



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA GENERAL**

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

**MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**VICTOR MANUEL DE LEON ORTI**, Secretario de Desarrollo Rural del Estado de Tamaulipas; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción VI, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaría expedirá los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

**SEGUNDO.-** Que esta dependencia elaboro el manual de organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**ARTICULO UNICO.-** Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 4 de Octubre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado publicado Anexo al Periódico Oficial N° 22 de fecha 20 de Febrero de 2007.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL.- VICTOR MANUEL DE LEON ORTI.-** Rúbrica.

---

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA TÉCNICA

- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- DIRECCIÓN DE AGRICULTURA
- COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
- DIRECCION DE GANADERÍA
- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

- DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- UNIDAD MATAMOROS
- UNIDAD SAN FERNANDO
- UNIDAD TAMPICO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

- DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL

- DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

---

---

**PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la estrategia administrativa competencia del Ejecutivo Estatal para la presente administración, 2005-2010, 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 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, 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 presente 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 a la SEDEEM, se convierte en la Secretaría de Desarrollo Rural.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
26 de Mayo de 1928

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

Reformado:  
Decreto No. 334  
Periódico Oficial No. 69  
10 de Junio del 2003

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Diciembre de 1992

Reformado:  
Decreto No. 142  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de Diciembre de 1987

Reformado:  
Decreto No. 124  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de Agosto de 1990

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 39

Periódico Oficial No. 38 anexo

12 de Mayo de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 105

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145  
5 de Diciembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-682  
Periódico Oficial No. 48  
19 de Abril del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610  
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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:  
Decreto No. LIX-53  
Periódico Oficial No. 145  
6 de Diciembre del 2005

Ley de Gasto Público.  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

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

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

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 de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37

9 de Mayo de 1984

Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.

Periódico Oficial No. 93 anexo

19 de Noviembre de 1986

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 16

25 de Febrero de 1998

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 68  
25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.  
Periódico Oficial No. 102  
23 de Septiembre de 1995

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 103  
25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Estatal No. 118  
1 de Octubre del 2002

Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.  
Periódico Oficial No. 32  
16 de Marzo del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.  
Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.  
Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se modifica el diverso de fecha 21 de febrero del año en curso, por lo que se condona el 50 % de los derechos por servicio para el control vehicular comprendidos en las fracciones II, III y V del artículo 281 de la ley de hacienda del estado, incluyendo la actualización, los recargos y la cobranza por falta de pago en tiempo que se causa por el ejercicio fiscal 2005 y se paga a más tardar el 30 de septiembre del mismo año, a los propietarios de vehículos utilizados en el servicio público de transporte con concesión estatal.

Periódico Oficial No. 66  
2 de Junio del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006.

Periódico Oficial No. 29  
8 de Marzo del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006

Acuerdo de Participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.

19 de abril de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9  
1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, y por la otra el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo, para el registro de Fierros, Marcas y Tatuajes.

Periódico Oficial No. 32

13 de Marzo del 2003

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
Diario Oficial  
24 de Diciembre de 1986

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Diario Oficial  
2 de Enero de 1992

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17  
24 de Enero del 2006

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial  
26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial  
12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14  
20 de Agosto del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo".

Diario Oficial

25 de Julio de 1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo

Diario Oficial No. 20

30 de Septiembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria

Diario Oficial No. 12

17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Diario Oficial No. 11

15 de Agosto del 2002

---

---

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.

Diario Oficial No. 2

4 de Febrero del 2003

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA****1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**1.0.4. SECRETARÍA TÉCNICA**

1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**1.0.5. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

1.0.5.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

1.0.5.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

**1.0.6. DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL****1.0.7. DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO****1.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO****1.1.1. DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

**1.1.2. COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL**

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

**1.1.3. DIRECCION DE GANADERÍA**

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

**1.1.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA****1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA****1.2.1. DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO**

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PESCA

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

**1.2.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**1.2.3. UNIDAD MATAMOROS****1.2.4. UNIDAD SAN FERNANDO****1.2.5. UNIDAD TAMPICO****1.3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL****1.3.1. DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS Y AGRONEGOCIOS

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

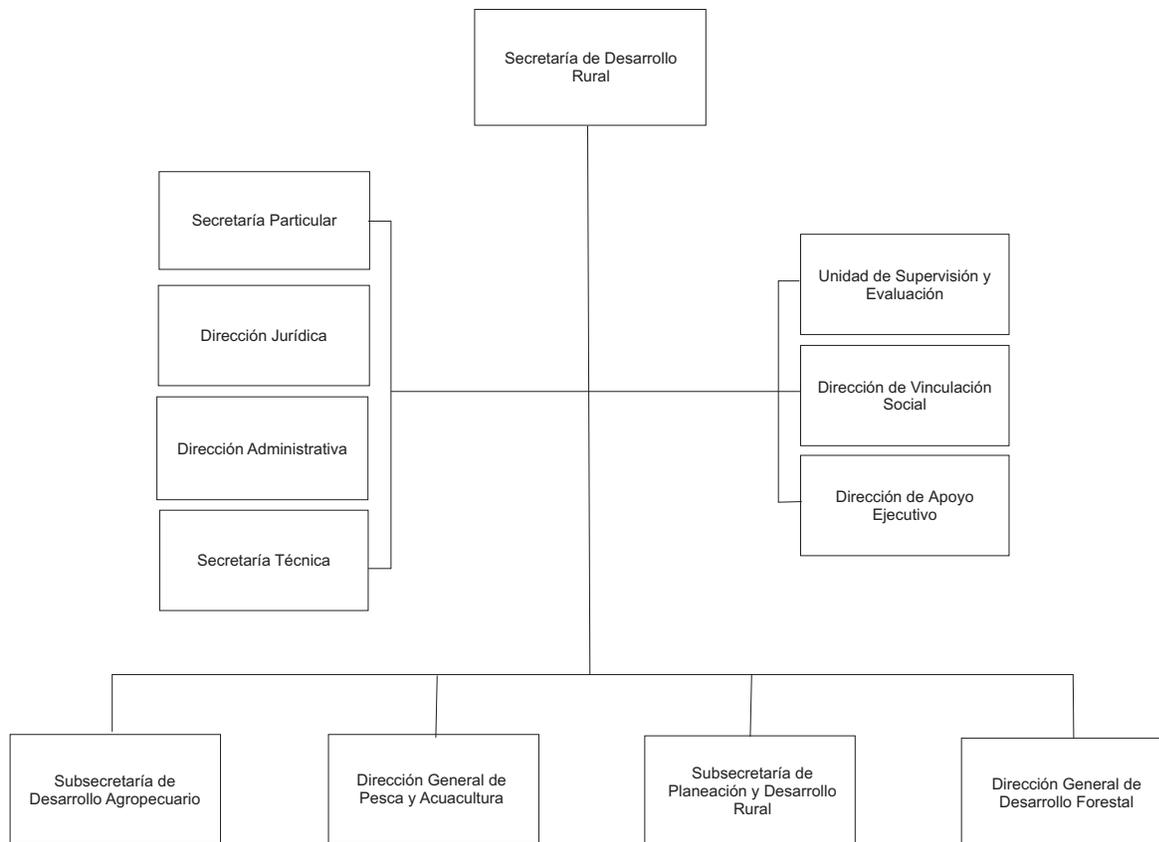
---

---

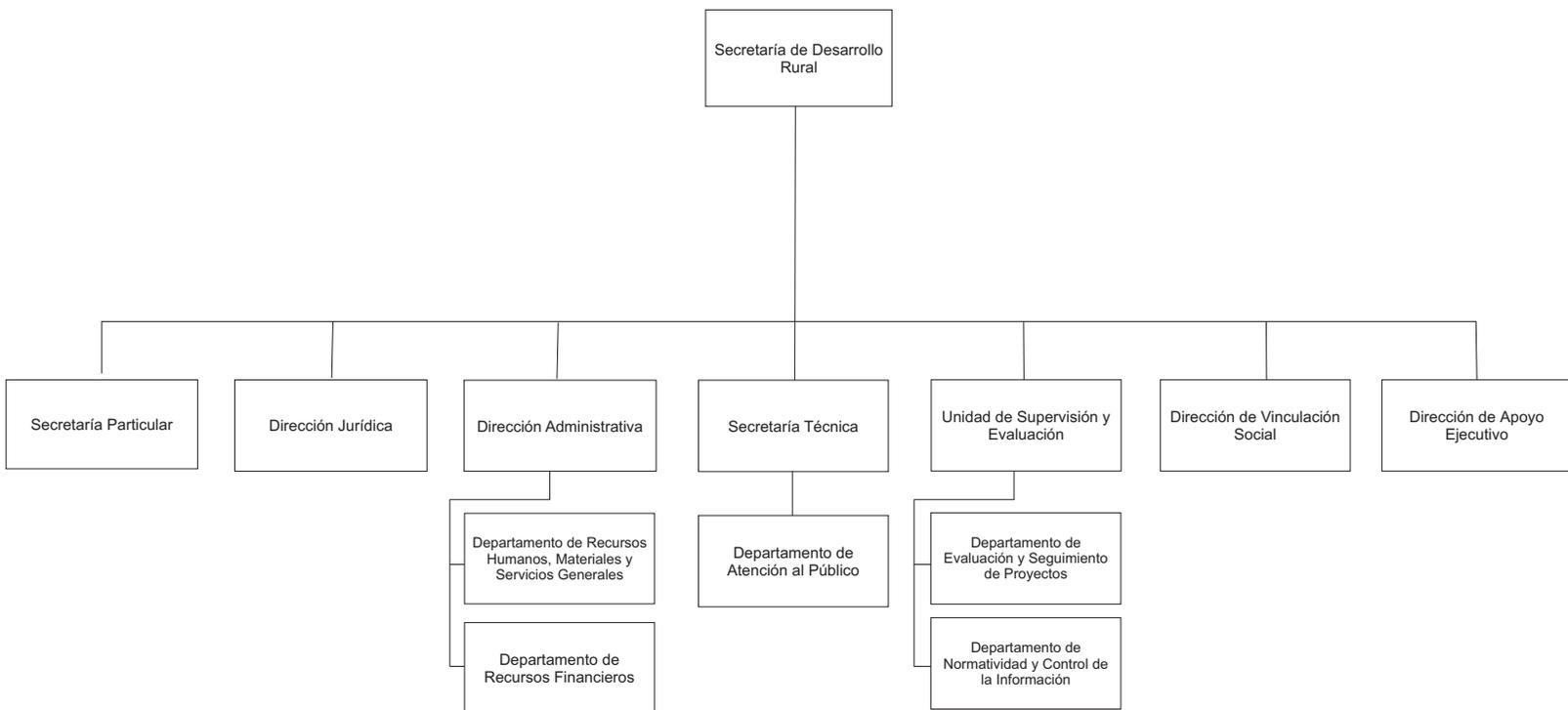
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.3.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
  - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO RURAL
  - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- 1.3.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS
  - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- 1.4. **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL**
  - 1.4.1. DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS
    - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO FORESTAL Y SUELOS
    - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
    - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

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 los términos de las disposiciones vigentes;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

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 Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, 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 del Empleo;
- 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 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, otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado, así como con otras dependencias de la propia administración pública del Estado;
- XXI. Promover y contribuir a la conservación de flora y fauna marinas y acuícola de agua dulce, así como fomentar su desarrollo;
- XXII. Ejercer las funciones, ejecutar y operar las obras y prestar los servicios públicos 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, Registro de Derechos de Agua y Padrones de Usuarios de los Distritos de Riego; y
- 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 hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola 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;
- XXVII. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

- XXVIII 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
- Integrandos 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titulares de subsecretarías y direcciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de la secretaría</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender audiencias y dar seguimiento de asuntos diarios</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la secretaría</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y organismos del gobierno federal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecutar actividades institucionales</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía y zootecnia o licenciatura en agroindustrias o licenciatura en administración agropecuaria maestría preferente en el ramo de actividad de la dependencia

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

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 el titular o la secretaría, canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos 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.

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.

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.

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.

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

Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular.

Atender y coordinar las audiencias que soliciten con el titular de la secretaría.

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.

Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando una positiva proyección de la dependencia.

Por instrucciones del titular de la secretaría, comunicar a los servidores públicos de la dependencia que designe para que lo representen en los eventos que requieran su presencia.

