

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Índice

Contenido	Paginas
Autorización	1
Introducción.....	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	6
Misión.....	7
Visión	8
Organigrama y Funciones	9
Glosario de Términos.....	152
Grupo de Trabajo	155

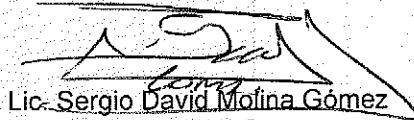
Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 14, fracción VI, del Reglamento Interior de la Dependencia, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Campo, con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos que la integran una guía de funciones actualizadas y autorizadas, que hagan posible su funcionamiento eficiente y sistemático de la estructura administrativa.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2018.

Autoriza



Lic. Sergio David Molina Gómez
Secretario del Campo



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Organización

Introducción

En el marco de los planteamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, dentro de los cuales se considera como un reto del nuevo Gobierno del Estado de Chiapas, el crear y mantener actualizada la normatividad administrativa necesaria para delimitar claramente las funciones de los órganos administrativos, se ha elaborado el presente documento, con la finalidad de que sirva como un instrumento que permita dar certeza a la organización administrativa de la Secretaría del Campo, mediante una adecuada coordinación de esfuerzos y acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos.

Está dirigido tanto al personal que lo conforma, como aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional, el cual contempla información referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Funciones y Glosario de Términos.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Organización

Antecedentes

La finca la Chacona San Isidro y Corral de Piedra, estaba destinada a la Secretaría de Educación Pública para el funcionamiento de la escuela práctica de agricultura Mactumactzá, pero el 27 de enero de 1949, fue desincorporada y se autorizó por acuerdo presidencial y por medio de Bienes Nacionales, donarla al Gobierno del Estado, estableciendo un laboratorio de inseminación artificial para fomentar el incremento de la ganadería en el Estado.

En el periodo 1952-1957, las actividades del centro demostrativo agropecuario estaban enfocadas al sector agropecuario, con el propósito de promover acciones para mejorar el nivel de vida del campesino.

El 10 de agosto de 1977, mediante decreto No. 114, publicado en alcance al Periódico Oficial No. 32, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se crea la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objetivo primordial es planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo económico en las áreas de la agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, industria, comercio, artesanías y servicios, absorbiendo las actividades de la Dirección de Agricultura y Ganadería.

El 25 de mayo de 1983, mediante No. Decreto 103, publicado en alcance al Periódico Oficial No. 21, se establecen las bases de organización de la administración pública central y paraestatal del Estado, y se modifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico a Secretaría de Desarrollo Rural, cuyo objetivo es el estudio de las zonas marginadas y rurales en el Estado, así como promover su desarrollo, planear, estructurar y fortalecer los planes de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, frutícola, pesca y recursos del mar.

El 08 de diciembre de 1988, mediante Decreto No. 8 publicado en el Periódico Oficial No. 1 se modifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Rural a Secretaría de Desarrollo Rural y Fomento Económico.

El 24 de enero de 1990, mediante Decreto No. 16 publicado en el Periódico Oficial No. 58, se modifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Rural y Fomento Económico a Secretaría de Desarrollo Rural, cuyo objetivo primordial es el de proponer la normatividad y programación de la producción agrícola, ganadera, forestal, pesquera e hidráulica, así como el fomento de la agroindustria e industria rural y en general la atención y solución de los problemas rurales de la Entidad separándose las actividades relativas al fomento económico.

El 04 de noviembre de 1991, mediante Decreto No. 3 publicado en el Periódico Oficial No. 167, se modifica la denominación de la Secretaría de Desarrollo Rural a Secretaría de Desarrollo Rural y Ecología.

El 31 de diciembre de 1997, mediante Decreto No. 06, se crea como órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, el Consejo Estatal del Café.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	3

Manual de Organización

El 01 de mayo de 1998, se crea la Subsecretaría de Comercialización y Fomento Agroindustrial, mediante Dictamen No. OMG/DMG/043/98 del 18 de junio de 1998.

El 14 de abril de 1999, mediante Acuerdo del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial No. 020, se adicionan, reforman y derogan diversos artículos del acuerdo que crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Producción Hortícola y de Plantaciones Agroindustriales del Estado de Chiapas (CEIDPHPACH), como órgano descentralizado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

Mediante Decreto No. 8 de fecha 08 de diciembre del 2000, se emite la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial Núm. 001, Tomo II, se cambia la denominación de la Secretaría de Agricultura y Ganadería por la de Secretaría de Desarrollo Rural, y se crea la Subsecretaría de Ganadería, la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y la Subsecretaría de Asuntos Agrarios. El Centro de Investigación y Desarrollo de Producción Hortícola y de Plantaciones Agroindustriales del Estado de Chiapas (CEIDPHPACH) cambia su denominación a Centro de Investigación y Desarrollo de Plantaciones (COPLANTA).

Mediante modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial Núm. 400 Tomo II del día jueves 7 de Diciembre del año 2006, cambia de denominación de Secretaría de Desarrollo Rural a Secretaría del Campo.

En cumplimiento al Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, mediante publicación No. 1156-A-2009-B, del Periódico Oficial No. 165, Tomo III, de fecha 20 de mayo de 2009, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/242/2009, cambia la denominación de la Coordinación de Divulgación y Promoción del Desarrollo Sustentable para el Campo a Coordinación de Promoción y Enlace para el Desarrollo Sustentable del Campo.

Mediante Decreto No. 046, publicado en el Periódico Oficial No. 346, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 30 de Diciembre de 2011, se transfirió a la Secretaría del Campo, lo relativo a promover las plantaciones, organizar a los productores y fomentar la industria, comercialización y financiamiento de productos agroindustriales, frutales, hortícolas y tradicionales, a través de proyectos y programas de ejecución estatal y federal que le correspondan, mediante dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/128/2012 de fecha 04 de junio de 2014, se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Campo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019.	4

Manual de Organización

Con fecha 31 de diciembre del 2013 fue emitido el decreto No. 405 publicado en el Periódico Oficial No. 078, Tomo III, por el cual se transfiere la Subsecretaría de Desarrollo Forestal a la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural, para dar cumplimiento al citado Decreto se expide el Dictamen SH/SUBA/DGRH/DEO/051/2014.

Derivado de la publicación No. 565-A-2014, Periódico Oficial No. 118, 2ª. Sección de fecha 02 de julio de 2014, se emite el Decreto por el que se reforma la denominación y el contenido del Decreto que creó "La Coordinación de Fomento Agroalimentario Sustentable", Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Campo para quedar redactado como Decreto por el que se crea "La Coordinación de Fomento Agroalimentario Sustentable", como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Para el año 2017 se reestructura nominalmente esta Secretaría y mediante dictamen SH/CGRH/DEO/214/2017 se crea la Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuícola, la cual cristaliza la interacción entre los ámbitos operativo, representado por los Comités de Sanidad y de análisis y generación de políticas públicas a través de las instancias de gobierno misma que debe ser intensa y permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Ley sobre Cámaras Agrícolas que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Fomento y Desarrollo Agrícola del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Campo.
- Manual de Inducción.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	6

Manual de Organización

Misión

Impulsar el desarrollo agropecuario, consolidando la actividad humana y económica en un marco de equilibrio, que privilegie la preservación y aprovechamiento racional de los recursos y el potencial productivo, aplicando esquemas de reconversión productiva, tecnologías innovadoras, investigación, capacitación, organización y asistencia técnica integral, financiamiento y comercialización, propiciando incrementos en la producción y productividad para alcanzar la autosuficiencia, la competitividad y el desarrollo sustentable del campo, en beneficio de la población rural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	7

Manual de Organización

Visión

Ser una Dependencia eficaz y eficiente, que procure el desarrollo económico del Estado, en un marco de equilibrio y aprovechamiento racional de recursos y el potencial agropecuario; impulsando programas, acciones y proyectos productivos viables y rentables, que beneficien a la población rural y fortalezcan el desarrollo integral y sustentable de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	8

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

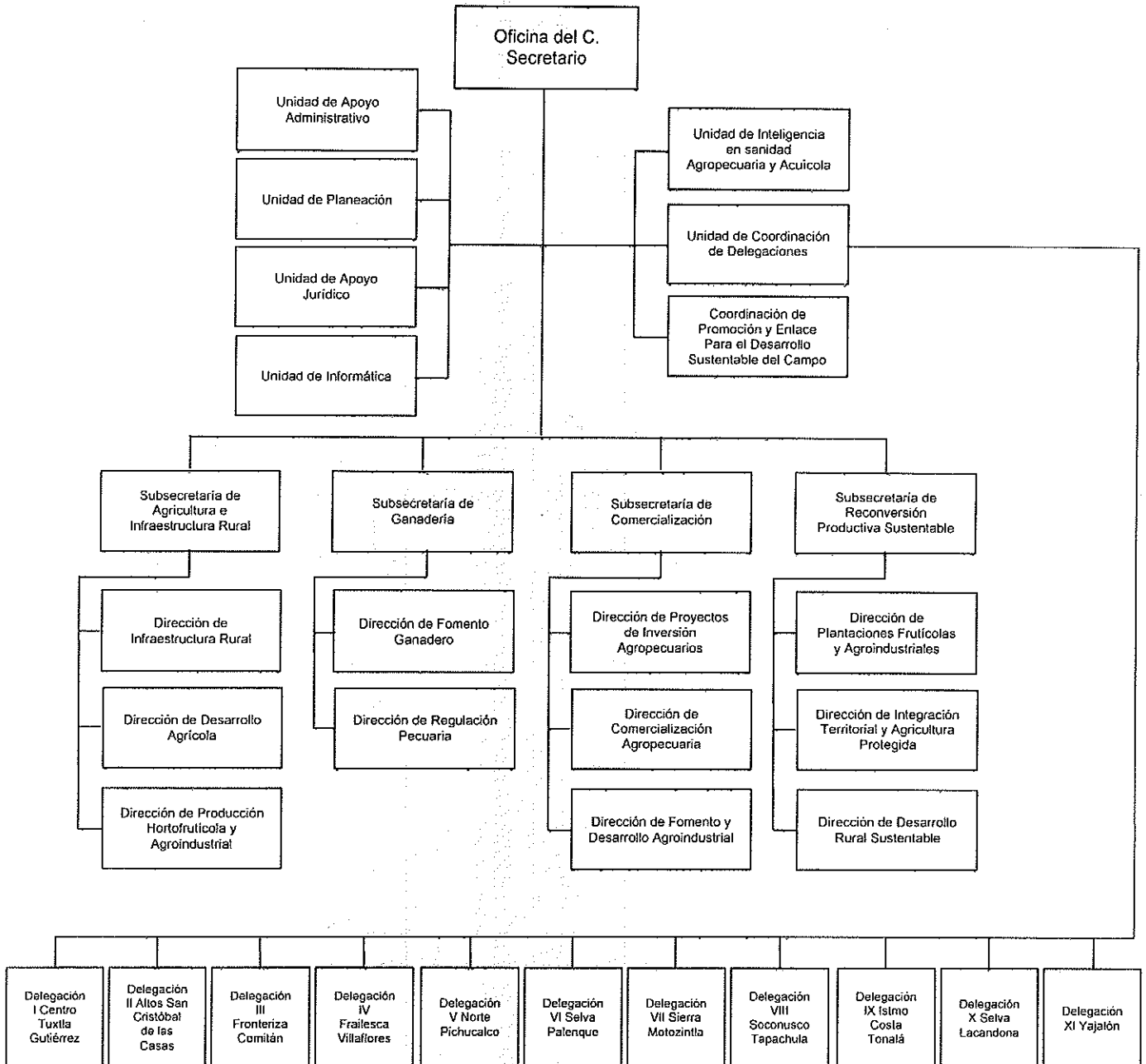
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	9

Manual de Organización

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	10

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Dirigir, coordinar y conducir de conformidad con el Plan Nacional y Estatal, proyectos, programas de desarrollo agropecuario, acciones y políticas de fomento y desarrollo para el Estado, aplicando estrategias de asesoría y asistencia técnica e innovaciones tecnológicas tendientes a aprovechar en forma eficiente el potencial productivo del sector agropecuario chiapaneco.

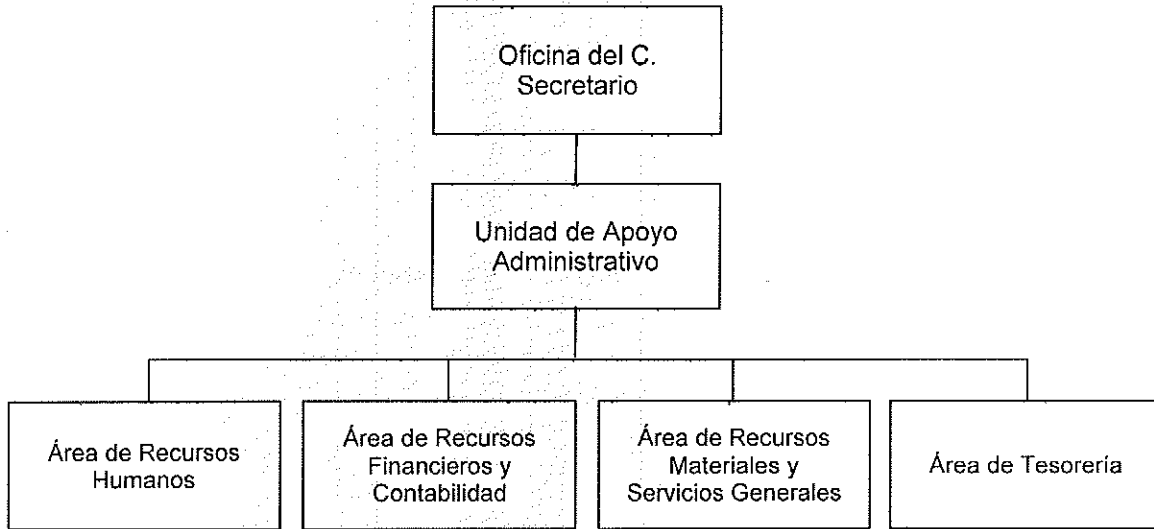
Funciones:

- Autorizar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos, de Fomento y Promoción Agropecuaria, Infraestructura productiva, Reconversión productiva sustentable, ganadería, asistencia técnica, capacitación, organización de productores, divulgación, comercialización y financiamiento de productos agroindustriales, con la finalidad de incentivar y fomentar la inversión del sector rural.
- Dirigir y coordinar campañas fitosanitarias para prevenir y combatir, plagas y enfermedades que ataquen a especies vegetales y animales en el Estado, en coordinación con los organismos públicos responsables de la Administración Pública Federal y Municipal.
- Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico de esta Secretaría.
- Celebrar convenios o acuerdos con diversos organismos gubernamentales o no gubernamentales, con la finalidad de impulsar el desarrollo agropecuario del Estado.
- Dirigir y coordinar encuentros, seminarios, eventos, entre otros, así como participar en exposiciones y ferias de carácter agrícola y temas relacionados al desarrollo rural.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de controlar, las operaciones contables y financieras que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Celebrar reuniones de trabajo en representación del Ejecutivo Estatal con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como a las juntas a que convoque el Ejecutivo Estatal para tratar asuntos relacionados a las actividades agropecuarias.
- Autorizar el trámite para aprobación e integración al paquete hacendario de esta Secretaría, del Programa de Presupuesto anual, ante la instancia normativa correspondiente; así como las adecuaciones presupuestales de la Secretaría.
- Autorizar los manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa correspondiente, de conformidad con los requerimientos de los organismos normativos de la administración pública estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	11

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	12

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar y validar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Cierre Contable Presupuestal del Ejercicio y la Cuenta Pública.
- Validar la información financiera y presupuestal de la Cuenta Pública de la secretaria, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar los programas de capacitación, para el desarrollo óptimo de sus funciones de los servidores públicos de la Secretaría.
- Validar los movimientos nominales, altas, bajas, modificación de salarios, así como el cálculo de las cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos, para el mejoramiento organizacional de la Secretaría.
- Validar los fondos y disponibilidades de las cuentas balance cero de la Secretaría.
- Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles y el parque vehicular de la Secretaría, así como y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el pago de sueldos y viáticos al personal de la Secretaría; así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de restructuración orgánica y de plantilla de plazas, para su aprobación por la instancia normativa.
- Coordinar y validar que la información de los actos de entrega y recepción se encuentren debidamente integrada para su trámite correspondiente.
- Coordinar las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría.
- Coordinar y validar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Supervisar el suministro de materiales, bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Supervisar el resguardado de los valores propios (cheques, dinero en efectivo, documentos en garantías, etc.) y/o ajenos de la Dependencia que estén a su responsabilidad)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	13

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Llevar un eficiente control del personal adscrito a la Dependencia.

Funciones:

- Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el fortalecimiento de los recursos humanos y organizar el desarrollo de los mismos.
- Realizar los trámites de movimientos nominales tales como: licencias, cambio de adscripción, altas, bajas y promociones del personal de la Secretaría así como operar los movimientos en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP).
- Controlar las asistencias, permisos, incapacidades, días de descanso, periodos vacacionales del personal de la Secretaría.
- Elaborar e integrar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas (creación, recategorización, promoción) en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la creación de plazas temporales de gasto de inversión, para la operatividad de los proyectos de la Secretaría.
- Gestionar en tiempo y forma los seguros de vida, seguro mutuo, y beneficiarios de caja de ahorro de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales, ampliación, reducción, liberación, cancelación, recalendarización y traspaso, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Realizar los registros contables y presupuestales en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal SIHAE, para el control del ejercicio del presupuesto de servicios personales.
- Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos, con la finalidad de dar a conocer la funcionalidad de esta Secretaría.
- Realizar la revisión de la información en el Sistema de Entrega Recepción para la Administración Pública del Estado (SERAPE) en lo que se refiere a plantilla de plazas.
- Integrar la información para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de fiscalización correspondiente a los asuntos de su competencia.
- Realizar el pago de sueldo a los trabajadores activos, así como tramitar el pago de gratificaciones de fin de año correspondientes al personal inactivo y la solicitud de préstamos de caja ahorro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	14

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Llevar el registro y control de los recursos financieros asignados a la Dependencia.

Funciones:

- Controlar los recursos financieros autorizados a la Secretaría.
- Realizar los registros contables y presupuestales en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.
- Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Elaborar la información mensual de los estados financieros y presupuestales, así como la Cuenta Pública Trimestral y Anual ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y gasto de inversión ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar el pago correspondiente al Impuesto Sobre Nóminas (I.S.N.) Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) o retenciones.
- Integrar la información para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de fiscalización correspondiente a los asuntos de su competencia.
- Revisar la información en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estatal (SERAPE), en lo que se refiere a Información financiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Establecer control de compras, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

- Gestionar los proyectos licitatorios ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles y dar seguimiento a los mismos.
- Controlar el suministro de materiales, servicios y combustible para satisfacer las necesidades de la Secretaría.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, así como realizar la concentración del archivo muerto de la Secretaría.
- Tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar los registros en los sistemas Vehicular (SISVEH) y de Mobiliario (SISMOB) del Gobierno del Estado para controlar el parque vehicular, mobiliario y equipo.
- Integrar la información documental que solicita el Fondo de Protección Vehicular Privado (FOPROVEP) por los vehículos siniestrados, así como realizar el seguimiento a los mismos.
- Realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al mobiliario, parque vehicular e inmuebles de la Secretaría.
- Controlar las entradas y salidas del material de oficina, mobiliario e insumos del almacén, que solicitan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Revisar la información en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estatal (SERAPE) en lo que se refiere a maquinaria, mobiliario y vehículos.
- Integrar la información proporcionada por los órganos administrativos para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de fiscalización correspondiente a los asuntos de su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	16

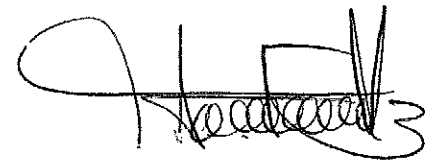
Manual de Organización

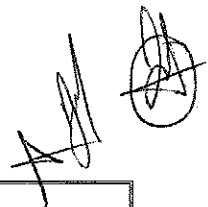
Órgano Administrativo: Área de Tesorería.

Propósito: Controlar cuentas bancarias y efectuar pagos diversos con cargo a la Dependencia.

Funciones:

- Elaborar la conciliación de las diferentes cuentas bancarias que opera la Dependencia, para llevar un buen control de los recursos de la Secretaría.
- Resguardar los valores propios (cheques, dinero en efectivo, documentos en garantías, etc.) y/o ajenos de la Dependencia que estén a su responsabilidad.
- Registrar y recepcionar los pagos que se realice la Secretaría por conceptos de ingresos que se generen de los proyectos.
- Realizar y controlar los pagos de sueldos del personal, a través de cheques nominativos, de gasto corriente y de inversión; a las personas físicas contratadas para proyectos especiales y otros gastos diversos.
- Elaborar y tramitar órdenes de pago para viáticos proveedores y contratistas ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago viáticos al personal adscrito a la Secretaría.
- Realizar pagos mediante cheques y transferencias electrónicas por subsidios a productores beneficiarios de los programas.
- Integrar la información para solventar las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de fiscalización correspondiente a los asuntos de su competencia.

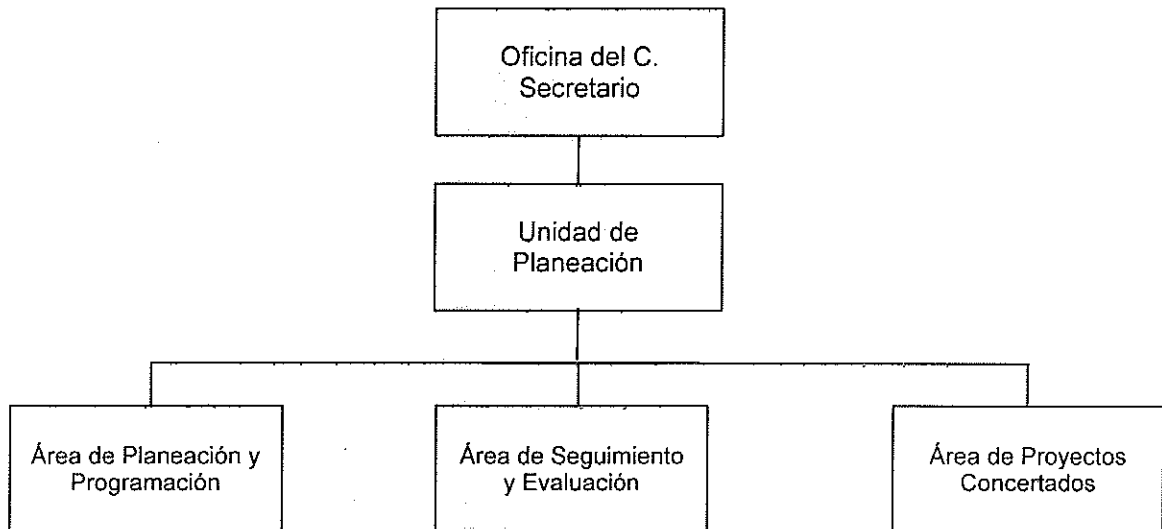




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	17

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	18

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Conducir el proceso de planeación y presupuesto con los órganos administrativos de la Secretaría, estableciendo criterios y estrategias de ejecución, seguimiento y evaluación.

