



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 12 de Agosto de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Cuarta



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TOMO CLXIII
NÚMERO
108 IV

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO.	3-99
---	------



Periódico Oficial
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE REGULACIÓN
DE POLÍTICA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2021-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y
AGROPECUARIO

MARZO 2026

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

1/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



CONTENIDO

HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
REVISIÓN Y APROBACIÓN	4
REGISTRO DE REVISIONES	4

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL	4
II.	CONCEPTOS BÁSICOS	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA	7
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
V.	MARCO JURÍDICO	8
VI.	PRINCIPIOS, VALORES ÉTICOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD	11
VII.	OBJETIVOS DE LA SEDRA Y POLÍTICA DE CALIDAD	15
VIII.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO	17
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDRA	19
X.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	22
XI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PRINCIPALES FUNCIONES	24
	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	25
	1. Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario	25
	2. Secretario Técnico	28
	3. Director de Asuntos Jurídicos	37
	4. Director Administrativo	43
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL	55
	5. Subsecretario de Desarrollo Regional	55
	6. Director de Infraestructura y Comunidades	57
	7. Director de Desarrollo Regional	63
	8. Director de Recursos Naturales	66
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	69
	9. Subsecretario de Desarrollo Agropecuario	69
	10. Director de Sanidad e Inocuidad	70
	11. Director de Desarrollo Agropecuario	77
	12. Director de Agronegocios	90
XII.	REFERENCIA DOCUMENTAL	96

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

2/97





DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO
SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO



HOJA DE AUTORIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a 27 de marzo de 2026

Conforme a las atribuciones y facultades que me confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de enero de 2022; en mi carácter de Titular de la SEDRA, una vez revisado y analizado el contenido del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario**, formalmente lo autorizo para su implementación.

DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VALDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

3/97





REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Ing. José Angel Carmona Noriega	Lic. Adriana Javier Flores	C.P. Armando Ibarra Larrainzar	Dr. Marco Antonio González Valdez
Analista de Proyectos	Jefa de Recursos Humanos	Director Administrativo de la Oficina del Secretario	Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario

REGISTRO DE REVISIONES				
N° Revisión	Fecha de Emisión	Páginas Modificadas	Modificado por	Descripción del Cambio
V.00	28/Junio/2024	Todas	C.P. Armando Ibarra Larrainzar- Director Administrativo	Creación
V.01	26/Marzo/2025	Todas	C.P. Armando Ibarra Larrainzar- Director Administrativo	Ajuste del espacio para firmas y actualización del contenido del documento.
V.02	27/Marzo/2026	Todas	C.P. Armando Ibarra Larrainzar- Director Administrativo	Actualización del contenido y señalar el orden para facilitar la localización y jerarquía de cada puesto.

I. PRESENTACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento que describe la jerarquía, los grados de autoridad y las actividades propias de las Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de las Dependencias; es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre su organización y funcionamiento, indica los puestos, su relación entre ellos, delimita su responsabilidad y evita la duplicidad de funciones.

En concordancia con lo anterior, las normas que rigen el Sistema de Control Interno Institucional establecen que la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permite contar con documentos fundamentales para que los Titulares de las Dependencias evidencien el cumplimiento de la Primera Norma General de Control Interno denominada Ambiente de Control, que comprende entre otras las acciones de autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Adicionalmente, este manual es un instrumento administrativo que se elabora a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León (LOAPENL), a los diversos artículos 2, 9 y 11 del Reglamento Interior de la

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

4/97





Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario y constituye un elemento normativo al cual habrán de sujetarse las personas servidoras públicas que integran la Secretaría.

Se precisa indicar que el Reglamento Interior a que se hace referencia, detalla únicamente las atribuciones de los mandos superiores, surgiendo la necesidad de complementar mediante el Manual de Organización, las funciones de las personas Servidoras Públicas que apoyan a los Titulares de las Unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

El presente Manual de Organización aplica a la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario y deberá distribuirse al personal encargado de realizar funciones, actividades y operaciones señaladas en el mismo.

El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario no pretende generar distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a todas las personas.

Finalmente el contar con un Manual de Organización, brinda certeza jurídica a los servidores públicos ya que se tiene la posibilidad de conocer en forma clara y precisa las funciones y atribuciones de sus puestos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Esta versión del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario (V.02), tiene como objetivo primordial que dentro del marco normativo aplicable, la SEDRA cuente con una herramienta útil para llevar a cabo una administración integral eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de que dispone, para el logro de sus objetivos Institucionales; teniendo como objetivos específicos de éste Manual los que se describen a continuación:

- I. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada Unidad administrativa, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- II. Desplegar la Misión y Visión de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, en su conjunto.
- III. Describir los Puestos y la responsabilidad de cada persona Servidora Pública que integra la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, así como determinar la autoridad y responsabilidad de cada puesto.
- IV. Determinar las relaciones de coordinación internas y externas.
- V. Servir como medio de comunicación, información y difusión para apoyar el accionar del personal de la SEDRA y orientar al de nuevo ingreso, constituyendo material útil en su adiestramiento, para que conozcan la organización de la Secretaría, su estructura, puestos y las principales funciones.

ALCANCE DEL MANUAL

Lo dispuesto en el presente **Manual de Organización de la SEDRA** es aplicable a toda persona Servidora Pública que labora y participa en la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.

Su contenido deberá revisarse cuando menos una vez al año y con la periodicidad necesaria para mantenerlo actualizado e incluir oportunamente los cambios que se vayan generando.

La Dirección Administrativa de la Oficina del Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario es la Unidad administrativa encargada de coordinar las revisiones anuales e integración del Manual de Organización.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

5/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ASESORIA



II. CONCEPTOS BÁSICOS

ATRIBUCIÓN. Es aquella que se establece en una Ley o Reglamento.

CDANL. Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León.

CODEFRONT. Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León, OPD.

CONAGUA. Comisión Nacional del Agua.

DEPENDENCIA. Las establecidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la administración Pública para el Estado de Nuevo León.

FESAGRO. Fideicomiso Estatal Agropecuario.

FIDECITRUS. Fideicomiso para el Desarrollo de la Zona Citrícola del Estado de Nuevo León.

FIDESUR. Fideicomiso para el Desarrollo del Sur del Estado de Nuevo León.

FOFAENL. Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León.

FOGALEON. Fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas en Solidaridad del Estado de Nuevo León.

FPIS. Fideicomiso Puente Internacional Solidaridad.

FUNCIÓN. Conjunto de actividades afines y complementarias que son necesarias para el cumplimiento de las facultades de una Unidad Administrativa y en consecuencia, con las atribuciones de la Ley.

FUNCIÓN SUSTANTIVA. Son las que identifican la esencia de la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de los objetivos derivados de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior o de alguna otra norma jurídica.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. Son las actividades que complementan las funciones sustantivas que forman parte de los procesos administrativos implementados por los titulares de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

GOT. Grupo Operativo Técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo, cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada Unidad Orgánica y Administrativa.

NIVEL JERÁRQUICO. Es un conjunto de órganos agrupados en razón del grado de autoridad y responsabilidad, es una división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

LOAPENL. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

ORGANIGRAMA. Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

ORGANIZACIÓN. En este Manual, designa la disposición y arreglo de las distintas unidades de las cuales se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que están distribuidas las actividades del organismo entre sus unidades.

POA. Programa Operativo Anual.

PRODERLEON. Promotora para el Desarrollo Rural del Estado de Nuevo León, OPD.

PUESTO. Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

PVI. Puntos de Verificación e Inspección.

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SIDAE. Sistema Integral de Apoyos Estatales.

SIPO. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

6/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GOBERNACIÓN
DE ECONOMÍA SOSTENIBLE

MANIFIESTO DE PRESENTACIÓN SEDRA



SIREGOB. Sistema Integral de Recursos Electrónicos Gubernamentales.
SEDRA. Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.
SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SENASICA. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
TIC. Tecnologías de Información y Comunicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es aquella unidad que está reconocida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, que posee una organización funcional con personas, equipo, estructuras (puestos y plazas presupuestales) para su funcionamiento y operación.
ZMM. Zona Metropolitana de Monterrey

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA

MISIÓN

Ejercer la rectoría del desarrollo regional y agropecuario, impulsando el desarrollo equilibrado y sostenido de las regiones no metropolitanas; estimulando la generación de empleos y mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

Lograr el desarrollo equilibrado del campo y de las regiones fuera de la zona metropolitana del estado, propiciando la inversión y el desarrollo tecnológico; que permita generar empleos, crecimiento económico sostenible y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Su inicio se registra en el año de 1979 con la creación de la **Dirección de Fomento Agropecuario**, que se transforma en 1985 en la **Secretaría de Fomento Agropecuario**. Cambia en 2003 a **Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Agropecuario** dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico. El 15 de diciembre del mismo año, se decreta la creación del Organismo Público Descentralizado denominado **Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León (CDA)** sectorizado a la Secretaría de Economía. Posteriormente, mediante el acuerdo del 29 de febrero de 2016, que reestructura la administración pública centralizada del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y con el fin de fortalecer el desarrollo regional del Estado, se crea la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)**; el 27 de febrero de 2019 se publica en el periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se Reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Trabajo y en el mismo acto, se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario**, así como la autorización de que se realicen las transferencias de personal, recursos materiales e infraestructura.

El 02 de octubre de 2021, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, decretando la creación de la **Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario (SEDRA)**, que se constituye como la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo del campo dentro del sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola; así como para el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las Zonas Rurales.

El C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda, mediante **Oficio número 09-A/2021 expedido el 04 de octubre de 2021**, con fundamento en los artículos 81 y 85 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Nuevo León, en relación con los diversos artículos 2, 3,18 apartado B fracción III y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, otorga el nombramiento de **Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario** al C. Marco Antonio González Valdez.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

7/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO



El C. Secretario General de Gobierno Dr. Javier Luis Navarro Velasco con fundamento en los Artículos 87 y 88 de la Constitución Política del Estado, 8 de la Ley Orgánica y en relación con el diverso artículo 11 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, suscribe la **Adenda al Oficio número 09-A/2021 del 04 de octubre de 2021** en calidad de refrendo ministerial el acto relativo al nombramiento de **Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario al C. Marco Antonio González Valdez**, a fin de que surta efecto legal.

De esta manera, teniendo a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere el Artículo 30 de Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, el 28 de enero de 2022, se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario (SEDRA)**, con el objetivo de definir la estructura orgánica de la nueva Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de la Unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia y con la autorización de hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas.

Se precisa mencionar que en el **Acuerdo de Sectorización de las Entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal** publicado con fecha 27 de enero de 2023, se establecen las entidades de la Administración Pública que integran el **Gabinete Generación de Riqueza Sostenible**, que está bajo la coordinación de la Secretaría de Economía y que en el Artículo Séptimo se relacionan las entidades que se le sectorizan, las cuales estarán adscritas a cada una de las Secretarías que lo componen.

Conforme a lo anterior a la **Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario** le corresponden la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León, OPD (**CODEFRONT**), la Promotora para el Desarrollo Rural del Estado de Nuevo León, OPD (**PRODERLEON**), el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León (**FOFAENL**), el Fideicomiso Fondo Estatal para el Fomento y Desarrollo de Actividades Agropecuarias, Forestales de la Fauna y Pesca (**FONAGRO**) y, el Fideicomiso para el Desarrollo de la Zona Citrícola del Estado de Nuevo León (**FIDECITRUS**), el Fideicomiso para el Desarrollo del Sur del Estado de Nuevo León (**FIDESUR**) y el Fideicomiso Puente Internacional Solidaridad (**FPIS**); los cuales coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la **SEDRA** y en específico en promover el desarrollo de las regiones norte, oriente, citrícola y sur del estado y.

1 El Acuerdo de Sectorización del 27 de enero de 2023, registra la adscripción del Fideicomiso Fondo Estatal para el Fomento y Desarrollo de Actividades Agropecuarias, Forestales de la Fauna y Pesca (**FONAGRO**), extinto desde el 15 de diciembre de 2014.
2 No se incluyen en este Acuerdo de Sectorización el Fideicomiso Estatal Agropecuario (**FESAGRO**), el Fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas en Solidaridad del Estado de Nuevo León (**FOGALEON**), así como la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León (**CDANL**), en proceso de liquidación desde el 29 de febrero de 2016.

V. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico para la actuación de quienes laboran para la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario es complejo, debido a la diversidad de aspectos involucrados en el desarrollo rural estatal de Nuevo León.

Entre otras, se consideran las disposiciones contenidas en los siguientes documentos en los ámbitos federal y estatal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Aguas Nacionales.
Ley Agraria.
Ley Aduanera.
Ley del Seguro Social.
Ley Federal del Trabajo.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

8/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEURA



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley de Instituciones de Crédito.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
Ley de Sanidad Animal.
Ley de Sanidad Vegetal.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Ley General de Vida Silvestre.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley General de Economía Circular.
Ley del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental y Criterios vigentes del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código Fiscal de la Federación.
Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León del 02 de Octubre de 2021.
Nueva Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Código Civil para el Estado de Nuevo León.
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026.
Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2026.
Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
Ley de Copropiedades Rurales.
Ley de Aparcería del Estado de Nuevo León.
Ley Ganadera del Estado de Nuevo León.
Ley de Protección y Fomento Apícola para el Estado de Nuevo León.
Ley de Fomento a las Actividades Agropecuarias del Estado de Nuevo León.
Ley de la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León.
Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Participación Ciudadana denominado "Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León".
Ley que crea la "Promotora de Desarrollo Rural de Nuevo León", como un organismo descentralizado, con personalidad y patrimonio propio.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

9/97





MANDATO DE ORGANIZACIÓN SFORA



Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
 Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Nuevo León.
 Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Nuevo León.
 Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León.
 Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León.
 Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León.
 Ley de Agua Potable y Saneamiento para el Estado de Nuevo León.
 Ley del Derecho a la Alimentación Adecuada y Combate Contra el Desperdicio de Alimentos para el Estado de Nuevo León.
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
 Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
 Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
 Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
 Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
 Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
 Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.
 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
 Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
 Ley Estatal de Salud.
 Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado de Nuevo León.
 Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
 Ley del Notariado del Estado de Nuevo León.
 Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
 Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Nuevo León.
 Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
 Reglamento Interior de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, Publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 28 de enero de 2022.
 Reglamento Interior de la Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
 Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.
 Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
 Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
 Reglamento de la Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León.
 Reglamento del Título Tercero "Movilización, Vigilancia e Inspección de Ganado, Productos y Subproductos" de la Ley Ganadera del Estado de Nuevo León.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

10/97



Reglamento de la Ley del Derecho a la Alimentación Adecuada y Combate contra el Desperdicio de Alimentos para el Estado de Nuevo León.
Convenio de Coordinación del Gobierno del Estado con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para el Desarrollo Rural Sustentable y sus Anexos.
Acuerdos Específicos para los componentes del Programa Otros Ejes de Política Pública suscritos por el Gobierno del Estado con la SADER y con el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) al amparo del Convenio Marco.
Acuerdo Número 179 por el que se determina aprobar la Minuta con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de conservación y protección de los maíces nativos.
ACUERDO por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Reglas de Operación vigentes de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios en su Componente Mejoramiento Genético y Repoblamiento del Hato.
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios en su Componente Servicios para el Fortalecimiento Empresarial (Desarrollo de habilidades y competencias).
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios en su Componente Apoyos Económicos para Equipamiento e Insumos Agropecuarios.
Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad en su Componente Control de Tuberculosis y Brucelosis.
Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional en su Componente Servicios de Horas Máquina para Recuperación Productiva de Suelo y Agua.
Lineamientos de Operación del Componente Sistema Estatal de Información Regional (Plataformas Digitales).
Convenio de Coordinación celebrado con la SEMARNAT a través de la CONAGUA para el Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego y el Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.
Anexos de Ejecución y Técnico de los Programas de la CONAGUA.
Manual de Operación de los Programas de la CONAGUA.
Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.
Contrato de Fideicomiso del FIDESUR.
Contrato de Fideicomiso del FOFAENL.
Contrato de Fideicomiso del Fideicomiso Estatal Agropecuario (FESAGRO).
Contrato de Fideicomiso del Fideicomiso para el Desarrollo de la Zona Citrícola (FIDECITRUS).
Contrato de Fideicomiso del Fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas en Solidaridad del Estado de Nuevo León (FOGALEON).

Adicionalmente, las disposiciones legales, reglamentarias, normativas, acuerdos, convenios y demás ordenamientos vigentes que resulten aplicables al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.

VI. PRINCIPIOS, VALORES ÉTICOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, publicado el 22 de septiembre de 2023, tiene como principal objetivo establecer los principios rectores, los valores éticos y las reglas de integridad, bajo las cuales deberán conducirse

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

11/97





MANUAL DE CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO



todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, así mismo y de forma particular, su propósito es promover la cultura de la ética para fortalecer el comportamiento y desempeño de todas las personas servidoras públicas que colaboran en la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, como se detalla a continuación.

PRINCIPIOS RECTORES:

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de:

- 1) **Respeto a los Derechos Humanos.**- Son la base principal del servicio público, todas las personas servidoras públicas, sin excepción, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.
- 2) **Legalidad.**- Deberán hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y deben cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 3) **Honradez.**- Deberán conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- 4) **Lealtad.**- Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y deberán satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 5) **Imparcialidad.**- Darán el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 6) **Eficiencia.**- Actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- 7) **Economía.**- En el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- 8) **Disciplina.**- Desempejarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica, oportuna y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- 9) **Profesionalismo.**- Deberán conocer, actuar y cumplir sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión; observando en todo momento disciplina, integridad y respeto hacia los demás servidores públicos y particulares con los que llegare a tratar.
- 10) **Objetividad.**- Actuarán de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- 11) **Transparencia.**- En el ejercicio de sus funciones atienden con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionan la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- 12) **Rendición de Cuentas.**- Asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán, y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

12/97



13) Competencia por Mérito.- Deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

14) Eficacia.- Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones para alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

15) Integridad.- Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

16) Equidad.- Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES ÉTICOS

A continuación se definen los **Valores** que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.

a) Interés Público.- Actuarán buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

b) Respeto.- Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a la personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Igualdad y no discriminación.- Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en una o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el sexo, el género, identidad sexo genérica, orientación sexual, edad, etapa de desarrollo, apariencia física, color de la piel, características genéticas, discapacidades, condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, condición migratoria, embarazo, idioma, lengua o dialecto, religión, opiniones, identidad, ideas o filiación política, estado civil, cultura, situación familiar, las responsabilidades familiares, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

d) Equidad de género.- En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

e) Entorno cultural y ecológico.- En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

f) Cooperación.- Colaborarán entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, generando una plena vocación de servicio y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

g) Liderazgo.- Son guía y ejemplo frente a la sociedad, de sus equipos de trabajo, y promotoras del Código de Ética; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las Leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

MO-SDRA-V.02
 Marzo 2026

13/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las Reglas de integridad que deberán regir el actuar de las personas servidoras públicas de la SEDRA, son las siguientes:

- 1. Actuación Pública.-** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación, con una clara orientación al interés público y colaborando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.
- 2. Información Pública.-** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, las personas servidoras públicas garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a la información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que establezcan las normas de la materia.
- 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.-** Verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones correspondientes, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público.
- 4. Programas Gubernamentales.-** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de este.
- 5. Trámites y Servicios.-** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial.
- 6. Recursos Humanos.-** Para impulsar un servicio público en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público.
- 7. Administración de bienes muebles e inmuebles.-** Las personas servidoras públicas que participen en la administración de bienes, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia, actuando bajo los principios de honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- 8. Procesos de evaluación.-** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, se efectuaran los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legitimidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de este.
- 9. Control Interno.-** Las personas servidoras públicas que participen en materia de Control Interno, a fin de asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, y conductas contrarias a las normas, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.
- 10. Procedimiento administrativos.-** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública del Estado, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

14/97



11. Desempeño permanente con integridad.- Las personas servidoras públicas actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, coadyuvando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.

12. Cooperación con la integridad.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

13. Comportamiento digno.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducirán en forma digna, sin usar expresiones, adoptar comportamiento, utilizar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto a los derechos humanos hacia las personas con las tiene relación en la función pública.

VII. OBJETIVOS DE LA SEDRA Y POLÍTICA DE CALIDAD

OBJETIVOS DE LA SEDRA

El **Artículo 30** de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, publicada el 28 de enero de 2022, dispone que a la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario le corresponde en específico, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer la rectoría del desarrollo rural estatal, formulando, dirigiendo, coordinado y controlando, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y acciones del Estado, relativas al fomento del desarrollo rural sustentable;

II. Fomentar, administrar y dar trámite y resolución a los asuntos relacionados con las actividades de campo estatal y el desarrollo equilibrado y sostenible de las regiones, que coadyuve a mejorar la calidad de vida de quienes habitan en las zonas rurales.

III. Fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, valiéndose para ello de la coordinación con las distintas dependencias del sector público estatal y los convenios de coordinación que a nombre del Estado se celebren con el Gobierno Federal, los gobiernos municipales y las organizaciones privadas y sociales;

IV. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios necesarios, para coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en las zonas rurales, con las distintas instancias de Gobierno y con los sectores social y privado;

V. Impulsar la productividad y competitividad en las zonas rurales mediante la modernización de las Unidades de producción agroalimentarias, industriales y de servicios;

VI. Fortalecer la organización productiva agropecuaria y no agropecuaria para que sean agentes del desarrollo que impulsen mecanismos de comercialización, capacitación, investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para elevar la productividad; procurando el apoyo de las instituciones de educación superior para tales efectos;

VII. Apoyar la inversión y el desarrollo de nuevos proyectos productivos agroalimentarios, industriales y de servicios; la comercialización y su integración a las cadenas productivas para impulsar la generación de empleos y elevar los ingresos de las unidades económicas de las zonas rurales;

VIII. Consolidar el modelo de Agroparques y Tecnoparques sociales; así como de parques industriales, centros logísticos, entre otros; para detonar las zonas rurales y generar nuevas empresas y empleos mejor remunerados;

IX. Impulsar la construcción y rehabilitación de infraestructura para captación, almacenamiento y distribución de agua para consumo humano y actividades productivas; así como infraestructura y equipamiento para la modernización del riego en el campo;

X. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamiento para fortalecer todas las actividades económicas agroalimentarias, industriales y de servicios de las zonas rurales;

MO-SDRA-V.02
 Marzo 2026

15/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL



- XI. Impulsar el desarrollo empresarial y mecanismos de desarrollo regional de las zonas rurales, que permitan generar nuevos polos de desarrollo, empresarios, empleos e ingresos; coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los Municipios;
- XII. Impulsar el establecimiento y fortalecimiento de empresas agropecuarias, industriales y de servicios, en las zonas rurales; así como la innovación y emprendimiento de actividades productivas agropecuarias y no agropecuarias, que promuevan el desarrollo empresarial de las regiones;
- XIII. Impulsar el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, técnicas y comerciales que permitan aumentar las capacidades de gestión, de desarrollo institucional, de innovación y uso de tecnología en las empresas agropecuarias, industriales y de servicios, establecidas en zonas rurales;
- XIV. Promover e impulsar la inversión y el desarrollo del sector energético principalmente con energías limpias, aprovechando las condiciones naturales de las zonas rurales;
- XV. Coordinar en el ámbito de la competencia estatal los programas y acciones de sanidad agrícola, vegetal, animal y forestal, el combate y la prevención de plagas y enfermedades fitozoosanitarias y la movilización de los productos agropecuarios y forestales, así como la inocuidad agroalimentaria en los procesos de producción y comercialización;
- XVI. Promover con los estados fronterizos vecinos una integración con el propósito de intercambiar información y experiencias que mejoren los estándares sanitarios y la comercialización regional de todos los productos agroalimentarios;
- XVII. Impulsar en coordinación con las instancias federales y estatales que correspondan, el mantenimiento y mejoramiento de la biodiversidad y los recursos naturales del estado;
- XVIII. Generar, integrar, organizar y difundir información estadística, técnica y geoespacial del sector agroalimentario de las zonas rurales;
- XIX. Promover la realización de estudios y planes para impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y para el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales;
- XX. Representar al Estado ante todos los organismos y dependencias involucradas en el sector rural, coordinando sus esfuerzos en concordancia con lo previsto en la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Nuevo León; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

POLÍTICA DE CALIDAD

De esta manera, la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario como Entidad responsable de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo del campo dentro del sector agrícola, pecuario, pesquero, forestal y acuícola para el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las zonas rurales, se propone coordinar acciones para el desarrollo y aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad y mejora continua y para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, define las unidades administrativas con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

Por lo que las políticas de desarrollo regional y agropecuario estatal estarán enfocadas en promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las regiones norte, oriente, citrícola y sur del estado; impulsar el desarrollo regional promoviendo la inversión pública y privada para desarrollar infraestructura y servicios que permitan generar empleos en las regiones fuera de la ZMM; elevar la productividad y la competitividad de las unidades económicas agropecuarias, favoreciendo el fortalecimiento de tecnoparques agropecuarios; dinamizar el Puerto Fronterizo Colombia como uno de los más competitivos del país e impulsar el desarrollo empresarial para la generación de empleo en las regiones fuera de la ZMM.