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
- Nombrando a los representantes del titular de la secretaría y/o de la institución con carácter de oficial, en los eventos que se requiera la presencia de los mismos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección General de Acuacultura y Pesca	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Unidad de Supervisión y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos del sector públicos, privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Brindar atención y canalizar asuntos	Diaria
■	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o en comunicación o en administración o en humanidades o carrera afín; titulado maestría preferentemente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, manejo de personal, procesos de calidad total

Administración pública, inglés, logística, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Disposiciones jurídicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**DIRECCIÓN JURÍDICA****Específicas:**

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.

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**

**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
■	Titular de la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal	■ Coordinar actividades afines	Diaria
■	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	■ Coordinar actividades afines	Diaria
■	Juzgados de distinta índole	■ Representar jurídicamente a la secretaría	Periódica
■	Despacho jurídico externo	■ Dar seguimiento y suministrar datos en asuntos encomendados	Periódica
■	SAGARPA, CONAGUA, PROFEPA, Procuraduría Agraria	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho con estudios de postgrado en alguna rama del derecho y/o de la administración pública; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, derecho laboral, derecho administrativo y técnicas de negociación.

Manuales administrativos, toma de decisiones, manejo de persona amparos, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito rural.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

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.

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 y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, para someterlo a consideración del titular de la secretaría.

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 y Operaciones Patrimoniales, 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

Proporcionar los datos administrativos que le sean solicitados por la Dirección Jurídica de la secretaría, para los asuntos que en materia laboral ó de cualquier índole, se susciten en 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.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Específicas:**

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
- Definiendo la mejor manera de aprovechar los recursos que se encuentran disponibles
- 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
■	Titular de la secretaría	■ Reportar, acordar y dar seguimiento de los asuntos oficiales	Permanente
■	Personal de la dirección	■ Coordinar, vigilar y evaluar las actividades	Diaria
■	Áreas de la secretaría	■ Realizar coordinación con motivo de la administración de los recursos disponibles	Diaria
■	Secretaría Técnica	■ Aprobar proyectos de inversión	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 de Recursos Humanos	■ Tramitar altas, bajas y movimiento del personal	Periódica
■	Otros organismos públicos y privados	■ Coordinar actividades	Variable
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afin; titulado maestría preferentemente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas públicas, planeación financiera, administración de recursos humanos, control de inventarios, computación, compras e impuestos

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	3 años
Planeación financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Coordinar las funciones y actividades inherentes a la administración del personal adscrito a la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos, 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.

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.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los tramites e integración de los expediente correspondientes.

Atender los asuntos oficiales del personal, analizando y validando cada caso, para su posterior seguimiento en acuerdo con la Dirección Administrativa.

Organizar y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles, realizando periódicamente supervisiones físicas para cotejar la información inscrita en los registros correspondientes.

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.

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.

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.

Integrar y actualizar constantemente un padrón de proveedores diversos, cotizando los artículos necesarios, a fin de realizar los trámites de adquisición.

Apoyar a todas las áreas de la dependencia, para la realización de eventos internos y externos que le correspondan a 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

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la dependencia, con la finalidad de cumplir con los lineamientos legalmente establecidos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****Específicas:**

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 nomina en coordinación con el titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Coordinar el suministro oportuno y distribución adecuada de los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de esta dependencia.

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.

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.

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 HUMANOS, 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Áreas de la Dirección Administrativa</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar el trabajo diario, conjuntar esfuerzos en acciones a fines atender sus requerimientos de bienes y servicios</li> <li>■ Apoyar en las actividades de los trámites administrativos internos y externos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales</li> <li>■ Dirección de Patrimonio Estatal</li> <li>■ Dirección de Servicios</li> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Áreas del gobierno del estado</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar sus montos para las operaciones patrimoniales para el ejercicio anual</li> <li>■ Tramitar resguardos y listados de inventarios</li> <li>■ Tramitar combustible y servicios</li> <li>■ Adquirir bienes y servicios</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en computación administrativa o contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en economía o carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública estatal o administración de personal, recursos humanos, adquisiciones, inventarios, logística

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADependencia:  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURALDirección:  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**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.

**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.

Ejercer los recursos financieros conforme al 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.

Comprobar los diversos fondos presupuestales de esta dependencia ante la Secretaría de Finanzas.

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.

Elaborar recibos de pagos a proveedores de los servicios y compras que se les hayan requerido.

Elaborar la conciliación bancaria de las cuentas de cheques con que se opera el gasto corriente.

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**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente en materia financiera
- 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones y áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Coordinar actividades en materia de recursos financieros	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Finanzas	■ Recuperar recursos federales y estatales	Diaria
■	Proveedores de bienes y servicios	■ Tramitar pagos y contratar servicios	Diaria
■	Instituciones bancarias	■ Realizar conciliaciones y controlar cuentas oficiales	Diaria
■	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, licenciatura en finanzas, contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas públicas, recursos humanos, computación, compras e impuestos.

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asistir al titular de la Secretaría de Desarrollo Rural en todas aquellas actividades sustantivas que impulsen la producción, industrialización, comercialización y mejoramiento del sector, revisando, analizando y procesando información mediante la coordinación conjunta de las distintas áreas de la dependencia, que permita la toma racional de decisiones para lograr los objetivos y metas incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo correspondientes al medio rural.

**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.

Asesorar en la elaboración de programas, proyectos y presupuestos en cuanto a su estructura y orientación al cumplimiento de las estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan sectorial de atención al campo.

Presentar al titular de la dependencia los asuntos de atención prioritaria relacionados con la ejecución de los diferentes programas de apoyo al campo, la pesca y la acuicultura.

Apoyar las gestiones del titular de la dependencia ante las diversas instancias de financiamiento para el desarrollo rural, analizando y desarrollando proyectos estratégicos de interés estatal, en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

Coordinar acciones con las diferentes subsecretarías, direcciones y departamentos para atender las demandas de los productores agropecuarios en el marco de los programas específicos de apoyo al desarrollo rural.

Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos Distritales y del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable a través de las instancias formales de la dependencia y las autoridades federales.

Evaluar los avances y logro de objetivos de las campañas fitozoosanitarias que se operan en el Estado a través de los comités especializados.

Promover y fortalecer las acciones de vinculación con las distintas organizaciones de productores rurales, dependencias estatales y federales y organismos del sector en cumplimiento con las acciones estratégicas de la dependencia.

Convocar a las reuniones de coordinación interna a los titulares de las principales áreas administrativas y operativas de la dependencia.

Representar al titular de la dependencia en las diversas comisiones de regulación y seguimiento, comités y organismos auxiliares de los diversos programas de apoyo al campo.

Atender la correspondencia turnada al titular de la secretaría para su revisión, análisis, respuesta, distribución en su caso al área correspondiente y darle el seguimiento que amerite, de acuerdo a las instrucciones giradas por el titular.

Integrar acciones con las demás áreas operativas para la elaboración de los informes que se deban presentar al titular del Ejecutivo Estatal.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**SECRETARÍA TÉCNICA****Específicas:**

Colaborar en la organización de eventos en donde participe el titular de la secretaría en apoyo a la ejecución y operación de programas estatales y federales de desarrollo rural.

Asesorar al titular de la secretaría proporcionándole información y alternativas de solución de los asuntos de su competencia

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 TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Recomendando a los titulares de las áreas operativas la mejor manera de realizar acciones de su competencia de acuerdo a instrucciones del secretario
- Instrumentando la mejor forma de dar respuesta a las peticiones ciudadanas
- Eligiendo al responsable del área operativa para atender la correspondencia recibida
- Representando al titular en comisiones de regulación y seguimiento, comités y organismos auxiliares

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural	■ Intercambiar información, dar seguimiento de acuerdos, coordinar actividades	Diaria
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal	■ Intercambiar información, dar seguimiento de acuerdos, coordinar actividades	Diaria
	■ Dirección General de Pesca y Acuicultura	■ Intercambiar información, dar seguimiento de acuerdos, coordinar actividades	Diaria
	■ Departamento de Atención Ciudadana	■ Revisar avances y cumplimiento de compromisos	Periódica
	■ Secretaría Particular	■ Formular agenda de compromisos del titular de la secretaría	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Delegación Estatal de SAGARPA	■ Dar seguimiento de acuerdos y compromisos	Diaria
	■ Secretaría General de Gobierno	■ Fungir como enlace y coordinar acciones en actividades afines	Periódica
	■ Organizaciones de productores agropecuarios	■ Convocar a reuniones, recibir documentos, dar seguimiento a compromisos	Periódica
	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o medicina veterinaria o licenciatura en biología o carrera afín; titulado maestría preferentemente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Formulación y evaluación de proyectos, producción, comercialización, industrialización agropecuaria, organización del trabajo y liderazgo

Administración de recursos humanos, inglés, computación básica, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Administración de recursos humanos	2 años
Planeación estratégica	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL  
PÚBLICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir, revisar y enviar a las áreas internas de las dependencias todas las solicitudes de las demandas que por diversos medios presentan los productores agropecuarios del Estado al Titular del Ejecutivo y a su Secretaría Particular, así como atender a la ciudadanía que acude a nuestras instalaciones a solicitar cualquier tipo de información y atender la solicitudes específicas de información pública y turnarlas para su atención a la unidad jurídica.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo las peticiones presentadas por productores agropecuarios al Titular del Ejecutivo Estatal turnándolas a las áreas internas de ésta secretaría y coordinar que sean contestadas en nombre del C. Gobernador, informando oportunamente los avances y resultados de su seguimiento.

Atender las peticiones que presentan los productores agropecuarios al secretario así como en giras y eventos y turnarlas a las áreas internas de la secretaría coordinando con ellos su respuesta a nombre del titular de la secretaría.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes, sugerencias, comentarios, quejas o denuncias de los productores y público en general recibidas a través del sitio oficial de la dependencia en internet.

Proporcionar a la ciudadanía que acude a las instalaciones de esta secretaría, información sobre los apoyos a los que pueden acceder a los diversos programas implementados 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 AL PÚBLICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Turnando oportunamente, las peticiones que envíe la ciudadanía al Ejecutivo Estatal y al titular de su Secretaría Particular
- Recibiendo y remitiendo a la Dirección Jurídica de la secretaría, las solicitudes específicas que presentan los ciudadanos en materia de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Orientando oportunamente a todos los productores agropecuarios y público en general que acuden directamente a este departamento sobre las diversas direcciones de área de la secretaría que otorgan apoyos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Particular de la dependencia	■ Informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas	Variable
■	Subsecretarías y Dirección General de Acuicultura y Pesca	■ Informar el estado que guarda la atención otorgada a las peticiones turnadas a las direcciones a su cargo	Variable
■	Secretaría Técnica	■ Informar el estado que guarda la atención otorgada a las peticiones turnadas a las diversas direcciones de ésta secretaría	Variable
■	Direcciones de área	■ Coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas al áreas a su cargo	Diaria
■	Coordinaciones de programas	■ Coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas a áreas a su cargo	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Hacer un balance comparativo de las altas y bajas de solicitudes en el Sistema de Atención Ciudadana, así como homologar criterios sobre la redacción de contestaciones a peticiones dirigidas al Gobernador, e informar sobre los distintos programas de apoyo con que cuenta ésta secretaría	Diaria
■	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**

Licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en trabajo social o licenciatura en derecho o carrera afin; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, administración pública, computación.

Manejo de personal, atención ciudadana, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas agropecuarios, forestales y pesqueros con la finalidad de garantizar el desarrollo de los objetivos, planes, programas y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la integración de los planes, proyectos y presupuestos de las diferentes áreas de la secretaría con el fin de sustentar el soporte presupuestal ante la instancia correspondiente.

Ser el enlace entre la secretaría y la Secretaría de Finanzas, en relación a la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Supervisar y evaluar los avances de los programas que ejecuta la secretaría.

Fungir como enlace permanente con las dependencias del orden federal.

Ser responsable de la participación estatal en la ejecución del Programa Alianza para el Campo y en el subprograma Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable.

Coordinar la integración y generación de estadísticas productivas relativas a los programas que opera la secretaría.

Coordinar las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad en vigor.

Coordinar con las dependencias y organismos federales la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.

Representar a la secretaría ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas con la finalidad de integrar la información necesaria en la estructuración de los objetivos y metas del Gobierno del Estado.

Supervisar la elaboración y actualización de la página electrónica de información del Gobierno del Estado en el apartado de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Dirigir la implementación y actualización de infraestructura de telecomunicaciones e informática en las áreas adscritas a la secretaría.

Actualizar la información sobre el Sistema Único de Beneficiarios en lo correspondiente a la secretaría, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Supervisar que todos los programas y proyectos cumplan con la normatividad establecida.