Funciones:

- Coordinar y validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública en su contexto cualitativo.
- Coordinar y validar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que les corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- Supervisar que los programas de inversión con fuentes de financiamiento Federal, Estatal o Municipal, se realice de acuerdo a los objetivos prioritarios de los planes y programas.
- Gestionar ante la Dependencia Normativa, las modificaciones al presupuesto en materia de gasto de inversión, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los programas y proyectos de inversión que ejecute la Secretaría.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los diferentes subcomités sectoriales y especiales, con el objeto de analizar la ejecución del Programa Operativo Anual respectivo.
- Validar los cierres de ejercicio físico-financiero y cualitativo para la Cuenta Pública y presentarlos ante la Dependencia Normativa.
- Coordinar las asesorías en los procesos de planeación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Informar al titular de la Secretaría sobre los avances físico-financieros de proyectos de inversión e institucional de la Secretaría.
- Coordinar e implementar mecanismos de control del ejercicio de los recursos financieros y avances físicos, provenientes de diversas fuentes de financiamiento, autorizados a la Secretaría.
- Coordinar la ejecución de los programas y/o proyectos de inversión que contribuyan al logro de los objetivos y metas, enmarcados en las políticas y estrategias de planes y programas de la Secretaría.
- Validar las ampliaciones y/o ajustes presupuestarios a los programas y/o proyectos de inversión, y presentarlos al Secretario para su autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	19

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación y Programación.

Propósito: Coordinar los diversos procesos de planeación, programación y presupuestación, relacionado con los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de egresos de la Secretaría, con base a las propuestas de programas y proyectos de inversión los órganos administrativos.
- Integrar los programas y proyectos de inversión para su validación al Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable y en los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de inversión autorizado por el Congreso de Estado a la Secretaría, en coordinación con órganos administrativos.
- Asistir en reuniones de trabajo de los diferentes subcomités sectoriales y especiales con el objeto de analizar la validación del Programa Operativo Anual respectivo.
- Integrar la parte correspondiente al Sector, el documento cualitativo, para el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional y Programa Especial.
- Asesorar a los órganos administrativos, en la integración de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
- Procesar y operar las propuestas de los programas y proyectos de inversión en los sistemas de programación establecidos por las Dependencias normativas, tales como Programa de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE), Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias, cambios de localización y/o modificaciones de metas y/o beneficiarios, de proyectos de Inversión del Programa Normal.
- Elaborar y gestionar refrendos y/o ADEFAS de los proyectos de inversión del programa normal a solicitud de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría, en la definición de estrategias e instrumentos que agilicen los procesos de gestión y operación oportuna de cada uno de los programas y proyectos de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	20

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Seguimiento y Evaluación.

Propósito: Aplicar los lineamientos, normas y políticas vigentes en materia de seguimiento y evaluación del programa operativo anual de la Secretaría, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial e Institucional.

Funciones:

- Recepcionar y registrar los reportes cuantitativos y cualitativos que contienen los avances físicos financieros de cada uno de los proyectos autorizados de la Secretaría, presentados por los líderes de los proyectos.
- Recepcionar, analizar y registrar los reportes cualitativos y cuantitativos que contienen los avances de indicadores, físicos y beneficiados, debidamente validado y firmado por los líderes de proyectos, así como la información complementaria por variaciones a la baja y alta.
- Evaluar periódicamente el desempeño y resultado de los proyectos de inversión e institucionales autorizados en el Programa Anual del Gasto de la Secretaría, en sus distintas fuentes de inversión.
- Asistir a las reuniones de trabajo de evaluación de los diferentes subcomités sectoriales y especiales, con el objeto de analizar el ejercicio del Programa Operativo Anual.
- Asesorar a los líderes de proyectos de la Secretaría en la aplicación de los diversos lineamientos normativos en materia de seguimiento y evaluación.
- Operar los sistemas de seguimiento establecidos por las Dependencias normativas, para integrar los informes que se emitan los sistemas y respaldar la Cuenta Pública e informe de gobierno correspondiente a la Secretaría.
- Procesar e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Congreso, a través del Sistema de Formato Único (SFU), los avances físicos financieros obtenidos en cada uno de los proyectos de inversión autorizados con recursos federales.
- Integrar la Cuenta Pública trimestral y el cierre de ejercicio, cualitativo en el reporte de Análisis Funcional, así como, generar los avances de indicadores, avances físicos y avances de beneficiados que se emite a través del sistema respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	21

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Proyectos Concertados.

Propósito: Concertar los recursos presupuestales Federales y Estatales, y aplicar los procesos de planeación con los órganos administrativos que integran esta Secretaría en coordinación con diversas Instancias del Sector Agropecuario.

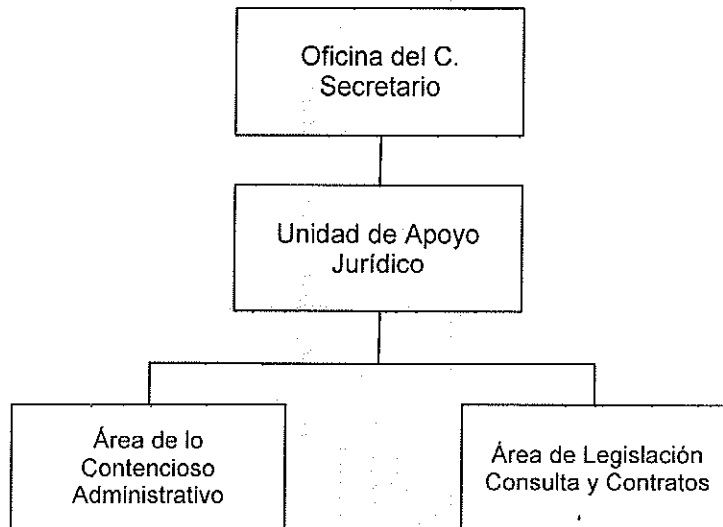
Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de egresos de la Secretaría, con base a las propuestas de programas y proyectos de inversión proveniente de recursos estatales y federales a los órganos administrativos.
- Integrar los programas y proyectos de inversión, con recursos estatales y federales para su validación al Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable y en los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de inversión, con recursos estatales y federales autorizado por el Congreso de Estado a la Secretaría, en coordinación con órganos administrativos.
- Asistir en reuniones de trabajo de los diferentes subcomités sectoriales y especiales con el objeto de analizar la validación de los recursos federales del Programa Operativo Anual.
- Integrar la parte correspondiente al Sector, el documento cualitativo, para el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional y Programa Especial.
- Asesorar a los órganos administrativos, en la integración de los programas y proyectos de inversión con recursos estatales y federales de la Secretaría.
- Procesar y operar las propuestas de los programas y proyectos de inversión de recursos estatales y federales en los sistemas de programación establecidos por las Dependencias normativas, tales como Programa de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE), Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias, cambios de localización y/o modificaciones de metas y/o beneficiarios, de proyectos de Inversión del Programa Normal de recursos federales.
- Elaborar y gestionar refrendos y/o de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) de los proyectos de inversión de recursos federales a solicitud de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría, en la definición de estrategias e instrumentos que agilicen los procesos de gestión y operación oportuna de cada uno de los programas y proyectos con recursos federales.
- Elaborar en coordinación con los líderes de proyectos, el análisis, gestión y desarrollo de los proyectos especiales con recursos estatales y federales.
- Asesorar a los líderes de proyectos en la integración de convenios y acuerdos de programas financiados con recursos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	22

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

Propósito: Vigilar y ejercer la norma jurídica relativo a los asuntos legales y administrativos que se presenten en esta Secretaría, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas oficiales.

Funciones:

- Supervisar la gestión de los trámites relativos a los asuntos administrativos, penales, civiles, mercantiles, laborales, así como los amparos directos o indirectos interpuestos, recursos ordinarios y extraordinarios en los que la Secretaría forma parte.
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo cotejo de su original, y hacer constar la existencia de copias que obren en los archivos de la Secretaría.
- Validar los dictámenes que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría, relativo a los asuntos laborales y técnicos-administrativos.
- Validar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos operativos, acuerdos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría y supervisar el trámite de su publicación correspondiente.
- Supervisar la asesoría a los órganos administrativos de la Secretaría en materia jurídica.
- Validar contratos y convenios que celebre la Secretaría con Organismos Públicos o privados de los tres órdenes de Gobierno e Instituciones Académicas, de Investigación y productores del campo.
- Validar y presentar informes que requieran las Comisiones o Instituciones de Derechos Humanos.
- Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos sectorizados a la Secretaría del Campo.
- Supervisar y validar los procedimientos administrativos de vehículos siniestrados, que formen parte del parque vehicular de la Secretaría ante el Fideicomiso Fondo de Protección Vehicular (FOPROVEP).
- Validar las actas de entrega-recepción y anexos que celebre esta Secretaría con otras Dependencias u organismos públicos o privados.
- Validar los nombramientos, acuerdos delegatorios y acreditación, de los funcionarios públicos que forman parte de la estructura de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la información de las solicitudes requeridas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de lo Contencioso Administrativo.

Propósito: Defender los intereses de la Secretaría, aplicando las normas jurídicas con justicia y equidad ante los Tribunales competentes.

Funciones:

- Formular demandas y dar seguimiento a los asuntos administrativos, penales, civiles, mercantiles, laborales, amparos, recursos ordinarios y extraordinarios en los que la Secretaría forme parte.
- Elaborar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo cotejo de su original, y hacer constar la existencia de copias que obren en los archivos de la Secretaría.
- Asesorar a los diversos órganos administrativos de la Secretaría, en materia jurídica.
- Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnico-jurídicos que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría, relativo a los asuntos laborales y administrativos.
- Elaborar informes que requieran las Comisiones o Instituciones de Derechos Humanos.
- Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de vehículos siniestrados, que formen parte del parque vehicular de la Secretaría para la reparación y/o pago ante el Fideicomiso Fondo de Protección Vehicular (FOPROVEP).
- Coordinar las reuniones de las Comisiones de Inspección y Vigilancia para la verificación legal de la movilización de animales en el Estado de Chiapas y Comisión Interinstitucional para la regularización de los centros de sacrificio.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a los dictámenes técnico-administrativos que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría, relativo a los asuntos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Legislación, Consulta y Contratos.

Propósito: Aplicar las Leyes, otorgar las consultas con apego a derecho y verificar los contratos, convenios, proyecto de leyes, reglamentos, acuerdos que nos presenten en beneficio de la Institución.

Funciones:

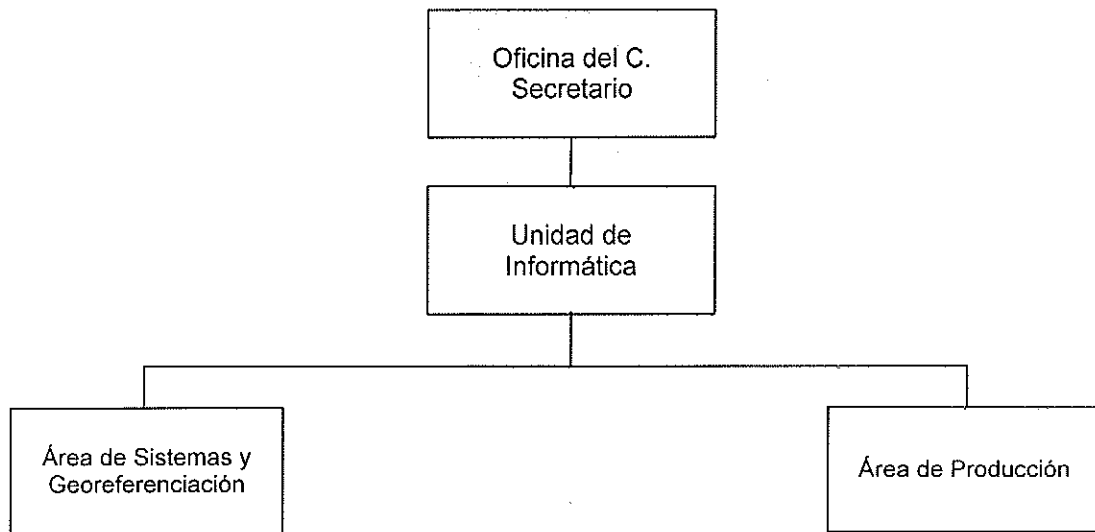
- Elaborar y/o actualizar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría y tramitar su publicación correspondiente.
- Revisar y/o elaborar contratos y convenios que celebre la Secretaría con organismos públicos o privados, con empresas y personas físicas con actividad empresarial.
- Revisar las actas de entrega-recepción y anexos en donde intervengan servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Elaborar nombramientos, acuerdos delegatorios y acreditación, de los funcionarios públicos que forman parte de la estructura de la Secretaría.
- Elaborar informes sobre las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos sectorizados a la Secretaría.
- Integrar la información de las solicitudes requeridas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

1

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	26

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	27





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Elaborar proyectos informáticos que permitan automatizar, controlar y supervisar los procesos de captación y distribución de la información en beneficio de las órganos administrativos que integran la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar y evaluar las actividades del desarrollo de sistemas, servicios de redes y equipos de computación.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como de la plataforma de datos de la Secretaría.
- Validar la información a publicarse en la página Web, sobre asuntos que le competan a la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo y ejecución de herramientas de consulta bajo esquemas de información de georeferenciación.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	28

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Sistemas y Georeferenciación

Propósito: Sistematizar los procesos técnicos, administrativos y de georeferenciación de acuerdo a la necesidad de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas, para su envío a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollar sistemas informáticos de la Secretaría, para agilizar los procesos de información de manera oportuna para la toma de decisiones.
- Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría, para asegurar el uso óptimo de los mismos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de los servidores de la plataforma de datos de la Secretaría.
- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y operación de la información a publicarse en la página WEB institucional que requieran los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Desarrollar y ejecutar herramientas eficientes y efectivas de consulta bajo esquemas de información geográfica en la página web institucional.
- Elaborar propuestas al grupo interdisciplinario de la Secretaría con base en el acuerdo por el que se regula la usabilidad y accesibilidad para los sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	29

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Producción.

Propósito: Proporcionar servicios a los usuarios mediante la asistencia técnica, capacitación básica, y distribución oportuna de los recursos informáticos de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Secretaría, para la correcta administración y operación de los mismos.
- Realizar los servicios en la instalación de redes y telefonía, para eficientar la transmisión de voz y datos de la Secretaría.
- Elaborar proyectos informáticos para la adquisición de bienes informáticos de la Secretaría.
- Proporcionar herramientas e insumos necesarios para la realización de las funciones de los órganos administrativos que conforman la Secretaría.
- Capacitar sobre herramientas, sistemas y bienes informáticos que respondan a las necesidades de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	30

Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	31

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuicola

Propósito: Coordinar la obtención de información y dar seguimiento a instrumentos jurídicos en materia de sanidad agropecuaria y acuicola.

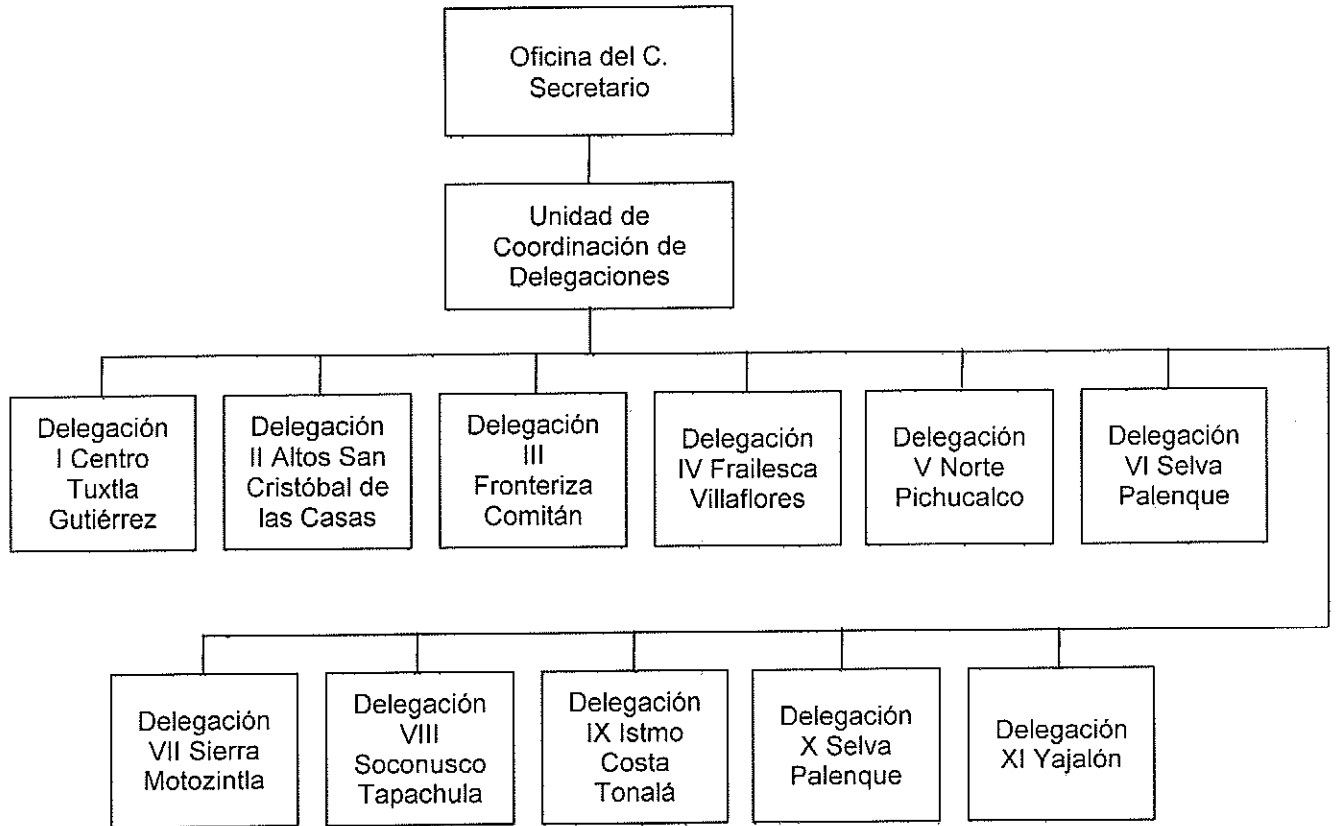
Funciones:

- Coordinar las interacciones para la recepción y envío de información entre la Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuicola y la Red Nacional de Inteligencia Sanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA).
- Generar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos en materia de coordinación, para la generación, consulta o uso de la información en materia de sanidad agropecuaria y acuicola en la interacción con las instituciones y organismos auxiliares relacionados.
- Identificar las medidas correctivas para la mejora continua de las condiciones sanitarias, de funcionamiento y de sistematización en materia de sanidad e inocuidad, en los establecimientos e instalaciones donde se produzcan, industrialicen y comercialicen bienes y productos de origen animal y vegetal.
- Supervisar y evaluar la implementación y operación de los planes estratégicos del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria mediante productos de inteligencia para la verificación de las acciones técnicas y estrategias programadas para el cumplimiento del programa.
- Supervisar los programas y proyectos operativos relacionados con las campañas fitozoosanitaria con el propósito de determinar los avances físicos y financieros, para el control de la transparencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programa de trabajo de sanidad e inocuidad a cargo de los Organismos Auxiliares o Instancias Ejecutoras del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria o su equivalente.
- Analizar la información generada y elaborar productos de inteligencia con base en el control estadístico de la movilización y trazabilidad de animales, productos y subproductos pecuarios con la finalidad de establecer zonas de control de la movilización con Centroamérica y en el interior del territorio estatal y nacional.
- Coordinar las acciones establecidas en el Grupo Estatal de Emergencia en Salud Animal (GEESA).
- Autorizar permisos de internación y salida de especies pecuarias, conforme a lo establecido en la Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	32

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	33

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Coordinación de Delegaciones.

Propósito: Coordinar y planear la aplicación de los programas y proyectos que la Secretaría ejecuta, a través de las Delegaciones, en apego a las normas y lineamientos correspondientes en materia de desarrollo rural.