Adicionalmente, con la utilización de las herramientas que proporciona el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, se busca asegurar la calidad y eficiencia de la regulación y la transparencia en la

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

16/97





DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO

SECRETARÍA DE OPERACIÓN
DE RIQUEZA SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

elaboración de trámites y servicios. Lo que permitirá a la SEDRA, además del cumplimiento del marco regulatorio estatal, dar una respuesta oportuna y de calidad a los servicios que demanda la población y los diversos sectores de la sociedad.

VIII. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO

SITUACIÓN DEL SECTOR REGIONAL Y AGROPECUARIO

Nuevo León cuenta con una extensión territorial de 6.4 millones hectáreas, de los cuales el 98.4%, se clasifica como área rural, de éstas el 54.0% cuenta con uso o vocación agropecuaria o con aprovechamiento forestal y el restante 46.0%, se identifica como superficie sin uso o vocación agropecuaria y sin aprovechamiento forestal; el **Censo Agropecuario (CA) 2022**, a nivel estatal establece que en las áreas rurales se asientan 44,191 Unidades de producción agropecuaria y forestal, de las cuales son reportadas en descanso 16,028, equivalente al 36.3% del total; proporción elevada en comparación con el 10.8% que se reportan en descanso a nivel nacional¹⁵, lo anterior principalmente a consecuencia de los efectos del Clima, que se clasifica de acuerdo con el INEGI, en la categoría de Semiseco muy cálido y cálido BS₁(h'), Semiseco semicálido BS₁h, predominando el paisaje árido con matorral bajo, vegetación xerófila y una precipitación media anual histórica (1960-2020) de 627.7 mm¹⁵, que no refleja el alejamiento de las precipitaciones en el Estado, ya que en el periodo comprendido del 2021 a 2023 la precipitación fue menor a 500 mm anuales (497.7 mm, 400.7 mm y 456.8 mm, respectivamente)², caso notoriamente excepcional fue el alivio temporal de las lluvias en 2024, ya que la precipitación de 233.5 mm ocurrida en un solo mes, representó el 36% de los 650.2 mm del total anual de lluvia alcanzados en el 2024. El 2025 fue un año muy seco, alcanzando apenas 441.7 mm de precipitación anual, que representa el 70% del promedio histórico. En los primeros meses del 2026, se mantuvo la tendencia y el agravamiento de la sequía, con 51.0 mm de precipitación acumulada en el primer trimestre, equivalente al 8.1% de la media anual histórica y 26% menos que el mismo periodo del año anterior, registrando problemas severos por falta de lluvias en 29 municipios del Estado, para los meses de abril y mayo se rompe esta tendencia, ya que históricamente se registran lluvias arriba del promedio que han traído un alivio para el sistema hídrico estatal por lo que solo el municipio de Anáhuac se ha mantenido con problemas de sequía en la Entidad, con todo lo anterior se percibe un desajuste en la temporalidad de las lluvias, que se suma al ya persistente problema hídrico en la entidad a mediano-largo plazo.

En este sentido, la disponibilidad del agua es un problema que caracteriza a la región, en consecuencia para el desarrollo de la actividad agropecuaria y sobre todo, para el incremento de su productividad se hace imprescindible el manejo eficiente en el uso del agua¹⁷. A su vez, estas circunstancias climáticas confirman la importancia de la ganadería, como la vocación productiva natural en el Estado¹⁷.

Recientemente la actividad ganadera en Nuevo León, ha enfrentado distintos desafíos que van desde la reducción de alrededor del 30% del hato ganadero, provocada principalmente por la venta necesaria de cabezas de ganado a consecuencia de la escasa cobertura vegetal de las unidades de producción pecuaria, hasta los obstáculos para obtener el estatus sanitario y retomar las exportaciones de ganado bovino a Estados Unidos, debido a deficiencias en los procesos sanitarios y a otros factores como la inseguridad y problemas en el transporte.

El avance sostenido por el territorio nacional de la infestación por Gusano Barrenador del Ganado (GBG o Gusano del Nuevo mundo) (*Cochliomyia hominivorax*), ha provocado el anuncio de la Secretaría de Agricultura estadounidense (USDA, por sus siglas en inglés) de prolongar la suspensión de importación al ganado mexicano del país vecino.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

17/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



La situación se agrava debido a la detección positiva de GBG en los estados de Texas y Nuevo México de los E.U.A.

A nivel local, la detección de casos de infección por gusano barrenador en ganado, animales domésticos y silvestres en municipios del Estado y en una persona, provocó la notificación de alerta sanitaria, situación que obliga a continuar los esfuerzos para su control, evitando la propagación y establecimiento de la plaga en el estado y en la región

Debido al alto riesgo sanitario que representa la incidencia del Gusano barrenador del Ganado para la Salud pública, el hato ganadero y la economía de los productores que dependen de esta actividad, es indispensable la adecuada coordinación con entidades estatales, federales como SENASICA, Ganaderos y Sociedad Civil, que permitirá la aplicación de medidas sanitarias de prevención como capacitación, inspección, supervisión, control de movilización y tratamiento preventivo del ganado, el uso de atrayentes en trampas para monitoreo y control de poblaciones, así como la adopción de prácticas de contención como la dispersión aérea de moscas estériles, utilizadas para romper el ciclo de reproducción que da origen a la larva de este parásito.

Son grandes los desafíos para desarrollar el campo y las diferentes regiones del estado por lo que constituyen una tarea multifactorial que queda enmarcada en diversos objetivos rectores de los Programas Sectoriales de Nuevo León, por lo que la coordinación interinstitucional es una pieza fundamental para continuar el desarrollo integral de las regiones¹⁷.

ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Siendo el objetivo general de la Secretaría el Impulsar el desarrollo económico equilibrado y sostenible de las zonas rurales y las regiones fuera de la ZMM (Zona Metropolitana de Monterrey), promoviendo el crecimiento de los sectores agropecuario, industrial y de servicios a través de la inversión, el desarrollo tecnológico y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales¹⁶, ha definido diversas estrategias a fin de dar cumplimiento a dicho mandato, entre las que se incluye:

1. Otorgar apoyos económicos e impulsar esquemas de asociación financiera para desarrollar proyectos de infraestructura y servicios en las regiones.
2. Promover el desarrollo de infraestructura básica y estratégica en coordinación con instancias gubernamentales e iniciativa privada para coadyuvar en la creación de empleos en las regiones.
3. Modernizar y tecnificar las unidades económicas agropecuarias para elevar su productividad.
4. Promover la ganadería de alta calidad genética, el mantenimiento del hato ganadero y la ganadería diversificada, a fin de elevar su productividad.
5. Promover y mejorar la Sanidad e Inocuidad agroalimentaria, para reforzar los estatus fitozoosanitarios, facilitando la comercialización de las producción local en los mercados nacionales e internacionales.
6. Impulsar el desarrollo de las capacidades administrativas, productivas, organizacionales, comerciales y de transformación de los productores rurales.
7. Impulsar acciones preventivas y de atención urgente ante afectaciones del sector agropecuario por contingencia climatológicas o económicas adversas.
8. Impulsar la modernización del Puerto Fronterizo Colombia como uno de los más competitivos del país¹⁷.

De esta manera, las personas servidoras públicas de la SEDRA, en coordinación con el personal que colabora en los fideicomisos públicos FOFAENL, FESAGRO, FOGALEON, FIDESUR, FIDECITRUS y FPIS, así como en los Organismos Públicos Descentralizados (OPD): CDANL (En procesos de liquidación), CODEFRONT y PRODERLEON participan en los diversos programas y proyectos de la Secretaría para brindar apoyos y servicios a los productores y participantes en materia de Desarrollo

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

18/97



Regional, Sanidad e Inocuidad, Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, mediante la operación de los procesos sustantivos prioritarios que se enlistan a continuación:

1. Servicios de horas máquina para recuperación productiva,
2. Mejoramiento Genético y Repoblación del Hato,
3. Control de Brucelosis y Tuberculosis,
4. Sistema Estatal de Información Regional (Plataformas Digitales),
5. Fortalecimiento Empresarial y
6. Apoyos económicos para Equipamiento e Insumos Agropecuarios.

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDRA

El Reglamento interior¹⁸ publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 28 de enero de 2022, establece que la **SECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO** deberá contar con una estructura orgánica y distribuir sus atribuciones entre sus Unidades administrativas, a fin de que dichas Unidades dirijan y emprendan acciones concretas para la consecución del objeto y fin de esta Dependencia, atendiendo a los planes y metas de la administración pública del Estado de Nuevo León, bajo los principios rectores de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Por lo tanto y de conformidad con el **Artículo 5** de este ordenamiento, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica, para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:
 - a) Secretaría Técnica.
 1. Unidad de Enlace de Comunicación Social.
 2. Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial.
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos
 - c) Dirección Administrativa
- II. Subsecretaría de Desarrollo Regional, integrada por:
 - a) Dirección de Infraestructura y Comunidades.
 - b) Dirección de Desarrollo Regional.
 - c) Dirección de Recursos Naturales.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, integrada por:
 - a) Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - b) Dirección de Sanidad e Inocuidad.
 - c) Dirección de Agronegocios.

LISTA DE PUESTOS

De esta manera, las unidades reconocidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, para su funcionamiento y operación se componen de los puestos que a continuación se detallan:

- Oficina de la Persona Titular de la Secretaría**
1. Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario
 - 1.1.1. Asistente de Secretario
 - 1.2.2. Analista Técnico
 - Secretaría Técnica**
 2. Secretario Técnico
 - 2.1.1. Coordinador de Logística
 - 2.1.1.1. Enlace de Logística
 - 2.1.1.2. Analista de Proyectos

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

19/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
—
GABINETE DE GESTIÓN
DE POLÍTICA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



- 2.2. Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social
 - 2.2.1.1. Analista de Comunicación
- 2.3. Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial
 - 2.3.1. Coordinador de Servicios y Apoyo Técnico
 - 2.3.1.1. Programador de Sistemas
 - 2.3.2. Coordinador del Centro de Geointeligencia
 - 2.3.2.1. Analista de Planeación

Dirección de Asuntos Jurídicos

- 3. Director de Asuntos Jurídicos
 - 3.1. Jefe Jurídico
 - 3.1.1. Analista Jurídico (2)
 - 3.2.1. Especialista Jurídico (2)

Dirección Administrativa

- 4. Director Administrativo
 - 4.1.1. Asistente de Director
 - 4.1.2. Recepcionista
 - 4.2. Jefe de Seguimiento
 - 4.3. Jefe de Recursos Humanos
 - 4.3.1. Analista Administrativo (1)
 - 4.4. Jefe de Control Presupuestal
 - 4.4.1. Asistente Administrativo (1)
 - 4.5. Jefe de Recursos Materiales
 - 4.5.1. Asistente Administrativo (1)
 - 4.6. Jefe de Operaciones
 - 4.6.1. Especialista Contable
 - 4.6.2. Analista Contable
 - 4.6.3. Analista Informática
 - 4.6.4. Analista Administrativo (1)

Subsecretaría de Desarrollo Regional

- 5. Subsecretario de Desarrollo Regional
 - 5.1.1. Analista Administrativo
- Dirección de Infraestructura y Comunidades
- 6. Director de Infraestructura y Comunidades
 - 6.1. Coordinador de Infraestructura
 - 6.1.1. Jefe de Infraestructura
 - 6.1.1.1. Analista de Obras
 - 6.2. Coordinador Hidroagrícola
 - 6.2.1. Jefe de Programas

Dirección de Desarrollo Regional

- 7. Director de Desarrollo Regional
 - 7.1.1. Especialista de Proyectos
 - 7.1.2. Analista de Proyectos

Dirección de Recursos Naturales

- 8. Director de Recursos Naturales
 - 8.1. Coordinador de Recursos Naturales
 - 8.1.1. Promotor Forestal

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

- 9. Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
 - 9.1.1. Analista de Logística
- Dirección de Sanidad e Inocuidad

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

20/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GOBIERNO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



- 10. Director de Sanidad e Inocuidad
 - 10.1.1. Asistente de Dirección
 - 10.2. Coordinador de Inspección y Vigilancia
 - 10.2.1 Jefe de Inspección Sanitaria
 - 10.2.1.1. Analista de Sanidad
 - 10.3. Coordinador de Programas
 - 10.3.1. Jefe de Programas

Dirección de Desarrollo Agropecuario

- 11. Director de Desarrollo Agropecuario
 - 11.1.1. Asistente Administrativo (1)
 - 11.2. Coordinador Agrícola
 - 11.2.1. Analista Agrícola
 - 11.2.2. Promotor Rural (6)
 - 11.3. Coordinador Pecuario
 - 11.3.1. Jefe Pecuario en Bovinos
 - 11.3.1.1 Especialista Pecuario (1)
 - 11.3.2. Jefe Pecuario en Especies Menores
 - 11.3.2.1. Especialista Pecuario (1)
 - 11.3.2.2. Especialista Apícola
 - 11.3.2.3. Analista de Operaciones
 - 11.3.3. Jefe de Sección
 - 11.3.3.1 Asistente Administrativo (1)

Dirección de Agronegocios

- 12. Director de Agronegocios
 - 12.1. Coordinador de Agronegocios y Comercialización
 - 12.1.1. Jefe de Extensión y Capacitación
 - 12.1.1.1. Analista de Desarrollo de Capacidades
 - 12.1.1.2. Analista de Agronegocios

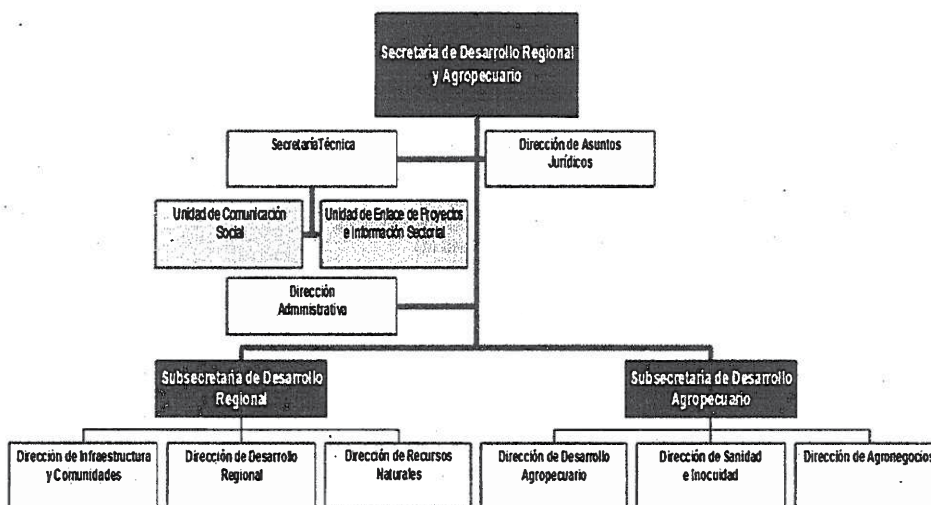
MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

21/97



X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

A continuación se registra de forma gráfica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario de conformidad con el Reglamento interior publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 28 de enero de 2022.



ATRIBUCIONES COMUNES

Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la persona titular de la Secretaría y contará con personas servidoras públicos subalternas para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la dependencia, incluyendo las atribuciones comunes consideradas en los **Artículos 12 y 13** del Reglamento Interior vigente, que se describen a continuación:

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que dependen de la persona Titular de la Secretaría, tienen las siguientes atribuciones comunes.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la persona titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados.
- III. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas.
- IV. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

22/97



- V. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su competencia.
- IX. Contribuir a la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con el área de su competencia.
- X. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a su cargo.
- XI. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- XII. Coordinarse entre sí, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- XIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- XIV. Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, a través de la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de resultados de los planes, programas, procesos y procedimientos administrativos a su cargo.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que dicha persona le delegue o encomiende, manteniéndola informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVII. Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- XVIII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas, previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto a la información que sea competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- XIX. Recabar, actualizar y participar en la publicación de la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XX. Certificar las copias de los documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LAS SUBSECRETARÍAS Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. Además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a las Subsecretarías y a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Informar y acordar con la persona que funja como su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Observar el debido cumplimiento de los asuntos propios de su cargo y responsabilidad, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- III. Representar a la persona que funja como su superior jerárquico en las funciones y comisiones que éste le encomiende.
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

23/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
ORDINATE DE GERENCIACIÓN
DE POLÍTICA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**

V. Elaborar las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines y que le sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico.

VI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.

VII. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a las áreas a su cargo.

VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

X. Previa instrucción de la persona que funja como su superior jerárquico, colaborar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

XI. Impulsar la generación y actualización de un registro de empresas agropecuarias y no agropecuarias establecidas en las zonas rurales y regiones del Estado, mediante la aplicación móvil Agroenlace.

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia.

XIII. Participar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo y autorización de la persona que funja como su superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités manteniéndola informada sobre el desarrollo de sus actividades.

XIV. Suplir, previa designación, las ausencias de la persona que funja como su superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, en los términos previstos en este Reglamento Interior.

XV. Ejecutar las funciones que le asigne la persona que funja como su superior jerárquico.

XVI. Instruir a las áreas de su competencia la integración y envío de los expedientes relacionados con cualquier tipo de solicitud de servicio que se realice a las Unidades Administrativas dependientes de la persona titular de la Secretaría, a fin de que éstas puedan dar una óptima respuesta.

XVII. Organizar los archivos a su cargo conforme a la ley de la materia, o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

XVIII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas, previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto a la información que sea competencia del área a su cargo.

XIX. Certificar las copias de los documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que les resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PRINCIPALES FUNCIONES

Para la descripción general de los puestos con Nivel de mando que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, se hace puntual referencia a lo establecido en el Reglamento Interior vigente; para los puestos con nivel de responsabilidad no incluido en dicho reglamento, la descripción se efectúa por unidad de área y por tipo de puesto anotando las principales funciones en cada caso.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

24/97



OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

A continuación se describen de forma general las principales funciones de los puestos para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario.

Fuente: Dirección Administrativa



1. PUESTO: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Artículo 10. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, con excepción de aquéllas que las leyes o este Reglamento Interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por la titularidad. La persona titular de la Secretaría podrá, en todo caso, ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente Reglamento Interior se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

Principales atribuciones y facultades: Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Determinar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder Ejecutivo expresamente señale.
- II. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de la estructura de la Secretaría.
- IV. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de las titularidades de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento Interior, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- V. Expedir en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente, las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.
- VI. Aprobar y expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- VIII. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo cuando ésta así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría.
- IX. Implementar y dirigir los programas y acciones en materia de sanidad y movilización fitosanitaria, zoonosanitaria, acuícola y forestal, en caso de contingencias o amenazas que pongan en riesgo los

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

25/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SDRA



estatus sanitarios, en el ámbito de competencia estatal, coordinando a las diferentes dependencias y entidades cuyo ámbito de atribuciones incidan en esta materia.

X. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos nacionales y extranjeros, para el logro de sus atribuciones.

XI. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.

XII. Coordinar a las dependencias, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que le estén sectorizadas o se encuentren bajo su Dirección, con el apoyo de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento Interior, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo que así lo determine.

XIII. Celebrar toda clase de convenios y contratos, con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como con personas físicas y morales del sector privado, sin que sea limitativo, con fines de optimización, eficacia, eficiencia, control, transparencia, rendición de cuentas, generación de ahorros, reingeniería orgánica y de procesos, mejora regulatoria, activación o reactivación de las regiones del Estado u otros, así como para el cumplimiento de sus atribuciones, según se requiera en el ámbito de su competencia.

XIV. Establecer, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género; a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Secretaría.

XV. Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género ante la instancia estatal que corresponda, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

XVI. Designar a la persona que fungirá como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

XVII. Designar a la persona que fungirá como enlace ante la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana, para realizar las gestiones y trámites relacionados con la planeación, contratación, ejecución o supervisión de obra pública.

XVIII. Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces antes las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y para coadyuvar en efficientar el servicio y el buen funcionamiento del gobierno.

XIX. Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, expidiendo el acuerdo correspondiente.

XX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija este Reglamento interior.

XXI. Las que expresamente le confiera con carácter de indelegables la persona titular del Poder Ejecutivo o cualquier ordenamiento legal.

1.1.1. PUESTO: Asistente de Secretario

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Atender al Secretario en su agenda del día, llevar el control de la correspondencia recibida y estar al pendiente de su atención oportuna, atender llamadas, enviar oficios, organizar y atender reuniones.

Principales Funciones:

01. Participar en la organización de la agenda de reuniones y eventos programados de la Oficina del Secretario, para llevar el control del cumplimiento.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

26/97



02. Recibir a visitantes que acuden a la Oficina del Secretario de otras dependencias tanto estatales como federales, así como de organismos públicos o privados, para su atención oportuna.
03. Atender la comunicación con los titulares de área y externos, para llevar registros y controles administrativos de índole diversa.
04. Apoyar en la redacción de los comunicados, oficios y peticiones dirigidas, para atención de las diferentes áreas de la Secretaría y fuera de esta.
05. Controlar la logística de las reuniones del Secretario, gestionando los insumos y el espacio para celebrar los eventos programados.
06. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE) para elaborar y gestionar las remesas para pagos gestionados por la persona Titular de la Oficina del Secretario.
07. Controlar los insumos necesarios para gestionar oportunamente el pedimento de materiales requeridos.
08. Integrar y mantener actualizados los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Oficina del Secretario, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
09. Realizar las demás funciones que apliquen y que expresamente le confiera la persona Titular de la Oficina del Secretario.

1.2.2. PUESTO: Analista Técnico

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Atender puntualmente las necesidades de traslados del Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario en el desempeño de sus atribuciones.

Principales Funciones:

01. Estimar datos de logística relacionados con las operaciones, tales como tiempos de traslado y costos de transporte, para optimizar las rutas y tiempos de arribo.
02. Analizar la planificación de la logística de los eventos en recintos, para asegurar que los recursos y el equipo técnico estén asignados, disponibles y ubicados en lugares estratégicos.
03. Atender a los proveedores del servicio de renta de equipo técnico, para cerciorarse que se cumpla con las necesidades de logística de los eventos.
04. Programar los horarios y responsabilidad del personal que colabora en las áreas de seguridad, de apoyo técnico y atención al cliente, para asegurar el cumplimiento de los eventos de la Secretaría.
05. Comprobar que los recursos necesarios de mobiliario, equipo audiovisual y suministros, estén disponibles y en cantidad suficiente, para facilitar el desarrollo normal del evento.
06. Desarrollar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona Titular de la Oficina del Secretario.

