



**Lineamientos y Políticas Internas del uso de
Tecnologías de la Información y
Comunicación en la
Secretaría del Campo y sus Organismos
Auxiliares ICAMEX y PROBOSQUE**

JULIO 2021



Índice

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
Objetivos específicos:	4
GLOSARIO	4
ALCANCE	5
LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS DEL USO DE TIC'S	5
1. Disposiciones Generales	5
2. Adquisición de Bienes Informáticos.....	7
3. Asignación de Bienes Informáticos.....	8
4. Instalación de Infraestructura de Red e Instalación y Uso de Software	8
5. Administración, Uso y Seguridad del Servicio de Red.....	9
6. Seguridad Física de los Bienes Informáticos.....	10
7. Resguardo de Información.....	10
8. Contraseñas.....	10
9. Correo Institucional.....	11
10. Página Oficial	12
11. Sistema de Gestión Interna.....	12
RESPONSABILIDADES.....	13
MARCO NORMATIVO.....	13



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en el desempeño de las funciones de la Administración Pública, son una de las acciones más eficientes en el acercamiento del gobierno a la gente y el aceleramiento de los procesos de simplificación administrativa permitiendo generar más y mejores servicios públicos que estén sustentados en una administración pública, eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos.

La ciudadanía representa el factor principal, su atención y la solución de los problemas públicos y su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad.

Un modelo basado en el uso de nuevas tecnologías para el fortalecimiento y estabilidad institucional, que en todo caso permitan el cambio de paradigmas de aquellas que requieran una actualización o modernización.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Aunado a los preceptos contenidos en la Misión, Visión y Objetivo General de la Secretaría del Campo, cuyo fin común es el mejoramiento de las condiciones de vida de productores del campo mexiquense, quienes dependen del desarrollo adecuado y oportuno de nuestras funciones, se hace necesario establecer Lineamientos y Políticas que permitan el uso racional de la infraestructura y bienes informáticos, establecer líneas de control y tramos de responsabilidad que garanticen la gobernabilidad, gestión, y operatividad de los procesos de TIC, con un enfoque integral, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

De esta manera la Secretaría del Campo, busca contribuir al fortalecimiento de la administración pública y del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.



OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios que sirvan de base para regular el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría del Campo, con la finalidad de proteger la información que procesa cada Dirección General o su equivalente, aprovechando, eficaz y eficientemente la infraestructura tecnológica instalada.

Objetivos específicos:

- I. Lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y de los recursos financieros dedicados a las Tecnologías de la Información y Comunicación, estableciendo un control y uso racional en apego a la normatividad aplicable.
- II. Regular el uso de los recursos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación, que administra la Secretaría del Campo.

GLOSARIO

Para efecto de los presentes Lineamientos y Políticas, se entenderá por:

- **Bienes informáticos:** Elementos de software y hardware que se encuentran instalados dentro de las instalaciones que forman parte de la Secretaría del Campo (Ordenador, Servidores, Laptop, Tablet, Escáner, Impresoras, No Break, etcétera).
- **Contraseña:** Conjunto de caracteres alfanuméricos que forman parte de la autenticación para controlar el acceso a algún recurso.
- **DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- **Enlace TIC:** Representante de cada una de las Direcciones Generales o su equivalente que conforman la Secretaría del Campo.
- **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **ICAMEX:** Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.
- **Infraestructura de red:** Elementos que conforman la comunicación de datos, tales como: Switchs, puntos de acceso (AP'S), cableado estructurado de voz y datos, nodos, routers, fibra óptica, radioenlaces y módems.
- **PROBOSQUE:** La Protectora de Bosques del Estado de México.
- **Red:** Conjunto de medios, tecnologías y facilidades en general, necesarios para el intercambio de información y archivos entre los usuarios de una red.



- **Resguardatario:** Persona que hace uso de uno o más bienes informáticos de arrendamiento y/o propiedad de la Secretaría del Campo.
- **SECAMPO:** Secretaría del Campo y sus Organismos Auxiliares ICAMEX y PROBOSQUE.
- **Secretario(a) Ejecutivo(a):** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Secretario(a) Técnico(a):** Titular de la Subdirección de Información y Estadística.
- **SIDEM:** Sistema de Información y Dictaminación del Estado de México.
- **SIE:** Subdirección de Información y Estadística.
- **SGI:** Sistema de Gestión Interna (correspondencia).
- **Software:** Conjunto de programas de cómputo o soporte lógico de un sistema informático.
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación.
- **Usuario:** A las o los servidores públicos y visitantes que hacen uso de los bienes informáticos e infraestructura de red para el desempeño de sus actividades relacionadas con la Secretaría del Campo.

