



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., jueves 6 de marzo de 2014.

Anexo al Número 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ SECRETARÍA PARTICULAR
 - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
- ❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- ❖ DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
 - DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS
- ❖ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- ❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA
 - DIRECCIÓN DE AGRICULTURA
 - DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL
 - DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
- ❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES
 - DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS
 - DIRECCIÓN DE PYMES RURALES
 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS
- ❖ SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
 - DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
 - UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI
 - UNIDAD LAGUNA MADRE
- ❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO
 - DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL
 - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
 - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa competencia del Ejecutivo Estatal para la presente administración, 2011-2016, y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Parte del resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la Dependencia.

En este documento se encuentran integrados los elementos sustantivos para el desarrollo administrativo, que una vez aplicados como parte de la cultura organizacional, aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información plasmada en este documento, está basada en el esquema funcional aplicado en la Dependencia, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Impulsar la modernización, el ordenamiento, comercialización y la competitividad del sector agropecuario, forestal y pesquero, incentivando la inversión de los productores con programas, esquemas financieros y sistemas de información que favorezcan la rentabilidad de sus unidades de producción.

VISIÓN

Contar con un sector agropecuario, forestal y pesquero, moderno, eficiente y competitivo, con la seguridad de la comercialización de sus cosechas y productos a los mejores precios del mercado, que genere bienestar en el medio rural, aprovechando las oportunidades de la globalización con actividades rentables y sustentables.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto lo encontramos en 1921, año en el que se crea la Comisión Local Agraria, creando en 1925 el Departamento de Fomento.

Así mismo en 1927 inició operaciones la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Agrícola e Industrial. En 1935 la Comisión Local Agraria cambia de denominación por Comisión Agraria Mixta y un año después, de nueva cuenta cambia por el nombre de Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

En el año de 1943, en el Interior de la Oficialía Mayor se crea la sección de Ganadería, la cual opera de esta manera hasta 1945.

En ese año, se crea la Dirección de Economía.

En 1946 la Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

Por otra parte la Dirección de Economía, agrega a sus funciones el Registro Civil del Estado, denominándose, en 1949, como Dirección de Economía y Registro Civil.

Dos años después (1951), la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Agricultura y Ganadería.

En 1952, se crea la Dirección de Información y Turismo; y en 1958, se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo; así mismo se crea la Dirección de Fomento Agropecuario.

En 1963, se añaden a la Dirección de Información y Turismo, la sección de Fomento Turístico y un año después (1964), deja de funcionar esta área para crear la Dirección de Promoción Económica e Industrial.

En 1974, la Dirección de Fomento Agropecuario cambia de denominación a Empresa Descentralizada de Fertilidad Estatal en 1975, se crea la Dirección de Pesca, los cuales en 1981 cambian de denominación por Secretaría de Fomento Agropecuario y Dirección General de Pesca, respectivamente.

En ese mismo año la Dirección de Promoción Económica e Industrial cambia por la denominación de Secretaría de Fomento Industrial y Turismo.

Cabe hacer mención que la Secretaría de Fomento Agropecuario, se apoyaba en la Dirección de Agricultura, la Dirección de Ganadería, la Dirección de Fertilidad y la Dirección de Administración.

En 1993, se fusionan las Secretarías de Fomento Agropecuario y la Dirección General de Pesca para crear la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca; en este mismo contexto la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

Posteriormente, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas por Decreto No. 13, publicado en el P.O. No. 10 de fecha 13 de febrero de 1999, se fusionan las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de Empleo y productividad, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 27 de dicha ley.

Al inicio de la administración 2005 - 2010 la nueva ley orgánica de la administración pública estatal publicada en el periódico oficial acuerdo N° 152 del 21 de diciembre del 2004; decreto N° LVIII - 1200, la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y de Pesca dependiente de la SEDEEM, se convierte en la Secretaría de Desarrollo Rural, la cual sigue en la presente administración 2011-2016.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley que establece la Campaña para la Erradicación de la Garrapata en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 286
Periódico Oficial No. 54
6 de Julio de 1974
y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 39
Periódico Oficial No. 38 anexo
12 de Mayo de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para el Fomento y Desarrollo de la Fruticultura en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-856
Periódico Oficial No. 129
27 de Octubre del 2004
- ✓ Ley para el Fomento de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-870
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial No. 67 Anexo
5 de Junio del 2007
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 105 Anexo
1 de Septiembre del 2011
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 80
4 de Julio del 2012
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de la Campaña para la Erradicación de la Garrapata en la Ganadería del Estado.
Periódico Oficial No. 54
6 de Julio de 1974
- ✓ Reglamento para la Operación de la Campaña del Control y Erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis del Ganado en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 105 Anexo
30 de Diciembre de 1992
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento del Servicio de Clasificación de Carnes para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 101
24 de Agosto del 2004
- ✓ Reglamento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 24 Anexo
21 de Febrero del 2013

ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley sobre Cámaras Agrícolas que en lo sucesivo se le denominará Asociaciones Agrícolas.
Diario Oficial de la Federación
27 de Julio de 1932
y sus reformas
- ✓ Ley de Expropiación.
Diario Oficial de la Federación
25 de Noviembre de 1936
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Diario Oficial de la Federación
29 de Diciembre de 1950
y sus reformas
- ✓ Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1954
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
Diario Oficial de la Federación
27 de Mayo de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley de Seguro Agropecuario y de la Vida del Campesino.
Diario Oficial de la Federación
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Información, Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación
30 de Diciembre de 1980
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Derechos.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
31 de Diciembre de 1982
y sus reformas
- ✓ Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1985
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Diario Oficial de la Federación
24 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación
28 de Enero de 1988
y sus reformas
- ✓ Ley de Instituciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación
18 de Agosto de 1990
y sus reformas
- ✓ Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Diario Oficial de la Federación
15 de Julio de 1991

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación
26 de Febrero de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley de Pesca.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación
1 de Julio de 1992
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación
1 de Diciembre de 1992
- ✓ Ley Federal de Competencia Económica.
Diario Oficial de la Federación
24 de Diciembre de 1992
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Sanidad Animal.
Diario Oficial de la Federación
18 de Junio de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley de Puertos.
Diario Oficial de la Federación
19 de Julio de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley de Comercio Exterior.
Diario Oficial de la Federación
27 de Julio de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Diario Oficial de la Federación
5 de Enero de 1994
- ✓ Ley General de Sociedades Cooperativas.
Diario Oficial de la Federación
3 de Agosto de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación
4 de Agosto de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley Aduanera.
Diario Oficial de la Federación
15 de Julio de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Variedades Vegetales.
Diario Oficial de la Federación
25 de Octubre de 1996
- ✓ Ley de Organizaciones Ganaderas.
Diario Oficial de la Federación
6 de Enero de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación
21 de Mayo de 1999
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley de Desarrollo Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
7 de Diciembre del 2001
- ✓ Ley de Capitalización del Procampo.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre del 2001
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación
1 de Enero del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Ciencia y Tecnología
Diario Oficial
5 de Junio del 2002
- ✓ Ley de Energía para el Campo.
Diario Oficial de la Federación
30 de Diciembre del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
25 de Febrero del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Diario Oficial de la Federación
18 de Marzo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
Diario Oficial de la Federación
13 de Mayo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Diario Oficial de la Federación
22 de Agosto del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Diario Oficial de la Federación
1 de Diciembre del 2005
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Productos Orgánicos.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación
30 de Marzo del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Diario Oficial de la Federación
15 de Junio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
Diario Oficial de la Federación
18 de Junio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
Diario Oficial de la Federación
1 de Febrero del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Diario Oficial de la Federación
29 de Mayo del 2009
y sus reformas
- ✓ Ley de la Policía Federal
Diario Oficial
1 de Junio del 2009
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Diario Oficial de la Federación
11 de Enero del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Archivos.
Diario Oficial de la Federación
23 de Enero del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación
6 de Junio del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley General de Cambio Climático.
Diario Oficial de la Federación
6 de Junio del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
Diario Oficial de la Federación
11 de Junio del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código de Comercio.
Diario Oficial de la Federación
7 de Octubre de 1889
y sus reformas
- ✓ Código Civil Federal.
Diario Oficial de la Federación
26 de Mayo de 1928
y sus reformas
- ✓ Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación
14 de Agosto de 1931
y sus reformas
- ✓ Código Federal de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación
30 de Agosto de 1934
y sus reformas
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
Diario Oficial de la Federación
24 de Febrero de 1943
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1981
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
Diario Oficial de la Federación
13 de Abril de 1934
- ✓ Reglamento de Inafectabilidad Agrícola y Ganadera.
Diario Oficial de la Federación
9 de Octubre de 1948
- ✓ Reglamento de la Industrialización Sanitaria de la Carne.
Diario Oficial de la Federación
13 de Noviembre de 1950
- ✓ Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
Diario Oficial de la Federación
6 de Mayo de 1955
- ✓ Reglamento General para la Campaña Contra el Gusano del Algodonero.
Diario Oficial de la Federación
15 de Junio de 1957
- ✓ Reglamento para el Servicio de Sanidad Internacional en los Aeropuertos del País en materia Fitopecuaria.
Diario Oficial de la Federación
18 de Abril de 1961
- ✓ Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero.
Diario Oficial de la Federación
30 de Agosto de 1978
y sus reformas
- ✓ Reglamento para el Control de Productos Químicos- Farmacéuticos, Biológicos, Alimenticios, Equipos y Servicios para Animales.
Diario Oficial de la Federación
12 de Enero de 1979

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento para las Campañas de Salud Animal.
Diario Oficial de la Federación
15 de Mayo de 1979
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria en los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Animales y sus Productos.
Diario Oficial de la Federación
11 de Julio de 1979
- ✓ Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación
3 de Noviembre de 1982
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
Diario Oficial de la Federación
18 de Febrero de 1985
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria en los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad Vegetal.
Diario Oficial de la Federación
8 de Enero de 1988
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
Diario Oficial de la Federación
6 de Enero de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
Diario Oficial de la Federación
26 de Mayo de 1993
- ✓ Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
Diario Oficial de la Federación
30 de Diciembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Puertos.
Diario Oficial de la Federación
21 de Noviembre de 1994
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
Diario Oficial de la Federación
4 de Enero de 1996
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Aduanera.
Diario Oficial de la Federación
6 de Junio de 1996
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
Diario Oficial de la Federación
8 de Mayo de 1998
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
Diario Oficial de la Federación
25 de Septiembre de 1998
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.
Diario Oficial de la Federación
14 de Enero de 1999
- ✓ Reglamento de la Ley de Pesca.
Diario Oficial de la Federación
29 de Septiembre de 1999
- ✓ Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
Diario Oficial de la Federación
24 de Diciembre de 1999
- ✓ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Diario Oficial de la Federación
30 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Diario Oficial de la Federación
30 de Noviembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
19 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación
11 de Junio del 2003
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación
17 de Junio del 2003
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
Diario Oficial de la Federación
5 de Octubre del 2004
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
21 de Febrero del 2005
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación
28 de Junio del 2006
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
Diario Oficial de la Federación
30 de Noviembre del 2006
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
Diario Oficial de la Federación
12 de Octubre del 2007
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Diario Oficial de la Federación
19 de Marzo del 2008
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
Diario Oficial de la Federación
14 de Julio del 2008
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Diario Oficial de la Federación
18 de Junio del 2009
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación
7 de Diciembre del 2009
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación
28 de Julio del 2010
y sus reformas
- ✓ Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
Diario Oficial de la Federación
20 de Diciembre de 1993
y sus reformas
- ✓ NOM-009-PESC-1993, Que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas de aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
4 de Marzo de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-003-ZOO-1994, Criterios para la operación de Laboratorios de pruebas aprobados en materia zoonosanitaria.
Diario Oficial de la Federación
28 de Abril de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-001-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas.
Diario Oficial de la Federación
28 de Abril de 1994
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-002-ZOO-1994, Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana.
Diario Oficial de la Federación
28 de Abril de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-004-ZOO-1994, Control de residuos tóxicos en carne, grasa, hígado y riñón de bovinos, equinos, porcinos y ovinos.
Diario Oficial de la Federación
11 de Agosto de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura.
Diario Oficial de la Federación
16 de Agosto de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-010-PESC-1993, Que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualquiera de sus fases de desarrollo destinados a la acuacultura u ornato en el territorio nacional.
Diario Oficial de la Federación
16 de Agosto de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
Diario Oficial de la Federación
1 de Septiembre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.
Diario Oficial de la Federación
19 de Septiembre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-006-ZOO-1993. Requisitos de efectividad biológica para los ixodícos de uso en bovinos y métodos de prueba.
Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-037-ZOO-1995, Campaña nacional contra la fiebre porcina clásica.
Diario Oficial de la Federación
29 de Octubre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne.
Diario Oficial de la Federación
16 de Noviembre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
Diario Oficial de la Federación
16 de Noviembre de 1994
y sus modificaciones
- ✓ NOM-010-ZOO-1994, Determinación de cobre, plomo y cadmio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves, por espectrometría de absorción atómica.
Diario Oficial de la Federación
9 de Enero de 1995
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-012-ZOO-1993, Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación
17 de Enero de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-011-SSA2-1993, Campaña Nacional para la prevención y control de la Rabia.
Diario Oficial de la Federación
25 de Enero de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-013-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle presentación velogénica.
Diario Oficial de la Federación
28 de Febrero de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-011-ZOO-1994, Determinación de sulfonamidas en hígado y músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves por cromatografía capa fina densitometría.
Diario Oficial de la Federación
28 de Febrero de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-015-ZOO-1994, Análisis de arsénico, en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.
Diario Oficial de la Federación
8 de Marzo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-016-ZOO-1994, Análisis de mercurio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves, por espectrometría de absorción atómica.
Diario Oficial de la Federación
9 de Marzo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-014-ZOO-1994, Determinación de cloranfenicol en músculo de bovinos equinos, porcinos, ovinos y aves, por cromatografía de gases.
Diario Oficial de la Federación
17 de Marzo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-017-ZOO-1994, Análisis de bencimidazoles en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos alta resolución.
Diario Oficial de la Federación
27 de Marzo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-016-PESC-1994, Para regular la pesca de lisa y liseta o lebrancha en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California.
Diario Oficial de la Federación
24 de Abril de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-017-PESC-1994, Para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
9 de Mayo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-019-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Garrapata Boophilus SPP.
Diario Oficial de la Federación
19 de Mayo de 1995
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-020-ZOO-1995, Determinación de ivermectinas en hígado de bovinos equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos alta resolución.
Diario Oficial de la Federación
22 de Mayo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-021-ZOO-1995, Análisis de residuos de plaguicidas organoclorados y bifenilos policlorados en grasa de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de gases.
Diario Oficial de la Federación
23 de Mayo de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-023-ZOO-1995, Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves, por la prueba de inmunodifusión en gel.
Diario Oficial de la Federación
14 de Septiembre de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-024-ZOO-1995, Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación
16 de Octubre de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-025-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación
16 de Octubre de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-026-ZOO-1994, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.
Diario Oficial de la Federación
27 de Noviembre de 1995
y sus modificaciones
- ✓ NOM-028-ZOO-1995, Determinación de residuos de plaguicidas organofosforados, en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, caprinos, cérvidos y aves, por cromatografía de gases.
Diario Oficial de la Federación
24 de Enero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-022-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación
31 de Enero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-012-FITO-1996, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de la papa, publicada el 29 de agosto de 1995.
Diario Oficial de la Federación
13 de Febrero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-029-ZOO-1995, Características y especificaciones para las instalaciones y equipo de laboratorios de pruebas y/o análisis en materia zoosanitarias.
Diario Oficial de la Federación
14 de Febrero de 1996
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-032-ZOO-1996, Determinación de antibióticos en hígado, musculo y riñón de bovinos, ovinos, equinos, porcinos, aves, caprinos y cérvidos por la prueba de la torunda y por bioensayo.
Diario Oficial de la Federación
26 de Febrero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-006-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos mínimos aplicables a situaciones generales que deberán cumplir los vegetales, sus productos y subproductos que se pretendan importar cuando éstos no estén establecidos en una norma oficial específica.
Diario Oficial de la Federación
26 de Febrero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-034-ZOO-1996, Determinación de dietilestilbestrol, zeranol y taleranol en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, aves, caprinos y cérvidos por cromatografía de gases-espectrometría de masas.
Diario Oficial de la Federación
27 de Febrero de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-031-ZOO-1995, Campaña nacional contra la tuberculosis bovina (*mycobacterium bovis*).
Diario Oficial de la Federación
8 de Marzo de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-030-ZOO-1995, Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria.
Diario Oficial de la Federación
17 de Abril de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-034-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para el aviso de inicio de funcionamiento que deberán cumplir las personas físicas o morales interesadas en la fabricación, formulación, formulación por maquila, formulación y/o maquila e importación de plaguicidas agrícolas.
Diario Oficial de la Federación
24 de Junio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-033-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para aviso de inicio de funcionamiento que deberán cumplir las personas físicas o morales interesadas en comercializar plaguicidas agrícolas.
Diario Oficial de la Federación
24 de Junio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-036-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las vacunas contra la fiebre porcina clásica.
Diario Oficial de la Federación
1 de Julio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-005-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción del gorgojo khapra.
Diario Oficial de la Federación
4 de Julio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-008-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de frutas y hortalizas frescas.
Diario Oficial de la Federación
8 de Julio de 1996
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-056-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios para la movilización nacional, importación y establecimiento de pruebas de campo de organismos manipulados mediante la aplicación de ingeniería genética.
Diario Oficial de la Federación
11 de Julio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
Diario Oficial de la Federación
16 de Julio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-057-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para emitir el dictamen de análisis de residuos de plaguicidas.
Diario Oficial de la Federación
30 de Julio de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-038-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las bacterinas empleadas en la prevención y control de la leptospirosis bovina.
Diario Oficial de la Federación
5 de Agosto de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-045-ZOO-1995, Características zoosanitarias para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.
Diario Oficial de la Federación
5 de Agosto de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-044-ZOO-1995, Campaña nacional contra la influenza aviar.
Diario Oficial de la Federación
14 de Agosto de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-041-ZOO-1995, Campaña nacional contra la brucelosis en los animales.
Diario Oficial de la Federación
20 de Agosto de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-009-FITO-1995, Por la que se establece los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de flor cortada y follaje fresco.
Diario Oficial de la Federación
18 de Septiembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-011-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de los cítricos.
Diario Oficial de la Federación
24 de Septiembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-036-FITO-1995, Por la que se establecen los criterios para la aprobación de personas morales interesadas en fungir como laboratorios de diagnóstico fitosanitario y análisis de plaguicidas.
Diario Oficial de la Federación
30 de Septiembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-040-ZOO-1995, Especificaciones para la comercialización de sales puras antimicrobianas para uso en animales o consumo por éstos.
Diario Oficial de la Federación
4 de Octubre de 1996
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-010-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del plátano.
Diario Oficial de la Federación
18 de Noviembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-016-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de la caña del azúcar.
Diario Oficial de la Federación
2 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz.
Diario Oficial de la Federación
2 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-017-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del trigo.
Diario Oficial de la Federación
5 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-018-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del maíz.
Diario Oficial de la Federación
10 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-019-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del café.
Diario Oficial de la Federación
10 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-014-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del algodón.
Diario Oficial de la Federación
20 de Diciembre de 1996
y sus modificaciones
- ✓ NOM-022-FITO-1995, Requisitos y especificaciones que deben cumplir las personas morales para la prestación de servicios de tratamientos fitosanitarios.
Diario Oficial de la Federación
2 de Enero de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-032-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la realización de estudios de efectividad biológica de plaguicidas agrícolas y su dictamen técnico.
Diario Oficial de la Federación
8 de Enero de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-035-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la aprobación de personas físicas como unidades de verificación.
Diario Oficial de la Federación
16 de Enero de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.
Diario Oficial de la Federación
19 de Febrero de 1997
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-049-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las bacterianas empleadas en la prevención y control de pasteurelosis neumónica bovina producida por *Pasteurella multocida* serotipos A y D.
Diario Oficial de la Federación
3 de Marzo de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-042-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de unidades de regularización zoosanitaria para ganado bovino, equino, ovino y caprino.
Diario Oficial de la Federación
7 de Marzo de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-047-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas, bacterianas y antígenos empleados en la prevención y control de la salmonelosis aviar.
Diario Oficial de la Federación
11 de Marzo de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-048-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las vacunas contra la enfermedad de Aujeszky.
Diario Oficial de la Federación
12 de Marzo de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-015-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del cocotero.
Diario Oficial de la Federación
22 de Abril de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-052-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas empleadas en la prevención y control de la enfermedad de Newcastle.
Diario Oficial de la Federación
24 de Abril de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-052-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para presentar el aviso de inicio de funcionamiento por las personas físicas o morales que se dediquen a la aplicación aérea de plaguicidas agrícolas.
Diario Oficial de la Federación
10 de Junio de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-006-PESC-1993, Para regular el aprovechamiento de todas las especies de langosta en las aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como del Océano Pacífico incluyendo el Golfo de California.
Diario Oficial de la Federación
1 de Julio de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993.
Diario Oficial de la Federación
30 de Julio de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-023-PESC-1996, Que regula el aprovechamiento de las especies de túnidos con embarcaciones palangreras en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe.
Diario Oficial de la Federación
4 de Agosto de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-026-FITO-1995, Por la que se establece el control de plagas del algodónero.
Diario Oficial de la Federación
10 de Septiembre de 1997
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-053-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la brucelosis en los animales.
Diario Oficial de la Federación
28 de Octubre de 1997
y sus modificaciones
- ✓ NOM-062-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de vegetales sus productos y subproductos por medio de correo o servicios de mensajería.
Diario Oficial de la Federación
16 de Enero de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.
Diario Oficial de la Federación
23 de Marzo de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-075-FITO-1997, Por la que se establece los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la movilización de frutos hospederos de moscas de la fruta.
Diario Oficial de la Federación
23 de Abril de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-054-ZOO-1996, Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos.
Diario Oficial de la Federación
8 de Junio de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-057-ZOO-1997, Método de prueba para la evaluación de efectividad en acaricidas para el control de la Varroa.
Diario Oficial de la Federación
8 de Junio de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-055-ZOO-1995, Requisitos mínimos para la elaboración de vacunas emulsionadas inactivadas contra la influenza aviar subtipo H5N2.
Diario Oficial de la Federación
29 de Junio de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-028-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios y especificaciones para la importación de granos y semillas, excepto para siembra.
Diario Oficial de la Federación
12 de Octubre de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.
Diario Oficial de la Federación
18 de Noviembre de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-007-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios y especificaciones para la importación de material vegetal propagativo.
Diario Oficial de la Federación
30 de Noviembre de 1998
y sus modificaciones
- ✓ NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta.
Diario Oficial de la Federación
11 de Febrero de 1999
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-056-ZOO-1995, Especificaciones técnicas para las pruebas diagnósticas que realicen los laboratorios de pruebas aprobados en materia zoosanitaria.
Diario Oficial de la Federación
22 de Febrero de 1999
y sus modificaciones
- ✓ NOM-044-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de nueces, productos y subproductos vegetales procesados y deshidratados.
Diario Oficial de la Federación
21 de Junio de 1999 y sus modificaciones
- ✓ NOM-024-PESC-1999, Que establece regulaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en los embalses de la presa Vicente Guerrero, su derivadora y el canal principal, ubicados en el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial de la Federación
9 de Febrero del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-043-FITO-1999, Especificaciones para prevenir la introducción de malezas cuarentenarias a México.
Diario Oficial de la Federación
1 de Marzo del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-059-ZOO-1997, Salud animal, especificaciones de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. Manejo técnico del material publicitario.
Diario Oficial de la Federación
1 de Marzo del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-076-FITO-1999, Sistema preventivo y dispositivo nacional de emergencia contra las moscas exóticas de la fruta.
Diario Oficial de la Federación
3 de Abril del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-077-FITO-2000, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones para la realización de estudios de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal.
Diario Oficial de la Federación
11 de Abril del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación.
Diario Oficial de la Federación
21 de Abril del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-025-FITO-2000, Para el establecimiento de zonas bajo protección y zonas libres de plagas cuarentenarias de la papa.
Diario Oficial de la Federación
12 de Junio del 2000
y sus modificaciones
- ✓ NOM-061-ZOO-1999, Especificaciones zoosanitarias de los productos alimenticios para consumo animal.
Diario Oficial de la Federación
11 de Octubre del 2000 y sus modificaciones
- ✓ NOM-028-PESC-2000, Pesca responsable en la presa Ing. Fernando Hiriart Balderrama (Zimapán), Hidalgo y Querétaro. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
30 de Octubre del 2000
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-060-ZOO-1999, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal.
Diario Oficial de la Federación
28 de Junio del 2001
y sus modificaciones
- ✓ NOM-031-FITO-2000, Por la que se establece la campaña contra el virus tristeza de los cítricos.
Diario Oficial de la Federación
10 de Agosto del 2001
y sus modificaciones
- ✓ NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.
Diario Oficial de la Federación
22 de Agosto del 2001
y sus modificaciones
- ✓ NOM-030-PESC-2000, Requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (*Artemia spp*), para su introducción al territorio nacional y su movilización en el mismo.
Diario Oficial de la Federación
23 de Enero del 2002 y sus modificaciones
- ✓ NOM-001-FITO-2001, Por la que se establece la campaña contra el carbón parcial del trigo.
Diario Oficial de la Federación
8 de Febrero del 2002
y sus modificaciones
- ✓ NOM-079-FITO-2002, Requisitos fitosanitarios para la producción y movilización de material propagativo libre de virus tristeza y otros patógenos asociados a cítricos.
Diario Oficial de la Federación
22 de Mayo del 2002
y sus modificaciones
- ✓ NOM-081-FITO-2001, Manejo y eliminación de focos de infestación de plagas, mediante el establecimiento o reordenamiento de fechas de siembra, cosecha y destrucción de residuos.
Diario Oficial de la Federación
18 de Septiembre del 2002
y sus modificaciones
- ✓ NOM-058-ZOO-1999, Especificaciones para las instalaciones y operación de los puntos de verificación e inspección zoosanitaria.
Diario Oficial de la Federación
17 de Diciembre del 2002
y sus modificaciones
- ✓ NOM-064-ZOO-2000, Lineamientos para la clasificación y prescripción de productos farmacéuticos veterinarios por el nivel de riesgo de sus ingredientes activos.
Diario Oficial de la Federación
27 de Enero del 2003
y sus modificaciones
- ✓ NOM-040-FITO-2002, Requisitos y especificaciones para la producción y movilización nacional de papa comercial.
Diario Oficial de la Federación
21 de Febrero del 2003
y sus modificaciones
- ✓ NOM-041-FITO-2002, Requisitos y especificaciones fitosanitarios para la producción de material propagativo asexual de papa.
Diario Oficial de la Federación
4 de Marzo del 2003
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-063-ZOO-1999, Especificaciones que deben cumplir los biológicos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos.
Diario Oficial de la Federación
1 de Junio del 2003
y sus modificaciones
- ✓ NOM-034-PESC-2003, Pesca responsable en el embalse de la presa "Emilio Portes Gil" (San Lorenzo), ubicada en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
27 de Mayo del 2004
y sus modificaciones
- ✓ NOM-033-PESC-2003, Pesca responsable en el sistema lagunar champayán y río tamesí, incluyendo las Lagunas Chairel y la escondida, ubicados en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
28 de Mayo del 2004
y sus modificaciones
- ✓ NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate.
Diario Oficial de la Federación
18 de Mayo del 2005
y sus modificaciones
- ✓ NOM-042-PESC-2003. Pesca responsable en el embalse de la presa Falcón en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
19 de Julio del 2006
y sus modificaciones
- ✓ NOM-043-PESC-2003, Pesca responsable en el embalse de la presa Marte R. Gómez en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
20 de Julio del 2006
y sus modificaciones
- ✓ NOM-046-PESC-2005, Pesca responsable en el embalse de la presa La Amistad en el Estado de Coahuila.
Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
Diario Oficial de la Federación
21 de Julio del 2006
y sus modificaciones
- ✓ Normas Conforme a las Cuales se Llevarán a Cabo los Avalúos y Justipreciaciones de Rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación
27 de Septiembre del 2006
y sus modificaciones
- ✓ NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación
22 de Enero del 2007
y sus modificaciones
- ✓ NOM-062-PESC-2007, Para la utilización del sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras.
Diario Oficial de la Federación
24 de Abril del 2008
y sus modificaciones
- ✓ Procedimiento Administrativo que Regula la Emisión de Avalúos y Justipreciaciones de Rentas a que se refieren los Artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación
28 de Octubre del 2008
y sus modificaciones

