



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AGRONEGOCIOS

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

**Manual Específico de
Organización**

**Dirección General
de Agronegocios**

Octubre 2016



ÍNDICE

| | |
|--|------|
| PRESENTACIÓN..... | I |
| ANTECEDENTES..... | II |
| MARCO JURÍDICO..... | III |
| ATRIBUCIONES..... | VI |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | VIII |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | IX |
| Director(a) General de Agronegocios..... | 1 |
| Jefe (a) del Departamento de Agromercados..... | 5 |
| Analista Financiero(a)..... | 8 |
| Analista Administrativo(a)..... | 11 |
| Jefe(a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos..... | 14 |
| Analista de Proyectos..... | 19 |
| Analista Administrativo(a)..... | 22 |
| DIRECTORIO..... | X |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | XI |



PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental el contar con un documento de apoyo administrativo, que en forma clara, defina los objetivos, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran la dirección general de Agronegocios, de acuerdo a lo que establece su decreto de creación y reformas, el reglamento interno y demás normatividad aplicable.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General respectivamente señalan la obligatoriedad a las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

Este Manual además de regular la estructura y el ejercicio de la Función Pública, es un elemento muy valioso para el reclutamiento, selección y promoción del personal, ya que permite detectar áreas de oportunidad para el perfeccionamiento del que hacer gubernamental y brinda una gran utilidad en la realización de tareas de evaluación y fiscalización, los apartados que integran este documento, tienen como propósito resolver las necesidades de consulta, difusión y apoyo a las actividades de dichas áreas, por lo cual se hace referencia de cada uno de ellos.

Antecedentes: describe las modificaciones de la estructura de la entidad, a través de las diferentes Administraciones Gubernamentales.

Estructura Orgánica: cumple con lo estipulado en el reglamento interno del organismo, en donde se indican las áreas básicas para el ejercicio de las funciones que le competen.

Marco Jurídico: enuncia los documentos que fundamentan y norman las atribuciones y responsabilidades, así como la creación de las áreas básicas del organismo.

Atribuciones: establecidas en el Reglamento Interior de la SEDARPA en la Sección Quinta, Artículo 20.

Estructura Orgánica: muestra como se encuentran ubicados jerárquicamente los distintos puestos de esta dirección.

Descripción de Puestos: en este apartado se mencionan todos los datos de identificación de cada puesto, se da una descripción general del puesto, su ubicación en la estructura orgánica, su funciones, se describe como se coordina con otros puestos y con personal externo a esta dirección, y por últimos se define el perfil que se tiene que llenar para ocupar cada puesto.

Directorio: enuncia la relación de los principales funcionarios de la dirección es decir, Director(a) general y subordinados.

Firmas de Autorización: indica el nombre, cargo y firma de los (las) Titulares de esta Dependencia que autorizan el Manual, así como de las áreas que lo elaboraron y revisaron.



ANTECEDENTES

En el Decreto que crea la Dirección General de Agronegocios, publicado en la Gaceta Oficial del 14 de octubre de 2012, se contemplan funciones y atribuciones de la Dirección.

Es de la creación de la Dirección General, atender lo relativo al fortalecimiento del productor, el impulso a la comercialización y la promoción a las exportaciones, con exclusión de diversos programas como la reactivación del mercado interno y el financiamiento. La estructura orgánica que se diseñó se contemplaba los requerimientos básicos para cumplir con los objetivos que tenía el organismo y se comenzó a operar de esa manera.

Es en el año 2012, iniciada la administración del Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado de Veracruz para el periodo 2010-2016, cuando se establecen nuevas líneas estratégicas de la Dirección General, como son: el comercio nacional, el comercio internacional, la reactivación del mercado interno, ferias, exposiciones y misiones comerciales. Ante esto, se hizo necesario realizar reformas y adiciones al Decreto de la SEDARPA, ampliando las funciones y atribuciones de ésta.