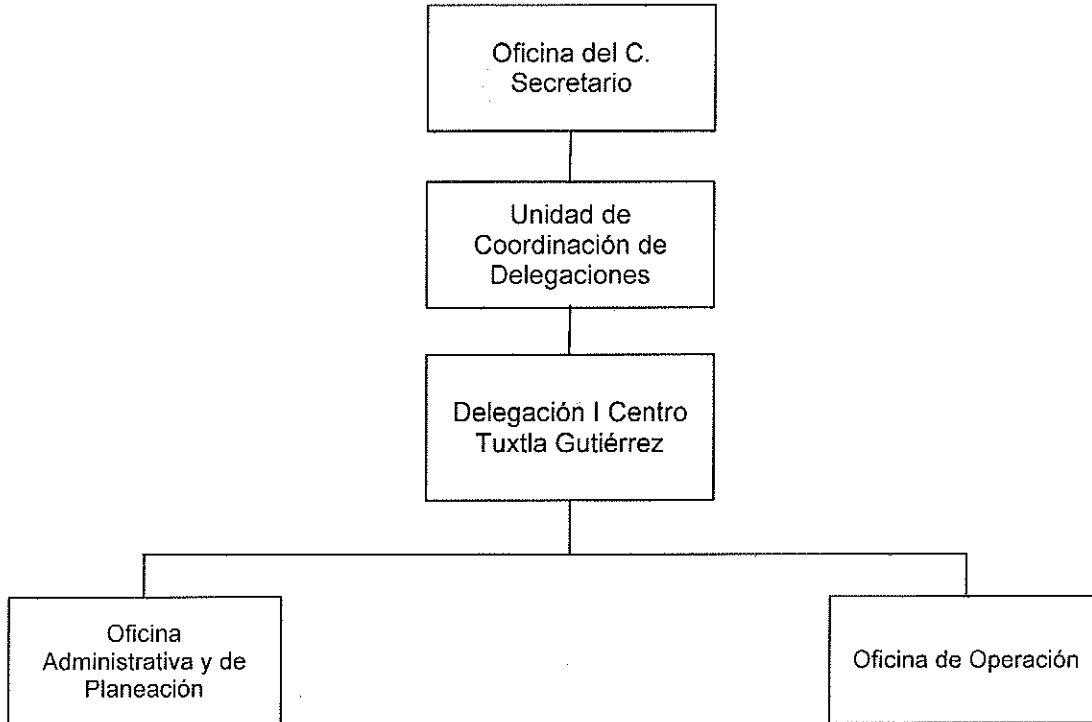
Funciones:

- Supervisar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegaciones, para garantizar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones productivas en el ámbito estatal.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de los organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Evaluar los resultados de la gestión de proyectos productivos agropecuarios autorizados que demandan los productores e informar al titular de la Dependencia sobre el resultado de los mismos.
- Gestionar los asuntos en lo que se refiere a los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Delegaciones correspondientes.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Gestionar y dar seguimiento a las demandas y solicitudes de cada Delegación remitidas a las diferentes áreas centrales de esta Secretaría.
- Coordinar y apoyar en las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de las Delegaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	34

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	35

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación I Centro Tuxtla Gutiérrez.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	36

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa y de Planeación

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales y de planeación para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.
- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	37

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

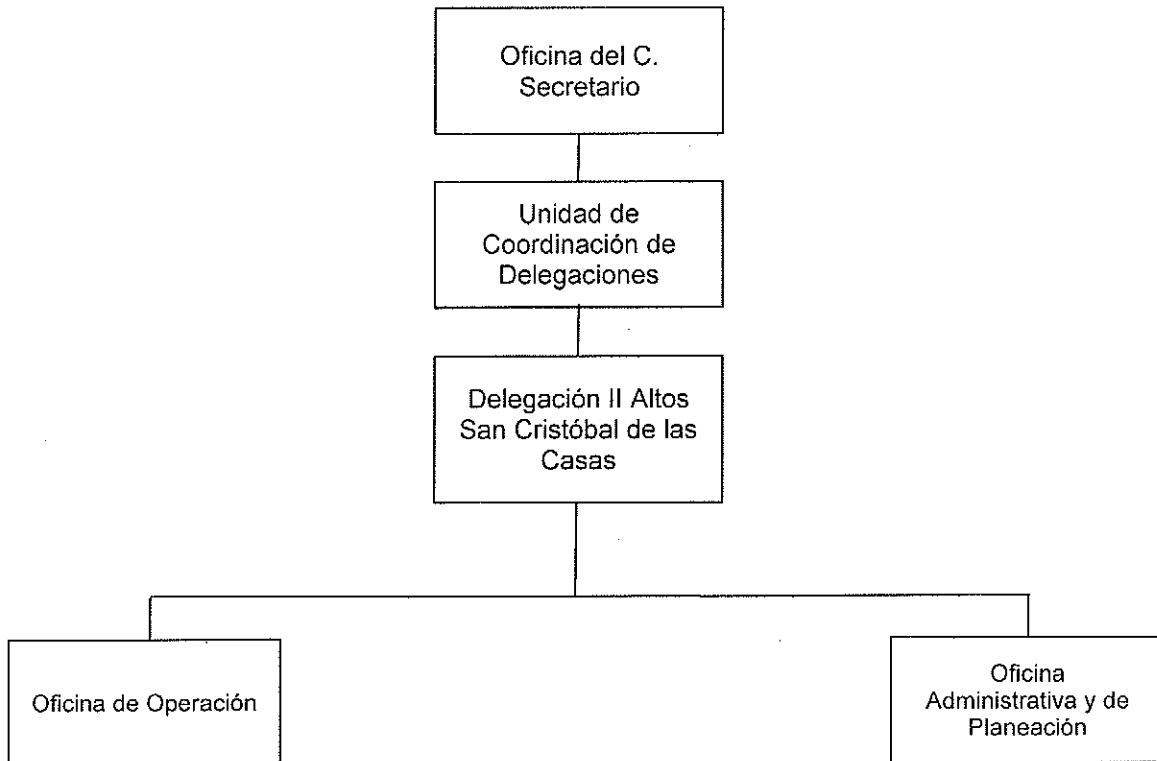
Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	38

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	39

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación II Altos San Cristóbal de las Casas.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	40

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	41

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa y de Planeación.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales y de planeación para la ejecución del gasto público.

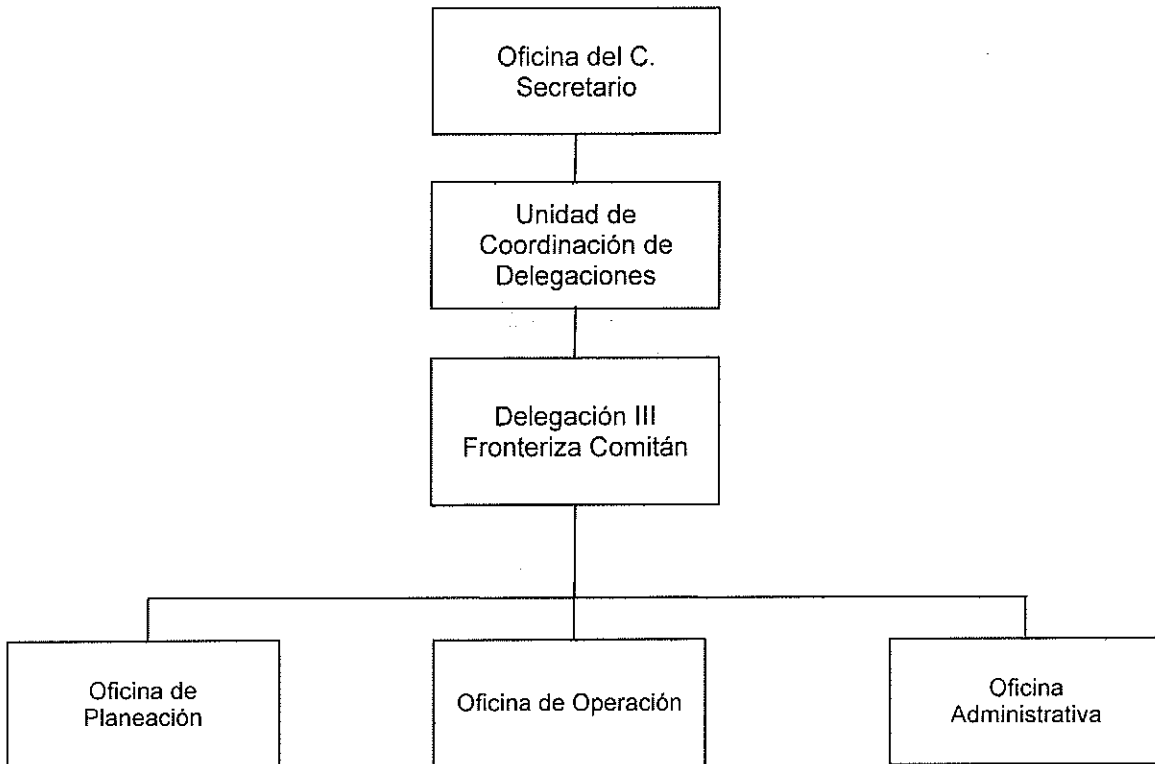
Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.
- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	42

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	43

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación III Fronteriza Comitán.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	44

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planeación.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca la Dependencia Normativa.

Funciones:

- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	45

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	46

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

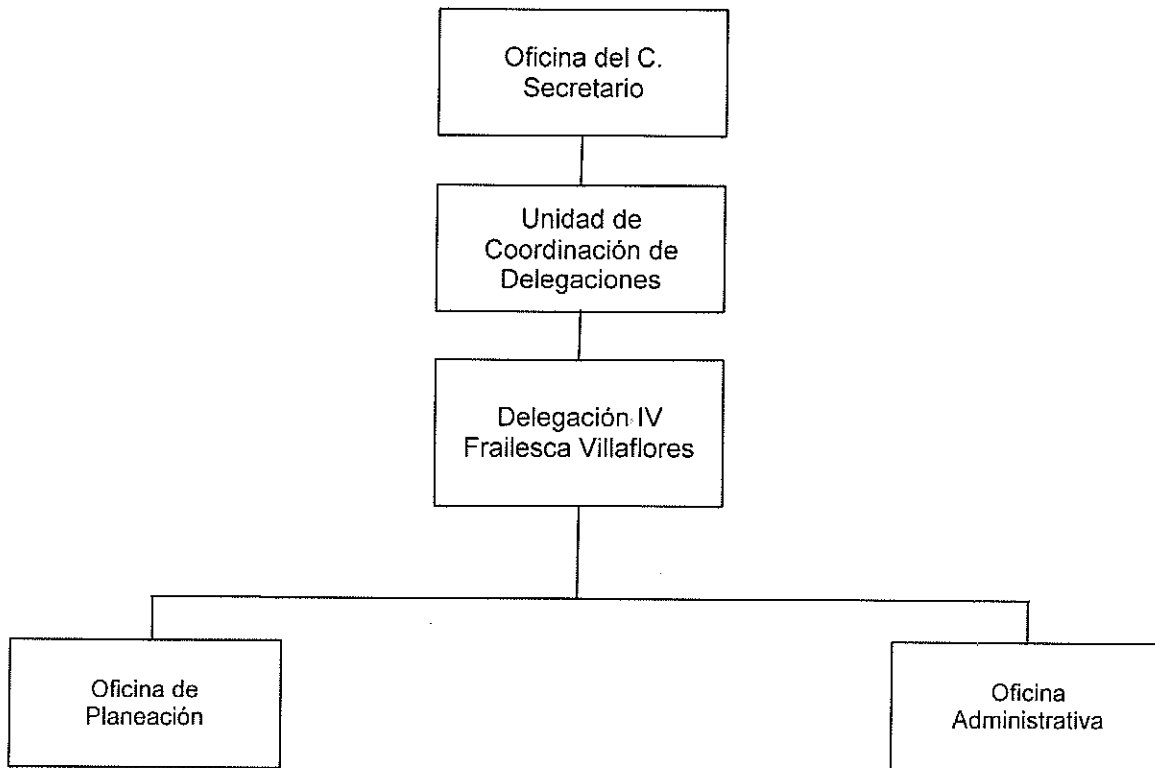
Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	47

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	48

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación IV Frailesca Villaflores.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	49

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planeación.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca la Dependencia Normativa.

Funciones:

- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	50

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

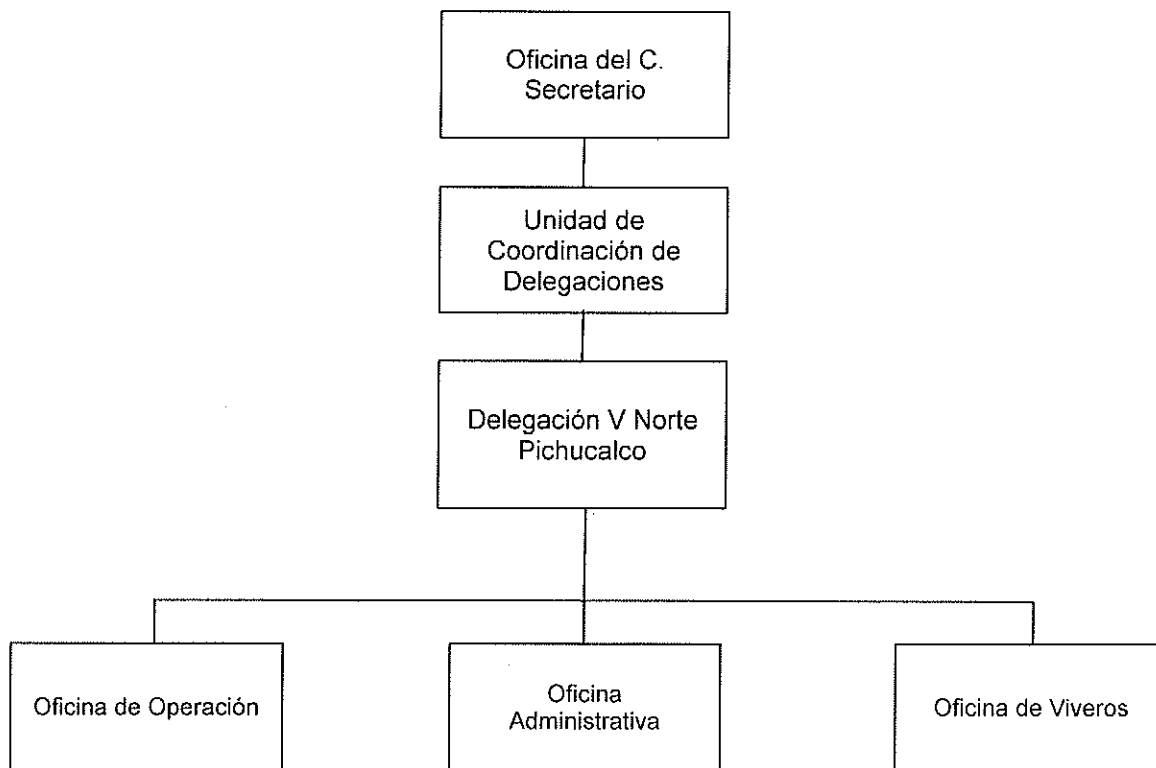
Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	51

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	52

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación V Norte Pichucalco.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	53

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	54

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	55

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Viveros.

Propósito: Supervisar las producciones de plantas frutales, hortalizas, flores y atender la demanda de los productores.

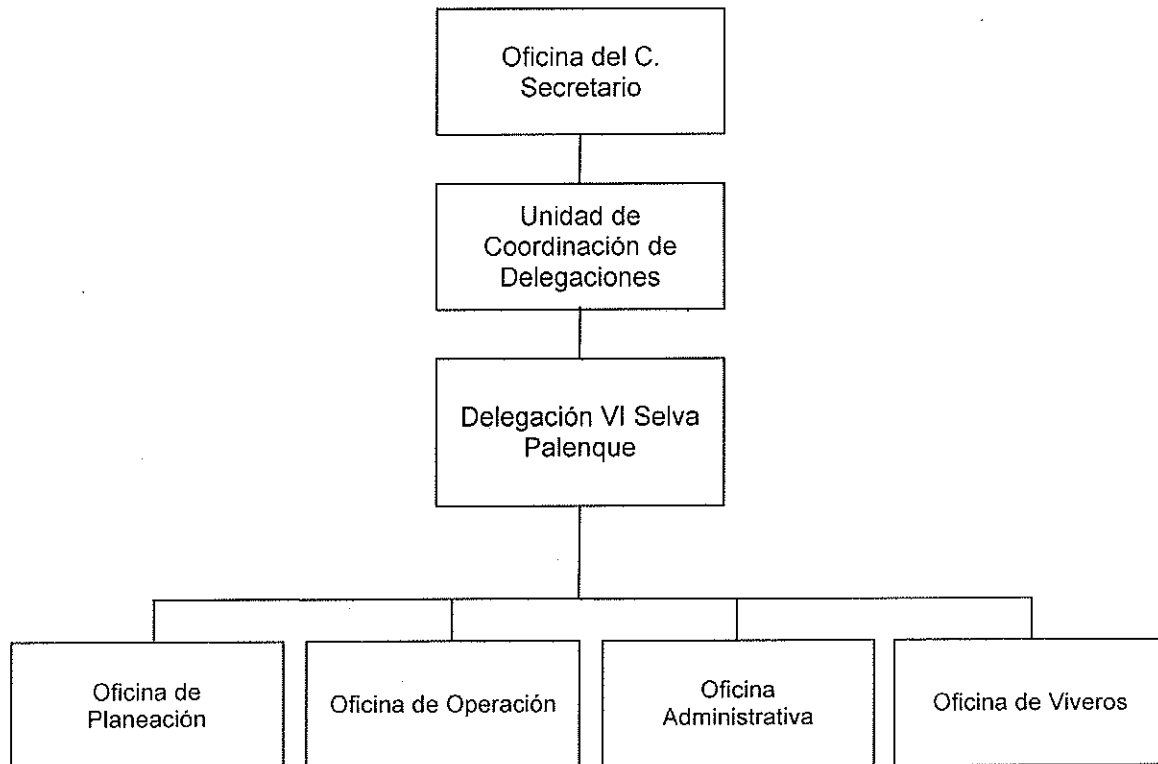
Funciones:

- Organizar y planear los recursos para la correcta ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.
- Realizar cursos-taller de capacitación para productores interesados y dedicados a la fruticultura, horticultura y plantaciones agroindustriales de tipo comercial.
- Atender la demanda de los productores en coordinación con los tres niveles de gobierno y dar mantenimiento a las plantas en el vivero de diversas especies de frutales, hortalizas y flores, en base a las condiciones edafoclimáticas.
- Integrar expedientes técnicos para generar la orden de salida de plantas, cumpliendo las reglas o lineamientos de operación.
- Verificar en campo las plantaciones de especies frutales en superficie mayor a dos hectáreas en adelante.
- Elaborar los informes de existencia mensual de plantas, conforme a las etapas de desarrollo hasta planta terminada.
- Elaborar la prospección de propagación de las especies en cada ciclo productivo.
- Controlar los bienes y activos del vivero en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de trabajo para mejorar el buen funcionamiento de los viveros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	56

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	57

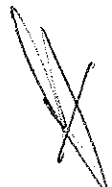
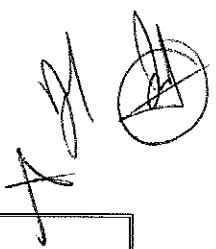
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación VI Selva Palenque.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	58

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planeación.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca la Dependencia Normativa.

Funciones:

- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	59

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	60

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	61

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Viveros.

Propósito: Supervisar las producciones de plantas frutales, hortalizas, flores y atender la demanda de los productores.

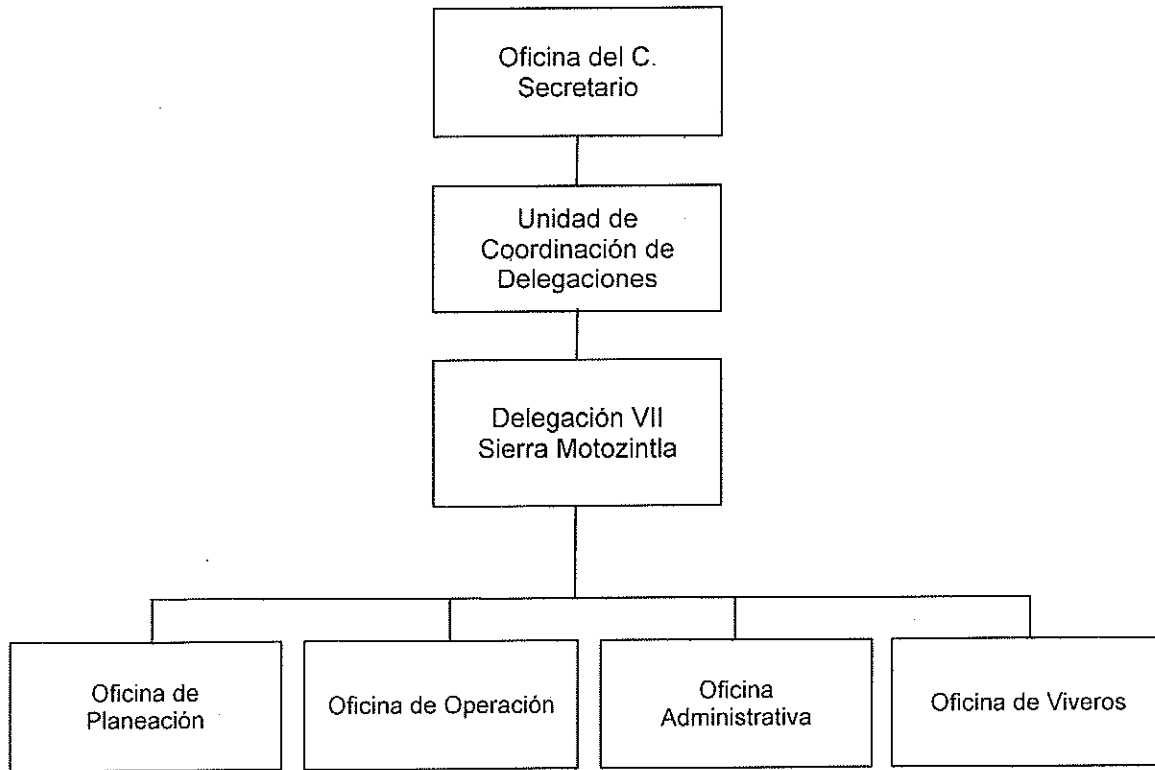
Funciones:

- Organizar y planear los recursos para la correcta ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.
- Realizar cursos-taller de capacitación para productores interesados y dedicados a la fruticultura, horticultura y plantaciones agroindustriales de tipo comercial.
- Atender la demanda de los productores en coordinación con los tres niveles de gobierno y dar mantenimiento a las plantas en el vivero de diversas especies de frutales, hortalizas y flores, en base a las condiciones edafoclimáticas.
- Integrar expedientes técnicos para generar la orden de salida de plantas, cumpliendo las reglas o lineamientos de operación.
- Verificar en campo las plantaciones de especies frutales en superficie mayor a dos hectáreas en adelante.
- Elaborar los informes de existencia mensual de plantas, conforme a las etapas de desarrollo hasta planta terminada.
- Elaborar la prospección de propagación de las especies en cada ciclo productivo.
- Controlar los bienes y activos del vivero en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de trabajo para mejorar el buen funcionamiento de los viveros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	62

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	63

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación VII Sierra Motozintla.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	64

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planeación.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca la Dependencia Normativa.

Funciones:

- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	65

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	66

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Handwritten signatures and stamps are present in the bottom right area of the page, including a large signature and a circular stamp.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	67

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Viveros.

Propósito: Supervisar las producciones de plantas frutales, hortalizas, flores y atender la demanda de los productores.