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-065-PESC-2007, Para regular el aprovechamiento de las especies de mero y especies asociadas, en aguas de jurisdicción federal del litoral del Golfo de México y Mar Caribe.
Diario Oficial de la Federación
24 de Marzo del 2009
y sus modificaciones
- ✓ NOM-067-ZOO-2007, Campaña nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies Ganaderas.
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2011
y sus modificaciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

1.0.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
- 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS

1.0.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**1.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

- 1.1.1. DIRECCIÓN DE AGRICULTURA
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
- 1.1.2. DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
 - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL
- 1.1.3. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO

1.2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES

- 1.2.1. DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS

1.2.2. DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

1.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE MERCADOS

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS

1.3. SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

1.3.1. DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PESCA

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA

1.3.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS

1.3.3. UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI

1.3.4. UNIDAD LAGUNA MADRE

1.4. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

1.4.1. DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD

1.4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

1.4.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

1.4.4. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.5.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1.5.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1.5.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

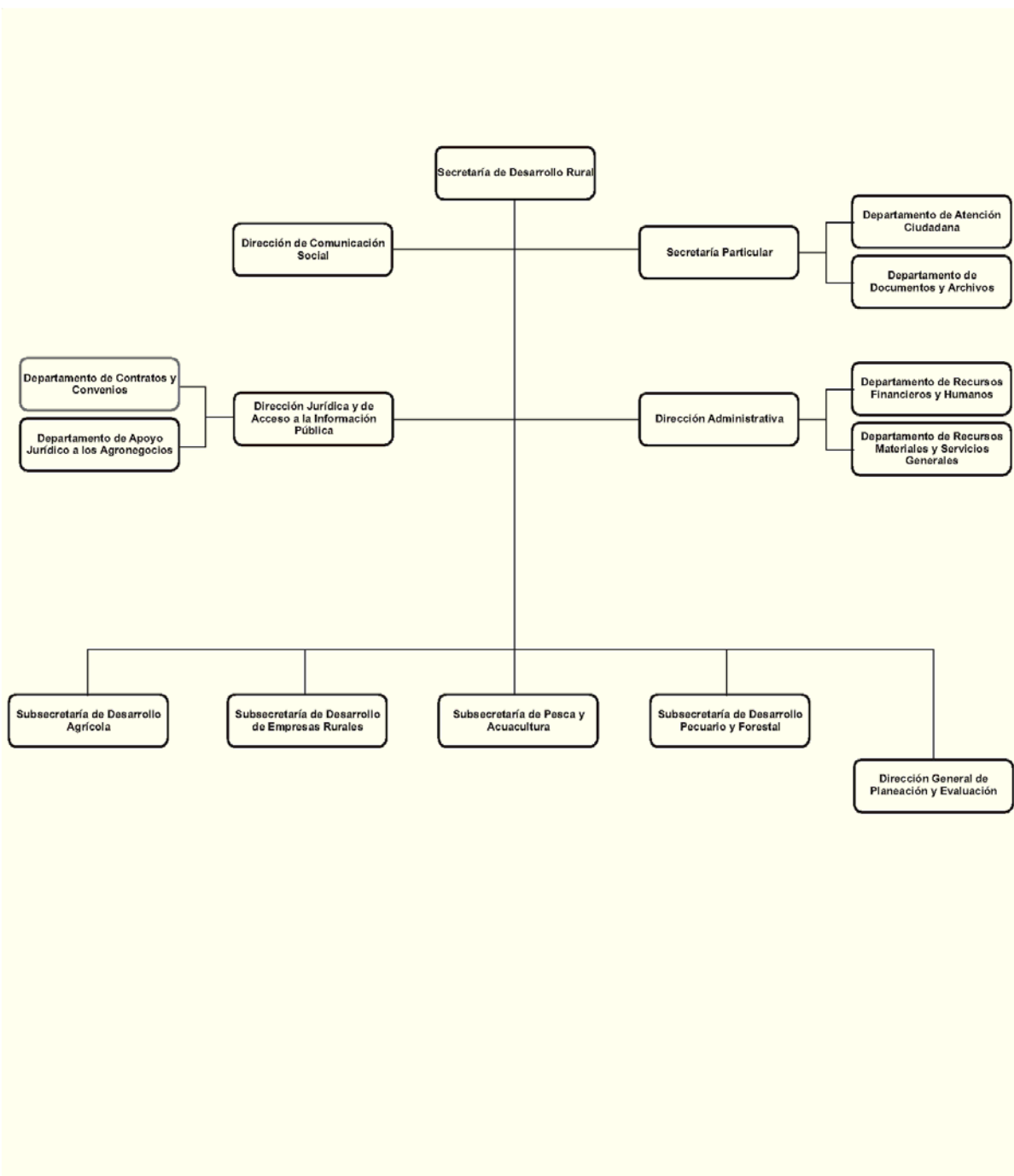
1.5.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, formular, ejecutar y dirigir los planes y programas de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola en la entidad, promoviendo y coordinando los esfuerzos de los productores, de las empresas del ramo y de los consumidores; así como integrar y optimizar el desarrollo de los programas que en forma conjunta realice el Estado con la Federación y los municipios, respetando la autonomía de cada nivel de gobierno.

Atribuciones:

Contenidas en el Decreto No. LVIII-1200, expedido por LVIII Legislatura del Congreso del Estado, publicado en el Anexo al P.O. No. 152 del 21 de Diciembre del 2004, que publica la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas que crea la nueva Dependencia denominada Secretaría de Desarrollo Rural.

ARTICULO 29 .- A la Secretaría de Desarrollo Rural, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola;
- II. Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores;
- III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, forestal, pesquero y acuícola;
- IV. Operar los Centros de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, así como las Casetas de Revisión Agrícola y Pecuaria estableciendo, en su caso, convenios y acuerdos con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, a fin de mejorar la prestación de esos servicios;
- V. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas en la gestión de créditos y seguros, así como para la adopción de innovaciones tecnológicas, la apertura de canales de comercialización y, en general, el establecimiento de sistemas de administración;
- VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agrícola, forestal, pesquera y acuícola, así como divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos;
- VII. Realizar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales y animales del Estado;
- VIII. Elaborar programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, así como promover su ejecución ante las instancias competentes;
- IX. Vigilar la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del Estado, en forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en los términos de las disposiciones vigentes;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

- X. Promover el establecimiento y funcionamiento de los servicios climatológicos y meteorológicos en el Estado;
- XI. Establecer, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, políticas, estrategias, objetivos y normas para la debida operación de los programas relacionados con el uso y abastecimiento del agua para efectos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, así como de los bienes inherentes que la Federación haya transferido o transfiera al Estado;
- XII. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas generados en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIII. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas en el Estado, así como en las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados;
- XIV. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas;
- XV. Asesorar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten, en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícolas;
- XVI. Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado;
- XVII. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado;
- XVIII. Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola del Estado, en coordinación con la Federación, la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas y los Ayuntamientos del Estado y en concertación con las organizaciones de productores;
- XIX. Fomentar programas reproductivos para elevar la calidad genética de la producción agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola;
- XX. Fomentar y apoyar la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos, agrícolas, agostaderos, áreas forestales y recursos pesqueros y acuícolas, en coordinación con la Federación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado, así como con otras dependencias de la propia administración pública del Estado;
- XXI. Promover y contribuir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a la conservación de flora y fauna marinas y acuícola de agua dulce, así como fomentar su desarrollo;
- XXII. Ejercer, en coordinación con las dependencias y entidades estatales correspondientes, las funciones que asuma el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos del Estado en materia hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera o acuícola, cuando así se establezca en los mismos;
- XXIII. Colaborar con el Gobierno Federal en la integración y revisión del Registro Nacional de Pesca y, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, del Registro de Derechos de Agua y Padrones de Usuarios de los Distritos de Riego;
- XXIV. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola, forestal e hidroagrícola;
- XXV. Formular el inventario de los recursos e infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola y, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, de los recursos de infraestructura hidráulica, existentes en el Estado;
- XXVI. Establecer y aplicar los procedimientos para la internación y movilización de ganado, aves y subproductos pecuarios, en los términos de la legislación aplicable;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

- XXVII. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;
- XXVIII. Promover y participar, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado; y
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y desarrollando los planes, programas y estrategias que incidan directamente en un mayor crecimiento de los sectores agropecuario, forestal y pesquero en la entidad, que beneficie directamente a los productores, a las empresas del ramo y a los consumidores
- Integrando y optimizando los esfuerzos que en forma conjunta realice el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como con los productores y las empresas del ramo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titulares de subsecretarías y direcciones	■ Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de la secretaría	Diaria
	■ Titular de la Secretaría Particular	■ Atender audiencias y dar seguimiento de asuntos diarios	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la secretaría	Permanente
	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta	Permanente
	■ Dependencias y organismos del gobierno federal y municipal	■ Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos	Diaria
	■ Otros organismos privados	■ Ejecutar actividades institucionales	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción agrícola, ganadera, pesquera, forestal y acuícola, comercialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y acuícola, desarrollo rural, planeación estratégica, relaciones públicas