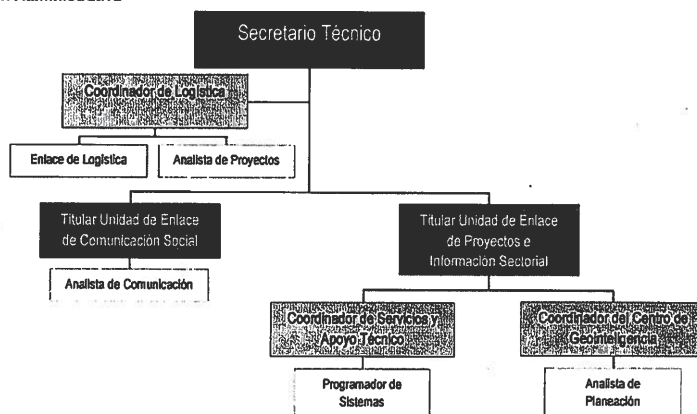
MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

27/97



SECRETARÍA TÉCNICA

Fuente: Dirección Administrativa



2. PUESTO: Secretario Técnico

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría, fungir como enlace interinstitucional para coadyuvar en la planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría, así como con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública; además, dirigir y coordinar las acciones de las Unidades de Enlace de Comunicación social y de Proyectos e Información Sectorial y contará con las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 14. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica, además de las señaladas en los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad informándole oportunamente sobre la atención de los mismos.
- II. Recibir, analizar, turnar al área competente y dar puntual seguimiento a la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría y de la Secretaría.
- III. Coordinar las Unidades de Enlace de Comunicación Social y de Proyectos e Información Sectorial, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional para efectos de coadyuvar en la planeación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría.
- V. Fungir como enlace con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría.
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos que requiera el gabinete funcional para fomentar la competitividad y desarrollo de los sectores productivos en las diversas regiones del Estado.
- VII. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de la agenda estratégica de la Secretaría, así como la difusión de los programas, proyectos y resultados de gestión.
- VIII. Mantener comunicación permanente con las personas titulares de las Unidades Administrativas, dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría y solicitarles los informes que correspondan.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

28/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL INTEGRAL SUSTENTABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**

- IX. Dirigir y coordinar, por conducto de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, los canales y estrategias de comunicación social de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.
- X. Coordinar con las diferentes entidades del sector público o privado, la logística de los eventos en los que la persona titular de la Secretaría participe.
- XI. Promover e implementar sistemas que permitan la difusión de la actuación institucional de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran.
- XII. Suministrar información para mantener actualizado el portal institucional de internet de la Secretaría por conducto de la unidad competente.
- XIII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones relacionadas a los servicios de apoyo tecnológico que requiera la Secretaría; así como proponer e implementar el desarrollo de sistemas tecnológicos que permitan efficientar la operación y servicios de las Unidades Administrativas de la misma.
- XIV. Coordinar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, la reunión del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable.
- XV. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas y organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría.
- XVI. Proponer en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría la simplificación administrativa y jurídica que facilite la inversión pública estatal, federal, privada o la combinación de éstas en los apoyos y recursos otorgados para el impulso del desarrollo regional y agropecuario.
- XVII. Proponer en conjunto con las Unidades Administrativas, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, la reestructura de sus procesos administrativos y operativos para asegurar su fortalecimiento.
- XVIII. Coordinar las gestiones necesarias para la implementación de buenas prácticas administrativas.
- XIX. Coadyuvar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la aplicación del sistema de control y evaluación gubernamental al interior de la Secretaría; así como el cumplimiento de las normas que expida la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XX. Analizar con la persona que funja como Comisario Público designada para los organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría, los resultados de las revisiones realizadas y su seguimiento; y colaborar con este en la evaluación del desempeño general de los entes respectivos.
- XXI. Vigilar el registro, control y seguimiento de las quejas y denuncias recibidas en la Secretaría y su oportuna resolución.
- XXII. Dar seguimiento a la atención oportuna de la Secretaría a los resultados de las auditorías practicadas por los Órganos de fiscalización internos y externos, federal y estatal.
- XXIII. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente o su equivalente, en contra de las personas servidoras públicas, iniciados con motivo de los resultados de revisiones y auditorías a la Secretaría, sus Unidades administrativas y organismos sectorizados o bajo la coordinación de la Secretaría.
- XXIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

2.1.1. PUESTO: Coordinador de Logística

Puesto al que Reporta: SECRETARIO TÉCNICO

Objeto del Puesto: Coordinar y supervisar las actividades que se requieren para la realización de los eventos y giras de la Secretaría fuera y dentro de las instalaciones del área de trabajo, garantizando que las instalaciones, el mobiliario y las formas de comunicación se utilicen de manera eficaz.

Principales Funciones:

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

29/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GABINETE DE GOBERNACIÓN
GOVERNMENT OF NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**

01. Administrar los recursos asignados a la Coordinación a su cargo, para cumplir con las políticas, normas y lineamientos vigentes.
02. Coordinar la implementación de las giras y eventos programados de la Secretaría, para asegurar la comunicación y difusión eficaz de las actividades.
03. Coordinar la agenda del Secretario, Secretario Técnico, Subsecretarios y Directores de área, para la organización de las giras y eventos públicos.
04. Coordinar la logística de los eventos, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Secretaría, para asegurar que se cumpla con las políticas y los lineamientos establecidos para difusión de las actividades.
05. Planear e implementar los mecanismos para llevar a cabo las actividades de la Oficina del Secretario en coordinación con la Oficina del Gobernador para la difusión de los programas, acciones y resultados de la gestión.
06. Participar en reuniones internas de trabajo con los Subsecretarios y Directores de área que convoque la Secretaría Técnica, para el seguimiento de los programas y proyectos en general.
07. Revisar la redacción y contenido de las minutas de las Reuniones realizadas en coordinación con los Subsecretarios y Directores de área, para informar sobre los acuerdos de forma precisa.
08. Supervisar los trabajos de los Servidores Públicos a su cargo, para vigilar que en su desempeño observen la normatividad vigente aplicable.
09. Proponer al Secretario Técnico el desarrollo y aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad de mejora continua para la modernización y simplificación de los trámites y asuntos a su cargo.
10. Coordinar la custodia de archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a sus actividades, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
11. Desarrollar las demás acciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Secretario Técnico.

2.1.1.1. PUESTO: Enlace de Logística

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE LOGÍSTICA

Objeto del Puesto: Participar en la coordinación, organización y realización de eventos de comunicación social específicos para alcanzar los objetivos del mismo al menor costo.

Principales Funciones:

01. Estimar datos de logística relacionados con las operaciones, tales como tiempos de traslado y costos de transporte, para optimizar las rutas y tiempos de arribo.
02. Analizar la planificación de la logística de los eventos en recintos, para asegurar que los recursos y el equipo técnico estén asignados, disponibles y ubicados en lugares estratégicos.
03. Atender a los proveedores del servicio de renta de equipo técnico, para cerciorarse que se cumpla con las necesidades de logística de los eventos.
04. Programar los horarios y responsabilidad del personal que colabora en las áreas de seguridad, de apoyo técnico y atención al cliente, para asegurar el cumplimiento de los eventos de la Secretaría.
05. Comprobar que los recursos necesarios de mobiliario, equipo audiovisual y suministros, estén disponibles y en cantidad suficiente, para facilitar el desarrollo normal del evento.
06. Realizar las demás actividades que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Coordinación de Logística.

2.1.1.2. PUESTO: Analista de Proyectos

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE LOGISTICA

Objeto del Puesto: Colaborar en el establecimiento del Sistema de Control interno Institucional de la Secretaría, participar en el registro de avance del Programa de Trabajo de Control Interno y del

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

30/97



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; participar en el diseño y registro del avance en la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria; así como colaborar en la actualización de la información de los Trámites y Servicios de la SEDRA en la plataforma N-Línea de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Principales Funciones:

01. Desarrollar aspectos administrativos básicos para la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
02. Participar en la implementación del Sistema de Control interno Institucional (SCII), para el fortalecimiento y mejora continua de la Secretaría.
03. Participar en la elaboración de los Reportes de avance trimestral y anual, para el registro del avance en la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la SEDRA.
04. Participar en la aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos, para la identificación de riesgos de las Unidades administrativas de la Secretaría.
05. Participar en la elaboración de los Reportes de avance trimestral y anual, para registrar el avance en la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Secretaría.
06. Participar en la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria (PAMR) de la Secretaría, para colaborar en el cumplimiento de la normatividad en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
07. Participar en la elaboración de los informes de avance trimestral, para registrar el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria (PAMR) de la SEDRA.
08. Participar en la actualización de la información de los Trámites y Servicios que la Secretaría tiene registrados y publicados en la plataforma N-Línea, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de mejora regulatoria.
09. Asegurar la Capacitación continua como Analista de Proyectos para cumplimiento de la obligatoriedad mandataria y requerida.
10. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Logística medidas para mejorar el funcionamiento y operaciones a su cargo.
11. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
12. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Coordinación de Logística.

UNIDAD DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.2. PUESTO: Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social

Puesto al que Reporta: SECRETARIO TÉCNICO

Objeto del Puesto: Administrar la gestión y fortalecimiento de los canales de comunicación tanto internos, como externos, coordinar la comunicación social, la atención de redes sociales y demás medios digitales, establecer estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, apoyar en la organización de eventos públicos, administrar las redes sociales y las plataformas digitales para orientar a las personas que soliciten información sobre los servicios y programas de la Secretaría y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 15. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, además de las señaladas en los artículos 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la comunicación social, la atención de las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

31/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



- II. Establecer estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de las actividades de su competencia y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- IV. Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.
- V. Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría cumplan con las políticas y lineamientos establecidos para la difusión de esas actividades.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

2.2.1.1. PUESTO: Analista de Comunicación

Puesto al que Reporta: Titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social

Objeto del Puesto: Gestionar el fortalecimiento de los canales de comunicación social, atender las redes sociales y demás medios digitales, seguir las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, organizar los eventos públicos, administrar las redes sociales y las plataformas digitales para orientar a las personas que soliciten información sobre los servicios y programas de la Secretaría y cumplir con las siguientes funciones.

Principales Funciones:

- 01. Desarrollar aspectos administrativos básicos para la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- 02. Difundir al interior y exterior de la Secretaría la información oportuna en los programas y/o apoyos que le encomienden.
- 03. Formular y revisar, circulares, promocionales, folletos y en general la identidad propia de la Secretaría en lo que respecta a su imagen y promoción en el ámbito de su competencia.
- 04. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los proyectos de eventos, comunicados, entrevistas, participación en medios y demás actividades que impliquen la comunicación social de la Secretaría, para someterlos a consideración del Secretario, previa validación de la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- 05. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización de la promoción e identidad de los eventos programados por cada una de ellas y con otras instancias que en su caso colaboren.
- 06. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información o promoción institucional de la Secretaría.
- 07. Proponer a la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social medidas para mejorar el funcionamiento y operaciones a su cargo.
- 08. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
- 09. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.

UNIDAD DE ENLACE DE PROYECTOS E INFORMACIÓN SECTORIAL

2.3. PUESTO: Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial

Puesto al que Reporta: SECRETARIO TÉCNICO

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

32/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE OPERACIÓN
DE POLÍTICA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

Objeto del Puesto: Administrar la generación, integración, análisis y difusión de información técnica, estadística y geoespacial de las regiones fuera de la ZMM y del sector agroalimentario estatal, coadyuvar con la dirección Administrativa en la gestión de los procesos de planeación y programación presupuestal de programas y proyectos de la Secretaría; supervisar el monitoreo e informes de avances y logros; dirigir e inspeccionar la provisión de soporte tecnológico de hardware y software y el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 16. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial, además de las señaladas en los artículos 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la Persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- II. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- III. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- IV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos que le encomiende.
- V. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría.
- VII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas del seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos de la Secretaría.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Secretaría como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven.
- X. Desarrollar, administrar y operar el Centro de Geointeligencia para el Desarrollo Regional y Agroalimentario, para el desarrollo regional y agroalimentario del Estado entre otras, en relación a las siguientes actividades del sector: monitoreo geoespacial del territorio rural, empadronamiento geográfico de predios, productores e infraestructura estratégica industrial y comercial de zonas rurales, planeación y análisis para construcción y rehabilitación de presas, estudios de hábitat de fauna, sistemas de información forestal, sistemas de información hídrica y uso de aplicaciones móviles de comunicación con las personas productoras del campo, como lo es Agroenlace.
- XI. Dirigir y coordinar la generación, integración, análisis y difusión de información geográfica y estadística, como un instrumento de apoyo a las actividades de planeación, gestión, realización de proyectos y administración, en materia de desarrollo regional y agroalimentario del Estado.
- XII. Automatizar los procesos y consulta remota de la información contenida en el Centro de Geointeligencia para el Desarrollo Regional y Agroalimentario, mediante el análisis, diseño, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- XIII. Proveer las herramientas para el uso y explotación de la información estadística y geográfica, en atención a las necesidades de la Secretaría relacionadas con los estudios y proyectos autorizados por la persona Titular de la Secretaría.
- XIV. Promover la suscripción de convenios con entidades del sector público y privado y de los tres órdenes de gobierno, para el intercambio y generación de información estadística y geográfica en materia de desarrollo regional y agroalimentario del Estado.
- XV. Promover la realización de estudios y planes para impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y para el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

33/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GOBERNACIÓN
DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**
EL GOBIERNO DEL

XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

2.3.1. PUESTO: Coordinador de Servicios y Apoyo Técnico

Puesto al que Reporta: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE PROYECTOS E INFORMACIÓN SECTORIAL

Objeto del Puesto: Coordinar la administración de los servicios tecnológicos de hardware y software de la Secretaría, de los fideicomisos públicos y organismos públicos descentralizados que tiene sectorizados; así como las necesidades de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas administrativos de la Secretaría.

Principales Funciones:

01. Coordinar y administrar la atención de las necesidades de Soporte tecnológico, para asegurar la correcta utilización y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Secretaría.
02. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servidores y equipos de (TIC) de la Secretaría, para asegurar su operatividad.
03. Programar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el buen estado de los sistemas y plataformas de TIC de la Secretaría.
04. Coordinar el soporte técnico y servicios de apoyo tecnológico, para el respaldo de información relevante de los archivos electrónicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
05. Coadyuvar en el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios de TIC, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Subsecretaría de Tecnologías.
06. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, para la administración de cuentas de usuarios, correos, privilegios y permisos.
07. Administrar los préstamos de equipos, así como la logística de los equipos de comunicación, de cómputo, redes y periféricos, para el registro de Salida y Retorno en Eventos de la Secretaría.
08. Asesorar y capacitar a los usuarios de TIC de la Secretaría, orientando sobre el manejo de las diferentes plataformas de sistemas que opera el Gobierno del Estado de Nuevo León, para el desarrollo eficiente de sus funciones y atribuciones.
09. Promover la adopción de prácticas, tecnologías y procesos de ciberseguridad entre los usuarios de TIC de la Secretaría, para mantener la seguridad de la información y la operatividad de los sistemas a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
10. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a su cargo, para verificar que en su desempeño cumplan con la normatividad vigente.
11. Proponer al Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial soluciones informáticas y medidas para la modernización y simplificación de los procesos operativos y administrativos a cargo de la Coordinación.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a la operación de la Coordinación a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
13. Ejercer las demás funciones que le apliquen y le confiera el Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial.

2.3.1.1. PUESTO: Programador de Sistemas

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE SERVICIOS Y APOYO TÉCNICO

Objeto del Puesto: Desarrollar Sistemas y Plataformas informáticas, así como la creación y actualización de los módulos de los Sistemas y las Base de datos georreferenciadas de la Secretaría.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

34/97



Principales Funciones:

01. Participar en el análisis de los proyectos que se reciben en la Secretaría, para la creación de módulos administrativos que faciliten su operación.
02. Desarrollar módulos de sistemas y bases de datos para el Registro regional de productores, para que puedan acceder a los programas de la Secretaría.
03. Atender los problemas técnicos con oportunidad, para permitir el buen funcionamiento de los módulos de información de la Secretaría.
04. Realizar las actualizaciones de los sistemas de la Secretaría, para mantenerse al día conforme con las necesidades o requerimientos que se soliciten.
05. Desarrollar plataformas móviles para los programas de la Secretaría, para ponerlos al alcance de los ciudadanos inscritos a los programas, desde sus celulares.
06. Desarrollar bases de datos georreferenciadas, para la ubicación cartográfica de entidades y unidades de producción Estatal.
07. Proponer al Coordinador de Servicios y Apoyo Técnico medidas, para mejorar el funcionamiento y operaciones a su cargo.
08. Custodiar los archivos de documentos impresos y electrónicos relacionados al desarrollo de las funciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
09. Realizar las demás actividades que le aplique y que expresamente le asigne el Coordinador de Servicios y Apoyo Técnico.

2.3.2. PUESTO: Coordinador del Centro de Geointeligencia

Puesto al que Reporta: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE PROYECTOS E INFORMACIÓN SECTORIAL

Objeto del Puesto: Coordinar el desarrollo de proyectos para proveer de información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones de productores, academia y usuarios con interés en el medio rural así como para el diseño de políticas públicas de entes gubernamentales del Estado de Nuevo León, mediante acciones que propicien la recopilación, generación, procesamiento, análisis y difusión de información geográfica y estadística del sector agroalimentario y desarrollo regional a través del uso, desarrollo y manejo de softwares y tecnologías de vanguardia.

Principales Funciones:

01. Coordinar el funcionamiento del Centro de Geointeligencia para el Desarrollo Regional y Agroalimentario de la Secretaría, para la administración y operación de los recursos autorizados.
02. Administrar proyectos multidisciplinarios que involucren la generación, adquisición, estructuración y explotación de datos geoespaciales y estadísticos mediante tecnologías Geoinformáticas e Inteligencia artificial, para apoyar la planeación de políticas públicas y proyectos estratégicos de alto impacto.
03. Coordinar el monitoreo geoespacial del territorio rural, incluyendo el empadronamiento geográfico de predios, productores e infraestructura estratégica, para generar insumos confiables para las distintas áreas de la Secretaría.
04. Diseñar y mantener bases de datos masivas para el análisis, planeación, construcción o rehabilitación de diferentes obras e infraestructura productiva y estudios ambientales, para sistemas de información multidisciplinarios.
05. Desarrollar y administrar plataformas tecnológicas, incluyendo aplicaciones móviles oficiales, así como la automatización de procesos internos mediante sistemas de consulta remota y análisis de datos, para que fortalezcan la comunicación entre actores del sector y ámbito de la Secretaría.

MO-SDRA-V.02
 Marzo 2026

35/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GOBERNACIÓN
QUE BIENDESA A LA COMUNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



06. Diseñar herramientas estadísticas y geográficas que respondan a las necesidades de análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos autorizados por la Secretaría, para fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia.

07. Implementar tecnologías colaborativas (como sistemas web, geomarketing y plataformas de comercio electrónico local), para contribuir a la competitividad regional y la digitalización del sector agroalimentario.

08. Evaluar proyectos de las áreas administrativas de la Secretaría, mediante la construcción de soluciones informáticas integrales, para homologar procesos, optimizar recursos y mejorar los servicios institucionales.

09. Revisar, analizar y formalizar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, de los tres órdenes de gobierno, para el intercambio de información y el desarrollo de tecnologías vinculadas al monitoreo y análisis territorial y ambiental.

10. Planear y supervisar el desarrollo de metodologías para el análisis de impacto ambiental, social y económico en proyectos de desarrollo regional, para fomentar el uso racional de los recursos naturales y la sostenibilidad del territorio.

11. Analizar la adquisición y aplicación de tecnologías de vanguardia, como inteligencia artificial, Big Data y sistemas colaborativos geográficos, para resolver de forma integral problemáticas del medio rural y agroalimentario.

12. Proponer medidas de mejora continua al Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial, para optimizar las funciones de la Coordinación a cargo y de los procesos y herramientas del Centro de Geointeligencia.

13. Coordinar la custodia y archivo de documentos, tanto impresos como electrónicos, relacionados al desarrollo de las funciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, transparencia y seguridad.

14. Desarrollar las funciones adicionales que le apliquen y le encomiende expresamente el Titular de la Unidad de Enlace de Proyectos e Información Sectorial.

2.3.2.1. PUESTO: Analista de Planeación

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DEL CENTRO DE GEOINTELIGENCIA

Objeto del Puesto: Atender y dar seguimiento a los reportes de avances de los indicadores de los Programas Presupuestarios, integrar información, analizar y desarrollar propuestas sobre los procesos de planeación, programación, presupuestación dando seguimiento de avances y logros de los programas y proyectos de la SEDRA conforme la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Principales Funciones:

01. Consolidar la información requerida para mantener actualizadas las bases de datos de los apoyos otorgados por la Secretaría y los subsidios recibidos de las diversas entidades y dependencias participantes en el desarrollo del Sector agroalimentario.

02. Analizar, integrar y difundir la información estadística procedente de diversas fuentes oficiales, para actualizar las principales variables del Sector agroalimentario Estatal en el Portal informático de la Secretaría.

03. Analizar y atender con la periodicidad requerida los Reportes de Avance Físico-Financiero, para el Seguimiento de Proyectos estratégicos y de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría.

04. Participar en la elaboración de Informes de Gobierno, para los apartados en que la Secretaría toma parte, así como en el análisis de la Glosa e Informes municipales solicitados.

05. Elaborar diagnósticos y publicaciones, para difundir actividades productivas de las zonas rurales y de regiones fuera de la Zona Metropolitana de Monterrey.

06. Participar en la definición del Proyecto de Presupuesto anual de la Secretaría, para la elaboración de la Carátula de Identificación del Programa, el Diagnóstico Situacional, la Matriz de Indicadores

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

36/97



para Resultados (MIR) y la Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios.

07. Atender y dar seguimiento al grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios, para precisar su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo en los que la Secretaría tiene participación.

08. Participar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas y Componentes de la Secretaría, para establecimiento de la normatividad vigente.

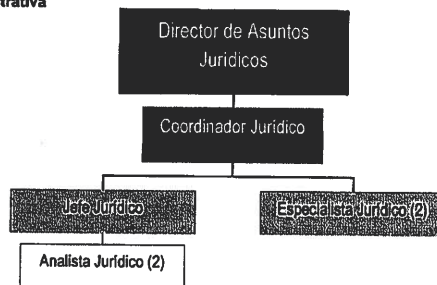
09. Proponer al Coordinador del Centro de Geointeligencia medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de asuntos a su cargo.

10. Organizar y custodiar archivos de documentos relacionados al desarrollo de las funciones a cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

11. Realizar las demás actividades que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador del Centro de Geointeligencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fuente: Dirección Administrativa



3. PUESTO: Director de Asuntos Jurídicos

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría y a la persona titular de la Secretaría, otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, así como a los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen, para que los actos jurídicos que se realicen se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables atendiendo y dando seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y contará con las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 17. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las señaladas en el artículo 12 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, Unidades Administrativas y sus titulares y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o todo tipo de procedimientos en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés.

II. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

37/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA.



**NUEVO
LEÓN**

III. Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones, acuerdos y demás actos e instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como revisar el contenido de los convenios de coordinación, colaboración, concertación, celebrados con la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a solicitud de las Unidades Administrativas, anexando estas últimas los soportes documentales necesarios para su revisión en los términos de las disposiciones legales aplicables.

IV. Auxiliar a la Secretaría en la revisión jurídica de las actas de Consejo, Comité, Juntas de Gobierno y demás similares en las cuales la Secretaría sea parte integrante.

V. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.

VI. Participar y, en su caso, emitir opinión de los proyectos legislativos o reglamentarios que sean competencia de la Secretaría que le sean turnados para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, previo análisis con la unidad administrativa competente.

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para que los actos jurídicos que se realicen se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de la Secretaría.

IX. Otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, así como a los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría.

X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XI. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XII. Solicitar en su caso, al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la publicación de cualquier tipo de documento emitido por de (SIC) la persona titular de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas.

XIII. Requerir información a entes públicos o privados, o particulares, en aquellos asuntos que se encuentre conociendo, para que proporcionen la información que obre en su poder y que resulte necesaria para la debida atención del caso.

XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

3.1. PUESTO: Jefe Jurídico

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objeto del Puesto: Controlar la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos, contestación de oficios, realizando el seguimiento a los asuntos competentes de la Secretaría, en la atención a la solicitud información y documentación de la Unidad Anticorrupción, así como en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema Estatal de Transparencia.

Principales Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la asignación de cargas laborales a los integrantes subordinados de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

38/97



ejecución de los requerimientos y necesidades del área, así como brindar retroalimentación efectiva para este fin.