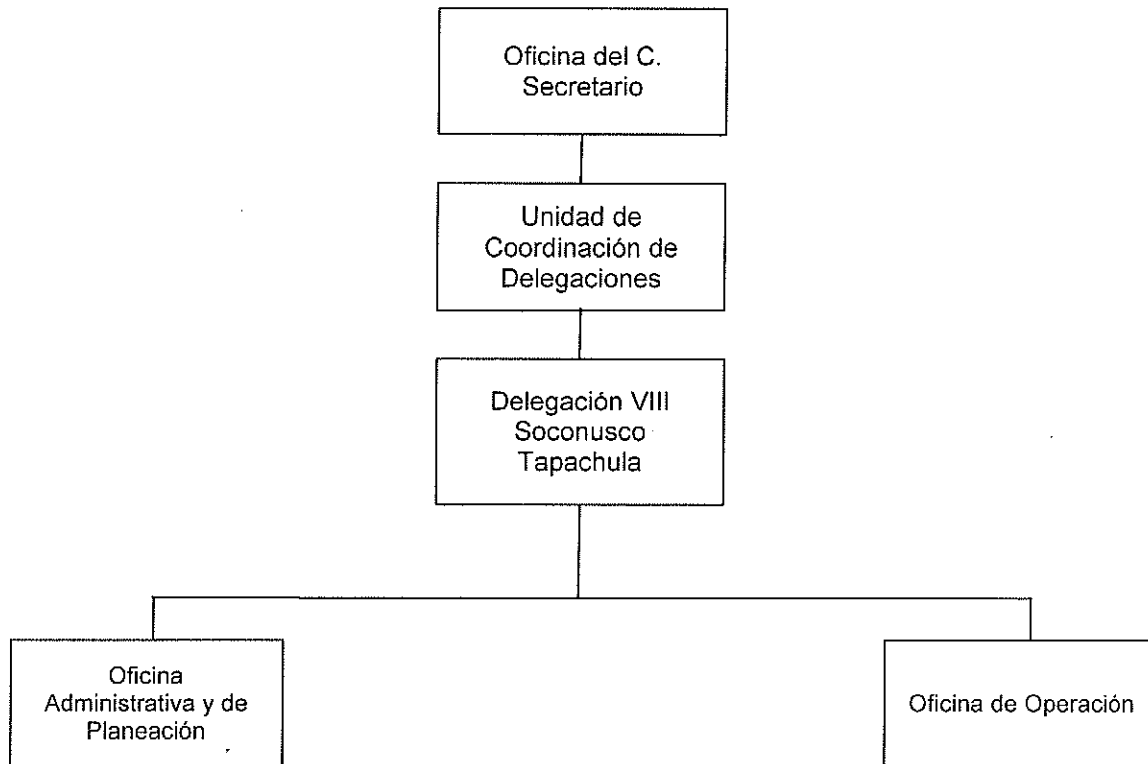
Funciones:

- Organizar y planear los recursos para la correcta ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.
- Realizar cursos-taller de capacitación para productores interesados y dedicados a la fruticultura, horticultura y plantaciones agroindustriales de tipo comercial.
- Atender la demanda de los productores en coordinación con los tres niveles de gobierno y dar mantenimiento a las plantas en el vivero de diversas especies de frutales, hortalizas y flores, en base a las condiciones edafoclimáticas.
- Integrar expedientes técnicos para generar la orden de salida de plantas, cumpliendo las reglas o lineamientos de operación.
- Verificar en campo las plantaciones de especies frutales en superficie mayor a dos hectáreas en adelante.
- Elaborar los informes de existencia mensual de plantas, conforme a las etapas de desarrollo hasta planta terminada.
- Elaborar la prospección de propagación de las especies en cada ciclo productivo.
- Controlar los bienes y activos del vivero en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de trabajo para mejorar el buen funcionamiento de los viveros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	68

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	69

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación VIII Soconusco Tapachula.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de Dependencias federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de las Delegaciones Regionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	70

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa y de Planeación.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales y de Planeación para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.
- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	71

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

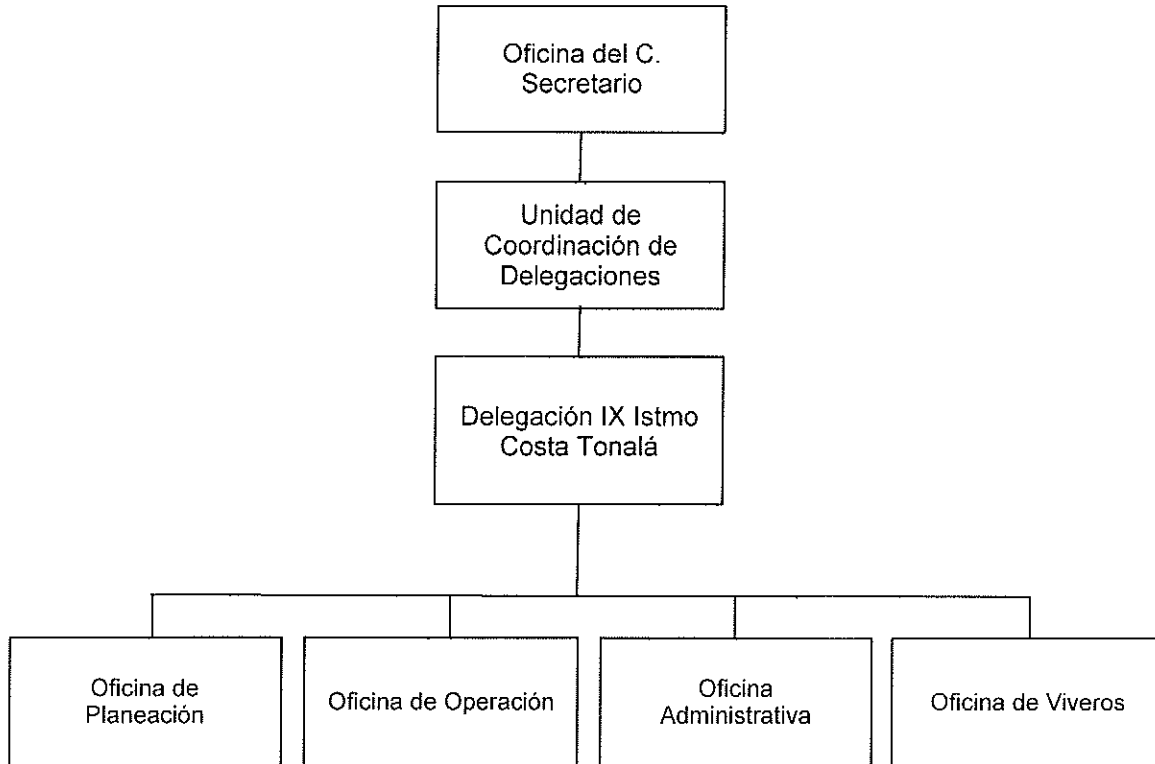
Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	72

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	73

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación IX Istmo Costa Tonalá.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	74

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Planeación.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca la Dependencia Normativa.

Funciones:

- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	75

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	76

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	77

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Viveros.

Propósito: Supervisar las producciones de plantas frutales, hortalizas, flores y atender la demanda de los productores.

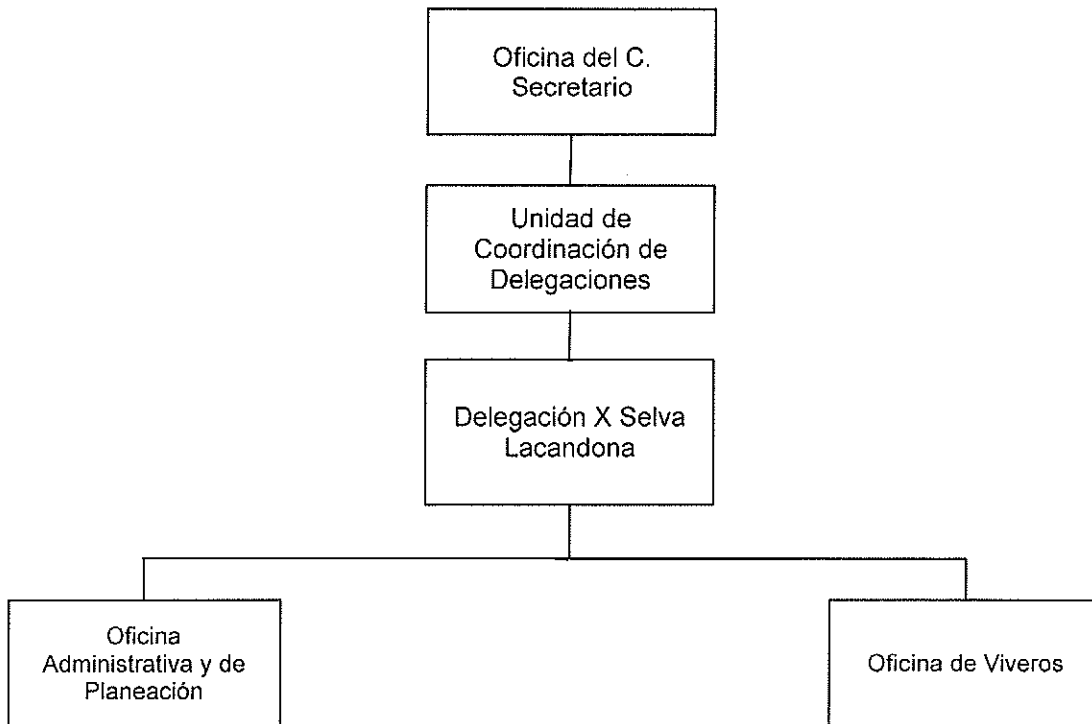
Funciones:

- Organizar y planear los recursos para la correcta ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.
- Realizar cursos-taller de capacitación para productores interesados y dedicados a la fruticultura, horticultura y plantaciones agroindustriales de tipo comercial.
- Atender la demanda de los productores en coordinación con los tres niveles de gobierno y dar mantenimiento a las plantas en el vivero de diversas especies de frutales, hortalizas y flores, en base a las condiciones edafoclimáticas.
- Integrar expedientes técnicos para generar la orden de salida de plantas, cumpliendo las reglas o lineamientos de operación.
- Verificar en campo las plantaciones de especies frutales en superficie mayor a dos hectáreas en adelante.
- Elaborar los informes de existencia mensual de plantas, conforme a las etapas de desarrollo hasta planta terminada.
- Elaborar la prospección de propagación de las especies en cada ciclo productivo.
- Controlar los bienes y activos del vivero en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de trabajo para mejorar el buen funcionamiento de los viveros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	78

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	79

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación X Selva Lacandona.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.
- Recabar información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres niveles de Gobierno para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	80

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa y de Planeación

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales y de Planeación para la ejecución del gasto público.

Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.
- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al Programa Operativo Anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	81

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Viveros.

Propósito: Supervisar las producciones de plantas frutales, hortalizas, flores y atender la demanda de los productores.

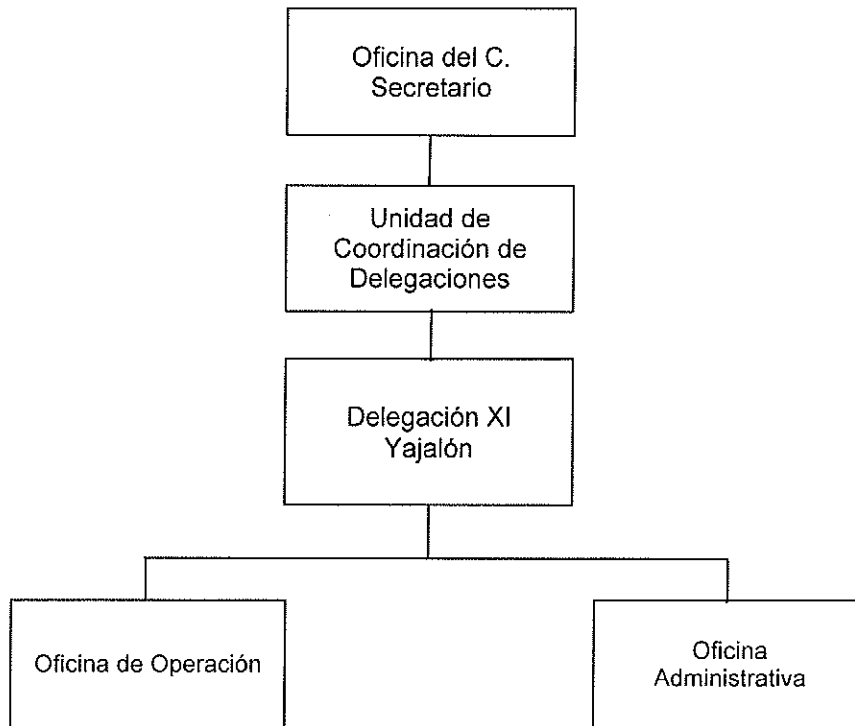
Funciones:

- Organizar y planear los recursos para la correcta ejecución de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.
- Realizar cursos-taller de capacitación para productores interesados y dedicados a la fruticultura, horticultura y plantaciones agroindustriales de tipo comercial.
- Atender la demanda de los productores en coordinación con los tres niveles de gobierno y dar mantenimiento a las plantas en el vivero de diversas especies de frutales, hortalizas y flores, en base a las condiciones edafoclimáticas.
- Integrar expedientes técnicos para generar la orden de salida de plantas, cumpliendo las reglas o lineamientos de operación.
- Verificar en campo las plantaciones de especies frutales en superficie mayor a dos hectáreas en adelante.
- Elaborar los informes de existencia mensual de plantas, conforme a las etapas de desarrollo hasta planta terminada.
- Elaborar la prospección de propagación de las especies en cada ciclo productivo.
- Controlar los bienes y activos del vivero en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de trabajo para mejorar el buen funcionamiento de los viveros.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	82

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	83

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación XI Yajalón.

Propósito: Fomentar el Desarrollo Rural en los municipios que conforman la región, en beneficio de los productores que inciden en el sector agropecuario.

Funciones:

- Coordinar la planeación, programación y seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas por la Delegación.
- Coordinar la integración de los Consejos Municipales y Distritales y constituirlos con la participación de organismos públicos federales, estatales y organizaciones sociales y productivas.
- Recepcionar y gestionar proyectos productivos agropecuarios que demandan los productores, a fin de incrementar los índices productivos.
- Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, organizaciones productivas sociales y privadas, etc., la participación en los convenios, para la ejecución de proyectos productivos.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos otorgados a los productores, ejecutados a través de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para delimitar micro-regiones en condiciones de alta y muy alta marginación para promover la operación y desarrollo de proyectos productivos.
- Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Delegación correspondiente.
- Supervisar la información relativa a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías determinadas por los órganos de fiscalización correspondientes.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en la Entidad, a través de la Delegación.
- Coordinar los procesos de planeación y validar los programas regionales, a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo, priorizando las acciones y proyectos para su integración al programa operativo anual.
- Conciliar los avances cuantitativos y cualitativos y elaborar el informe físico-financiero mensual de la Delegación.
- Gestionar ante instituciones u organizaciones, la capacitación sobre la operatividad de los programas y proyectos productivos, para proporcionar a los productores la asistencia técnica de los mismos en la Delegación correspondiente.
- Integrar información de los programas autorizados por la Secretaría, para elaborar informes de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	84

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Operación.

Propósito: Programar, controlar y dar seguimiento a las actividades agropecuarias desarrolladas en la región.

Funciones:

- Recabar la información para la identificación de los grupos de productores, uniones y autoridades municipales y ejidales de la región, con la finalidad de promover apoyos en materia de desarrollo rural.
- Coordinar los programas de promoción, publicidad y fomento al campo, con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer la participación de los productores y organizaciones en el desarrollo y evaluación de los trabajos de campo.
- Establecer estrategias y mecanismos de difusión de la apertura de ventanillas de los proyectos autorizados a la Secretaría.
- Atender a los productores en las ventanillas para proporcionarles información de programas y proyectos productivos que la Delegación ejecuta.
- Controlar los recursos liberados a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la selección de los productores beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	85

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Aplicar normas y procedimientos presupuestales para la ejecución del gasto público.

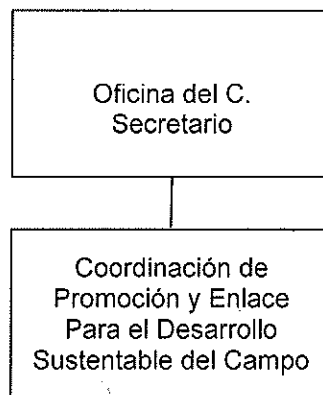
Funciones:

- Controlar los recursos autorizados para los diferentes programas y proyectos de inversión estatal.
- Elaborar avances financieros mensuales de los proyectos y programas asignados a la región.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación y vigilar la aplicación del mismo.
- Elaborar solicitudes de pago ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, así como al Área de Tesorería, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y revisar las facturas de proveedores y prestadores de servicios de la Delegación.
- Realizar el pago de los sueldos al personal de gasto corriente y de inversión de la Delegación.
- Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito a la Delegación.
- Elaborar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, asignados a la Delegación.
- Elaborar las bitácoras de servicios, así como revisar el padrón vehicular, para mantenerlo en condiciones operables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	86

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	87

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Promoción y Enlace para el Desarrollo Sustentable del Campo.

Propósito: Dar a conocer la ejecución de los programas y proyectos orientados al sector agropecuario, con la finalidad de promocionar y fomentar el desarrollo rural sustentable.

Funciones:

- Integrar las acciones de los programas del desarrollo del campo para reconocer el potencial de cada región a nivel estatal, para su difusión en el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- Organizar y coordinar la logística para la entrega de apoyos de los proyectos de la Secretaría.
- Elaborar y coordinar el protocolo de la conducción de los eventos, foros, exposiciones, congresos y convenciones en los que participa la Secretaría, como responsable de proyectos o cabeza de sector, tanto de eventos presenciales como grabados para la emisión televisiva.
- Compilar información en diversos medios relacionados con el sector rural, para su análisis y síntesis, con la finalidad de dar a conocer las acciones que desarrolla la Secretaría.
- Elaborar material de promoción de las actividades relacionadas con el sector agropecuario, para dar a conocer al público en general los diversos programas y proyectos que ejecuta la Secretaría.

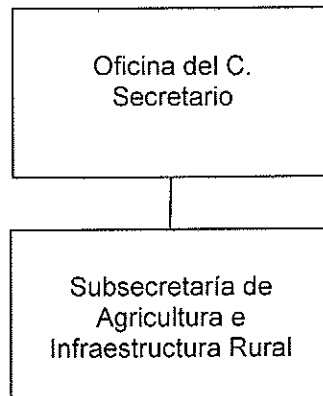
100)

V
A
A

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	88

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	89

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Agricultura e Infraestructura Rural.

Propósito: Promover el desarrollo de la producción y productividad de las actividades agrícolas en el Estado; así como coordinar los proyectos para la ejecución de obras en materia de infraestructura rural y desarrollo agrícola.

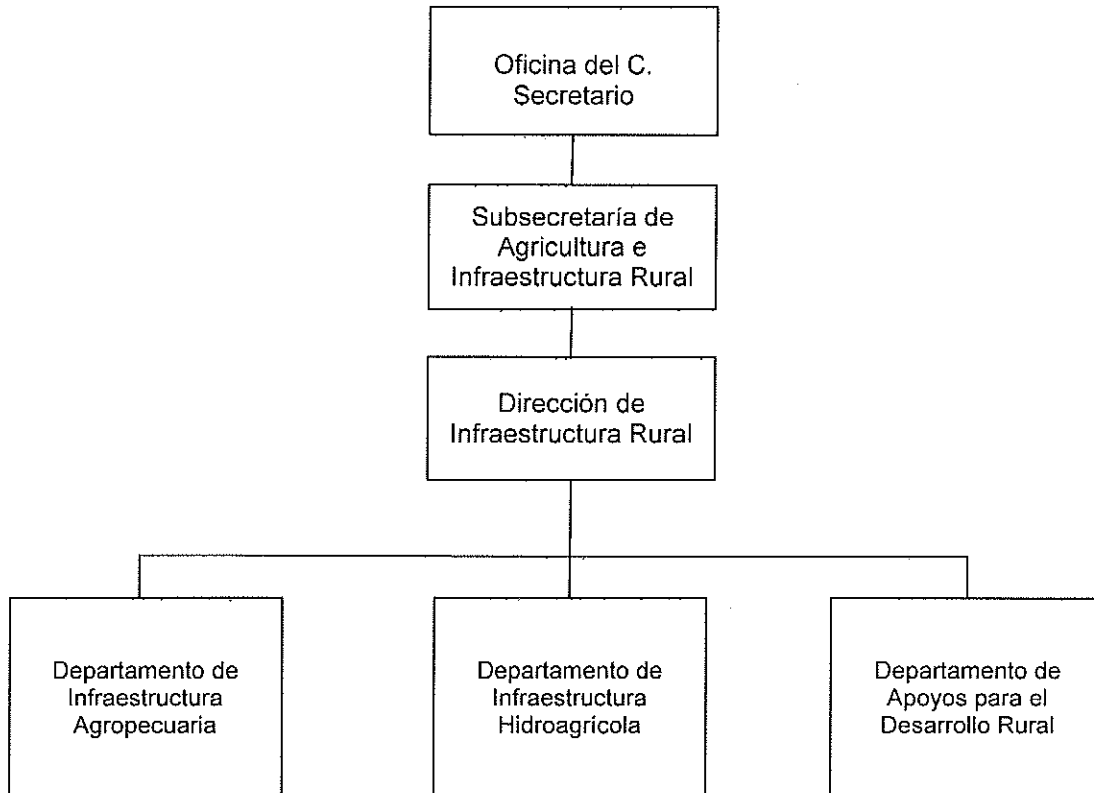
Funciones:

- Autorizar y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura agropecuaria, agroindustrial, fomento y desarrollo agrícola, para el desarrollo de la producción y productividad de las actividades agrícolas en el Estado.
- Gestionar la ejecución de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para el abasto de insumos, equipamiento y mecanización de los productos agropecuarios, con el fin de aprovechar en forma eficiente el potencial productivo del sector agropecuario.
- Asesorar como órgano de consulta del titular de la Secretaría, en la definición de las políticas que promueven el desarrollo rural integral del Estado.
- Autorizar y supervisar la asistencia técnica y capacitación, con la finalidad de elevar la producción y productividad del sector agrícola.
- Gestionar diversas acciones para promover el desarrollo de esquemas y mecanismos en la integración de alianzas estratégicas para la inversión y capitalización del subsector agrícola.
- Ejecutar y coordinar los proyectos de inversión viables para la reconversión productiva, hortofrutícola y agroindustrial.
- Supervisar la atención de las solicitudes de las organizaciones y productores, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento integral del bienestar social de los productores agrícolas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	90

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	91

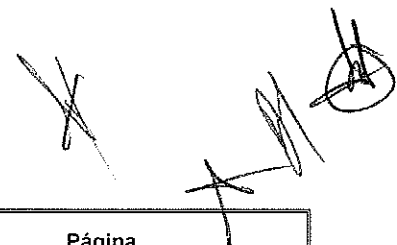
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Infraestructura Rural.