Toma de decisiones, recursos humanos, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración agropecuaria y agrícola	3 años
Administración pública	3 años
Proyectos estratégicos	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Conformar la agenda y atender el despacho de los asuntos, eventos y actividades oficiales del titular de la secretaría, coordinando las acciones de logística en los actos en donde participe la secretaría; así como canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos que hayan sido turnados a las áreas, con el propósito de agilizar la atención a la correspondencia, audiencia y acuerdos del titular de la secretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del titular de la secretaría, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de sus compromisos.
- ▶ Atender y coordinar las audiencias que soliciten con el titular de la secretaría.
- ▶ Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular.
- ▶ Presentar y acordar con el titular de la secretaría la correspondencia recibida y generada por la dependencia previamente a su revisión y visto bueno de las áreas responsables.
- ▶ Asistir al titular de la secretaría en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados y demás requerimientos, con el objeto de que cumpla óptimamente los compromisos contraídos.
- ▶ Fungir como enlace institucional de la secretaría, así como también con las áreas adscritas a esta dependencia, a fin de comunicar los acuerdos tomados por el titular de la secretaría.
- ▶ Requerir a las áreas adscritas a la secretaría, informes y avances de los trabajos en el ámbito de su competencia, y de las encomiendas que se les haya instruido.
- ▶ Convocar a reuniones de trabajo según se requiera, coordinando la logística y sus informes correspondientes.
- ▶ Tramitar con la Dirección Administrativa, los recursos necesarios por concepto de gastos de representación, viáticos, partidas de asignación y demás que se requieran.
- ▶ Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando una positiva proyección de la dependencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SECRETARÍA PARTICULAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la secretaría
- Realizando la logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del titular de la secretaría
- Tramitando y gestionando ante el área administrativa en cuanto a recursos para el desarrollo de las actividades del titular de la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretario de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Dar seguimiento a la instrucciones giradas por el secretario	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del área	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretarios particulares del gobierno estatal y presidencias municipales	■ Dar seguimiento a la organización y cumplimiento de compromisos en comun	Variable
	■ Organismos del sector públicos, privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Brindar atención, canalizar asuntos y dar seguimiento a estos	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, inglés, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
CIUDADANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y revisar las solicitudes de las demandas que por diversos medios presentan los productores agropecuarios, así como atender a la ciudadanía que acude a nuestras instalaciones a solicitar cualquier tipo de información.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana las peticiones presentadas por productores agropecuarios al C. Gobernador, dándoles atención y seguimiento vía telefónica y personalmente en caso necesario; actualizando en el Sistema de Plataforma Única los avances y procesos de las mismas así como al mismo productor.
- ▶ Operar el Programa de Equipamiento Menor por Giras Agropecuarias del C. Gobernador, planeando, programando y coordinando las entregas de los apoyos en los distintos municipios y comunidades.
- ▶ Proporcionar a la ciudadanía que acude a las instalaciones de esta secretaría o bien vía telefónica, información sobre los apoyos a los que pueden acceder a los diferentes programas autorizados por el Gobierno Federal y Estatal, así como cualquier información que ésta requiera.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Turnando oportunamente, las peticiones que envíe la ciudadanía al C. Gobernador
- Analizando los estudios de factibilidad realizados en campo para determinar si procede el apoyo
- Orientando oportunamente a todos los productores agropecuarios y público en general que acuden sobre los diversos apoyos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas	Permanente
	■ Subsecretarías adscritas a la dependencia	■ Informar el estado que guardan las peticiones turnadas a las direcciones a su cargo	Variable
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	■ Intercambiar información	Variable
	■ CONAGUA, SAGARPA Y ASERCA	■ Gestionar los diversos trámites que realizan la ciudadanía	Variable
	■ Ciudadanía y organizaciones de productores agropecuarios	■ Informar sobre el estado que guardan las diversas solicitudes de apoyo a sus presentados	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, computación básica, manejo de personal

Trámites administrativos conducentes, atención ciudadana, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS
Y ARCHIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y organizar la correspondencia recibida en la Secretaría Particular, verificando para que área de la Secretaría de Desarrollo Rural va dirigida, canalizándola a esta para su atención; así como controlar el archivo de la Secretaría Particular.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar la correspondencia que se recibe en el área de la particular, canalizándola a las áreas pertinentes para su despacho.
- ▶ Mantener organizado el archivo de el área particular, con el propósito de tener un control inmediato y expedito de localización de documentos.
- ▶ Cotejar la correspondencia con la finalidad de darle un seguimiento a la enviada y recibida.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando la información recibida para canalizarla al área correcta

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Particular ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Turnar correspondencia para su atención	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Recibir correspondencia y dar seguimiento a la misma	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, control de archivos, relaciones públicas

Tramites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Archivonomía	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo simultáneo de los recursos humanos, materiales y financieros, que han sido autorizados a la Secretaría de Desarrollo Rural en su ámbito de competencia, apoyando permanentemente a todas las áreas de la dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Establecer las políticas, normas, métodos y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la secretaría; así como supervisar el correcto uso y funcionamiento de Plataforma Única.
- ▶ Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dependencia, así como el registro y control de los mismos, dar seguimiento y verificar su observancia.
- ▶ Coordinar con las áreas de la dependencia la formulación, elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, para previa autorización del titular de la secretaría, presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos conforme al presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad vigente.
- ▶ Intervenir de acuerdo al ámbito y distribución de competencias, en el ejercicio de los recursos que se desprendan de la celebración de convenios y acuerdos con la federación y los particulares, apegándose a la normatividad correspondiente.
- ▶ Programar y realizar las compras de bienes y servicios requeridos por la dependencia, apegándose estrictamente al presupuesto autorizado y a lo establecido en las disposiciones jurídicas.
- ▶ Previo acuerdo con el titular de la secretaría, realizar ante la Dirección General de Compras, los trámites necesarios para realizar la adquisición de bienes y servicios que por sus montos correspondan ser tramitados ante esa instancia gubernamental.
- ▶ Vigilar el uso adecuado de vehículos y bienes propiedad del Gobierno del Estado, cuidando que se encuentren inventariados y con el resguardo correspondiente por parte del personal de la dependencia.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los movimientos de altas, bajas y demás actos relacionados con los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados a la secretaría.
- ▶ Realizar con oportunidad ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los movimientos relacionados con altas, bajas y cambios, a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal de la dependencia.
- ▶ Coordinar y aportar los recursos requeridos por las áreas de la dependencia, para la realización de eventos correspondientes a la secretaría.
- ▶ Coordinar las actividades con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la secretaría, para los asuntos que en materia laboral ó de cualquier índole, se susciten en la dependencia.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto de egresos de la secretaría
- Aplicando las medidas correctivas necesarias al recurso humano, en base a los reglamentos aplicables
- Distribuyendo en forma racional los recursos que se encuentran disponibles
- Aprobando el suministro oportuno de recursos hacia las diversas áreas de la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretario de Desarrollo Rural	■ Reportar, acordar y dar seguimiento de los asuntos oficiales	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, vigilar y evaluar las actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Realizar la administración de los recursos disponibles, conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Finanzas	■ Tramitar y registrar presupuestalmente la adquisición de bienes y servicios, así como su pago respectivo	Periódica
	■ Secretaría de Administración	■ Tramitar requisiciones de compras, dotación de combustible y asesoría en tecnologías de la información	Periódica
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Tramitar altas, bajas y movimientos de inventarios y resguardos	Periódica
	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Tramitar altas, bajas y movimiento del personal	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, recursos humanos, planeación financiera, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, control de inventarios, computación, compras e impuestos

Contabilidad gubernamental, gestión administrativa, elaboración de presupuestos, control interno, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	3 años
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo de los recursos financieros, que han sido autorizados para la operación del ejercicio de los presupuestos autorizados a la Secretaría de Desarrollo Rural, utilizando el Sistema de Plataforma Única Tecnológica.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la dependencia; así como ejercer el presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad vigente.
- ▶ Ordenar y registrar la información contable generada por las operaciones financieras para mantener el control de los recursos de la materia, elaborando la conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con que se opera el gasto corriente.
- ▶ Archivar y controlar la documentación contable al sustentar las comprobaciones de los egresos de la secretaría.
- ▶ Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la dependencia; así como elaborar los recibos de pagos a proveedores de los servicios y compras que se les hayan requerido.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Tramitar los movimientos de personal como altas, ascensos, renunciaciones, bajas, cambio de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos y de identificación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Calcular las percepciones y deducciones del personal, de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para el pago oportuno de la nómina en coordinación con el titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, con base a las políticas y normas en vigor.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente en materia financiera y de recursos humanos
- Distribuyendo los recursos financieros que se encuentran disponibles en base a la normatividad vigente de la materia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades en materia de recursos financieros y humanos	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Finanzas ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ Proveedores de bienes y servicios ■ Instituciones bancarias ■ Órgano de Control Interno	■ Recuperar recursos federales y estatales ■ Realizar los trámites correspondientes al personal de la secretaría ■ Tramitar pagos y contratar servicios ■ Realizar conciliaciones y controlar cuentas oficiales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Diaria Diaria Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, finanzas públicas, manejo de grupos, compras e impuestos, recursos humanos, computación, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones

Contabilidad gubernamental, elaboración de presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de recursos humanos	2 años
Áreas de recursos financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades y atender los requerimientos de materiales y servicios generales en base a las demandas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las compras de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, apegándose al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados de material y servicios generales de cada unidad administrativa, analizando sus necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado para dicho rubro.
- ▶ Gestionar y tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, y parque vehicular de la dependencia.
- ▶ Coordinar el suministro oportuno y distribución adecuada de los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de esta dependencia.
- ▶ Organizar y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles, realizando periódicamente supervisiones físicas para cotejar la información inscrita en los registros correspondientes.
- ▶ Integrar y actualizar constantemente un padrón de proveedores diversos, cotizando los artículos necesarios, a fin de realizar los trámites de adquisición.
- ▶ Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Rural, a fin de que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones.
- ▶ Recibir la dotación de combustible que entrega la dirección de servicios, y realizar la distribución de los vales de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- ▶ Proporcionar apoyo logístico y de servicios generales a todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, según lo requieran sus actividades internas y externas a realizar.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando que el personal de la dependencia cumpla los lineamientos y la normatividad establecida para su desempeño
- Tramitando los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las áreas de la dependencia
- Validando el suministro de recursos materiales
- Verificando los procedimientos en las adquisiciones de los bienes y servicios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Atender sus requerimientos de bienes y servicios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Compras	■ Tramitar sus montos para las operaciones patrimoniales para el ejercicio anual	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Tramitar resguardos y listados de inventarios	Periódica
	■ Dirección de Servicios	■ Tramitar combustible y servicios	Permanente
	■ Proveedores	■ Adquirir bienes y servicios	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, adquisiciones, inventarios, logística, manejo de personal, proveedores

Prestación de servicios generales, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos materiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Garantizar certidumbre jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se requieran para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Brindar asesoría jurídica al titular de la secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la propia secretaría.
- ▶ Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el titular de la secretaría proponga al Ejecutivo del Estado y llevar un registro metódico de dichos actos una vez formalizados.
- ▶ Representar legalmente a la secretaría en los juicios contenciosos de todo orden en los que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la secretaría, o afecten al patrimonio de ésta, previo cumplimiento de los requisitos de procedibilidad.
- ▶ Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el titular de la secretaría o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Estudiar, proponer y sustanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- ▶ Previo acuerdo del titular de la secretaría, iniciar o continuar las acciones que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos como promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que corresponda a la secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones.
- ▶ Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas.
- ▶ Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas de la secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el titular de la secretaría, vigilando que se cumpla con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y, de ser necesario, realizar los trámites que sustenten su legalidad.
- ▶ Coadyuvar con los directores de la dependencia para vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan, con el objeto de unificar criterios de interpretación.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**Específicas:**

- ▶ Elaborar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la secretaría, la cual deba suscribir el titular de la misma y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- ▶ Coadyuvar activamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado, adscritos a la secretaría
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades
- Elaborando anteproyectos de índole jurídica
- Dando seguimiento de asuntos legales ante las instancias correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría jurídica	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Consejería Jurídica ■ Direcciones jurídicas del Gobierno Estatal ■ Juzgados de distinta índole ■ Despacho jurídico externo ■ Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Órgano de Control Interno	■ Coordinar actividades afines ■ Coordinar actividades afines ■ Representar jurídicamente a la secretaría ■ Dar seguimiento y suministrar datos en asuntos encomendados ■ Coordinar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Diaria Diaria Periódica Periódica Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de conflicto, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, amparos

Manuales administrativos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA****Dependencia:**SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL**Dirección:**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**Departamento:**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y
CONVENIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el análisis de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos; así como la documentación que los soporte.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar y adecuar los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos que se realizan con otras dependencias del ámbito federal, estatal y municipal; así como la documentación que los soporte.
- ▶ Llevar un registro de los actos en los que se intervenga; así como del análisis de las metas alcanzadas con cada instrumento jurídico, contrato, convenio y acuerdo en los que intervenga la secretaría.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo reportes con las observaciones detectadas dentro de los instrumentos jurídicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría jurídica	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, mediación

Análisis de información, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS
AGRONEGOCIOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA****Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL****Dirección:****DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****Departamento:****DEPARTAMENTO DE APOYO
JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para impulsar los proyectos de agricultura y otras áreas de la misma.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Fortalecer la creación de rastros y empacadoras de las zonas rurales, las empacadoras de hortalizas y frutas, la constitución de centros de acopio para competir, mediante la elaboración o revisión de los instrumentos jurídicos necesarios para la realización de estas.
- ▶ Apoyar jurídicamente a las plantas de alcoholes y a las procesadoras de frutas y hortalizas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría jurídica a distintos organismos públicos y privados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir y documentar las actividades y eventos del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de las áreas adscritas a ella, difundiendo en los medios de comunicación masivos las acciones, actividades y programas que se desarrollan en beneficio de la población y con cada uno de sus sectores.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Redactar los comunicados de prensa, reportajes, crónicas y demás géneros periodísticos, dando a conocer en estos, las actividades que se desarrollan en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Coordinar las actividades con los representantes de los medios de comunicación para promover una difusión eficiente de la información generada en la secretaría.
- ▶ Realizar la agenda de entrevistas de funcionarios de la secretaría con los medios de comunicación, para que estos den a conocer los programas que se ofrecen en la secretaría y como acceder a ellos.
- ▶ Analizar y elaborar una síntesis de la información publicada diariamente en los medios de comunicación, así como detectando focos rojos en ella y encauzarla para evitar que la información negativa trascienda.
- ▶ Elaborar reportes al titular de la secretaría sobre las inquietudes y peticiones de los medios de comunicación, sugiriendo al titular la vía en que pueda dar respuesta a los planteamientos presentados.
- ▶ Elaborar y enviar diariamente a la Coordinación de Comunicación Social un comunicado con lo sobresaliente en los medios de comunicación de la secretaría.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los comunicados a presentarse en los medios de comunicación
- Estableciendo contacto con los medios de comunicación para lograr una participación positiva en beneficio de la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información y documentar eventos para su difusión	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Delegaciones federales y dependencias estatales con vinculación al ámbito rural ■ Presidencias municipales ■ Organizaciones y productores rurales del Estado	■ Distribuir información de los programas y actividades ■ Distribuir información de los programas y actividades ■ Distribuir información de los programas y actividades	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, redacción, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Conocimientos de los medios de comunicación masivos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

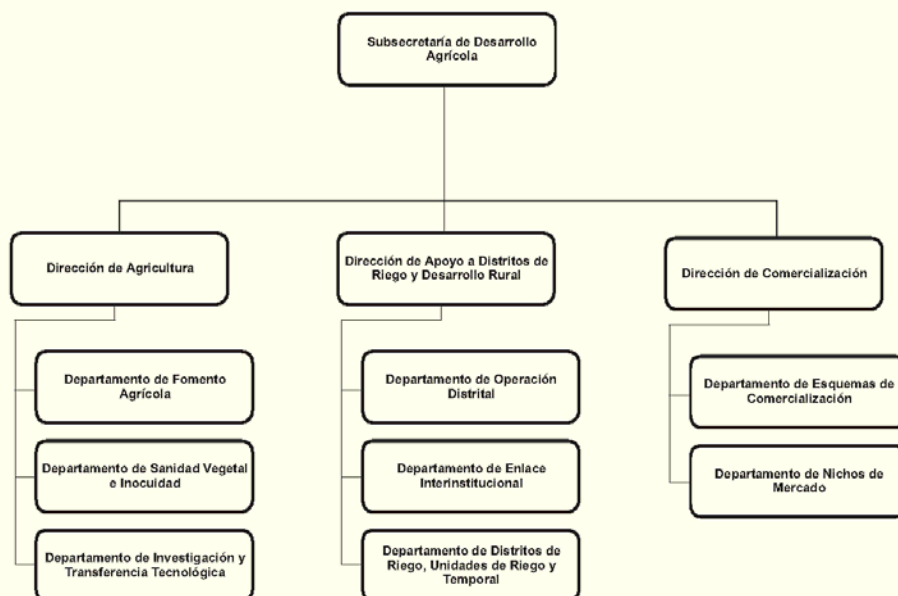
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Medios de comunicación	3 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA****Área superior inmediata:****SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo agropecuario, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de impulsar un campo fuerte.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Formular y ejecutar los diversos programas de promoción y desarrollo de actividades agrícolas, a fin de incrementar la productividad en el Estado.
- ▶ Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de los recursos federales con los productores, impulsando los apoyos en esta materia.
- ▶ Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo sustentable del sector agrícola; así como fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas.
- ▶ Gestionar apoyos y administrar recursos humanos, materiales y económicos que permitan la operación de los programas y acciones de la subsecretaría, con objeto de coadyuvar el cumplimiento de objetivos y metas de la secretaría.
- ▶ Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, en la gestión de créditos y seguros, así como la adopción de innovaciones tecnológicas y la apertura de canales de comercialización.
- ▶ Fomentar y apoyar los programas de investigación y transferencia de tecnología agrícola.
- ▶ Realizar en coordinación con las autoridades federales y municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales.
- ▶ Validar los programas de obras de infraestructura agrícola, así como promover su ejecución ante las instancias competentes.
- ▶ Supervisar que se atiendan todas las solicitudes de asesoría a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten.
- ▶ Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agrícolas; fomentando la seguridad a compradores e inversionistas de la calidad de estos productos.
- ▶ Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado.
- ▶ Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura hidráulica y agrícola, en coordinación con la federación y los ayuntamientos del Estado y en concertación con las organizaciones de productores.
- ▶ Fomentar y apoyar la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos y agrícolas, en coordinación con la Federación, otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado, así como con otras dependencias de la propia administración pública del Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**Específicas:**

- ▶ Supervisar la ejecución y operación de las obras y de los servicios públicos prestados que asume el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos de Estado en materia agrícola, cuando así se establezca en los mismos.
- ▶ Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en materia agrícola.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad agrícola
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando del desempeño de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos de la subsecretaría
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Acordar, emitir instrucciones, evaluar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal del sector agrícola	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines, actualizar la normatividad	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Actualizar información, programar reuniones	Periódica
	■ Productores y asociaciones	■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubro agrícola	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en agricultura, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones

Inventarios y costos de producción, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agrícolas y ganaderos	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, operar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de la actividad agrícola, considerando las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para mejorar los procesos productivos y sustentabilidad del sector; vigilando se apeguen a la normatividad aplicable.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, con base en los requerimientos en materia de agricultura con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.
- ▶ Coadyuvar en la planeación del desarrollo agrícola del Estado, con el propósito de impulsar la tecnificación de los procesos de producción primaria y agregación de valor, validar y transferir tecnologías y fomentar los esquemas modernos de organización por sistemas - productos.
- ▶ Coordinar la operación de programas, proyectos y acciones de desarrollo agrícola, como mecanización, tecnificación del riego, agricultura protegida, infraestructura para el manejo post cosecha y reconversión productiva, supervisando la integración de documentos generados durante la gestión de recursos y ejecución de las obras y acciones, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- ▶ Supervisar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de sanidad vegetal, para controlar y en su caso erradicar plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas, analizando y cotejando informes del organismo auxiliar de sanidad vegetal respectivo, con objeto de conservar y mejorar los status fitosanitarios de la entidad.
- ▶ Fomentar la agricultura de la entidad, participando en la gestión y ejecución de proyectos, con la finalidad de atender requerimientos de grupos productores por regiones específicas.
- ▶ Impulsar el fortalecimiento y creación de Consejos Estatales de Productores y Comités Estatales Sistema-Producto, gestionando recursos para que éstos instrumenten su plan anual de fortalecimiento y desarrollen el plan rector respectivo.
- ▶ Promover el desarrollo agrícola del Estado, a través de eventos, ferias, exposiciones y envío de información promocional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Participar y verificar los procesos de captación de demandas y desarrollo de proyectos en materia de investigación, validación y transferencia tecnológica, coadyuvando en la gestión de recursos, con la finalidad de establecer proyectos propuestos por los Comités Estatales Sistema - Producto y organizaciones de productores.
- ▶ Brindar atención, capacitación y/o asesoría a productores y organizaciones de productores involucradas en la actividad agrícola, con la finalidad de orientar y dar a conocer lineamientos y disposiciones legales que regulan dichos rubros, tecnologías de vanguardia, modelos de desarrollo y programas de fomento.
- ▶ Dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia de flujos de información, vigilando la actualización permanente de los sistemas de cómputo para control y seguimiento de programas y proyectos con objeto de disponer de datos e información confiable para la toma de decisiones.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**Específicas:**

- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE AGRICULTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo los programas, proyectos y acciones que mejoren la productividad agrícola
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola ■ Áreas adscritas a esta dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ FOFAET y FIDEGAT ■ SAGARPA ■ Fundación PRODUCE Tamaulipas ■ Comités Estatales Sistemas Producto de Agricultura ■ Organizaciones de productores agrícolas de las sectores social y privado ■ Órgano de Control Interno	■ Gestionar acuerdos ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Dar seguimiento a las acciones ■ Dar seguimiento a las acciones ■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control	Diaria Diaria Diaria Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en el ramo agrícola, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones

Inventarios y costos de producción, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agrícolas.	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO
AGRÍCOLA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de fomento agrícola, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Formular procesos para calificar, dictaminar, asignar y gestionar recursos, para obras de infraestructura y equipamiento agrícola, tecnificación de riego, agricultura y reconversión de cultivos.
- ▶ Supervisar la ejecución de los programas de fomento agrícola estableciendo coordinación con las áreas operativas de los Distritos de Desarrollo Rural, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- ▶ Participar en la programación y presupuestación de programas inherentes al fomento agrícola de la entidad, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- ▶ Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de fomento agrícola, capturando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- ▶ Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento agrícola, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y dictaminando proyectos
- Determinando mecanismos para el control de información de programas de fomento agrícola
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades del personal adscrito al departamento a su cargo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agricultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Apoyar en los programas de capacitación y divulgación	Diaria
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Participar en la planeación de programas y proyectos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA	■ Coordinar acciones para el seguimiento y supervisión de los programas	Diaria
	■ Organización de productores	■ Coordinar acciones para el seguimiento y supervisión de los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de proyectos de fomento agrícola, estadística, evaluación de proyectos, administración pública, desarrollo rural, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones

Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agrícolas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E
INOCUIDAD**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD
VEGETAL E INOCUIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Procurar la inocuidad y calidad de los alimentos de producción primaria y procesamiento primario, en el contexto agrícola tamaulipeco, coordinando la promoción, difusión y capacitación de programas de inocuidad que minimicen los riesgos de contaminación física, química y microbiológica en la producción de alimentos de consumo humano, cumpliendo así con los estándares sanitarios requeridos por los compradores nacionales e internacionales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la planeación, operación y seguimiento de programas y acciones para mantener o mejorar los estatus fitosanitarios y de proyectos de inocuidad agrícola; así como en programas de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura, componente agrícola y concepto material vegetativo.
- ▶ Promover la vinculación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar y mejorar conjuntamente programas y acciones de sanidad vegetal e inocuidad agrícola, y proyectos para establecer cultivos con mayor rentabilidad en zonas con potencial agroecológico.
- ▶ Participar en la elaboración de programas y presupuestos para operar las campañas de sanidad vegetal y otras de interés para el Estado, así como los proyectos de inocuidad agrícola y reconversión productiva.
- ▶ Participar en grupos operativos para validar procesos y resultados, así como gestionar recursos, contribuyendo a mejorar la ejecución de campañas fitosanitarias y proyectos de reconversión productiva.
- ▶ Establecer el seguimiento a las solicitudes relacionadas con la sanidad vegetal e inocuidad agrícola, presentadas por productores o sus organizaciones, y coordinar acciones de solución con las instancias correspondientes.
- ▶ Participar en la supervisión de los programas fitosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas; y en la aplicación de la normatividad y disposiciones legales relativas a la inocuidad de las especies vegetales, durante los procesos de producción cosecha, selección, empaque y transportación de productos.
- ▶ Mantener actualizado el registro de integrantes de los organismos auxiliares de sanidad vegetal tales como el Comité Estatal de Sanidad Vegetal y las Juntas Locales de Sanidad Vegetal.
- ▶ Participar en la formulación y supervisión de informes físicos-financieros de las campañas de sanidad vegetal y desarrollo de proyectos de inocuidad agrícola; así como en los cierres finiquito de ejercicios fiscales.
- ▶ Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y control de proyectos.
- ▶ Coadyuvar en los procesos de evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agrícola y otros que le sean asignados, proporcionando la información que sea requerida por las instancias competentes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

Específicas:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los programas de inocuidad y calidad alimentaria
- Verificando que las actividades se realicen conforme a la normatividad establecida

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agricultura ■ Áreas adscritas a la dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, CESAVETAM, organizaciones de productores, presidencias municipales y distritos de desarrollo rural	■ Coordinar acciones relacionadas con la operación de los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Industria de alimentos o agroindustrias, administración pública, gestión administrativa, plagas y enfermedades de cultivos

Sanidad e higiene, organización de grupos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Industria de alimentos o agroindustrias	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2010

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los mecanismos para la realización de estudios e investigaciones en el ámbito rural y vincularlos con las dependencias y entidades de educación e innovación tecnológica para incorporar tecnologías y conocimientos en beneficio de los productores y asociaciones de productores.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, promover y apoyar la investigación, validación y transferencia de tecnología, para lograr un desarrollo tecnológico sustentable que permita a los productores optimizar el uso de sus recursos y aumentar la rentabilidad de sus unidades productivas.
- ▶ Participar en la planeación, formulación y elaboración de programas y presupuestos de Desarrollo de Capacidades, Integración de Proyectos, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural; así como realizar los procesos de calificación, dictaminación, asignación y gestión de recursos para los mismos.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración y actualización de la Agenda de Innovación Tecnológica Estatal y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Investigación, Validación y Transferencia de Tecnología.
- ▶ Participar en grupos operativos, validar procesos y resultados relativos a la gestión, supervisión en campo, difusión y transferencia de tecnologías.
- ▶ Dar seguimiento físico - financiero de los proyectos de Desarrollo de Capacidades, Integración de Proyectos e Innovación y Transferencia de Tecnologías; así como formular los cierres finiquito del ejercicio correspondiente.
- ▶ Coordinar acciones con las diferentes subsecretarías, direcciones y departamentos para atender las demandas investigación y mejoras tecnológicas de los productores agropecuarios en el marco de los programas específicos.
- ▶ Promover la adopción y uso comercial de las innovaciones tecnológicas generadas por las investigaciones, gestionando el financiamiento de proyectos de validación y transferencia de tecnología.
- ▶ Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades necesarias para la realización de estudios e investigaciones con los sectores productivos
- Sistematizando la información recibida para optimizar su utilización en el cumplimiento de las funciones asignadas
- Difundiendo los resultados que la secretaría genere de las investigaciones realizadas
- Almacenando física y electrónicamente la información producida en el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agricultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, Fundación Produce Tamaulipas, FIRCO, FIRA, INIFAP, UAT, INCA RURAL, Organizaciones de productores y direcciones de desarrollo rural municipales	■ Coordinar la operación de programas y proyectos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas científicas de investigación, administración pública, aspectos de desarrollo rural, trabajo en equipo, toma de decisiones

Proyectos productivos del sector rural, factibilidad de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de estudios e investigaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y
DESARROLLO RURAL****Área superior inmediata:****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA****Subsecretaría:****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA****Coordinación:****DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS
DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL****Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y apoyar la operación de los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, Distritos y Módulos de Riego en el Estado, supervisando la correcta aplicación de los programas federales y estatales que se llevan a cabo en dichas unidades administrativas, con el objeto de que sean aplicados conforme a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar la integración y entrega oportuna de información estadística relativa a los avances y resultados de los programas operados por los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y Distritos de Riego, vigilando la entrega oportuna a las instancias correspondientes.
- ▶ Supervisar la correcta aplicación de los Programas Federales y Estatales en los Distritos y Centros de Apoyo, con el objeto de que se atienda correctamente a los productores.
- ▶ Representar al Gobierno del Estado en las reuniones mensuales de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.
- ▶ Organizar y canalizar para su atención las solicitudes presentadas por los productores en los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego, con la finalidad de que el área correspondiente dé cumplimiento a la fecha establecida.
- ▶ Integrar, coordinar y supervisar la estructura del personal estatal en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.
- ▶ Supervisar que las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural, se realicen en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Organizar reuniones de capacitación al personal estatal, Directores de Desarrollo Rural Municipal, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con el propósito de proporcionarles las actualizaciones normativas y operativas para su aplicación en la ejecución de los programas.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos, con el propósito de hacer un uso adecuado y optimizado de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando los recursos indispensables para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y operación de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural
- Vigilando la aplicación de los programas Federales y Estatales de los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y Distritos de Riego
- Canalizando las solicitudes de los productores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, SEDESOL, SEMARNAT, CONAFOR, CONAGUA y SCT ■ Organizaciones de productores y Presidencias Municipales ■ Órgano de Control Interno	■ Validar la información y dar seguimiento a las ventanillas de atención del gobierno estatal ■ Atender las solicitudes de los presidentes municipales y dirigentes ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de desarrollo rural sustentable, administración de proyectos, desarrollo rural, desarrollo social, relaciones públicas, estadística, técnicas de negociación y de comunicación

Administración pública, toma de decisiones, organización de grupo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y
DESARROLLO RURAL****Subsecretaría:**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA**Coordinación:**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS
DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL**Departamento:**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
DISTRITAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los programas estatales y federales, implementados en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, actuando con base en los lineamientos legales en vigor y con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad al productor agropecuario.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Registrar y atender las peticiones de los productores y autoridades de las dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes, manteniendo el control y archivos con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.
- ▶ Integrar y dar seguimiento a la información agrícola y pecuaria, generada por el Sistema RAW Red Agropecuaria, web de la SAGARPA, con el propósito de elaborar los avances respectivos.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de los avances de solicitudes, compromisos y pagos de los Programas de Concurrencia, supervisando la operatividad en las ventanillas de atención del Gobierno del Estado, con el objeto de cumplir con los flujogramas establecidos.
- ▶ Aplicar el seguimiento preciso a los programas federales y federalizados, normales y emergentes, elaborando los informes correspondientes.
- ▶ Recepcionar, elaborar y enviar correspondencia, de la secretaría, subsecretarías y direcciones así como de las dependencias del sector, hacia los Distritos de Desarrollo Rural y viceversa; manteniendo los controles correspondientes para su seguimiento respectivo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando y dando seguimiento a la información del Sistema RAW Red Agropecuaria del módulo agrícola y pecuario
- Controlando y dando seguimiento a las peticiones de los productores y autoridades de las dependencias del sector

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	■ Analizar avances de los programas de los Distritos y Centros de Apoyo; así como seguimiento y supervisión de los programas vigentes, informes estadísticos	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	■ Analizar problemáticas presentadas e intercambiar información	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Atender peticiones y solicitudes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, desarrollo rural, logística, estadística, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, organización de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE ENLACE
INTERINSTITUCIONAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y
DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Coordinación:

DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS
DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE
INTERINSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar actividades con las diferentes dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, a través de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable para el control, vigilancia y evaluación de los programas de apoyo al desarrollo rural.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Conducir las acciones de concertación con las organizaciones de productores rurales, encaminadas a la facilitación de acceso al financiamiento, adopción de innovación tecnológica, industrialización, comercialización de productos y servicios y a la mejora de los sistemas de producción y administración de sus recursos.
- ▶ Coadyuvar con las diversas instancias y ordenes de gobierno para fortalecer la concurrencia de acciones y recursos en el medio rural.
- ▶ Apoyar a la difusión de los programas federalizados, de ejecución federal, estatal y municipal del sector rural, promoviendo así la participación y acceso de los productores y sus organizaciones en las acciones de desarrollo rural sustentable.
- ▶ Coordinar con las áreas pertinentes el establecimiento de un banco de datos con los padrones de los productores del sector rural.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y acciones para el cumplimiento de metas
- Promoviendo los programas y proyectos para elevar la productividad
- Coordinando eventos de enlace interinstitucional con dependencias afines

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas a la dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal, federal del sector ■ Organizaciones de productores	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en zootecnia, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, desarrollo rural, estadística,

Relaciones públicas, administración de proyectos, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO,
UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y
DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA**

Dirección:

**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS
DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL**

Departamento:

**DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE
RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y
TEMPORAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal en las gestiones necesarias para la mejora de sus productividad; así como en la vinculación con otras áreas de apoyo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar con las asociaciones de usuarios relacionadas con el uso del agua de riego en el Estado para coadyuvar en la mejora de la productividad; así como asistir a las reuniones distritales que se lleven a cabo para estar al tanto de su problemática.
- ▶ Participar en las gestiones para resolver las necesidades expuestas por los Distritos de Riego y Unidades de Riego.
- ▶ Dar seguimiento a las actividades necesarias para identificar los problemas que afectan la productividad de los Distritos de Riego y Unidades de Riego.
- ▶ Colaborar en la difusión de las Reglas de Operación de programas hidroagrícolas.
- ▶ Promover la siembra de nuevos cultivos redituables que ayuden a optimizar el uso del agua y mejorar la calidad de los suelos.
- ▶ Vincular la asistencia técnica, capacitación y extensión agropecuaria a proyectos que mejoren la eficiencia y uso del agua.
- ▶ Dar seguimiento a los programas de rehabilitación y modernización de los Distritos de Riego.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las problemáticas presentadas en los distritos de riego, unidades de riego y temporal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Apoyos a los Distritos de Riego y Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal ■ Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conocer las problemáticas presentadas para canalizarlas al área competente ■ Canalizar las solicitudes de los productores rurales	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, conocimiento de distritos de riego y unidades de riego

Manejo de grupos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coadyuvar los procesos de comercialización de los productos agrícolas del Estado, participando en la operación de programas y proyectos con esquemas agrocomerciales eficientes para fortalecer los mercados.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- ▶ Desarrollar políticas y apoyos a la comercialización de productos agrícolas conjuntamente con los organismos públicos y privados en el ámbito; así como colaborar con las sociedades y organizaciones productoras para la generación de esquemas diversificados de comercialización.
- ▶ Ejecutar y dar seguimiento a programas estatales de desarrollo agrocomercial, así como establecer los mecanismos de operación de los proyectos de comercialización con recurso estatal.
- ▶ Realizar los análisis económicos a los procesos de comercialización y de mercado, que fundamenten los programas y proyectos de apoyo a la producción y comercialización del producto; además de gestionar con instituciones internacionales, federales, estatales y municipales diferentes tipos de apoyos financieros para mejorar estos.
- ▶ Fungir como enlace entre productores y compradores potenciales para la comercialización de los productos agrícolas en los mercados estatal, nacional e internacional, fomentando así las cadenas productivas de valor agregado.
- ▶ Impulsar los cultivos de mayor rentabilidad y con mas ventajas en el mercado; así como incorporar nuevos cultivos en el esquema de agricultura por contrato.
- ▶ Verificar que la información de los programas y proyectos de apoyos a la comercialización de productos agrícolas sean correctamente difundidos y otorgados a los participantes.
- ▶ Gestionar y proponer esquemas para la obtención de información estadística sobre las superficies y volúmenes estimados de producción y cosecha de los productos para vincular los mercados.
- ▶ Impulsar la integración de los productores en sociedades o asociaciones para comercializar los productos en mayor nivel; así como proponer la integración de los productores en sociedades para generar esquemas diversificados de comercialización.
- ▶ Fomentar la investigación y desarrollo del sector primario para detectar las oportunidades de mejores prácticas comerciales.
- ▶ Promover y gestionar la capacitación de los productores en las etapas de distribución, cambio y consumo en la cadena comercial de sus cultivos, aumentando así su competitividad en el mercado.
- ▶ Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando el monto de los apoyos requeridos en el proceso de comercializaciones de los productos agrícolas
- Concertando acuerdos, para favorecer la comercialización de los productos tamaulipecos
- Gestionando, organizando y dando seguimiento a los programas federales de apoyo al productor

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola ■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Generar cadenas comerciales de acuerdo a necesidades específicas	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Económico, Sistema DIF Tamaulipas y Secretaría de Obras Públicas ■ SAGARPA, ASERCA, PROFECO, DICONSA ■ Organizaciones de productores, centrales de abasto y comercializadoras	■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de los productores ■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de los productores ■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de ambas partes	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos agrícolas, mercadotecnia, comercialización agropecuaria, políticas públicas, planeación estratégica, análisis organizacional

Toma de decisiones, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y comercialización agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2011

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE
COMERCIALIZACIÓN**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE
COMERCIALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fomentar la comercialización de los productos agrícolas, la concertación de esquemas contractuales entre productores y compradores, el uso de instrumentos financieros de administración de riesgo y la disponibilidad de la información de mercados; favoreciendo con esto al aprovechamiento de oportunidades comerciales y el desarrollo de los mercados regionales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- ▶ Comunicar a los productores sobre la comercialización de sus productos bajo el esquema de agricultura por contrato o de mercado libre, informando en todo tiempo de los trámites pertinentes bajo estos esquemas.
- ▶ Formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo comercial del ámbito federal y estatal.
- ▶ Proponer políticas de fomento comercial, que mejoren el empleo, la productividad y la competitividad; así como proponer las líneas de acción para el desarrollo comercial de productos agrícolas.
- ▶ Facilitar a los productores agrícolas, información estadística sobre la oferta y demanda de la producción agrícola, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos; así como supervisar en todo momento el proceso de comercialización.
- ▶ Elaborar estrategias de análisis de mercado con el objeto de prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a los productores para una comercialización eficiente de los granos y oleaginosas.
- ▶ Elaborar propuestas de convenios entre productores, empresas e industrias con la finalidad de incrementar la confiabilidad en los esquemas de agricultura por contrato e impulsar los productos agrícolas del Estado.
- ▶ Promover la utilización de coberturas de riesgos en los esquemas de comercialización contractual; así como planear acciones para la modernización de la infraestructura para el acopio de los productos agrícolas.
- ▶ Formular respuesta para dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública en materia de comercialización de productos agrícolas.
- ▶ Proponer la gestión de apoyos federales para la comercialización de los productos, desarrollo de la infraestructura de acopio y para la obtención de información del mercado.
- ▶ Organizar reuniones de capacitación con los productores para promover la comercialización de granos y oleaginosas, ganado bovino y porcino a través del esquema de agricultura por contrato.
- ▶ Elaborar proyectos transversales de atención a desastres naturales que impacta a la producción y comercialización de productos agrícolas.
- ▶ Instrumentar mecanismos operativos para la ejecución de programas de apoyo de carácter estatal y federal en el ámbito del sector agrícola; supervisando el desarrollo de estos.