2. Revisar y validar los resultados del análisis y elaboración de los documentos asignados para atención a los integrantes subordinados del área; así como su cumplimiento normativo.
3. Supervisar y dar seguimiento con el personal del área a los expedientes asignados para su análisis, elaboración, revisión y dictaminación según corresponda de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría.
4. Seguir y coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa ante el Órgano interno de Control en los que la Secretaría forme parte; así también coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de los expedientes.
5. Realizar el análisis, elaboración, revisión y dictaminación según sea el caso, de los contratos, convenios, circulares, resoluciones, actas, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como revisar el contenido de los convenios de coordinación, colaboración, concertación, celebrados con personas físicas y morales, la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a solicitud de las Unidades Administrativas, anexando estas últimas los soportes documentales necesarios para su revisión en los términos de las disposiciones legales aplicables.
6. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Brindar asesoría jurídica y representar a la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, sus titulares y a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios de cualquier índole en los que sean parte tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés, y ante todo tipo de autoridades. Lo anterior, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en su caso, el acuerdo correspondiente para delegar facultades que expida la persona titular de la Secretaría.
8. Revisar, investigar y evaluar los criterios emitidos por tribunales a fin de que los proyectos de resolución y/o contestaciones se ajusten a los criterios actuales para fortalecer la defensa legal.
9. Elaborar y/o revisar los proyectos de informes previos y justificados y demás promociones derivadas de los procedimientos que se desahoguen en la Secretaría y su seguimiento hasta su ejecución ante la autoridad correspondiente.
10. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos, y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría.
11. Coadyuvar en la vigilancia, verificación, seguimiento y cumplimiento a las disposiciones normativas en apego a las atribuciones conferidas a cada una de las Unidades Administrativas.
12. Promover e impulsar la publicación de cualquier tipo de documento emitido por la persona titular de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
13. Promover la atención y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la autoridad competente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14. Atender a lo solicitado (documentación e información) por el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los términos establecidos en la

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

39/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

15. Contestar oficios de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL) y Auditoría Superior del Estado de Nuevo León relacionada a Auditorías, Unidad de Transparencia o requerimientos de información.

16. Atender las solicitudes de información y de datos personales, en la contestación y gestión de la información con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proyectar y enviar la respuesta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), módulo del SNT.

17. Responsable de mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), módulo del SNT, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Sistema de Transparencia del Estado de Nuevo León (SIET).

18. Atender la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Sistema de Transparencia del Estado de Nuevo León (SIET), tener actualizado el portal de la Secretaría, subiendo y generando los formatos correspondientes de los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

19. Atender los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL), dando seguimiento hasta su resolución.

20. Analizar, proponer, presentar según sea el caso, anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

21. Analizar en colaboración con las Unidades Administrativas los proyectos legislativos que sean competencia de la Secretaría.

22. Impulsar y supervisar el cumplimiento de los Comités de ética y Control y Desempeño Institucional, así como validar las actas que resulten de los Acuerdos tomados por sus órganos colegiados.

23. Revisar y validar las actuaciones del analista jurídico que funja como instancia de control y vigilancia normativa en el Grupo Operativo Técnico de Dictaminación de la Secretaría.

24. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

25. Recomendar y/o Proponer a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las medidas para la modernización, actualización y simplificación del orden normativo jurídico del ámbito competencial de la Secretaría.

26. Custodiar los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las actividades propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia. Lo anterior, durante su análisis, elaboración, revisión y dictaminación según sea el caso, y al concluir, remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su archivo.

27. Coadyuvar para que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados y disponibles, conforme a las atribuciones y funciones de la persona titular de Dirección Asuntos Jurídicos.

28. Desarrollar todas aquellas actividades que le apliquen y coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que expresamente le confiera la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.1.1. PUESTO: Analista Jurídico (2)

Puesto al que Reporta: JEFE JURÍDICO

Objeto del Puesto: Elaborar análisis jurídicos, recopilando información y colaborando en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos y contestaciones; realizando el

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

40/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE ASesorACIÓN
DE POLÍTICA GOBIERNAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

seguimiento de los asuntos competentes de la Secretaría, así como en la atención de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción.

Principales Funciones:

1. Dar seguimiento a los expedientes asignados para su atención, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la ejecución de los requerimientos y necesidades del área y acorde a las disposiciones normativas vigentes.
2. Asistir a sus superiores en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa ante el Órgano interno de Control en los que la Secretaría sea parte; así también coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de los expedientes.
3. Realizar los proyectos y análisis según sea el caso, de los contratos, convenios, circulares, resoluciones, actas, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como del contenido de los convenios de coordinación, colaboración, concertación, celebrados con personas físicas y morales, la Federación, con otras entidades federativas, con los municipios y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones legales aplicables y en los soportes documentales anexados por las unidades administrativas requirentes.
4. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen, previa instrucción del Jefe jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Brindar asesoría jurídica y comparecer ante todo tipo de autoridades a realizar gestiones, imponerse de autos, oír y recibir notificaciones, en los juicios de cualquier índole en los que la Secretaría sea parte, tenga el carácter de tercero o le resulte algún interés. Lo anterior, previa instrucción del Jefe jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Revisar, investigar y evaluar los criterios emitidos por tribunales a fin de que los proyectos de resolución y/o contestaciones se ajusten a los criterios actuales para fortalecer la defensa legal.
7. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados y demás promociones derivadas de los procedimientos que se desahoguen en la Secretaría y su seguimiento hasta su ejecución ante la autoridad correspondiente.
8. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, normas, acuerdos, y demás disposiciones generales que sean de competencia de la Secretaría.
9. Coadyuvar en la vigilancia, verificación, seguimiento y cumplimiento a las disposiciones normativas en apego a las atribuciones conferidas a cada una de las Unidades Administrativas.
10. Promover, impulsar y realizar la publicación de cualquier tipo de documento emitido por la persona titular de la Secretaría o alguna de las Unidades Administrativas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
11. Coadyuvar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría, hasta su conclusión e intervenir en los demás procedimientos que se deriven de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la autoridad competente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. Compilar lo solicitado (documentación e información) por el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
13. Proyectar la contestación de oficios de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, INFONL y Auditoría Superior del Estado de Nuevo León relacionada a Auditorías, Unidad de Transparencia o requerimientos de información.
14. Coadyuvar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información y de datos personales, en la contestación y gestión de la información con las diferentes Unidades Administrativas

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

41/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GENERACION
DE RIQUEZA SUSTENTABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
LEÓN**

de la Secretaría, así como en proyectar y enviar la respuesta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), módulo del SNT.

15. Dar seguimiento a la atención de los Recursos de Revisión Interpuestos por los solicitantes ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL), hasta su resolución.

16. Impulsar el seguimiento de los Comités de ética y Control y Desempeño Institucional, así como proyectar las actas que resulten de los Acuerdos tomados por sus órganos colegiados.

17. Fungir como instancia de control y vigilancia normativa en el Grupo Operativo Técnico de Dictaminación de la Secretaría.

18. Analizar anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

19. Recomendar y/o Proponer al Jefe Jurídico las medidas para la modernización, actualización y simplificación del orden normativo jurídico del ámbito competencial de la Secretaría.

20. Custodiar los expedientes de documentos impresos y electrónicos que le fueron asignados para su atención y al momento de concluirlos, remitirlos al Jefe jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su archivo.

21. Coadyuvar para que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados y disponibles, conforme a las atribuciones y funciones de la Dirección Asuntos Jurídicos.

22. Desarrollar todas aquellas actividades que le apliquen y coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que expresamente le confiera el Jefe Jurídico.

3.2.1. PUESTO: Especialista Jurídico (2)

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objeto del Puesto: Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, participando en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable y contribuyendo en la difusión de la normatividad aplicable en las materias que le competen.

Principales Funciones:

1. Coadyuvar en la revisión, análisis y elaboración de Reglas de operación y/o lineamientos aplicables a los programas y proyectos de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.

2. Examinar, dictaminar y emitir la opinión correspondiente, de los diversos instrumentos jurídicos que sean asignados.

3. Proponer anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones generales y resoluciones individuales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

4. Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5. Recomendar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las medidas para la modernización y simplificación del trámite de los asuntos a su cargo.

6. Custodiar los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las actividades propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia. Lo anterior, durante su análisis, elaboración, revisión y dictaminación según sea el caso, y al concluir, remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su archivo.

7. Desarrollar todas aquellas actividades que le apliquen y coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que expresamente le confiera la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

MO-SDRA-V.02

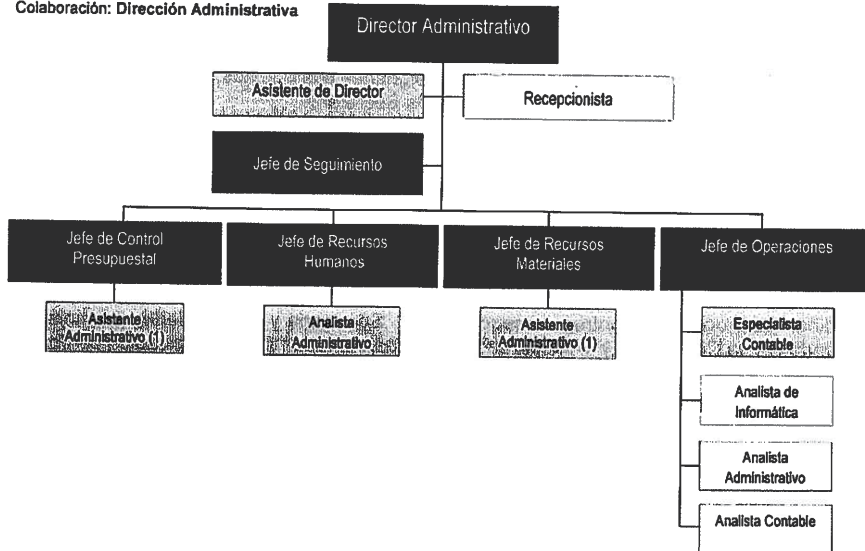
Marzo 2026

42/97



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Colaboración: Dirección Administrativa



4. PUESTO: Director Administrativo

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Controlar y operar el presupuesto asignado a la Secretaría, dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo su coordinación, gestionar la asignación de los recursos financieros, materiales, humanos, de servicios y tecnologías de información y comunicación; diseñar e implementar controles, así como fungir como enlace para el control de inventarios asignados a la Secretaría y contará con las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección Administrativa, además de las señaladas en el artículo 12 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y ponerlo a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación.

II. Controlar y operar el presupuesto asignado a la Secretaría, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y gestionar oportunamente las autorizaciones de las calendarizaciones y modificaciones que resulten, de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría.

III. Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable; así como su ejercicio de acuerdo a la programación autorizada; diseñar e implementar los controles y las medidas necesarios para hacer más eficiente el ejercicio de los presupuestos autorizados.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

43/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GESTIÓN
DE POLÍTICA AGROPECUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

IV. Gestionar ante las Secretarías de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración, respectivamente, lo relativo a la asignación de los recursos financieros, materiales, humanos, de servicios y tecnologías de información y comunicación, entre otros, conforme al ámbito de su competencia.

V. Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración para contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Secretaría; y asignarles sus puestos, funciones y obligaciones conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.

VI. Dirigir y coordinar la elaboración del código de ética y conducta, manual de organización y de procedimientos; así como su difusión para el fortalecimiento del control del desempeño de la Secretaría.

VII. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración, para el suministro de los bienes y servicios que las Unidades Administrativas requieran para su mejor desempeño.

VIII. Tramitar ante la Secretaría de Administración los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renuncias, bajas y jubilaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

IX. Coordinar los procesos de entrega-recepción de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, coadyuvando con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en su materialización conforme a la normatividad establecida.

X. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración en materia de adquisiciones, uso, conservación, transferencia, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, las funciones relacionadas con los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos administrativos del ejercicio del gasto que dicta la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

XI. Promover y gestionar ante la Secretaría de Administración, cursos de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas al servicio de la Secretaría.

XII. Coordinar acciones para proponer el desarrollo y aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad de mejora continua.

XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la coordinación del adecuado funcionamiento de los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría.

XIV. Recomendar a la persona titular de la Secretaría el diseño de programas para la modernización y mejoramiento de los organismos, fideicomisos o entidades de la Administración Pública que le estén sectorizadas o se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría, para someter su implementación a su consideración y a quien corresponda, conforme a los estatutos creadores de esas entidades.

XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

4.1.1. PUESTO: Asistente de Director

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Participar en el control de la agenda de trabajo programando reuniones, eventos importantes, gestionar la correspondencia como oficios, comunicados, correos electrónicos para garantizar una comunicación eficiente.

Principales Funciones:

01. Participar en la organización de la agenda de reuniones y eventos programados, para llevar el control del cumplimiento.

02. Atender la comunicación con los titulares de área y externos, para llevar registros y controles administrativos de índole diversa.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

44/97





03. Participar en la logística de las reuniones de trabajo del Director Administrativo, gestionado los insumos y el espacio, para celebrar los eventos programados.
04. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección Administrativa.
05. Recomendar al Director Administrativo las medidas, para la modernización y simplificación del trámite de los asuntos a su cargo.
06. Integrar y mantener actualizados los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Dirección Administrativa, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
07. Realizar las demás funciones que apliquen y que expresamente le confiera el Director administrativo.

4.1.2. PUESTO: Recepcionista

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Atender de manera profesional a los ciudadanos que visitan a la Secretaría, orientándolos con precisión sobre los trámites de los programas de apoyo, gestionar de manera efectiva las llamadas telefónicas y recibir correspondencia de la Secretaría.

Principales Funciones:

01. Informar y orientar a los ciudadanos y a las personas servidoras públicas; para en su caso, dirigirlos a la atención de los responsables de canalizar apoyos y programas de la Secretaría.
02. Atender llamadas telefónicas, para proporcionar información básica solicitada y transferir a las áreas correspondientes.
03. Registrar, clasificar y dispersar oficios, correspondencia y documentos oficiales recibidos, para facilitar su asignación, localización, organización y preservación.
04. Participar en el control de los insumos y material de oficina: tóner, bolígrafos, hojas de máquina, etc., para solicitar su reposición cuando sea necesario.
05. Operar PC, laptop, copiadora, impresora, escáner, multifuncional y teléfono Inteligente; así como manejar las herramientas de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook y TIC autorizadas por la Dirección de Infraestructura Tecnológica, para realizar tareas administrativas.
06. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección Administrativa.
07. Participar en la integración, organización y actualización de los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Dirección Administrativa, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
08. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Director administrativo.

4.2. PUESTO: Jefe de Seguimiento

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y procedimientos internos para garantizar la transparencia y la legalidad en la gestión gubernamental así como su ejecución de trámites administrativos en tiempo y forma.

Principales Funciones:

01. Supervisar que el presupuesto asignado a la Secretaría se opere en los tiempos establecidos, para cumplir con las políticas y lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

45/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GERENCIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**
EL GOBIERNO DEL
ESTADO

02. Asegurar la gestión oportuna, para las autorizaciones de las calendarizaciones y modificaciones del presupuesto que resulten de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría.
03. Verificar que el ejercicio del presupuesto se aplique de acuerdo a la programación autorizada, para el cumplimiento de las normas de cada proceso.
04. Diseñar e implementar los controles y las medidas necesarias, para hacer más eficiente el ejercicio del presupuesto autorizado.
05. Coordinar la elaboración y administración de los planes y presupuestos anuales de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, para cumplir con la normatividad aplicable.
06. Participar en las auditorías y revisiones internas, estableciendo canales de comunicación efectivos en los procesos administrativos, para proporcionar información correcta, completa, precisa y actualizada e implementar las medidas correctivas necesarias.
07. Coordinar acciones, para proponer el desarrollo y la aplicación de programas, sistemas y modelos de calidad y mejora continua.
08. Integrar y mantener actualizados los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Dirección Administrativa, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
09. Realizar las demás funciones que apliquen y que expresamente le confiera el Director administrativo.

4.3. PUESTO: Jefe de Recursos Humanos **Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Objeto del Puesto: Organizar y supervisar las acciones y actividades de reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción del personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría; tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones, así como los movimientos de escalafón del personal.

Principales Funciones:

01. Participar en el reclutamiento y selección tanto del personal permanente como eventual de la Secretaría, de acuerdo con las políticas de RH central; supervisar el cumplimiento de los requisitos de las políticas de RH, para agilizar los procesos y evitar observaciones por parte de la Secretaría de Administración.
02. Integrar en coordinación con RH central, los Requerimientos para procesos de escalafón, promociones, cambios de puesto o de Unidad administrativa, asegurando que las decisiones sean alineadas y congruentes al interior de la Secretaría y conforme a la normativa vigente; atender y resolver cualquier inconformidad relacionada con los escalafones o promociones, para seguir los procedimientos establecidos y mantener una comunicación abierta con el personal sindicalizado, de base y honorarios asimilables.
03. Elaborar proyectos de Suficiencia presupuestal, para Servidores públicos con plazas de nueva creación y para personal contratado por honorarios asimilables.
04. Supervisar y capturar en el módulo de Servicios del Sistema de RH, los permisos, vacaciones, guardias, comisiones, días inhábiles y solicitudes de reembolso del personal adscrito a la Secretaría; asegurar que la información registrada sea precisa y cumpla con la normatividad vigente, monitorear y dar seguimiento a la aprobación de las solicitudes, para facilitar la generación de los reportes y asegurar la continuidad operativa garantizando la correcta administración de los Recursos humanos.
05. Supervisar la actualización de la estructura organizacional de las Unidades administrativas, informar con precisión la distribución jerárquica y responsabilidades, realizando revisiones mensuales, para validar la implementación de los cambios efectuados al interior de la Secretaría.
06. Operar la plataforma SIREGOB para supervisar y verificar la disponibilidad y correcta asignación de los recursos financieros destinados a la contratación del personal; revisar las partidas asignadas

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

46/97



a cada Unidad administrativa, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos financieros y normativos aplicables.

07. Analizar y promover la aplicación de Planes de intervención que permitan mejorar el Clima laboral, incrementar la productividad y aumentar los niveles de satisfacción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para evitar conflictos del personal.

08. Operar en el SIREGOB las transferencias presupuestales de las alineaciones de puesto, para garantizar la transparencia de los recursos financieros de la cuenta 1000 de conformidad con la normativa estatal.

09. Participar en la elaboración y formalización de la Descripción de puesto de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, para evitar observaciones de RH Central.

10. Participar en la Selección de estudiantes para realizar el Servicio social en la Secretaría, ubicándolos en el área correspondiente de acuerdo al perfil de su carrera, para enriquecer su aprendizaje con la experiencia de colaborar en la operación de los programas o proyectos de la Secretaría.

11. Actuar como enlace entre la Secretaría y el ISSSTELEON, para asegurar la comprensión de las etapas y procesos que requieren los servidores públicos próximos a jubilarse, para brindar orientación sobre los requisitos, beneficios y procedimientos hasta la conclusión del trámite de jubilación.

12. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización anual de los Manuales de Organización, Operación y de Procedimientos, para mantener actualizados los cambios en la estructura orgánica y funcional de la Secretaría.

13. Proponer al Director Administrativo las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.

14. Integrar, organizar y actualizar los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Jefatura a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

15. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Director administrativo.

4.3.1. PUESTO: Analista Administrativo (1)

Puesto al que Reporta: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Objeto del Puesto: Controlar el desarrollo de actividades relacionadas con reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción de personal de la Secretaría; auxiliando en los trámites referentes a los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones, así como los movimientos de escalafón del personal.

Principales Funciones:

01. Informar sobre el avance en el cumplimiento de las funciones y el despacho de los asuntos a su cargo, para mantener informada a la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

02. Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría, para cumplir con los requerimientos y políticas aplicables a la administración de Recursos Humanos.

03. Colaborar en la selección de estudiantes de licenciatura, para realizar el Servicio Social en la Secretaría.

04. Asesorar en el proceso de registro y validación de las Incidencias sobre el horario laboral, que promueven las personas servidoras públicas que colaboran en la Secretaría, para evitar conflictos laborales.

05. Participar en la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, para proporcionar la documentación en orden y actualizada tanto física como electrónicamente.

06. Informar y orientar sobre el llenado de los formatos autorizado, para la descripción de puesto a las personas servidoras públicas que colaboran en la Secretaría.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

47/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



07. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de los Programas Estatales de la Secretaría.
08. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, las medidas para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
09. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados con recursos humanos y de soporte a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.

4.4. PUESTO: Jefe de Control Presupuestal

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Elaborar los proyectos para las diversas partidas presupuestales, llevar registros, controles financieros y la contabilidad requeridos por los diversos programas y servicios administrativos de la Secretaría, fideicomisos públicos y demás entidades sectorizadas, administrar y adaptar el Catálogo de Cuentas en el sistema de contabilidad CONTPAQ, así como controlar las órdenes de pago y transferencias de recursos en el Sistema Integral de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB).

Principales Funciones:

01. Registrar la Contabilidad y generar los estados financieros de la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León, hasta su extinción, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
02. Controlar y operar la Cuenta pública, para la atención de los requerimientos que dirige la Contraloría a la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León, hasta su extinción.
03. Controlar y dar seguimiento a las Órdenes de pago y transferencias de recursos de la Secretaría, en el Sistema Integral de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para la operación y control de recursos presupuestales.
04. Ejecutar las Órdenes de pago de Gastos (Viáticos y Transferencias de la Secretaría) ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para su reintegración participando en el adecuado control de la operación de los recursos asignados.
05. Participar en la generación y control de la información contable y financiera del presupuesto de los Gastos de inversión para adquisiciones y Gastos de operación (Anticipos y comprobación de viáticos), para el manejo adecuado de los Programas y proyectos de la Secretaría.
06. Participar en la planeación de proyectos presupuestales de las partidas 2000 (Materiales y suministros), 3000 (Servicios generales), 5000 (Bienes muebles e inmuebles) y de Gasto corriente, para contar con los recursos financieros necesarios para la operación de la Secretaría.
07. Revisar las Remesas de pago de Gastos de inversión y de operación de los Programas y proyectos de la Secretaría, con el fin de verificar la aplicación contable del gasto a la cuenta bancaria correspondiente, para generar información financiera de manera oportuna y confiable, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.
08. Proponer al Director Administrativo las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
09. Supervisar la integración de los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Director Administrativo.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

48/97



4.4.1. PUESTO: Asistente Administrativo (1)

Puesto al que Reporta: JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objeto del Puesto: Analizar la gestión efectiva de información y procesos administrativos. Desarrollar y aplicar estrategias que mejoren la eficiencia operativa, garanticen el cumplimiento normativo y respalden la toma de decisiones informada.

Principales Funciones:

01. Participar en el análisis de la información administrativa y contable a cargo, para su registro conforme a la normatividad vigente.
02. Seguir la planificación y ejecución de los proyectos administrativos relacionados con la Secretaría, para garantizar su implementación.
03. Atender las tareas administrativas diarias, como el manejo de correspondencia, programación de reuniones de trabajo y seguimiento a los registros de oficios, para agilizar los procesos y evitar observaciones.
04. Participar en la revisión y análisis de información derivada del pago de los gastos de inversión y de operación de los Programas y proyectos de la Secretaría, para contribuir a la generación de información financiera de manera oportuna y confiable.
05. Participar en los procesos de auditorías de órganos fiscalizadores de orden Federal o Estatal, para garantizar la integridad y alineación de la información proporcionada.
06. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Control Presupuestal las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
07. Organizar y custodiar los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
08. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera la persona titular de la Jefatura de Control Presupuestal.

4.5. PUESTO: Jefe de Recursos Materiales

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Coordinar y ejecutar la adquisición y contratación de los bienes y servicios, administrar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales y de mantenimiento requeridos para la operación eficiente de la Secretaría, así como elaborar la base de datos de los bienes muebles e inmuebles, mantenerla actualizada y conciliada para mantener el control del inventario de los recursos materiales.