Propósito: Promover el desarrollo del sector con obras de infraestructura básica agropecuaria, hidroagrícola y agroindustrial, en beneficio de los productores.

Funciones:

- Supervisar y validar la ejecución de los proyectos de infraestructura agropecuaria para beneficio del sector.
- Coordinar los proyectos para la ejecución de obras de inversión, federalizadas y estatales.
- Coordinar y validar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura rural, en apoyo a las actividades agropecuarias.
- Evaluar los mecanismos de control y seguimiento técnico y administrativo durante el proceso de las obras.
- Supervisar la asistencia técnica y administrativa de los proyectos ejecutados por la Secretaría.
- Supervisar la ejecución de los convenios de coordinación con diversos organismos en las que participe la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	92

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Infraestructura Agropecuaria.

Propósito: Impulsar la infraestructura agropecuaria para incrementar la producción y productividad del campo, mediante la integración de obras de infraestructura y elaboración de proyectos agropecuarios con la finalidad de satisfacer las necesidades de los productores.

Funciones:

- Elaborar expediente técnico del proyecto de inversión de infraestructura básica agropecuaria.
- Supervisar y ejecutar las obras de infraestructura agropecuaria tales como bordos, jagüeyes, rehabilitación y/o apertura de caminos saca cosechas, terraplenes, subsoleo y destronques.
- Elaborar proyectos y programas de mantenimiento de maquinaria pesada.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada y parque vehicular que opera el proyecto infraestructura básica agropecuaria.
- Elaborar y ejecutar proyectos de obras agropecuarias, agroindustriales, entre otros, con la finalidad de atender las necesidades del sector.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	93

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.

Propósito: Contribuir al mejoramiento de la productividad, mediante un manejo eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego.

Funciones:

- Realizar la construcción, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola para el aprovechamiento eficiente y sustentable del agua.
- Revisar que los proyectos que presentan los productores en la adquisición y/o rehabilitación de maquinaria y equipo agrícola, cumplan con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en sus Reglas y Manuales de Operación.
- Gestionar y dar seguimiento a los convenios de concertación y/o anexos de ejecución y técnicos para la mezcla de recursos en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), a través del Comité Hidroagrícola.
- Asesorar a los módulos de productores sobre los sistemas de riego tecnificado.
- Capacitar y dar asistencia técnica a los usuarios de las áreas de riego.
- Revisar proyectos presentados por los productores ante el Comité y Subcomité Hidroagrícola.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	94

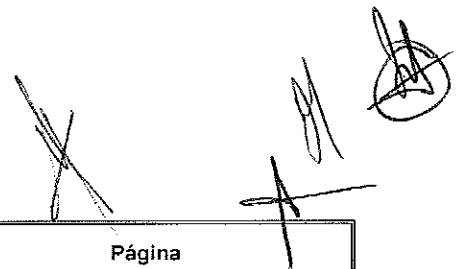
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Apoyos para el Desarrollo Rural.

Propósito: Otorgar apoyo a los diversos proyectos y/o programas de inversión, federalizados y estatal, del sector productivo.

Funciones:

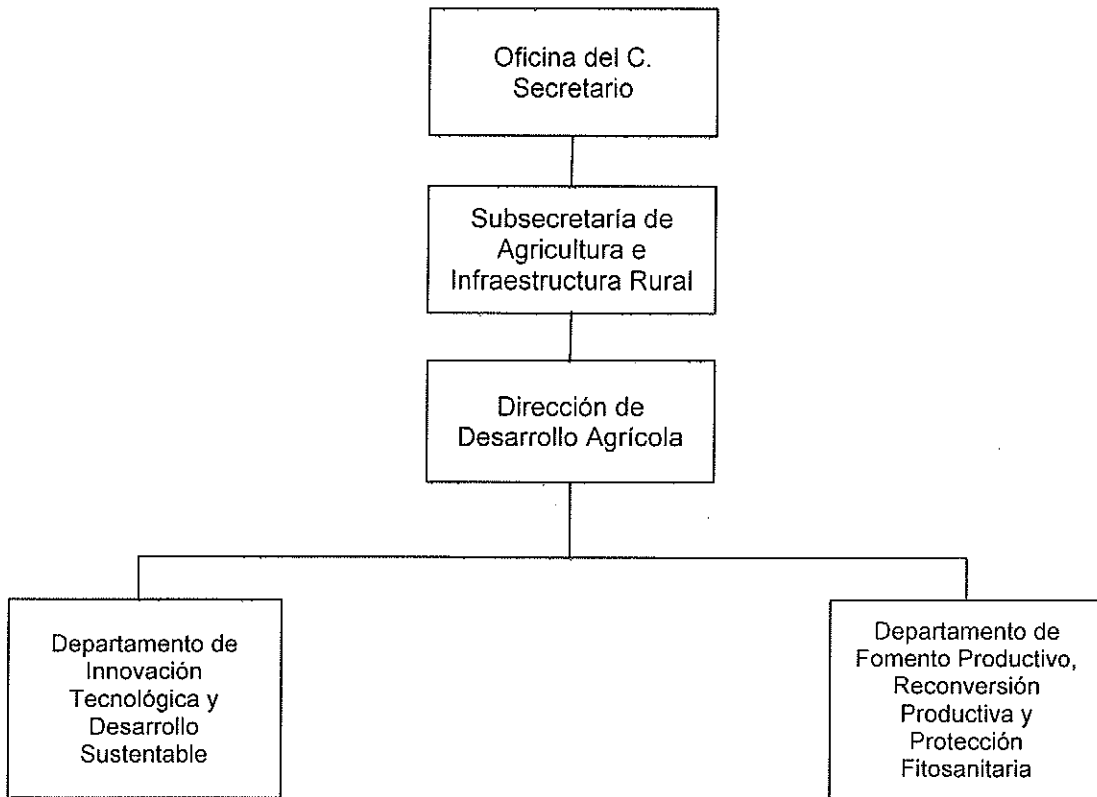
- Gestionar y dar seguimiento al presupuesto autorizado de los programas y/o proyectos estatales y federales de la Secretaría.
- Elaborar cédulas de ministración de recursos para el pago de obras y gasto de operación de los proyectos federalizados de acuerdo a las reglas de operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Integrar la información para solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las instancias correspondientes.
- Elaborar los avances financieros de los proyectos de inversión, federalizados y estatal, autorizados a la Dirección.
- Gestionar recursos para pagos por concepto de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras al contratista.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	95

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	96

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo Agrícola.

Propósito: Contribuir en el mejoramiento integral del bienestar social de los productores agrícolas, con la generación de alimentos y empleos, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los proyectos para el fomento y desarrollo agrícola en el Estado.
- Supervisar las asesorías y asistencias técnicas, con el fin de elevar la producción y productividad de cultivos básicos.
- Validar las estimaciones estadísticas integradas referente a la producción de cultivos básicos.
- Establecer mecanismos de coordinación entre los sectores público, social y privado, para elevar la producción del sector agrícola.
- Coordinar las investigaciones documentales de tecnologías de las actividades agrícolas.
- Validar los listados de conceptos de apoyos de acuerdo a las solicitudes de los productores.
- Organizar reuniones de trabajo, para atender demandas relacionadas con el sector, así como dar seguimiento a los mismos.
- Validar las solicitudes de programas y proyectos realizados por organizaciones y productores independientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	97

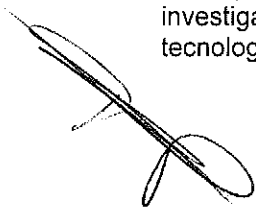



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Innovación Tecnológica y Desarrollo Sustentable.

Propósito: Promover acciones para la producción y productividad de cultivos básicos, industriales y hortalizas a través de los programas de alcance estatal, regional y municipal.

Funciones:

- Elaborar y promover proyectos de fomento y desarrollo agrícola en coordinación con los sectores social y privado, así como con dependencias afines y las Delegaciones de la Secretaría.
- Asesorar y capacitar técnicamente a productores del sector agrícola con la finalidad de elevar la producción y productividad de cultivos básicos, industriales, frutales y hortalizas, a través de los programas de alcance estatal, regional, municipal y local.
- Integrar estimaciones estadísticas de la producción de cultivos en coordinación con las Delegaciones y organismos públicos, sociales y privados del sector.
- Supervisar que los programas y proyectos agrícolas en materia de asistencia técnica y en apoyo al incremento de la producción y productividad de los cultivos se lleven a cabo de acuerdo a lo proyectado.
- Asesorar a los productores sobre los sistemas de conservación de suelo y agua en las áreas agropecuarias del Estado, así como de proyectos sustentables para protección del entorno agro-ecológico y el rescate de especies nativas y criollas, como alternativa en la producción de alimentos.
- Realizar investigaciones documentales de tecnologías que permita impulsar la innovación y transferencia de tecnología con participación de las dependencias e instituciones de investigación y transferencia de tecnología.
- Participar en los procesos de vinculación con instituciones educativas del nivel superior e instituciones de investigación, para generar tecnologías de producción, innovación, validación y transferencia de tecnología para impulsar el desarrollo agrícola estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	98

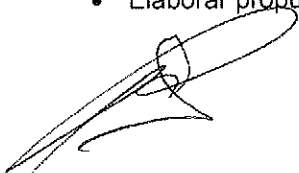
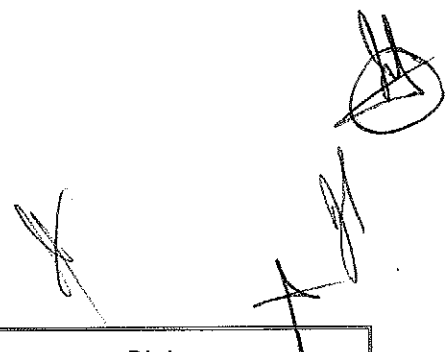
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Fomento Productivo, Reconversión Productiva y Protección Fitosanitaria.

Propósito: Presentar propuestas mediante aplicación de técnicas con el fin de elevar la producción en la actividad agrícola.

Funciones:

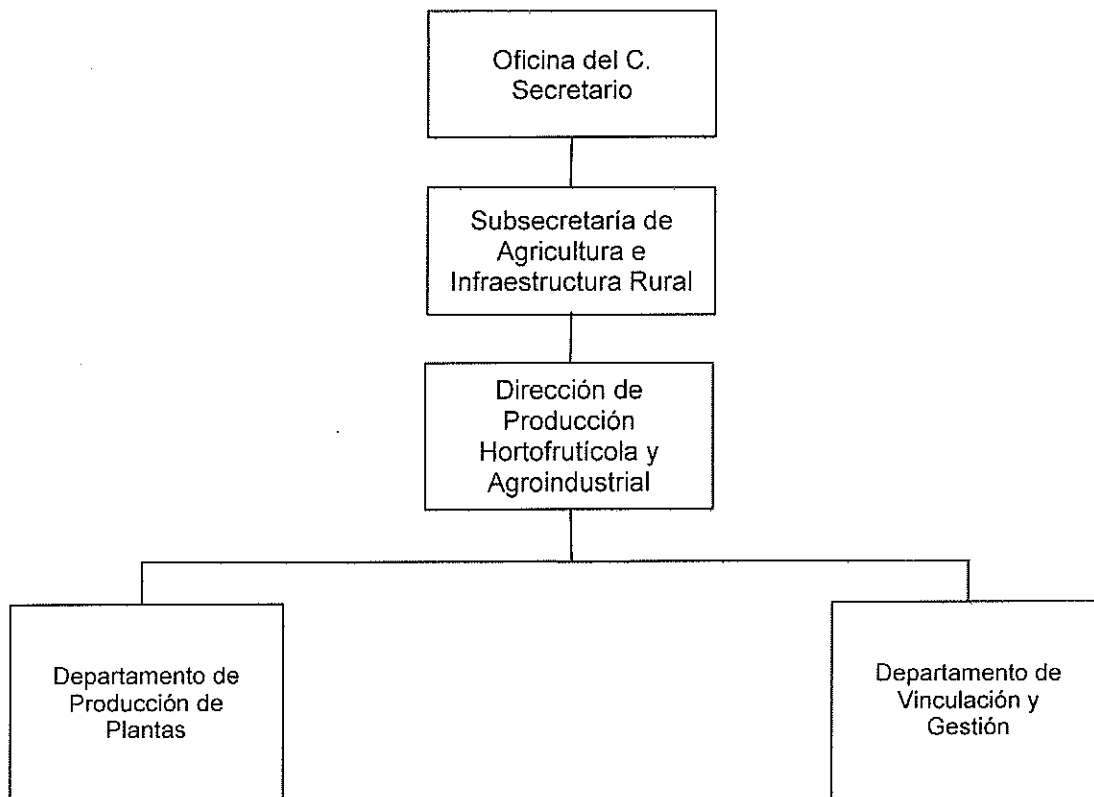
- Revisar la documentación de expedientes técnicos de los productores que solicitan beneficio en equipamiento e infraestructura para el componente agrícola.
- Supervisar que los productores realicen la correcta aplicación de los financiamientos otorgados, de los programas o proyectos que resultaron beneficiados.
- Recabar información de las actividades agrícolas, con el fin de tener elementos de base para la planeación y toma de decisiones.
- Coordinar con las Dependencias Federales y Estatales el seguimiento a los mecanismos y normas de ejecución para la protección fitosanitaria.
- Analizar las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el fin de implementar la mecánica operativa adecuada a las necesidades de los productores de Chiapas.
- Elaborar listados de los conceptos de apoyos de acuerdo a las necesidades y solicitudes de los productores, con recursos federales autorizados a la Entidad, para acceder a los programas federalizados.
- Elaborar propuestas de proyectos necesarios para incrementar la producción de granos básicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	99

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	100

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Producción Hortofrutícola y Agroindustrial.

Propósito: Contribuir en el mejoramiento integral para el bienestar de los productores del sector rural del Estado de Chiapas; a través de la ejecución de programas y proyectos dedicados a la producción mantenimiento y entrega de plantas de frutales, hortalizas, flores y agroindustriales.

Funciones:

- Coordinar y proponer proyectos de establecimiento, producción, mantenimiento y entrega de plantas de diversos frutales y plantaciones agroindustriales.
- Validar los expedientes técnicos de los proyectos de producción de plantas en vivero, así como para la adquisición de plantas para su establecimiento en áreas semicomerciales y comerciales.
- Coordinar acciones encaminadas a la identificación, selección y establecimiento de huertas madres donadoras de material propagativo, requerido durante el proceso de producción de plantas en vivero.
- Validar los diagnósticos y propuesta de nuevos proyectos productivos que integren la producción de plantas en vivero.
- Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al registro y certificación de los viveros frutícolas, propiedad de Gobierno del Estado ante las instancias normativas y fitosanitarias.
- Validar los avances físico-financieros, reglas y lineamientos de operación, padrón de productores, finiquitos y convenios, de los proyectos de inversión autorizados en el ejercicio fiscal; así como de la prospección de plantas.
- Autorizar las solicitudes de plantas de frutales, hortalizas, flores y plantaciones agroindustriales, en atención a productores, individuales u organizados y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Supervisar la sistematización y control de la información, así como la generación del padrón de productores.
- Validar el calendario de reuniones de trabajo con los responsables de viveros.
- Coordinar y asistir a reuniones oficiales de trabajo con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para tratar asuntos relacionados con el sector agropecuario chiapaneco.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	101

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Producción de Plantas.

Propósito: Controlar y supervisar la producción, mantenimiento y entrega de plantas de frutales, hortalizas, flores y plantaciones agroindustriales, con la finalidad de atender la demanda de los productores del sector rural del Estado.

Funciones:

- Producir y dar mantenimiento a nivel de vivero, plantas de diversas especies frutícolas, hortícolas, florícolas y agroindustriales, para su entrega a productores del sector rural del Estado, organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar la prospección anual de plantas por especies, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el ejercicio fiscal.
- Determinar la identificación, selección o establecimiento de huertas madres donadoras de material propagativo, requerido durante el proceso de producción de plantas en vivero.
- Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de producción de plantas en vivero, así como para la adquisición de plantas para su establecimiento en áreas semicomerciales y comerciales.
- Elaborar diagnósticos para proponer nuevos proyectos que integren la producción de plantas en vivero, en beneficio de productores demandantes.
- Elaborar los lineamientos operativos o reglas de operación para la ejecución de los proyectos de inversión.
- Gestionar el registro y certificación de los viveros frutícolas, propiedad del Gobierno del Estado, ante las instancias normativas y fitosanitarias.
- Elaborar avance físico-financiero e informe de existencia de plantas de los proyectos de inversión autorizados en el ejercicio fiscal.
- Elaborar los finiquitos de los proyectos de inversión al término de cada ejercicio presupuestal con la finalidad de transparentar la correcta aplicación de los recursos liberados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	102

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación y Gestión.

Propósito: Fungir como enlace para la atención oportuna de las solicitudes de los productores, con la finalidad de contribuir en el desarrollo del sector rural sobre los beneficios otorgados, generando el padrón de productores.

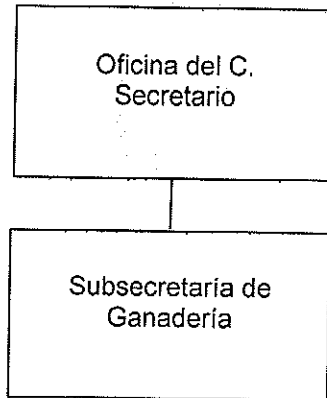
Funciones:

- Recepcionar y verificar el seguimiento a las solicitudes de plantas de frutales, hortalizas, flores y plantaciones agroindustriales, en atención a productores, individuales u organizados y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar a los productores, individuales u organizados y organismos gubernamentales y no gubernamentales, los criterios y requisitos del proyecto para poder ser sujeto de apoyo.
- Sistematizar y controlar el padrón de productores; así como la información relacionada con la atención de solicitudes.
- Elaborar y verificar el seguimiento a convenios de colaboración con productores individuales y organizados e instituciones de los tres niveles de gobierno.
- Elaborar la programación del calendario de reuniones de trabajo con los responsables de viveros para informar la operatividad del proyecto.
- Elaborar y organizar la logística de las reuniones oficiales de trabajo, con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para tratar asuntos relacionados con el sector agropecuario chiapaneco, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	103

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	104

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Ganadería.

Propósito: Fomentar los programas ganaderos para promover el empleo en el medio rural, estableciendo acciones que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de sus actividades, como son la ganadería, bovina, apícola, avícola, ovina, porcina y desarrollo de proyectos agropecuarios integrales.

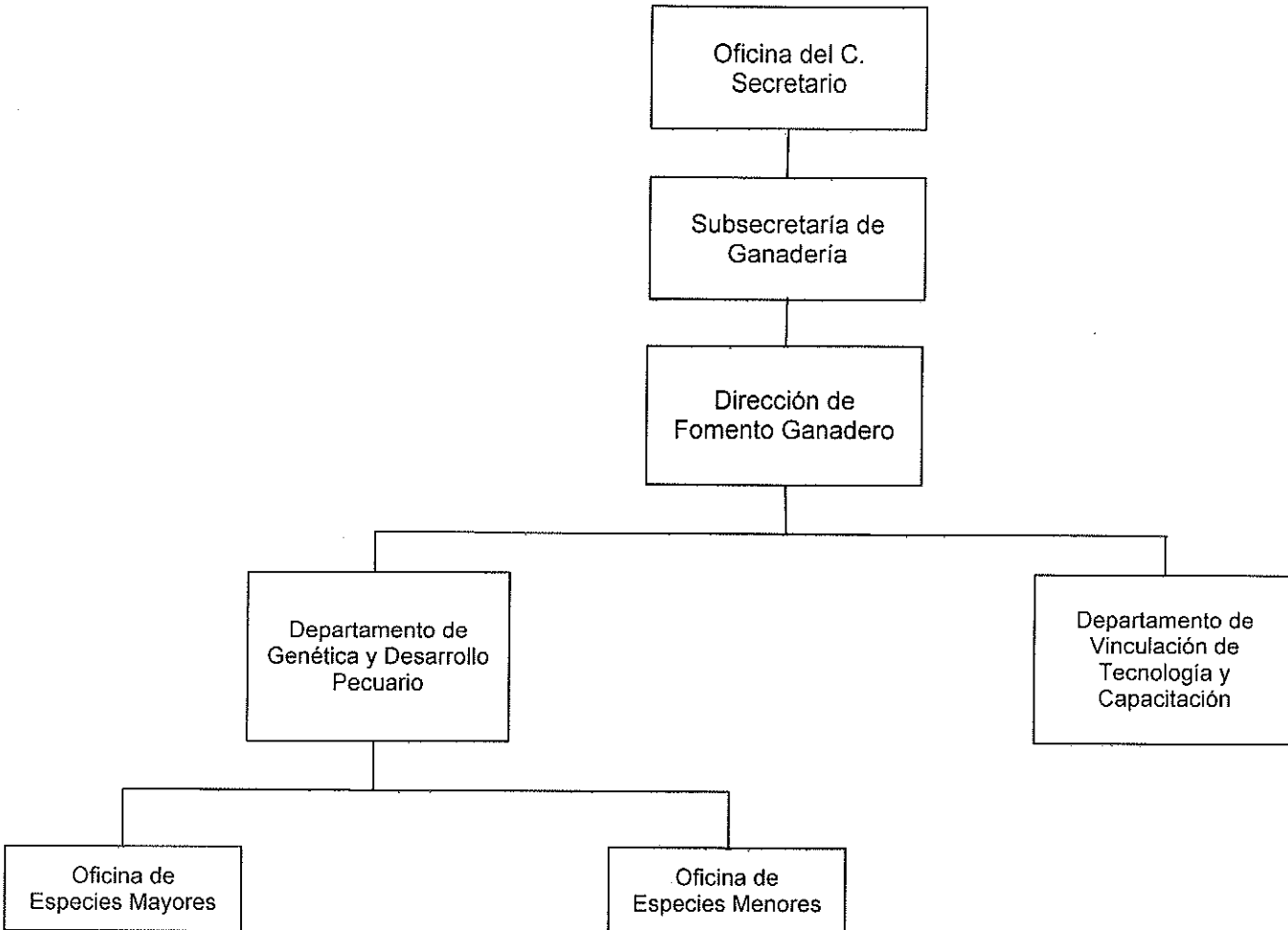
Funciones:

- Coordinar acciones para el mejoramiento de praderas con pastos y leguminosas tropicales con la finalidad de intensificar la producción animal.
- Autorizar y coordinar la ejecución de los proyectos de mejoramiento genético de las especies bovino, ovino, caprino, avicultura comercial, así como de traspatio, apícolas, porcícolas y cunícolas, entre otras, para el desarrollo y fortalecimiento de la producción en el Estado.
- Autorizar el establecimiento de la infraestructura pecuaria básica, para un adecuado control de producción del hato ganadero; así como los programas de especies menores integrales.
- Supervisar las campañas zoonosanitarias, a fin de comercializar libremente con otros estados de la república mexicana y países sin restricciones zoonosanitarias los productos y subproductos de origen animal en coordinación con el gobierno federal y municipal.
- Coordinar programas de control estadístico y fitozoonosanitario de los productos y subproductos agropecuarios, con el objeto de implementar y establecer los cordones fitozoonosanitarios con otros estados del país y con Centroamérica.
- Coordinar los apoyos al sector pecuario en la explotación de la ganadería semiintensiva e intensiva para optimizar la producción animal y la utilización de los recursos naturales.
- Autorizar y supervisar la asistencia técnica y capacitación, a productores ganaderos de las especies pecuarias mayores y menores con la finalidad de incrementar la rentabilidad en las unidades de reproducción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	105

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	106

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Fomento Ganadero.