Elaboración: Agosto 2011

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN**Específicas:**

- ▶ Proponer acciones en materia de seguridad, medio ambiente, manejo de riesgos climatológicos que impacten la actividad primaria y la comercialización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la ejecución de las fases operativas de proyectos y programas de apoyo a la comercialización y otros del sector agrícola
- Supervisando la recepción y comercialización de granos y oleaginosas en centros de acopio
- Determinando necesidades de apoyo para la comercialización y protección de ingreso del productor
- Atendiendo a los productores cuando soliciten una orientación especializada en comercialización

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Comercialización ■ Áreas adscritas a la dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, Dirección Regional Noreste de ASERCA y distritos de desarrollo rural ■ PROFECO ■ Organizaciones de productores y distintas dependencias del ámbito estatal y federal	■ Coordinar actividades para el desarrollo de programas y proyectos ■ Planear acciones para la supervisión de la comercialización de productos ■ Representar a la secretaría en reuniones así como atender problemáticas	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración financiera, análisis de mercado, comercialización de productos, técnicas de comunicación y negociación, logística

Estrategias de mercadotecnia, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de comercialización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRÍCOLA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NICHOS DE
MERCADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer los mercados existentes y nuevos nichos de mercado de productos agrícolas, para promover las regiones del Estado por calidad y variedad de productos, en eventos nacionales e internacionales del sector.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar a conocer y difundir la demanda del mercado a los productores agrícolas, fomentando así el desarrollo comercial de mercados regionales.
- ▶ Elaborar planes de acción para el desarrollo y expansión de los mercados objetivo; así como generar esquemas versátiles de canales de distribución con mejoras tecnificadas.
- ▶ Desarrollar o contratar estudios para identificar nichos de mercado y ampliar las posibilidades de comercio disponibles.
- ▶ Generar la marca de Calidad Tamaulipeca en productos agrícolas para su diferenciación y aceptación en el comercio.
- ▶ Integrar de manera sistemática información sobre los mercados agrícolas para brindar un servicio con mayor fiabilidad.
- ▶ Promover los productos agrícolas por calidad y zonas regionales para su diferenciación en el mercado mediante los distintos medios de comunicación masivos.
- ▶ Representar en eventos la promoción de los productos agrícolas del Estado como ferias, exposiciones, congresos y simposios, cuando así se requiera.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Interpretando la oferta y demanda de los productos agrícolas para tomar la decisión de informar sobre los mercados
- Determinando en base a los calendarios de ferias agropecuarias la participación con los productores del sector
- Revisando que la información sea confiable para la toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Comercialización ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Diversos comités del sector y empresas rurales ■ Presidencias municipales ■ Secretaría de Economía ■ Sistema DIF Estatal	■ Programar reuniones de trabajo e invitar a eventos para la promoción de productos ■ Coordinar participación en eventos y solicitar información de producción agrícola ■ Coordinar eventos nacionales e internacionales ■ Coordinar eventos regionales para la comercialización de productos	Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planificación estratégica, estrategias de marketing, comercialización de productos, técnicas de comunicación y negociación

Manuales administrativos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

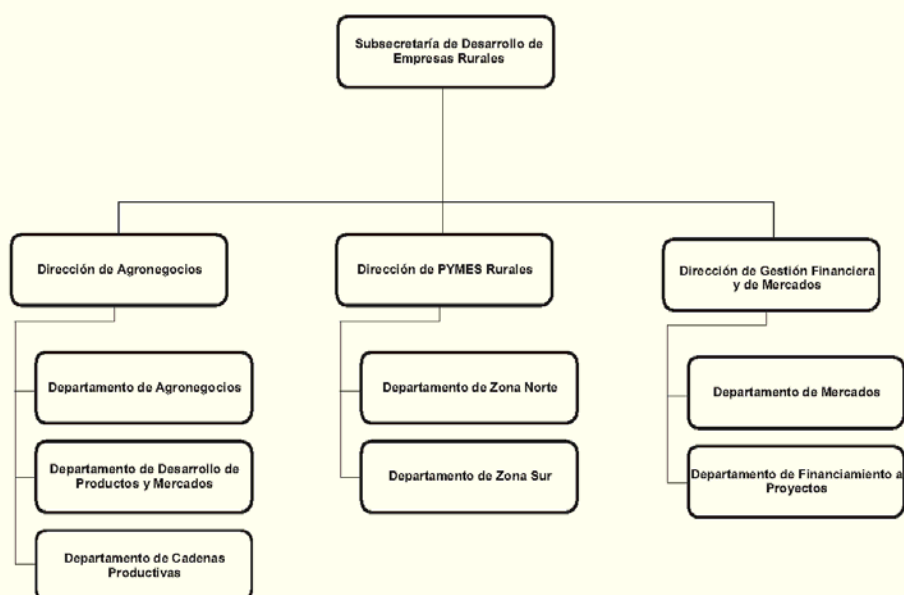
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE
EMPRESAS RURALES**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades relativas al desarrollo rural y de agronegocios en Tamaulipas, de acuerdo a las disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Formular y ejecutar los planes y programas de promoción para el desarrollo rural en la entidad coordinando y supervisando su cumplimiento en apego a el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales, estatales, municipales y de los productores en materia de desarrollo rural y de impulso a la productividad y competitividad.
- ▶ Asesorar a las organizaciones de productores en materia de lineamientos y normatividad vigentes, para la gestión de asignación de recursos.
- ▶ Fomentar y apoyar los programas de inversión y capacitación para el desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Fomentar la participación de inversionistas en el sector agroindustrial, con la finalidad de fortalecer y mantener a la vanguardia las cadenas para el desarrollo económico.
- ▶ Planear y coordinar la operación de programas destinados a otorgar apoyos a grupos prioritarios del sector social rural.
- ▶ Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo los apoyos del fondo para pequeñas y medianas empresas destinados a agroindustrias.
- ▶ Promover la inversión y la organización empresarial del sector rural para la ejecución de sus proyectos mediante la gestión de financiamiento en apego a lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- ▶ Organizar y participar en exposiciones y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de la actividad agroindustrial, así como las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros, así como administrar los fondos de garantías agropecuarias.
- ▶ Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agroindustriales del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando, asignando y supervisando los recursos federales y estatales de los programas, planes y proyectos
- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos de la subsecretaría
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades
- Distribuyendo, supervisando y evaluando los avances y resultados de planes, proyectos y programas
- Gestionando y suministrando adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías de la dependencia	■ Intercambiar Información y coordinar actividades para el establecimiento de proyectos productivos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Acordar y dar seguimiento de apoyos otorgados	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, SEDESOL, FIRA	■ Coordinar programas institucionales y gestionar recursos financieros.	Periódica
	■ Organizaciones de productores	■ Establecer acuerdos	Periódica
	■ ASERCA, INIFAP, Financiera Rural, Banca Comercial	■ Participar en toma de decisiones para financiamiento	Periódica
	■ Otros Organismos Públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Participar en foros y eventos de promoción de inversión	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración, evaluación y formulación de proyectos, finanzas, formulación de presupuestos, administración pública, manejo de recursos humanos, gestión administrativa

Logística, toma de decisiones, planeación estratégica, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS
RURALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover el establecimiento de los agronegocios en el Estado, gestionando apoyos a la comercialización de proyectos agroindustriales, con base en las disposiciones legales establecidas, con la finalidad de apoyar al desarrollo sustentable en Tamaulipas y el incremento en el ingreso de los productores.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Analizar, formular y promover planes y proyectos dirigidos a la instalación de agroindustrias en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Gestionar recursos financieros ante las instancias correspondientes responsables de los programas de inversión federal, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir y fortalecer los objetivos establecidos en los agronegocios.
- ▶ Detectar áreas de oportunidad dentro de los productos agropecuarios y pesqueros y que sean un mercado potencial, promoviendo la inversión en estos y brindando el apoyo para la mejora de los procesos de operación.
- ▶ Promover, evaluar y poner en marcha proyectos de agronegocios propiedad de los productores, impulsando la integración de los mismos para aumentar la competitividad de las cadenas productivas y así incrementar los ingresos.
- ▶ Fortalecer mediante campañas publicitarias la permanencia en el mercado de los productos agroindustriales del estado con la finalidad de incrementar su participación en este.
- ▶ Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en la operación de las funciones y actividades atribuidas a ésta dirección y sus áreas de adscripción.
- ▶ Incrementar en los productores la cultura empresarial, mediante el extensionismo y la capacitación con el objeto de que puedan incursionar en otros ámbitos de la cadena productiva.
- ▶ Fortalecer las relaciones interinstitucionales con todas aquellas dependencias que promueven los agronegocios con la finalidad de unificar criterios de promoción y apoyo.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando la viabilidad de impulsar la creación o ampliación de agroindustrias en el Estado
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades de la dirección a cargo
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Dar seguimiento a los proyectos de inversión con extensionismo y capacitación	Diaria
	■ Dirección de Gestión Financiera y Mercados	■ Dar seguimiento a los proyectos con posible financiamiento y mercados potenciales	Diaria
	■ Dirección de Agricultura y Dirección de Ganadería	■ Impulsar a los productores u organizaciones con capacidad de agregar valor a sus productos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Delegación Estatal de la SAGARPA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Fideicomiso de Riesgo Compartido	■ Coordinar y Evaluar el apoyo a proyectos de valor agregado	Diaria
	■ Financieras rurales y el Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura	■ Evaluar posibles financiamientos a proyectos de valor agregados	Diaria
	■ Secretaría de Reforma Agraria	■ Organizar a los productores	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, desarrollo rural, agroindustria, administración financiera, comercialización de productos, manejo de recursos humanos, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas agroindustriales	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
AGRONEGOCIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la creación de proyectos agroindustriales, en apego a la normatividad vigente con la finalidad de coadyuvar al desarrollo sustentable de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Determinar y mantener actualizado el directorio agroindustrial del Estado, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos.
- ▶ Organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la agroindustria, en coordinación con las instancias correspondientes para desarrollar correctamente los proyectos.
- ▶ Difundir ante las diferentes agrupaciones de industriales agropecuarios los apoyos públicos y privados que existen.
- ▶ Promover y ejecutar programas de cultivos estratégicos, así como ubicar proyectos agroindustriales que detonen una región.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando, ejecutando y supervisando las acciones de promoción de los agronegocios en el Estado
- Promoviendo y ejecutando programas de cultivos estratégicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios	■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA	■ Coordinar acciones de promoción y acuerdos.	Periódica
	■ FIRA, FIRCO, Union de Productores	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos, finanzas, agroindustria, acuicultura, administración pública

Toma de decisiones, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área agroindustrial	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS Y MERCADOS**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DE PRODUCTOS Y MERCADOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a productores para fortalecer y consolidar estándares de calidad, en normatividad y certificación de productos agroalimentarios y pesqueros que serán la base de las marcas de denominación de origen, aumentando con esto la rentabilidad de la producción.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades para la comercialización de los productos agroalimentarios y pesqueros.
- ▶ Apoyo y capacitación a las empresas agroindustriales con el programas de sello, certificación y normatividad para productos agroalimentarios y pesqueros de Tamaulipas.
- ▶ Identificar nuevos mercados para productos agroalimentarios y pesqueros del Estado, a través de estudios de mercado con el fin de apoyar su comercialización.
- ▶ Coordinar actividades con la Universidad Autónoma de Tamaulipas y con la Fundación Produce Tamaulipas A.C., para la elaboración y desarrollo de nuevos proyectos solicitados por los equipos técnicos territoriales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a las actividades emprendidas por el área
- Gestionando y apoyando a empresas agroindustriales para el registro de marcas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Colaborar en la organización de eventos de trabajo	Diaria
	■ Departamento de Zona Norte y Zona Sur	■ Dar seguimiento a los proyectos territoriales y extensionismos rural	Diaria
	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados	■ Evaluar los proyectos de impacto territorial	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas	■ Coordinar actividades en la elaboración de proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, evaluación y formulación de proyectos, agroindustria, finanzas, administración pública

Relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CADENAS
PRODUCTIVAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover e impulsar la integración y/o desarrollo de las diversas cadenas productivas existentes en el Estado que refleje un verdadero desarrollo para los productores.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Identificar las diversas cadenas productivas que se puedan integrar en el Estado a fin de promover su desarrollo.
- ▶ Promover el enlace con las cadenas productivas a nivel nacional a fin de que exista una verdadera coordinación entre el ámbito estatal y federal.
- ▶ Identificar y promover diversos proyectos de inversión legalmente constituidas.
- ▶ Promover la integración de los productores a fin de que se organicen con el objetivo de acceder a mejores apoyos.
- ▶ Promover la coordinación interinstitucional a fin de encausar de mejor manera los apoyos hacia los productores debidamente organizados.
- ▶ Realizar cursos, seminarios, viajes de conocimientos para los productores legalmente constituidos a fin de incrementar los conocimientos técnicos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos
- Llevando el control de la información inherente a las funciones asignadas
- Gestionando recursos de fuentes financieras públicas y privadas
- Organizando a productores de las cadenas productivas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios	■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, FIRA, FIRCO	■ Elaborar anexos técnicos y programas de trabajo; solucionar la problemática presentada por productores agropecuarios	Diaria
	■ Gerentes de banca de desarrollo y privada	■ Presentar proyectos y fuentes de financiamiento	Diaria
	■ Dirección de Fondos y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Elaborar Programas de Trabajo y Financiamiento de Proyectos Productivos	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Productores Agropecuarios, Forestales y Pesqueros del Estado	■ Brindar asesoría técnica en materia de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración, evaluación y formulación de proyectos, agroindustria, fideicomisos agropecuarios, administración pública, desarrollo agropecuario

Toma de decisiones, manejo de grupos, técnicas de negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración agropecuaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS
RURALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, operar y evaluar programas y proyectos productivos en beneficio a las comunidades marginadas y muy marginadas de Tamaulipas; con la finalidad de mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de productividad en todos los estatus sociales, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Administrar y coordinar el Programa Concurrente de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, a través del Grupo Técnico de Trabajo Estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos.
- ▶ Coordinar y dirigir los proyectos estatales Comunidades Rurales Fuertes y PyMES Rurales en coordinación con el Sistema DIF Estatal, con la finalidad de integrar a las comunidades rurales marginadas a los procesos de desarrollo productivo.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Coordinar la operación del componente en base a las Reglas de Operación 2013 en común acuerdo con las diferentes áreas de la secretaría.
- ▶ Promover en coordinación del DIF Estatal y los DIF Municipales las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos de especies pecuarias que se generan en los municipios del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PYMES RURALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando directrices que coadyuven en la productividad y mejora de la calidad de vida de la comunidad demandante
- Validando los avances y resultados de la operación de proyectos y programas de desarrollo rural
- Atendiendo y verificando el seguimiento de la demanda de proyectos
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos para el desarrollo de funciones	Periódica
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Coordinar acciones en la operación de los programas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas	■ Autorizar los recursos	Periódica
	■ Delegación de la SAGARPA	■ Administrar los recursos en relación al componente de desarrollo rural	Diario
	■ Sistema DIF Estatal	■ Definir las acciones en relación a los proyectos estatales	Periódica
	■ INCA Rurales	■ Dirigir acciones del componente	Periódica
	■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural Sustentable	■ Evaluar las acciones de los equipos de asistencia técnica a consejos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, administración de proyectos, economía, reglas de operación

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el Proyecto Estatal PYMES Rurales, brindando apoyo y asesoría en todo momento a ellas para impulsar y aumentar su éxito en el mercado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y supervisar el proceso de creación de una empresa, vigilando cumplan con todos los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas; así como gestionando los apoyos y asesorías necesarias.
- ▶ Programar, presupuestar y ejecutar programas de desarrollo rural, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas de operación inherentes a los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar al personal técnico-operativo de los programas de desarrollo rural, evaluando y supervisando avances y resultados de las acciones implementadas.
- ▶ Representar a la subsecretaría participando en las juntas de consejo de los Distritos de Desarrollo Rural Sustentable, con la finalidad de conocer las principales necesidades que los productores manifiestan, comunicar acerca de los eventos y programas organizados por la subsecretaría y evaluar las acciones realizadas por los equipos de asistencia técnica de los consejos.
- ▶ Supervisar el desempeño de los distintos organismos que apoyan a las empresas rurales identificadas o creadas, verificando que los recursos dirigidos a estas lleguen en tiempo y forma.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ZONA SUR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnicas-operativas
- Coordinando acciones con instancias federales y municipales, para la operación de programas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ Coordinar las acciones del programa PYMES rurales	Diaria
	■ Incubadora de empresas UAMAC	■ Coordinar las acciones del programa PYMES rurales	Diaria
	■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural	■ Evaluar los equipos de asistencia técnica	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, economía, desarrollo rural, recursos humanos, manejo de grupos, reglas de operación

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar acciones inherentes a la operación y seguimiento de programas de desarrollo rural, además de responsabilizarse de la presupuestación correspondiente, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y supervisar el proceso de creación de una empresa, vigilando cumplan con todos los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas.
- ▶ Coordinar y operar los programas estatales de apoyo a las zonas de alta marginación del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de integrar a las comunidades rurales marginadas a los procesos de desarrollo productivo, para disminuir las desigualdades sociales.
- ▶ Coordinar con el Sistema DIF Estatal que las demandas de pequeños proyectos productivos de especies pecuarias que se reciben en los DIF Municipales se analicen, dando seguimiento hasta que se autoricen y se entreguen los apoyos.
- ▶ Coordinar la operación de los Programas Componente de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, a partir del Grupo Técnico de Trabajo del mismo componente, con el objeto de facilitar la toma de decisiones en relación a los servicios a autorizar.
- ▶ Programar, presupuestar y ejecutar programas de desarrollo rural, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas de operación del componente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnicas-operativas
- Coordinando acciones con instancias federales y municipales, para la operación de programas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinar las acciones de los programas y apoyos	Diaria
	■ Delegación de SAGARPA e INCA Rural,	■ Coordinar las acciones de los programas rurales del ámbito federal y estatal	Diaria
	■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural	■ Coordinar acciones de los Equipos de Asistencia Técnica a Consejos	Diaria
	■ Dependencias del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones en la operación de los Programas Estatales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, economía, desarrollo rural, manejo de grupos, reglas de operación