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 DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> <li>■ Departamentos adscritos a esta unidad</li> <li>■ Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar y supervisar actividades</li> <li>■ Gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado</li> <li>■ Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ SAGARPA, CNA, INEGI, ASERCA y otros organismos del sector agropecuario</li> <li>■ Órgano de control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar la autorización y aprobación de proyectos</li> <li>■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Permanente Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o ingeniería en agronomía o carrera afín; titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de proyectos, administración pública, administración agropecuaria, desarrollo organizacional, desarrollo rural.

Planeación estratégica, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

Área superior inmediata:

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

**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.

Integrar la información relacionada con los proyectos y presupuestos anuales de los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Mantener actualizada la información autorizada y en trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Solicitar periódicamente a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, reportes estadísticos relativos a los avances de ejecución de programas, planes y proyectos, con la finalidad de llevar un control de los mismos.

Generar las estadísticas del sector agropecuario, forestal y pesquero, con la información relativa a las inversiones de los proyectos de la secretaría.

Recopilar la información sobre el Sistema de Padrón Único de Beneficiarios de programas que opera la Secretaría de Desarrollo Rural.

Implementar mecanismos de consulta con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, para analizar los proyectos y programas previamente validados por la Unidad de Supervisión y Evaluación.

Participar en las actividades relativas a la planeación y evaluación de proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Brindar atención y proporcionar la información diversa que requieran las áreas de la secretaría y otros organismos estatales y federales, en materia de desarrollo rural.

Proponer estrategias y medidas de acción para la evaluación continua y seguimiento de proyectos 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:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando estadísticas del sector agropecuario relativa a los proyectos de inversión
- Estableciendo controles para la administración sistemática de información
- Recopilando información para el Sistema de Padrón Único de Beneficiarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidad de Supervisión y Evaluación</li> <li>■ Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA</li> <li>■ Organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en biología o ingeniería en agronomía o medicina veterinaria o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación, economía, proyectos de factibilidad, administración pública, administración agropecuaria, desarrollo organizacional, desarrollo rural.

Tecnologías y sistemas de información, manejo de personal, 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: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL  
 DE LA INFORMACIÓN**

**Área superior inmediata:**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 RURAL

Dirección:  
 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y  
 EVALUACIÓN

Departamento:  
 DEPARTAMENTO DE  
 NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA  
 INFORMACIÓN

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Revisar la aplicación de la normatividad y dar seguimiento de la información de planes, proyectos y programas que opera la Unidad de Supervisión y Evaluación.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asegurar que los proyectos, planes y acciones que opera la Unidad de Supervisión y Evaluación, se apeguen a la norma agropecuaria federal, estatal o municipal vigente.

Dar seguimiento a la ejecución del programa Alianza para el Campo, en el subprograma Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable.

Recabar y mantener actualizada la documentación normativa vigente que tenga que ver con el sector agropecuario y establecer los mecanismos para su difusión en las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Mantener actualizada la información solicitada por la Coordinación Estatal del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, en el avance de las acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo.

Informar al titular de la Unidad de Supervisión y Evaluación sobre anomalías detectadas, según la normatividad agropecuaria vigente, en planes, proyectos o acciones.

Proponer estrategias y medidas de acción para la evaluación normativa continua y seguimiento de información de proyectos y programas que opera la Unidad de Supervisión y Evaluación.

Coordinar las actividades de informática y de soporte técnico para mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los sistemas y equipos de cómputo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando que los planes y proyectos se apeguen a la normatividad
- Manteniendo actualizada la documentación normativa del sector agropecuario

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidad de Supervisión y Evaluación</li> <li>■ Áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA, CONAGUA, INEGI</li> <li>■ Organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o medicina veterinaria, licenciatura en administración ó carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Proyectos, administración pública, estadística, administración agropecuaria, desarrollo organizacional

Recursos humanos, desarrollo rural, planeación estratégica, tecnología y sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Diciembre 2008

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACION SOCIAL

Departamento:

**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 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.

Coordinar, promover y concertar la integración de acciones del Plan Estatal de Desarrollo en el sector agropecuario, pesquero y forestal con productores, sus organizaciones y los sistemas productivo.

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.

Asesorar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten, en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícolas

Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas

Coordinar la realización de eventos con las organizaciones y asociaciones de productores del sector social

Vincular los programas, proyectos y actividades de la secretaría con los diversos sectores de la sociedad

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 VINCULACION SOCIAL**

**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.
- Orientando la información que la secretaría genere de las actividades realizadas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> <li>■ Diversas áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de productores del sector social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar eventos informativos</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicacion o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Administración pública, factibilidad de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2009**

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implementar estrategias que sirvan de apoyo en la operación de los asuntos de trabajo del titular de la secretaría, así como apoyar en el desarrollo de estrategias ejecutivas que conlleven a la mejora continua 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.

Apoyar en las tareas de la secretaría en materia de instrumentación y coordinación con las distintas áreas que la conforman.

Solicitar periódicamente a las áreas de la dependencia, los informes de avances de los asuntos turnados, con el objeto de comunicar la respuesta y resultados al secretario de esta dependencia y a la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estatal.

Coordinar con la Secretaría Técnica para el registro de las actividades estratégicas turnadas a las diversas áreas, con la finalidad de dar seguimiento y facilitar la toma de decisiones.

Participar en la coordinación de eventos y reuniones de las áreas adscritas a la dependencia.

Brindar atención a los productores que soliciten información, asesorando y canalizando sus peticiones a las áreas correspondientes.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua, con el objetivo de apoyar en el eficiente y eficaz logro de los objetivos 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:**

**DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de mejora continua
- Priorizando y canalizando los asuntos de la dependencia
- Distribuyendo y supervisando las actividades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y supervisar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener actualización normativa</li> <li>■ Atender y canalizar asuntos</li> </ul>	Diaria Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

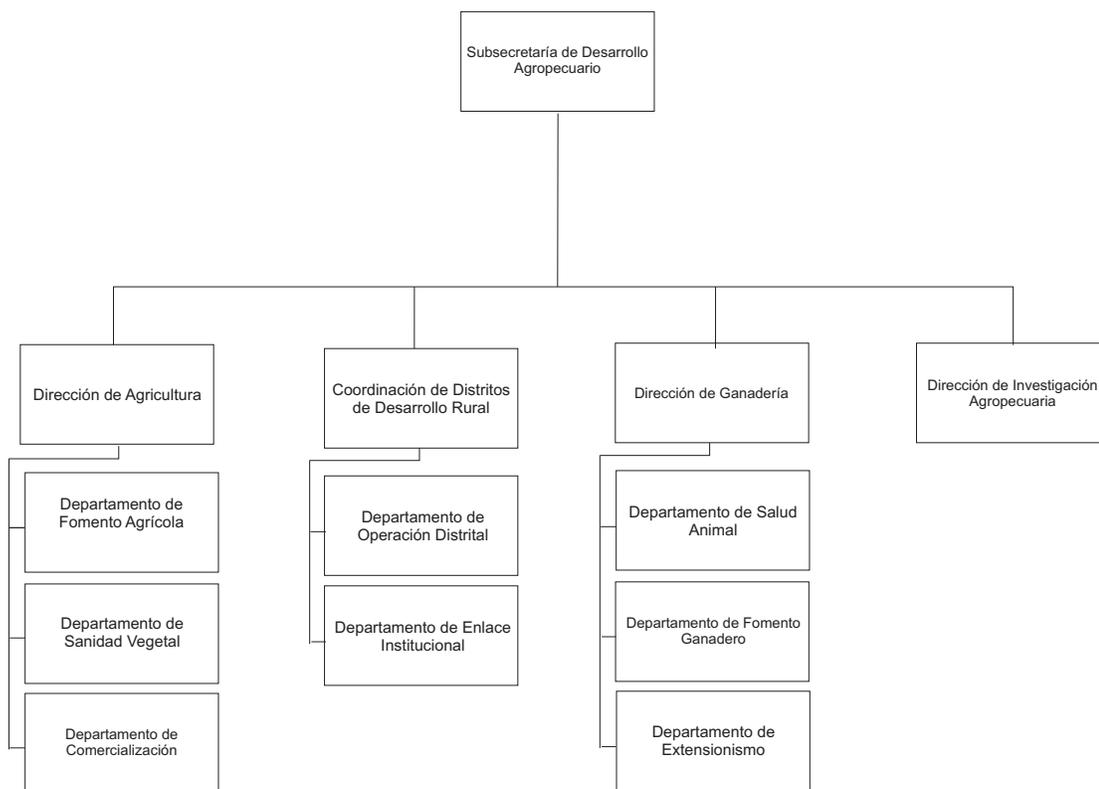
Administración pública, manuales administrativos, relaciones públicas, logística, planeación estratégica

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular, gestionar, y administrar planes y programas de desarrollo agropecuario, 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 de los eventos programados.

Planear y administrar programas de sanidad, inocuidad y calidad alimentaria, coordinando acciones con organismos auxiliares y organizaciones de productores para mejorar las categorías fitozoosanitarias del Estado, así como la inocuidad y calidad de los productos y propiciar el acceso o permanencia de los productos agropecuarios a mercados nacionales o internacionales.

Planear y administrar los diversos programas de promoción y desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias y de investigación y enseñanza a fin de incrementar la productividad en el Estado.

Coordinar los programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria e hidráulica de acuerdo a las legislación vigente en el Estado, en coordinación con las instancias federales y municipales correspondientes así como con las organizaciones de productores.

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.

Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores agropecuarios, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con sus organizaciones y municipios para atender sus demandas con eficacia y eficiencia.

Apoyar esquemas innovadores de organización para el fortalecimiento a los comités estatales de los sistema-producto de las principales cadenas agropecuarias del Estado, con objeto de identificar factores que determinan la competitividad de los eslabones y plantear acciones concretas que garanticen en el mediano y largo plazo su consolidación como unidades económicas rentables.

Gestionar la reglamentación del uso y distribución de agua en cuencas hidrológicas, estableciendo enlaces de coordinación con las instancias federales y estatales del ramo, para promover el uso sustentable y eficiente del recurso.

Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo agropecuario, fortaleciendo la coordinación con las dependencias federales en la materia, con objeto 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 agropecuario, con objeto de instrumentar las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Representar al titular de la secretaría en eventos estatales, nacionales o internacionales inherentes a las atribuciones que corresponden a la subsecretaría.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO****Específicas:**

Verificar el cumplimiento de la legislación en materia de preservación de los recursos naturales, agrícolas y pecuarios en el Estado.

Participar en eventos y ferias que promuevan al desarrollo de actividades agropecuarias buscando la consolidación, apertura de mercado y transferencia de tecnología.

Coordinar las actividades de las direcciones y las coordinaciones de distritos de desarrollo rural de esta subsecretaría, 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 AGROPECUARIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad agrícola y ganadera.
- 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 a cargo
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Técnica	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Permanente
	■ Direcciones y coordinaciones de área adscritos a la subsecretaría a su cargo	■ Acordar, emitir instrucciones, evaluar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal del sector agropecuario y forestal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines, actualizar la normatividad	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Actualizar información, programar reuniones.	Periódica
	■ Productores, asociaciones	■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubros agrícolas y ganaderos	Permanente
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o medicina veterinaria zootecnista o carrera afín; titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicos profesionales en el ramo zootecnia, agricultura, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad

Inventarios y costos de producción, recursos, relaciones públicas, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos agrícolas y ganaderos	3 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación y promoción de los programas, proyectos y acciones vinculados a las áreas de agricultura, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la producción y productividad en 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 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.

Promover el desarrollo agrícola del Estado, a través de eventos, ferias, exposiciones y envío de información promocional, en coordinación con las instancias correspondientes.

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.

Coordinar grupos operativos institucionales de agricultura en apoyo al Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, participando en el análisis para la toma de decisiones del otorgamiento de apoyo para programas de fomento a la agricultura.

Supervisar la actualización del inventario de productores, infraestructura, predios y equipamiento, en apego a las disposiciones legales correspondientes.

Coadyuvar en acciones tendientes al fortalecimiento de los sistemas-producto y los Consejos Estatales de Productores de las principales cadenas productivas.

Atender y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas que tengan relación con los programas de ésta dirección.

Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento agrícola, proporcionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.

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 delega 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
- Participando en la toma de decisiones del otorgamiento de apoyo de los programas agrícolas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicos profesionales en el ramo agrícola, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad.

Inventarios y costos de producción, recursos humanos, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos agrícolas.	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

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.

Analizar, dictaminar, y en su caso, gestionar compromisos o liberación de recursos, fungiendo como agente técnico del Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para el Campo, en el Comité Técnico Agrícola del Estado de Tamaulipas, con objeto de atender solicitudes de apoyo de los productores.