Propósito: Fomentar la ganadería social y privada con programas y proyectos de cobertura estatal, orientados al fortalecimiento de los grupos sociales y a las organizaciones del sector pecuario en el Estado.

Funciones:

- Validar los proyectos y programas orientados a la repoblación del hato ganadero en las especies mayores y menores, con el fin de mantener el equilibrio de producción y productividad acordes con el potencial natural del Estado.
- Supervisar la logística de las reuniones con los sistemas-producto pecuarios, para fortalecer las actividades en regiones con potencial productivo, así como el seguimiento de las mismas.
- Coordinar y fomentar el desarrollo de proyectos integrales, estableciendo acciones que tiendan a promover el empleo, incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades ganaderas.
- Supervisar la capacitación y asistencia técnica a productores ganaderos de las especies pecuarias, mayores y menores, con la finalidad de incrementar la rentabilidad en las unidades de reproducción.
- Ejecutar acciones en materia de ganadería, a través del Programa Normal de Gobierno y Programa Federalizado, con la finalidad de obtener la mejor comercialización y lograr los beneficios de sus productos y subproductos, así el cultivo y usos de especies forrajeras de alto rendimiento.
- Supervisar y validar la gestión del trámite de pago de los siniestros de sementales bovinos de los programas federalizado ante empresas aseguradoras y Programa Normal de Gobierno del Estado, ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal para su respectiva baja.
- Controlar la operación del Centro Reprodutor de Ovinos de la Secretaría, con la finalidad de obtener material genético para el apoyo a los productores chiapanecos.
- Supervisar los registros estadísticos de las diversas especies pecuarias para la planificar el desarrollo productivo y obtener el diagnóstico pecuario regional que derive en la implantación de programas integrales.
- Supervisar la gestión de programas vinculados con dependencias e instituciones involucradas con el fomento, sanidad y asistencia técnica de las diversas especies pecuarias.
- Coordinar la gestión ante los organismos públicos e instituciones académicas y de investigación para la realización de cursos de capacitación y asistencia técnica, dirigido al personal técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	107

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Fomento Ganadero.

Propósito: Fomentar la ganadería social y privada con programas y proyectos de cobertura estatal, orientados al fortalecimiento de los grupos sociales y a las organizaciones del sector pecuario en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la capacitación y actualización de las Delegaciones sobre la ejecución de los proyectos productivos y reglas de operación.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos a los productores, para determinar los aspectos básicos de capacitación, en materia pecuaria.
- Validar los informes en materia ganadera para la integración del Informe de Gobierno.
- Validar las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAPS) y Programa Normal de Gobierno (PNG), para solicitud de recursos e implementación de proyectos productivos, así como los anexos técnicos de ejecución de los proyectos productivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	108

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Genética y Desarrollo Pecuario.

Propósito: Contribuir en la especialización productiva regional y sectorial de acuerdo a las aptitudes naturales y sociales en coordinación con las instituciones oficiales y privadas para el mejoramiento de la ganadería en el Estado.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos y programas orientados a la repoblación del hato bovino, ovino, caprino, avicultura comercial, así como de traspatio, apícolas, porcícolas y cunícolas.
- Coordinar la logística de las reuniones con los sistemas-producto pecuarios para fortalecer las actividades en regiones con potencial productivo, así como el seguimiento de las mismas.
- Coordinar la capacitación y asistencia técnica a productores ganaderos, de las especies, bovina, ovinas, caprinas, aviculturas, apícolas, porcinas y cunícolas.
- Organizar las acciones en materia de ganadería bovina, ovinas, caprinas, aviculturas, apícolas, porcinas en el Estado, a través del Programa Normal de Gobierno y Programa Federalizado, con la finalidad de tener acceso a mejores mercados y beneficios con sus productos; así el cultivo y usos de especies forrajeras de alto rendimiento.
- Gestionar el trámite de pago de los siniestros de sementales bovinos de los programas federalizado ante empresas aseguradoras y Programa Normal de Gobierno del Estado, ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal para baja.
- Coordinar la orientación a los productores pecuarios, bovinos y ovinos, en la adquisición de semovientes ante instituciones crediticias, así como para la construcción, rehabilitación de infraestructura, adquisición y modernización de equipos para apoyar la capitalización de los productores.
- Supervisar la operación del Centro Reproductor de ovinos de la Secretaría, con la finalidad de obtener material genético en apoyo a los productores.
- Controlar los registros estadísticos de las diversas especies pecuarias para la planificar el desarrollo productivo y obtener el diagnóstico pecuario regional para la implantación de programas integrales a mediano y largo plazo.
- Coordinar los programas para fomentar la tecnificación avícolas e industrialización de sus productos, para su autosuficiencia y competitividad en los mercados.
- Coordinar y verificar el seguimiento a la gestión de programas vinculados con organismos públicos e instituciones involucradas con el fomento, sanidad y asistencia técnica de las diversas especies pecuarias, para el uso adecuado de los recursos económicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	109

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Especies Mayores.

Propósito: Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de ganadería bovina.

Funciones:

- Coordinar la organización de las reuniones con los sistemas-productos (bovinos-carne y bovinos leche), para fortalecer la actividad principalmente en aquellas regiones con potencial productivo.
- Ejecutar proyectos y programas orientados a la repoblación del hato ganadero, para el fortalecimiento de los productores ganaderos del Estado.
- Asesorar a los productores pecuarios para la gestión y tramite en la adquisición de semovientes ante las instituciones crediticias.
- Realizar cursos de inseminación artificial para el mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
- Dar seguimiento al inventario y a los siniestros de los semovientes bovinos ubicados en la Finca Santa Ana.
- Ejecutar acciones en materia de ganadería bovina en el Estado, a través del Programa Normal de Gobierno y Programas Federalizados.
- Ejecutar el Programa de Entrega de Sementales Bovinos como ventanilla permanente de los programas de concurrencia con las Entidades Federativas en eventos públicos en diferentes sedes de la Entidad.
- Capturar la información en el Sistema Único de Registro de Información (SURI), de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Elaborar cédulas de pago en el sistema estatal de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas "FOFAE" para su trámite correspondiente

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	110

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Especies Menores.

Propósito: Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de ganadería ovina, caprina, aves y apícolas.

Funciones:

- Ejecutar proyectos y programas orientados a la repoblación de hato de especies menores (Ovinos, caprinos, aves y apícola) para el fortalecimiento de las unidades de producción.
- Capacitar y proporcionar asistencia técnica a productores ovinos y caprinos que contemplen la introducción de vientres y sementales para pie de cría.
- Elaborar proyectos de las especies avícolas, que tengan opciones de desarrollo en el Estado.
- Capacitar y proporcionar asistencia técnica a avicultores para la comercialización de sus productos (carne y huevo), para tener un aprovechamiento integral de los mismos.
- Ejecutar proyectos integrales e fomento apícola en coordinación con instituciones públicas y privadas para el financiamiento de los mismos.
- Organizar a los apicultores y sociedades apícolas para tener acceso a mejores mercados y beneficios de sus productos.
- Ejecutar programas para la construcción y rehabilitación de infraestructura porcina, adquisición y modernización de equipo para apoyar la capitalización de los productores.
- Elaborar proyectos de la especie porcina que tengan opciones de desarrollo y comercialización en el Estado para su subsistencia y a poyo a la alimentación y economía rural.
- Elaborar los registros estadísticos de la especie porcina, para conocer la demanda o déficit de producción de carne en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	111

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación de Tecnología y Capacitación.

Propósito: Promover y fomentar la realización de programas para el desarrollo de producción pecuaria y proporcionar cursos de capacitación y asistencia técnica de las diversas especies pecuarias, para fortalecer la economía de los productores, así como de las familias campesinas.

Funciones:

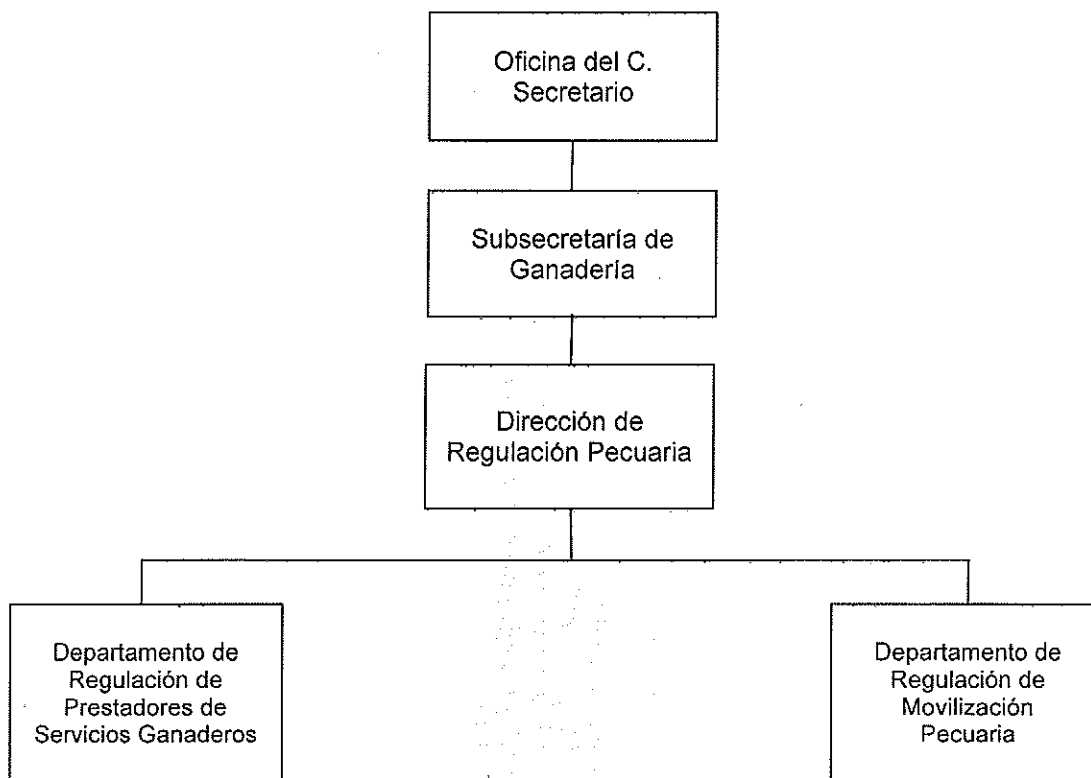
- Gestionar ante los organismos públicos e instituciones académicas y de investigación cursos de capacitación y asistencia técnica, dirigido al personal técnico.
- Capacitar y proporcionar asistencia técnica a productores pecuarios, con la finalidad de incrementar la rentabilidad en las unidades de producción.
- Capacitar y actualizar a las Delegaciones sobre la ejecución de los proyectos productivos y reglas de operación.
- Elaborar diagnósticos a los productores, para determinar los aspectos básicos de capacitación, en materia pecuaria.
- Elaborar informes en materia ganadera para la integración del Informe de Gobierno.
- Elaborar fichas de información Básica de Proyectos (FIBAPS) y Programa Normal de Gobierno (PNG), para solicitud de recursos e implementación de proyectos productivos.
- Elaborar el Anexo Técnico de ejecución de los proyectos productivos. con las entidades federativas y estatal.
- Revisar y analizar los proyectos productivos del Programa Fomento Ganadero, para dictaminar su viabilidad.

Handwritten signatures and marks, including a large scribble, a wavy line, a circled signature, and another signature.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	112

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	113

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Regulación Pecuaria.

Propósito: Promover la ejecución de las campañas zoonosanitarias para una mejor comercialización, garantizando la calidad e inocuidad de los productos.

Funciones:

- Establecer programa de regulación y control para la emisión de la Guía de Tránsito en la movilización de productos, subproductos y trazabilidad pecuaria ligado al padrón de productores mediante el sistema de registro de fierros.
- Generar informes estadísticos a través de los puntos de verificación interna durante la movilización y trazabilidad de animales productos y subproductos pecuarios.
- Participar en las acciones establecidas en el Grupo Estatal de Emergencia en Salud Animal (GEESA) y de la Comisión de Movilización.
- Supervisar los proyectos que se lleven a cabo para la infraestructura y equipamiento en los puntos de verificación interna y su desarrollo.
- Supervisar que los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento de rastros, cumplan con las normas oficiales federales y las legislaciones estatales y en su caso autorizar su aplicación.
- Coordinar las acciones operativas que se implementen entre el Estado la Federación y los productores en materia de movilización, centros de sacrificio, centros de acopio de ganado bovino para consumo nacional y de exportación y Asociaciones Ganaderas.
- Organizar reuniones de trabajo con productores pecuario para obtener estrategias en materia de movilización, centros de sacrificio, centros de acopio para consumo nacional y de exportación y de Asociaciones Ganaderas.
- Evaluar y supervisar las Asociaciones Ganaderas, centros de sacrificio y centro de acopio de las diferentes especies pecuarias para consumo nacional de de exportación.
- Establecer el sistema informático y control estadístico para el diseño, validación, impresión y distribución de Guías de Tránsito Oficial.
- Registrar estadísticas de las autorizaciones de los permisos de internación y salida de especies pecuarias, generadas por la Unidad de Inteligencia en Sanidad Agropecuaria y Acuícola.
- Coordinar y participar en las reuniones de la Comisión Interinstitucional para la Regulación de Centros de Sacrificio (CIRCS).
- Autorizar e integrar el padrón estatal del Registro de Fierros, marcas y tatuajes.
- Capacitar y acreditar al personal que llevará a cabo el servicio de inspección y verificación de qnimaes, productos y subproductos en el territorio estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	114

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Regulación Pecuaria.

Propósito: Promover la ejecución de las campañas zoonosanitarias para una mejor comercialización, garantizando la calidad e inocuidad de los productos.

Funciones:

- Autorizar los centros de acopio de ganado bovino, ovino, caprino, granjas avícolas, granjas porcinas y colmenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	115

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Regulación de Prestadores de Servicios Ganaderos.

Propósito: Supervisar y regular las acciones en salud animal para mantener los estatus zoonosarios alcanzados en cada campaña que se lleven a cabo en la Entidad.

Funciones:

- Supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley e Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas, en materia de regulación de centros de sacrificio.
- Organizar y coordinar las reuniones de la Comisión Interinstitucional para la Regulación de los Centros de Sacrificio (CIRCS) y dar seguimiento a las acciones que se derivan de las mismas.
- Capacitar, evaluar y acreditar a Médicos Veterinarios Zootecnistas como Oficiales de Insectoría Pecuaria de Centros de Sacrificio.
- Organizar y convocar al Grupo Estatal de Emergencia en Sanidad Animal (GEESA), para determinar las estrategias a aplicar en caso de una eventualidad sanitaria animal.
- Capacitar al personal administrativo y operativo de los centro de Sacrificio en materia de buenas prácticas pecuarias, manufactura y proceso sanitario de la carne.
- Registrar, verificar y registrar las granjas de las diferentes especies pecuarias en base a lo establecido en la Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Revisar, verificar y registrar los centros de acopio de ganado bovino de consumo nacional y para exportación.
- Capacitar a los Productores en materia de regulación pecuaria.
- Brindar asesoría a los productores pecuarios, administradores de rastros y centros de acopio en materia de regulación pecuaria.

A

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	116

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Regulación de Movilización Pecuaria.

Propósito: Establecer acciones de supervisión, verificación y regulación de los semovientes, productos y subproductos que se movilizan en el interior y hacia el exterior del Estado, a fin de generar información estadística y su trazabilidad que permita planear el desarrollo de la ganadería de Chiapas.

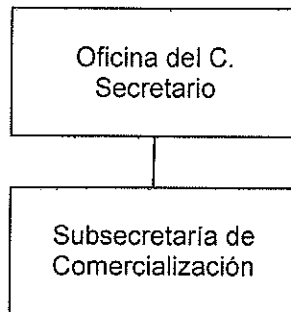
Funciones:

- Supervisar a las asociaciones ganaderas, puntos de verificación interna, corrales de acopio de las diferentes especies pecuarias para consumo nacional y exportación y Centros de Sacrificios, para que cumplan con los requisitos en materia de movilización de animales, productos y subproductos.
- Realizar operativos a los productores, tablajeros, acopiadores y engordadores de las diferentes especies, con la finalidad de reducir los índices de abigeato, en coordinación con organismos gubernamentales del sector.
- Implementar sistemas informáticos (padrón de organizaciones ganaderas, estadísticas de internación y salidas de especies pecuarias, padrón de registros de fierro, marcas, tatuajes de los semovientes, la estadística de movilización y trazabilidad de los animales y subproductos que ingresan o salen del Estado mediante la emisión de la guía de tránsito oficial) para integrar estadísticas y realizar un diagnóstico, a fin de apoyar los proyectos de desarrollo pecuario acorde a la demanda y la movilización.
- Organizar las reuniones de trabajo de la comisión de Movilización.
- Capacitar y dar asistencia técnica en materia de movilización pecuaria a productores, tablajeros, ayuntamientos municipales, cuerpos de seguridad y dependencias afines para la inspección y verificación de los semovientes, productos y subproductos.
- Elaborar y evaluar proyectos de mantenimiento y operación de puntos de verificación interna.
- Capacitar y acreditar a los inspectores pecuarios de las asociaciones ganaderas, oficiales de inspectoría pecuaria en los puntos de verificación interna adscritas al comité de fomento y protección Pecuaria del Estado de Chiapas y verificadores pecuarios adscritos a los organismos auxiliares de cooperación, para supervisión física y documental de la movilización de los animales productos y subproductos.
- Controlar el manejo de las guías de Tránsito, acreditaciones y registros de fierros para dar atención a las Organizaciones Ganaderas y Ayuntamientos para su reporte ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Fomento Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas, en materia de Movilización, permisos, acreditaciones, registros de fierro, marcas y tatuajes, inspección y verificación pecuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	117

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	118

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Comercialización.

Propósito: Promover la comercialización de los productos agrícolas y el desarrollo agroindustrial en el Estado.

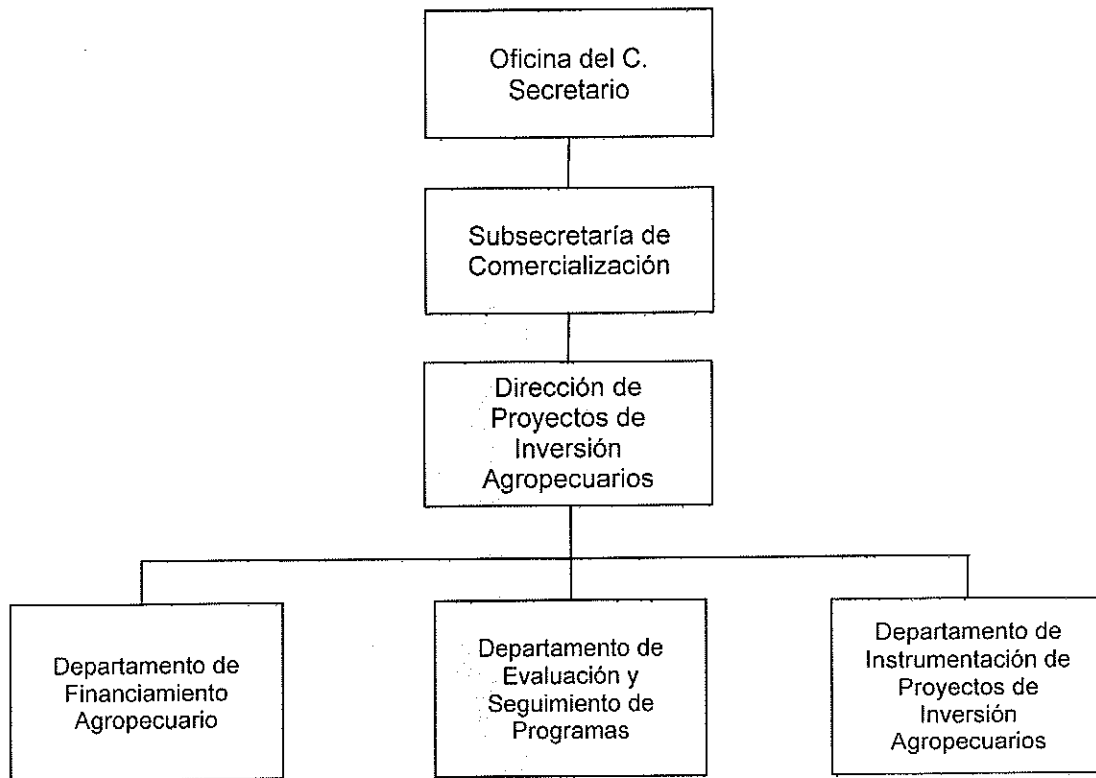
Funciones:

- Gestionar la autorización y ejecución de proyectos productivos a productores y organizaciones del sector rural, así como evaluar la aplicación de los recursos.
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos relativos a la comercialización de productos agropecuarios, en los mercados nacionales e internacionales para inducir la participación de productores y agro empresarios del Estado.
- Gestionar la ejecución de convenios de colaboración, con diversas instituciones mediante programas que promuevan el desarrollo agroindustrial y apoyos técnicos en la operación de maquinaria, equipo e implementos de nuevas tecnologías.
- Coordinar las actividades de investigaciones del sector agropecuario con organismos, sobre las oportunidades de negocios comerciales y de inversión.
- Supervisar la asistencia técnica y capacitación en materia de registro de marca, arbitraje comercial y diseño de marcas, así como en la elaboración de proyectos agroindustriales y organización de agro empresas.
- Validar la información del sistema de información de precios de ventas en las centrales de abasto sobre las fluctuaciones actuales en las diversas centrales de abasto del país.
- Supervisar el proceso de asesorías a los productores en materia de tecnologías y procesos agroindustriales.
- Gestionar la creación de fideicomisos para la obtención de recursos para proyectos productivos rentables, acordes a las necesidades del sector rural, así como supervisar las reglas de operación y la ejecución de los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	119

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	120

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Proyectos de Inversión Agropecuarios.