MARCO JURÍDICO

La función primordial y las bases de la organización y funcionamiento de la Dirección General de Agronegocios, se encuentran contempladas en el decreto, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 15 de octubre de 2012.

Disposiciones Legales Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del 2001.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de febrero de 1992.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1934.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994.
- Ley de Sociedades de solidaridad Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1976.
- Ley de Asociaciones Agrícolas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
- Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
- Ley de Amparo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio 1993.
- Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.
- Ley Federal de Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.
- Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
- Ley Federal de Sanidad Animal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1994.



MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
- Código de Comercio, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de septiembre de 1889.
- Código Fiscal de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2002.

Disposiciones Legales Estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma aplicada el 21 de marzo de 2007.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, última reforma aplicada el 30 de agosto de 2006.
- Ley número 364 del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, última reforma aplicada el 12 de agosto de 2005.
- Ley número 100 de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley número 55 de Planeación del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz, última reforma aplicada el 9 de enero de 2007.
- Ley número 829 de Desarrollo Económico y el Fomento de la Inversión del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz, última reforma aplicada el 24 de agosto de 2006.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz, última reforma aplicada el 4 de noviembre de 2004.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, última reforma aplicada el 5 de agosto de 2005.
- Código Financiero para el Estado Libre y soberano de Veracruz-Llave, última reforma aplicada el 30 de junio de 2006.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave para el ejercicio fiscal 2007.



MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 21 de septiembre de 2001.
- Lineamientos para Ejercicio de los Recursos Públicos bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Plan veracruzano de desarrollo 2010-2016.
- Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de la Administración Pública del Estado.
- Pasajes de la Administración Pública del Estado.
- Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo del poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave y sus distintas Dependencias.



ATRIBUCIONES

Con fundamento en el **Artículo 33** del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, son atribuciones de la Dirección General de Agronegocios, las siguientes:

- I. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
- II. Adquirir estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte de Gobierno del Estado;
- III. Analizar las tendencias Estatales, Nacionales e Internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Estado;
- IV. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito Nacional e Internacional que fomente la comercialización directa de los productos Veracruzanos;
- V. Proponer a los productores las alternativas más rentables para que la producción se oriente a la función de la demanda de mercado;
- VI. Vigilar en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes;
- VII. Apoyar y fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial;
- VIII. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a productores(as) agropecuarios para la comercialización e industrialización de sus productos;
- IX. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con empresas privadas, Dependencias Gubernamentales que faciliten la comercialización de Productos Agropecuarios en el mercado local, Nacional e Internacional;
- X. Promover los Agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de Productos Agropecuarios, mediante la organización de Productores(as);
- XI. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios;



ATRIBUCIONES

- XII. Promover relaciones comerciales con los Estados vecinos y fronterizos, así como con otros países;
- XIII. Realizar estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los Productos Agropecuarios y los mecanismos de su distribución;
- XIV. Fomentar a los Agronegocios mediante la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;
- XV. Apoyar a los Agronegocios en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

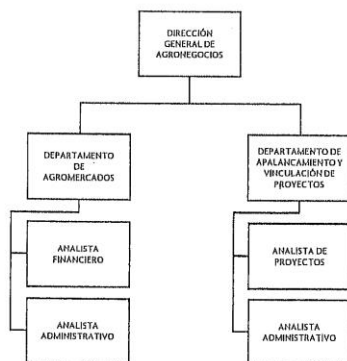


ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección General de Agronegocios
Estructura Orgánica Específica





SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AGRONEGOCIOS**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del Puesto: Director (a) General de Agronegocios.

Jefe inmediato: Subsecretario (a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura

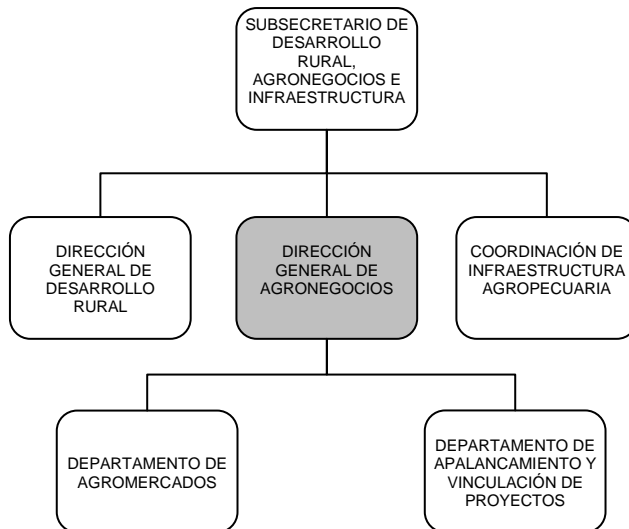
Subordinados inmediatos: Jefe (a) de Departamento de Agromercados.
Jefe (a) de Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura con la autorización de él (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de establecer, dirigir y controlar la política de la dirección coordinando las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del organismos ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos del consejo directivo y su presidente.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Dirección General de Agronegocios | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas;
2. Adquirir estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte de Gobierno del Estado;
3. Analizar las tendencias Estatales, Nacionales e Internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Estado;
4. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional que fomente la comercialización directa de los productos veracruzanos;
5. Proponer a los productores las alternativas más rentables para que la producción se oriente a la función de la demanda de mercado;
6. Vigilar en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes;
7. Apoyar y fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial;
8. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a Productores(as) Agropecuarios(as) para la comercialización e industrialización de sus productos;
9. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con empresas privadas, dependencias gubernamentales que faciliten la comercialización de productos agropecuarios en el mercado local, Nacional e Internacional;
10. Promover los Agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de Productos Agropecuarios, mediante la organización de Productores(as);
11. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios;
12. Promover relaciones comerciales con los estados vecinos y fronterizos, así como con otros países;
13. Realizar estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los Productos Agropecuarios y los mecanismos de su distribución;



Funciones

14. Fomentar a los Agronegocios mediante la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;
15. Apoyar a los Agronegocios en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables; y
16. Realizar todas aquellas actividades que le asigne él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna

CON

1. El (La) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.
- 2.- Los (Las) Subordinados(as) Inmediatos(as).

PARA

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Coordinar actividades, recibir informes y dar instrucciones.

Coordinación externa

CON

1. Las Dependencias y Entidades de los Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
2. Las Instituciones Financieras, Nacionales e Internacionales.
3. Los Organismos, Organizaciones e Instituciones Nacionales y Extranjeras.
4. Los (Las) Productores(as), Organizaciones de Productores(as), Empresas e Inversionistas Potenciales.
5. Las Instituciones Tecnológicas y Educativas.
6. Organizaciones Públicas y Privadas.

PARA

1. Coordinar actividades que se relacionen con el cumplimiento del objeto social de la Dirección General.
2. Concertar estrategias de financiamiento a proyectos de inversión económicamente viables del Sector Comercial Agropecuario del Estado.
3. Establecer mecanismos para promover la comercialización y desarrollo de sistemas de calidad de los Productos Agropecuarios.
4. Vincular a Productores(as) y compradores(as) de la oferta Agropecuaria Estatal.
5. Proporcionar la utilización de técnicas que tiendan a mejorar e incorporar estándares de control de calidad a las actividades del sector.
6. Intercambiar experiencias e información del sector agropecuario que permita proponer políticas y proyectos para su implementación en el Estado.



Identificación

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Agromercados.

Jefe inmediato: Director(a) General de Agronegocios.

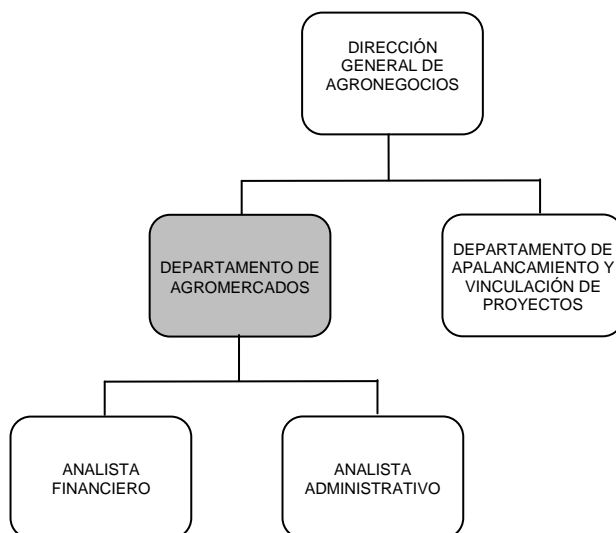
Subordinados inmediatos: Analista Financiero.
Analista Administrativo(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe él (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura con la Autorización de él (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de promover Productos Estatales para su comercialización en los mercados internacionales y vincular a los productores(as) con los comercializadores internacionales asesorar a los (las) productores(as) en materia de presentación, envase y embalaje de sus productos, así como promover la utilización de estándares de calidad en los cultivos. Asistir y fomentar la participación de productores(as) en ferias, exposiciones y misiones comerciales internacionales.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Agromercados | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Identificar la información requerida para la validación e integración de la oferta Estatal Agropecuaria susceptible de comercializarse.
2. Promover a productores(as) como proveedores(as) de las cadenas comerciales nacionales e internacionales, así como proporcionarles el apoyo en las negociaciones de dichos contrato;
3. Brindar asesoría a los (las) Productores(as) que lo soliciten, respecto a trámites y procedimientos de exportación, legislación aduanera, sistemas de transportación de mercancías, empaque y embalaje, cálculos de costos de envíos y sistemas de aseguramiento internacional;
4. Asistir en representación del organismo a foros, reuniones, congresos, exposiciones y eventos celebrados fuera del territorio nacional, que promuevan el desarrollo comercial de los (las) Productores(as);
5. Promover la participación de los (las) Productores(as) en ferias, exposiciones, eventos y misiones comerciales internacionales;
6. Impulsar y dar seguimiento a la participación de Productores(as) en ferias, exposiciones y eventos comerciales internacionales más representativa para contribuir al posicionamiento de Productos Estatales;
7. Identificar compradores potenciales internacionales y difundir ante ellos la oferta Estatal Agropecuaria.
8. Difundir los programas de apoyo a las exportaciones del Sector Agropecuario existentes.
9. Vincular compradores potenciales internacionales con Organizaciones de Productores(as).
10. Atender y coordinar visitas y misiones comerciales de compradores(as) internacionales al Estado.
11. Promover la utilización de estándares y normas de calidad vigentes en materia de exportaciones.
12. Difundir entre los (las) Productores(as) y Empresarios(as) interesados información relacionada con el sector comercial internacional.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Director(a) General de Agronegocios, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna

CON

1. El (La) Director(a) General de Agronegocios.
2. El (La) Jefe(a) de Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos.
3. El Personal de Apoyo.

PARA

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Coordinar acciones e intercambiar información y recibir instrucciones.
3. Dar instrucciones, intercambiar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

CON

1. Los (Las) Productores(as), Empresarios(as), Inversionistas, Cadenas Comerciales, Compradores Nacionales y Extranjeros, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Las Instituciones y Organismos Comerciales, Educativos, Tecnológicos, Nacionales y Extranjeros.
3. Las Instituciones del Sector Agropecuario.
4. Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

PARA

1. Promover e impulsar el desarrollo comercial del sector.
2. Para intercambiar información que permita incorporar valor agregado a la Producción Estatal.
3. Coordinar actividades en materia de promoción y vinculación comercial.
4. Para intercambiar información y coordinar actividades.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Financiero(a).

Jefe inmediato: Jefe (a) del Departamento de Agromercados.

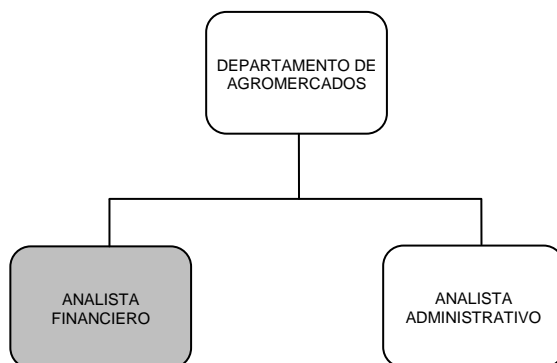
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) del Departamento de Agromercados, con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agronegocios.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de clasificar, identificar y registrar las operaciones financieras, basándose en la normatividad aplicable en la materia. Apoyar en la elaboración y presentación de la información financiera.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | Unidad Administrativa | Departamento de Agromercados | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | | | |



Funciones

1. Elaborar y mantener actualizados los registros analíticos para llevar el control de saldos.
2. Dar cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos financieros y contables;
3. Registrar las provisiones mensuales de gastos y obligaciones de las operaciones;
4. Elaborar el resumen de gastos operacionales y administrativos por departamento;
5. Cooperar para el correcto desarrollo de las actividades administrativas del departamento;
6. Colaborar en todas las actividades en las que su área de adscripción esté involucrada;
7. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe (a) de Departamento de Agromercados, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna

CON

PARA

1. El (La) Jefe(a) de Departamento de Agronomercados.

1.- Para tomar acuerdos y recibir instrucciones.

Coordinación externa

CON

PARA

1.- El Área Administrativa de la Dependencia.

1. Coordinar actividades que se relacionen con el cumplimiento de sus responsabilidades.



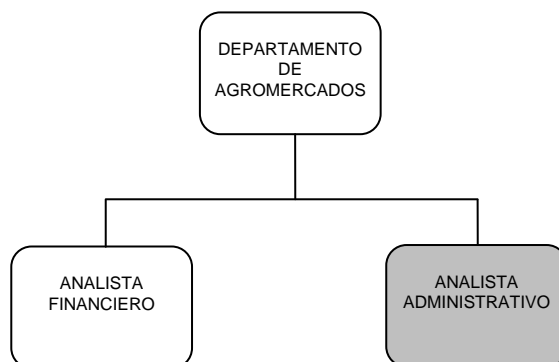
Identificación

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo(a). |
| Jefe inmediato: | Jefe (a) del Departamento de Agromercados. |
| Subordinados Inmediatos: | Ninguno. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe él (la) Jefe(a) del Departamento de Agromercados, con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agronegocios. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de clasificar y codificar los documentos comprobatorios de las operaciones realizadas. contabilizar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos. llevar a cabo el registro de inventarios de bienes muebles de propiedad Estatal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|--------------|-----------------------|------------------------------|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | Unidad Administrativa | Departamento de Agromercados | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |



Funciones

1. Clasificar y codificar los documentos comprobatorios;
2. Contabilizar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos;
3. Mantener permanentemente actualizados y en orden los archivos de los documentos ;
4. Llevar a cabo el registro de inventario de bienes muebles;
5. Dar cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos para la administración de los recursos;
6. Apoyar al Jefe(a) de Departamento de Agromercados;
7. Cooperar para el correcto desarrollo de las actividades administrativas del Departamento;
8. Colaborar en todas las actividades en las que su área de adscripción esté involucrada;
9. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) de Departamento de Agromercados, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna

CON

PARA

1. El (La) Jefe(a) de Departamento de Agromercados.

1.- Para tomar acuerdos y recibir instrucciones.

Coordinación externa

CON

PARA

1. El Área Administrativa de las Dependencia.

1.- Coordinar actividades que se relacionen con el cumplimiento de sus responsabilidades.