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.

Participar en la promoción de los programas y apoyos de fomento agrícola que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación entre los productores y sus organizaciones agrícolas.

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.

Elaborar las propuestas de respuesta a las peticiones ciudadanas con relación a los programas de fomento agrícola, sometiéndolas a la consideración del director de área.

Apoyar las acciones tendientes al fortalecimiento de los sistema-producto y Consejos Estatales de productores de los principales cultivos en el 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:**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando proyectos de fomento agrícola
- 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Agricultura</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agricultura</li> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones.</li> <li>■ Intercambiar Información, coordinar actividades</li> <li>■ Establecer coordinación para el envío y recepción de documentos e información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unidad Técnica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas FOFAET</li> <li>■ Jefatura del Programa Agrícola de la delegación estatal de la SAGARPA</li> <li>■ Distritos de Desarrollo Rural</li> <li>■ Consejos estatales de productores y Comités Estatales de los sistema - producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Canalizar propuestas de acuerdo al Comité Técnico del FOFAET</li> <li>■ Coordinar acciones para el establecimiento del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, y las que competen a la SAGARPA</li> <li>■ Coordinar acciones en actividades afines</li> <li>■ Coordinar acciones para la operación del subprograma fortalecimiento de los sistema - producto de la alianza para el campo</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Elaboración de proyectos de fomento agrícola, evaluación de proyectos, estadística, administración pública, desarrollo rural.

Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos agrícolas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
VEGETAL**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.

Elaborar programas de inocuidad y calidad agroalimentaria.

Coordinar con las organizaciones de productores las acciones necesarias para procurar la inocuidad y calidad de los alimentos de producción primaria y procesamiento primario.

Conjuntar acciones con instancias municipales, estatales y federales y organismos auxiliares de inocuidad, uniones de productores agrícolas, con la finalidad de promover y ejecutar los programas de apoyo en materia de inocuidad y calidad alimentaria.

Asesorar a los productores para que cumplan con la normatividad y disposiciones legales, en los procesos de producción, cosecha, selección, empaque y transportación de los productos agrícolas, que permitan la obtención de productos inocuos y de calidad y por ende el acceso y permanencia a los mercados nacionales e internacionales.

Promover los programas de capacitación, que permitan la sensibilización de los productores y público en general para la formación de la cultura de inocuidad y calidad alimentaria.

Actualizar el registro de organizaciones de productores agrícolas y hortofrutícolas en coordinación 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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los programas de inocuidad y calidad alimentaria
- Dando atención, servicio y orientación a los usuarios y público en general

**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
■	Comité de Sanidad COTASAG-Vegetal	■ Dar seguimiento a campañas fitosanitarias	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos auxiliares de sanidad	■ Dar seguimiento y coordinar actividades afines	Diaria
■	SAGARPA	■ Dar seguimiento y coordinar actividades afines	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero bioquímico en tecnología de alimentos o ingeniero industrial en alimentos o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Industria de alimentos o agroindustrias, administración pública, gestión administrativa

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: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Departamento:

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

Apoyar a los productores tamaulipecos para que enfrenten con éxito los retos de la apertura comercial, promoviendo la organización de la comercialización de los productos agrícolas, el uso de nuevos esquemas de comercialización y de instrumentos financieros de riesgo, así como promover una mayor participación en los programas de apoyos directos al campo; que les permita con facilidad integrarse a las cadenas productivas y mejorar su bienestar social.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de los productos agrícolas, como son: sorgo, soya, maíz, cártamo, algodón, canola y arroz, previendo e instrumentando las acciones que le permitan al productor disponer de los apoyos básicos para acceder con facilidad a los mercados regionales y nacionales, para la venta de sus cosechas.

Gestionar ante la federación la autorización de los esquemas de comercialización, del uso de los instrumentos de riesgo y el monto de los apoyos, integrando en coordinación con las dependencias y organizaciones de productores la propuesta de apoyos al proceso de comercialización, con el propósito de dar certidumbre a la comercialización de los productos agrícolas y al ingreso objetivo del productor.

Organizar y coordinar el registro de las empresas particulares o de productores en el padrón de centros de acopio del Gobierno del Estado, recepcionando a través de los Distritos de Desarrollo Rural las solicitudes de los interesados en ser habilitadas para participar en el proceso de comercialización de las cosechas; acción que se ejerce para garantizar que en el proceso de comercialización intervendrán solamente empresas con solvencia moral y económica que le pagaran al productor los precios de los productos agrícolas concertados en la compra-venta de las cosechas.

Supervisar el proceso de comercialización de las cosechas, promoviendo la integración de grupos operativos distritales de supervisión, con el propósito de verificar que no se afecta o deteriora el ingreso del productor por uso indebido de los equipos y tablas de deducciones aplicadas por la calidad física del grano, que se utilizan en la recepción y compra-venta de las cosechas.

Estimar por regiones agrícolas los volúmenes de producción estatal que se espera obtener en cada ciclo agrícola, coordinándose con las dependencias del sector para la concertación de las cifras estatales de producción, con el objetivo de manejar en todo el sector la misma información, que será la base para la gestión de los apoyos al productor.

Gestionar, organizar y dar seguimiento a los programas federales de apoyos directos al productor, como son: Comercialización, PROCAMPO, Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO, Diesel Subsidiado para uso Agropecuario, Competitividad por Ramas de Producción, participando en la instrumentación de las acciones de operación que se desarrollan a través de los Distritos de Desarrollo Rural y analizando la problemática, con el propósito de plantear a las instancias correspondientes de manera oportuna, los problemas observados y las propuestas de solución que permitan en forma expedita la liberación y entrega de los apoyos al productor.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN****Específicas:**

Solventar y contestar las peticiones de atención ciudadana que se plantean al Ejecutivo Estatal, otorgando los apoyos requeridos, o bien, dirigiendo su petición a las instancias correspondientes, con la finalidad de brindar al solicitante una respuesta sustentada en el resultado obtenido por la intervención del ejecutivo.

Representar a los funcionarios inmediatos superiores en los actos o reuniones inherentes a las actividades de comercialización de las cosechas u otros que así se indiquen, informando a los participantes el motivo de nuestra presencia y el mensaje que por nuestro conducto se les envía; con el propósito de que con claridad se reciba el apoyo brindado por el Ejecutivo Estatal.

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**

- 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
- Atendiendo y respondiendo los planteamientos de los productores y ciudadanía en general
- Gestionando, organizando y dando seguimiento a los programas federales de apoyo al productor

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Agricultura</li> <li>■ Unidad de Supervisión y Evaluación</li> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas de la Dirección Regional de ASERCA y Áreas de la Delegación Estatal de SAGARPA</li> <li>■ Organizaciones de productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones y dar seguimiento a la problemática de los programas de apoyo al productor</li> <li>■ Dar seguimiento a los programas de apoyo al productor</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía ó carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, administración de proyectos agrícolas, comercialización agropecuaria, políticas públicas, planeacion estratégica, mercado de contado y futuros

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y comercialización agropecuaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

**Área:**  
**COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIOCoordinación:  
COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, 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 de los eventos programados.

Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los Programas Federales y Federalizados en los Distritos y Centros de Apoyo, realizando visitas periódicas, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos, con el objeto de que se atienda correctamente a los productores.

Representar al Gobierno del Estado en las reuniones mensuales de los Consejos de los Distritos de Desarrollo Rural, sujetándose al calendario establecido, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.

Supervisar la integración de la información relativa a los avances y resultados de los Programas operados por los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural vigilando la entrega oportuna a las instancias correspondientes, con el propósito de que sean publicadas.

Representar a los Distritos de Desarrollo Rural en las reuniones de validación de solicitudes de los productores, asistiendo a las reuniones del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado, con la finalidad de comunicarles los acuerdos y acciones a emprender.

Organizar y canalizar las solicitudes de organizaciones de productores de los Distritos de Desarrollo Rural manifestadas al Ejecutivo Estatal, coordinando su atención, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas por el departamento correspondiente.

Gestionar y asignar los recursos económicos, participando en las reuniones de la Comisión Bipartita, con el objeto de propiciar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, así como la distribución equitativa de los gastos de operación.

Vigilar la operación del Programa Supervisión a la Comercialización de Granos Básicos Agrícolas.

Supervisar el seguimiento de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, con el propósito de que se efectúen de acuerdo al calendario establecido y con apego a la normatividad vigente.

Representar al Sistema de Calidad ISO 9001:2000, en la secretaría, participando en las reuniones del sistema de calidad, con el propósito de supervisar la aplicación de la norma en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, en el proceso de atención al productor.

Participar en la organización de reuniones de capacitación, convocando la asistencia de los 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.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL****Específicas:**

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la coordinación, 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:**

**COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE 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 Federalizados de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural
- Canalizando las solicitudes de los productores

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ ASERCA, SAGARPA, CONAZA, FIRCO, RAN FIRA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinación de actividades afines	Diaria
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ley de desarrollo rural sustentable, administración de proyectos, desarrollo rural, finanzas, desarrollo social, relaciones públicas, recursos humanos, administración pública, estadística

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

**Área:****DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL****Subsecretaría:**

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Coordinación:**

COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL

**Departamento:**

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y dar seguimiento a la operación de 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 las organizaciones de productores y autoridades de las dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes.

Integrar y dar seguimiento a la información del Sistema RED AGROPECUARIA, módulo agrícola y módulo pecuario, generada por los Distritos de Desarrollo Rural y validados por las secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SAGARPA, con el propósito de elaborar los avances respectivos.

Aplicar el seguimiento preciso a los programas federales y federalizados, normales y emergentes, elaborando los informes de los avances de registro y pago por ciclo agrícola.

Llevar el control y seguimiento de los avances de solicitudes, compromisos y pagos de los Programas de la Alianza para el Campo, supervisando la operatividad en los Distritos de Desarrollo Rural, con el objeto de cumplir con los plazos de atención establecidos.

Registrar y dar seguimiento a las peticiones de los productores manifestadas al Ejecutivo Estatal, a la Secretaría Particular y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manteniendo un control estricto de su distribución y estatus, para cumplir así con las fechas establecidas para su solventación.

Recepcionar, elaborar y enviar correspondencia, de los Distritos de Desarrollo Rural ante organismos, entidades y dependencias federales y estatales y viceversa; manteniendo los controles correspondientes para su seguimiento respectivo.

Controlar y manejar el inventario de centros de acopio en el Estado, a través de los Distritos de Desarrollo Rural actualizándolo por ciclo agrícola; con el objeto de monitorear los volúmenes de grano recepcionados.

Elaborar el calendario anual de reuniones ordinarias de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural Sustentable, coordinando el cumplimiento oportuno de cada distrito, y el propósito de entregar a las instancias correspondientes.

Elaborar el calendario anual de reuniones ordinarias de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, coordinando el cumplimiento oportuno de cada distrito, y el propósito de entregar a 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.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

Específicas:

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 RED AGROPECUARIA, módulo agrícola y módulo pecuario
- Controlando y dando seguimiento a las manifestaciones ciudadanas
- Actualizando el Padrón de Centros de Acopio
- Recibiendo la correspondencia del departamento y dar seguimiento respectivo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Analizar avances de los programas de los Distritos y Centros de Apoyo; así como seguimiento y supervisión de los programas vigentes, Informes estadísticos</li> </ul>	Permanente Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</li> <li>■ Organizaciones de productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analizar los avances de los programas de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo</li> <li>■ Atender peticiones y solicitudes</li> </ul>	Diaria  Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de proyectos, desarrollo rural, estadística, técnicas de comunicación, paquetes básicos de cómputo

Logística, toma de decisiones, organización de grupos, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE  
INTERINSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO  
RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Coordinación:

COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE  
DESARROLLO RURAL

Departamento:

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

Gestionar y establecer coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones de productores incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo para estimular un campo productivo con progreso social.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar apoyos materiales y económicos que permitan la operación de los programas y acciones de la coordinación, con objeto de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la secretaría

Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo rural, fortaleciendo la coordinación con las dependencias federales en la materia, con objeto de privilegiar las políticas públicas del Estado.

Participar en la promoción de los programas agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural.

Fortalecer el vínculo institucional con los productores rurales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación en sus organizaciones y municipios para atender sus demandas con eficacia y eficiencia

Participar en las reuniones de capacitación, con el propósito de actualizar la normatividad operativa y su correcta aplicación en los programas.

Fortalecer y ampliar la coordinación con las instituciones de la materia, proporcionando la mejora continua en la operación de los programas.

Representar al titular de la secretaría en eventos estatales, nacionales o internacionales inherentes a las atribuciones que corresponden a la Coordinación de Distritos.

Participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo de actividades agropecuarias y pesqueras buscando la consolidación, apertura de mercado y transferencias de tecnología.

Coordinar actividades, estableciendo mecanismos para el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas de la coordinación de distritos.

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**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> <li>■ Direcciones y departamentos de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer acuerdos, dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal, federal del sector</li> <li>■ Organizaciones de productores</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubros agrícolas y ganaderos</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía, carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicos profesionales en zootecnia, técnicas de negociación, administración pública, técnicas de comunicación, desarrollo rural, finanzas, desarrollo social, relaciones públicas

Ley de desarrollo rural sustentable, administración de proyectos, recursos humanos, administración pública, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCION DE GANADERÍA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCION DE GANADERÍA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación y promoción de los programas, proyectos y acciones vinculados a las áreas de ganadería, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la producción y productividad en 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 de los eventos programados.

Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, con base a los requerimientos en materia de ganadería con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.

Fomentar el desarrollo ganadero del Estado, a través de eventos, ferias, exposiciones y envío de información promocional, en coordinación con las instancias correspondientes.

Brindar atención, capacitación y/o asesoría a productores y organizaciones de productores involucradas en la actividad ganadera, 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.

Coordinar grupos operativos institucionales de ganadería en apoyo al Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, participando en el análisis para la toma de decisiones del otorgamiento de apoyo para programas de fomento a la ganadería.

Supervisar la actualización del inventario de productores, ganado, infraestructura, predios y equipamiento en apego a las disposiciones legales correspondientes.

Atender y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas que tengan relación con los programas de ésta Dirección.

Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento ganadero, proporcionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras a efecto de identificar oportunidades de mejora continua.

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:**

**DIRECCION DE GANADERÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo los programas, proyectos y acciones que mejoren la productividad ganadera
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Participando en la toma de decisiones del otorgamiento de apoyo de los programas ganaderos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario</li> <li>■ Departamentos adscritos a ésta dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información relacionada con esta actividad.</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismo públicos y privados de ámbito municipal estatal y federal del sector ganadero</li> <li>■ Organizaciones de productores</li> <li>■ Productores y asociaciones</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización de normatividad</li> <li>■ Actualizar información y programar reuniones</li> <li>■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubros</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas profesionales en zootecnia, administración pública, desarrollo rural, proyectos de factibilidad, inventarios, costos de producción, técnicas de comunicación

Recursos humanos, técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ambito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos ganaderos	3 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

Área superior inmediata:

DIRECCION DE GANADERÍA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCION DE GANADERÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

**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, en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, 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.

Integrar el Padrón de los Organismos Auxiliares en materia de sanidad pecuaria.

Informar permanentemente al área superior inmediata, del 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.

Asistir a los eventos nacionales e internacionales relacionados en materia de salud animal, que coadyuven en la adquisición de nuevas tecnologías que se puedan aplicar en la entidad.

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**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Ganadería</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos auxiliares</li> <li>■ SAGARPA</li> <li>■ COTASAG</li> <li>■ Comité Binacional para la Erradicación de la Tuberculosis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento y coordinar acciones afines</li> <li>■ Coordinar de acciones afines</li> <li>■ Coordinación de acciones afines</li> <li>■ Coordinación de acciones afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de sanidad vegetal o salud animal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO

Área superior inmediata:

DIRECCION DE GANADERÍA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCION DE GANADERÍA

Departamento:

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

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de 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.

Analizar, dictaminar, y en su caso, gestionar compromisos o liberación de recursos, fungiendo como agente técnico del programa de Fomento Ganadero de la Alianza para el Campo, en el Comité Técnico de Ganadería del Estado de Tamaulipas, con objeto de atender solicitudes de apoyo de los productores.

Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de fomento ganadero, 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 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 promoción de los programas y apoyos de fomento ganadero que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación 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, sometiénolas a la consideración del titular de la dirección de área.

Integrar y actualizar el Padrón de Registro de Ganaderos y el de la identificación de sus ganados, así como los inventarios de bienes involucrados en la actividad.

Recopilar la información que se genera en las asociaciones ganaderas que fungen como ventanillas concentradoras y de atención para la recepción de solicitudes de nuevos registros de fierros y de las revalidaciones para el quinquenio correspondiente.

Apoyar las acciones tendientes al fortalecimiento de los sistema-producto de las principales actividades pecuarias en el 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:**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de fomento ganadero
- Determinando mecanismos para el control de información de los registros del ganado doméstico
- Supervisando la ejecución de los programas de fomento ganadero

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Ganadería</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Unidad Técnica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas</li> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> <li>■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico</li> <li>■ Establecer coordinación para el envío y recepción de documentos e información</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefatura del Programa Ganadero de la delegación estatal de la SAGARPA</li> <li>■ Consejos estatales de productores y comités estatales de los sistema - producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para el establecimiento del Programa de Fomento Ganadero de la Alianza para el Campo, y las que competen a la SAGARPA</li> <li>■ Coordinar acciones para la operación del subprograma Fortalecimiento de los sistema - producto de la alianza para el campo</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

Área superior inmediata:

DIRECCION DE GANADERÍA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO

Dirección:

DIRECCION DE GANADERÍA

Departamento:

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

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensión 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 extensión 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 extensión 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 extensión 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 extensión 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 extensión 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:**

**DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Ganadería</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Ganadería</li> <li>■ Unidad Técnica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas</li> <li>■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> <li>■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico</li> <li>■ Establecer coordinación para el envío y recepción de documentos e información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Distritos de Desarrollo Rural</li> <li>■ Jefatura del Programa Ganadero de la delegación estatal de la SAGARPA</li> <li>■ Consejos Estatales de productor y comités estatales de los sistema-producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones en actividades afines</li> <li>■ 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</li> <li>■ Coordinar acciones para la operación del subprograma, fortalecimiento de los sistema-producto de la alianza para el campo de acciones afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista  
carrera afín

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos agropecuarios	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Mayo 2010

Actualización:

**Área:**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO**Dependencia:  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURALDirección:  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
AGROPECUARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los mecanismos para la realización de estudios e investigaciones en el ámbito agrícola, ganadero, forestal, pesquero y de desarrollo 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 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.

Coordinar, promover y apoyar la investigación, validación y transferencia de tecnología agrícola, pecuaria, forestal, pesca y agroindustrial, 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.

Concertar la integración de acciones del Plan Estatal de Desarrollo y la inversión de recursos federales y estatales con dependencias y entidades para la realización de estudios e investigaciones agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y agroindustriales.

Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas en la gestión de financiamiento y aseguramiento para el establecimiento de nuevas tecnologías.

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.

Asesorar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten, en materia de investigación agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola y agroindustrial.

Fomentar y coordinar la impartición de cursos, diplomados y eventos de capacitación y asistencia técnica para productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas.

Vincular las actividades de la secretaría con los sectores de la sociedad dedicados a la investigación agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola y agroindustrial.

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 INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades necesarias para la realización de estudios e investigaciones con los sectores productivos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros.
- Proponiendo estrategias de coordinación con las dependencias y entidades de investigación y los sectores de la sociedad.
- Difundiendo los resultados que la secretaría genere de las investigaciones realizadas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario</li> <li>■ Diversas áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocar a reuniones de información y recepción de documentos para las investigaciones y estudios</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Médico veterinario zootecnista o ingeniería en agronomía o licenciatura en administración de empresas agropecuarias o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

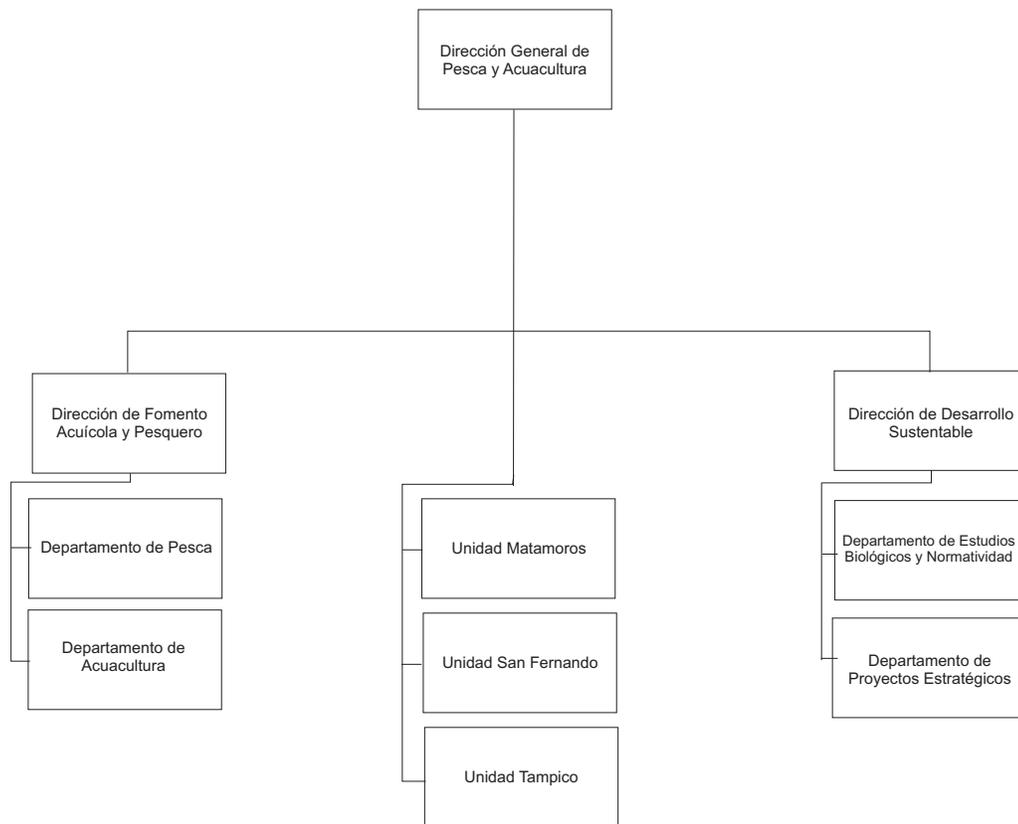
Técnicas científicas de investigación, administración pública, aspectos de desarrollo rural, trabajo en equipo

Proyectos productivos de agricultura, ganadería, pesca y forestal  
factibilidad de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo de estudios	2 años
Investigación	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar el desarrollo racional y sustentable del sector pesquero y acuícola tamaulipeco, mediante la planeación, gestión 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 de los eventos programados.

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 acuicultura y pesca.

Planear, organizar, ejecutar e impulsar las políticas para el desarrollo integral y sustentable y capitalización mediante la gestión de créditos y seguros para el sector pesquero y acuícola.

Implementar acciones para el mejoramiento de la infraestructura básica, productiva y obras de cabecera, para el desarrollo pesquero y acuícola, promoviendo su ejecución ante las instancias competentes.

Establecer programas para resolver la problemática actual 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, mejoramiento genético e innovación tecnológica que permita incrementar la productividad, mediante la operación de centros acuícolas y laboratorios, otorgando asesoría técnica.

Establecer un sistema de información pesquero y acuícola que integre la información estadística de producción y comercialización así como 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:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo prioridades de desarrollo y aplicación de recursos
- Distribuir, supervisar y evaluar 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Desarrollo Rural</li> <li>■ Direcciones y departamentos adscritos a esta Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diversas secretarías del Estado de Tamaulipas</li> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA, FIRCO, FIFOPESCA</li> <li>■ CANAINPESCA</li> <li>■ INP-CRIP</li> <li>■ Universidades y Tecnológicos</li> <li>■ Organizaciones de Productores</li> <li>■ CNA</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades afines</li> <li>■ Coordinar y gestionar proyectos</li> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Definir estrategias</li> <li>■ Coordinar investigaciones</li> <li>■ Coordinar acciones</li> <li>■ Abastecer el centro acuícola</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Recursos humanos, logística, toma de decisiones y técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción acuícola o pesquera	3 años
Elaboración de proyectos	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, elaborar y coordinar la operación de programas de fomento de la actividad acuícola y pesquera, garantizando la conservación, la preservación y el aprovechamiento racional de los recursos para lograr la consolidación y el crecimiento del sector, en apego a los lineamientos y disposiciones aplicables.

**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 Dirección General el programa para la modernización de la flota pesquera mayor y menor, con base en las disposiciones legales establecidas.

Coordinar acciones con las instancias federales competentes para implementar programas para la diversificación de la actividad pesquera.

Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera del Estado, en coordinación con la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Desarrollar las condiciones que mejoren el aprovechamiento integral de los recursos, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Apoyar los proyectos acuícolas existentes con la implementación de técnicas y equipo necesario que permitan lograr mejores rendimientos.

Proponer el programa de capacitación para las organizaciones pesqueras de Tamaulipas, con el objeto de acercar la tecnología y normatividades vigentes para la modernización y el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.

Planear y coordinar el fomento y difusión de la pesca deportiva en Tamaulipas, en coordinación con las instancias correspondientes.

Implementar el sello de calidad Tamaulipas a los productos pesqueros.

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 ACUÍCOLA Y PESQUERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando apoyo a pescadores y acuacultores que cumplan con la mecánica operativa de los programas
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Seleccionando las zonas lagunarias que deberán protegerse y conservarse
- Implementando nuevas alternativas productivas para los pescadores

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Pesca y Acuicultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Periódica
■	Departamentos adscritos a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	SAGARPA-CONAPESCA	■ Coordinar actividades para el cumplimiento de los objetivos	Periódica
■	FIRCO, FIRA, BANCOMEXT	■ Coordinar actividades para el cumplimiento de los objetivos	Periódica
■	Federación Estatal de Propietarios Rurales	■ Coordinar actividades para el cumplimiento de los objetivos	Periódica
■	INP-CRIP	■ Coordinar actividades para el cumplimiento de los objetivos	Periódica
■	Universidades y Tecnológicos	■ Dar seguimiento a investigaciones	Periódica
■	Organizaciones de Productores e Industriales	■ Coordinar actividades para el cumplimiento de los objetivos	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera, administración de empresas rurales o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Producción acuícola y pesquera, investigación y transferencia de tecnología, administración pública

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Elaboración de proyectos	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PESCA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA  
Y PESQUERO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PESCA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades para fomentar el incremento de la productividad pesquera en Tamaulipas, e implantar sistemas de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los productos, cumpliendo el marco de legalidad correspondiente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar estratégicamente los programas autorizados, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado.

Diagnosticar las necesidades del sector pesquero con el fin de proponer programas de apoyo de acuerdo a los presupuestos autorizados.

Integrar y actualizar permanentemente el control de los expedientes y archivos de las organizaciones pesqueras de Tamaulipas.

Promover el desarrollo de la pesca deportiva a través de medios de difusión.

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.

Ejecutar la implantación del Sello de Calidad Tamaulipas en los productos pesqueros.

Elaborar y llevar el control de los anexos técnicos para la operación de los programas aprobados.

Reactivar la pesquería de ostión mediante la evaluación y certificación de bancos ostrícolas en coordinación con instancias federales.

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**

- Diagnosticando las necesidades del sector pesquero
- Designando los bancos ostrícolas con potencial para certificación
- Dando seguimiento a proyectos beneficiarios de apoyos del programa Sello de Calidad Tamaulipas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero</li> <li>■ Departamentos y áreas de la Dirección General y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA</li> <li>■ Salud, COFEPRIS</li> <li>■ Productores Pesqueros</li> <li>■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y asesoría</li> <li>■ Actualizar información, participar en foros de pesca</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Recursos humanos, manejo de personal, relaciones públicas, toma de decisiones y técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción pesquera	2 años
Inocuidad alimentaria	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA Y PESQUERO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO ACUÍCOLA  
Y PESQUERO

Departamento:

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

Promocionar y desarrollar programas y proyectos encaminados a fomentar la acuicultura, mediante la implementación de acciones que coadyuven al desarrollo sustentable de la actividad acuícola en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Fomentar la actividad acuícola en el Estado en concordancia con los lineamientos establecidos y en cumplimiento con la normatividad vigente, coordinándose para ello con las instancias que tienen ingerencia en el sector acuícola.

Proponer y operar en el Estado las acciones del Programa Nacional de Acuicultura Rural, PRONAR; en coordinación con la Subdelegación de Pesca de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Participar en el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva mediante la siembra y repoblación de crías de peces, en embalses del Estado.

Desarrollar programas de fomento que permitan situar a la acuicultura en los niveles de competitividad requeridos.

Proporcionar atención, información y seguimiento permanente a productores acuícolas y futuros inversionistas del sector acuícola.

Realizar visitas de prospección en atención a solicitudes de servicio, para la valoración técnica de áreas con potencial acuícola.

Fortalecer las unidades de producción acuícola, a través de acciones de asistencia técnica.

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**

- Estableciendo estrategias para el desarrollo y promoción de programas
- Determinando la factibilidad técnica y prioridad de proyectos de acuacultura
- Dando seguimiento a proyectos beneficiarios de apoyos de PRONAR

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Acuícola y Pesquero</li> <li>■ Departamentos y áreas de la Dirección General y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA</li> <li>■ FIRCO, FIRA, BANCOMEXT</li> <li>■ Productores Acuícolas</li> <li>■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Dar seguimiento y asesoría</li> <li>■ Actualizar Información, participar en foros de acuacultura</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología, administración de empresas rurales o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Producción y desarrollo acuícola, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, recursos humanos, manejo de personal

Toma de decisiones, técnicas de negociación, elaboración, dictamen y seguimiento de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar el crecimiento racional y sustentable de la actividad pesquera y acuícola realizando la investigación biológica-pesquera necesaria para el establecimiento de la normatividad que permita la toma de decisiones y el ordenamiento, mejorando la infraestructura productiva y de uso común e impulsando la puesta en marcha de proyectos productivos.

**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 y coordinar los estudios biológico-pesqueros necesarios para garantizar el aprovechamiento racional de las especies acuáticas en el Estado, con las instancias federales correspondientes.

Realizar estudios para conocer la situación sobre la aplicación de la Norma Oficial Mexicana que garantice la armonía entre los proyectos acuícolas y el ambiente.

Evaluar y gestionar el mejoramiento de la infraestructura productiva y de uso común que facilite el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera.

Impulsar el ordenamiento pesquero y dar seguimiento a la normatividad aplicable, a través de los apoyos federales y estatales.

Mantener la vigilancia sobre el desarrollo de las pesquerías en el Estado para que cumplan con la normatividad establecida.

Diagnosticar la problemática del sector en relación a permisos, trámites y autorizaciones.

Coordinar el apoyo a las organizaciones pesqueras para la comercialización directa 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:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Impulsando el desarrollo equilibrado de la actividad acuícola y pesquera en Tamaulipas
- Vigilando que el aprovechamiento de los recursos se realice en apego a la normatividad establecida
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Pesca y Acuicultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Variable
■	Departamentos adscritos a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	SAGARPA-CONAPESCA	■ Coordinar actividades	Periódica
■	FIRCO, FIRA, BANCOMEXT	■ Coordinar actividades	Periódica
■	Federación Estatal de Propietarios Rurales	■ Coordinar actividades	Periódica
■	INP-CRIP	■ Coordinar actividades	Periódica
■	Universidades y Tecnológicos	■ Dar seguimiento a investigaciones	Periódica
■	Organizaciones de productores e industriales	■ Coordinar y supervisar	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera, administración de empresas, economía o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Producción acuícola y pesquera, investigación y transferencia de tecnología, normatividad de pesca responsable, administración pública

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción acuícola o pesquera	3 años
Elaboración de estudios biológicos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y  
NORMATIVIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar los estudios biológico-pesqueros de los cuerpos interiores de agua del territorio estatal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de pesca responsable.

**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.

Coordinar y llevar a cabo los estudios biológico-pesqueros y socioeconómicos necesarios para coadyuvar en el cumplimiento de las normas oficiales que garanticen el aprovechamiento racional y equilibrado de las especies acuáticas en el Estado.

Evaluar el impacto de las artes y pesca deportiva en Tamaulipas, con el objeto de determinar la selectividad de dichas actividades, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad establecida.

Evaluar el esfuerzo pesquero actual para determinar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicada.

Apoyar la realización de estudios y cruceros oceanográficos para la pesca exploratoria y evaluación de las poblaciones de peces en aguas del territorio estatal, vigilando el cumplimiento del marco normativo establecido para las zonas y períodos prohibidos de pesca.

Llevar a cabo la evaluación de los recursos pesqueros no explotados, así como evaluar las propuestas de concesiones pesqueras.

Atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con los permisos de pesca comercial y deportiva, en apego a la legislación vigente.

Participar en los estudios biológicos y en las actividades inherentes al programa de ordenamiento pesquero en coordinación con el Gobierno Federal.

Apoyar las acciones de inspección y vigilancia que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los derechos y obligaciones de los concesionarios y permisionarios para realizar las actividades de captura, extracción y cultivo de los recursos pesqueros en el estado, así como de la pesca deportiva.

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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando los recursos pesqueros de aguas interiores
- Vigilando el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas
- Proponiendo el establecimiento y actualización de normas y planes de manejo pesquero
- Dando seguimiento a estudios de evaluación de poblaciones pesqueras

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Sustentable</li> <li>■ Departamentos y áreas de la Dirección General y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA</li> <li>■ INP-CRIP</li> <li>■ Organizaciones de Productores Pesqueros</li> <li>■ Otros Organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y vigilancia</li> <li>■ Coordinar y actualizar Información</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Producción pesquera y acuícola, investigación y transferencia de tecnología, normatividad pesquera y acuícola, Inspección y vigilancia pesquera

Administración pública, recursos humanos, manejo de personal, toma de decisiones y capacidad de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción pesquera	2 años
Estudios biológicos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar la puesta en marcha de proyectos para el desarrollo del sector pesquero y acuícola, identificando las necesidades y prioridades del sector.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer y desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida del sector acuícola y pesquero.

Apoyar para la elaboración, aprobación y seguimiento a los proyectos de inversión de la dirección general.

Evaluar la factibilidad técnica y económica de proyectos productivos de acuicultura y pesca presentados por los productores.

Fomentar las medidas tendientes a asegurar la calidad, sanidad e inocuidad alimenticia en los productos pesqueros y acuícolas.

Apoyar a las organizaciones pesqueras para la comercialización directa de sus productos.

Proponer y coordinar la conservación y mejoramiento de la infraestructura productiva pesquera, de obras de cabecera, de escolleras y dragados.

Elaborar los proyectos ejecutivos para la construcción de la infraestructura de protección, de atraque y de procesamiento, gestionando los recursos con las instancias federales 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 PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**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
- Elaborando y dando seguimiento a proyectos de inversión de la dirección general

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Sustentable</li> <li>■ Departamentos y áreas de la Dirección General y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA CONAPESCA</li> <li>■ Organizaciones de productores pesqueros</li> <li>■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar y coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y vigilancia</li> <li>■ Coordinar y actualizar información</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología, economía o arrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Administración pública, recursos humanos, manejo de personal, elaboración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración y producción pesquera	2 años
Elaboración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

UNIDAD MATAMOROS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer, apoyar y coordinar las acciones y programas de la dirección general en el norte del Estado, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola, en apego al marco normativo vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General de Pesca y Acuicultura en el norte del estado.

Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera y acuícola, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.

Atender solicitudes de los productores acuícolas y pesqueros, canalizando a las instancias correspondientes, previa autorización del titular de la dirección general.

Coordinar con representantes del sector y con dependencias municipales para dar solución a problemas locales específicos, para apoyo de el sector pesquero y acuícola.

Apoyar en la supervisión y seguimiento permanente de proyectos y acciones en materia acuícola y pesquera que la Dirección General de Pesca y Acuicultura implemente en la zona asignada.

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 las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida, en coordinación con la federación.

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 MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando necesidades y priorizando 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Pesca y Acuicultura</li> <li>■ Diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de productores e industriales</li> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA</li> <li>■ INP-CRIP</li> <li>■ Universidades y Tecnológicos</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y Gestionar</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y gestionar</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Recursos humanos, 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:

Área:

UNIDAD SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

UNIDAD SAN FERNANDO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer, apoyar y coordinar las acciones y programas de la dirección general en el centro del Estado, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola, en apego al marco normativo vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General de Pesca y Acuicultura en el centro del estado.

Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera y acuícola, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.

Atender solicitudes de los productores acuícolas y pesqueros, canalizando a las instancias correspondientes, previa autorización del director general.

Coordinar con representantes del sector y con dependencias municipales para dar solución a problemas locales específicos, para apoyo de el sector pesquero y acuícola.

Apoyar en la supervisión y seguimiento permanente de proyectos y acciones en materia acuícola y pesquera que la Dirección General de Pesca y Acuicultura implemente en la zona asignada.

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 las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida, en coordinación con la federación.