Propósito: Coordinar la obtención de recursos y potencializar los proyectos productivos rentables autorizados a productores y organizaciones del sector rural, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos.

Funciones:

- Certificar y validar, los esquemas de financiamiento de proyectos productivos con apego a las políticas contempladas en el plan de desarrollo rural de la Entidad.
- Validar las Reglas de Operación de los programas de financiamientos, que permitan adecuar las modalidades de financiamiento, acorde a las necesidades de los productores; así como la información a organismos de gobierno para desarrollar diagnósticos regionales.
- Supervisar la elaboración de contrato de créditos, convenios de cobertura y convenios de reestructuración de pasivos, para darle legalidad y formalidad a los financiamientos otorgados.
- Supervisar la información a organismos públicos que apoyan al sector rural, con la finalidad de desarrollar diagnósticos regionales, así como la información administrativa y contable de los Fideicomisos.
- Coordinar el desarrollo de las asesorías a los productores individuales y organizaciones para la creación de fideicomisos para que se implementen medidas de control de gastos e ingresos o que estén interesados en invertir proyectos productivos agropecuarios rentables.
- Validar los trabajos de las verificaciones de campo, y de documentos comprobatorios, los estados financieros que se generan para el control de los financiamientos autorizados; así como Estados de Adeudos.
- Coordinar la gestión ante las instancias federales, estatales y municipales, las posibles mezclas de recursos, para financiar programas y proyectos productivos, que sean técnica, financiera y ecológicamente viables.
- Validar y coordinar la elaboración de material de difusión para la formulación e integración de proyectos productivos viables, acorde a los requerimientos del suelo y necesidad del mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	121

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Financiamiento Agropecuario.

Propósito: Proporcionar y facilitar mecanismos e instrumentos de financiamiento que permitan a los productores del sector rural, elaborar y ejecutar proyectos viables y sustentables, con la finalidad de reactivar la economía de la zona de influencia y mejorar la calidad de vida de los productores.

Funciones:

- Elaborar dictámenes técnicos y financieros de los proyectos productivos, para la autorización de los financiamientos agropecuarios.
- Revisar y actualizar las Reglas de Operación, para proponer alternativas que permitan adecuar las modalidades de financiamientos, acorde a las necesidades de los productores.
- Proporcionar información a organismos públicos que apoyan al sector rural, con la finalidad de desarrollar diagnósticos regionales que permitan impulsar, fortalecer e incrementar la productividad del sector agropecuario.
- Elaborar contrato de créditos, convenios de cobertura y convenios de reestructuración de pasivos, para darle legalidad y formalidad a los financiamientos otorgados.
- Controlar la información administrativa y contable de los Fideicomisos asignados a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con la normatividad contable vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	122

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas.

Propósito: Implementar medidas de control, seguimiento y evaluación de los proyectos productivos aplicados al sector agropecuario.

Funciones:

- Asesorar a las organizaciones para la creación de fideicomisos que dentro de su estructura financiera, consideren fondo de garantías líquidas y fondos de aseguramiento con mezcla de recursos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Elaborar reportes de verificación de campo y de documentos comprobatorios para certificar la aplicación de los recursos autorizados.
- Asesorar a los productores y organizaciones para que estos implementen medidas de control de gastos e ingresos, a fin de cumplir en tiempo y forma con sus compromisos de pago.
- Elaborar análisis de los estados financieros para determinar la situación actual de recursos financiados, para prevenir posibles riesgos a la recuperación de los recursos.
- Elaborar estados de adeudos para actualizar los intereses generados de los financiamientos otorgados, así como notificar de próximos vencimientos de amortizaciones a cada beneficiario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	123

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Instrumentación de Proyectos de Inversión Agropecuarios.

Propósito: Desarrollar y potencializar estructuras de financiamiento que permitan la instrumentación e implementación de proyectos productivos rentables, para el desarrollo del sector agropecuario.

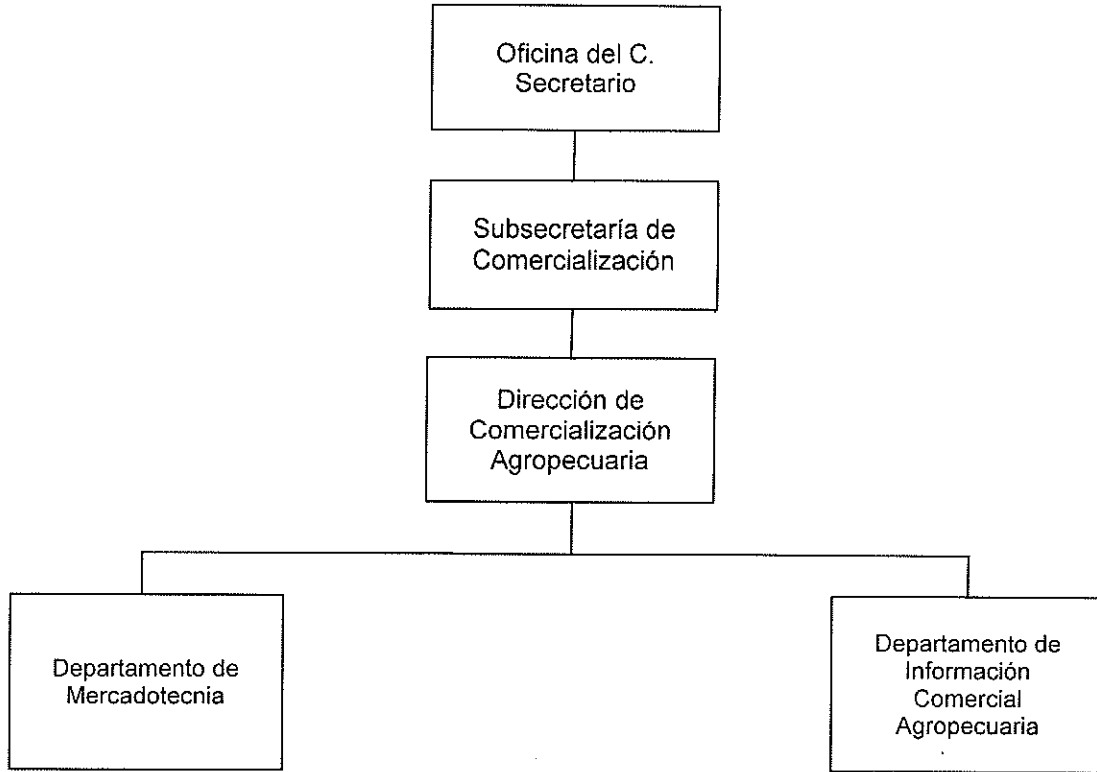
Funciones:

- Gestionar con las diversas instituciones financieras los esquemas de créditos para financiar programas y proyectos agropecuarios.
- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, las posibles mezclas de recursos para financiar programas y proyectos productivos, que sean técnica, financiera y ecológicamente viables.
- Asesorar a productores individuales y organizados que estén interesados en invertir proyectos productivos agropecuarios rentables, así como proponer alternativas que permitan actualizar y/o adecuar la organización de productores para invertir en actividades productivas.
- Gestionar ante los organismos públicos y privados del sector agropecuario esquemas de financiamiento para detonar proyectos agropecuarios rentables.
- Elaborar material de difusión para la formulación e integración de proyectos productivos viables, acorde a los requerimientos del suelo y necesidad del mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	124

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and marks]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	125

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Comercialización Agropecuaria.

Propósito: Promover la comercialización de productos agropecuarios en los mercados nacionales e internacionales induciendo la participación de productores y agroempresarios en eventos sectoriales de este nivel.

Funciones:

- Validar la información estadística sobre la producción y comercialización de los productos agropecuarios.
- Supervisar la asesoraría sobre el registro de marca, denominación de origen y diseño de imagen comercial, así como la logística de comercialización en las rutas de acopio, tipos de transporte, trámites legales, permisos y restricciones.
- Supervisar las acciones que se deriven de las mesas de negocios entre los productores y compradores de granos básicos y productos agropecuarios.
- Validar la información que se proporciona a los productores agropecuarios en relación a los apoyos de relaciones comerciales y negocios, registro de marca, diseño de imagen, tendencias de mercado, padrón de productores, prestadores de servicios y organizaciones productivas.
- Supervisar la operación del sistema de información de precios de venta al mayoreo en las distintas centrales de abastos del país sobre productos agropecuarios, con la finalidad de dar a conocer a comercializadores y productores la fluctuación actual.
- Supervisar la sistematización del padrón de productores y/o organizaciones productivas, agroindustriales y compradores, con la finalidad de contar información oportuna y confiable.
- Coordinar la investigación sobre el comportamiento de los precios internacionales y regionales y coordinarse con organismos del sector agropecuario.
- Validar proyectos productivos para apoyo a productores agropecuarios.
- Coordinar la asistencia técnica en materia de registro de marca, arbitraje comercial y diseño de imagen comercial.
- Validar el catálogo de opciones de industrialización, con el fin informar a los productores la diversificación de productos agropecuarios.
- Supervisar la información sobre las oportunidades de negocios comerciales y de inversión, así como los sectores productivos estatales con mayor potencial de desarrollo.
- Supervisar la organización y participación en eventos de exposiciones con los productores agropecuarios y agroindustriales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	126

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Comercialización Agropecuaria.

Propósito: Promover la comercialización de productos agropecuarios en los mercados nacionales e internacionales induciendo la participación de productores y agroempresarios en eventos sectoriales de este nivel.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de asesoría en la logística de comercialización en las rutas de acopio, tipos de transporte, trámites legales, permisos y restricciones de mercado y normas nacionales e internacionales de productos a productores y empresarios.
- Supervisar la participación de productores en eventos de intercambio de experiencias y tecnología en materia agropecuaria y comercial con diversas dependencias e instituciones y organismos relacionados con el desarrollo del sector rural.
- Validar los acuerdos y convenios de cooperación e intercambio de experiencias y tecnología, con organizaciones productivas, instituciones y centros nacionales de investigación, con el propósito de mejorar la calidad de los productos agrícolas comerciales.
- Validar los cursos de capacitación a productores para promover una cultura empresarial para la comercialización de sus productos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	127

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Mercadotecnia.

Propósito: Promover la comercialización de productos agropecuarios en los mercados nacionales e internacionales induciendo la participación de productores y agroempresarios.

Funciones:

- Elaborar proyectos productivos, para apoyo a productores agropecuarios para la promoción y comercialización de sus productos.
- Coordinar las mesas de negocios entre los productores y compradores con la finalidad de promover la oferta exportable identificando los mercados, a través de boletines y/o contacto directo con empresas exportadoras.
- Analizar oportunidades de negocios comerciales y de inversión en los mercados nacionales e internacionales.
- Determinar e identificar los sectores productivos estatales con mayor potencial de desarrollo a nivel nacional e internacional, buscando fortalecer la cadena productiva con tendencias hacia la exportación.
- Organizar y/o coordinar la participación en eventos de exposiciones con los productores agropecuarios y agroindustriales.
- Asesorar en la logística de comercialización en las rutas de acopio, tipos de transporte, trámites legales, permisos y restricciones de mercado y normas nacionales e internacionales de productos, a productores y empresarios.
- Coordinar la participación de productores en eventos de intercambio de experiencias y tecnología en materia agropecuaria y comercial con diversas dependencias e instituciones y organismos relacionados con el desarrollo del sector rural.
- Elaborar acuerdos y convenios de cooperación e intercambio de experiencias y tecnología, con organizaciones productivas, instituciones y centros nacionales de investigación, con el propósito de mejorar la calidad de los productos agrícolas comerciales.
- Gestionar cursos de capacitación a productores para promover una cultura empresarial para la comercialización de sus productos.
- Asesorar a los productores agropecuarios y/o gestionar ante el instancia correspondiente el registro de marca, denominación de origen de sus productos para que obtengan un valor agregado e incrementar sus ventas.
- Diseñar la imagen comercial y gestionar el registro de marca a productos agropecuarios para que obtengan un valor agregado e incrementen sus ventas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	128

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información Comercial Agropecuaria.

Propósito: Proporcionar información confiable y oportuna, sobre la comercialización de productos agropecuarios en el Estado.

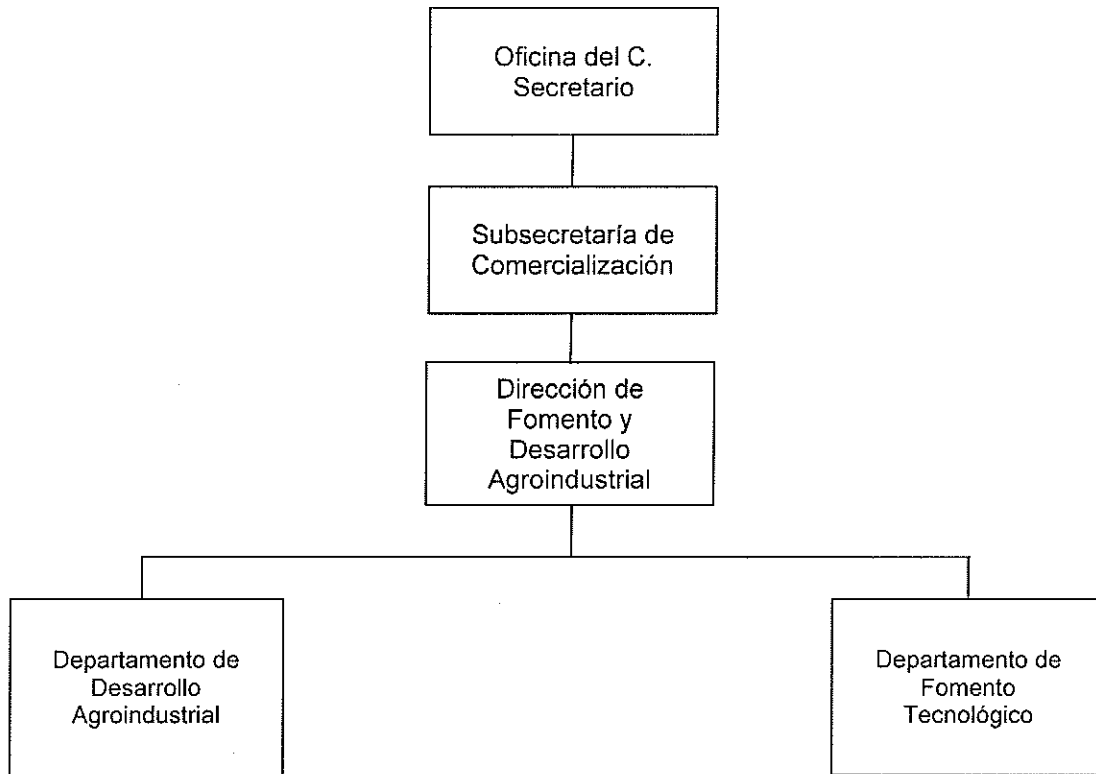
Funciones:

- Actualizar la información estadística sobre la producción y comercialización de los productos agropecuarios.
- Coordinar las mesas de negocios entre los productores y compradores de granos básicos, con la finalidad de promover la oferta comercializable identificando los mercados y contacto directo con las empresas.
- Informar a los productores agropecuarios sobre los apoyos relacionados con relaciones comerciales y negocios, registro de marca, tendencias de mercado, padrón de productores, prestadores de servicios y organizaciones productivas.
- Operar el sistema de información de precios de venta al mayoreo en las distintas centrales de abastos del país sobre productos agropecuarios, con la finalidad de dar a conocer a comercializadores y productores la fluctuación actual.
- Sistematizar el padrón de productores y/o organizaciones productivas, agroindustriales y compradores, con la finalidad de contar información oportuna y confiable.
- Investigar el comportamiento de los precios internacionales y regionales, para establecer coordinación con organismos del sector agropecuario, para determinar e informar el precio de referencia, así como monitorear el acopio, almacenamiento y comercialización de los granos básicos.
- Elaborar proyectos de inversión para apoyo a productores agropecuarios para la comercialización de los granos básicos.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de registro de marca y arbitraje comercial, a instituciones educativas, productores o empresas emprendedoras de productos agropecuarios, sistema producto, con la finalidad de dar a conocer los requisitos mercadológicos.
- Actualizar el catálogo de opciones de industrialización, con el fin de dar a conocer a los productores la diversificación de productos agropecuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	129

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	130

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Fomento y Desarrollo Agroindustrial.

Propósito: Fortalecer a los productores agropecuarios en materia de desarrollo agroindustrial, así como generar oportunidades y alternativas sustentables que mejoren el nivel de vida de la población.

Funciones:

- Coordinar el proceso de asesoraría a los productores en materia de tecnologías así como en la organización y desarrollo agroindustrial.
- Coordinar la gestión, ante las instancias financieras para la obtención de recursos en la creación o reactivación de las industrias en el Estado, así como los apoyos técnicos en la operación de maquinaria, equipo e implementos que exigen la aplicación de nuevas tecnologías.
- Validar programas de asistencia técnica para apoyar el desarrollo de la capacitación y procesos agroindustriales.
- Validar convenios y contratos, en materia agroindustrial, así como con diversas instituciones del sector público estatal, federal y privado.
- Coordinar la ejecución de los proyectos: "Regulación y Promoción de Productos Orgánicos" y "Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural".
- Coordinar la capacitación en la actualización y mejora de los procesos, así como la asistencia técnica para la elaboración de proyectos agroindustriales y organización de agroempresas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	131

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo Agroindustrial.

Propósito: Proporcionar asistencia técnica en procesos agroindustriales, así como promover, difundir e implantar cursos de capacitación en materia de transformación.

Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica para la elaboración, diseño o reactivación de proyectos agroindustriales a productores y/o agroempresarios.
- Asesorar a los productores en materia de tecnologías que faciliten el uso de insumos y aumenten la calidad de los productos procesados, así como fomentar la competitividad y eficiencia en los procesos agroindustriales.
- Gestionar apoyos técnicos en la operación de maquinaria, equipo e implementos que exigen la aplicación de nuevas tecnologías.
- Capacitar a los productores agroindustriales sobre la actualización y mejora de sus procesos.
- Elaborar y desarrollar programas de asistencia técnica para apoyar el desarrollo de la capacitación y procesos agroindustriales.
- Elaborar convenios y contratos, en materia agroindustrial, para establecer las bases en la ejecución de los proyectos.
- Ejecutar y verificar el seguimiento al proyecto: "Fortalecimiento y Desarrollo Sostenible de la Agroindustria Rural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	132

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Fomento Tecnológico.

Propósito: Promover y fomentar el desarrollo y/o reactivación de la actividad agroindustrial en el Estado, mediante la implementación de proyectos, técnica y financieramente viables y sustentables.

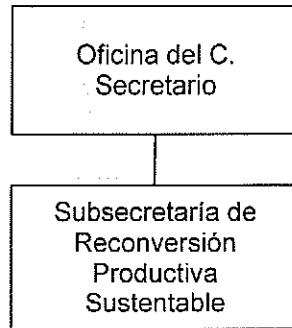
Funciones:

- Asesorar a los productores para su organización y desarrollo agroindustrial, con la finalidad de dar valor agregado a sus productos, así como proporcionar información para vincular con diversos organismos públicos los programas de asistencia técnica en el desarrollo, reactivación y creación de agroindustrias.
- Elaborar convenios o acuerdos de colaboración con diversas instituciones del sector público, estatal, federal o privado para promover el desarrollo de programas agroindustriales.
- Proporcionar asistencia técnica para la organización de agroempresas, así como apoyo para la elaboración de proyectos agroindustriales y la implementación de tecnologías en el proceso productivo.
- Gestionar ante las instancias financieras recursos para la creación o reactivación de las agroindustrias en el Estado.
- Ejecutar y dar seguimiento al proyecto: "Regulación y Promoción de Productos Orgánicos", con la finalidad de que la actividad orgánica se desarrolle en todo el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	133

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signature and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	134

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Reconversión Productiva Sustentable.

Propósito: Contribuir con el desarrollo del Estado, a través del establecimiento de plantaciones frutícolas, bioenergéticas y agroindustriales.

Funciones:

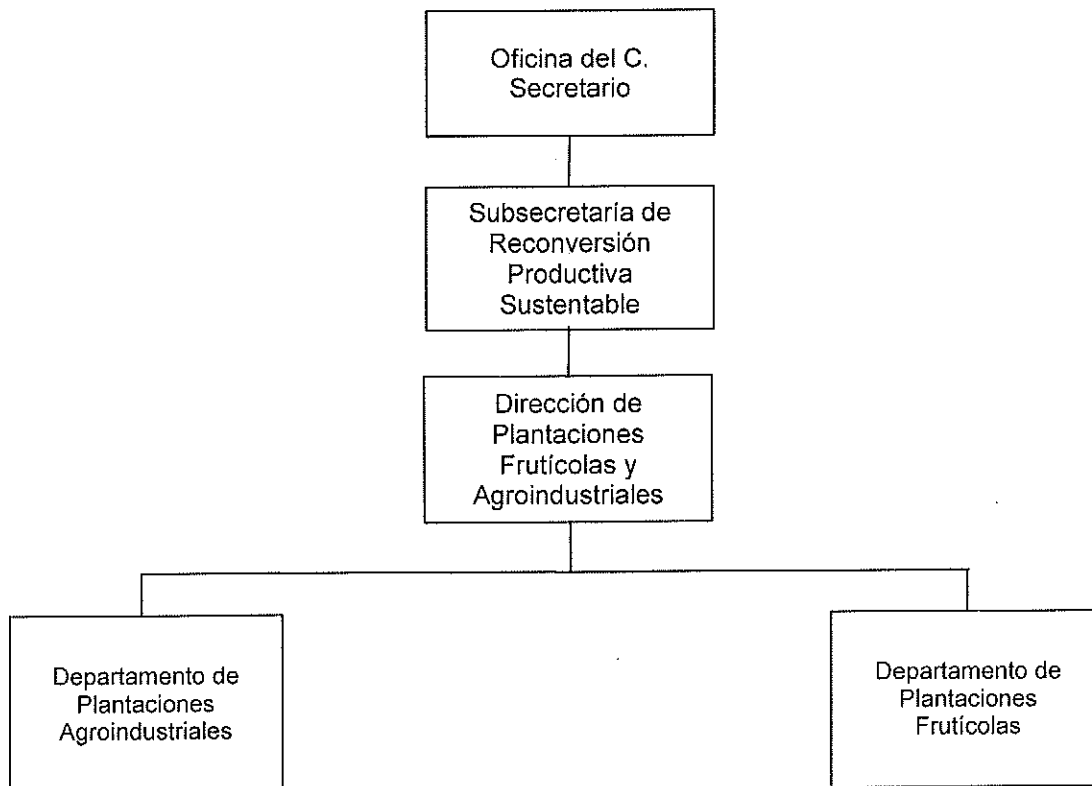
- Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos agroindustriales, de reconversión productiva, y estratégicos para la seguridad alimentaria y contribuir a la reconversión productiva y a la soberanía en zonas de alta y muy alta marginación del Estado.
- Supervisar la asistencia técnica, capacitación y cursos a productores con plantaciones hortofrutícola, florícola y agroindustrial para módulos demostrativos y producción orgánica.
- Coordinar los diversos eventos de foros, eventos, ferias, exposiciones, entre otros, con la finalidad de integrar las cadenas productivas para el desarrollo de los productos agropecuarios.
- Gestionar la ejecución de convenios con diversos organismos gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos especiales en los cultivos hortofrutícolas, agricultura protegida que se implementa en cada una de las regiones del Estado.

