los expedientes;
IV. Promover el mejoramiento genético del hato ganadero del estado, a través del apoyo para la adquisición de sementales en las diferentes Exposiciones Ganaderas del Estado;
V. Dar atención a organizaciones ganaderas y sus agremiados, respecto a los programas pecuarios, así como fomentar la divulgación y aplicación de la tecnología y de los sistemas que mejoren la productividad en favor de los productores del campo; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SANIDAD ANIMAL

OBJETIVO:

Colaborar en el Desarrollo de Programas de trabajo Zoosanitarios para prevenir, controlar y erradicar las enfermedades que afectan a los animales, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, con el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria, Organismos Colegiados y otras Instancias relacionadas con el Sector y la Actividad Sanitaria del Estado.

FUNCIONES:

I. Participar en la Elaboración del Programa Anual y Proyectos de Trabajo, así como en la implementación y Desarrollo de programas Zoosanitarios, Movilización e Inocuidad Pecuaria y Acuícola, en coordinación con la Delegación Estatal de la SADER, el Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria y con el Comité para el Fomento y Protección Pecuaria de Aguascalientes;
II. Dar seguimiento y Evaluar las actividades realizadas por el CEFOPPA, con base en los proyectos de trabajo, mediante reuniones trimestrales de presentación de los informes de avances físicos y financieros;
III. Participar en las reuniones de reprogramación de los recursos y metas, así como de los cierres anuales de los ejercicios presupuestales del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
IV. Coadyuvar con diversas autoridades en la verificación de la sanidad e inocuidad y en general, la calidad pecuaria y acuícola de los productos del país e importados, que tienen su destino en el contexto estatal y nacional;
V. Participar en las reuniones estatales, regionales y nacionales en materia de sanidad Animal;

VI. Participar dentro de la Dirección de Adscripción en las actividades de verificación de la viabilidad de los proyectos solicitados por los productores pecuarios y acuícolas; así como en la elaboración de actas de Entrega-Recepción y en el trámite de solicitud de pago de los expedientes;
VII. Colaborar en la planeación y coordinación de los trabajos de logística de las diferentes etapas que conforman la Exposición Ganadera en el Marco de la Feria Nacional de San Marcos; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANÁLISIS DE PROGRAMAS PECUARIOS

OBJETIVO:

Lograr identificar los recursos e infraestructura pecuaria con que cuentan las unidades de producción en el estado, así como integrar una base de datos e indicadores, con lo cual nos permita analizar, desarrollar e implementar los programas de apoyo más adecuados, que mejoren su productividad y rentabilidad.

FUNCIONES:

I. Analizar las necesidades de los productores pecuarios y proponer el direccionamiento de los apoyos para fomentar la tecnificación y crecimiento de las unidades de producción;
II. Analizar la factibilidad de los programas y conceptos de apoyo que se operan en la Dirección;
III. Coadyuvar en supervisar la viabilidad de los proyectos solicitados por los productores;
IV. Supervisar, revisar y en su caso dictaminar las solicitudes recibidas para los apoyos pecuarios;
V. Apoyar en la supervisión de elaboración de actas de Entrega-Recepción, su levantamiento y verificación en campo;
VI. Colaborar en la coordinación y supervisión de los programas extraordinarios que se puedan implementar en la Secretaría, aún sean operados por otras direcciones; y
VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE APOYO PECUARIO

OBJETIVO:

Lograr que los expedientes de las solicitudes dictaminadas como positivas, queden complementados para el trámite de liberación del recurso, así como coadyuvar en el programa de

empleo temporal y los programas de capacitación y desarrollo tecnológico y humano para el mejoramiento del sector pecuario.