ALCANCE

Los presentes Lineamientos y Políticas serán de observancia obligada para todo el personal que labora en la SECAMPO, así como visitantes.

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS DEL USO DE TIC'S

1. Disposiciones Generales

1.1 El usuario tiene la responsabilidad de hacer buen uso de las TIC que la Secretaría del Campo pone a su disposición para el desempeño de sus actividades laborales, por lo que se obliga a cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos y Políticas.

1.2. El ejercicio y las consecuencias de las actividades descritas a continuación quedarán bajo responsabilidad del usuario:

- Respetar y acatar mecanismos de seguridad de la infraestructura de red o controles establecidos.
- Incurrir en actividades ilegales que por su gravedad pudieran recaer en responsabilidad administrativa y/o penal.
- Dejar sesiones de trabajo abiertas después de finalizar la jornada laboral.
- Realizar trabajos personales, escolares y ajenos a sus actividades laborales.



- Utilizar los recursos con fines recreativos, tales como: páginas de juegos, aplicaciones, videos, música, de contenido de adultos(pornografía), redes sociales, YouTube y todo aquello que afecte el desempeño de la conectividad y servicio de Internet e integridad del equipo.
- Alterar la configuración establecida en los bienes informáticos conectados a la red de la Secretaría del Campo, como: cambiar la IP, utilizar Proxys, compartir Internet.
- Extraer componentes físicos de cualquier bien informático e infraestructura de red.
- Conectar, desconectar y/o reubicar sin autorización cualquier bien informático que genere conflicto con la red de datos interna de esta Secretaría.
- Contratar servicios de Internet no autorizados por la Coordinación de Administración y Finanzas de esta Secretaría.
- Usar, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios.
- Leer la correspondencia electrónica ajena, a menos que se esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Suplantar personas para el uso de bienes informáticos con fines que puedan perjudicar al usuario del equipo.
- Utilizar los medios de almacenamiento de la SECAMPO para archivos ajenos a funciones laborales.
- Extraer bienes informáticos de la SECAMPO, sin previo conocimiento del Enlace TIC.
- Ejecutar programas, aplicaciones o códigos potencialmente dañinos a los bienes informáticos.
- Crear, copiar, enviar o reenviar cadenas de mensajes no relacionados con actividades propias de la SECAMPO.
- Comer, beber y/o colocar objetos de campos magnéticos encima de los equipos de computo, como imanes y/o cubrir los orificios de ventilación.
- Mantener limpio y en buen estado los bienes informáticos.
- Proporcionar información o datos personales, de los beneficiarios o de compañeros de trabajo, sin la autorización y el tratamiento que corresponda en apego a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- En caso de desarmar, adaptar o modificar los bienes informáticos, el resguardatario cubrirá los costos por pérdida de garantías o daños.
- Para cualquier tipo de configuración de equipos personales, relacionada con software y hardware propiedad de la SECAMPO, deberá solicitarlo al Enlace TIC.



- Cuando el bien informático presente fallas de cualquier tipo, el usuario deberá reportarlo de manera inmediata al Enlace TIC, para su atención oportuna.
- El usuario realizará de manera periódica respaldos de la información que genera, en caso de eliminación equívoca, extravío o fallo del equipo, será bajo su responsabilidad.
- Se deberá mantener alejadas del equipo de cómputo fuentes de campos magnéticos tales como imanes.
- Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
- El resguardatario será responsable del uso y custodia del bien informático, en los casos de robo parcial o total, extravío o pérdida del mismo; deberá dar aviso inmediato al Enlace TIC; en consecuencia, responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Adquisición de Bienes Informáticos

2.1. Las Direcciones Generales o equivalentes de la SECAMPO, deberán considerar en el Programa Sectorial del ejercicio fiscal del año siguiente, la adquisición y/o arrendamiento de software, hardware, equipos, servicios e insumos relacionados con las TIC's, mismos que serán autorizados en la sesión de aprobación de dicho programa por el Comité, teniendo en cuenta para ello las variantes de servicios propuestas por la DGSEI y la disponibilidad presupuestal.

2.2. La o el Enlace TIC, será responsable de registrar el o los proyectos contemplados en el Programa Sectorial durante el año, para la solicitud de dictamen en el SIDEM; y una vez que guarde dicho registro, solicitará vía oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección General o su equivalente que representa, al o la Secretario(a) Ejecutivo(a), la aprobación por parte de la o el Secretario(a) Técnico(a).