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a circled signature.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	135

Manual de Organización

Organigrama Específico



[Handwritten signatures and initials]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	136

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Plantaciones Frutícolas y Agroindustriales.

Propósito: Fortalecer la cadena productiva de plantaciones agroindustriales y frutícolas en el Estado de Chiapas.

Funciones:

- Validar proyectos de inversión, para desarrollar capacidades a productores agroindustriales y frutícolas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos, para identificar las áreas potenciales y el establecimiento de plantaciones agroindustriales y frutícolas.
- Coordinar el proceso de capacitación y asistencia técnica a productores, para el establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroindustriales y frutícolas, que mejoren la cantidad y calidad de la producción.
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para determinar la factibilidad de establecer plantaciones agroindustriales y frutícolas.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de plantaciones agroindustriales y frutícolas, para la correcta utilización de los recursos.
- Coordinar la realización de reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas, para promover el establecimiento de plantaciones agroindustriales y frutícolas en el Estado.
- Supervisar y coordinar la realización de monitoreo en las plantaciones, para prevenir y combatir la presencia de plagas y enfermedades.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	137

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Plantaciones Agroindustriales.

Propósito: Fortalecer la cadena productiva de plantaciones agroindustriales en el Estado.

Funciones:

- Elaborar proyectos de inversión, para desarrollar capacidades a productores agroindustriales.
- Elaborar diagnósticos para identificar las áreas potenciales y establecimiento de plantaciones agroindustriales como palma, hule, cacao, piñón e higuierilla, entre otras especies.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los productores, en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroindustriales, para incrementar la producción.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar la factibilidad de establecer plantaciones agroindustriales.
- Supervisar y verificar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroindustriales, para la correcta aplicación de los recursos.
- Realizar reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas, para promover el establecimiento de plantaciones agroindustriales en el Estado.
- Realizar monitoreo en plantaciones agroindustriales, para prevenir y combatir la presencia de plagas y enfermedades.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	138

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Plantaciones Frutícolas.

Propósito: Fortalecer la cadena productiva de plantaciones frutícolas en el Estado.

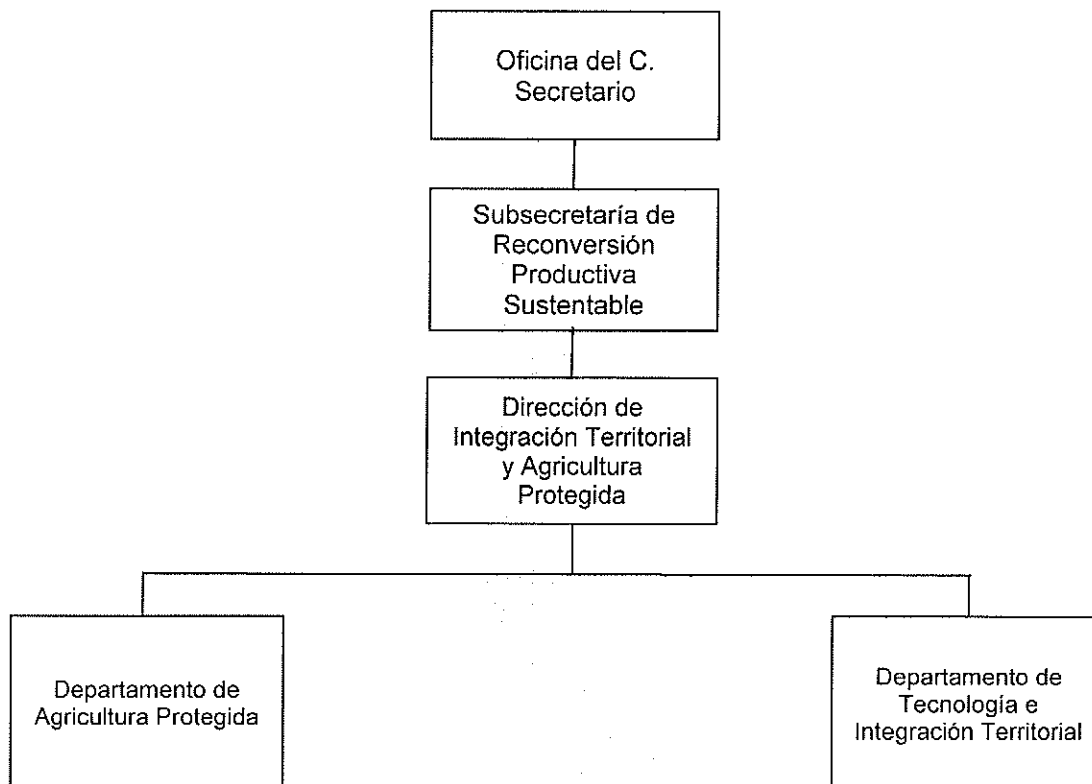
Funciones:

- Elaborar y gestionar proyectos de inversión, para desarrollar capacidades a productores frutícolas.
- Elaborar diagnósticos para identificar las áreas potenciales y establecimiento de plantaciones frutícolas como aguacate, durazno, limón, entre otras especies.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los productores, en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones frutícolas, para incrementar la producción.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar la factibilidad de establecer plantaciones frutícolas.
- Supervisar y verificar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de establecimiento y mantenimiento de plantaciones frutícolas, para la correcta aplicación de los recursos.
- Realizar reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas, para promover el establecimiento de plantaciones frutícolas en el Estado.
- Realizar monitoreo en plantaciones frutícolas, para prevenir y combatir la presencia de plagas y enfermedades.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	139

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	140

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Integración Territorial y Agricultura Protegida.

Propósito: Mejorar y fortalecer la producción en el campo, mediante la reconversión productiva.

Funciones:

- Validar proyectos de inversión para la reconversión y desarrollo de plantaciones, a través de reproducción invitro y de forma tradicional.
- Coordinar el proceso de capacitación y asistencia técnica hortoflorícola y agricultura protegida, con base a las estrategias de reconversión productiva para cada región.
- Coordinar el seguimiento a los invernaderos, con la finalidad de reactivar y asegurar su operatividad.
- Validar los resultados de los diagnósticos para identificar las zonas agrícolas protegidas altamente sustentables y productivas, así como grupos y áreas potenciales con las plántulas.
- Validar el dictamen de factibilidad de los proyectos de agricultura protegida (Invernaderos, casa sombra, antiafidos, micro túneles, entre otros) para cultivos hortoflorícolas, así como coordinar la ejecución de las mismas.
- Supervisar y validar la evaluación de los módulos de agricultura protegida y cielo abierto que representen un potencial económico en el sector agrícola, para demostración de la efectividad de la misma.
- Coordinar la difusión mediante trípticos o pláticas informativas de nuevas alternativas de cultivos rentables para los productores.
- Autorizar y controlar la ejecución de los establecimientos de los huertos demostrativos semicomerciales con materiales nativos e introducidos que representen un potencial económico.
- Validar convenios de vinculación e intercambio con instituciones de investigación y desarrollo, frutícolas, hortícolas, florícolas y ornamentales.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de talleres en materia hortícola, ornamentales y florícolas a grupos interesados en la producción.
- Coordinar y supervisar la producción de fertilizantes orgánicos (ácido húmico) y el establecimiento de módulos de lombricomposta para beneficio de los cultivos y medio ambiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	141

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Agricultura Protegida.

Propósito: Impulsar y fortalecer la agricultura protegida, a través de la capacitación y asistencia técnica hortofrutícola y hortoflorícola.

Funciones:

- Elaborar proyectos y gestionar los recursos básicos y complementarios para la implementación de los mismos, diseñando las propuestas viables para cada fuente de financiamiento.
- Capacitar y proporcionar asistencia técnica hortofrutícola y de agricultura protegida con base a las estrategias de reconversión productiva para cada región.
- Supervisar los invernaderos establecidos en ejercicios anteriores con la finalidad de reactivar y asegurar su operatividad.
- Elaborar diagnósticos para identificar las zonas agrícolas protegidas altamente sustentables y productivas, en coordinación con otros organismos públicos del sector.
- Elaborar dictamen de factibilidad de los proyectos de agricultura protegida (invernaderos, casa sombra, antiafidos, micro túneles, entre otros) para cultivos hortoflorícolas.
- Evaluar módulos de agricultura protegida y cielo abierto que representen un potencial económico en el sector agrícola, para demostración de la efectividad de la misma.




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	142

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Tecnología e Integración Territorial.

Propósito: Formar recursos humanos altamente especializados en las áreas frutícolas, hortícolas, florícolas y ornamentales.

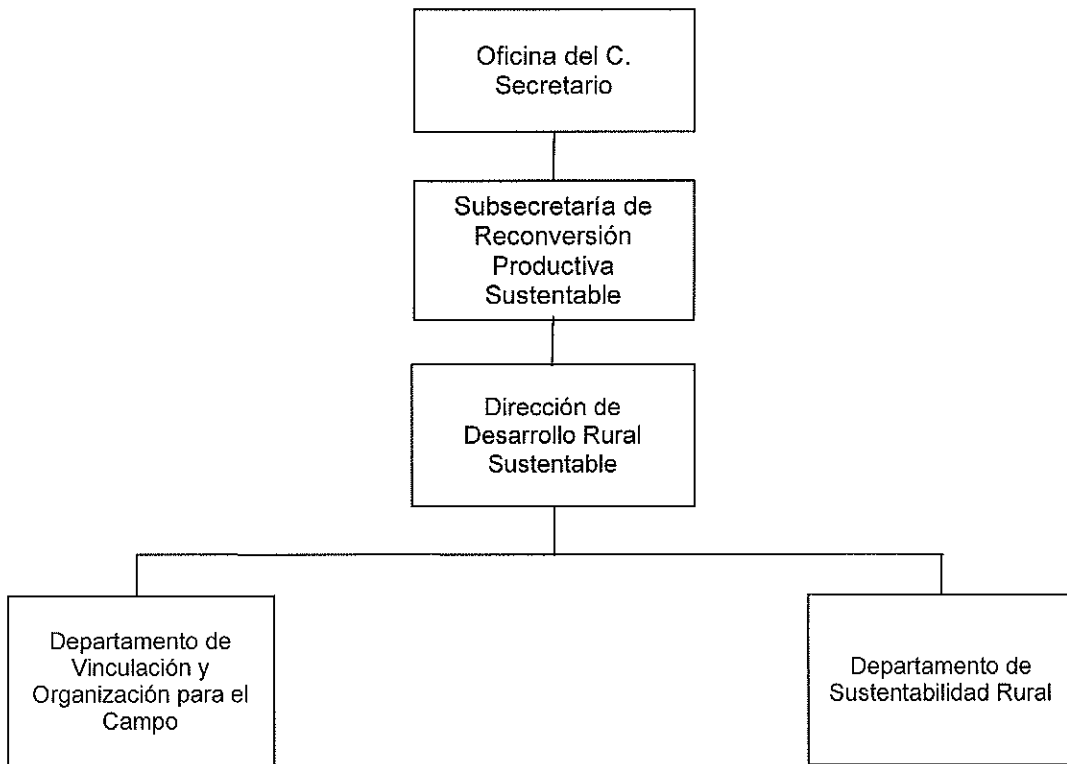
Funciones:

- Elaborar proyectos de reconversión para el desarrollo de cultivos, a través de reproducción invitro y de forma tradicional, con la finalidad de dar a conocer nuevas formas de aprovechamiento en la producción de las parcelas.
- Difundir mediante trípticos o pláticas informativas, nuevas alternativas de cultivos rentables para los productores.
- Establecer huertos demostrativos semicomerciales, con materiales nativos e introducidos que representen un potencial económico.
- Capacitar y proporcionar asistencia técnica a los productores agrícolas, para desarrollar diversas formas de cultivo.
- Elaborar diagnósticos para identificar los grupos y áreas potenciales, a beneficiarse con las plántulas producidas para el establecimiento de cultivos frutícolas, hortícolas, florícolas y ornamentales, con base en las estrategias de reconversión productiva para cada región.
- Elaborar convenios de vinculación e intercambio con instituciones de investigación y desarrollo, frutícolas, hortícolas, florícolas y ornamentales.
- Desarrollar talleres en materia hortícola, ornamentales y florícolas a grupos interesados en la producción.
- Producir fertilizantes orgánicos (ácido húmico) y establecer módulos de lombricomposta para beneficio de los cultivos y medio ambiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	143

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	144

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

Propósito: Dirigir las acciones institucionales y sectoriales de promoción, fomento y vinculación en materia de desarrollo rural sustentable.

Funciones:

- Validar los proyectos estratégicos de desarrollo rural, que permitan la generación de empleo, mejoramiento en la economía familiar y cuidado del medio ambiente, así como la ejecución de los mismos proyectos.
- Dirigir los procesos en la organización de los grupos rurales, en la incorporación de las cadenas agroalimentarias y sistemas productivos para diversificar los productos y fortalecer la economía y el desarrollo rural sustentable.
- Coordinar y organizar los programas de capacitación, talleres, cursos para grupos y/o organizaciones del sector rural.
- Supervisar los procedimientos y criterios para el diseño y montaje de exposiciones, eventos y foros estratégicos de promoción de productos y servicios del sector agropecuario.
- Dirigir las reuniones periódicas de evaluación y seguimiento del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria, en atención a las demandas de los grupos y organizaciones del sector rural.
- Validar y supervisar la contratación de las Agencias de Desarrollo Rural, para la capacitación y asesoría en las comunidades de alta y muy alta marginación del Estado.
- Supervisar el seguimiento de las obras de los Proyectos Integrales de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) detectados y propuestos por la necesidad demandada de las comunidades.
- Coordinar la organización con las Agencias de Desarrollo Rural (ADR) a participar en eventos, foros, congresos, convenciones y exposiciones, entre otros, para que fomenten en los grupos de trabajo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que le permita la producción de alimentos y la generación de ingresos.
- Gestionar convenios de participación con instituciones públicas y privadas, grupos y/o organizaciones del medio rural, para fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que generan fuentes de empleo y mejoras en la calidad de vida de los productores.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	145

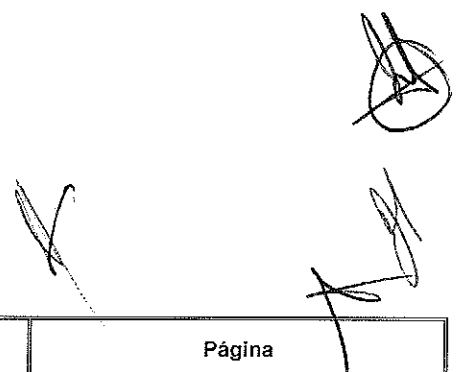
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación y Organización para el Campo.

Propósito: Contribuir en la vinculación y organización de los productores para contribuir al mejoramiento y bienestar de los productores, aplicando principios de participación, inclusión, pluralidad, equidad, solidaridad y sustentabilidad.

Funciones:

- Elaborar proyectos estratégicos de desarrollo rural, que permitan la generación de empleo, mejoramiento en la economía familiar y cuidado del medio ambiente, así como la ejecución de las mismas.
- Organizar permanentemente a los grupos del medio rural con instituciones públicas del sector agropecuario, con el objetivo de establecer vínculos de coordinación.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación y cursos, talleres y eventos dirigidos a grupos y organizaciones del sector rural.
- Elaborar la logística para diseño y montaje de exposiciones en eventos y foros de promoción y articulación empresarial de los productos, agentes y servicios del sector.
- Coordinar la logística de las reuniones oficiales de trabajo con instituciones gubernamentales, educativas, de investigación, grupos y organizaciones.
- Elaborar convenios de participación con diversos organismos públicos, privados, grupos y/o organizaciones del medio rural, para fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que generen fuentes de empleo y mejoras en la calidad de vida de los productores.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	146

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Sustentabilidad Rural.

Propósito: Contribuir en la gestión de proyectos productivos a los productores y organizaciones del medio rural, a través de las agencias de desarrollo rural.

Funciones:

- Realizar la contratación y verificar el seguimiento a las agencias de desarrollo rural para la capacitación y asesoría a localidades de alta y muy alta marginidad de las comunidades del Estado, en coordinación con la, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), y la Unidad Técnica Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación a la Agricultura (UTN-FAO).
- Verificar la atención y seguimiento de los técnicos del programa Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) en la elaboración y puesta en marcha de los proyectos integrales de las obras de conservación de uso sustentable de suelo y agua detectados y propuestos por la necesidad de las localidades.
- Organizar y convocar a las agencias de desarrollo rural para participar en eventos, foros, congresos, convenciones y exposiciones, entre otros, para fomentar los grupos de trabajo, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que le permita la producción de alimentos y la generación de ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	147

Manual de Organización

Glosario de términos

- “A”

- ADEFAS Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
- Adiestramiento: Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador.
- Administración: Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar a la consecución de los objetivos de una organización.
- Anteproyecto: Documento, estudio o bosquejo preliminar sujeto a encomiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados.
- Antiafidos: Son mallas de tejido extremadamente ceñidos que actúan como verdaderas barreras contra insectos adversos tales como áfidos, evitando de esta manera la propagación de microorganismos como son los virus.
- Arrendamiento: Gasto por concepto de renta de servicios y bienes muebles o inmuebles.

- “C”

- Campañas Zoosanitarias: Se enfoca en la aplicación de estrategias que permitan controlar y/o erradicar plagas y enfermedades que afectan a la producción ganadera de nuestro estado.
- Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
- Contrato: Pacto escrito entre dos o más personas, quienes se obligan sobre una materia o cosa determinada.
- Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de los logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
- Coordinación: Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tiene como finalidad, obtener de las distintas áreas de

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	148

Manual de Organización

trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

“D”

- Decreto: Resolución o decisión de carácter político o gubernamental.
- Desarrollo: Es el conocimiento, perfeccionamiento y mejoramiento de los procesos adecuados dentro de la secuencia evaluativo de las acciones.
- Destronques: Talado de arboles.

• “E”

Expropiación: Desposeer a alguien de su propiedad en forma legal y por motivos de utilidad pública.

Extensionismo Rural: La extensión rural define a todas las acciones institucionales de promoción y desarrollo de la producción agropecuaria orientadas hacia la elevación del nivel de vida de la población rural; integrando orgánicamente los servicios, revitalizando la experiencia ancestral de los campesinos, incorporando la opinión y organización de las comunidades agrarias y sobre todo, introduciendo conocimientos y tecnologías para hacer compatibles los principios de rentabilidad económica con los de preservación de los recursos naturales.

• “F”

- FIBAPS: Fichas de Información Básica de Proyectos
- Financiamiento: Son aquellas funciones relacionadas con la función de obtener dinero para financiar las operaciones, así como motivos por los cuales se puede tener necesidad de ello y la forma en que se planeará y distribuirá en el flujo de este.

• “G”

- Germoplasma: Semilla para la reproducción de especies y su mejoramiento.
- GEESA: Grupo Estatal de Emergencia en Salud Animal.

• “H”

- Hato ganadero: Porción de ganado mayor o menor.
- Hidrológico: Estudio de las aguas.

“I”

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	149

Manual de Organización

- Infraestructura: Conjunto de obras subterráneas de una construcción y de instalaciones indispensables para la creación del servicio de la sociedad.
- Infraestructura Rural: Conjunto de obras o servicios que coadyuvan al desarrollo de las comunidades rurales para mejorar las condiciones de vida e incrementar sus niveles de producción.
- “P”
 - Página web Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces.
 - PET: Programa de Empleo Temporal.
 - Plántulas. Se denomina plántula a la planta en sus primeros estadios de desarrollo, desde que germina hasta que se desarrollan las primeras hojas verdaderas.
 - PNG Programa Normal de Gobierno.
 - Proyecto: Plan y disposición detallada que se forma para la ejecución de un conjunto de acciones.
 - “S”
 - SAGARPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 - Silos: Hoyos subterráneos donde se guardan ciertos frutos para conservarlos. Depósito cilíndrico que cargado por su parte posterior, se vacía por la inferior y sirve como almacén de granos, entre otras cosas.
 - SFU Sistema de Formato Único
 - SIHAE Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
 - SIPLAN Sistema Integral de Planeación.
 - Subsoleo Es una práctica mecánica de tipo agronómico que consiste en remover el suelo sin voltearlo y romper las capas endurecidas del subsuelo.
 - Técnica Hortoflorícola Procesos para la producción de flores en huertos.
 - Terraplenes En ingeniería civil se denomina terraplén a la tierra con que se rellena un terreno para levantar su nivel y formar un plano de apoyo adecuado para hacer una obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	150

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Secretaría del Campo

Coordinación

Lic. Lizbeth Guadalupe Rosales Vera
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Cintia Nashelly Arias Robles
Jefa del Área de Recursos Humanos

Desarrollo del documento

Ing. José Luis Náfate Gutiérrez
Enlace

C.P. Juana Morales Toledo
Enlace

Asesoría

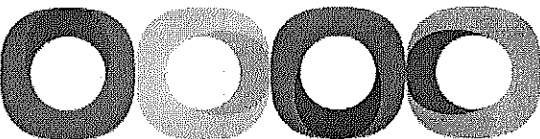
Secretaría de Hacienda

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesora
Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2006	Junio 2018	Junio 2019	151



CHIAPAS NOS UNE