FUNCIONES:

I. Supervisar y revisar el cumplimiento de los apoyos otorgados para la elaboración de Actas de Entrega-Recepción mediante las visitas de campo;
II. Supervisar y verificar en campo el cumplimiento de las actividades productivas de las UPP's y PSG's;
III. Supervisar y evaluar en campo el mejoramiento genético del hato con los beneficios de los programas de apoyo para este fin;
IV. Colaborar en la revisión y seguimiento de solicitudes, así como en el llenado y dictaminarlas;
V. Apoyar en la supervisión de elaboración de Actas de Entrega-Recepción, su levantamiento y verificación en campo;
VI. Coadyuvar en la promoción del empleo en el medio pecuario y fomentar la instrumentación de programas de empleo temporal, en coordinación con las instituciones involucradas;
VII. Coadyuvar y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico y humano para el sector pecuario; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4.5 UNIDAD ESPECIALIZADA EN MOVILIZACIÓN DE GANADO

OBJETIVO:

Lograr que se cumpla la normatividad respecto a la movilización del ganado nacional en los puntos de verificación e inspección estatales del ganado, productos y subproductos de origen animal que se movilicen en el estado.

FUNCIONES:

I. Establecer coordinación junto con los municipios y asociaciones ganaderas para la legal emisión de la documentación de tránsito y su correcta movilización del ganado, sus productos y subproductos, así como deben de cumplir con los lineamientos en cuanto a la condición de sanidad e inocuidad alimentaria;
II. Coadyuvar en la conservación y mejora de los estatus sanitarios prevalecientes en el estado para el logro de la erradicación de enfermedades u organismos patológicos que pudieren afectar la productividad y calidad del ganado;
III. Supervisar la elaboración de certificados de propiedad del ganado, productos y subproductos que salen del Estado;
IV. Coordinar la entrega de información sobre movilización de ganado a las dependencias y organizaciones relacionadas con esta actividad;

V. Colaborar en la coordinación con las instancias gubernamentales y organizaciones ganaderas al respecto del cumplimiento de la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Aguascalientes;
VI. Coordinar la entrega de información sobre movilización de ganado a las dependencias y organizaciones relacionadas con esta actividad;
VII. Dar atención a Organizaciones Ganaderas y sus agremiados al respecto de los programas que maneja la Dirección en favor de los productores pecuarios; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.4.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INSPECCIÓN PECUARIA

OBJETIVO:

Lograr controlar e inspeccionar la movilización del ganado en el Estado, tanto el que es canalizado a la comercialización dentro y hacia fuera del mismo, como el que se dirige al sacrificio, mediante la aplicación de la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:

I. Coordinar y supervisar que las acciones de los inspectores en los diferentes puntos de inspección, sacrificio y acopio de ganado; así como de productos y subproductos, que se realicen en apego a la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Aguascalientes;
II. Coordinar con Municipios y asociaciones ganaderas para la legal emisión de la documentación de tránsito y su correcta movilización del ganado;
III. Colaborar con los Ministerios Públicos en las investigaciones relacionadas en el tema de abigeato;
IV. Dar atención a organizaciones ganaderas y sus agremiados respecto a los programas que maneja la Dirección de Ganadería en favor de los productores del campo; y
V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la integración, seguimiento y actualización de toda la información referente a los programas de impulso al desarrollo agropecuario a fin de evaluar su desarrollo físico y financiero, en cumplimiento a lo proyectado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

FUNCIONES:

I. Formular el Programa Operativo Anual de la Secretaría en base a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Sexenal de Gobierno;
II. Coordinar la aplicación de metodologías que permitan medir el impacto de los programas de desarrollo rural;
III. Dirigir y coordinar la planeación de las Direcciones Generales del establecimiento de líneas de acción y metas para alcanzar logros a corto, mediano plazo;
IV. Participar en el Comité de Transparencia de la Dependencia, atendiendo a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
V. Difundir las normas, políticas, procedimientos y metodologías que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas;
VI. Planificar adecuadamente el establecimiento de líneas de acción y metas para alcanzar logros a corto y mediano plazo, y evaluar, en coordinación con las Direcciones Generales la operación de los programas y presupuestos anuales;
VII. Diseñar y aplicar metodologías que permitan medir el impacto de los programas de desarrollo rural;
VIII. Proponer conjuntamente con las Direcciones Generales de Agricultura, Ganadería, Agronegocios, Administración y Director General de Servicios al Productor, las metas anuales de los programas correspondientes y los sistemas para evaluar su cumplimiento;
IX. Definir programas prioritarios de desarrollo agrícola, hortícola, pecuario, Hidroagrícola, de infraestructura agropecuaria y agroindustrial, así como de sanidad agropecuaria, para determinar, de acuerdo a las necesidades de cada región y las posibilidades financieras, los apoyos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos en la materia; y
X. Las demás establecidas en otras normatividades vigentes en la materia y las que su jefe inmediato superior le indique.