2.3. Una vez aprobada la solicitud, la o el Secretario(a) Técnico(a), será el conducto para que la DGSEI emita el dictamen correspondiente, el cual tiene vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión y prorrogable, por única vez, por el mismo periodo de vigencia.

2.4. Las Direcciones Generales o su equivalente, deberán notificar mediante oficio dirigido a la o el Secretario(a) Técnico(a), sobre la recepción de activos, arrendamiento o prestación de servicios en materia de TIC, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, para el caso de ambientes operativos, herramientas de desarrollo, manejadores de bases de datos o paquetes de aplicación, esta actividad se realizará en el plazo de 20 días hábiles a partir de su recepción; dicho documento deberá incluir copia del dictamen y de la factura.

Una vez que la Dirección General o su equivalente notifique la recepción descrita, a la o el Secretario(a) Técnico(a) solicitará vía oficio a la DGSEI, se lleve a cabo la revisión correspondiente.



2.5. Las Direcciones Generales o su equivalente, deberán solicitar la autorización a la o el Secretario(a) Técnico(a) para la reparación o mantenimiento de los bienes informáticos en apego a la Norma SEI-028.

3. Asignación de Bienes Informáticos

3.1. El uso de bienes informáticos administrados por la SECAMPO, serán exclusivamente para realizar actividades relacionadas con las funciones asignadas al personal y será necesario firmar el formato interno de control de bienes informáticos.

3.2. Para el caso del personal que labora en la SECAMPO y/o visitantes que utilicen los servicios de las TIC, deberán observar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y Políticas.

3.3. La instalación o reubicación de bienes informáticos, será realizada únicamente por personal de la SIE y/o Enlace TIC de cada Dirección General o su equivalente.

3.4. Es responsabilidad de cada Dirección General o su equivalente, realizar los trámites necesarios para obtener el número de inventario de los bienes informáticos adquiridos.

3.5. La o el Enlace TIC, deberá mantener actualizado el formato de inventario de bienes informáticos de la Dirección General o su equivalente que representa, conectados a la red interna de la SECAMPO, e informar por escrito a la o el Secretario(a) Técnico(a) del Comité cualquier cambio.

3.6. La o el Secretario(a) Técnico(a), verificará permanentemente el buen funcionamiento de los recursos y servicios que operan en la infraestructura de red o interaccionan con esta, en conjunto con la DGSEI, para lo cual será necesario que las y los Enlaces TIC, realicen revisiones en la infraestructura de red que les corresponde.

4. Instalación de Infraestructura de Red e Instalación y Uso de Software

4.1. El personal de la SIE en colaboración con la DGSEI, son los únicos facultados para configurar bienes informáticos e infraestructura de red ubicados en la SECAMPO, de tal forma que toda solicitud de cambios en materia de TIC deberá ser solicitada vía oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección General o su equivalente.

4.2. La instalación de software y hardware será realizada únicamente por personal de la SIE y/o el Enlace TIC de cada Dirección General o su equivalente, previa solicitud vía oficio o correo electrónico institucional.

4.3. El software que se instale en los equipos de cómputo registrados en la SECAMPO deberá contar con licencia o software libre y ser respetada por el usuario en los términos establecidos por el fabricante.

4.4. Las licencias de paquetería de software administradas por la SECAMPO serán resguardadas por la o el Enlace TIC.



4.5. La o el Enlace TIC, implementará las medidas necesarias para que el antivirus instalado en los equipos de escritorio, Tablet y laptop, se actualice al menos una vez a la semana.

4.6. La SIE, promoverá la capacitación constante de las y los Enlaces TIC, en materia de configuración, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

5. Administración, Uso y Seguridad del Servicio de Red

5.1. El servicio de internet y comunicación de red son única y exclusivamente proporcionados por la DGSEI, dentro de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la seguridad de los servicios de la Plataforma Digital del Gobierno del Estado (edomex.gob.mx), la cual se encuentra en constante monitoreo, conteniendo los diversos ataques maliciosos que día con día se presentan, lo que permite mitigar cualquier intento de filtración o afectación en la red privada del Estado de México, tales como: software malicioso (malware), incidencias de seguridad y/o secuestro de información poniendo en riesgo las bases de datos personales que se encuentran bajo resguardo de las Direcciones Generales o su equivalente, lo que derivaría en la violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

5.2. Los bienes informáticos que utilizan la infraestructura de red tendrán acceso al servicio de internet institucional proporcionado por la DGSEI, por lo tanto, por ningún motivo deberán conectarse a servicios externos no autorizados.