Principales Funciones:

01. Administrar el mobiliario y equipo existente, así como el adquirido a proveedores, para generar la base de datos y los resguardos que permitan el control eficiente y eficaz del patrimonio de la Secretaría.
02. Realizar gestiones ante la Dirección de patrimonio a fin de que el mobiliario y equipo cuente con número de inventario, para controlar la actualización de los registros y asegurar la integridad de los mismos mediante auditorías internas periódicas.
03. Controlar los resguardos de vehículos automotores autorizados, las pólizas de seguro, las tarjetas de circulación y las bitácoras que los vehículos oficiales del parque vehicular con el que cuenta la Secretaría, para verificar que se encuentren en buen estado y en adecuadas condiciones de funcionamiento para su manejo y conducción.
04. Administrar y controlar los recursos materiales para el caso de bienes muebles asignados al personal de las Unidades administrativas y el almacén y distribución de los insumos existentes, para optimizar su uso y consumo.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

49/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEGRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

05. Elaborar la base de datos de bienes muebles e inmuebles, mantenerla actualizada y conciliar los registros con la Dirección de patrimonio, para controlar el inventario de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

06. Analizar y presentar el Cuadro comparativo de cotizaciones de los Servicios externos al Director administrativo, para facilitar la toma de decisiones y mejorar la prestación de servicios externos de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

07. Verificar que las entregas de materiales, productos adquiridos y servicios contratados se lleven a cabo según lo acordado y para cumplir con los procesos oficiales aplicables.

08. Revisar e informar sobre las condiciones del mobiliario y equipo al Director Administrativo, para que autorice, en su caso la baja de equipos obsoletos del inventario de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

09. Participar en los procesos de entrega-recepción de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, derivados de renuncia, jubilación, cambios de adscripción o por conclusión de mandato, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.

10. Implementar políticas de ahorro y uso eficiente de los recursos materiales, para optimizar el presupuesto destinado a los recursos materiales.

11. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos de la Secretaría.

12. Proponer al Director Administrativo las medidas, para la modernización y simplificación del trámite de los asuntos a su cargo.

13. Supervisar la integración de archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

14. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Director Administrativo.

4.5.1. PUESTO: Asistente Administrativo (1)

Puesto al que Reporta: JEFE DE RECURSOS MATERIALES

Objeto del Puesto: Apoyar en el procesos la adquisición y contratación de los bienes y servicios, registrar el otorgamiento de los servicios generales y de mantenimiento requeridos para la operación eficiente de la Secretaría, así como apoyar en el levantamiento y captura del inventario de bienes muebles e inmuebles para mantener actualizada y conciliada la base de datos de los recursos materiales.

Principales Funciones:

01. Registrar el inventario del mobiliario y equipo existente, así como el adquirido a proveedores, generar la base de datos y los resguardos para el control eficiente y eficaz del patrimonio de la Secretaría.

02. Apoyar la identificación del mobiliario y equipo existente, a fin de que cuente con número de inventario y mantener actualizados los registros para facilitar las auditorías internas periódicas.

03. Monitorear los resguardos de vehículos automotores autorizados, las pólizas de seguro, las tarjetas de circulación y las bitácoras que los vehículos oficiales del parque vehicular con el que cuenta la Secretaría, para verificar que se encuentren en buen estado y en adecuadas condiciones de funcionamiento para su manejo y conducción.

04. Controlar los recursos materiales asignados al personal de las Unidades administrativas y el almacén y distribución de los insumos existentes, para optimizar su uso y consumo.

05. Elaborar el Cuadro comparativo de cotizaciones de los Servicios externos, para facilitar la toma de decisiones y mejorar la prestación de servicios externos de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

06. Revisar que las entregas de materiales, productos adquiridos y servicios contratados se lleven a cabo según lo acordado y para cumplir con los procesos oficiales aplicables.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

50/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GABINETE DE GERENCIA
DE SIQUEZA SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

07. Informar sobre las condiciones del mobiliario y equipo a la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales, para que gestionar en su caso, la baja de equipos obsoletos del inventario de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
08. Apoyar en los procesos de entrega-recepción de los Servidores públicos adscritos a la Secretaría, derivados de renuncia, jubilación, cambios de adscripción o por conclusión de mandato, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
09. Aplicar políticas de ahorro y uso eficiente de los recursos materiales, para optimizar el presupuesto destinado a los recursos materiales.
10. Participar en los procesos de auditorías de órganos fiscalizadores, para garantizar la integridad y alineación de la información proporcionada.
11. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales.

4.6. PUESTO: Jefe de Operaciones

Puesto al que Reporta: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objeto del Puesto: Coordinar la administración y operación de los fideicomisos públicos y demás entidades sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario (SEDRA), para optimizar los recursos financieros de los mismos.

Principales Funciones:

01. Asegurar puntualmente los registros de los presupuestos autorizados, para mantener actualizados los recursos disponibles de los fideicomisos FOFAENL Y FESAGRO.
02. Supervisar y en su caso elaborar Instrucciones de pago al fiduciario de los fideicomisos, para la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
03. Verificar la elaboración y pago de nóminas, para la operación del presupuesto de gastos de los programas y proyectos de los fideicomisos operados por la Secretaría.
04. Supervisar la elaboración y envío de los Informes mensuales y trimestrales de avances Físicos y Financieros, para cumplir con la periodicidad requerida.
05. Controlar la elaboración de las Actas y acuerdos de las Reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos FOFAENL y FESAGRO, para cumplir con la normatividad vigente de los mismos.
06. Gestionar y registrar las radicaciones de recursos recibidas tanto del orden Federal como Estatal, para su aplicación a los programas operados por la Secretaría.
07. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos de la Secretaría.
08. Coordinar el Seguimiento a la atención de los diversos asuntos administrativos, financieros y contables, para la operación de los Fideicomisos.
09. Proponer al Director Administrativo las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
10. Supervisar la integración de los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones financieras y contables a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
11. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Director administrativo.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

51/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



4.6.1. PUESTO: Especialista Contable Puesto al que Reporta: JEFE DE OPERACIONES

Objeto del Puesto: Controlar los registros contables y financieros de los fideicomisos públicos sectorizados, cumplir con la normativa vigente, así como con los objetivos de los programas operados por la Secretaría y coordinarse con la Secretaría de Finanzas para la atención de las Auditorías contables y financieras.

Principales Funciones:

01. Registrar las transacciones efectuadas con recursos del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo Leon (FOFAENL), para mantener actualizada la información contable y financiera conforme a las políticas establecidas por la CONAC.
02. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias correspondientes a las Subcuentas, para el registro contable del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo Leon (FOFAENL).
03. Consolidar los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo Leon (FOFAENL), para cumplir con la periodicidad indicada,
04. Integrar e informar trimestralmente el Avance financiero de los recursos federales radicados al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo Leon (FOFAENL), para mantener actualizado el Portal de la Secretaría de Hacienda,
05. Atender las auditorías que le sean realizadas al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo Leon (FOFAENL); para dar cumplimiento con los requerimientos de organismos fiscalizadores de orden Federal, Estatal o por Despachos externos.
06. Obtener, registrar e informar, los Saldos y movimiento efectuados en las Cuentas bancarias del Fideicomiso Estatal Agropecuario (FESAGRO), para cumplir con la periodicidad requerida,
07. Atender las medidas de ciberseguridad recomendadas por la Dirección de Infraestructura Tecnológica al ingresar a internet y sitios virtuales, para prevenir el robo de información, instalación de software malicioso o realización de fraudes.
08. Proponer al Jefe de operaciones, las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
09. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados con la operación contable y de soporte a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Jefe de Operaciones.

4.6.2. PUESTO: Analista Contable Puesto al que Reporta: JEFE DE OPERACIONES

Objeto del Puesto: Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y a la Jefatura de Operaciones en la atención de aspectos contables, fiscales, administrativos de los fideicomisos públicos sectorizados y de Transparencia y acceso a la información pública, para evitar observaciones de auditoría y sanciones administrativas.

Principales Funciones:

01. Analizar las pólizas contables y la documentación soporte, para cumplir con los criterios de contabilidad generalmente aceptados y a la normatividad aplicable en materia de contabilidad gubernamental.
02. Informar de manera oportuna sobre reformas a las Leyes del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, para evitar observaciones por incumplimiento.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

52/97





03. Analizar y controlar las instrucciones de pago que se entregan al Fiduciario, para que contengan la información electrónica y documental requerida; se procesen y paguen a tiempo, manteniendo actualizado y en orden el archivo con información de las operaciones bancarias realizadas.
04. Atender y contestar las solicitudes de información que los ciudadanos realizan al fideicomiso FOFAENL, para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
05. Controlar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) que presentan los ciudadanos, para que sean contestadas a tiempo.
06. Recabar y difundir la información pública que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que sea publicada, para evitar sanciones administrativas al fideicomiso FOFAENL.
07. Elaborar y recabar las firmas del personal empleado bajo el esquema de Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), para formalizar los proyectos de contrato con los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO.
08. Integrar y resguardar los expedientes del personal empleado por honorarios, para mantener actualizado su archivo y proteger los datos personales sensibles que se incluyen.
09. Controlar el resguardo de las Actas de Comité Técnico del fideicomiso FOFAENL, en archivos seguros, para mantener el orden y la integridad de la información.
10. Participar en la atención de las auditorías que le sean realizadas al Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León (FOFAENL); para atender los requerimientos de organismos fiscalizadores de orden Federal, Estatal o por Despachos externos.
11. Proponer al Jefe de operaciones, las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados con la operación contable y de soporte a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
13. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Jefe de Operaciones.

4.6.3. PUESTO: Analista de Informática

Puesto al que Reporta: JEFE DE OPERACIONES

Objeto del Puesto: Atender el procesamiento de la información de Sistemas informáticos y Plataformas digitales de la Secretaría como SIDAIE y el Sistema Entrega-Recepción, a fin de agilizar la toma de decisiones de la Secretaría.

Principales Funciones:

01. Atender y gestionar los documentos que se reciben para los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO, correspondientes al pago de remesas, pago a proveedores, elaboración de actas de entrega-recepción y generación de información del sector rural, para cumplir con la normativa aplicable.
02. Colaborar en la elaboración de Reportes de avance, para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Gastos de operación y del Programa de Gastos de Inversión de los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, en coejercicio con la SADER.
03. Participar en el seguimiento al proceso de captura en el Sistema informático de Entrega-recepción de la Contraloría, para actualizar la información, con la periodicidad requerida y generar el Reporte de avance por parte de los Sujetos obligados de las Unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
04. Informar al personal operativo de la Secretaría sobre el uso y llenado de los formatos disponibles, para la disposición, operación, comprobación y buen manejo de los recursos financieros de los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

53/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



05. Atender los problemas técnicos que le apliquen y que se presenten en las Plataformas tecnológicas y Sistemas informáticos que operan en la Jefatura de Operaciones, para agilizar los procesos de la Dirección Administrativa y la Secretaría.
06. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de los Programas Estatales del FESAGRO y la Secretaría.
07. Proponer al Jefe de operaciones, las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
08. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados con la operación contable y de soporte a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
09. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Jefe de Operaciones.

4.6.4. PUESTO: Analista Administrativo Puesto al que Reporta: JEFE DE OPERACIONES

Objeto del Puesto: Analizar ingresos y proyecciones financieras, así como en la revisión de las remesas de las instrucciones de pago del Fiduciario favoreciendo la eficiencia en el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Principales Funciones:

01. Informar al Jefe de Operaciones sobre el avance en el cumplimiento de las funciones, para el despacho de los asuntos a su cargo.
02. Revisar, validar y procesar las instrucciones de pago de los apoyos de los programas de la Secretaría, para cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
03. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de los Programas Estatales de la Secretaría.
04. Participar en la atención de la logística para celebrar las Reuniones de Comité Técnico de los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO, para cumplir el calendario establecido para el ejercicio fiscal.
05. Obtener la información requerida, para iniciar la elaboración de los proyectos de Actas de Reuniones de Comité Técnico de los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO.
06. Controlar la ubicación física de la documentación que ampara las operaciones bancarias de las instrucciones de pago de los apoyos, para facilitar su localización y consulta en los requerimientos de información que hace el Fiduciario de los fideicomisos FOFAENL y FESAGRO.
07. Proponer la actualización de la base de datos con la información generada de las instrucciones de pago, para contribuir al mantenimiento y actualización de los registros estadísticos de la Secretaría.
08. Atender los requerimientos de información de la Contraloría, proporcionando la documentación en orden y actualizada tanto física como electrónicamente, para la facilitar la revisión de los órganos fiscalizadores.
09. Proponer al Jefe de Operaciones, las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y los asuntos a su cargo.
10. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados con la operación contable y de soporte a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
11. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Jefe de Operaciones.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

54/97



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL

A continuación se describen de forma general los puestos y las principales funciones para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la **Subsecretaría de Desarrollo Regional**.

Fuente: Dirección Administrativa



5. PUESTO: Subsecretario de Desarrollo Regional

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Promover la inversión pública y privada que permita desarrollar infraestructura productiva y de servicios en las regiones del Estado para fomentar un eficiente aprovechamiento de cada uno de los activos productivos con los que cuentan, para impulsar el desarrollo moderno y equilibrado de localidades y comunidades, privilegiando el empleo, la calidad de vida, la protección al medio ambiente y contará con las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 19. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, además de las señaladas en los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

I. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los planes, programas y presupuestos anuales para impulsar el desarrollo socioeconómico equilibrado y sostenible de las regiones.

II. Expedir, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, las reglas de operación y lineamientos, de los programas o proyectos de su competencia, que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.

III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, en la realización de acciones para el desarrollo integral de las regiones del Estado, promoviendo y realizando toda actividad o inversión requerida para el desarrollo económico, agropecuario, comercial, de servicios, social, entre otros.

IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para una mejor planeación, implementación de programas y proyectos, así como el uso de los recursos públicos.

V. Proponer apoyos a los municipios para que identifiquen los sectores con potencial competitivo que pudieran ser claves en el desarrollo económico.

VI. Fomentar el desarrollo moderno y equilibrado de localidades y comunidades, privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección al medio ambiente.

VII. Fomentar y propiciar el establecimiento de parques agropecuarios o industriales, que detonen el desarrollo económico de las regiones.

VIII. Diseñar, promover e implementar esquemas de trabajo para la creación de micro negocios en mercados sub urbanos y rurales, así como aquellos programas que atiendan la problemática del empleo e incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad.

IX. Propiciar el buen funcionamiento y desarrollo de infraestructura que estimule la competitividad económica regional.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

55/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE COORDINACIÓN
DE POLÍTICA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

- X. Promover la inversión pública y privada que permita desarrollar infraestructura productiva y de servicios en las regiones del Estado.
- XI. Promover el desarrollo de capacidades, competencias y certificaciones en la población de las diversas localidades.
- XII. Promover proyectos de inversión que tengan por objeto fomentar y propiciar el desarrollo regional del Estado e impulsar actividades que propicien el crecimiento económico, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico regional, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.
- XIV. Fomentar la organización de personas u organizaciones productoras y empresarias, apoyando su gestión para el beneficio de sus miembros con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.
- XV. Fomentar un eficiente aprovechamiento de cada uno de los activos productivos con los que cuentan las regiones del Estado.
- XVI. Dar seguimiento a las funciones de las direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

5.1.1. PUESTO: Analista Administrativo

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Participar en la planificación y ejecución de los asuntos relacionados con el análisis, registro y controles administrativos de índole diversa y desempeñando las funciones afines al puesto de Analista Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Regional.

Principales Funciones:

- 01. Participar en el análisis, planificación y ejecución de los proyectos administrativos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Regional, para facilitar su implementación.
- 02. Participar en el análisis de la información administrativa del Programa de Desarrollo Regional a cargo de la Subsecretaría, para el registro y seguimiento conforme a la normatividad vigente.
- 03. Atender las tareas administrativas diarias relacionadas con el manejo de correspondencia, seguimiento a los registros de oficios, orientación en los procesos de compras y contratación de servicios, para agilizar los procesos administrativos y evitar observaciones.
- 04. Atender la logística para celebrar las reuniones de trabajo y de reuniones de Comités Institucionales donde el Subsecretario de Desarrollo Regional tome parte, para controlar el cumplimiento del calendario.
- 05. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación correspondientes al Programa de Desarrollo Regional a cargo de la Subsecretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 06. Participar en el proceso de recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
- 07. Informar al Subsecretario de Desarrollo Regional sobre el avance en el cumplimiento de las funciones y el despacho de los asuntos a su cargo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 08. Proponer al Subsecretario de Desarrollo Regional las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

56/97

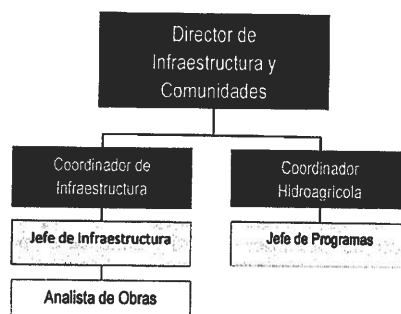




09. Organizar y custodiar los archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
10. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Subsecretario de Desarrollo Regional.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNIDADES

Fuente: Dirección Administrativa



6. PUESTO: Director de Infraestructura y Comunidades

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas para construcción y rehabilitación de infraestructura de captación, almacenamiento y distribución de agua para el consumo humano y actividades productivas en las zonas rurales; así como impulsar el desarrollo integral y sustentable de los municipios y sus comunidades fuera del área metropolitana, coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 20.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Comunidades, además de las señaladas en el artículo 13 del Reglamento interior, las siguientes atribuciones:

Principales Funciones:

- I. Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que le sean asignados con transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento pleno de la normativa aplicable.
- II. Manejar con eficiencia y eficacia los programas a su cargo para la promoción del desarrollo de infraestructura y comunidades.
- III. Vincular, canalizar, dar seguimiento y resolver las diferentes propuestas y proyectos que sean presentados para su atención.
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas para construcción y rehabilitación de infraestructura de captación, almacenamiento y distribución de agua para el consumo humano y actividades productivas en las zonas rurales.
- V. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de modernización de infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego parcelario para elevar el uso eficiente del agua, así como dar seguimiento y vigilar la materialización de las obras de infraestructura productiva y la existencia de la maquinaria y equipos, cuando éstos se realicen y adquieran con apoyos otorgados por la Secretaría o sus organismos sectorizados o bajo su coordinación.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

57/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GOBERNACIÓN
DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN**

- VI. Coadyuvar con la persona que funja como su superior jerárquico en la coordinación y vigilancia de las acciones derivadas de la operación de la Promotora de Desarrollo Rural de Nuevo León (PRODERLEÓN), organismo bajo la coordinación de la Secretaría.
- VII. Participar en los Consejos Distritales y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones que determine la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de proyectos rurales de la Secretaría.
- IX. Coordinar los programas orientados al desarrollo rural, en los que participen otras dependencias, para armonizar acciones, recursos y obras.
- X. Impulsar el desarrollo integral y sustentable de los municipios y sus comunidades fuera del área metropolitana, coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XI. Facilitar la definición de proyectos de infraestructura de impacto regional y municipal favoreciendo la participación de la ciudadanía y autoridades locales.
- XII. Promover e impulsar la inversión y el desarrollo del sector energético principalmente con energías limpias, aprovechando las condiciones naturales de las zonas rurales;
- XIII. Motivar un crecimiento ordenado privilegiando el empleo, la calidad de vida y la protección del medio ambiente dentro de las comunidades.
- XIV. Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.
- XV. Gestionar y apoyar el desarrollo de infraestructura productiva en parques industriales ubicados en las regiones del Estado o proyectos asociados a éstos, así como la promoción de la inversión de acompañamiento urbano y de servicios a la población.
- XVI. Promover la adecuación del ordenamiento territorial, así como instalación o expansión de empresas, en áreas destinadas al desarrollo económico en las regiones del Estado.
- XVII. Identificar áreas de oportunidad para impulsar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo económico de las regiones del Estado, considerando sus ventajas competitivas.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

6.1. PUESTO:

Coordinador de Infraestructura

Puesto al que Reporta:

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNIDADES

Objeto del Puesto: Coordinar la implementación, operación y control de los programas y componentes a cargo mediante el análisis de los recursos naturales, necesidades y potencial de desarrollo de las unidades agropecuarias ubicadas en los municipios no metropolitanos del Estado; colaborar en el seguimiento y supervisión de las obras a ejecutar, a fin de cubrir las necesidades de captación y almacenamiento de agua para consumo doméstico y pecuario de los productores agropecuarios, mediante el otorgamiento de apoyos e inversión para proyectos de infraestructura y/o equipamiento productivo y social.

Principales Funciones:

- 01. Coordinar la identificación, planeación, presupuestación, administración e implementación de los programas y proyectos a cargo, con el fin de otorgar apoyos e inversión para infraestructura y/o equipamiento productivo y social que satisfagan las necesidades de agua para consumo humano y pecuario, mediante obras de captación y almacenamiento, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.
- 02. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría.
- 03. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Regional a cargo de la Dirección de Infraestructura y Comunidades.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

58/97





04. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias de los Programas de la Secretaría, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
05. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Infraestructura y Comunidades, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
06. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
07. Coordinar el seguimiento y acompañamiento de las obras autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según las Reglas de Operación correspondientes.
08. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a cargo, para verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
09. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el proveedor y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Verificar los reportes de avance de obra que realiza el personal a cargo, para colaborar en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados en los programas a cargo.
11. Elaborar el cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
12. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
13. Proponer a la Dirección Infraestructura y Comunidades las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
14. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
15. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Infraestructura y Comunidades.

6.1.1. PUESTO: Jefe de Infraestructura

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

Objeto del Puesto: Administrar la implementación, impulso y seguimiento de los programas y proyectos a cargo, así como en vigilar la materialización de las obras destinadas a la captación de agua y rehabilitación de tierras de pastoreo que satisfagan las necesidades de agua para consumo humano y pecuario, cuando éstos se realicen y adquieran con apoyos otorgados por la Secretaría o sus organismos sectorizados o bajo su coordinación.

Principales Funciones:

01. Participar en la administración e implementación de los programas y proyectos a cargo, con el fin de otorgar apoyos e inversión destinados a la captación de agua y rehabilitación de tierras de pastoreo que satisfagan las necesidades de agua para consumo humano y pecuario y que son de vital importancia para el sector agropecuario y social, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.
02. Interpretar las fichas técnicas de los componentes a cargo, para operar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría.
03. Facilitar la difusión de las Convocatorias de los Programas de la Secretaría entre la población objetivo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Infraestructura y Comunidades, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

59/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
—
CABINETE DE GESTIÓN
DE POLÍTICA AGROPECUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

05. Participar en el registro y atención de las Solicitudes de apoyo de los productores, colaborando en la notificación por escrito de la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Controlar el seguimiento y acompañamiento de los recursos destinados a las obras autorizadas, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación correspondientes.
07. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Jefatura a su cargo, para verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
08. Revisar y en su caso autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el proveedor y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.
09. Verificar los reportes de avance de obra que realiza el personal a cargo, para participar en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados, según sea el caso.
10. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
11. Facilitar las evidencias y la presentación de la información de los expedientes de la ejecución de los programas de obra realizados para la recuperación productiva del suelo y agua, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
12. Proponer al Coordinador de infraestructura las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
13. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
14. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador de infraestructura.

6.1.1.1. PUESTO:

Analista de Obras

Puesto al que Reporta:

JEFE DE INFRAESTRUCTURA

Objeto del Puesto: Participar en el seguimiento y supervisión de las obras de carácter civil, verificando el desarrollo de todo el proceso desde el otorgamiento hasta su conclusión, de conformidad con la normatividad aplicable de los programas y proyectos de desarrollo regional a cargo.

Principales Funciones:

01. Operar la implementación de los programas y proyectos a cargo, con el fin de otorgar apoyos e inversión para infraestructura y/o equipamiento productivo y social que satisfagan las necesidades de agua para consumo humano y pecuario, mediante obras de captación y almacenamiento, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.
02. Interpretar las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para operar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría.
03. Difundir las Convocatorias de los Programas de la Secretaría entre la población objetivo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Infraestructura y Comunidades, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito de la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Seguir y acompañar las obras autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según los Lineamientos y Reglas de Operación correspondientes.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

60/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
REGIONAL Y AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**

07. Proponer los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el proveedor y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.
08. Elaborar los reportes de avance de obra a cargo, para contribuir en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados, según sea el caso.
09. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
10. Recabar las evidencias y facilitar la presentación de la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos hidroagrícolas a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
11. Proponer al Jefe de infraestructura las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Jefe de infraestructura.

6.2. PUESTO: Coordinador Hidroagrícola

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNIDADES

Objeto del Puesto: Coordinar la operación de los programas para la rehabilitación, modernización y equipamiento de Unidades y Distritos de Riego y la tecnificación del riego parcelario para elevar el uso eficiente del agua, así como en la planeación, elaboración, operación y seguimiento de la ejecución de proyectos para el desarrollo regional, municipios y comunidades rurales.