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE
MERCADOS**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS
RURALES**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
Y DE MERCADOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar esquemas para el funcionamiento rural y para la promoción de productos del campo, promoviendo acciones y estrategias que coadyuven a la transformación, operación y fortalecimiento del financiamiento rural y la apertura de mercados; así como para fomentar las alianzas estratégicas con instituciones que impulsen la inversión en el campo de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Establecer relación con las instancias especializadas de financiamiento del sector rural, en particular con las relacionadas al fomento de los proyectos de inversión y crédito rural, mediante la concertación de proyectos, acuerdos o contratos con las distintas organizaciones que intervienen en la fase productiva del sector.
- ▶ Definir estrategias que permitan estimular la formación de nuevas figuras asociativas de crédito y de mercados.
- ▶ Coordinar mecanismos de promoción y orientación para los productores, aprovechen fuentes de financiamiento externo y los nuevos nichos de mercados.
- ▶ Identificar y fomentar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales con el objeto de implementar proyectos productivos y apertura de mercados.
- ▶ Organizar de manera conjunta con otras instancias, encuentros, seminarios y reuniones para consensar, difundir y aprobar los esquemas institucionales de financiamiento rural.
- ▶ Planear y dirigir la entrega de fertilizante para citricultores del sector social; así como administrar el hato equino y dirigir el Programa de Mejoramiento Genético Equino.
- ▶ Dirigir el Grupo Técnico de Trabajo Estatal del componente de Activos Productivos Tradicional de recursos concurrentes con SAGARPA.
- ▶ Controlar la ventanilla autorizada así como el personal técnico que dictaminan los proyectos del Componente Activos Productivos Tradicional.
- ▶ Planear y coordinar el Programa Semilla Mejorada con presidencias municipales y organizaciones económicas del sector rural.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la administración del recurso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información para el desempeño de las funciones	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA y SEDET ■ Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, PROMEXICO y Financieras Rurales ■ Consejos de Desarrollo Rural Sustentable	■ Intercambiar información; cruzar informes y auditorías ■ Coordinar actividades de fomento al financiamiento ■ Asistir en representación del Estado a las reuniones	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, recursos humanos, planeación estratégica, reingeniería de procesos, organización y métodos, desarrollo organizacional

Toma de decisiones, economía, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE
MERCADOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
Y DE MERCADOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el Programa Sello, Certificación y Normatividad para Productos Agroalimentarios y Pesqueros, integrando la documentación requisitada con la finalidad de llevar a cabo los trámites de registro de marca y código de barras, entre otros que son parte integral del programa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Brindar asesoría a los empresarios en los trámites administrativos que se requieren para establecer legalmente su empresa y productos en el ámbito comercial.
- ▶ Realizar un análisis de la viabilidad del producto y sus presentaciones, la calidad y la imagen de los mismos, con el propósito de sugerirle al solicitante los trámites adecuados para los mismos.
- ▶ Integrar los expedientes de los beneficiarios interesados en los trámites tales como registro de marca, aviso comercial, código de barras, diseño de imagen, entre otros.
- ▶ Realizar las búsquedas fonéticas analizando las opciones de signo distintivo, aumentando las posibilidades del solicitante para la aprobación en el trámite de Registro de Marca y Aviso Comercial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- ▶ Integrar los expedientes con la documentación necesaria para realizar el trámite del Código de Barras ante la empresa GS1 México, apoyando en todo momento a los solicitantes en la asignación del código por cada uno de sus productos, dependiendo esto de la presentación y del número otorgado de código de barras.
- ▶ Canalizar a los solicitantes con empresas especializadas en el desarrollo de la imagen del producto y sus presentaciones, aumentando así las posibilidades de éxito de estos.
- ▶ Realizar capacitaciones dirigidas hacia los empresarios solicitantes, concientizándolos de la importancia y ventajas que ofrece el contar con los trámites para establecer legalmente sus productos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE MERCADOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría durante todo el proceso de los distintos trámites a los solicitantes
- Realizando los análisis a los productos para establecer los trámites pertinentes para estos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Departamento Hecho en Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ■ Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y GS1 México	■ Vincular a las empresas para la obtención de la marca Hecho en Tamaulipas ■ Ingresar y dar trámite a las solicitudes de los empresarios	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, propiedad intelectual, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, códigos de barra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A
PROYECTOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE
MERCADOS**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
Y DE MERCADOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
FINANCIAMIENTO A PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar estrategias que fomenten el acceso y uso del crédito en el área rural del Estado de Tamaulipas, así como integrar, evaluar y supervisar los proyectos de impacto territorial de las líneas estratégicas que marca el Estado ante el Consejo de Desarrollo Rural.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Formular acciones, estrategias y programas para promover e impulsar el financiamiento rural; así como consolidar alianzas con entidades financieras no bancarias con el mismo fin.
- ▶ Analizar, evaluar y enviar al Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) los proyectos productivos en sus diferentes modalidades para su aprobación.
- ▶ Facilitar la operación del componente Activos Productivos Tradicional, así como verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de las solicitudes registradas en la ventanilla de la DGFyM.
- ▶ Integrar los expedientes de los proyectos para su análisis, así como participar con las instancias correspondientes en la supervisión de los mismos y en la coordinación de la ejecución en su fase de puesta en marcha.
- ▶ Integrar los documentos correspondientes al cierre de cuenta pública y finiquito para su envío al FOFAET.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y acciones para impulsar el financiamiento rural

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subdelegación de Planeación de SAGARPA ■ Organizaciones públicas de financiamiento rural ■ Entidades privadas de financiamiento rural	■ Realizar la ejecución del componente APT, así como enviar informes y verificaciones ■ Planear y ejecutar planes y programas de financiamiento rural ■ Intercambiar información	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, economía, administración pública, finanzas y banca, reingeniería de procesos, manejo de reglas de operación

Manejo de paquetería computacional, agroindustria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

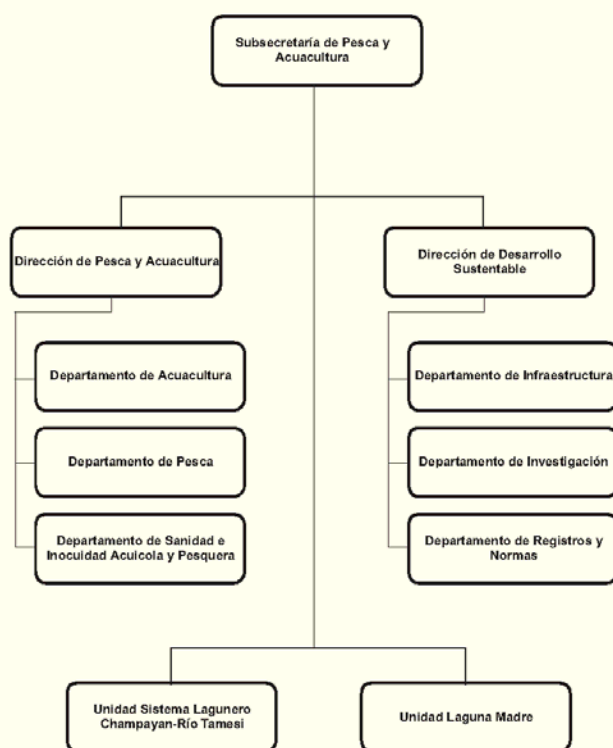
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Impulsar el desarrollo competitivo y sustentable de la pesca y de la acuacultura Tamaulipeca, mediante la planeación, gestión, concertación y coordinación de las políticas, proyectos y programas institucionales en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fortalecer el marco institucional y normativo que permita la integración efectiva de las redes de valor pesqueras y acuícolas en coordinación con los tres niveles de Gobierno, para ejercer las atribuciones que les confiere la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- ▶ Promover convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de impulsar las actividades de acuacultura y pesca.
- ▶ Planear, organizar, ejecutar e impulsar las políticas para el desarrollo integral y sustentable y acciones de fomento para su capitalización mediante la gestión de financiamiento y seguros para el sector pesquero y acuícola.
- ▶ Implementar acciones para el mejoramiento de la infraestructura básica, productiva y de servicios básicos, para el desarrollo pesquero y acuícola, promoviendo su ejecución ante las instancias competentes.
- ▶ Establecer programas para fortalecer los esquemas actuales de la industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas estimulando la creación de cadenas productivas y la participación en ferias nacionales e internacionales.
- ▶ Coordinar las acciones en materia de ordenamiento pesquero e inspección y vigilancia para la explotación racional de los recursos en coordinación con la federación, estados y municipios.
- ▶ Promover la investigación, capacitación e innovación tecnológica que permita incrementar la productividad, mediante la operación de centros acuícolas y laboratorios, otorgando asesoría técnica.
- ▶ Establecer un sistema estatal de información pesquera y acuícola que integre la información estadística de producción y comercialización; así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector.
- ▶ Coordinar acciones de contingencias ante fenómenos meteorológicos que afecten al sector acuícola y pesquero.
- ▶ Coordinar la ejecución y operación de las actividades que se deriven de los convenios de coordinación celebrados con la federación, estados y municipios en materia pesquera y acuícola.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo prioridades de desarrollo y aplicación de recursos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando funciones y responsabilidades
- Coordinando programas de apoyo al sector con dependencias federales, estatales y municipales
- Coordinando acciones con representantes y organizaciones de productores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural ■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, CONAPESCA, CANAINPESCA, INAPESCA, SENASICA, COFEPRIS, Federación de Cooperativas Pesqueras y Comités Sistemas Producto ■ Órgano de Control Interno	■ Intercambiar información y promover su participación en los programas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración financiera, comercialización nacional e internacional, administración pública, sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, economía

Comercio internacional, biología marina, producción acuícola, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	3 años
Administración de proyectos	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PESCA Y
ACUACULTURA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, elaborar y coordinar la operación de programas relativos a la actividad acuicultura y pesca, garantizando la conservación, la preservación y el aprovechamiento racional de dichos recursos, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Presentar a la subsecretaría el programa para la modernización de la flota pesquera mayor y menor, con base en las disposiciones de ordenamiento sustentable.
- ▶ Desarrollar programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas, en apego a las normas establecidas para la diversificación de los usos, presentación, industrialización y calidad de los productos y subproductos correspondientes.
- ▶ Impulsar los programas de fomento que permitan mejorar el nivel de competitividad de la pesca y acuicultura.
- ▶ Planear y desarrollar acciones de capacitación para las organizaciones del sector, con el objeto de acercar la tecnología y normatividades vigentes para la modernización y el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- ▶ Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- ▶ Promover la realización de los estudios encaminados al establecimiento de parques acuícolas.
- ▶ Coordinar acciones con las instancias federales competentes, para implementar programas que promuevan la diversificación de la actividad acuícola.
- ▶ Promover el fortalecimiento de las unidades de producción acuícola, a través de acciones de capacitación, asistencia técnica y equipo necesario que permitan lograr mejores rendimientos.
- ▶ Coordinar las actividades de siembra y repoblación de crías de peces en embalses del Estado, para el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva.
- ▶ Proporcionar atención, información y dar seguimiento permanente a productores acuícolas y futuros inversionistas del sector.
- ▶ Coordinar la realización de los estudios necesarios para llevar a cabo el ordenamiento territorial; así como coordinar la elaboración de la Carta Estatal Pesquera.
- ▶ Impulsar el desarrollo de la maricultura en Tamaulipas, mediante la identificación de especies y zonas con este potencial.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación del área, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo la agregación de valor en los productos pesqueros y acuícolas
- Modernizando la infraestructura y el equipo de las unidades de producción
- Instrumentando acciones para la recuperación de las pesquerías
- Difundiendo el nivel de aptitud de las zonas de vocación para la acuacultura y maricultura

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, SEDESOL, SEDATU, FIRA y SEMARNAT	■ Conocer las reglas de operación de los programas de apoyo	Periódica
	■ Procuraduría Agraria y la Liga de Comunidades Agrarias	■ Intercambiar información	Variable
	■ UAT e Instituto Tecnológico Regional de Ciudad Victoria	■ Promover la participación en programas del área	Variable
	■ Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Sustentable	■ Intercambiar información	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, economía, comercio internacional, sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, administración pública, biología marina, técnicas de comunicación y negociación

Recursos humanos, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos pesqueros y acuícolas	3 años
Producción acuícola	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PESCA Y
ACUACULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ACUACULTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promocionar y desarrollar programas y proyectos encaminados a fomentar la acuacultura, coadyuvando a su desarrollo sustentable, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Operar los programas para el fomento y consolidación de la acuacultura en el Estado, supervisando siempre cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Operar y supervisar los programas acuaculturales de siembra de crías, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.
- ▶ Integrar la información relativa a las actividades de acuacultura en el Estado.
- ▶ Supervisar la realización de los estudios encaminado al establecimiento de Parques Acuícolas, revisando la fiabilidad de estos.
- ▶ Revisar y validar los estudios realizados para identificar las zonas de vocación acuícola.
- ▶ Recepcionar las solicitudes de los productores acuícolas en materia de capacitación, asistencia técnicas y equipamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando proyectos de apoyo a la inversión y ofreciendo asesoría técnica
- Determinando la factibilidad técnica y prioridad de proyectos de acuacultura

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura ■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Comité de Sanidad Acuícola ■ Comités de sistemas producto ■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Participar en reuniones de trabajo ■ Dar seguimiento a planes anuales de fortalecimiento ■ Actualizar Información, participar en foros de acuacultura	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción y desarrollo acuícola, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, manejo de personal, elaboración, dictamen y seguimiento de proyectos

Toma de decisiones, técnicas de negociación, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PESCA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PESCA Y
ACUACULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PESCA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, desarrollar y dar seguimiento a las actividades de aprovechamiento de los recursos pesqueros, cumpliendo con el marco normativo correspondiente, garantizando la productividad e incrementar el valor agregado de los productos pesqueros del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer programas de apoyo de acuerdo a las necesidades del sector con base en los presupuestos autorizados.
- ▶ Operar estratégicamente los programas autorizados a este departamento, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado.
- ▶ Gestionar apoyos con las instancias federales coadyuvantes con el sector pesquero, con la finalidad de fortalecer la productividad de la pesca en Tamaulipas.
- ▶ Operar el Programa de Monitoreo de Pesquerías en los embalses del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ▶ Recepcionar las solicitudes de los productores pesqueros, en materia de capacitación, asistencia técnica y equipamiento.
- ▶ Validar el desarrollo de la Carta Estatal Pesquera.
- ▶ Integrar y llevar el control de los expedientes de las organizaciones pesqueras de Tamaulipas, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas.
- ▶ Fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PESCA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizado el directorio de las organizaciones pesqueras y de los proveedores de equipos de pesca
- Integrando la información necesaria para elaborar la Carta Estatal Pesquera
- Dando seguimiento a proyectos beneficiarios de apoyos de los programa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Diaria
	■ Departamento de Registros y Normas y Departamento de Investigación	■ Intercambiar información para integrar la Carta Estatal Pesquera	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA	■ Coordinar la promoción de los programas y recibir capacitación del sistema SURI	Periódica
	■ UAT e Instituto Tecnológico Regional de Ciudad Victoria	■ Apoyar en la coordinación con las organizaciones pesqueras	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción, comercialización y mercadotecnia pesquera, investigación y transferencia de tecnología, inocuidad alimentaria, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de personal, relaciones públicas, biología pesquera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción pesquera	2 años
Inocuidad alimentaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD
ACUICOLA Y PESQUERA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

Subsecretaría:

**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA**

Dirección:

**DIRECCIÓN DE PESCA Y
ACUACULTURA**

Departamento:

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD E
INOCUIDAD ACUICOLA Y
PESQUERA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades de difusión y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los productos pesqueros y acuícolas, desde su captura o cosecha, su procesamiento y comercialización.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proponer los estudios de diagnóstico para verificar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, proponiendo las acciones que garanticen el sano desarrollo de las especies acuáticas.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas.
- ▶ Impulsar las buenas prácticas de producción y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros, para asegurar que el producto que se obtiene en las unidades de producción sea apto para el consumo humano.
- ▶ Gestionar y realizar acciones que permitan mantener la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas, en las diferentes regiones en las que se desarrollan estas actividades.
- ▶ Prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades que ataquen especies cuyo hábitat sea el agua, mediante el apoyo de los Comités de Sanidad Acuícola.
- ▶ Gestionar apoyos de programas para que las unidades de producción y los productos pesqueros y acuícolas cumplan con los estándares necesarios de exportación a países extranjeros.
- ▶ Gestionar y realizar convenios de coordinación con las instancias federales y estatales en materia de sanidad e inocuidad de los recursos pesqueros y acuícolas del Estado.
- ▶ Coordinar con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas, impulsar programas de monitoreo de residuos tóxicos en las especies pesqueras y acuícolas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando a los acuacultores, la exhibición de los certificados de sanidad acuícola expedidos por las autoridades competentes
- Gestionando la realización de estudios para identificar, prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten o puedan afectar a los recursos pesqueros y acuícolas
- Impulsando el intercambio de información con instituciones nacionales o internacionales en materia de sanidad, inocuidad y calidad de los recursos pesqueros y acuícolas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuicultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA ■ SEDATU, FIRA y SEDESOL ■ SEMARNAT	■ Intercambiar información ■ Solicitar las reglas de operación ■ Participar y analizar en coordinación los programas y proyectos en ejecución	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, normatividad pesquera y acuícola, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, toma de decisiones

Recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Generar las condiciones para el desarrollo del potencial acuícola y pesquero con criterios de sustentabilidad y de equilibrio ecológico mediante el fortalecimiento de la infraestructura, la investigación y transferencia de tecnología, la mejora continua de las capacidades y la sistematización y difusión de la información para la toma de decisiones oportuna.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Evaluar y gestionar el mejoramiento de la infraestructura básica de uso común, productiva, de proceso y de servicios básicos que facilite el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera.
- ▶ Promover la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, que favorezcan la innovación tecnológica y la mejora continua en los procesos productivos.
- ▶ Participar en la actualización del marco legal y fortalecimiento del marco institucional para una coordinación efectiva de los agentes productivos y el ordenamiento del sector.
- ▶ Impulsar el conocimiento y aplicación de los instrumentos de ordenamiento para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos en compatibilidad con su capacidad regenerativa.
- ▶ Promover y vigilar el desarrollo equilibrado y sustentable de la actividad pesquera y acuícola mediante la expedición, registro y control de las concesiones y permisos para llevar a cabo éstas actividades, así como la verificación del cumplimiento del marco legal.
- ▶ Integrar y difundir la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector.
- ▶ Coordinar acciones de contingencias ante fenómenos meteorológicos que afecten al sector acuícola y pesquero.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Aprobando y evaluando los proyectos de infraestructura básica de uso común que faciliten el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera
- Definiendo los proyectos de investigación y los cursos de capacitación que se aplicaran para la innovación tecnológica y la mejora continua de los procesos productivos
- Autorizando y dando seguimiento a las concesiones y permisos para promover y vigilar el desarrollo sustentable de la actividad pesquera y acuícola