1.5.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EN CONVENIO

OBJETIVO:

Lograr recabar toda la información adecuada de los procesos de recepción hasta el pago de los programas en Co-ejercicio entre SADER, CONAGUA y el Estado, administrados dentro del Fideicomiso, Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Aguascalientes, para reportarla al titular y/o al Comité Técnico del FFOFAE, que permita la correcta aplicación y distribución de recursos, como incentivos, a los productores agropecuarios del Estado.

FUNCIONES:

I. Preparar la Información relativa al inicio del ejercicio para sentar las bases de difusión y desarrollo de los programas y proyectos de apoyos;
II. Coordinar las reuniones del Comité Técnico del FFOFAE, en las cuales se plasman el desarrollo y ejercicio de los recursos asignados al mismo;
III. Coordinar las reuniones del Grupo Técnico Auxiliar, para cotejar montos de asignación de recursos;

IV. Generar y transferir información actualizada para el portal de transparencia, del ejercicio de los recursos del FFOFAE;
V. Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal, el control y seguimiento de la erogación de los recursos destinados a los apoyos de los programas y proyectos del FFOFAE;
VI. Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal, el cierre del ejercicio presupuestal del FFOFAE;
VII. Recopilar información requerida por instancias u organismos fiscales, para efecto de desarrollo de auditorías; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.5.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar, dar mantenimiento e implementar los sistemas de información, base de datos, y proyectos necesarios para la generación de información requerida en el sector agropecuario, así como sistematizar los procesos involucrados.

FUNCIONES:

I. Analizar, diseñar e Implementar los sistemas de información y gestión de base de datos para el almacenaje de datos relacionados con el sector y las actividades de la institución;
II. Investigar, probar e implementar nuevas tecnologías de la información de código libre o privativo para dar soluciones a procesos específicos en las actividades de la SEDRAE (Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial);
III. Gestionar y Capacitar en los sistemas de información externos que son requeridos por otras entidades o instituciones para el trabajo colaborativo con la SEDRAE;
IV. Realizar el procesamiento y extracción de la información en bases de datos para su correspondiente análisis por parte de las áreas interesadas;
V. Administrar los sistemas de gestión de apoyos Gubernamentales que permitan agilizar su registro, control y dispersión a los productores; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.5.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AGROALIMENTARIA

OBJETIVO:

Recopilar y proveer información estadística y geográfica agropecuaria y pesquera veraz y oportuna a las autoridades gubernamentales, así como asociaciones de productores, integrándola y distribuyendo en medios electrónicos e impresos.

FUNCIONES:

I. Realizar levantamientos topográficos de elementos agrícolas, pecuarios y pesqueros de infraestructura del Estado, para la planeación e implementación de los programas de apoyo;
II. Actualizar los directorios de los productores agropecuarios, pesqueros y agroindustriales del Estado, con el objeto de contar con información concisa y precisa de la infraestructura actual para la toma de decisiones en cuanto a la entrega de apoyos;
III. Elaborar informes ejecutivos y diagnósticos de la actividad agropecuaria, para fortalecer la toma de decisiones;
IV. Acopiar información climatológica y elaboración de informe agroclimático y análisis del mismo, para realizar un análisis preventivo y dar posibles soluciones en caso de fenómenos naturales;
V. Realizar estudios Geoespaciales por medio de muestreos y percepción remota, o fotografías aéreas, con el objeto de dar seguimiento a las explotaciones agropecuarias y pesqueras, para actualizar información territorial del uso de suelos; y
VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PRODUCTOR

OBJETIVO:

Lograr construir y rehabilitar bordos de abrevadero y/o parcelario para la captación de agua pluvial; además de lograr la de silos y tajos, caminos saca cosechas, y obras de nivelación y/o subsoleos, para el almacenamiento y facilitación de las cosechas, así como facilitar la siembra de cultivos, respectivamente.