Principales Funciones:

01. Coordinar la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas de apoyo de la Secretaría y en coejercicio relacionados con la Infraestructura hidroagrícola, para rehabilitación de las Unidades y Distritos de riego.
02. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores organizados en los conceptos de rehabilitación, modernización y equipamiento de Unidades de riego y de los Distritos de Riego en operación, para cumplir con las Reglas de operación vigentes.
03. Coordinar el seguimiento y supervisión de las obras, verificando el desarrollo de todo el proceso desde el otorgamiento de los apoyos hasta su conclusión, para cumplir con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría y los Manuales de Operación de los programas en coejercicio con la CONAGUA.
04. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Regional y en coejercicio.
05. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer del Programa de Desarrollo Regional, a cargo de la Dirección de Infraestructura y Comunidades.
06. Verificar la evidencia física e infografía de los avances ejecutados y reportados por los desarrolladores de las obras, para validar el proyecto autorizado.
07. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a su cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
08. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el desarrollador de obra y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.
09. Elaborar el cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

61/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GERENCIACIÓN
DE PROYECTOS DE INICIATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

10. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos hidroagrícolas a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

11. Proponer al Director de Infraestructura y Comunidades las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia

13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Infraestructura y Comunidades.

6.2.1 PUESTO: Jefe de Programas

Puesto al que Reporta: COORDINADOR HIDROAGRÍCOLA

Objeto del Puesto: Participar en la implementación, impulso, seguimiento y supervisión de las obras a ejecutar, verificando el desarrollo de todo el proceso desde el otorgamiento hasta su conclusión, de conformidad con la normatividad aplicable de los programas y proyectos de desarrollo regional a cargo.

Principales Funciones:

01. Participar en la administración e implementación de los Programas de apoyo de la Secretaría y en coejercicio relacionados con la Infraestructura hidroagrícola, para rehabilitar las Unidades y Distritos de riego.

02. Participar en el proceso de otorgamiento de apoyos a productores organizados en los conceptos de rehabilitación, modernización y equipamiento de Unidades de riego y de los Distritos de Riego en operación, para cumplir con las Reglas de operación vigentes.

03. Controlar el seguimiento y supervisión de las obras, verificando que el desarrollo de todo el proceso desde el otorgamiento de los apoyos hasta su conclusión, para cumplir con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Regional y en coejercicio.

04. Facilitar la difusión de la Convocatoria de los Programa de Desarrollo Regional y en coejercicio, entre la población objetivo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.

05. Participar en el registro y atención de las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

06. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Infraestructura y Comunidades, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.

07. Verificar la evidencia física e infografía de los avances ejecutados y reportados por los desarrolladores de las obras, para validar el proyecto autorizado.

08. Controlar los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el desarrollador de obra y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.

09. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.

10. Recabar las evidencias y facilitar la presentación de la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos hidroagrícolas a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

11. Proponer al Coordinador Hidroagrícola las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

62/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
REGIONAL Y AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
LEÓN**

12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador Hidroagrícola.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Fuente: Dirección Administrativa



7. PUESTO: Director de Desarrollo Regional

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Apoyar al Subsecretario de Desarrollo Regional en el desarrollo de las acciones para promover, gestionar y generar inversión pública y privada, otorgando apoyos a proyectos con enfoque empresarial que sean de impacto regional en municipios fuera del área metropolitana, que incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad, impulsen la generación de empleos y contribuyan al desarrollo económico social y al mejoramiento del medio ambiente y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Regional, además de las señaladas en el artículo 13 del Reglamento interior, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la correcta operación de los proyectos y programas que atiendan la vocación y el desarrollo competitivo en las regiones del Estado, para explotar su potencial económico y humano.
- II. Crear estrategias que impulsen la generación de empleos, incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad en las regiones del Estado, ya sea de manera directa o en coordinación con los Municipios.
- III. Coordinar programas de asesorías, productividad y calidad a las empresas, en las regiones del Estado.
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de acciones e inversiones que se lleven a cabo con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y municipios, así como las relaciones institucionales con los mismos.
- V. Impulsar el desarrollo empresarial y mecanismos de desarrollo regional de las zonas rurales, que permitan generar nuevos polos de desarrollo, titulares de empresas, empleos e ingresos; coordinando la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los Municipios.
- VI. Desarrollar habilidades y competencias empresariales como los planes de negocio y de organización, que les permita soportar decisiones, definir participación patrimonial, acceder a financiamiento, identificar deficiencias, establecer planes de capacitación, y vincularse con clientes terminales y empresas tractoras.
- VII. Promover la producción orientada a nichos y mercados partiendo de la demanda nacional y extranjera.
- VIII. Coadyuvar con las empresas nacionales y extranjeras para brindarles información y asesoría necesaria para llevar a cabo su establecimiento en las regiones del Estado y las modalidades de

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

63/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



apoyo que hubiera disponibles para dichos fines, a fin de generar un desarrollo equilibrado y sostenible.

IX. Atender las solicitudes de apoyo empresarial privilegiando la competitividad y coadyuvando a facilitarles la realización de su proyecto, asesorándoles, orientándolos y vinculándolos con organismos, fondos, dependencias o empresas privadas.

X. Promover el desarrollo de capacidades y competencias en las diversas comunidades para mejorar la inversión y promover las oportunidades que motiven el arraigo y reduzcan la presión por emigrar a zonas urbanas.

XI. Mejorar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas en las regiones, apoyando la organización de productores con enfoque económico y coordinando los programas de las diferentes dependencias e instituciones.

XII. Operar los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias e instituciones de los sectores público y privado para estimular el desarrollo económico de las regiones, privilegiando la calidad, productividad y competitividad.

XIII. Apoyar la organización de personas y organizaciones productoras y empresarias, participando en su diseño y orientando la gobernanza y rendición de cuentas para el beneficio de sus afiliados con enfoque a la calidad, productividad y competitividad económica.

XIV. Mantener las condiciones propicias para el fortalecimiento empresarial en las comunidades y su vinculación armónica con las diferentes dependencias e instituciones.

XV. Articular los vínculos necesarios entre la ciudadanía y los tres órdenes de Gobierno, a fin de facilitar la implementación de los diferentes programas de apoyo y fomento.

XVI. Atender las solicitudes específicas de apoyo que coadyuven al crecimiento equilibrado y sostenible de las diversas regiones del Estado.

XVII. Apoyar a las empresas del Estado en la búsqueda de canales de comercialización, así como a impulsar sus gestiones y trámites ante distintas dependencias municipales, estatales y federales.

XVIII. Apoyar, promover y fortalecer los proyectos estratégicos municipales y regionales.

XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

7.1.1. PUESTO: Especialista de Proyectos

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Participar en la planeación, elaboración y acompañamiento de programas y proyectos de desarrollo regional en los municipios no metropolitanos del Estado; que impulsen la generación de empleos, incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad en las regiones del Estado, ya sea de manera directa o en coordinación con los Municipios.

Principales Funciones:

01. Participar en la identificación, planeación y administración de los programas y proyectos a cargo, con el fin de otorgar apoyos e inversión para infraestructura y/o equipamiento productivo y social, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.

02. Gestionar permisos y documentación necesaria, para la ejecución de los proyectos autorizados a cargo.

03. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para operar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría.

04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Regional a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

64/97



05. Difundir las Convocatorias de los Proyectos estratégicos municipales o regionales de la entre la población objetivo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
06. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Regional, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
07. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo económico, notificando por escrito de la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
08. Verificar el seguimiento y acompañamiento de las obras autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según los Lineamientos y Reglas de Operación correspondientes.
09. Elaborar los reportes de avance de obra a cargo, para contribuir en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados, según sea el caso.
10. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
11. Proponer al Director de Desarrollo Regional las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Desarrollo Regional.

7.1.2. PUESTO:

Analista de Proyectos

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Participar en el análisis, planeación, elaboración y acompañamiento de programas y proyectos de desarrollo regional en los municipios no metropolitanos del Estado; que impulsen la generación de empleos, incidan en el mejoramiento de la productividad y competitividad en las regiones del Estado, ya sea de manera directa o en coordinación con los Municipios.

Principales Funciones:

01. Operar la implementación de los programas y proyectos a cargo, con el fin de otorgar apoyos e inversión para infraestructura y/o equipamiento productivo y social, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.
02. Interpretar las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para operar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Regional de la Secretaría.
03. Difundir las Convocatorias de los Proyectos estratégicos municipales o regionales entre la población objetivo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Regional, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo económico, notificando por escrito de la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Seguir y acompañar las obras autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según los Lineamientos y Reglas de Operación correspondientes.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

65/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



07. Proponer los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el proveedor y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.
08. Elaborar los reportes de avance de obra a cargo, para contribuir en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados, según sea el caso.
09. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
10. Proponer al Director de Desarrollo Regional las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
11. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
12. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Desarrollo Regional.

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Fuente: Dirección Administrativa



8. PUESTO: Director de Recursos Naturales

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL

Objeto del Puesto: Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de la Secretaría para protección, manejo, uso y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las zonas y comunidades rurales; ejecutar iniciativas para impulsar la conservación de la vida silvestre, el manejo forestal, el mantenimiento de los servicios de los ecosistemas y la prevención, control, manejo y combate de incendios, así como promover la productividad y rentabilidad de las unidades productivas primarias en base a un aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad y el fomento a la rentabilidad y sostenibilidad de sus procesos productivos y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Naturales, además de las señaladas en el artículo 13 del Reglamento interior, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas para protección, manejo, uso y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las zonas y comunidades rurales, de la Secretaría.
- II. Impulsar en coordinación con las instancias federales y estatales que correspondan el aprovechamiento y desarrollo ordenado y sustentable de los sectores forestal, acuícola y de los bienes y servicios de los ecosistemas en las zonas y comunidades rurales.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

66/97



- III. Promover la productividad y rentabilidad de las unidades productivas primarias en base a un aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad y el fomento a la rentabilidad y sostenibilidad de sus procesos productivos.
- IV. Ejecutar iniciativas en materia forestal maderable y no maderable para impulsar el desarrollo integral de este subsector como: la conservación de la vida silvestre; el manejo forestal, el mantenimiento de los servicios de los ecosistemas y la prevención, control, manejo y combate de incendios.
- V. Impulsar el desarrollo de infraestructura que fortalezca la ganadería diversificada, incluyendo la actividad cinegética y el turismo de naturaleza, a fin de favorecer la optimización de los procesos de producción de forraje para el ganado y mejora de hábitat para la vida silvestre en ranchos ganaderos o de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.
- VI. Promover la divulgación tecnológica y científica que incentiven mejores prácticas para la rentabilidad y sostenibilidad de los ecosistemas y su biodiversidad; así como promoción de la cultura forestal entre la sociedad civil.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

8.1. PUESTO: Coordinador de Recursos Naturales
Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE RECURSOS NATURALES

Objeto del Puesto: Coordinar la operación de los programas de la Secretaría para protección, manejo, uso y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las zonas y comunidades rurales y en la promoción de la productividad y rentabilidad de las unidades productivas primarias en base a al aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad y el fomento a la rentabilidad y sostenibilidad de sus procesos productivos como enlace ante la Secretaría de Medio ambiente.

Principales Funciones:

01. Participar de los planes y proyectos, para impulsar la conservación de la vida silvestre, el manejo forestal, el mantenimiento de los servicios de los ecosistemas y campañas de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades forestales.
02. Atender el convenio de coordinación interinstitucional celebrado con la Secretaría de Medio Ambiente, para conjuntar acciones para favorecer e impulsar las actividades de conservación y restauración en materia forestal en el Estado.
03. Llevar a cabo las actividades como Enlace designado ante la Secretaría de Medio Ambiente, para manejar e intercambiar información y coadyuvar en la implementación de proyectos en materia forestal.
04. Supervisar la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, a fin de integrar el Programa Operativo Anual (POA), para la gestión del presupuesto de la Secretaría.
05. Revisar la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa y componentes a cargo de la Dirección de Recursos Naturales.
06. Coordinar la promoción de la educación y cultura forestales, para salvaguardar el patrimonio forestal y fomentar el uso sustentable de los recursos forestales.
07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias de los Programas de la Secretaría, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
08. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Recursos Naturales, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión para acordar el Dictamen técnico correspondiente.
09. Analizar las Solicitudes de apoyo de las personas productoras, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
10. Supervisar y autorizar los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas, para cumplir con la normatividad aplicable.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

67/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



11. Elaborar el cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
12. Proponer al Director de Recursos Naturales las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
13. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
14. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente el Director de Recursos Naturales.

8.1.1. PUESTO: Promotor Forestal

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE RECURSOS NATURALES

Objeto del Puesto: Atender productores, autoridades locales y demás actores del sector acuícola, forestal, agropecuario y agroalimentario; así como en la operación de los programas y proyectos anuales y multianuales de la Secretaría para protección, manejo, uso y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las zonas y comunidades rurales.

Principales Funciones:

01. Participar de los planes y proyectos, para impulsar la conservación de la vida silvestre, el manejo forestal, el mantenimiento de los servicios de los ecosistemas y campañas de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades forestales.
02. Ejecutar el convenio de coordinación interinstitucional que la SEDRA tiene celebrado con la Secretaría de Medio Ambiente a fin conjuntar acciones, para favorecer e impulsar las actividades de conservación y restauración en materia forestal en el Estado.
03. Realizar las Fichas técnicas de los componentes a cargo, a fin de integrar el Programa Operativo Anual (POA), para la gestión del presupuesto de la Secretaría.
04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa y componentes a cargo de la Dirección de Recursos Naturales.
05. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias de los Programas de la Secretaría, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
06. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Recursos Naturales, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión para acordar el Dictamen técnico correspondiente.
07. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de las personas productoras, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
08. Proponer para autorización los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de las acciones y proyectos realizados, para cumplir con la normatividad aplicable.
09. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE) para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección de Recursos Naturales, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
10. Comunicar información para el cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Regional presenta al Secretario.
11. Proponer al Director de Recursos Naturales las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Recursos Naturales.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

68/97



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

A continuación se describen de forma general los puestos y principales funciones para cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

Fuente: Dirección Administrativa



9. PUESTO: Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

Puesto al que Reporta: SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

Objetivo el Puesto: Promover e impulsar proyectos de impacto en el sector agrícola y ganadero, fomentar el establecimiento de agroparques y tecnoparques agroalimentarios, así como la promoción de toda actividad o inversión para incrementar su productividad, competitividad, cuidando los aspectos sanitarios y de inocuidad agroalimentaria para el desarrollo sustentable del sector agropecuario del Estado, que incidan en la generación de fuentes permanentes de trabajo, favorezcan el arraigo de los habitantes en el medio rural y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, además de las señaladas en los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los planes, programas y presupuestos anuales para el desarrollo sustentable del sector agropecuario del Estado.
- II. Expedir previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las reglas de operación y lineamientos, de los Programas o proyectos de su competencia, que instaure la Secretaría en el cumplimiento de sus fines.
- III. Coadyuvar con las dependencias y organismos federales y de la Administración Pública Estatal en la realización de acciones para el desarrollo sustentable del sector agropecuario; realizando y promoviendo toda actividad o inversión para incrementar su productividad, competitividad y cuidando los aspectos sanitarios, de inocuidad agroalimentaria.
- IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad para la planeación, programación y presupuestación acorde a las necesidades y potencial productivo; para orientar el uso de los recursos públicos en la implementación de proyectos de mayor impacto, que incidan en la generación de fuentes permanentes de trabajo y favorezcan el arraigo de los habitantes en el medio rural.
- V. Fomentar el establecimiento de agroparques y tecnoparques agroalimentarios en los municipios donde se justifique plenamente su operación, preferiblemente en los catalogados como de alta marginación.
- VI. Proponer y dar seguimiento a las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- VII. Proponer normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos.
- VIII. Promover e impulsar proyectos de impacto en el sector agrícola y ganadero.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

69/97





DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO

GABINETE DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



EL GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

IX. Asistir a la persona Titular de la Secretaría en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en la Ley del Derecho a la Alimentación Adecuada y Combate Contra el Desperdicio de Alimentos para el Estado de Nuevo León, así como coadyuvar en la Coordinación General de la Estrategia Hambre Cero Nuevo León.

X. Impulsar el diseño de políticas públicas que coadyuven al cumplimiento de la Agenda 2030 y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

XI. Dar seguimiento al desempeño de las direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.

XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

9.1.1. PUESTO: Analista de Logística

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

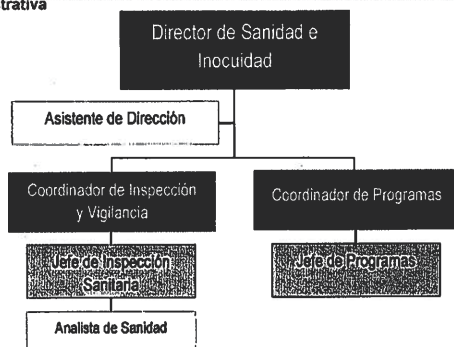
Objeto del Puesto: Participar en la organización y realización de eventos específicos de la Subsecretaría para alcanzar los objetivos del mismo al menor costo.

Principales Funciones:

01. Estimar datos de logística relacionados con las operaciones, tales como tiempos de traslado y costos de transporte, para optimizar las rutas y tiempos de arribo.
02. Analizar la planificación de la logística de los eventos en recintos, para asegurar que los recursos y el equipo técnico estén asignados, disponibles y ubicados en lugares estratégicos.
03. Atender a los proveedores del servicio de renta de equipo técnico, para cerciorarse que se cumpla con las necesidades de logística de los eventos.
04. Programar los horarios y responsabilidad del personal que colabora en las áreas de seguridad, de apoyo y atención al cliente, para la organización de los eventos de la Secretaría.
05. Comprobar que los recursos necesarios de mobiliario, equipo audiovisual y suministros, estén disponibles y en cantidad suficiente, para facilitar el desarrollo normal del evento.
06. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD

Fuente: Dirección Administrativa



MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

70/97





10. PUESTO: Director de Sanidad e Inocuidad

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Dirigir, coordinar y vigilar las políticas de seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos auxiliares competentes en la materia, así como emitir dictámenes e implementar acciones sobre el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan en esta materia, así como dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal, animal, forestal y acuícola y de recursos naturales, cinegéticos e hídricos de la Secretaría, y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, además de las señaladas en los **artículos 13** del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad vegetal de la Secretaría.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de sanidad animal de la Secretaría.
- III. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal, animal, forestal y acuícola y de recursos naturales, cinegéticos e hídricos de la Secretaría.
- IV. Coordinar las políticas de sanidad e inocuidad agroalimentaria, coadyuvando en la operación de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en atención a las exigencias nacionales e internacionales y a la demanda de los productores del Estado.
- V. Coordinar las políticas de seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos auxiliares competentes en la materia, así como emitir dictámenes e implementar acciones sobre el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan en esta materia.
- VI. Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a personas productoras, comerciantes, personal de seguridad pública del Gobierno del Estado que resguarda las carreteras y caminos rurales y público en general, así como al personal técnico, respecto a la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.
- VII. Promover normas y regulaciones en materia de sanidad e inocuidad de los alimentos, su producción, captura, transporte, almacenamiento, conservación, distribución y expendio.
- VIII. Promover con los Estados fronterizos vecinos una integración con el propósito de intercambiar información y experiencias que mejoren los estándares sanitarios y la comercialización regional de todos los productos agroalimentarios.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a qué se refiere este artículo.

10.1.1. PUESTO: Asistente de Dirección

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE SANIDAD E INOCUIDAD

Objeto del Puesto: Participar en la gestión de la agenda, correspondencia, documentación y archivo para el correcto funcionamiento de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales.

Principales Funciones:

01. Participar en la integración de la información, para atender las revisiones y solicitudes de información hechas a la Dirección de Sanidad e Inocuidad.
02. Organizar, clasificar y controlar los documentos, oficios y comunicados, generados física y digitalmente en la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

71/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE GOBERNACIÓN
DE INICIATIVA GOBIERNAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

03. Participar en la reestructura de los procesos administrativos y operativos, para la adopción de buenas prácticas administrativas.
04. Controlar los insumos necesarios, para gestionar oportunamente el pedimento de materiales.
05. Redactar y elaborar oficios, memorándums y propuestas de correos electrónicos, para el seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Sanidad e Inocuidad.
06. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.
07. Organizar la agenda y reuniones laborales del Director de Sanidad e Inocuidad con los municipios, dependencias estatales y federales, que deriven de las actividades de la Secretaría.
08. Proponer al Director de Sanidad e Inocuidad medidas para la modernización y simplificación de los trámites de asuntos a su cargo.
09. Realizar las demás actividades que le apliquen y expresamente le asigne el Director de Sanidad e Inocuidad.

10.2. PUESTO: Coordinador de Inspección y Vigilancia
Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE SANIDAD E INOCUIDAD

Objeto del Puesto: Coordinar la planeación para la elaboración de programas y presupuestos, así como el otorgamiento, ejecución y verificación de apoyos e incentivos con recursos estatales y federales, relacionados a los sistemas de vigilancia e inspección en la movilización de productos agroalimentarios procesados y no procesados en el territorio estatal, para prevenir y/o evitar la introducción y/o diseminación de plagas o enfermedades que puedan afectar la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca en el Estado; así como a sus recursos forestales, hídricos y naturales.

Principales Funciones:

01. Coordinar acciones en lo referente a las políticas de Seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipios y otros organismos auxiliares competentes en la materia, para cumplir la normatividad aplicable.
02. Participar en la implementación de acciones sobre medidas correctivas y de control, para el cumplimiento de recomendaciones que procedan en materia Seguridad Sanitaria e Inocuidad.
03. Coordinar y vigilar las acciones, para la operación de los Programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal y animal de la Secretaría.
04. Supervisar la movilización Agropecuaria, para la correcta aplicación de la Normatividad Fitozoosanitaria.
05. Supervisar el correcto funcionamiento de centros de acopio y Puntos de verificación, para el cumplimiento de los protocolos fitozoosanitarios establecidos.
06. Programar las visitas de supervisión a corrales de acopio para exportación y engordas aprobadas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
07. Controlar la aprobación de Corrales de acopio para exportación y engordas aprobadas, con la finalidad de cumplir con el calendario de visitas de supervisión, conforme con el Protocolo de Autorización y Operación que para este fin tiene la SENASICA.
08. Fungir como Oficial Estatal si está habilitado como tal, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, dejando evidencia documental en Actas, de las verificaciones realizadas y sus resultados, así como de las recomendaciones preventivas o correctivas y de las sanciones aplicables, para verificar la aplicación de las leyes y la normatividad.
09. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Sanidad e Inocuidad de la Secretaría.
10. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer los programas de Sanidad e Inocuidad a cargo de la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.
11. Participar en el establecimiento de programas de capacitación dirigidos a personas productoras, comerciantes, personal de seguridad pública del gobierno del Estado que resguardan las carreteras.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

72/97





y caminos rurales y público en general, así como al personal técnico, para difundir la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.

12. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para participar en las Sesiones de análisis y acordar el Dictamen técnico correspondiente.

13. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a cargo, para verificar que en las actividades programadas en materia de inspección y vigilancia realizadas por el personal oficial estatal se cumpla con la normatividad y los lineamientos vigentes.

14. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para las visitas de inspección y vigilancia realizadas a Corrales de acopio para exportación y engordas aprobadas, para cumplir con la normatividad aplicable.

15. Elaborar el cierre finiquito del Programa de Sanidad e Inocuidad, para contribuir al Informe Final que la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.

16. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos de Sanidad e Inocuidad a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

17. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

18. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

19. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.

10.2.1. PUESTO: Jefe de Inspección Sanitaria

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Objeto del Puesto: Consolidar el mejoramiento del estatus fitozoosanitario del Estado de Nuevo León, mediante la supervisión, seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia e inspección en la movilización de productos agroalimentarios procesados y no procesados en el territorio estatal, para prevenir y/o evitar la introducción y diseminación de plagas o enfermedades que puedan afectar la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca; así como a sus recursos forestales, hídricos y naturales.