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 SAN FERNANDO**

**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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Pesca y Acuicultura</li> <li>■ Diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinación de actividades</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de productores e industriales</li> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA</li> <li>■ INP-CRIP</li> <li>■ Universidades y Tecnológicos</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y Gestionar</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y gestionar</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Producción acuícola y pesquera, investigación y transferencia de tecnología,

Recursos humanos, 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:

Área:

UNIDAD TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y  
ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

UNIDAD TAMPICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer, apoyar y coordinar las acciones y programas de la dirección general en el sur del Estado, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola, en apego al marco normativo vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General de Pesca y Acuicultura en el sur del Estado.

Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera y acuícola, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.

Atender solicitudes de los productores acuícolas y pesqueros, canalizando a las instancias correspondientes, previa autorización del director general.

Coordinar con representantes del sector y con dependencias municipales para dar solución a problemas locales específicos, para apoyo de el sector pesquero y acuícola.

Apoyar en la supervisión y seguimiento permanente de proyectos y acciones en materia acuícola y pesquera que la Dirección General de Pesca y Acuicultura implemente en la zona asignada.

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 las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida, en coordinación con la federación.

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 TAMPICO**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Pesca y Acuicultura</li> <li>■ Diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de Productores e Industriales</li> <li>■ SAGARPA-CONAPESCA</li> <li>■ INP-CRIP</li> <li>■ Universidades y Tecnológicos</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y gestionar</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar y gestionar</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en biología pesquera

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

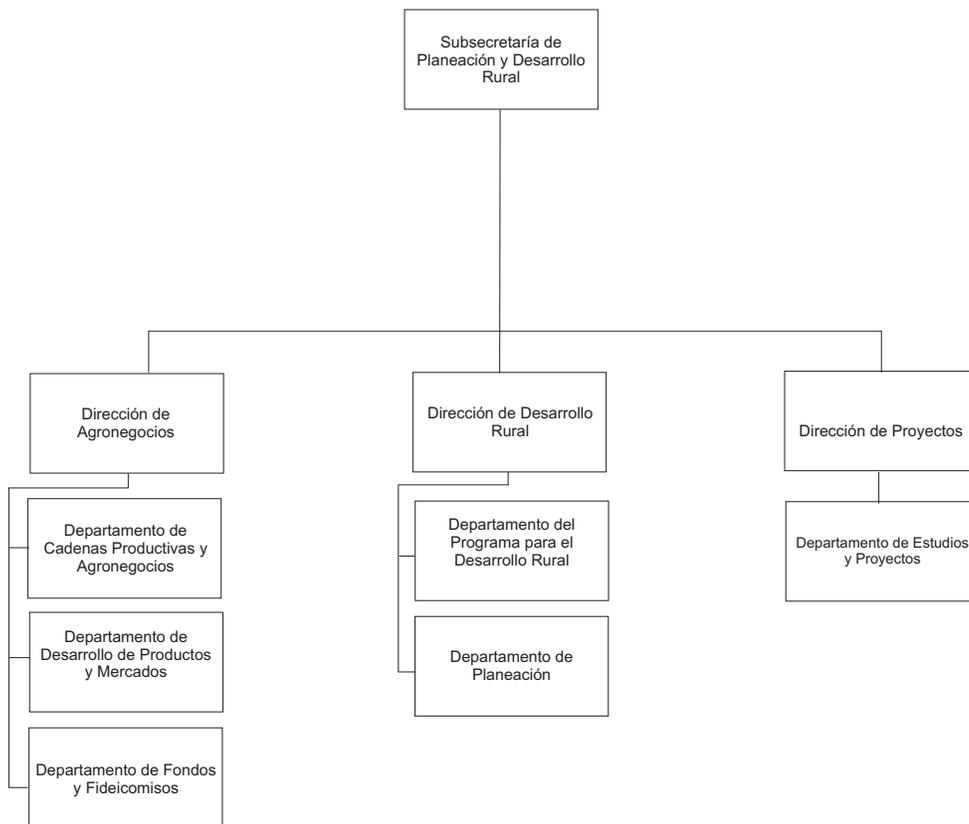
Producción acuícola y pesquera, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, toma de decisiones

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

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 los lineamientos del 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.

Participar en la promoción y viabilidad de proyectos para el desarrollo rural dentro del Programa del Fondo Tamaulipas

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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL**

**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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal	■ Intercambiar Información y coordinar actividades para el establecimiento de proyectos productivos	Permanente
	■ Dirección de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de apoyos otorgados	Permanente
	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento de apoyos otorgados	Permanente
	■ Dirección de Proyectos	■ Acordar y dar seguimiento de apoyos otorgados	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ SAGARPA, SEDESOL, FIRA	■ Coordinar programas institucionales y gestionar recursos financieros.	Periódica
	■ Organizaciones de productores	■ Establecer acuerdos	Periódica
	■ ASERCA, INIFAP, PA, 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	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía ó carrera afin maestría preferente en el ambito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, administración, evaluación y formulación de proyectos, evaluación de proyectos, relaciones públicas, finanzas, formulación de presupuestos, administración pública, manejo de recursos humanos, gestion administrativa

Logística y toma de decisiones, planeación estratégica , técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

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.

**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.

Identificar áreas de inversión para brindar la asesoría necesaria que coadyuve en la mejora de los procesos de operación.

Gestionar ante la Banca de Desarrollo Comercial esquemas financieros para proyectos agropecuarios en Tamaulipas, en apego a la normatividad correspondiente.

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros.

Promover en el Estado las oportunidades de inversión en materia de agronegocios, en coordinación con las instancias correspondientes.

Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en la operación de las funciones y actividades atribuidas a ésta dirección y sus áreas de adscripción.

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 integración del directorio de empresas agroindustriales en el 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 AGRONEGOCIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices que coadyuven al cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades de la dirección a cargo
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo
- Gestionando los recursos federales para los proyectos de inversion federal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	FIRA, SAGARPA, SEDESOL	■ Gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Liga de Comunidades Agrarias, Federacion Estatal de Propietarios Rurales, ASERCA, INIFAP, Procuraduria Agraria, Financiera Rural, BANORTE	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica
■	Otros organismos publicos y privados de ambito Municipal, Estatal y Federal.	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía, licenciatura en economía agrícola o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, administración de proyectos, desarrollo rural, administración financiera, agroindustria, mercadotecnia, manejo de recursos humanos, administracion pública

Logística, toma de decisiones, técnicas de negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área agroindustrial	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS Y AGRONEGOCIOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURALDirección:  
DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOSDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS Y AGRONEGOCIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de los agronegocios, 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.

Promover la inversión pública y privada hacia los agronegocios, a través de programas y proyectos específicos.

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.

Difundir ante las diferentes agrupaciones de industriales agropecuarios los apoyos públicos y privados que existen.

Coordinar las acciones de divulgación a nivel nacional e internacional de las oportunidades de inversión existentes en el sector de los agronegocios.

Promover y ejecutar programas de cultivos estratégicos en el marco de la alianza para el campo, así como ubicar proyectos agroindustriales que detonen una región.

Promover la implementación y consolidación de las cadenas productivas.

Promover la canalización de recursos federales y estatales hacia proyectos ligados con alguna cadena.

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 Y 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA</li> <li>■ FIRA, FIRCO, Union de Productores</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de promoción y acuerdos.</li> <li>■ Establecer acuerdos y homologar criterios</li> <li>■ Establecer acuerdos y homologar criterios</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía, licenciatura en comercio internacional o carrera afín

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área agroindustrial	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE  
PRODUCTOS Y MERCADOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

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 y de "Calidad Tamaulipas" e identificar mercados para la promoción de los mismos.

**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 programa de Sello, Certificación y Normatividad para Productos Agroalimentarios y Pesqueros de Tamaulipas.

Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el trámite de registros de marcas.

Identificar nuevos mercados para productos agroalimentarios y pesqueros del Estado, a través de estudios de mercado con el fin de apoyar su comercialización.

Participar en ferias, exposiciones y eventos, promoviendo los productos agroalimentarios y pesqueros con el objeto de posicionarlos en el mercado

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**

- Proponiendo estrategias de mercado a empresas agroindustriales
- Gestionando y apoyando a empresas agroindustriales para el registro de marcas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SEDEEM</li> <li>■ IMPI Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Empresarios agroindustriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar acciones para la asistencia a cursos, talleres, eventos, exposiciones en general</li> <li>■ Gestionar trámites de registro de marcas</li> <li>■ Presentar proyectos para promoción de productos y desarrollo de mercados</li> <li>■ Asesor técnicamente en certificación y normatividad para desarrollo de productos y mercados y alcanzar el sello "Calidad Tamaulipas"</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración , licenciatura en mercadotecnia o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, evaluación y formulación de proyectos, agroindustria, finanzas, administración pública, mercadotecnia, mercados nacionales e internacionales

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y  
FIDEICOMISOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover la inversión y organización empresarial del sector rural y de sus organizaciones económicas para la ejecución de sus proyectos mediante la gestión de financiamiento, en apego a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar financieramente los fondos y fideicomisos del sector agropecuario, forestal y pesquero.

Promover la inversión en el campo, a través de mecanismos que permitan a los productores agropecuarios y pesqueros acceder a créditos de la banca de desarrollo y privada, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico equilibrado del sector.

Brindar apoyo y asesoría técnica en materia de proyectos económicamente viables, principalmente a los productores que carecen de garantías para acceder a líneas de crédito.

Gestionar recursos de fuentes financieras públicas y privadas, para la elaboración de proyectos específicos y la promoción de los mismos.

Promover y fortalecer las empresas rurales de Tamaulipas, gestionando apoyos y créditos en condiciones preferenciales, tales como recursos del Programa Nacional de Alianza para el Campo, Fondo Nacional para Empresas Sociales, Nacional Financiera y Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, entre otras instancias públicas y privadas, coadyuvando al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en el campo, tanto a nivel individual como en sociedades mercantiles.

Promover la cultura del aseguramiento en el ámbito agropecuario, mediante la adquisición de cobertura de precios contra la baja y la agricultura por contrato, con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los productores agropecuarios.

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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios</li> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA, FIRA, FIRCO</li> <li>■ Gerentes de banca de desarrollo y privada</li> <li>■ Dirección de Fondos y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas del gobierno del estado</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Productores Agropecuarios, Forestales y Pesqueros del Estado</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar anexos técnicos y programas de trabajo; solucionar la problemática presentada por productores agropecuarios</li> <li>■ Presentar proyectos y fuentes de financiamiento</li> <li>■ Elaborar Programas de Trabajo y Financiamiento de Proyectos Productivos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Brindar asesoría técnica en materia de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o ingeniería en agronomía o carrera afín

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración agropecuaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

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.

Planear, programar, presupuestar y ejecutar programas y proyectos productivos para el Estado con base en el marco jurídico vigente, con el objeto de coadyuvar al desarrollo rural sustentable de las comunidades tamaulipecas.

Atender y dar seguimiento a las instrucciones del titular de la subsecretaría, en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.

Coordinar con instancias municipales, estatales y federales la planeación y ejecución interinstitucional de programas y proyectos productivos que impacten al sector social.

Gestionar y dar seguimiento a los programas de la federación, atendiendo y facilitando la demanda de las problemáticas en el medio rural del Estado.

Evaluar los avances y resultados de la operación de cada proyecto y programa de desarrollo rural, determinando las medidas preventivas y correctivas dirigidas al cumplimiento de objetivos, con base a las normas y reglas de operación.

Vigilar la operación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable en Tamaulipas.

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 DESARROLLO RURAL**

**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**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural</li> <li>■ Departamentos adscritos a esta dirección</li> <li>■ Direcciones de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Organizaciones sociales</li> <li>■ Organo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones en relación a la operación de los programas de desarrollo rural</li> <li>■ Atender solicitudes de proyectos productivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o medico veterinario o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Política social, desarrollo rural, recursos humanos, administración de proyectos, economía,

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de desarrollo rural	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA PARA EL  
DESARROLLO RURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA  
PARA EL DESARROLLO RURAL**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.

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.

Operar programas de apoyo a zonas marginadas del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las necesidades prioritarias del desarrollo rural en Tamaulipas.

Operar programas de apoyo a grupos prioritarios de mujeres, jóvenes, personas de la tercera edad y con capacidades diferentes, en regiones prioritarias y en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las necesidades prioritarias del desarrollo rural en el Estado.

Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, planteadas al Ejecutivo Estatal, en coordinación con las áreas involucradas, en apego a las disposiciones legales establecidas.