FUNCIONES:

I. Coordinar en la elaboración del Plan de Operación Anual y del Plan Anual de Adquisiciones;
II. Organizar y coordinar la ejecución del programa de construcción y rehabilitación de bordos (para la captación de agua pluvial y su conservación); así como de silos y de caminos rurales, para facilitar las diversas actividades a los productores;
III. Supervisar los avances de las obras, así como el término de las mismas, con el fin de preparar su entrega a los beneficiados;
IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para cualquier contingencia de emergencia y apoyar con la maquinaria disponible a su cargo para salvaguardar el bienestar de la población; y

V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

1.6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y REGISTRO ÚNICO DE PRODUCTORES

OBJETIVO:

Logar controlar los apoyos del programa de concurrencia, mediante una base de datos única de productores con el fin de simplificar solicitudes, evitando documentación, así como detectar a los productores beneficiados y no beneficiados.

FUNCIONES:

I. Colaborar en las acciones de registro, control y digitalización de expedientes de los programas de concurrencia, año con año para alimentar la base de datos y contribuir la buena toma de decisiones;
II. Dar seguimiento en campo a los apoyos brindados en el año inmediato anterior en los programas de concurrencia, para constatar el buen uso de los bienes otorgados;
III. Fungir como coordinador del Programa de Extensionismo en el Estado, colaborando en el seguimiento y evaluación de los técnicos que participan el mismo en coordinación con la SADER; y
IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

1.6.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO:

Lograr el mayor volumen de captación y retención de agua pluvial mediante la realización de obras de infraestructura de conservación de suelo y agua, para un mejor aprovechamiento y sustentabilidad de las actividades de los productores.

FUNCIONES:

I. Elaborar el Plan Anual de Obras, así como coordinar la ejecución del programa de construcción y rehabilitación de bordos;
II. Coordinar y supervisar las actividades del personal que lleva a cabo el programa preventivo y correctivo de la flotilla de maquinaria pesada, así mismo coordinarse con personal Directivo de la SOP, para recibir el apoyo en el tema cuando se requiere;
III. Elaborar anualmente el presupuesto para el programa de mantenimiento de la maquinaria;
IV. Coordinar las compras de refacciones e insumos necesarios para un buen funcionamiento de la maquinaria;

V. Verificar el cumplimiento de las obras mediante los reportes de los avances emitidos por el supervisor de obras y dictaminarlas;
VI. Coordinar con la Secretaría de Administración para las compras consolidadas de refacciones e insumos; y
VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Diciembre de 2020	-Se modifica la Estructura Orgánica, cambian de nomenclatura las siguientes Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General de Agricultura: Unidad Especializada en Sanidad Vegetal, Jefatura del Depto. de Programas del Directo Estatal, Jefatura del Depto. de Proyectos Estratégicos y Jefatura del Depto. de Infraestructura Hidroagrícola; se crean nuevas Unidades Administrativas, siendo las siguientes: Unidad Especializada en Apoyos de Áreas de Riego y Temporal, Unidad Especializada en Programas de Desarrollo de Áreas de Riego y, se cambian de otra Dirección General a esta, siendo la siguiente: la Unidad Especializada en Desarrollo Rural y Atención a Grupos Vulnerables, estaba asignada a la dirección General de Agronegocios. En la Dirección General de Agronegocios, cambia la nomenclatura de una Unidad Administrativa, quedando de la siguiente manera: Unidad Especializada en Comercialización Agroalimentaria; de igual manera en la Dirección General de Ganadería se operan los siguientes cambios en nomenclatura: Unidad Especializada en Sanidad Animal, y Unidad Especializada en Análisis de Programas Pecuarios. Finalmente en la Dirección General de Planeación se generan los siguientes cambios de adscripción de otra Dirección o Coordinación a esta, son los siguientes: la Jefatura del Depto. de Programas en Convenio, estaba asignada en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Unidad Especializada en Información Estadística Agroalimentaria, estaba asignada a la Dirección General de Agronegocios. -Se actualiza Marco Jurídico Administrativo.

AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100