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Pesca y Acuicultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuicultura	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA-CONAPESCA	■ Gestionar recursos para los programas y proyectos	Variable
	■ Dirección General de Infraestructura y Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado	■ Coordinar y supervisar los proyectos de infraestructura	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, normatividad de pesca responsable, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, Recursos humanos, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Elaboración de estudios biológicos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar proyectos de obras y estudios para mantener el equilibrio ecológico de las boca-barras, lagunas costeras, embalses y sistemas lagunares interiores; así como para fortalecer las unidades de producción y de proceso, los centros de acopio y distribución así como el desarrollo de parques acuícolas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de infraestructura básica de uso común, de saneamiento y de apoyo a las actividades productivas, de proceso, de acopio y distribución.
- ▶ Llevar a cabo la supervisión interna de las obras estatales de escolleras y dragados; así como dar seguimiento a las obras que se realizan por parte del Gobierno Federal.
- ▶ Proporcionar asesoría técnica en la planeación y desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado.
- ▶ Resguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones de operación mediante el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- ▶ Dar seguimiento y apoyar a las proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente establecida por las dependencias involucradas.
- ▶ Apoyar a las comunidades pesqueras en la canalización de necesidades manifiestas de obras de infraestructura, de apoyo y servicios, ante las instancias correspondientes.
- ▶ Atender las solicitudes de los Ayuntamientos para realizar obras de dragado, utilizando equipo propiedad del Gobierno del Estado, a través de contratos de comodato.
- ▶ Promover convenios y acuerdos con beneficiarios e instancias involucradas en el desarrollo de obras y estudios, participando en el seguimiento, evaluación, finiquito y entrega-recepción de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando las necesidades y prioridades de desarrollo del sector
- Determinando la factibilidad de proyectos productivos presentados por los productores
- Proponiendo las estrategias de conservación y mejoramiento de infraestructura básica y productiva
- Definiendo el programa anual de estudios y proyectos de dragados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Desarrollo Sustentable ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA CONAPESCA ■ Organizaciones de productores pesqueros ■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Gestionar y coordinar actividades ■ Dar asesoría y atender peticiones ■ Coordinar y actualizar información	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción pesquera y acuícola, normatividad pesquera y acuícola, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos

Administración pública, elaboración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obras públicas	2 años
Elaboración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, difundiendo los programas institucionales relacionados con la materia, con el objeto de fomentar la innovación y la mejora continua de las capacidades productivas y de proceso del sector pesquero y acuícola.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar y proponer al director el Programa Estatal de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Vinculación Productiva en materia pesquera y acuícola.
- ▶ Formular líneas estratégicas, directrices y prioridades para el dictamen de los proyectos de investigación, asistencia técnica, desarrollo de capacidades, eventos de difusión e intercambio de experiencias exitosas.
- ▶ Identificar, concentrar y vincular las necesidades de desarrollo tecnológico del sector con las líneas de investigación de las instituciones dedicadas a este rubro y las fuentes de financiamiento.
- ▶ Concentrar y difundir los resultados de la investigación científica, así como fomentar y dar seguimiento a su incorporación en los procesos productivos.
- ▶ Participar en el dictamen, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica del sector pesquero y acuícola financiados con recursos públicos del Gobierno del Estado o en concurrencia con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- ▶ Promover convenios y acuerdos con instancias gubernamentales, instituciones de enseñanza e investigación en materia de pesca y acuicultura, organismos no gubernamentales relacionados con el sector y organismos descentralizados de la administración pública con interés director en la materia.
- ▶ Promover la formación de personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los agentes productivos del sector a través de centros acuícolas, unidades demostrativas y laboratorios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Formulando estrategias en base a los requerimientos de investigación y transferencia de tecnología

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Recibir y actualizar los requerimientos de las cadenas productivas	Diaria
	■ Dirección General de Planeación	■ Dar seguimiento a los programas	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Gerencia de la Fundación Produce Tamaulipas	■ Solicitar información de convocatorias y resultados de proyectos de investigación	Variable
	■ COTACyT	■ Solicitar información de convocatorias y resultados de proyectos de investigación	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, innovación tecnológica y extensionismo rural, análisis de información

Conocimiento del sector pesquero y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y
NORMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar y difundir la información actualizada de los agentes y procesos productivos, así como de los instrumentos de ordenamiento y de los indicadores de desarrollo, que coadyuve a la planeación y definición de políticas del sector.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Desarrollar, operar y difundir el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola, manteniéndolo actualizado.
- ▶ Mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura, llevando un control de los cambios efectuados; así como integrar un anuario estadístico de pesca y acuicultura.
- ▶ Mantener el registro y control de los permisos, concesiones, certificados, actas, instrumentos jurídicos, publicaciones, informes y demás documentos y acciones realizadas en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Pesquero y Acuícola.
- ▶ Organizar y resguardar el archivo de los documentos que contengan la información inscrita en el Registro Estatal y difundida en el sistema de información.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo procedimientos para la integración y actualización de la base de datos
- Manteniendo actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Desarrollo Sustentable ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA-CONAPESCA	■ Dar seguimiento a las actividades en conjunto	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción pesquera y acuícola, toma de decisiones, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, normatividad pesquera y acuícola, manejo de personal

Administración pública, inspección y vigilancia pesquera, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pesquera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:**UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO
TAMESI****Área superior inmediata:****SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

UNIDAD SISTEMA LAGUNERO
CHAMPAYAN-RÍO TAMESI**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones y programas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura en el área de influencia a cargo, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener vínculos de comunicación estrecha con los pescadores, acuacultores y grupos de despichadoras, y realizar recorridos en las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.
- ▶ Registrar la información de campo necesaria para la elaboración del diagnóstico de la actividad.
- ▶ Dar seguimiento permanente a las acciones en materia de pesca y acuacultura en la zona de influencia, y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.
- ▶ Establecer comunicación y mecanismos para proponer la implementación de programas de apoyo acordes a las necesidades productivas de los subsectores.
- ▶ Asistir a las asambleas de las organizaciones pesqueras para verificar la actualización de socios, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura.
- ▶ Participar en las reuniones con ayuntamientos, sector social, sector privado y la federación, para dar solución a problemáticas de la región en acuacultura y pesca.
- ▶ Participar en el seguimiento y verificación de avances de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de FOFAET.
- ▶ Participar en los programas de ordenamiento pesquero y acuícola, así como en la inspección y vigilancia aplicables.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI****CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando necesidades y priorizar la atención de asuntos en la zona asignada
- Gestionando y dando seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Implementando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Pesca y Acuicultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organizaciones de Productores e Industriales ■ SEMARNAT	■ Atender y gestionar ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes

Técnicas de negociación y comunicación, normatividad pesquera y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

UNIDAD LAGUNA MADRE

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

UNIDAD LAGUNA MADRE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones y programas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura en el área de influencia a cargo, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener vínculos de comunicación estrecha con los pescadores, acuicultores y grupos de despichadoras, y realizar recorridos en las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.
- ▶ Registrar la información de campo necesaria para la elaboración del diagnóstico de la actividad.
- ▶ Dar seguimiento permanente a las acciones en materia de pesca y acuicultura en la zona de influencia, y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.
- ▶ Establecer comunicación y mecanismos para proponer la implementación de programas de apoyo acordes a las necesidades productivas de los subsectores.
- ▶ Asistir a las asambleas de las organizaciones pesqueras para verificar la actualización de socios, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura.
- ▶ Participar en las reuniones con ayuntamientos, sector social, sector privado y la federación, para dar solución a problemáticas de la región en acuicultura y pesca.
- ▶ Participar en el seguimiento y verificación de avances de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de FOFAET.
- ▶ Participar en los programas de ordenamiento pesquero y acuícola, así como en la inspección y vigilancia aplicables.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**UNIDAD LAGUNA MADRE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando necesidades y priorizar la atención de asuntos en la zona asignada
- Gestionando y dando seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Implementando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Pesca y Acuicultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organizaciones de Productores e Industriales ■ SEMARNAT	■ Atender y gestionar ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes

Técnicas de negociación y comunicación, normatividad pesquera y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

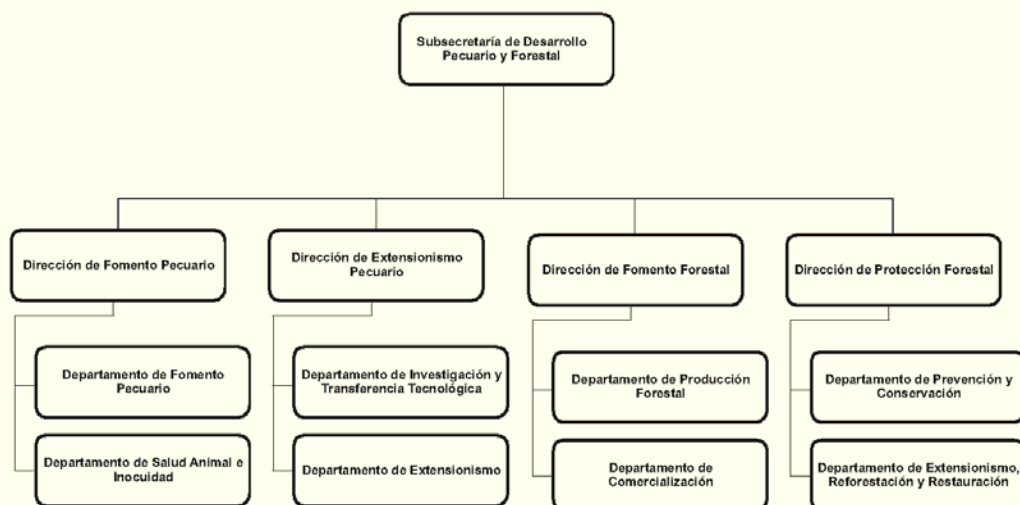
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular, gestionar y administrar planes y programas de desarrollo forestal incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Municipal para estimular un campo productivo con progreso social.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Gestionar apoyos y administrar recursos humanos, materiales y económicos que permitan la operación de los programas y acciones de la dirección, con objeto de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la secretaría.
- ▶ Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo forestal fortaleciendo la coordinación en las dependencias federales en la materia, con el objetivo de privilegiar las políticas públicas del Estado.
- ▶ Presidir los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento, encausando los programas de desarrollo forestal con el objeto de instrumentar las líneas de acción establecidas en el Plan de Estatal de Desarrollo Municipal; en ausencia o por instrucciones del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Formular políticas, planes, programas y presupuestos para el desarrollo forestal y de suelos, en coordinación con las áreas competentes con base en el programa estratégico forestal del Estado, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la estrategia económica del Plan Estatal de Desarrollo Municipal vigente.
- ▶ Apoyar esquemas innovadores de organización para el fortalecimiento de los comités estatales de los sistemas producto de las principales cadenas forestales del Estado, con el fin de identificar factores que determinen la competitividad de los eslabones y plantear acciones concretas que garanticen su consolidación como unidades económicas rentables.
- ▶ Representar a la Secretaría en eventos estatales nacionales o internacionales inherentes a las funciones que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Forestal.
- ▶ Administrar y planear los diversos programas de promoción y desarrollo de las actividades forestales, de investigación y de enseñanza a fin de incrementar la productividad del Estado.
- ▶ Coordinar los programas de obra de infraestructura comercial de acuerdo a la legislación vigente en el Estado, en coordinación con las instancias federales y municipales correspondientes así como con las organizaciones de productores.
- ▶ Promover la actualización del marco jurídico que rige esta actividad.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la legislación en la materia de preservación de los recursos naturales forestales del Estado.
- ▶ Participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo de las actividades forestales, buscando la consolidación, apertura de mercados y transferencia de tecnología.

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**Específicas:**

- ▶ Coordinar las actividades de la dirección general, estableciendo mecanismos para el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando el desempeño de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Establecer acuerdos	Permanente
	■ Secretaría Técnica	■ Intercambiar información, coordinar acciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones y departamentos de área adscritos a la dirección general	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Permanente
	■ Sector privado	■ Buscar oportunidades de inversión	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal del sector forestal	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ SEMARNAT, Comisión Nacional Forestal	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ Sector social	■ Identificar áreas de inversión	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía forestal, proyectos de factibilidad, comercio internacional administración pública, desarrollo rural, ecología, hidrología forestal

Manejo de personal, ecología, técnicas de negociación toma de decisiones, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar la operación de los programas estatales y concurrentes en materia de ganadería, entre ellos, equipamiento e infraestructura, COUSSA, desarrollo de capacidades, sistemas producto, activos productivos tradicionales, mejoramiento genético y apicultura, dando seguimiento a las diferentes etapas del proceso, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fomentar y operar los programas estatales que el ejecutivo autorice, llevando a cabo su operatividad en coordinación con la Unión Ganadera Regional de Tamaulipas, otorgando apoyos a los productores pecuarios del Estado como insumos, alambre de púas, entre otros, logrando con ello minimizar los estragos de la sequía en sus unidades de producción.
- ▶ Fomentar y operar los programas en concurrencia con SAGARPA, considerando las reglas de operación vigentes, a fin de hacerles llegar los apoyos a los productores solicitantes de los mismos.
- ▶ Promover acciones en coordinación con las instancias estatales y federales involucradas con el sector, para desarrollar nuevas actividades productivas que generen mejores ingresos y calidad de vida de los productores.
- ▶ Planear y fomentar la explotación de las especies de interés pecuario con las autoridades federales, municipales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales y demás organizaciones de productores pecuarios.
- ▶ Promover entre los productores pecuarios la utilización de técnicas modernas de producción; así como el establecimiento de centros de comercialización de sus productos.
- ▶ Promover la coordinación con las organizaciones de productores en la ejecución de programas especiales; así como en la adopción de innovaciones tecnológicas.
- ▶ Fomentar programas reproductivos para elevar la calidad genética de la producción pecuaria; así como de impulsar la explotación de los recursos apícolas y caprinocultura del Estado.
- ▶ Planear, fomentar y apoyar la organización de ferias, exposiciones, cursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuaria para dar a conocer dentro y fuera del Estado los avances obtenidos.
- ▶ Supervisar la preparación de la información de las notas para el área de comunicación social, así como de las solicitudes de información requerida por la Delegación de SAGARPA.
- ▶ Representar la presidencia del Grupo Técnico Estatal de Ganadería, en el cual se validan las peticiones de los productores solicitantes de apoyo en los programas de concurrencia con SAGARPA, para someterlos a la autorización del Comité Técnico Estatal del Fideicomiso.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando la factibilidad técnica y financiera de los proyectos, proponiendo su autorización
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Participando en la toma de decisiones del otrogamiento de apoyo de los programas ganaderos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento a las gestiones	Diaria
	■ Dirección de Desarrollo Agrícola	■ Coordinar la ejecución de programas y proyectos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismo públicos y privados de ámbito municipal estatal y federal del sector ganadero	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización de normatividad	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ Presidencias Municipales	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, desarrollo rural, proyectos de factibilidad, inventarios, mercadotecnia, costos de producción, relaciones públicas, ganadería, agricultura

Recursos humanos, toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos ganaderos	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO

Área superior inmediata:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO
PECUARIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los programas, proyectos y acciones de fomento ganadero, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad pecuaria.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la programación y presupuestación de programas inherentes al fomento ganadero de la entidad, elaborando los anexos técnicos para la gestión y autorización de recursos.
- ▶ Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de fomento ganadero tales como el Programa de Mejoramiento Genético, almacenando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- ▶ Supervisar la ejecución de los programas de fomento ganadero estableciendo coordinación con las instituciones involucradas y las presidencias municipales, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- ▶ Participar en la promoción de los programas y apoyos de fomento ganadero que ofrece el Gobierno del Estado, divulgándolo entre los productores y sus organizaciones ganaderas.
- ▶ Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento ganadero, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora en los procesos de planeación y operación.
- ▶ Elaborar las propuestas de respuesta a las peticiones ciudadanas con relación a los programas de fomento ganadero, sometiéndolas a la consideración del titular de la dirección de área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de fomento ganadero
- Supervisando la ejecución de los programas de fomento ganadero

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento Pecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Extensionismo Pecuario	■ Confirmar normatividad zoosanitaria y registro de fierros	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Dar seguimiento a los programas estatales	Periódica
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Dar seguimiento de actas de entrega-recepción	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Unión Ganadera Regional, Asociación Ganadera Rural y la Confederación Nacional Campesina ■ SAGARPA	■ Coordinar los eventos de mejoramiento genético ■ Analizar la normatividad aplicable y dar seguimiento a los programas	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración agropecuaria, administración pública, proyectos de factibilidad, manejo de paquetes computacionales, técnicas de comunicación y de negociación, manejo de personal

Desarrollo rural, zootecnia, estadística, sanidad animal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD**Área superior inmediata:**
DIRECCION DE FOMENTO PECUARIOSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTALDirección:
DIRECCION DE FOMENTO PECUARIODepartamento:
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL
E INOCUIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y dar seguimiento a las campañas fitozoosanitarias, que son operadas por los organismos auxiliares, supervisando las acciones en cada una de ellas, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos que nos conduzcan a mejorar los estatus zoonosanitario, para lograr el establecimiento de áreas libres.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar con las instancias correspondientes, la programación de las campañas zoonosanitarias y las acciones necesarias para preservar la sanidad en materia de salud animal en Tamaulipas.
- ▶ Supervisar que se cumplan las acciones establecidas en los programas de las campañas zoonosanitarias, para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que puedan afectar la economía pecuaria del Estado.
- ▶ Vincular acciones con los organismos auxiliares en salud animal, con la finalidad de promover y ejecutar conjuntamente los programas de apoyo en materia de sanidad pecuaria, que permita avanzar en las categorías zoonosanitarias.
- ▶ Promover acciones de capacitación y extensión, por medio de talleres, cursos y conferencias, a fin de mejorar la sanidad la salud animal en beneficio de los productores.
- ▶ Reportar el desarrollo de las actividades concernientes a las campañas zoonosanitarias, para rediseñar estrategias que nos conduzcan a dar cumplimiento a los objetivos programados.
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la salud animal, presentadas por los productores pecuarios, coordinando acciones de solución con las instancias correspondientes, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Apoyar en el seguimiento a las observaciones de las auditorías federales hasta que se solventen las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los programas zoonosarios y campañas de salud animal
- Integrando el Padrón de los Organismos Auxiliares en materia de salud animal
- Dando atención a los productores en materia de salud animal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento Pecuario ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA ■ Asociaciones de ganaderos y apicultores	■ Coordinar de acciones afines ■ Ofrecer asesoría y orientación de los programas y trámites	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud animal, zootecnia, desarrollo agropecuario, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, manejo de conflicto, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de sanidad o salud animal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y
FORESTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extesionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad ganadera.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la programación y presupuestación de programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- ▶ Analizar, dictaminar, y en su caso, gestionar compromisos ó liberación de recursos, participando en el Comité Técnico Ganadero del Estado de Tamaulipas, con el objeto de atender requerimientos de apoyo.
- ▶ Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, almacenando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- ▶ Supervisar la ejecución de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias estableciendo coordinación con la Fundación Produce Tamaulipas, A.C., el Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, y los grupos ganaderos de validación y transferencia de tecnologías, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- ▶ Participar en la promoción de los programas y apoyos que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación entre los productores y sus organizaciones.
- ▶ Coadyuvar en la evaluación de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- ▶ Elaborar las propuestas de contestación a las peticiones ciudadanas con relación a los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías en la materia, sometiéndolas a la consideración del titular de la dirección de área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de extensionismo y transferencia de tecnología pecuaria
- Determinando mecanismos para el control de información de investigaciones y grupos de productores
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades pecuarias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Ganadería	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección de Ganadería	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
	■ Unidad Técnica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas	■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico	Periódica
	■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural	■ Establecer coordinación para el envío y recepción de documentos e información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Distritos de Desarrollo Rural	■ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente
	■ Jefatura del Programa Ganadero de la delegación estatal de la SAGARPA	■ Coordinar acciones para el establecimiento del Subprograma de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Alianza para el Campo y del Subprograma de Desarrollo de Proyectos Ganaderos Integrales de la Alianza para el Campo	Permanente
	■ Consejos Estatales de productor y comités estatales de los sistema-producto	■ Coordinar acciones para la operación del subprograma, fortalecimiento de los sistema-producto de la alianza para el campo de acciones afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de proyectos de investigación ganadero, administración pública, estadística, desarrollo rural, manejo de paquetes computacionales