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 DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO RURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnicas-operativas
- Coordinando acciones con instancias federales y municipales, para la operación de programas
- Adjudicando apoyos y supervisión de los mismos en coordinación con instituciones municipales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Rural</li> <li>■ Departamento de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos</li> </ul>	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar los programas de VIVE diferente y SIN barreras</li> <li>■ Coordinar el Programa de Desarrollo Rural</li> </ul>	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto tamaulipeco de la mujer</li> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar los programas de apoyo para las mujeres</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar la atención de peticiones de proyectos productivos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de proyectos, economía, desarrollo rural, recursos humanos, política social, manejo de grupos

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y evaluar el Programa de Desarrollo Rural en sus diferentes vertientes analizando la información generada por el mismo, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones dirigidas a fomentar el desarrollo rural sustentable en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar el proceso de municipalización del Programa de Desarrollo Rural, de acuerdo a las disposiciones del anexo técnico de ejecución acordado entre federación, Estado y municipio.

Coordinar y evaluar el Subprograma PROFEMOR, Programa de Fomento Empresarial y Organización Rural; en el rubro de fortalecimiento institucional, de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

Operar y mantener actualizado el sistema de información de avances y resultados de los Subprogramas de Desarrollo Rural tales como, PROFEMOR Programa de Fomento Empresarial y Organización Rural; PAPIR, Programa de Apoyo para la Inversión Rural; PRODESCA, Programa de Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural; con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

Vincular acciones con las instancias correspondientes para operar el Programa de Ejecución Nacional.

Evaluar el impacto del programa de Supervisión a Proyectos Productivos, con la finalidad de proponer líneas de acción estratégicas en comunidades al desarrollo rural en Tamaulipas.

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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando el control de la información derivada de los programas y subprogramas de desarrollo rural
- Proponiendo líneas de acción para el desarrollo rural sustentable
- Verificando el desarrollo de actividades de los coordinadores de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento del Programa para el Desarrollo Rural	■ Intercambiar información	Diaria
■	Unidad Técnica Operativa Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamento de Recursos Financieros de la dependencia	■ Supervisar recursos para el pago de los coordinadores de los consejos municipales	Periódica
■	Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	SAGARPA	■ Coordinar actividades	Diaria
■	Coordinadores de los consejos municipales de desarrollo rural sustentable	■ Verificar desarrollo de actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, estadística, manejo de grupos, planeación estratégica, factibilidad de proyectos

Desarrollo rural, logística disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir y evaluar los lineamientos para el establecimiento de proyectos estratégicos de inversión agropecuaria y pesquera de acuerdo a las disciplinas jurídicas vigentes con la finalidad de facilitar el desarrollo económico de regiones con vocaciones específicas.

**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 y formular planes y proyectos estratégicos dirigidos al fomento agropecuario, forestal y pesquero.

Operar el cumplimiento de la normatividad para la gestión de recursos financieros en programas del orden federal, así como financiamiento en la Banca de Desarrollo y Comercial.

Coordinar, supervisar y controlar la formulación de proyectos de inversión agropecuarios y pesqueros en apego a los lineamientos establecidos.

Elaborar la propuesta de convenios, acuerdos y contratos relativos al financiamiento a proyectos de inversión.

Coordinar la formulación de programas financieros de apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas agropecuarias y pesqueras.

Formular y coordinar la operación del programa para el otorgamiento de semilla certificada a productores de bajos ingresos.

Formular y coordinar la operación del programa para el otorgamiento de fertilizante a productores de cítricos del sector social.

Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo los apoyos financieros del Fondo PyME de la Secretaría de Economía Federal, destinados a agroindustrias.

Participar en representación de la dependencia, en el otorgamiento de financiamiento del Fondo Tamaulipas.

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 PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aprobando el otorgamiento de recursos financieros como estímulo a proyectos de inversión de productores agropecuarios, orientándolos al desarrollo de cadenas productivas
- Aprobando el financiamiento de proyectos productivos
- Orientando los proyectos de inversión para el desarrollo de cadenas productivas
- Aprobando el techo presupuestal por municipio de los programas operativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo</li> <li>■ Departamento de Estudios y Proyectos</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar y supervisar actividades</li> <li>■ Coordinar la implementación de proyectos productivos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y organismos públicos y privados del orden federal, estatal y municipal</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar programas institucionales; gestionar recursos financieros; participar en toma de decisiones para financiamiento y participar en foros y eventos de promoción de inversión</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración de empresas agropecuarias o licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, administración de proyectos, finanzas, recursos humanos, formulación de presupuestos

Administración pública, técnicas de comunicación, logística y toma de decisiones, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Formular, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión agropecuarios y pesqueros, con la finalidad de establecer agroindustrias en el medio rural, en apego a las disposiciones jurídicas establecidas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular estudios de inversión productiva y estudios financieros para el apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas con programas federales y estatales.

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión productiva para su consolidación operativa.

Organizar eventos para capacitación y mejora de la organización y administración de las empresas agropecuarias.

Operar programas federales concertados y los estatales dirigidos al sector social, con la finalidad de proporcionar Semilla Certificada para Siembra y Fertilizante para Productores de Cítricos.

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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando apoyos para grupos de productores rurales
- Realizando acciones de geroría financiera
- Definiendo propuestas de inversión

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Proyectos</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar programas institucionales; participar en foros y eventos</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

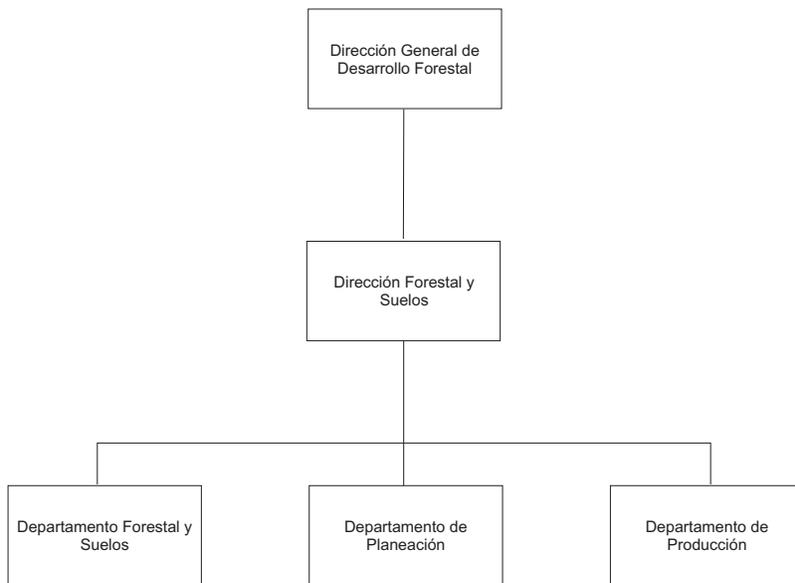
Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, recursos humanos, administración pública, agroindustria, economía

Manejo de paquetería computacional, logística, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración agropecuaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
FORESTAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dirección General:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
RURAL

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.

En ausencia o por instrucciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, 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.

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: Octubre 2006

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO 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:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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**

Ingeniería forestal, agronomía o carrera afín maestría preferente

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área forestal	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación y promoción de los programas y proyectos, 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 de los eventos 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.

Implementar el Programa Estratégico para el Estado en materia forestal.

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 FORESTAL Y SUELOS**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Desarrollo Forestal</li> <li>■ Departamento Forestal y de Suelos</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comisión Nacional Forestal</li> <li>■ Empresarios</li> <li>■ Productores, asociaciones</li> <li>■ Órgano de control</li> <li>■ SEMARNAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizar la normatividad, coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Actualizar información, programar reuniones</li> <li>■ Gestionar oportunidades de inversión</li> <li>■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes al rubro forestal</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> <li>■ Actualizar información, programar reuniones</li> </ul>	Diaria Periódica Periódica Permanente Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería forestal, agronomía ó carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía forestal, administración de proyectos, desarrollo rural  
ecología, hidrología forestal

Inventarios y costos de producción, recursos humanos técnicas de negociación, toma de decisiones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área forestal	2 años
Administración de proyectos forestales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO FORESTAL Y SUELOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Subsecretaría:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO FORESTAL

Dirección:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Departamento:

DEPARTAMENTO FORESTAL Y  
SUELOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar estrategias para la preservación, investigación y el desarrollo forestal, tales como organización, extensión, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, estudios de mercado y comercialización, apoyos a la inversión y a la infraestructura, acatando al marco jurídico vigente y con el objeto de incrementar la participación de la actividad forestal en el producto interno bruto del Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en las campañas permanentes de protección contra incendios, plagas y enfermedades coordinando acciones con dependencias y organizaciones del sector, con el objeto de proteger y fomentar el recurso forestal del Estado.

Vigilar la preservación de los recursos forestales del Estado contra fenómenos naturales con base en las disposiciones legales vigentes, impulsando la participación de los sectores productivos y la sociedad en general.

Estimular y ejecutar programas de forestación y reforestación, coordinando actividades para restaurar áreas degradadas y protección al suelo de fenómenos erosivos con objeto de incrementar la superficie arbolada del Estado, así como de plantaciones forestales comerciales.

Coordinar el control de la movilización de plantas y otros productos forestales, vigilando que se cumplan los requisitos legales correspondientes

Implementar programas que tengan como objetivo impulsar las actividades de aprovechamiento, protección y fomento de los recursos forestales, en coordinación con las instancias correspondientes.

Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de evaluación y seguimiento de los programas forestales.

Apoyar a los diversos productores forestales, realizando las gestiones pertinentes ante el Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable 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:**

**DEPARTAMENTO FORESTAL Y SUELOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando en materia de desarrollo, conservación y mantenimiento forestal, a los productores del Estado
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades del departamento
- Vigilando la preservación de los recursos naturales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Forestal y de Suelos</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y de la Secretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y apoyar en materia de vigilancia para preservación de los recursos forestales</li> </ul>	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismo del sector productivo del ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o ingeniería forestal o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Economía, administración de proyectos forestales, administración pública, desarrollo rural, recursos naturales silvicultura

Manejo de personal, ecología, hidrología forestal técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

**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 y a las organizaciones sociales y privadas del ramo.

**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 y silvícola en el Estado.

Apoyar y dar seguimiento a las acciones de las asociaciones y organismos de silvicultores.

Dar seguimiento en el cumplimiento de la normatividad forestal estatal y federal.

Establecer y promover esquemas de financiamiento en apoyo del desarrollo silvícola y forestal.

Coadyuvar en la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Forestal, FIDEFOSET.

Dar seguimiento a los programas federales forestales en el Estado.

Impulsar la creación y establecimiento de viveros para plantaciones forestales comerciales y reforestación.

Dar seguimiento a la operación y programas de los viveros donde el Estado tenga participación en los Consejos de Administración.

Promover la certificación en el manejo forestal de los predios autorizados.

Coadyuvar y dar seguimiento a los programas de 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**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Forestal y Suelos</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección General de Desarrollo Forestal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinar actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONAFOR</li> <li>■ Asociaciones de silvicultores, productores silvícolas y agrupaciones sociales relacionadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información</li> <li>■ Conocer necesidades y en su caso atenderlas</li> </ul>	Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en agronomía o en ingeniería forestal o biólogo o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Desarrollo forestal o rural, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Octubre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Dependencia:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

DIRECCIÓN FORESTAL Y SUELOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**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.

Dar seguimiento a las acciones que establezca el Consejo Estatal Forestal.

Apoyar en la definición y el establecimiento de la política forestal y su reglamentación.

Participar en la elaboración de los programas y proyectos anuales.

Mantener actualizado el Registro Forestal del Estado.

Instalar y operar el Sistema de Información Forestal.

Coordinar y operar el inventario forestal y de suelo.

Instalar y operar el Servicio Estatal Forestal.

Apoyar las actividades de la zonificación forestal del Estado.

Diseñar y operar el Sistema Estatal de Gestión.

Diseñar e implementar programas de capacitación y cultura forestal.

Difundir acciones y programas forestales.

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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**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
- Proponiendo líneas de acción para el desarrollo forestal sustentable
- Difundiendo las acciones y la cultura forestal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Forestal y Suelos</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección General de Desarrollo Forestal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONAFOR</li> <li>■ Asociaciones de silvicultores</li> <li>■ Medios masivos de comunicación</li> <li>■ Instituciones de educación media superior y superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar de actividades</li> <li>■ Solicitar de información y verificar de actividades</li> <li>■ Difundir las actividades de cultura forestal</li> <li>■ Coordinar de actividades de capacitación y cultura</li> </ul>	Variable Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o ingeniería en agronomía o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, proyectos, relación con medios, capacitación

Desarrollo forestal y rural, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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