5.3. El acceso al servicio de internet institucional, se otorgará previa solicitud vía oficio o correo electrónico institucional a la o el Secretario(a) Técnico(a), suscrito por la persona Titular de la Dirección General o su equivalente, con la finalidad de llevar un control, mantener la seguridad y velocidad optima de la red de la SECAMPO.

5.4. La o el Enlace TIC, tendrá la responsabilidad de verificar que tanto el uso de los bienes informáticos como los servicios proporcionados en materia de TIC instalados en la Dirección General o su equivalente que representa, sean empleados de manera adecuada y exclusivamente para el desarrollo de las funciones del usuario, para lo cual realizará revisiones de manera aleatoria y periódica.

5.5 En caso de detectar conexiones a servicios de internet externo no autorizados, violación o falta, por parte de algún usuario, se limitará el servicio de acceso a la Plataforma Digital del Gobierno del Estado de México y a los servicios de Internet por el potencial riesgo que puede originarse y se dará vista al Órgano Interno de Control de la SECAMPO, para que determine las sanciones administrativas a que haya lugar.



6. Seguridad Física de los Bienes Informáticos

6.1. Los bienes informáticos deberán estar conectados a un tomacorriente regulado y, de preferencia a una fuente interrumpible de energía. En las áreas que no cuenten con tomacorrientes de este tipo, el equipo deberá ser conectado a un regulador de voltaje adecuado a la carga del equipo. Las impresoras, escáner y plotter, siempre deberán estar conectadas a tomacorriente directo y protegidos con tierras físicas.

6.2. Los bienes informáticos deben estar apagados antes de ser conectados o desconectados del tomacorriente o de los puertos de red, así como para efectuar cualquier mantenimiento, instalación o actualización de estos.

6.3. Los bienes informáticos, que se requiera reubicar dentro de las instalaciones o extraer para uso por comisión en lugar indistinto, será supervisado por la o el Enlace TIC.

6.4. Cumplir con lo estipulado en las “Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, vigente que señala: “Al término de la jornada laboral, será responsabilidad de cada servidor público verificar, apagar y desconectar aparatos electrónicos, equipos de cómputo, así como la iluminación de las oficinas y áreas de trabajo en las que labore y, en caso de omisión, los órganos internos de control respectivos determinarán las sanciones administrativas que correspondan”.

7. Resguardo de Información

La o el Enlace TIC deberá generar de manera periódica los respaldos de bases de datos que genera la Dirección General o su equivalente que representa (en CD, disco duro externo, USB, servidor de la DGSEI) protegidos con usuario y contraseña, ya que, en caso de eliminación equívoca, extravío, desastre o fallo del equipo, dicha información quedará respaldada conforme al Plan de Recuperación de Desastres, de acuerdo con las limitantes propias de la infraestructura de la SECAMPO.

8. Contraseñas

8.1. La o el Enlace TIC quien en todo momento contará con perfil de Administrador en los equipos de cómputo asignados a la Dirección General o su equivalente que representa y será responsable de crear perfiles de usuario limitado en cada equipo de cómputo con usuario y contraseña independiente.

8.2. Es responsabilidad de la o el Enlace TIC el resguardo de las contraseñas tanto de bienes informáticos como de acceso a los sistemas para el desarrollo de sus funciones, mismas que deberán ser entregadas a la o el Secretario(a) Técnico(a), en caso de causar baja o algún otro tipo de cambio. En caso de ser omiso en el presente punto, la o el Secretario(a) Técnico(a) dará vista al Órgano Interno de Control de la SECAMPO, para que determine la sanción administrativa que corresponda.



8.3. En caso de baja o algún otro tipo de cambio de usuario de equipo de cómputo, la o el Enlace TIC, realizará el cambio de contraseña e informará oportunamente para la actualización del catálogo de usuarios a la o el Secretario(a) Técnico(a).

8.4. El usuario será responsable de resguardar su contraseña. En caso de olvido y/o extravío, este lo reportará de forma inmediata a la o el Enlace TIC para llevar a cabo la recuperación de dicha contraseña.

9. Correo Institucional

9.1. El correo institucional es una herramienta oficial de comunicación formal, por lo cual es obligatorio anteponiendo la confidencialidad y responsabilidad del usuario.

9.2. La cuenta de correo es transferible por lo cual permanecerá el histórico para consulta del nuevo usuario.

9.3. El correo institucional estará sujeto a consulta por solicitud de información pública.

9.4. La o el Enlace TIC, deberá solicitar vía oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección General o su equivalente que representa, a la Coordinación de Administración y Finanzas de la SECAMPO, incluyendo la justificación correspondiente, la aprobación y asignación del correo institucional; una vez aprobado por la Coordinación de Administración y Finanzas, notificará por oficio a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), quien posteriormente llevará a cabo el trámite ante la DGSEI.

9.5. La o el Enlace TIC, será responsable de la administración de correos institucionales asignados a la Dirección General o su equivalente que representa, e informará y/o solicitará la gestión de cambios a la o el Secretario(a) Técnico(a).

9.6. El servicio de correo institucional y las contraseñas estarán vigentes mientras el usuario mantenga una relación laboral con la SECAMPO, o hasta que el jefe inmediato del usuario solicite el cambio de dominio correspondiente; y se suspenderá la cuenta que se detecte inactiva en un lapso de 90 días naturales consecutivos.

9.7. La información enviada y/o recibida, que contenga datos personales y/o confidenciales, es responsabilidad del remitente y deberá atender lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, vigente.

9.8. Las cuentas de correo institucional cuentan con la herramienta de Microsoft TEAMS, la cual será el único medio oficial para realizar sesiones virtuales, mensajería instantánea, colaboración con los equipos de trabajo entre otras funciones que contiene la aplicación con el objetivo de salvaguardar la información de la SECAMPO.



10. Página Oficial

10.1. Las solicitudes relacionadas con actualizaciones, modificaciones y/o publicaciones en la página web oficial de la SECAMPO, deberán realizarse vía oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección General o su equivalente, dirigido a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) con al menos 24 horas de anticipación y deberá contener información, archivos, imágenes relativas y/o necesarias para su publicación.

10.2. La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité podrá solicitar vía oficio, información para llevar a cabo la actualización de la página web oficial de la SECAMPO.

11. Sistema de Gestión Interna

11.1. El usuario y contraseña le será proporcionado por la o el administrador del Sistema de Gestión Interna de la SECAMPO; previa solicitud por la o el Enlace TIC al correo electrónico sguiippe@edomex.gob.mx.

Cuando ingrese por primera vez, el SGI le solicitará realizar el cambio de contraseña, es importante destacar que dichos datos quedan completamente bajo resguardo y responsabilidad del usuario, quedando estrictamente prohibida su divulgación y uso de terceros.

11.2. El SGI es de uso obligatorio para las Direcciones Generales o su equivalente que conforman la SECAMPO y se suspenderá la cuenta de la Dirección General o su equivalente que se detecte inactiva en un lapso de 15 días naturales consecutivos ante la DGSEI y las cuentas de usuarios serán suspendidas por el Administrador del SGI; para su reactivación deberán solicitarlo vía oficio firmado por el Titular de la Dirección General o su equivalente.

11.3. Es responsabilidad de la o el Enlace TIC mantener actualizados el catálogo de usuarios, el catálogo de servicios, así como el formato de Estructura Funcional; además enviará al correo electrónico sguiippe@edomex.gob.mx las solicitudes e incidencias para su atención correspondiente.

11.4. La o el Secretario(a) Ejecutivo(a), por medio de la o el Secretario(a) Técnico(a), es responsable de la administración, seguimiento, asesorías y revisiones de operatividad del SGI en las Direcciones Generales o su equivalente que conforman la SECAMPO.

11.5. El Usuario que cause baja o cambio de funciones, deberá entregar por escrito a su superior inmediato un reporte general de asuntos en proceso; para el caso concreto de mandos medios y superiores, deberán incluir dicho reporte en la carpeta de Entrega y Recepción.

11.6. Los usuarios del SGI, deberán cumplir con lo dispuesto en el documento denominado "Requerimientos y Guía de Funciones del Usuario del SGI", publicados en la página oficial de la SECAMPO.

11.7. Con fundamento a lo estipulado en las "Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", la correspondencia interna de la SECAMPO, deberán



registrarse y enviarse por medio del SGI, en su apartado de “Solicitudes” previó a su entrega física en la oficialía de partes de la Dirección General o su equivalente, atendiendo lo descrito en el documento “Criterios específicos para la entrega, recepción y flujo de correspondencia”, publicados en la página oficial de la SECAMPO.

RESPONSABILIDADES

El usuario que no respete o infrinja lo dispuesto en los presentes Lineamientos y Políticas Internas del Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en la SECAMPO, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

MARCO NORMATIVO

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, vigente.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, vigente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, vigente.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal, vigente.