Principales Funciones:

01. Coordinar acciones en lo referente a las políticas de Seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipios y otros organismos auxiliares competentes en la materia, para cumplir la normatividad aplicable.

02. Controlar la verificación de Corrales de engorda aprobados y Corrales de acopio dedicados a la exportación en el Estado, con la finalidad de asegurar la documentación necesaria para la movilización del ganado, cumplir con el calendario de visitas de supervisión, así como el reconocimiento y detección de ganado en riesgo de enfermedad y prevenciones, para cumplimiento del protocolo de Sanidad e Inocuidad establecido.

03. Supervisar el funcionamiento de los Puntos de Verificación Inspección (PVI) en el Estado, a fin de revisar los registros llevados por los responsables, para el cumplimiento de las normativas y certificaciones oficiales al movilizarse productos fitozoosanitarios.

04. Controlar la inspección de la movilización de ganado que se recibe para el sacrificio en los Rastros autorizados, a fin de monitorear registros para asegurar que coincida con la documentación del embarque.

05. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para la operación de establecimientos y lugares en los que se confinen animales como son las ferias, exposiciones, subastas, tianguis y cualquier evento que involucre movilización de ganado en el Estado, para evitar el riesgo de transmisión de plagas y enfermedades.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

73/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GESTIÓN
DE POLÍTICAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



06. Participar en la implementación de acciones en materia Seguridad sanitaria e inocuidad, para el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan.
07. Fungir como Oficial Estatal si está habilitado como tal, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, dejando evidencia documental en Actas, de las verificaciones realizadas y sus resultados, así como de las recomendaciones preventivas o correctivas y de las sanciones aplicables, para verificar la aplicación de las leyes y la normatividad.
08. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercicio de los programas en materia de Seguridad sanitaria e inocuidad de la Secretaría.
09. Controlar los programas de capacitación dirigidos a personas productoras, comerciantes, personal de seguridad pública del gobierno del Estado que resguardan las carreteras y caminos rurales y público en general, así como al personal técnico, respecto de manejo de riesgos sanitarios, para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.
10. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para participar en las Sesiones de análisis y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a cargo, para verificar que en las actividades realizadas por el personal oficial estatal se cumpla con la normatividad y los lineamientos vigentes.
12. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para las visitas de inspección y vigilancia realizadas, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Elaborar el cierre finiquito del programa de Inspección y vigilancia a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
14. Proponer al Coordinador de Inspección y Vigilancia las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
15. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
16. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

10.2.1.1. PUESTO:

Analista de Sanidad

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Objeto del Puesto: Controlar la inspección sanitaria y de inocuidad, de productos agropecuarios y agroalimentarios en los sitios de producción, centros de acopio y de comercialización; para verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de sanidad e inocuidad.

Principales Funciones:

01. Asesorar en lo referente a las políticas de Seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipios y otros organismos auxiliares competentes en la materia, para cumplir la normatividad aplicable.
02. Participar en la verificación de Corrales de engorda aprobados y Corrales de acopio dedicados a la exportación en el Estado, con la finalidad de asegurar la documentación necesaria para la movilización del ganado, cumplir con el calendario de visitas de supervisión, así como el reconocimiento y detección de ganado en riesgo de enfermedad y prevenciones para cumplimiento del protocolo de Sanidad e Inocuidad establecido.
03. Participar en la implementación de acciones en materia Seguridad sanitaria e inocuidad, para el cumplimiento de recomendaciones a las medidas correctivas y de control, que procedan.
04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercicio del Programa de Seguridad e Inocuidad de la Secretaría.
05. Participar en los programas de capacitación dirigidos a personas productoras, comerciantes, personal de seguridad pública del gobierno del Estado que resguardan las carreteras y caminos

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

74/97



- rurales y público en general, así como al personal técnico, respecto de manejo de riesgos sanitarios, para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad e inocuidad.
06. Fungir como Oficial Estatal si está habilitado como tal, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, dejando evidencia documental en Actas, de las verificaciones realizadas y sus resultados, así como de las recomendaciones preventivas o correctivas y de las sanciones aplicables, para verificar la aplicación de las leyes y la normatividad.
 07. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para participar en las Sesiones de análisis y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
 08. Proponer los Gastos de operación para efectuar las visitas de inspección y vigilancia, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
 09. Participar en el cierre finiquito del Programa de Sanidad e Inocuidad, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
 10. Participar en la obtención de evidencias e información de los expedientes de ejecución de los programas y proyectos de Sanidad e Inocuidad, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
 11. Proponer al Coordinador de Inspección y Vigilancia las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
 12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
 13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

10.3. PUESTO: Coordinador de Programas

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE SANIDAD E INOCUIDAD

Objeto del Puesto: Coordinar la planeación para elaboración de presupuestos, la ejecución, supervisión, y evaluación de los programas de seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado; el otorgamiento de apoyos e incentivos con recursos estatales y federales para mejorar y/o mantener el estatus fitozoosanitario del Estado de Nuevo León; así como en la atención de aspectos relacionados a la seguridad fitozoosanitaria.

Principales Funciones:

01. Coordinar acciones en lo referente a las políticas de Seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipios y otros organismos auxiliares competentes en la materia, para cumplir la normatividad aplicable.
02. Supervisar la correcta prevención, control o erradicación de plagas fitozoosanitarias, para cumplimiento de la Normatividad en lo correspondiente a la Vigilancia epidemiológica de riesgos fitozoosanitarios y las campañas de Servicio Fitozoosanitario.
03. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes relacionados con Sanidad e inocuidad, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Sanidad e Inocuidad de la Secretaría.
04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercicio de los programas en materia de Sanidad e Inocuidad a cargo de la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.
05. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para participar en las Sesiones de análisis y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
06. Coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas de inspección y vigilancia de la Secretaría, para cumplir la normatividad vigente.
07. Fungir como Oficial Estatal si está habilitado como tal, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria aplicables a productos agropecuarios, forestales y agroalimentarios en todos los centros de producción, de acopio, de procesamiento y comercialización; dejando evidencia

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

75/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



documental en Actas, de las verificaciones realizadas y sus resultados, así como de las recomendaciones preventivas o correctivas y de las sanciones aplicables, para verificar la aplicación de las leyes y la normatividad.

08. Administrar las operaciones del Laboratorio de Organismos Benéficos, para fomento de Control Biológico de Plagas, ubicado en Montemorelos, N.L.

09. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a cargo, para verificar que en las actividades programadas en materia de inspección y vigilancia realizadas por el personal oficial estatal se cumpla con la normatividad y los lineamientos vigentes.

10. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo, para las visitas de inspección y vigilancia realizadas de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Elaborar el cierre finiquito del Programa de Sanidad e Inocuidad, para contribuir al Informe Final que la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.

12. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

13. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia

14. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.

10.3.1. PUESTO: Jefe de Programas

Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE PROGRAMAS

Objeto del Puesto: Controlar la implementación, supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de seguridad sanitaria e inocuidad autorizados, así como el otorgamiento de apoyos e incentivos con recursos estatales y federales, para mejorar y/o mantener el estatus fitozoosanitario del Estado de Nuevo León; así como en la coordinación de aspectos relacionados a la seguridad sanitaria.

Principales Funciones:

01. Dirigir acciones en lo referente a las políticas de Seguridad sanitaria e inocuidad que se apliquen en el Estado, en conjunto con las dependencias federales, estatales, municipios y otros organismos auxiliares competentes en la materia, para cumplir la normatividad aplicable.

02. Supervisar la correcta aplicación de la Normatividad en lo correspondiente a la Vigilancia epidemiológica de riesgos fitozoosanitarios y las campañas de Servicio Fitozoosanitario, para la prevención, control o erradicación de plagas fitozoosanitarias.

03. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes relacionados con Sanidad vegetal y animal, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Sanidad e Inocuidad de la Secretaría.

04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio de los programas en materia de Sanidad e Inocuidad a cargo de la persona titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad.

05. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Sanidad e Inocuidad, para participar en las Sesiones de análisis y acordar el Dictamen técnico correspondiente.

06. Dirigir y vigilar las acciones, para la operación de los programas de inspección y vigilancia de sanidad vegetal y animal de la Secretaría.

07. Fungir como Oficial Estatal si está habilitado como tal, en las recomendaciones preventivas o correctivas y las sanciones aplicables, para verificar la aplicación de las leyes y la normatividad en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria aplicables a productos agropecuarios, forestales y agroalimentarios en los centros de producción, de acopio, de procesamiento y comercialización; dejando evidencia documental en Actas, de las verificaciones realizadas y sus resultados.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

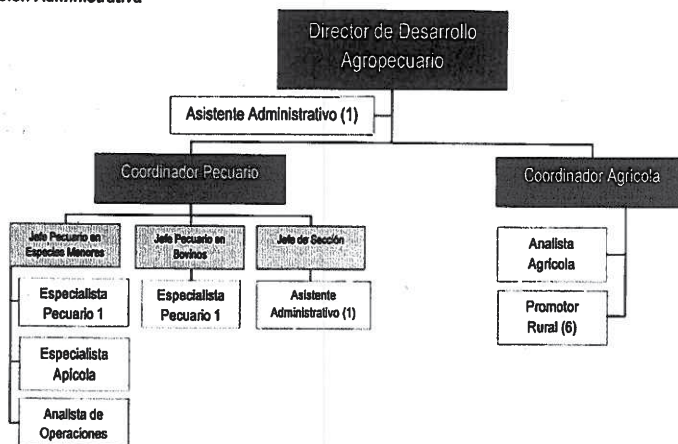
76/97



08. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a cargo, para verificar que en las actividades programadas en materia de inspección y vigilancia realizadas por el personal oficial estatal se cumpla con la normatividad y los lineamientos vigentes.
09. Participar en la elaboración del cierre finiquito del Programa de Sanidad e Inocuidad, para contribuir al Informe Final que la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
10. Proponer al Coordinador de Programas las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
11. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
12. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador de Programas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Fuente: Dirección Administrativa



11. PUESTO: Director de Desarrollo Agropecuario

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo del Puesto: Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas pecuarios y agrícolas de la Secretaría; impulsar la reconversión productiva de cultivos a otros de mayor rentabilidad, así como el establecimiento de proyectos productivos agropecuarios que eleven el nivel de ingresos de las familias contribuyendo a su arraigo en los municipios rurales y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de las señaladas en los artículos 13 del Reglamento Interior las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones derivadas de la operación de los programas pecuarios y agrícolas de la Secretaría.
- II. Promover el ordenamiento de la producción para desarrollar una estructura de cultivos orientada a satisfacer las necesidades de mercado.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

77/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



- III. Activar la capitalización del sector mediante la tecnificación de la producción, a través de apoyos al campo para obras de infraestructura productiva, la adquisición de maquinaria, equipos, paquetes tecnológicos y animales de alta calidad genética que eleve la productividad agrícola y pecuaria.
- IV. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para fortalecer la actividad agropecuaria en la entidad.
- V. Impulsar la producción y productividad de los cultivos hortofrutícolas, a través de su modernización tecnológica, y mejora continua en sus procesos, promoviendo con las personas productoras nuevas estrategias de comercialización.
- VI. Impulsar programas de reconversión productiva de cultivos a otros de mayor rentabilidad.
- VII. Fomentar la investigación que incremente la productividad de cultivos y especies ganaderas, así como el desarrollo de proyectos de transferencia tecnológica a productores agropecuarios.
- VIII. Fomentar prácticas que aseguren la sostenibilidad de los sistemas de producción de alimentos y aplicar prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción, contribuyan al mantenimiento de los ecosistemas, fortalezcan la capacidad de adaptación al cambio climático, los fenómenos meteorológicos extremos, las sequías, las inundaciones y otros desastres, y mejoren progresivamente la calidad del suelo.
- IX. Impulsar el establecimiento de proyectos productivos agropecuarios que eleven el nivel de ingresos de las familias y contribuyan a su arraigo en los municipios rurales.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

11.1.1. PUESTO: Asistente Administrativo (1)

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Asistir al Director de Desarrollo Agropecuario en el desempeño de sus atribuciones, en la agenda de trabajo programando reuniones, eventos importantes, gestionar la correspondencia como oficios, comunicados, correos electrónicos para garantizar una comunicación eficiente.

Principales Funciones:

01. Atender la comunicación con titulares de área y externos, para llevar registros y controles administrativos de índole diversa.
02. Atender al ciudadano interesado en el trámite de apoyos agropecuarios, para canalizarlo al área correspondiente.
03. Participar en la organización de la agenda de reuniones y eventos programados del Director de Desarrollo Agropecuario con dependencias estatales y federales, para llevar el control del cumplimiento de las actividades de la Dirección.
04. Participar en la logística de las reuniones de trabajo del Director de Desarrollo Agropecuario, para gestionar los insumos y el espacio para celebrar los eventos programados.
05. Controlar los insumos necesarios, para gestionar oportunamente el pedimento de materiales.
06. Redactar y elaborar oficios, memorándums y propuestas de correos electrónicos, para el seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
07. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación del presupuesto autorizado a cargo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
08. Proponer al Director de Desarrollo Agropecuario medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de asuntos a su cargo.
09. Organizar, clasificar y controlar los documentos, oficios y comunicados, generados física y digitalmente, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

78/97





10. Desempeñar otras funciones que le apliquen y expresamente le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario.

11.2. PUESTO: Coordinador Agrícola

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Coordinar la planeación para la elaboración de programas, presupuestos, otorgamiento de apoyos y su ejecución, que impulsen la reconversión productiva de cultivos a otros de mayor rentabilidad, activen la capitalización del sector mediante la tecnificación de la producción, a través de apoyos al campo para obras de infraestructura productiva y adquisición de maquinaria y equipo que eleven el nivel de ingresos de las familias contribuyendo a su arraigo en los municipios rurales; fomentar la aplicación de prácticas agrícolas resilientes que mejoren progresivamente la calidad del suelo, aumenten la productividad y la producción, contribuyan al mantenimiento de los ecosistemas, fortalezcan la capacidad de adaptación al cambio climático, los fenómenos meteorológicos extremos, las sequías, las inundaciones y otros desastres, mediante la difusión de los beneficios del aseguramiento agrícola a pequeños agricultores.

Principales Funciones:

01. Coordinar la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Coordinación Agrícola, para cumplir con la normatividad vigente.
02. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores beneficiarios de los componentes del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, a cargo, para contribuir a mejorar las condiciones para la producción agrícola y hortofrutícola en el Estado de Nuevo León.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión para la mejorar producción agrícola, hortícola y frutícola y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Coordinar el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para la adquisición de equipos e insumos agropecuarios, para la producción, manejo, recolección, cosecha, selección y almacenamiento de los productos del campo, para el cumplimiento de la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
06. Informar a los pequeños productores, sobre la Estrategia Hambre Cero Nuevo León y sobre los esquemas de un Seguro agropecuario, para contribuir a la difusión de los beneficios para la producción agrícola y hortofrutícola Estatal.
07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
08. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación agrícola a cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
09. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, convenios, acuerdos, contratos y manuales, así como en la actualización de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación agrícola, para cumplir con la normatividad vigente.
10. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
11. Elaborar el cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
12. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo agropecuario a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

79/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GABINETE DE GOBERNACIÓN
COORDINACIÓN AGROPECUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

13. Proponer al Director de Desarrollo Agropecuario las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

14. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia

15. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario.

11.2.1. PUESTO: Analista Agrícola

Puesto al que Reporta: COORDINADOR AGRÍCOLA

Objeto del Puesto: Procesar las operaciones de los componentes del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría, a cargo de la Coordinación agrícola, a fin de impulsar el desarrollo de la agricultura, horticultura y fruticultura estatal.

Principales Funciones:

01. Participar en el análisis, planeación, presupuestación e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo del Coordinador agrícola, para cumplir con la normatividad aplicable.

02. Participar en el análisis y elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.

03. Analizar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores agrícolas y hortofrutícolas, beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para que se observen las disposiciones y normatividad vigentes.

04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de Análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.

05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores agrícolas y hortofrutícolas, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

06. Participar en el proceso de seguimiento y supervisión al otorgamiento de apoyos para proyectos de equipamiento, infraestructura e insumos para la producción agrícola, para cumplir con la normatividad aplicable.

07. Participar en el otorgamiento de capacitación y asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo de la agricultura, horticultura y fruticultura Estatal.

08. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.

09. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación agrícola.

10. Proponer para autorización Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para cumplir la normatividad aplicable.

11. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.

12. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

13. Proponer al Coordinador agrícola las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

80/97





14. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
15. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador agrícola.

11.2.2. PUESTO: Promotor Rural (6)

Puesto al que Reporta: COORDINADOR AGRÍCOLA

Objeto del Puesto: Atender a productores, autoridades locales y demás actores del sector agropecuario y agroalimentario, para fortalecer la presencia y comunicación directa de la Secretaría en la región de adscripción, difundiendo las convocatorias de los programas y componentes a cargo de la Coordinación Agrícola para el desarrollo integral del campo en el área de influencia.

Principales Funciones:

01. Participar en la implementación de los Programas y componentes de la Secretaría a cargo del Coordinador agrícola, para cumplir con la normatividad vigente.
02. Participar en la atención de las Solicitudes de apoyo del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios que presentan los productores agropecuarios, dentro de su área de influencia, para orientarlos sobre las disposiciones y normatividad vigentes.
03. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
04. Seguir, verificar, inspeccionar y evaluar el presupuesto de los programas y componentes ejercidos en el área de su adscripción, para vigilar que se cumplan las disposiciones vigentes, informando los resultados y registrando en medios electrónicos la georreferenciación de los proyectos apoyados.
05. Atender la capacitación y la asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo agropecuario y agroalimentario en su área de adscripción.
06. Participar en la organización y logística de los distintos eventos autorizados por la Coordinación agrícola, para llevar a cabo las acciones necesarias para su desarrollo.
07. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
08. Proponer al Coordinador agrícola las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
09. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
10. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador agrícola.

11.3. PUESTO: Coordinador Pecuario

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Coordinar la planeación para la elaboración de programas y presupuestos a cargo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como en el otorgamiento, ejecución y verificación de los apoyos e inversiones al campo para obras de infraestructura productiva, la adquisición de maquinaria, equipos, paquetes tecnológicos y animales de alta calidad genética que eleve la productividad agrícola y pecuaria, fomente la investigación que incremente la productividad de cultivos y especies ganaderas, así como el desarrollo de proyectos de transferencia tecnológica a productores agropecuario, impulsando el establecimiento de proyectos productivos agropecuarios que eleven el nivel de ingresos de las familias contribuyendo a su arraigo en los municipios rurales.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

81/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



Principales Funciones:

01. Coordinar la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Coordinación Pecuaria, para cumplir con la normatividad aplicable.
02. Elaborar y proponer las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores beneficiarios de los componentes del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para contribuir a mejorar las condiciones para la producción pecuaria en el estado de Nuevo León mediante la capitalización y tecnificación de sus predios, la realización de mejoras territoriales y de infraestructura, el incremento de la producción de forrajes y de ganado, así como la optimización y aprovechamiento del agua.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión del Componente Mejoramiento Genético y Repoblamiento del Hato y Apoyos Económicos para Equipamiento e Insumos Agropecuarios y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Coordinar el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para beneficiar a productores de ganado bovino, caprino y ovino, así como a productores apícolas, para cumplir con la normatividad aplicable del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
06. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
07. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
08. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación pecuaria.
09. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Elaborar el cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
11. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento genético y repoblamiento del hato a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
12. Proponer al Director de Desarrollo Agropecuario las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
13. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
14. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario.

11.3.1. PUESTO: Jefe Pecuario en Bovinos Puesto al que Reporta: COORDINADOR PECUARIO

Objeto del Puesto: Operar los programas y componentes de la Secretaría a cargo de la Coordinación Pecuaria, para impulsar la aplicación de paquetes tecnológicos y el fomento a la producción de ganado bovino productor de carne, con animales de alta calidad genética que eleve la productividad pecuaria.

Principales Funciones:

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

82/97



01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Coordinación Pecuaria, para cumplir con la normatividad vigente.
02. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría.
03. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores de ganado bovino, beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para fomentar la producción pecuaria en el Estado de Nuevo León.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Participar en el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para el desarrollo de la ganadería de bovino para producción de carne, para cumplir la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
07. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
08. Participar en la capacitación y otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo de la ganadería de bovinos productores de carne en el Estado.
09. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que tomen conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
10. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Jefatura a cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación pecuaria.
12. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados de conformidad, para cumplir con la normatividad aplicable.
13. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
14. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
15. Proponer al Coordinador pecuario las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
16. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
17. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador pecuario.

11.3.1.1. PUESTO: Especialista Pecuario (1)

Puesto al que Reporta: JEFE PECUARIO EN BOVINOS

Objeto del Puesto: Implementar los programas y componentes a cargo del Jefe Pecuario en Bovinos para el fomento a las actividades pecuarias en el Estado.

Principales Funciones:

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

83/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo del Jefe Pecuario en Bovinos, para cumplir con la normatividad aplicable.
02. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Verificar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para fomentar la producción de ganado bovino productor de carne en el estado de Nuevo León.
04. Participar en el pesaje de sementales bovinos para verificar la calidad del ganado para los eventos de mejoramiento genético organizados por la Secretaría, mediante la revisión de los sementales a fin de que cuenten con la sanidad, peso y edad adecuados para su venta.
05. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
06. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores de ganado bovino, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
07. Participar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos dentro del ámbito de competencia de la Jefatura Pecuaría en Bovinos.
08. Analizar el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para el desarrollo de la ganadería de bovinos para la producción de carne, para cumplir la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
09. Instrumentar la capacitación y el otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para eficientar la producción de ganado bovino productor de carne.
10. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que tomen conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
11. Participa en la actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Jefatura Pecuaría en Bovinos.
12. Proponer los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
14. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
15. Proponer al Jefe Pecuario en Bovinos las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
16. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
17. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Jefe Pecuario en Bovinos.

11.3.2. PUESTO: Jefe Pecuario en Especies Menores

Puesto al que Reporta: **COORDINADOR PECUARIO**

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

84/97



Objeto del Puesto: Implementar los programas y componentes a cargo del Coordinador Pecuario para impulsar la explotación de especies menores como el ganado caprino u ovinos especializado en la producción de carne y leche.

Principales Funciones:

01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Coordinación Pecuaria, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
02. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores de ganado caprino y ovino, beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para fomentar la producción de especies menores de ganado en el Estado de Nuevo León.
04. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Participar en el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para el desarrollo de la ganadería especializada en caprinos y ovinos, para cumplimiento de la normatividad aplicable del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
07. Participar en el otorgamiento de capacitación y asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo de la ganadería de especies menores.
08. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que tomen conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
09. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Jefatura a cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
10. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación pecuaria.
11. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para cumplir con la normatividad aplicable.
12. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
13. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
14. Proponer al Coordinador pecuario las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
15. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
16. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador pecuario.

11.3.2.1. PUESTO: Especialista Pecuario (1)
Puesto al que Reporta: JEFE PECUARIO EN ESPECIES MENORES

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

85/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



Objeto del Puesto: Apoyar al Jefe Pecuario en Especies Menores, en las operaciones de los programas de fomento a las actividades pecuarias de su competencia.

Principales Funciones:

01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Jefatura Pecuaría en Especies Menores, para cumplir con la normatividad vigente.
02. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Verificar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para fomentar la producción de ganado caprino, ovino, porcino y aves productoras de carne y de huevo, entre otros, en el estado de Nuevo León.
04. Participar en el pesaje de sementales caprinos u ovinos revisando que el semental este sano y cuente con el peso y edad adecuada para los eventos de mejoramiento genético, para verificar la calidad del ganado en venta.
05. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
06. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
07. Participar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, normas, acuerdos dentro del ámbito de competencia de la Jefatura Pecuaría en Especies Menores.
08. Analizar el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados para el desarrollo de la ganadería de caprinos u ovinos, productoras de carne y leche, para cumplir con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
09. Instrumentar la capacitación y el otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para eficientar la cría de ganado caprino u ovino productores de carne y leche.
10. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
11. Participar en la actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Jefatura Pecuaría en Especies Menores.
12. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
13. Proponer al Jefe Pecuario en Especies Menores las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
14. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
15. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Jefe Pecuario en Especies Menores.