Identificación

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe (a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos. |
| Jefe inmediato: | Director (a) General de Agronegocios. |
| Subordinados inmediatos: | Analista de Proyectos, Analista Administrativo(a). |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura con la Autorización de él (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de fomento a la integración de cadenas productivas, competitividad y diversificación de las actividades de comercialización. Promover y desarrollar Productos Estatales para su comercialización en los Mercados Nacionales e Internacionales. Asistir, coordinar y promover la participación de los (las) Productores(as) y Empresarios(as) en ferias, exposiciones, misiones y eventos comerciales.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|--------------|-----------------------|---|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | Unidad Administrativa | Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |



Funciones

1. Coordinar e integrar la oferta Estatal Agropecuaria;
2. Formular, proponer y llevar a cabo programas para la identificación, validación y desarrollo de Productores(as) Agropecuarios(as) a ser proveedores(as) en las cadenas comerciales Nacionales e Internacionales;
3. Impulsar la comercialización de productos que cumplan con las especificaciones demandadas por los Mercados Nacionales e Internacionales;
4. Articular mecanismos para el fortalecimiento de las exportaciones de los (las) Productores(as);
5. Fungir como enlace comercial entre los (las) productores organizados y los demandantes de productos del Campo Veracruzano, Nacionales e Internacionales;
6. Diseñar las estrategias y apoyar las negociaciones de contratos de compra entre Productores(as) y Compradores(as) Nacionales e Internacionales, para su cabal cumplimiento;
7. Asistir en representación del organismo a foros, reuniones, congresos, exposiciones, misiones y eventos comerciales celebrados dentro y fuera del territorio nacional, que promuevan el desarrollo comercial de los (las) Productores(as);
8. Impulsar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la participación de Productores(as) en ferias, exposiciones y eventos comerciales, nacionales e internacionales más representativas para contribuir al posicionamiento de Productos Estatales;
9. Coadyuvar en la planeación y coordinación de campañas de promoción y degustación de Productos Agropecuarios;
10. Identificar e impulsar oportunidades de coinversiones y atracción de inversiones, atendiendo y realizando visitas y misiones comerciales de compradores nacionales e internacionales.
11. Promover a productores como proveedores(as) de las cadenas comerciales Nacionales e Internacionales, así como proporcionarles el apoyo en las negociaciones de dichos contratos.
12. Brindar asesoría a los (las) Productores(as) que lo soliciten, respecto a trámites y procedimientos de exportación, legislación aduanera, sistemas de transportación de mercancías, empaque y embalaje, cálculos de costos de envíos y sistemas de aseguramiento Internacional;



Funciones

13. Difundir la utilización de normas y estándares de calidad que el mercado demande y promover la adopción de procedimientos que permitan la incursión de productos Agropecuarios Estatales en el Mercado Nacional e Internacional;
14. Difundir programas y avances tecnológicos orientados a la modernización comercial del sector agropecuario, para mejorar la calidad y control de sus actividades;
15. Asesorar y apoyar a los (las) Productores(as) en materia de presentación, envase y embalaje de sus productos, dirigida al Mercado Nacional e Internacional;
16. Coordinarse con Municipios y Entidades del Gobierno Federal y Estatal respecto de los programas de promoción de productos y servicios agropecuarios, con el fin de eficientar los resultados esperados;
17. Coadyuvar en el diagnóstico y planeación para la instrumentación de una política comercial agropecuaria de desarrollo sustentable del Estado por sistema producto.
18. Fungir como enlace interinstitucional con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal relacionadas con el objeto del organismo;
19. Participar en organizaciones públicas y privadas, Nacionales e Internacionales cuyo objetivo sea el intercambio de experiencias e información del Sector Agropecuario, que permita proponer políticas para su implementación en el Gobierno Estatal.
20. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las atribuciones conforme a la normatividad vigente;
21. Acordar con el Director(a) General el trámite y despacho de los asuntos que le correspondan;
22. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director(a) General y aquellos requeridos por la normatividad aplicable;
23. Gestionar ante el área competente, los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
24. Asesorar y apoyar técnicamente a los funcionarios de la comisión que lo soliciten;
25. Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, los datos, información o la cooperación técnica que les sean requeridos por los Municipios, Dependencias Estatales y Federales;



Funciones

26. Vigilar, dentro de su ámbito de competencia, la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
27. Ejercer los presupuestos autorizados a la Unidad Administrativa a su cargo, así como informar a su Superior Jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
28. Administrar los Recursos Humanos de su adscripción de acuerdo a la normatividad vigente; las demás que le asigne la Dirección General;
29. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna

CON

1. El (La) Director (a) General de Agronegocios.
2. El (La) Jefe (a) de Departamento de Agromercados.
3. El Personal de Apoyo.

PARA

- 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.- Coordinar acciones e intercambiar información.
- 3.- Dar instrucciones, intercambiar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

CON

1. Los (Las) Productores(as), Empresarios(as), Inversionistas(as), Cadenas Comerciales, Compradores(as) Nacionales y Extranjeros, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Las Instituciones y Organismos Comerciales, Educativos, Tecnológicos, Nacionales y Extranjeros.
3. Las Instituciones del Sector Agropecuario.
4. Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

PARA

1. Promover e impulsar el desarrollo comercial del sector.
2. Para intercambiar información que permita incorporar valor agregado a la producción estatal.
3. Coordinar actividades en materia de promoción y vinculación comercial.
4. Para intercambiar información y coordinar actividades.



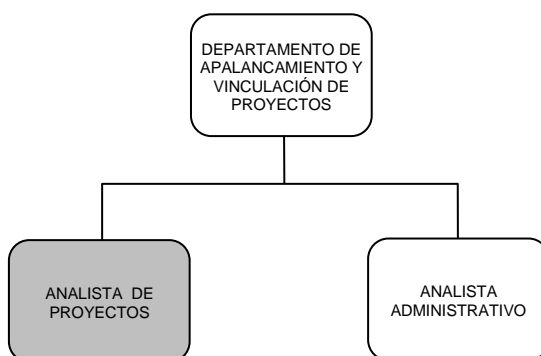
Identificación

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Analista de Proyectos. |
| Jefe inmediato: | Jefe (a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos. |
| Subordinados inmediatos: | Ninguno. |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe(a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General de Agronegocios. |

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de diseñar y elaborar los programas y proyectos de inversión para impulsar el desarrollo económico del Sector Agropecuario Estatal. apoyar el intercambio de experiencias e información del Sector Agropecuario para proponer políticas y proyectos para su implementación en el Gobierno Estatal. analizar los proyectos que se presenten a la subdirección para emitir un dictamen y seguimiento para su instrumentación y coordinación con el área de financiamiento.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|--------------|-----------------------|---|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | Unidad Administrativa | Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |



Funciones

1. Promover la realización proyectos de inversión;
2. Proponer al Jefe(a) de Departamento del Área, programas y proyectos de inversión que impulsen el desarrollo económico del Sector Agropecuario Estatal;
3. Evaluar los proyectos que se presenten a su consideración y emitir el dictamen correspondiente, dando en su caso, el seguimiento requerido para su debida instrumentación;
4. Coadyuvar en la organización de juntas, eventos, cursos, talleres y reuniones de coordinación interinstitucional con las Dependencias Federales y Estatales en las que participe la subdirección;
5. Proporcionar, previo acuerdo de la subdirección, los datos, información o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado o de los Municipios;
6. Asesorar y apoyar técnicamente a los particulares que lo soliciten en asuntos materia de su especialidad;
7. Participación en Organizaciones Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras, cuyo objetivo sea el intercambio de experiencias e información del Sector Agropecuario, que permita proponer políticas y proyectos agropecuarios para su implementación en el Gobierno Estatal;
8. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON

1. El (La) Jefe(a) de Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos.

PARA

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON

1. Los (Las) Productores(as), Empresarios(as), Inversionistas, Cadenas Comerciales, Compradores Nacionales y Extranjeros, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Las Instituciones y Organismos Comerciales, Educativos, Tecnológicos, Nacionales y Extranjeros.
3. Las Instituciones del Sector Agropecuario.
4. Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

PARA

1. Promover e impulsar el desarrollo comercial del sector.
2. Para intercambiar información que permita incorporar valor agregado a la Producción Estatal.
3. Coordinar actividades en materia de promoción y vinculación comercial.
4. Para intercambiar información y coordinar actividades.



Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativo(a).

Jefe inmediato: Jefe (a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos.

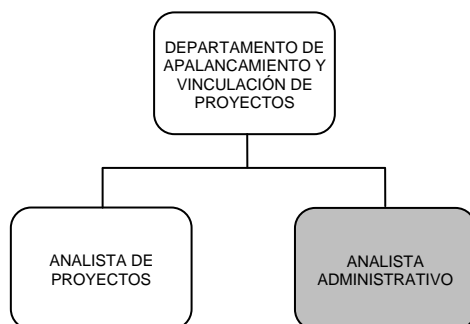
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El (La) Servidor(a) Público(a) que designe el (la) Jefe (a) del Departamento de apalancamiento y vinculación de proyectos con el Vo.Bo. de él (la) Director(a) General del Agronegocios.

Descripción General

El (La) Titular de este puesto es responsable de facilitar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal; dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas, dentro del marco legal aplicable. Proponer políticas, lineamientos y sistemas de control, administrar y controlar los recursos del organismo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|--------------|-----------------------|---|--|
| Elaboración | Autorización | | | |
| Marzo 2016 | Octubre 2016 | Unidad Administrativa | Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca |



Funciones

1. Ejercer el control presupuestal y supervisar el control contable de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;
2. Coordinar, supervisar y autorizar el cierre presupuestal y contable, los informes de avance presupuestal y los estados financieros correspondientes;
3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para resguardar, conservar y custodiar toda la documentación contable y presupuestal;
4. Coordinar la integración, registro y control del inventario de bienes muebles del organismo;
5. Mantener actualizados y en orden los archivos de la comisión;
6. Gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones del organismo;
7. Vigilar, dentro de su ámbito de competencia, la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de la normatividad aplicable;
8. Organizar, coordinar y evaluar las actividades administrativas del organismo;
9. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos, inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna

CON

1. El (La) Jefe (a) de Departamento de Apalancamiento y Vinculación de Proyectos.

PARA

1.- Para tomar acuerdos y recibir instrucciones.

Coordinación Externa

CON

1. El Área Administrativa de la Dependencia.

PARA

1.- Coordinar actividades que se relacionen con el cumplimiento de sus responsabilidades.



SEDARPA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE AGRONEGOCIOS

DIRECTORIO

DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL Y PESCA

LIC. JUDITH FABIOLA VÁZQUEZ SAUT
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
AGRONEGOCIOS E INFRAESTRUCTURA

C.P. MARÍA GUADALUPE MORENO UTRERA
DIRECTORA GENERAL DE AGRONEGOCIOS

LIC. ANDREA VÁZQUEZ ECHEVERRÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE AGROMERCADOS

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN



DR. RAMÓN FERRARI PARDIÑO
SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

ELABORACIÓN



MTRO. NOEL MIRANDA MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



C.P. MARÍA GUADALUPE MORENO UTRERA
DIRECTORA GENERAL DE AGRONEGOCIOS

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISIÓN

LIC. ANDREA VÁZQUEZ ECHEVERRÍA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE AGROMERCADOS

XALAPA, VER., OCTUBRE DE 2016