Manejo de personal, técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agropecuarios	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

Dependencia:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO
PECUARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad ganadera.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la programación y presupuestación de programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- ▶ Analizar, dictaminar y en su caso, gestionar compromisos o liberación de recursos, participando en el Comité Técnico Ganadero del Estado de Tamaulipas, con el objeto de atender requerimientos de apoyo.
- ▶ Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, almacenando en archivos electrónicos la información para los efectos de control y seguimiento físico-financiero.
- ▶ Supervisar la ejecución de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias estableciendo coordinación con la Fundación Produce Tamaulipas A.C., el Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias y los grupos ganaderos de validación y transferencia de tecnologías, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- ▶ Participar en la promoción de los programas y apoyos que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación entre los productores y sus organizaciones.
- ▶ Coadyuvar en la evaluación de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- ▶ Recibir las propuestas de los Sistemas Producto Pecuarios para canalizarlas con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de extensionismo y transferencia de tecnología pecuaria
- Determinando mecanismos para el control de información de investigaciones y grupos de productores
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades pecuarias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Extensionismo Pecuario ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ FOFAET ■ Distritos de Desarrollo Rural ■ Área del Programa Ganadero de la Delegación Estatal de la SAGARPA ■ Consejos Estatales de Productores y Comités Estatales de los Sistemas Productos	■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información ■ Coordinar acciones para el establecimiento de los Subprogramas de Investigación y Transferencia de Tecnología y de Desarrollo de Proyectos Ganaderos ■ Coordinar acciones para la operación del Subprograma Fortalecimiento de los Sistemas Productos	Diaria Diaria Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, gestión administrativa, elaboración de proyectos de investigación ganadero

Técnicas de negociación y comunicación, investigación de campo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

Dependencia:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO
PECUARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIONISMO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer mecanismos de vinculación para la ejecución de acciones con los sectores de la sociedad y asociaciones de productores del sector social, así como coordinar las acciones y actividades que realiza la secretaría con la sociedad en general.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, promover y concertar la integración de acciones del Plan Estatal de Desarrollo en el sector pecuario y con productores, sus organizaciones y los sistemas producto.
- ▶ Coordinar y supervisar las visitas de campo a corrales de acopio para exportación física y documental; corroborando todo se realice conforme a la normatividad.
- ▶ Gestionar y elaborar los convenios de participación del Estado con la SAGARPA y la Unión Ganadera, en apoyo a los programas de sanidad animal.
- ▶ Llevar el control de las solicitudes de fierro que ingresan en las ventanillas del Estado, realizando los tramites necesarios para la impresión y manteniendo los archivos actualizados de los registros de estos.
- ▶ Elaborar el reporte mensual de las altas y bajas del registro de fierros dirigido a la Unión Ganadera, apoyando a estos a tener un control sobre los mismos.
- ▶ Coordinar con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria de Tamaulipas la revisión de avances físicos y financieros de los programas en ejecución; así como la distribución de las labores al personal operativo y la logística de los eventos de Mejoramiento Genético.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades necesarias para establecer la comunicación con los sectores sociales
- Proponiendo estrategias y medidas de coordinación con los sectores de la sociedad
- Organizando al personal para que se de cumplimiento a los trabajos inherentes al departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Extensionismo Pecuario ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA, Unión Ganadera, Comité de Fomento y Protección Pecuaria, SINIIGA	■ Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación y de comunicación, desarrollo rural, proyectos productivos, relaciones públicas, factibilidad de proyectos

Administración pública, control de archivos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas pecuarias	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar la operación de los programas estatales, con base a los requerimientos en materia forestal y de suelos, acatando los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la productividad para el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, siguiendo los requerimientos en materia forestal y de suelos, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.
- ▶ Promover el desarrollo forestal para Tamaulipas, asistiendo con productores forestales a eventos y exposiciones enviando información promocional a nivel estatal y nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Brindar atención y asesoría a productores y asociaciones involucradas en las actividades forestales, con la finalidad de orientar y dar a conocer los lineamientos y disposiciones legales que regulan dichos rubros.
- ▶ Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con los municipios para atender sus demandas con oportunidad.
- ▶ Monitorear las contingencias forestales, en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, con el objeto de coadyuvar en la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- ▶ Supervisar el inventario forestal, padrón de productores, infraestructura y equipamiento del Estado, coordinando acciones con las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentre debidamente actualizado.
- ▶ Coordinar las inspecciones y supervisiones a las actividades forestales, vigilando que se cumpla la legislación aplicable en cada uno de los procedimientos para su aprovechamiento, traslado, comercialización, conservación y mejoramiento, con el objeto de que operen dentro del marco legal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Monitoreando las contingencias forestales, para implementar acciones preventivas y correctivas
- Coordinando las inspecciones y supervisiones a las actividades forestales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información, coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Actualizar la normatividad, coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ SEMARNAT y Comisión Nacional Forestal	■ Actualizar información, programar reuniones	Periódica
	■ Productores y asociaciones	■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes al rubro forestal	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía forestal, administración de proyectos, desarrollo rural, técnicas de negociación, toma de decisiones, hidrología forestal

Inventarios y costos de producción, recursos humanos, ecología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	3 años
Administración de proyectos forestales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
FORESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Observar el cumplimiento del marco jurídico que rige la actividad forestal y sus programas, impulsando las actividades de apoyo a la reforestación y al establecimiento de plantaciones forestales comerciales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar programas que promuevan el desarrollo forestal en el Estado; dando seguimiento en el cumplimiento de la normatividad forestal estatal y federal.
- ▶ Apoyar y dar seguimiento a las acciones de las asociaciones y organismos de silvicultores; fomentando las actividades de reforestación y programación de especies nativas.
- ▶ Dar seguimiento a los programas federales forestales en el Estado.
- ▶ Impulsar la creación y establecimiento de viveros para plantaciones forestales comerciales y reforestación, generando con esto empleos temporales en las comunidades.
- ▶ Dar seguimiento a la operación y programas de los viveros donde el Estado tenga participación en los Consejos de Administración.
- ▶ Promover la producción de plantas regionales para fortalecer el establecimiento y mantenimiento de plantaciones en áreas siniestradas.
- ▶ Dar mantenimiento a las instalaciones de los viveros tradicionales para mejorar la producción y calidad de las plantas.
- ▶ Coadyuvar y dar seguimiento a los programas para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Fomentando los programas de desarrollo forestal
- Apoyando el establecimiento de plantaciones forestales y de viveros
- Atendiendo y apoyando a las organizaciones de silvicultores organizados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento Forestal ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Comisión Nacional Forestal y Presidencias Municipales ■ Asociaciones de silvicultores, productores silvícolas y agrupaciones sociales relacionadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conocer necesidades y en su caso atenderlas	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, investigación y desarrollo, manejo de grupos, investigación y transferencia de tecnología, silvicultura

Desarrollo forestal o rural, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo forestal o rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
COMERCIALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, dar seguimiento y difusión a la política forestal en el Estado, cumpliendo con el marco jurídico y normatividad vigente para coadyuvar en el desarrollo forestal sustentable del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento al Programa Estratégico Forestal, así como a las acciones que establezca los comités forestales.
- ▶ Apoyar en la definición y el establecimiento de la política forestal y su reglamentación; además de participar en la elaboración de los programas y proyectos anuales.
- ▶ Apoyar a los productores del sector en la comercialización y venta de los diferentes productos que ofrecen.
- ▶ Diseñar e implementar programas de capacitación y cultura forestal.
- ▶ Apoyar en la coordinación y organización a los grupos de cadenas productivas forestales para la producción y venta de sus productos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando la implementación de las políticas forestales
- Llevando control del cumplimiento de las obligaciones que establecen el marco jurídico y la normatividad vigente
- Estableciendo esquemas de comercialización de los diferentes productos
- Difundiendo las acciones y la cultura forestal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Fomento Forestal ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ CONAFOR ■ Organizaciones y productores del sector, cadenas productivas	■ Coordinar de actividades ■ Coordinar de actividades	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, proyectos, capacitación, desarrollo forestal y rural, manejo de grupos

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo forestal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL****Área superior inmediata:****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
FORESTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular, gestionar y administrar planes y programas de desarrollo forestal incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para estimular un campo productivo con progreso social.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Gestionar apoyos y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan la operación de los programas y acciones del área, con el objetivo de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- ▶ Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo forestal fortaleciendo la coordinación con las dependencias federales en la materia.
- ▶ Fungir como Presidente en ausencia e instrucción del secretario de los Comités Técnicos y Comisiones de Regulación y Seguimiento, encausando los programas de desarrollo forestal con el objeto de instrumentar las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Formular políticas, planes, programas y presupuestos para el desarrollo forestal y de suelos.
- ▶ Apoyar esquemas innovadores de organización y comercialización para el fortalecimiento de las cadenas productivas del Estado, con el fin de plantear acciones concretas que garanticen su consolidación como unidades económicas rentables.
- ▶ Representar a la secretaria en los eventos estatales, nacionales e internacionales en las actividades que competen al área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando el desempeño de las actividades
- Gestionando y suministrando los recursos humanos, materiales y financieros del área
- Presidiendo los organismos técnicos, productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Intercambiar información para el desarrollo de las actividades	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar los recursos necesario del área	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SEDUMA, SEMARNAT, CONAFOR, Protección Civil, Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios y organismos no gubernamentales	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos forestales, administración pública, desarrollo rural, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones

Planeación estratégica, evaluación de convenios y acuerdos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y
CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
FORESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
Y CONSERVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer las acciones a realizar para la operación de los programas de protección forestal, supervisando que estas se lleven conforme a la normatividad aplicable.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer el programas de las acciones a realizar del Programa Nacional Forestal, supervisando que se ejecuten conforme lo marcan las reglas de operación del mismo.
- ▶ Recibir las solicitudes recibidas de apoyo dirigidas al Programa Nacional Forestal, calificándolas y dictaminándolas para recibir el recurso.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual del Programa Nacional Forestal, dando seguimiento a la ejecución del recurso tanto físico como financieramente.
- ▶ Difundir y promocionar los programas y apoyos que ejerce el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal en materia forestal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando las solicitudes de apoyo recibidas en coordinación con la CONAFOR

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Protección Forestal ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SEMARNAT ■ CONAFOR	■ Enviar información de la producción forestal ■ Realizar reuniones de trabajo para coordinar la operación del PRONAFOR	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, ecología, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Administración de proyectos, cuidados forestales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas forestales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO,
REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

Dependencia:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
FORESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN
Y RESTAURACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fomentar e impulsar acciones para la reforestación en las áreas afectadas por los incendios forestales, minorizando el daño producido por estos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar acciones con los áreas pertinentes en los apoyos de programas sociales y los de cultura forestal, entregando e impartiendo estas en las afectadas.
- ▶ Gestionar el establecimiento de plantaciones en las áreas rurales con las distintas especies de la región, minorizando la afectación de los desastres naturales.
- ▶ Apoyar a las comunidades con el establecimiento de viveros para reforestar las áreas devastadas por los incendios forestales.
- ▶ Apoyar y coordinar con las áreas involucradas cualquier acción o actividad que se lleve a cabo dentro del sector forestal.
- ▶ Formular proyectos de apoyo y gestionar capacitación para las comunidades que se vierón afectadas por los desastres naturales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones en el establecimiento de plantaciones y viveros en las áreas rurales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Protección Forestal ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ CONAFOR, SEDUMA y Presidencias Municipales	■ Coordinar acciones en materia forestal y asistir a reuniones de coordinación	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de grupos, capacitación, técnicas de comunicación y negociación

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia forestal	2 años
Administración pública	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas agropecuarios, forestales y pesqueros, realizando reuniones para establecer las estrategias, así también supervisando el cumplimiento y desarrollo de las metas establecidas en los programas, evaluando los resultados obtenidos y dando seguimiento a las acciones emprendidas, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los objetivos, planes, programas y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- ▶ Coordinar las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad en vigor.
- ▶ Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y recursos públicos y privados en materia de desarrollo rural.
- ▶ Coordinar con las dependencias y organismos federales la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.
- ▶ Fungir como enlace entre la secretaría y la Secretaría de Finanzas, en relación a la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la secretaría.
- ▶ Supervisar y evaluar los avances de los programas que ejecuta la secretaría.
- ▶ Coordinar la integración y generación de estadísticas productivas relativas a los programas que opera la secretaría.
- ▶ Participar en las comisiones intersecretariales con la finalidad de integrar la información necesaria en la definición de estrategias, programas y metas de interés para el Estado.
- ▶ Fomentar y apoyar los programas de capacitación en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros, así como administrar los fondos de garantías agropecuarias.
- ▶ Supervisar la actualización de la página electrónica de información del Gobierno del Estado en el apartado de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando de acuerdo a la normatividad los programas a ejecutar en la dependencia
- Planeando, supervisando y evaluando los programas que ejecuta la dependencia
- Coordinando acciones para el seguimiento de problemáticas presentadas
- Gestionando la autorización y aprobación de recursos para proyectos de inversión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías de la dependencia	■ Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Dar seguimiento al ejercicio de los recursos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Determinar el avance en el desarrollo de los proyectos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Gestionar la aprobación de los proyectos	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Gestionar la liberación de recursos	Periódica
	■ Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos	Periódica
	■ SAGARPA, CNA, INEGI, ASERCA, CONAZA, PRODUCE, FIRA, Financiera Rural y otros organismos del sector agropecuario	■ Coordinar acciones de ejecución, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, administración pública, liderazgo, administración agropecuaria, desarrollo organizacional, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis de resultados

Planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
ACUERDOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE ACUERDOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar la aplicación de la normatividad y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas que operan en la secretaría.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar los acuerdos que realiza el titular de la secretaría con los subsecretarios, calendarizando los mismos para dar seguimiento hasta su cumplimiento.
- ▶ Recabar y analizar la información referente a los programas estatales que se llevan a cabo en la secretaría, gestionando los recursos necesarios para la ejecución de dichos programas.
- ▶ Supervisar que los programas se apeguen a la normatividad que les aplica así como que los recursos financieros sean ejecutados en tiempo y forma a lo establecido.
- ▶ Gestionar con el área administrativa las transferencias de recursos entre programas o partidas del mismo programa, previa evaluación que lo justifique.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando que los planes y proyectos se apeguen a la normatividad
- Dando seguimiento a los acuerdos tomados por el titular de la secretaría hasta su cumplimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación ■ Subsecretarías de la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Gestionar la aprobación de programas estatales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística, desarrollo rural, administración agropecuaria, desarrollo organizacional

Tecnología y sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, proponer y coordinar las acciones en materia de planeación estratégica que permitan desarrollar proyectos de desarrollo rural, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones y gestionar los recursos necesarios para operarlos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar el proceso de la firma de los convenios con las dependencias federales para la concurrencia de los recursos.
- ▶ Realizar las actividades para la planeación, programación y presupuestación para los proyectos en materia de desarrollo rural.
- ▶ Participar en la vinculación con las dependencias y organismos federales para la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.
- ▶ Integrar y complementar la información necesaria para la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la secretaría.
- ▶ Programar y organizar reuniones de supervisión y evaluación de avances de los programas que ejecuta la secretaría.
- ▶ Integrar y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la definición de estrategias en materia de desarrollo rural.
- ▶ Participar en los programas de capacitación en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Actualizar la información que se publica en el portal del Gobierno del Estado en el apartado de la secretaría.
- ▶ Elaborar reportes del ejercicio de los recursos convenidos; así como integrar y organizar la información del sector para la elaboración de los informes anuales y sexenales.
- ▶ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en coordinación con las áreas de la secretaría y otras dependencias.
- ▶ Proponer medidas preventivas y correctivas para la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de las metas establecidas en la secretaría.
- ▶ Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando, supervisando y evaluando los programas que ejecuta la dependencia
- Integrando la información necesaria para la correcta toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías adscritas a la dependencia	■ Solicitar información relevante del avance de los proyectos	Periódica
	■ Dirección Administrativa	■ Monitorear y dar seguimiento al ejercicio de los recursos	Periódica
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Revisar la operación de los programas, observando el cumplimiento de ellos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Dar seguimiento a la aprobación de los proyectos	Variable
	■ Secretaría de Finanzas	■ Monitorear la liberación del recurso financiero	Variable
	■ Dependencias y organismos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar las actividades para la organización y vinculación de los programas y proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, análisis de resultados, estadística, técnicas de comunicación y negociación, recursos humanos

Manuales administrativos, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Evaluar y dar seguimiento a las acciones que en materia de desarrollo rural operan en la entidad con la finalidad de contar con la información actualizada para el seguimiento y la toma de decisiones correspondientes.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y operar los fondos y fideicomisos sectorizados en la Secretaría de Desarrollo Rural, en calidad de Secretario Técnico del comité.
- ▶ Dando seguimiento a los estados de cuenta que presentan las fiduciarias de los fondos y fideicomisos; así como colaborar con la elaboración de los estados financieros y cuenta pública.
- ▶ Coordinar, gestionar y operar el componente de atención a desastres naturales, así como el seguro agrícola catastrófico.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del comité técnico; así como elaborar convocatorias y dar seguimiento a los estados financieros, realizando estas actividades en calidad de Secretario Técnico.
- ▶ Realizar la contratación del seguro agrícola catastrófico, así como dando seguimiento a los siniestros ocurridos y a la indemnización por parte de la compañía aseguradora.
- ▶ Solicitar a la SAGARPA los dictámenes de los siniestros para dar atención a los apoyos directos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los estados financieros de los fondos y fideicomisos
- Estableciendo controles para la administración sistemática de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ SAGARPA y Secretaría de Economía ■ Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	■ Gestionar participación económica ■ Gestionar participación económica	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, economía, proyectos de factibilidad, manejo de personal, Tecnologías y sistemas de información, administración agropecuaria, administración pública, desarrollo organizacional, desarrollo rural, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, manejo y operación de fondos y fideicomisos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO
RURAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y
MERCADOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a los programas y proyectos que operan en la secretaría, analizando los indicadores de gestión y resultados, así como los indicadores macroeconómicos relacionados con el sector rural y resultado de producción de las actividades primarias, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los reportes semanales con los resultados de producción agrícola y otros indicadores relacionados con el sector rural, analizando la información generada en la secretaría y otras dependencias, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- ▶ Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas estatales, consolidando la información de las distintas áreas con el propósito de contar con recursos para apoyar el sector rural.
- ▶ Dar seguimiento a los resultados de los programas estatales en cuanto al recurso financiero y las metas trimestrales, comparándolas con las metas establecidas para evaluar el avance e impacto de las mismas.
- ▶ Preparando documentación y presentaciones de apoyo para los eventos y reuniones del secretario, apoyando a una mejor toma de decisiones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando el impacto de los resultados trimestrales de los programas estatales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información para la elaboración de reportes	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Enviar información solicitada y reportar avances de programas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, elaboración de indicadores, técnicas de comunicación y negociación

Metodología de marco lógico, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años