11.3.2.2. PUESTO: Especialista Apícola

Puesto al que Reporta: JEFE PECUARIO EN ESPECIES MENORES

Objeto del Puesto: Operar los programas y componentes de la Secretaría a cargo del Jefe Pecuario en Especies Menores para el desarrollo y fomento de la apicultura en el Estado.

Principales Funciones:

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

86/97



01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Jefatura Pecuaria en Especies Menores, para cumplir con la normatividad aplicable.
02. Participar en la elaboración y actualizar de estudios sobre rutas y zonas apícolas ideales, así como en la actualización de la información sobre el inventario apícola, el padrón de apicultores, registros de colmenas y volumen de producción, para orientar la explotación apícola y la comercialización de los productos de la apicultura en el Estado de Nuevo León.
03. Participar en la difusión de las recomendaciones técnicas para la cría de abejas reinas para favorecer la producción, docilidad, productividad y resistencia a enfermedades, para contribuir a mejorar la técnica de la producción, protección, conservación, mejoramiento genético, comercialización y sanidad en materia apícola en el Estado.
04. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
05. Controlar el proceso de otorgamiento de apoyos económicos a los apicultores destinados a fomentar la actividad apícola en el Estado, para verificar que se respeten las disposiciones y normatividad vigentes.
06. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
07. Supervisar los apoyos otorgados para el fomento de la Apicultura, para cumplir con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
08. Instrumentar la capacitación y el otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el fomento de la actividad apícola, la comercialización e industrialización de la miel y de otros productos derivados de la Apicultura.
09. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
10. Proponer los anteproyectos para constituir los Comités Municipales Apícolas, la elaboración de proyectos de leyes, convenios, contratos y acuerdos relacionados con la actividad apícola y participar en la actualización de las Reglas de Operación, para la operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Jefatura Pecuaria en Especies Menores.
11. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Jefatura Pecuaria en Especies Menores.
12. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
13. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
14. Proponer al Jefe Pecuaria en Especies Menores las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites de los asuntos a su cargo.
15. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
16. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Jefe Pecuaria en Especies Menores.

11.3.2.3. PUESTO: Analista de Operaciones
Puesto al que Reporta: JEFE PECUARIO EN ESPECIES MENORES

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

87/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
CABINETE DE GOBERNACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



Objeto del Puesto: Colaborar en el proceso de identificación e implementación de proyectos productivos de alto impacto; así como en el proceso de integración de solicitudes de apoyo de los Programas y componentes de la Secretaría a cargo del Jefe Pecuario en Especies Menores.

Principales Funciones:

01. Participar en el análisis, planeación, presupuestación e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo del Jefe Pecuario en Especies Menores, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
02. Participar en análisis y elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Analizar el proceso de otorgamiento de apoyos a productores de agropecuarios, beneficiarios del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios, para que se observen las disposiciones y normatividad vigentes.
04. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes a cargo de la Coordinación pecuaria.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
08. Participar en la capacitación y en el otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo agroalimentario.
09. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Jefatura Pecuaria en Especies Menores.
10. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
11. Proponer al Jefe Pecuario en Especies Menores las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
12. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
13. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Jefe Pecuario en Especies Menores.

11.3.3. PUESTO:

Jefe de Sección

Puesto al que Reporta:

COORDINADOR PECUARIO

Objeto del Puesto: Coordinar la operación de los programas y componentes de la Secretaría para el fomento de la sostenibilidad de los sistemas de producción de alimentos y la aplicación de prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción, a cargo del Coordinador pecuario permitiendo elevar el nivel de ingresos de las familias y contribuyan a su arraigo en los municipios rurales.

Principales Funciones:

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

88/97



01. Participar en la planeación, presupuestación, administración e implementación de los Programas y presupuestos de la Secretaría a cargo de la Coordinación pecuaria, para cumplir con la normatividad aplicable.
02. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
03. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
04. Participar en el seguimiento, supervisión y evaluación de los apoyos otorgados para fomentar prácticas que aseguren la sostenibilidad de los sistemas de producción agroalimentaria, para cumplir con la normatividad aplicable al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
05. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
06. Participar en la capacitación y el otorgamiento de asistencia técnica a productores, técnicos y proveedores participantes de los programas y proyectos de la Secretaría, para el desarrollo de sistemas de producción de alimentos y aplicación de prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción.
07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, la Convocatoria, para que se tome conocimiento y puedan acceder al Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios.
08. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Jefatura a cargo, para verificar que actúen respetando la normatividad y lineamientos vigentes.
09. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes donde participe como Jefe de sección.
10. Supervisar y autorizar los Gastos de operación que solicita el personal a cargo para el seguimiento y supervisión de los apoyos otorgados, para cumplir con la normatividad aplicable.
11. Participar en la elaboración del cierre finiquito de los programas y presupuestos a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
12. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
13. Proponer al Coordinador Pecuario las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
14. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
15. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne el Coordinador Pecuario.

11.3.3.1 PUESTO: Asistente Administrativo (1)

Puesto al que Reporta: JEFE DE SECCIÓN

Objeto del Puesto: Asistir al Jefe de Sección ejerciendo sus funciones con eficiencia y eficacia.

Principales Funciones:

01. Participar en la organización de la agenda de reuniones y eventos programados, para llevar el control del cumplimiento.
02. Controlar la recepción, envío, registro y archivo de la correspondencia, para cumplir con la normatividad vigente.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

89/97





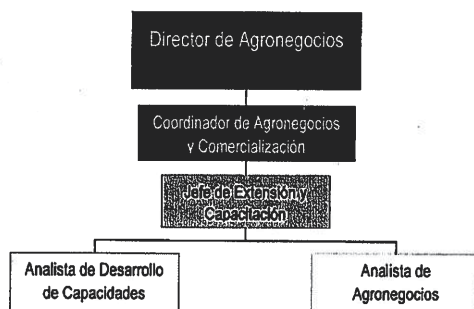
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



03. Atender los medios de comunicación disponibles y colaborar en la atención de las redes sociales y las plataformas digitales, para cumplimiento de las funciones y atribuciones a cargo.
04. Participar en la logística de las reuniones de trabajo del Jefe de sección, gestionando los insumos y el espacio, para celebrar los eventos programados.
05. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Jefatura de Sección.
06. Recomendar al Jefe de sección las medidas, para la modernización y simplificación del trámite de los asuntos a su cargo.
07. Integrar y mantener actualizados los expedientes de documentos impresos y electrónicos y el sistema de archivo de la Jefatura de sección, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente, o en su caso conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia.
08. Realizar las demás funciones que le apliquen y que expresamente le confiera el Jefe de sección.

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Fuente: Dirección Administrativa



12. PUESTO: Director de Agronegocios

Puesto al que Reporta: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objeto del Puesto: Promover e impulsar el establecimiento y fortalecimiento de empresas agropecuarias, industriales y de servicios, en las zonas rurales; así como el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, técnicas y comerciales que permita aumentar las capacidades de gestión, de desarrollo institucional, de innovación y uso de tecnología en las empresas agropecuarias y agroalimentarias que promuevan el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial de las regiones del Estado y contará con las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Agronegocios, además de las señaladas en el artículo 13 del Reglamento Interior, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación de políticas, planes, estrategias, programas y acciones del Estado, relativas al fomento del desarrollo rural sustentable.
- II. Coadyuvar a la instrumentación de políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo sostenible del campo dentro del sector agropecuario, agroindustrial, pesquero, forestal y acuícola, por medio de proyectos de inversión integrados al mercado.
- III. Impulsar una mayor productividad y competitividad de las unidades de producción agroalimentarias y agroindustriales que se encuentren integradas a las zonas rurales del Estado.
- IV. Colaborar en el fortalecimiento de la organización productiva de las empresas rurales para que sean agentes del desarrollo, impulsando mecanismos de organización productiva, comercialización,

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

90/97



capacitación, extensionismo, investigación, promoción comercial, asistencia técnica y transferencia de tecnología para elevar la productividad.

V. Apoyar la inversión y el desarrollo de nuevos proyectos productivos agroalimentarios, industriales y de servicios; la comercialización y su integración a las cadenas productivas para impulsar la generación de empleos y elevar los ingresos de las unidades económicas de las zonas rurales.

VI. Consolidar el modelo de agro parques y tecno parques sociales para detonar las zonas rurales y generar nuevas empresas y empleos mejor remunerados.

VII. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para fortalecer las actividades económicas agroalimentarias, industriales y de servicios de las regiones.

VIII. Impulsar el desarrollo empresarial y mecanismos de desarrollo de las unidades económicas rurales, que permitan generar nuevos polos de desarrollo, personas empresarias, empleos e ingresos en las regiones del Estado.

IX. Impulsar el establecimiento y fortalecimiento de empresas agropecuarias, industriales y de servicios, en las zonas rurales; así como la innovación y emprendimiento de actividades productivas agropecuarias y agroindustriales, que promuevan el desarrollo de las regiones.

X. Impulsar el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, técnicas y comerciales que permita aumentar las capacidades de gestión, de desarrollo institucional, de innovación y uso de tecnología en las empresas agropecuarias y agroindustriales.

XI. Promover e impulsar la inversión y el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Estado.

XII. Participar en la elaboración de estudios y planes para impulsar el desarrollo del sector agroalimentario y para el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado.

XIII. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de proyectos para el fomento de agronegocios y realizar la gestoría del fondeo de proyectos con recursos estatales, federales o internacionales.

XIV. Brindar información y asesoría necesaria a empresas nacionales y extranjeras para facilitar su establecimiento en las regiones del Estado, así como el acceso a los apoyos que hubiera disponibles para dichos fines, a fin de generar un desarrollo equilibrado y sostenible.

XV. Promover exposiciones, ferias y eventos que tengan como objetivo promocionar los productos de los agronegocios establecidos en el Estado.

XVI. Participar activamente en el comité de trabajo de los diferentes agrupamientos de agronegocios en el Estado.

XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

12.1. PUESTO: Coordinador de Agronegocios y Comercialización

Puesto al que Reporta: DIRECTOR DE AGRONEGOCIOS

Objeto del Puesto: Coordinar la planeación e implementación de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría a su cargo, que impulsen los agronegocios, participando en los diferentes eslabones de la cadena de valor agroalimentaria, buscando detonar la inversión agroempresarial, su competitividad y sostenibilidad, así como el incremento en la calidad de los productos que permitan el acceso al mercado nacional e internacional con mayor valor.

Principales Funciones:

01. Asistir en la formulación de políticas y estrategias para promover el desarrollo sostenible con proyectos de inversión integrados al mercado, impulsando la creación y consolidación de proyectos estratégicos y otros modelos de desarrollo regional y sostenibilidad agroalimentaria, para detonar la actividad económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios no metropolitanos.

02. Participar en la promoción, planeación, diseño y estructuración de nuevos polos de desarrollo que integren cadenas productivas, generen empleos, fomenten la innovación y atraigan inversión privada

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

91/97





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



y social, para impulsar el sector agroalimentario y el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado.

03. Asesorar a personas físicas y morales en el desarrollo de Agronegocios y orientar a productores en sus nuevos proyectos y/o desarrollos ya establecidos, para impulsar la sostenibilidad de las cadenas de valor agroalimentarias.

04. Coordinar la aplicación de recursos de programas de apoyo y gestionar financiamientos para el sector agroalimentario y agronegocios, así como coordinar y/o apoyar el desarrollo de eventos que organiza la Dirección y la Secretaría, para promoción con enfoque de sostenibilidad de sus agronegocios.

05. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.

06. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría y de los componentes a cargo de la Dirección de Agronegocios.

07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias de los Programas de la Secretaría, a cargo, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.

08. Participar en los comités y reuniones de trabajo de las diferentes agrupaciones relacionadas con agronegocios en el Estado e integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Agronegocios, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión que ayuden en el desarrollo de las cadenas productivas para acordar el Dictamen técnico correspondiente.

09. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

10. Consolidar el fortalecimiento de la organización productiva de las empresas rurales para que sean agentes del desarrollo, espacios de cooperación, innovación y eficiencia compartida, para elevar la productividad, impulsando una mayor competitividad.

11. Coordinar el seguimiento y acompañamiento de las obras autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según las reglas de operación correspondientes.

12. Supervisar y autorizar los Gastos de operación para el seguimiento y verificación de las obras realizadas según lo convenido por el Gobierno del Estado, el proveedor y los beneficiarios, para cumplir con la normatividad aplicable.

13. Verificar los reportes de avance de obra, para colaborar en la autorización de los pagos a los proveedores por servicios contratados, según sea el caso.

14. Elaborar el cierre finiquito de los programas a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.

15. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los programas y proyectos a cargo, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

16. Proponer a la persona titular de la Dirección Agronegocios las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.

17. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia, asegurando la trazabilidad de la información.

18. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Dirección de Agronegocios.

12.1.1. PUESTO: Jefe de Extensión y Capacitación

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

92/97





Puesto al que Reporta: COORDINADOR DE AGRONEGOCIOS Y COMERCIALIZACIÓN

Objeto del Puesto: Controlar la planeación y elaboración de programas de extensionismo y capacitación, sus presupuestos y su ejecución; que tienen como objetivo fortalecer y fomentar la asistencia técnica y la transferencia de tecnología para elevar la productividad en las Unidades Económicas Rurales y de las microempresas para que sean agentes del desarrollo impulsando mecanismos de organización productiva, comercialización, capacitación, extensionismo e investigación.

Principales Funciones:

01. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de estudios, planes y programas a cargo de la Dirección de Agronegocios, para impulsar el sector agroalimentario y el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado.
02. Asesorar con perspectiva de género a personas físicas y morales en el desarrollo de Agronegocios y orientar a las persona productoras en sus nuevos proyectos y/o desarrollos ya establecidos, para impulsar la sostenibilidad de las cadenas de valor agroalimentarias.
03. Consolidar el fortalecimiento de la organización productiva de las unidades de producción agroalimentaria y agroindustrial en las zonas rurales del Estado, para que eleven su productividad y competitividad como agentes del desarrollo.
04. Controlar los presupuestos asignados a los componentes operados por la Dirección de Agronegocios, para la ejecución efectiva de los recursos asignados del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
05. Participar en la logística y organización de eventos de capacitación, promoción de agroferias regionales, simposios y giras de intercambio tecnológico, así como la implementación de los servicios de extensión, para mejorar la producción primaria y la agregación de valor de las unidades económicas rurales.
06. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes de Fortalecimiento empresarial, a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
07. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para el ejercicio del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes, a cargo.
08. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias para acceder a los Apoyos económicos para Fortalecimiento empresarial, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
09. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Agronegocios, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
10. Coordinar el seguimiento y supervisar los apoyos autorizados, para que los recursos destinados para tal efecto se apliquen según las Reglas de Operación correspondientes.
11. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes instituciones relacionadas con el sector Agropecuario y de Agronegocios, para el Fortalecimiento empresarial de las unidades económicas rurales de la Entidad.
12. Elaborar informes trimestrales y el cierre finiquito de los componentes a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
13. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los apoyos e inversiones autorizadas, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
14. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Agronegocios y Comercialización las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
15. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

93/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

CABINETE DE GESTIÓN
DE POLÍTICAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

16. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Coordinación de Agronegocios y Comercialización.

12.1.1.1. PUESTO: Analista de Desarrollo de Capacidades
Puesto al que Reporta: JEFE DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN

Objeto del Puesto: Participar en la planeación, elaboración de programas de extensión y capacitación, sus presupuestos y su implementación, para el fortalecimiento de las Unidades Económicas Rurales y de las microempresas como agentes de desarrollo, impulsando mecanismos de organización productiva, comercialización, capacitación, extensionismo, investigación, producción comercial, asistencia técnica y transferencia de tecnología para elevar la productividad y competitividad.

Principales Funciones:

01. Participar en la elaboración de estudios y planes y programas que impulsen el sector agroalimentario y el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado, para coadyuvar en mejorar la competitividad de las actividades del sector agropecuario y de las microempresas Rurales.
02. Asesorar con perspectiva de género a personas físicas y morales en el desarrollo de Agronegocios y orientar a las persona productoras en sus nuevos proyectos y/o desarrollos ya establecidos, para impulsar la sostenibilidad de las cadenas de valor agroalimentarias.
03. Participar en el ámbito de su competencia, en el fortalecimiento de la organización productiva de las unidades de producción agroalimentaria y agroindustrial en las zonas rurales del Estado, para que eleven su productividad y competitividad como agentes del desarrollo.
04. Controlar la aplicación del presupuesto asignado de programas y componentes, a cargo de la dirección de Agronegocios, para apoyo del sector agroalimentario y agronegocios en las zonas rurales del Estado.
05. Realizar reuniones de trabajo con las persona productoras del sector Agropecuario que solicitan cursos de capacitación, para valorar la factibilidad técnica, verificando las condiciones del sitio, materiales y equipos requeridos para el desarrollo del evento.
06. Participar en la logística de eventos de capacitación, eventos de promoción de agroferias regionales, simposios y giras de intercambio tecnológico, así como la implementación de los servicios de extensión, para la producción primaria y agregación de valor de las unidades económicas rurales.
07. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes de Fortalecimiento empresarial, a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
08. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes, a cargo.
09. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias, para acceder a los Apoyos económicos para Fortalecimiento empresarial; con el fin de que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
10. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Agronegocios, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
11. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
12. Seguir y supervisar los apoyos e inversiones autorizadas, para que los recursos destinados para tal efecto, se apliquen según Reglas de Operación correspondientes.
13. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección de Agronegocios.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

94/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE OPERACIÓN
DE SEGURIDAD SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

14. Participar en el cierre finiquito de los componentes a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
15. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los apoyos e inversiones autorizadas, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
16. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Extensión y Capacitación las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
17. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
18. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Jefatura de Extensión y Capacitación.

12.1.1.2. PUESTO: **Analista de Agronegocios**

Puesto al que Reporta: JEFE DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN

Objeto del Puesto: Atender la aplicación de programas de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de capacidades de los productores agropecuarios y microempresarios rurales y el fomento actividades agropecuarias y agroalimentarias diversificadas; a fin de desarrollar sus habilidades de gestión, mejorar su productividad y competitividad.

Principales Funciones:

01. Participar en la elaboración de estudios y planes y programas, para impulsar el sector agroalimentario y el desarrollo socioeconómico, equilibrado y sostenible de las zonas rurales y regiones del Estado a cargo de la Jefatura de Extensión y Capacitación.
02. Asesorar a personas físicas y morales en el desarrollo de Agronegocios y orientar a productores en sus nuevos proyectos y/o desarrollos ya establecidos, para impulsar la sostenibilidad de las cadenas de valor agroalimentarias.
03. Participar en el ámbito de su competencia, en el fortalecimiento de la organización productiva de las unidades de producción agroalimentaria y agroindustrial en las zonas rurales del Estado, para que eleven su productividad y competitividad como agentes del desarrollo.
04. Controlar la aplicación de recursos de programas de apoyo para el sector agroalimentario y agronegocios, participar en la logística de eventos de capacitación, eventos de promoción de agroferias regionales, simposios y giras de intercambio tecnológico, así como la implementación de los servicios de extensión, para la producción primaria y agregación de valor de la unidades económicas rurales.
05. Participar en la elaboración de las Fichas técnicas de los componentes de Fortalecimiento empresarial, a cargo, para integrar el Programa Operativo Anual (POA) del Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios de la Secretaría.
06. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación, para ejercer el Programa de Desarrollo Agropecuario y Agronegocios y de los componentes, a cargo.
07. Comunicar y difundir entre la población objetivo, las Convocatorias para acceder a los Apoyos económicos para Fortalecimiento empresarial, para que se tome conocimiento y puedan acceder a los mismos.
08. Integrar el Grupo Operativo Técnico (GOT) de la Dirección de Agronegocios, para participar en las Sesiones de análisis de Solicitudes recibidas de apoyo e inversión y acordar el Dictamen técnico correspondiente.
09. Registrar y atender las Solicitudes de apoyo de los productores, notificando por escrito la respuesta afirmativa o negativa y el motivo de la resolución, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
10. Seguir la aplicación de los apoyos e inversiones autorizadas, para que los recursos destinados se apliquen según Reglas de Operación correspondientes.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

95/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**

GABINETE DE GOBERNACIÓN
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

11. Proponer los Gastos de operación para el seguimiento y supervisión de los apoyos e inversiones autorizadas, para cumplir con la normatividad aplicable.
12. Operar el Sistema Integral de Apoyos Estatales (SIDAE), para elaborar y gestionar las remesas para pagos de gastos de inversión y operación de la Dirección de Agronegocios.
13. Participar el cierre finiquito de los componentes a cargo, para contribuir al Informe Final que el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario presenta al Secretario.
14. Recabar evidencias y presentar la información de los expedientes de la ejecución de los apoyos e inversiones autorizadas, para colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención y contestación de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
15. Proponer a la Jefatura de Extensión y Capacitación las medidas, para la modernización y simplificación de los trámites y de los asuntos a su cargo.
16. Organizar y custodiar archivos y expedientes de documentos impresos y electrónicos relacionados a las operaciones a su cargo, para cumplir con los lineamientos que expida la autoridad competente; o en su caso, conforme a los criterios de orden, seguridad y transparencia
17. Desempeñar otras funciones que le apliquen y que expresamente le asigne la persona titular de la Jefatura de Extensión y Capacitación.

XII. REFERENCIA DOCUMENTAL

1. Acuerdo Administrativo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, expedido por la Contraloría y Transparencia Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 de septiembre de 2023.
2. CONAGUA, Servicio Meteorológico Nacional (SMN). Precipitación (mm) por Entidad Federativa y Nacional 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 (Parcial). Estado. Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Anual.
3. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, agosto 2018. Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración, Gobierno del Estado de México.
4. INEGI. Catálogo de Dependencias e Instituciones de Interés Público. CADIIP 2014-2015.
5. INEGI. CENSO 2022 AGROPECUARIO (CA). Resultados Definitivos-Nacional, Comunicado de prensa número 667/23, 21 de noviembre de 2023.
6. INEGI. CENSO 2022 AGROPECUARIO (CA). Resultados Definitivos. Nuevo León, 21 de noviembre de 2023.
7. INEGI-Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas. Establecimientos en el DENEUE interactivo, por Entidad Federativa (Número de Establecimientos). Comunicado de prensa número 306/24, 24 de mayo 2024.
8. INEGI. Economía y Sectores Productivos, Exportaciones de mercancías por entidad federativa, Serie trimestral, Miles de Dólares, 2022-2023.
9. Manual de Organización de la Oficina Ejecutiva del Gobernador, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2022, difundido el 06 de junio de 2023.
10. Manual de Organización y de Servicios de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado del 01 de septiembre de 2023.
11. Manual de Organización y de Servicios de la Secretaría de Turismo, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027, Publicado en Consulta Pública del 26 de abril de 2023.
12. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de diciembre de 2025.
13. Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de julio de 2025.
14. Manual Técnico para la Elaboración de Manuales de Organización, marzo 2022. Secretaría General de Gobierno, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027. Publicado en el Periódico Oficial del Estado del 29 de abril de 2022.
15. Nuevo León Informa, Sistema de Agua y Drenaje de Monterrey (SADAM), PANORAMA HÍDRICO 2023, 18 enero 2023.

MO-SDRA-V.02

Marzo 2026

96/97





**DESARROLLO
REGIONAL Y
AGROPECUARIO**
GABINETE DE ORGANIZACIÓN
DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEDRA



16. Plan Estatal de Desarrollo Nuevo León 2022-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 04 de abril de 2022.
17. Programa Sectorial de Desarrollo Regional y Agropecuario 2022-2027 de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, Gobierno del Estado de Nuevo León 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 05 de octubre de 2023.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de enero de 2022.
19. SEMARNAT 2016. Informe de la Situación del medio ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales. Indicadores clave, de desempeño ambiental y de crecimiento verde. Edición 2015.
20. SEMARNAT y CP. Evaluación de la degradación del suelo causada por el hombre en la República Mexicana, escala 1: 250 000. Memoria Nacional 2001-2002. SEMARNAT y CP. México. 2003.

MO-SDRA-V.02
Marzo 2026

97/97





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx