



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

NOVIEMBRE 2023

Org.  
RFR

2/5  
C/S

**CONSIDERANDO**

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 139/2023 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 15 de julio de 2023.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	21 / 11 /2023	Mtra. Gabriela Grisell Silva Terán/ Directora de Administración.	Primera versión del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.

VERSIÓN 1.0

ELABORÓ  
G.G.S.T. / 11-2023



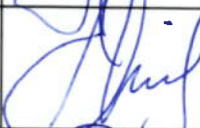

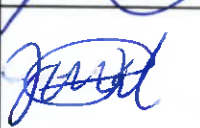
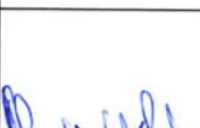

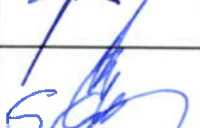

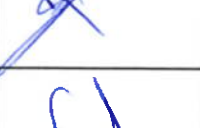
REVISÓ  
E.J.A.M. / 12-2023

APROBÓ  
L.S.M.D. /12-2023

AUTORIZO  
M.P.M. 7/12/2023


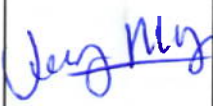
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Rural, autorizado por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, el 21 de noviembre de 2023.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA/PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtro. Mauro Parada Muñoz	Titular de la Secretaría/ Secretario	Secretaría de Desarrollo Rural	
Ing. José Eduardo Cabada Estrada	Subsecretaría de Desarrollo Rural/ Subsecretario	Secretaría de Desarrollo Rural	
Dr. Enrique Sánchez Granillo	Secretaría Técnica/ Jefe de Departamento	Secretaría de Desarrollo Rural	
Lic. Sergio Jesús Portillo Espinoza	Dirección de Asuntos Jurídicos / Director	Secretaría de Desarrollo Rural	
C. Patricia Gloria Jurado Alonso	Dirección de Agronegocios / Directora	Secretaría de Desarrollo Rural	
Ing. Humberto Molinar Hernández	Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales / Director	Secretaría de Desarrollo Rural	
Ing. Mauricio Hernández Cerón	Dirección de Desarrollo Agropecuario / Director	Secretaría de Desarrollo Rural	
Ing. Sergio Cándido Barraza Pak	Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos / Director	Secretaría de Desarrollo Rural	
Mtra. Gabriela Grisell Silva Terán	Dirección de Administración / Directora	Secretaría de Desarrollo Rural	
Lic. Priscila Gabriela Contreras García	Dirección de Planeación / Directora	Secretaría de Desarrollo Rural	

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L.A.E. Luis Santa María Derbés	Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública	Secretaría de la Función Pública	
Ing. Erika Jersimay Andrade Meza	Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES .....	3
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO.....	4
ÍNDICE.....	6
I. INTRODUCCIÓN .....	7
II. MARCO JURÍDICO.....	8
III. VISIÓN Y MISIÓN.....	12
IV. ORGANIGRAMA.....	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VI. FUNCIONES.....	15
– DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	19
– DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	24
– SECRETARÍA TÉCNICA .....	41
– SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.....	48
– DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS.....	53
– DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.....	64
– DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA .....	69
– DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RECURSOS NATURALES .....	71
– DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....	97
– DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	172
– DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	194
– DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	235
VII. ABREVIATURAS.....	271
VIII. DEFINICIONES.....	274

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman. Se definen los alcances y relaciones de las Unidades Responsables de la Secretaría, coadyuvando a normar y controlar la ejecución de procedimientos, al dejar establecido el ámbito de competencia de cada una para evitar conflictos jerárquicos.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Secretaría, en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo. asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

De igual manera es un instrumento de referencia y consulta que orienta a las personas en el servicio público de ésta y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares, respecto a la organización y funcionamiento de la Secretaría.

En cuanto a la duración de la vigencia de este Manual de Organización, será a partir de su formalización y entendida como indeterminada hasta que suceda una actualización.

### Antecedentes

Los cambios políticos, sociales, culturales y económicos que registra el Estado de Chihuahua, exigen una adecuación a su estructura de la Administración Pública, para dar respuestas eficaces y eficientes a las demandas legítimas de la ciudadanía.

Un desarrollo rural no se puede concebir sin el tema del cuidado del campo, este es sin duda un elemento que se debe de atender para lograr que el Estado sea competitivo en los aspectos económicos y sociales, para ello, es indispensable la coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para crear Programas, apoyos y acciones que atiendan las necesidades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, agroindustriales, hidroagrícolas, financiamiento y seguros en el Estado.

Con fecha 01 de octubre de 1986, en el Periódico Oficial del Estado No. 79 se publicó el Decreto 4-86 del Honorable Congreso del Estado por el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con modificaciones posteriores, y que en su artículo 32 establece lo que corresponde atender a la Secretaría de Desarrollo Rural.

Con fecha del 15 de julio de 2023, mediante Acuerdo 139/2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 56, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.



## II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 012/2014 para la Regulación de la Actividad de los Corrales de Acopio y de Criadores de Ganado Bovino para Exportación (nacional).
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 Protección Ambiental - Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Agraria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional Contra la Brucelosis en los Animales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006 Establece los Lineamientos, Criterios y Especificaciones de los Contenidos de los Programas de Manejo Forestal.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Decreto LXVI/RFDEC/0712/2020.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo N° 104/2020 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo N° 120/2019.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2017 Medidas Fitosanitarias para el Embalaje de madera.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SEMARNAT-2005 Establece los Criterios y Especificaciones Técnicas para Realizar el Aprovechamiento Comercial de Resina.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chihuahua.
- Ley de Bienestar Animal para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del año 2022.
- Reglas de Operación “Instrumentación de Esquemas de Formación Emprendedora de Agronegocios”.
- Reglas de Operación “Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural”.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Sanidad e Inocuidad Vegetal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Acuerdo 099/2020 se expide el Reglamento del Consejo Estatal Vitivinícola.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SEMARNAT-2017 Establece los Lineamientos Técnicos de los Métodos para el Combate y Control de Insectos Descortezadores.
- Reglas de Operación “Fomento Agrícola”.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SEMARNAT-2013 Regula Fitosanitariamente la Importación de Madera Aserrada Nueva.
- Reglas de Operación “Mecanización del Campo”.

- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SEMARNAT-2010 Regula la Importación de Árboles de Navidad Naturales de la Especie de los Géneros PINUS, ABIES y PSEUDOT.
- Reglas de Operación “Programa Estatal de Subsidios de la Producción, Equipamiento e Infraestructura”.
- Acuerdo 150/2017 protocolo de inspección y análisis de la calidad e inocuidad de la leche.
- Acuerdo 080/2015 por el cual se delimitan las zonas sanitarias ganaderas.
- Acuerdo 072/2013 para la Regulación de la Actividad de los Corrales de Acopio y de Criadores de Ganado Bovino para Exportación (exportación) (Zonas Ganaderas).
- Acuerdo 012/2014 para la Regulación de la Actividad de los Corrales de Acopio y de Criadores de Ganado Bovino para Exportación (nacional).
- Reglas de Operación “Programa Estatal para el Desarrollo de Productores Agropecuarias, Agroindustriales y Forestales”.
- Reglas de Operación “Programa para el Desarrollo Forestal Sustentable”.
- Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata *Boophilus spp.*
- Acuerdo 120/2019 por el cual se crea el padrón único de productores y productoras agropecuarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-RECNAT-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-ZOO-1993 Campaña Nacional Contra la Salmonelosis Aviar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-RECNAT-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional Contra la Varroasis de las Abejas.
- Norma Mexicana NMX-AA-143-SCFI-2008.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Ecoturismo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-RECNAT-1997.
- Acuerdo 053/2020 por el que se crea el consejo consultivo de la cadena agroalimentaria de la carne del estado de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Chihuahua.

- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Chihuahua.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección y Apoyo A Migrantes para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Federal de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento que regulará la Actuación de Inspectores Ganaderos y Forestales.
- Reglamento Federal de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación "Programa de Uso Sustentable del Agua en el Estado de Chihuahua".
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Ley para el Fomento, Aprovechamiento y Desarrollo de Eficiencia Energética y de Energías Renovables del Estado de Chihuahua.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley que regula el uso obligatorio de cubrebocas y demás medidas para prevenir la transmisión de la enfermedad COVID-19 en el Estado de Chihuahua.
- Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio 2020.
- Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la SADER.

**Fuente:** Información publicada por la Secretaría de Seguridad Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al tercer trimestre de 2023.

[https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml?\\_afEntityId=MDg=&idSujetoObligado=MTQxOQ==#tarjetaInformativa](https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml?_afEntityId=MDg=&idSujetoObligado=MTQxOQ==#tarjetaInformativa)

### III. VISION Y MISION

#### Visión

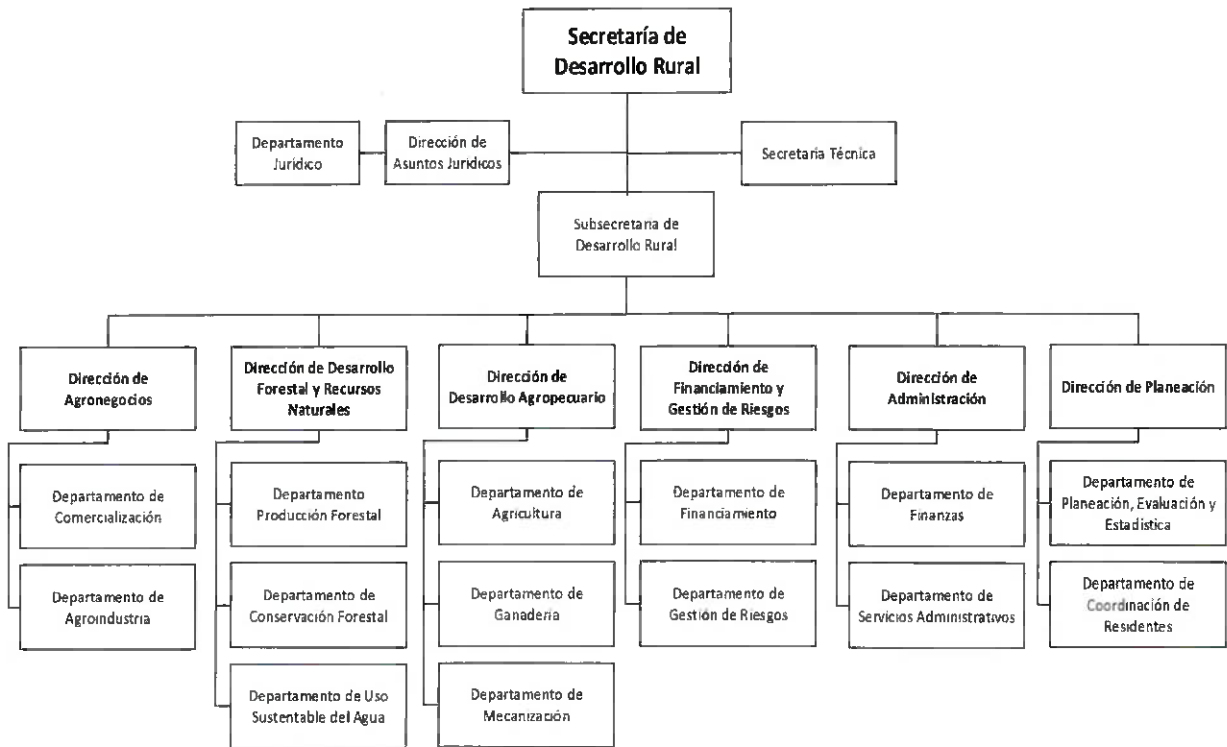
Ser una institución reconocida por su liderazgo en el fomento de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, a través de un enfoque inclusivo que favorece a la sociedad del medio rural, que protege los recursos naturales utilizados en la producción primaria, fomenta el desarrollo económico rural y el sector agroalimentario.

#### Misión

Somos la Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene como objetivo propiciar políticas para detonar el desarrollo rural integral sustentable que permita el aprovechamiento sustentable de los recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, e integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y coadyuvar con las metas y objetivos propuestos en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Fuente:** Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

IV. ORGANIGRAMA



**Fuente:** Organigrama validado por la Secretaría de la Función Pública el 10 de marzo de 2023, con oficio SFP-No. 0104/2023.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave	Descripción
1-12	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
1-12-00-001	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
1-12-00-002	DEPARTAMENTO JURÍDICO
1-12-00-003	SECRETARIA TECNICA
1-12-00-006	ORGANO INTERNO DE CONTROL
1-12-00-007	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
1-12-00-008	DEPARTAMENTO DE GANADERIA
1-12-00-009	DEPARTAMENTO DE MECANIZACION
1-12-00-010	DEPARTAMENTO DE USO SUSTENTABLE DEL AGUA
1-12-00-011	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RESIDENTES Y ATENCION A PEQUEÑOS PRODUCTORES
1-12-12	DIRECCION DE DESARROLLO FORESTAL
1-12-12-001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE DESARROLLO FORESTAL
1-12-12-004	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRODUCCION FORESTAL
1-12-12-005	DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION FORESTAL
1-12-15	DIRECCION DE AGRONEGOCIOS
1-12-15-001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE AGRONEGOCIOS
1-12-15-002	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION
1-12-15-003	DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA
1-12-16	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y CAPITALIZACION
1-12-16-001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y CAPITALIZACION
1-12-16-002	DEPARTAMENTO DE CAPITALIZACION
1-12-16-003	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
1-12-17	DIRECCION DE ADMINISTRACION
1-12-17-001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION
1-12-17-002	DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA
1-12-17-003	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1-12-17-004	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1-12-99	ESQUEMA DE PAGO INFRAESTRUCTURA RURAL
1-12-99-001	INFRAESTRUCTURA RURAL

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023.

## VI. FUNCIONES

## COMPETE A LA SECRETARÍA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES

- Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas y forestales, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, municipales y los sectores social y privado.
- Apoyar la capacitación campesina para incrementar la productividad.
- Normar el aprovechamiento y distribución de las aguas de jurisdicción estatal y planear obras de riego, de conformidad con la legislación aplicable.
- Promover y apoyar la organización formal de ejidatarios, comuneros y grupos sociales, para motivar la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de programas encaminados a mejorar las condiciones y el nivel de vida de los habitantes de las zonas rurales de la entidad.
- Controlar y vigilar el funcionamiento de las colonias agrícolas y ganaderas organizadas al amparo de la legislación local.
- Apoyar la organización, funcionamiento y desarrollo de cuencas lecheras en el Estado.
- Asesorar y vigilar el funcionamiento administrativo de los mancomunales y ejercer las facultades que le confiere la Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos en relación a las funciones del desarrollo agropecuario y forestal, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las direcciones que ejerzan las atribuciones anteriores.
- Promover y apoyar el desarrollo de empresas industrializadoras de productos agrícolas, pecuarios y frutícolas, preferentemente en las zonas rurales de la Entidad, con el fin de impulsar la creación de empleos y contribuir al arraigo de la población.
- Las demás que le fijen expresamente las leyes y sus reglamentos.

**Fuente:** Artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.



## ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DEL C. SECRETARIO

- Establecer y dirigir las políticas de desarrollo rural integral, enmarcadas en los planes y programas del Ejecutivo Federal y/o Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable y con lo que expresamente determine el Ejecutivo.
- Representar a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
- Coordinar, planear, y dirigir los programas, proyectos y acciones que se implementen en materia de desarrollo rural.
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
- Certificar y expedir los documentos o constancias correspondientes en los asuntos de su competencia.
- Expedir las acreditaciones de las unidades administrativas que requieran realizar actos de inspección y verificación, previa solicitud y justificación correspondiente, las cuales deberán ser fundadas y motivadas.
- Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Fuente:** Artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Secretaria(o) Titular de la Dependencia.**

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario(a).

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, capturar y/o mecanografiar documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende el(la) titular de la Unidad Orgánica a la que esté adscrita.
- Elaborar informes y reportes solicitados por su jefe(a) inmediato.
- Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
- Realizar transferencias de recursos para la liquidación de cuentas por pagar que se hayan requerido en su unidad.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en esa dirección.
- Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- Realizar estadísticas de datos de acuerdo a la función de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- Llevar el control del minutarario de la Unidad Orgánica.
- Manejar la agenda del titular de la Dependencia.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de su Unidad Responsable.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Oficina.
- Elaborar y proporcionar expedientes que le instruyan.
- Capturar y respaldar información de documentos emitidos por la persona titular de la Secretaría (oficios, atentas notas, informes, entre otros).
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Oficina.
- Respaldar digitalmente los documentos de su Unidad Responsable.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

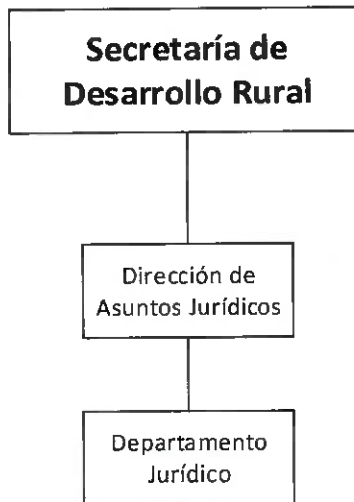
Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Estudios a nivel técnico o comercial.
- **Experiencia:** Un año en actividades secretariales.

Habilidades:

- **Vocación de servicio.**
- **Facilidad de expresión oral y escrita.**
- **Responsabilidad.**
- **Trabajo en Equipo.**
- **Manejo de información confidencial.**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Director(a) de Asuntos Jurídicos.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe(a) de Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Definir, controlar y autorizar la ejecución de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
2. Dirigir y aprobar el asesoramiento jurídico que se brinde a la persona titular de la Secretaría.
3. Representar legalmente de manera directa a la Secretaría y a su Titular, con todas las facultades generales, ante todo tipo de autoridades y/o tribunales en cualquier materia, así como dirigir y autorizar la representación en su caso por parte de la persona que ocupe la jefatura del Departamento Jurídico.
4. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia, así como controlar y autorizar la suscripción de los mismos por quien ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico.
5. Presentar directamente a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de modificación a la normatividad existente competencia de la misma.
6. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Secretaría y de los(las) titulares de las Direcciones y Departamentos, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos, debiendo informar al titular que corresponda a la brevedad posible, así como controlar y autorizar la suscripción de los mismos por quien ocupe la Jefatura del Departamento Jurídico.
7. Instruir el asesoramiento y orientación legal a las unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales, administrativas o recomendaciones emitidas por los órganos competentes.
8. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes, requiriendo su cumplimiento a las unidades administrativas.
9. Solicitar información a las unidades administrativas para el cumplimiento de las facultades conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Coordinar, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
11. Revisar, aprobar y someter a validación de las instancias competentes, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría. así como los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría.
12. Coordinar y supervisar la relación de acuerdos, contratos y decretos suscritos por la Secretaría, así como de los demás documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Secretaría.
13. Instruir, revisar y autorizar la elaboración, contestación y seguimiento a las demandas, denuncias o querellas en las que la Secretaría sea parte, así como los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan, hasta su total resolución, así

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como todos los trámites que se realicen con relación a las unidades administrativas adscritas a la misma y los proyectos de resoluciones para firma de las personas servidoras públicas competentes.

14. Someter a la persona titular de la Secretaría para su autorización las acreditaciones de las Unidades Administrativas que requieran realizar actos de inspección y verificación.
15. Coordinar y dirigir la representación que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría, ante organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, consejos consultivos y otros órganos colegiados, a la persona titular del Departamento Jurídico.
16. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las unidades administrativas correspondientes de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.
17. Definir los medios y formas de generación de la información, para dar atención y seguimiento a las solicitudes efectuadas por diversos entes fiscalizadores y/u órganos de control competentes, en términos de la legislación aplicable.
18. Coordinar al interior de la Secretaría, las acciones inherentes a las auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté sujeta la Secretaría en el ámbito de su competencia.
19. Autorizar el envío de acuerdos, lineamientos, circulares, protocolos, reglas de operación, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría para publicación en el Periódico Oficial del Estado.
20. Vigilar el cumplimiento a los plazos para solventar requerimientos, observaciones, recomendaciones o hallazgos derivadas de auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones a que esté sujeta la Secretaría en el ámbito de su competencia.
21. Verificar el grado de cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas, así como de las recomendaciones derivadas de los procesos de fiscalización y/o revisión.
22. Elaborar, con base en la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas responsables, los proyectos de respuesta tendientes a solventar y/o justificar las observaciones o hallazgos de los entes fiscalizadores y/o revisores.
23. Planear, coordinar y dirigir el Programa de Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales del régimen estatal.
24. Llevar el control, dirigir y evaluar el registro de colonias y mancomunales del régimen estatal.
25. Coordinar, revisar, validar y en su caso autorizar la emisión de constancias de tenencia de la tierra relacionadas con colonias y mancomunales de régimen estatal sujetas al procedimiento de regularización del Programa para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.
26. Ejecutar e instruir que se realicen todo tipo de acciones y procedimientos relativos a la Regularización de la Tenencia de la Tierra de Colonias y Mancomunales del régimen estatal de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.
27. Coordinar y supervisar las diligencias paraprocesales para la solución de conflictos en comunidades agrarias.
28. Coordinar y en su caso autorizar, la dictaminación relativa a la organización y funcionamiento de las colonias y mancomunales de régimen estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
29. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas y/o

del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación e investigación.

30. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le encomiende y/o delegue la persona Titular de la Secretaría.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

6.1 Interna con:

6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.



## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento Jurídico.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

### 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Asuntos Jurídicos.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).
- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Consultor(a) Jurídico(a).
- Personal Especializado.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.
- Auxiliar Especializado.
- Conserje Sindicalizado(a).

### 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, evaluar, atender y dirigir los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
2. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, cuando lo requiera.
3. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular o titulares de las Direcciones, Departamentos o unidades orgánicas, con todas las facultades que conforme a la ley corresponden a un apoderado general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad civil, penal, administrativa, del trabajo, jurisdiccional, federal y local, en los procedimientos que la Secretaría, su titular o los(las) titulares de las áreas antes indicadas sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico o injerencia directa, incluyendo la de presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón cuando proceda.
4. Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
5. Suscribir en ausencia del titular de la Secretaría y de los(las) titulares de las Direcciones y Departamentos, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos, debiendo informar al titular que corresponda a la brevedad posible.
6. Atender la asesoría y consultas jurídicas que soliciten las áreas administrativas de la Secretaría o el personal de la misma, para la resolución de conflictos en materia administrativa, laboral y cualquier otra en que se vea involucrada la Dependencia, opinando respecto de las medidas jurídicas que se deban adoptar y sobre el alcance del marco jurídico correspondiente.
7. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por los órganos competentes en materia de derechos humanos.
8. Efectuar los trámites jurídicos con relación a las áreas que le corresponden a la Secretaría y formular los proyectos de resoluciones para firma de los funcionarios competentes.
9. Elaborar, o en su caso revisar, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos internos, reglas de operación, protocolos y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Secretaría.
10. Compilar leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, protocolos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con asuntos que se encuentren dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar las actividades necesarias para su adecuada difusión.
11. Llevar un registro de acuerdos, contratos y decretos suscritos por la Secretaría, así como organizar y mantener actualizado el padrón de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Secretaría.
12. Revisar, y en su caso validar, la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y verificar las bases y requisitos legales a los que deben ajustarse, así como dictaminar la acreditación de la existencia y legal representación de las personas físicas y morales que intervengan en la suscripción de los

- instrumentos jurídicos indicados.
13. Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección de Administración, conforme a la normatividad aplicable a cada caso concreto.
  14. Auxiliar a los diferentes Departamentos de la Secretaría, en la elaboración de sus proyectos de manuales de organización y procedimientos.
  15. Supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen conforme a los términos y procedimientos de la ley en la materia.
  16. Coordinarse con las unidades administrativas competentes, a fin de dar seguimiento al ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría contenidas en las disposiciones legales que le son aplicables y demás actos jurídicos.
  17. Dictaminar sobre la organización y funcionamiento de las colonias agrícolas de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
  18. Controlar y vigilar el mejoramiento de las colonias agrícolas y ganaderas organizadas conforme a la legislación local, así como de los mancomunales, ejecutando planes, programas, estudios, proyectos y actividades para regularizar la tenencia de la tierra y estimular su desarrollo integral.
  19. Estar presente en los nombramientos de mesas directivas de colonias y mancomunales de régimen estatal.
  20. Asesorar en la elaboración de los reglamentos internos para las colonias y mancomunales de régimen estatal.
  21. Llevar el registro de colonias agrícolas y mancomunales agropecuarios del régimen estatal, con la finalidad de dar publicidad a los actos y hechos jurídicos relacionados con las mismas que así lo requieran para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley para la Regularización de Colonias Agrícolas y Mancomunales Agropecuarios de Régimen Estatal.
  22. Asesorar a las personas físicas para la constitución de organizaciones de productores, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural o asociaciones civiles relacionadas con actividades reguladas por la Secretaría.
  23. Expedir constancias de tenencia de la tierra para fines que al interesado convengan relacionadas con colonias y mancomunales de régimen estatal.
  24. Realizar todo tipo de acciones jurídicas que coadyuven a la regularización de la tenencia de la tierra de colonias y mancomunales del régimen estatal.
  25. Llevar a cabo, en su caso, mediciones topográficas en problemas específicos como apoyo a las áreas operativas de la Secretaría.
  26. Dirigir las diligencias paraprocesales para promover y procurar la solución de conflictos en comunidades agrarias, de competencia estatal.
  27. Brindar asesoramiento en temas agropecuarios y de organización en la materia.
  28. Remitir para publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del titular de la Secretaría, los acuerdos, lineamientos, circulares, protocolos, reglas de operación, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
  29. Representar a la Secretaría ante organizaciones, comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, consejos consultivos, y otros órganos colegiados, y
  30. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento o le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne la persona que sea jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Revisar y elaborar instrumentos jurídicos.
- Ejecutar y dar seguimiento de actividades relacionadas a los procedimientos de adquisiciones.
- Asesorar en la aplicación de reglas de operación.
- Asesorar a las áreas técnicas y operativas de la Dependencia.
- Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información a diversas autoridades.
- Asesorar y supervisar las acciones del Departamento.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne la persona que sea jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Coordinar, atender y dar seguimiento a auditorías.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas.
- Revisar documentación en materia legal.
- Atender y dar seguimiento a instrumentos jurídicos.
- Controlar, ordenar y dar seguimiento al archivo documental del Departamento.
- Apoyar en la operación de los programas operados por el Departamento.
- Dar seguimiento y atender las modificaciones y/o adecuaciones relacionadas con el marco normativo de la Dependencia (iniciativas de ley, decretos, acuerdos, fideicomisos).
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo un año en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Consultor(a) Jurídico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Formular contratos y convenios administrativos, denuncias y querellas, requerimientos de pago a afianzadoras.
- Elaborar contestación de demandas de nulidad promovidas por afianzadoras, contestación de demandas civiles, contestación de demandas laborales, así como de los recursos de revisión en su caso.
- Realizar promociones y contestación de recursos administrativos.
- Promover y contestar juicios de oposición.
- Elaborar informes previos y justificados en juicios de amparo que le solicite el(la) Titular de la Unidad.
- Efectuar la revisión y análisis de contratos y convenios administrativos diversos, de obra pública y de adquisiciones.
- Asistir a diversas Audiencias en Tribunales Penales, Civiles, Laborales y Administrativos.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender solicitudes de autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.
- Emitir opiniones jurídicas relacionadas con las solicitudes de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Auxiliar en las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos.
- Asesorar en la aplicación de la normatividad aplicable.
- Evaluar las estrategias de defensa jurídica.
- Auxiliar en las actividades relacionadas con la Unidad de Igualdad de Género.
- Atender y dar seguimiento a las diversas políticas públicas y/o programas administrativos implementados en la Dependencia.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo un año en el área jurídica.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Revisar y dar seguimiento a los diversos proyectos derivados de la aplicación de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría.
- Elaborar y revisar proyectos de Reglamentos.
- Dar seguimiento a la actualización y modificación de Decretos.
- Elaborar y dar seguimiento a convenios, acuerdos y contratos.
- Atender y dar seguimiento a las diversas políticas públicas y/o programas administrativos implementados en la Dependencia.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Mínimo un año en el área jurídica.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne la persona que sea su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en labores de archivo y manejo de la documentación e información del Departamento
- Recibir y entregar documentos del Departamento.
- Atender y auxiliar en las labores de la persona Titular de la Jefatura del Departamento.
- Integrar expedientes.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

Escolaridad: Técnica o preparatoria.

Experiencia: Al menos un año en actividades administrativas.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, captura y/o mecanografía los documentos oficiales que le encomiende la persona Titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían a la persona Titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda de la persona Titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recursos ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuentas por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar documentación.
- Revisar mensualmente los reportes telefónicos de las áreas que dependan del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Llevar el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asistir a la persona titular del Departamento, a los usuarios y apoyo general al área.
- Planear y dar seguimiento de la agenda de la persona Titular del Departamento.
- Manejar correspondencia.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

---

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escolaridad: Nivel técnico o comercial.

Experiencia: Al menos un año en actividades administrativas similares al puesto.

**Habilidades:**

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne la persona que sea su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Apoyar en labores de archivo y manejo de la documentación e información.
- Auxiliar en la elaboración de actas administrativas.
- Apoyar en la revisión, actualización y seguimiento de las Reglas de Operación.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas.
- Llevar a cabo la integración de expedientes.
- Apoyar en las labores inherentes al Departamento.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:  
Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.  
Experiencia: Al menos un año en actividades similares al puesto.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Conserje Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Departamento: Departamento Jurídico.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Realizar las funciones de mensajería que le encomiende el(la) titular del área.
- Proveer el material de limpieza y artículos de oficina que requiera la unidad orgánica a la que está adscrito.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios en la unidad orgánica a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la limpieza de la Secretaría.
- Apoyar con el envío de la correspondencia.
- Acomodar material de limpieza en la bodega.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

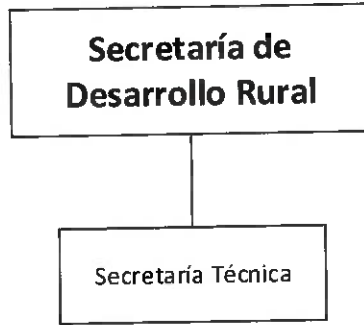
Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Secundaria o su equivalente.
- Experiencia: Un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

SECRETARÍA TÉCNICA



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de la Secretaría Técnica.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Departamento: Secretaría Técnica.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior

- Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Auxiliar Especializado.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Brindar atención a las personas productoras del sector rural para conocer sus demandas e identificar los asuntos a fin de que sean canalizados para atención por parte de la persona titular de la Secretaría o por la Unidad Administrativa correspondiente.

2. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular de la Secretaría y auxiliar en la conducción de las relaciones interinstitucionales para la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la misma.
3. Proporcionar asesoría o asistencia a las Unidades Administrativas que lo requieran para la estructuración de los programas que se operan por la Secretaría.
4. Realizar los análisis y estudios conducentes para mantener actualizada la información del sector rural en el estado, encaminados a la toma de decisiones eficientes, ordenadas y productivas.
5. Colaborar con las Direcciones y Departamentos de la Secretaría, otras dependencias, u organismos gubernamentales y descentralizados del Ejecutivo, así como los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia, de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
6. Organizar, constituir comisiones, así como programar y dirigir reuniones de seguimiento de los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría.
7. Dirigir la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la persona titular de la Secretaría, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos.
8. Acompañar a la persona titular de la Secretaría en giras, audiencias, reuniones de trabajo, eventos, entre otros.
9. Desempeñar las demás funciones que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría e informar a la brevedad el resultado de la gestión.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, Reglamento o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

### 6.1 Interna con:

#### 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

1.2 Externa con:

6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Departamento: Secretaría Técnica.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de la Secretaría Técnica.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del área por instrucciones del(la) jefe(a) de inmediato.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Clasificar documentos que llegan a la Dependencia.
- Generar y actualizar bases de datos con información relevante del sector como apoyo para priorizar asuntos a revisar por la persona titular de la Secretaría.
- Revisar, organizar y priorizar correspondencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:  
▪ Escolaridad: Licenciatura.  
▪ Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

Habilidades:  
▪ Conocimiento del ámbito y políticas públicas.  
▪ Capacidad de análisis y propuesta.  
▪ Vocación de servicio.  
▪ Facilidad de expresión oral y escrita.  
▪ Innovación.  
▪ Responsabilidad.  
▪ Trabajo en Equipo.  
▪ Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Departamento: Secretaría Técnica.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior

- Jefe(a) de Departamento de la Secretaría Técnica.

Puestos inmediatos inferiores:

- No aplica.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desempeñar las funciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) superior, en procesos administrativos de la Secretaría Técnica.
- Coadyuvar en el desempeño de actividades administrativas propias de la Secretaría Técnica.
- Llevar el control del archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Apoyar a los compañeros de la Secretaría Técnica.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Apoyar en la integración y clasificación de la información, para la realización de proyectos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Mínimo 3 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

# SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Subsecretario(a) de Desarrollo Rural.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Desarrollo Rural.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Director(a) de Agronegocios.
- Director(a) de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.
- Director(a) de Desarrollo Agropecuario.
- Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.
- Director(a) de Administración.
- Director(a) de Planeación.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les delegue o encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinar, organizar y supervisar a las unidades administrativas a su cargo.
6. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Autorizar el levantamiento de las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo.
8. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
9. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en

las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

11. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
12. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
13. Las demás asignadas expresamente por la persona titular de la Secretaría.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Colaborar con la persona Titular de la Secretaría en la planeación, implementación, conducción y evaluación de políticas en materia de desarrollo rural.
2. Coordinar con las Dependencias Federales y Estatales los programas convenidos que incidan en el desarrollo rural.
3. Dirigir la elaboración de anexos técnicos o de ejecución de los programas convenidos con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno.
4. Instrumentar, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo rural implementados por la Secretaría, conforme a las políticas, disposiciones y procedimientos establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y los programas de mediano o corto plazo correspondientes.
5. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación o las autorizaciones de funciones de las personas servidoras públicas subalternas, en los asuntos de su competencia.
6. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los diagnósticos, estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa.
7. Proporcionar la información o la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría.
8. Formular los informes que le solicite la persona Titular de la Secretaría.
9. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos, instituciones y entidades en las que participe la Dependencia y que la persona Titular de la misma le indique.
10. Coordinar, organizar y supervisar las políticas de fomento para una efectiva y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
11. Coordinar la definición de una estrategia forestal estatal de largo plazo en congruencia con la política forestal nacional, en la que se promueva el desarrollo forestal sustentable.
12. Dirigir, coordinar y autorizar los proyectos productivos, obras y acciones relacionadas con el sector rural que ejecuta la Secretaría, que permitan incrementar los niveles de producción agropecuaria, frutícola, acuícola y pesquera, mediante el condicionamiento y modernización de infraestructura.
13. Definir los programas de sanidad vegetal, salud animal y sanidad acuícola y pesquera en el ámbito estatal.
14. Aprobar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural encaminados al financiamiento, capitalización y gestión de riesgos agropecuarios, así como definir las actividades relacionadas con la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de proyectos productivos.
15. Coordinar la definición de instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios y situaciones que afecten las actividades agropecuarias.

16. Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, estadística y rendición de cuentas de los programas. así como el cumplimiento de las políticas establecidas para el ejercicio del gasto de la Secretaría.
17. Determinar las acciones para la contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios que se requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
18. Evaluar los servicios y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.
19. Dirigir la definición de la política y planeación del desarrollo rural en el Estado y autorizar las acciones, programas y/o planes estatales en la materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrico y agroindustrial.
20. Planear la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica. así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría.
21. Las demás que le encomiende o delegue la persona Titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Título profesional acorde con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Experiencia: Mínimo 5 años en supervisión de personal.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

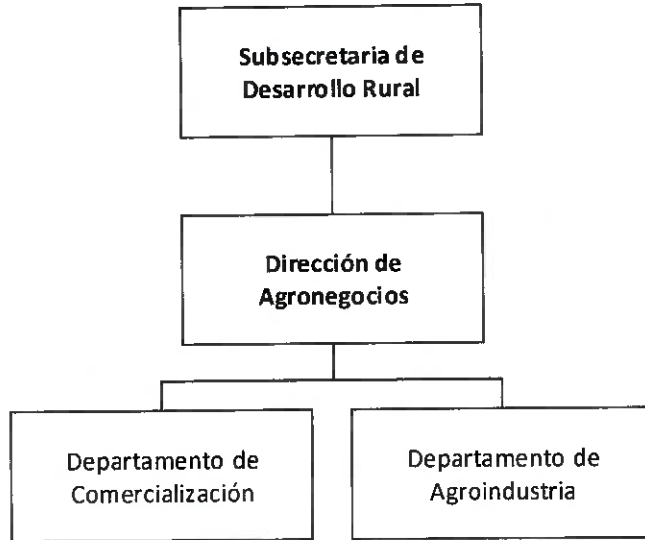
## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.



**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Director(a) de Agronegocios.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).
- Personal Especializado.
- Secretaria(o) de Director(a).
- Jefe(a) del Departamento de Comercialización.
- Jefe(a) del Departamento de Agroindustria.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en

las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de fomento para una eficaz y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, frutícolas, acuícolas, pesqueros.
2. Realizar estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte del Ejecutivo.
3. Organizar, patrocinar y promover la participación de personas productoras en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomente la comercialización directa de los productos regionales.
4. Proponer a las personas productoras regionales las alternativas más rentables para orientar la producción en función de la demanda de mercado.
5. Vigilar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales la protección de los intereses comerciales de las personas productoras, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes.
6. Fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial dentro del ámbito de su competencia.
7. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a personas productoras agropecuarias para la comercialización e industrialización de sus productos.
8. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con el sector público y privado que faciliten la comercialización de productos agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.
9. Promover los agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de productos agropecuarios, mediante la organización de personas productoras.
10. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios.
11. Promover relaciones comerciales a nivel nacional e internacional, de conformidad con los ordenamientos aplicables y en coordinación con las autoridades competentes.
12. Impulsar al sector agroindustrial en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables.
13. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.



## FUNCIONES ADICIONALES

1. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas.
2. Proponer y realizar estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte del Ejecutivo.
3. Analizar las tendencias estatales, nacionales e internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Estado.
4. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomente la comercialización directa de los productos regionales.
5. Proponer a los productores regionales las alternativas más rentables para orientar la producción en función de la demanda de mercado.
6. Vigilar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes.
7. Apoyar y fomentar todos aquellos programas y acciones que orienten a la capacitación y modernización comercial dentro del ámbito de su competencia.
8. Promover la instauración de programas de estímulos y apoyos a productores agropecuarios para la comercialización e industrialización de sus productos.
9. Crear, coordinar e instrumentar programas vinculantes con el sector público y privado que faciliten la comercialización de productos agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional.
10. Promover los agronegocios, la integración de empresas en cadenas productivas y la comercialización de productos agropecuarios, mediante la organización de productores.
11. Incentivar la formación de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos primarios.
12. Promover relaciones comerciales con los Estados vecinos y fronterizos, así como con otros países, de conformidad con los ordenamientos aplicables y en coordinación con las autoridades competentes.
13. Realizar estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productos agropecuarios y los mecanismos de su distribución.
14. Apoyar a los agronegocios en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los percederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: nivel Profesional en el área de agronegocios.
- Experiencia: 3 años en el área de la industria y el comercio.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Agronegocios.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la formulación y operación de los programas operativos del Departamento.
- Formular y proponer esquemas de apoyo al sector agroindustrial en materia de formalización de actividades comerciales.
- Coadyuvar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección.
- Asesorar al sector productivo en lo relativo a las actividades que desempeña la dirección, de acuerdo al marco normativo aplicable.
- Fungir como enlace operativo en las actividades propias de la Dirección, en materia de transparencia, seguimiento de los indicadores y metas de los programas presupuestarios, igualdad de género y demás necesarios para el adecuado desarrollo de la Dirección.
- Coadyuvar en la formulación e instrumentación de las reglas de operación de programas presupuestarios a cargo de la Dirección.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección y de los Departamentos dependientes de la misma.
- Proponer y formular estrategias de vinculación y coordinación con diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, a efecto de desarrollar el sector productivo rural del Estado.

- Coadyuvar en la integración del padrón de las y los productores rurales del Estado.
- Formular proyectos en materia de comercialización y agroindustria.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: Al menos 2 años en actividades jurídico administrativas.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Agronegocios.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Coadyuvar con la atención y asesoría a las y los productores rurales del Estado, que demanden apoyo de la Secretaría.
- Fungir como apoyo en las actividades que le son encomendadas por su superior.
- Realizar los documentos necesarios para el desempeño de las actividades propias de la Dirección.
- Coadyuvar en la realización de eventos de promoción comercial en los que participe la Dirección de Agronegocios.
- Desarrollar estudios y diagnósticos, así como compilación de información relativa a productos agropecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales susceptibles de transformarse y agregarse valor.
- Coadyuvar con la vinculación entre las y los productores y diversas dependencias de los distintos órdenes de gobierno a efecto de apoyar en la consolidación de mercados para productos de interés institucional.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Experiencia: Al menos 2 años en el servicio público.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Secretaria(o) de Director(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Agronegocios.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, redactar, capturar y mecanografiar documentos oficiales que le encomiende el(la) director(a), para facilitar el desarrollo de los procesos de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
- Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían a su jefe(a) inmediato para dar seguimiento a documentación recibida.
- Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- Llevar el control de viáticos, vehículos, fondo revolvente, así como inventario del mobiliario asignado al(la) director(a), para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Elaborar expedientes relacionados con la documentación recibida y emitida.
- Capturar la información y respaldo de documentos emitidos por la persona titular de la Dirección (oficios, atentas notas, informes, entre otras).
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Dirección.
- Respaldar digitalmente los documentos de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel académico en educación media superior.
- Experiencia: En actividades administrativas propias del sector público.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Comercialización.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.  
Departamento: Departamento de Comercialización.

### 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Agronegocios.

Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).

### 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Ejecutar programas para la identificación, validación y desarrollo de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales, a fin de integrarlos en las cadenas comerciales nacionales e internacionales.
2. Impulsar y promover la comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales que cumplan con las especificaciones demandadas por los mercados nacionales e internacionales. fomentando el consumo de los mismos dentro del territorio estatal.
3. Articular mecanismos para el fortalecimiento de las exportaciones de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales.
4. Operar estrategias para la negociación de contratos de compra entre personas productoras y compradores nacionales e internacionales, para su cabal cumplimiento.
5. Gestionar la participación de la Secretaría en foros, reuniones, congresos, exposiciones, misiones y eventos comerciales celebrados dentro y fuera del territorio nacional, que promuevan el desarrollo comercial de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales.
6. Programar y dar seguimiento a la participación de personas productoras del sector rural en ferias, exposiciones y eventos comerciales, nacionales e internacionales más representativas para contribuir a su posicionamiento.
7. Organizar campañas de promoción y degustación de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales.
8. Identificar e impulsar oportunidades de coinversión y atracción de inversiones, atendiendo y realizando visitas y misiones comerciales de compradores nacionales e internacionales.
9. Brindar asesoría a las personas productoras que lo soliciten, respecto a trámites y procedimientos de exportación, legislación aduanera, sistemas de transportación de mercancías, empaque y embalaje, cálculos de costos de envíos y sistemas de aseguramiento internacional.
10. Difundir la utilización de normas y estándares de calidad que el mercado demande y promover la adopción de procedimientos que permitan la incursión de productos del sector rural en el mercado nacional e internacional.
11. Difundir programas y avances tecnológicos orientados a la modernización comercial del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero y agroindustrial, para mejorar la calidad y control de sus actividades.
12. Establecer coordinación con municipios, dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal respecto de los programas de promoción de productos y servicios agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas, pesqueros y agroindustriales, con el fin de optimizar los resultados esperados.
13. Colaborar en el diagnóstico y planeación para la instrumentación de una política comercial del sector rural de desarrollo sustentable del Estado por sistema producto.
14. Participar en organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales cuyo objetivo sea el intercambio de experiencias e información del sector agropecuario, que permita proponer políticas para su implementación en el Gobierno Estatal.
15. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne la persona titular de la Dirección de Agronegocios.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Nivel Licenciatura en áreas similares al puesto.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en materia de procesos comerciales, tanto en forma operativa como estrategias de apoyo al sector agroalimentario.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Agronegocios.  
**Departamento:** Departamento de Comercialización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Comercialización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Auxiliar en la logística y montaje de eventos de promoción comercial en los que participa la Secretaría, a través de la Dirección de Agronegocios.
- Auxiliar en la mensajería en general del(la) jefe(a) de Departamento.
- Coadyuvar en las actividades administrativas del Departamento de Comercialización y de la Dirección.
- Atender a las y los productores del área rural en lo concerniente a promoción y comercialización en exposiciones y en general en eventos de interés institucional.
- Desempeñar las actividades que le sean asignadas por la persona titular del Departamento de Comercialización y de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos un año en el servicio público.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.  
Departamento: Departamento de Comercialización.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) del Departamento de Comercialización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia del Departamento.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad del Departamento.
- Llevar a cabo la apertura de expedientes.
- Capturar información y respaldo de documentos emitidos por su jefe(a) inmediato. (oficios, atentas notas, informes, entre otros).
- Llevar un registro de las personas que acuden al Departamento.
- Respaldo digitalmente los documentos del Departamento.
- Atención telefónica y de forma personal al público.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: con experiencia en actividades secretariales.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA

### 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Agroindustria.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Agronegocios.  
Departamento: Departamento de Agroindustria.

### 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Agronegocios.

Puestos inmediatos inferiores:

- No aplica.

### 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Identificar y sistematizar la información requerida para la validación e integración de la oferta estatal agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera susceptible de transformarse.
2. Identificar y promover los principales productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros susceptibles de transformarse en productos con valor agregado.
3. Proponer a la persona titular de la Dirección de Agronegocios, la capacitación a las personas productoras con la finalidad de lograr la agregación de valor de productos agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros.
4. Identificar compradores potenciales nacionales e internacionales y difundir ante ellos la oferta estatal agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera.
5. Difundir los programas de apoyo a las exportaciones del sector rural existentes.
6. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne la persona titular de la Dirección de Agronegocios.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel licenciatura en áreas similares al puesto.
- Experiencia: Un año en materia procesos agroindustriales, tanto en forma operativa como estrategias de apoyo al sector.

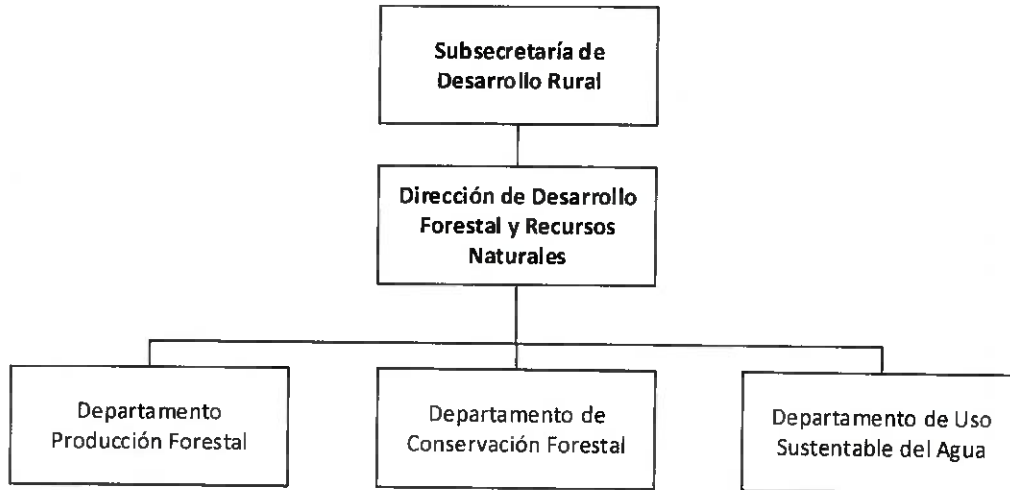
Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y RECURSOS NATURALES





## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Director (a) de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Secretaria(o) de Director(a).
- Jefe(a) del Departamento de Producción Forestal.
- Jefe(a) del Departamento de Conservación Forestal.
- Jefe(a) del Departamento de Uso Sustentable del Agua.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Definir una estrategia forestal estatal de largo plazo en congruencia con la política forestal nacional.
2. Promover el desarrollo forestal sustentable en coordinación con la federación, las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados de carácter nacional e internacional.
3. Promover en el estado acciones de capacitación, investigación y cultura ambiental, con el objeto de concientizar a la población y satisfacer las necesidades de recursos humanos y de tecnología que se requieran para el desarrollo del sector.
4. Integrar y mantener actualizado un sistema estatal de información forestal con datos estadísticos y geográficos para ponerlo a disposición del público.
5. Promover la aplicación de estímulos y apoyos para la protección, fomento, conservación, inspección, vigilancia y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
6. Colaborar en el control y vigilancia de los recursos forestales y de los recursos naturales, a través de la participación interinstitucional y de todos los sectores, para el cumplimiento de las normas aplicables por medio de mecanismos, para el control y aprovechamiento de los recursos naturales.
7. Fomentar la instrumentación de programas de forestación y reforestación y el uso y manejo de los recursos naturales.
8. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con la federación, las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados de carácter nacional e internacional para fortalecer su participación en la conservación y restauración del medio ambiente.
9. Promover la creación de un banco de germoplasma con la participación del Gobierno Federal, instituciones educativas, centros de investigación y organismos no gubernamentales, para mantener el acervo genético de la flora y la fauna del estado.
10. Promover la tecnificación de la producción forestal, que propicie el abastecimiento de la industria local para la generación de empleos en el sector a través de la gestión y acompañamiento técnico.
11. Impulsar la competitividad agregando valor a las materias primas forestales a través de la industrialización integral de las mismas.
12. Elaborar el Programa Especial de Manejo de Fuego para el Estado de Chihuahua y su actualización según se requiera, así como las acciones necesarias en materia de sanidad forestal.
13. Actualizar periódicamente el inventario forestal del estado y de la zonificación estatal, para la toma de decisiones y planificación de actividades encaminadas al aprovechamiento de los recursos forestales de manera racional y ordenada, de acuerdo a las normas y prescripciones de protección y sostenibilidad.
14. Vincular la participación de los diferentes sectores de la actividad forestal a través de la participación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno en el Consejo Estatal Forestal, los Consejos Regionales y Municipales Forestales y los Comités Técnicos Estatales.
15. Difundir los programas de apoyo al sector y la transferencia de tecnología orientada a modernizar todos los procesos de la industria y las actividades de extracción y

abastecimiento forestal maderable y no maderable, en apego a los programas para el manejo forestal autorizados.

16. Promover y fomentar la formulación y realización de proyectos ambientales prioritarios en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales y los sectores social y privado, nacionales e internacionales.
17. Colaborar en la implementación de la Estrategia Estatal para la Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero causadas por la deforestación y degradación forestal de Chihuahua en términos de la legislación aplicable.
18. Promover e impulsar la certificación del manejo forestal de ejidos, predios y comunidades. a través de los esquemas reconocidos a nivel nacional e internacional, con el fin de garantizar la sustentabilidad de los bienes y servicios.
19. Promover el desarrollo de mercados para los productos forestales certificados y su cadena de custodia, a través de estrategias de expansión que permitan diversificar la base de usuarios y mejorar el valor de los productos.
20. Proponer, en el ámbito de su competencia, programas y proyectos en materia de cambio climático, educación ambiental, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos.
21. Impulsar en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, el aprovechamiento y desarrollo ordenado y sustentable de los recursos hídricos y de los bienes y servicios de los ecosistemas en zonas y comunidades rurales.
22. Ejecutar iniciativas en materia de uso sustentable de los recursos hídricos en el sector rural, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Impulsar el desarrollo de infraestructura que fortalezca el uso sustentable y sostenible de los recursos hídricos en el sector rural.
24. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel licenciatura en áreas similares al puesto.
- Experiencia: Al menos 2 años en la prestación de servicios técnicos forestales y ambientales, gestión de apoyos gubernamentales a diversos productores, manejo de recursos humanos, conocimiento del sector forestal, acuícola, silvícola, pesquero, uso sustentable del agua y rural, así como de la administración pública.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.3 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Secretaria(o) de Director(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, redactar, capturar y mecanografiar documentos oficiales que le encomiende el(la) director(a), para facilitar el desarrollo de los procesos de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
- Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al(la) Director(a), para dar seguimiento a documentación recibida.
- Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- Llevar el control de viáticos, vehículos, fondo revolvente, así como inventario del mobiliario asignado al(la) Director(a), para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Manejar la agenda y correspondencia de su jefe(a) inmediato.
- Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
- Archivar lo correspondiente de la documentación enviada o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar la localización.
- Atender las llamadas telefónicas y personas que acuden a la Dirección.
- Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
- Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios y atentas notas de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Secretariado.
- Experiencia: En atención al público y archivo documental.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

Director(a) de Desarrollo forestal y Recursos Naturales.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Personal Especializado.
- Inspector(a) Agropecuario(a) y Forestal.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Auxiliar Especializado.
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Prestador(a) de Servicios Profesionales.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos. Somete a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, así como circulares dentro del ámbito de sus funciones.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Fomentar la organización de personas productoras e industriales forestales a efecto de incrementar la producción y productividad forestal, así como la industrialización de los productos forestales.
2. Promover acciones para mejorar el manejo y aprovechamiento forestal y de recursos naturales.
3. Implementar y desarrollar esquemas de apoyo a los programas relacionados con el incremento de la producción y productividad forestal.
4. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia forestal, efectuadas por las instancias federales competentes para realizar dichas acciones.
5. Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con la industria forestal.
6. Fomentar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales comerciales, como una alternativa para el incremento de la producción forestal y la disminución de la presión al bosque natural, así como la producción de la planta necesaria para implementar el citado programa de plantaciones forestales maderables y no maderables.
7. Promover la integración de un programa integral de mejoramiento genético para la conservación del acervo genotípico de las especies de flora y fauna, así como la operación y mantenimiento de un banco de germoplasma.
8. Instrumentar la operación y mantenimiento de viveros a cargo de la Secretaría para la producción necesaria de plantas, con fines de restauración forestal, ornamentales y frutícolas, para la implementación de diversos proyectos y/o programas.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencias:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 3 años en materia forestal.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

# SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desempeñar las funciones que le encomiende su jefe(a) inmediato superior, para someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Implementar mecanismos para el control de las actividades relacionadas en materia forestal, a través de los programas implementados y operados para la atención del sector forestal.
- Participar en talleres de capacitación en el ámbito forestal.
- Realizar peritajes de dictaminación y evaluación, así como capacitaciones en materia forestal a otras dependencias e instituciones que así lo requieran.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Profesional.
- Experiencia: Mínima de 2 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la implementación de los mecanismos para el control de los aprovechamientos, en las áreas forestales por medio del programa de inspección y vigilancia forestal.
- Ejecutar los programas operativos, en materia forestal, relacionados con el departamento.
- Participar en talleres de capacitación en el ámbito forestal.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Mínima de 2 años en el servicio público.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

  
ELABORÓ  
S.G.S.T. / 11-2023

  
REVISÓ  
E.J.A.M. / 12-2023

  
APROBÓ  
L.S.M.D. / 12-2023

  
AUTORIZO  
M.P.M. / 12-2023

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) superior, en procesos administrativos del departamento o dirección en general.
- Archivar documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Apoyar en la integración y clasificación de la información, para la realización de proyectos forestales.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:  
▪ Escolaridad: Nivel profesional o medio superior.  
▪ Experiencia: Mínima de 2 años en procesos administrativos.

Habilidades:  
▪ Conocimiento del ámbito y políticas públicas.  
▪ Capacidad de análisis y propuesta.  
▪ Vocación de servicio.  
▪ Facilidad de expresión oral y escrita.  
▪ Innovación.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Inspector(a) Agropecuario(a) y Forestal.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Verificar los lugares donde se produzcan, críen, capturen, cultiven, fabriquen, almacenen, congelen, procesen o comercialicen productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, o se apliquen, expendan, usen o manejen insumos fitozoosanitarios y de nutrición animal o vegetal.
- Verificar los establecimientos donde se desarrollen o presenten actividades o servicios fitozoosanitarios.
- Inspeccionar los vehículos de transporte, carga y embalajes en los que se movilicen, importen o exporten y se contengan productos, subproductos o especies animales, vegetales, y sus insumos.
- Decomisar precautoriamente los productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, así como los bienes o vehículos de transporte en que se movilicen, contengan, importen o exporten.
- Vigilar que se trabajen las áreas reservadas a las actividades productivas correctamente, así como las prácticas y técnicas establecidas en materia de sanidad.
- Vigilar que se acaten las medidas determinadas en los programas federales y estatales en materia de sanidad animal y vegetal.
- Respetar los requisitos fitozoosanitarios establecidos para evitar la contaminación, diseminación o dispersión de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Vigilar que se introduzcan en el Estado productos, subproductos o especies de animales, vegetales, viveros, siembras, cosechas, plantaciones, empaques, semillas, transportes o material portador de plagas o enfermedades que afecten a los productos, subproductos y derivados o especies locales propios de las actividades productivas, o cuando hayan sido tratados con productos químicos que no estén aprobados o registrados y rebasen los límites máximos permisibles de residuos y que puedan causar daño a la salud humana o animal.
- Acatar las medidas preventivas y tratamientos que se determinen para prevenir, controlar o erradicar la diseminación de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Verificar el uso de plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas, que contaminen las áreas donde se realizan las actividades fitosanitarias.
- Registrar la comercialización de productos, sub-productos y derivados o especies animales y/o vegetales en el sistema de control.
- Cumplir las normas establecidas en materia de sanidad para la comercialización de las especies, productos o subproductos y derivados de origen animal, vegetal, pesquero o acuícola.
- Apoyar en las contingencias ambientales.
- Detectar a los infractores que violen la Ley en la materia y notificarlo a su superior inmediato.

- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la ejecución de procesos asignados en Casetas de inspección.
- Desempeñar las funciones que le encomiende su jefe(a) inmediato superior.
- Hacer revisiones al transporte de materias primas y productos forestales de acuerdo a lo establecido en la normatividad forestal.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

##### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Ing. Zootecnista, Agropecuario, Forestal, Médico Zootecnista.
- Experiencia: Mínima de 2 años en el servicio público.

##### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
**Departamento:** Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Actualizar los Sistemas Informáticos cada 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

---

- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Capturar validaciones de documentos enviados por SEMARNAT para la verificación de legal procedencia de los diferentes productos maderables.
- Dar seguimiento a la información plasmada en el Sistema Forestal Global.
- Realizar la recopilación de la información para efectuar los análisis encomendados.
- Participar en la operación de encomiendas asignadas.
- Llevar a cabo el archivo general del Sistema Estatal de Información Forestal (SEIF).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: Mínima de un año en funciones administrativas.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Producción Forestal.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Revisar y capturar en el sistema de las solicitudes del programa de maíz.
- Recibir y revisión de requisitos y captura de solicitudes en el programa sementales bovinos.
- Acudir a subastas de sementales.
- Recibir solicitudes del programa apícola para revisión y captura.
- Entregar cajas de archivo al área de archivo.
- Contestar a los municipios oficios donde solicitan apoyos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Un año en el servicio público.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Conservación Forestal.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Conservación Forestal.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Ejecutar acciones de prevención, conservación, restauración y reforestación en terrenos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las dependencias federales, municipales y los sectores social y privado, nacional e internacional, en el fomento y otorgamiento de estímulos a dichas actividades.
2. Participar en la campaña permanente de prevención, combate y control de incendios forestales involucrando diversos sectores sociales y dependencias de los tres niveles de gobierno.
3. Concertar acciones con los sectores social, académico, de investigación y los diferentes órdenes de gobierno, para el control de plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal en el estado.
4. Promover el cuidado del ecosistema forestal, implementando acciones integrales de conservación de los recursos naturales, a través de programas específicos como el de servicios ambientales, en beneficio de los dueños y poseedores del recurso.
5. Colaborar en la implementación de la Estrategia Estatal para la Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero causadas por la deforestación y degradación Forestal de Chihuahua en términos de lo establecido en la Ley de Cambio Climático del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.
6. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 5 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Conservación Forestal.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Conservación Forestal.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, concentrar, verificar y validar la información requerida, según el departamento correspondiente.
- Llevar a cabo la evaluación de la información forestal para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites y requerimientos.
- Elaborar programas de trabajo para el desarrollo Forestal sustentable y seguimiento a las propuestas de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- Recopilar la información para efectuar los análisis encomendados.
- Contribuir en la mejora y agilización de procesos operativos y/o administrativos de la dirección.
- Implementar y desarrollar esquemas de apoyo a proyectos operativos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 2 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Uso Sustentable del Agua.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Uso Sustentable del Agua.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.

Puestos inmediatos inferiores:

- Personal Especializado.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Participar en la definición de la política y planeación del desarrollo acuícola, pesquero y del uso sustentable del agua en el Estado de Chihuahua a través de la formulación de métodos de desarrollo sectorial y programas anuales que logren satisfacer las necesidades de los sectores, para así cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
2. Instrumentar acciones, programas y planes estatales acuícolas, pesqueros y del uso sustentable del agua con las dependencias gubernamentales y organizaciones del sector social, público, privado, nacional e internacional y educativo involucrados e interesadas en el uso sustentable del agua.
3. Participar en la determinación de la metodología de planeación y programación de las actividades acuícolas, pesqueras y del uso sustentable del agua de la Secretaría con recursos del sector público en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y cierre del programa operativo anual de inversión de la Secretaría en el sector acuícola, pesquero y uso sustentable del agua.
5. Colaborar en los procesos de captación o recopilación, clasificación, análisis de la información estadística acuícola, pesquera y del uso sustentable del agua, apoyándose y coordinándose con organizaciones públicas y privadas para su difusión.
6. Incentivar una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, con participación de las sociedades, asociaciones e instituciones educativas involucradas en el sector acuícola y pesquero, fortaleciendo el proceso de planeación y programación para el desarrollo de dicho sector y del uso sustentable del agua en el Estado.
7. Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría con las personas productoras, asociaciones u organizaciones no gubernamentales, autoridades municipales, así como representantes de Dependencias gubernamentales que tengan relación con el sector acuícola y uso sustentable del agua.
8. Ejecutar acciones tendientes a fomentar las actividades productivas en materia acuícola, pesquera y de infraestructura hídrica, conforme a los mecanismos de control y seguimiento establecidos para la operación de proyectos.
9. Promover acciones tendientes a fomentar las actividades para el reuso del agua, así como el uso sustentable de dicho recurso en términos de lo dispuesto en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
10. Participar en la aplicación de las normas que el Estado requiera para obtener y mantener un estatus de zona libre de enfermedades, difundiendo y promoviendo las correctas prácticas sanitarias, así como colaborar en campañas y programas sanitarios implementados por la Federación y el Estado en materia de sanidad acuícola y pesquera.
11. Fomentar programas de repoblamiento de especies piscícolas en los diversos cuerpos de agua de la Entidad, tanto de materia federal como del Estado, de los especímenes más adecuados dadas sus características genéticas y de sanidad.
12. Diseñar y operar programas de electrificación para el uso eficiente del agua en las granjas acuícolas, así como promover y fomentar el aprovechamiento de la energía solar.
13. Impulsar la constitución de organizaciones de personas productoras pesqueras, acuícolas, agrícolas y otros usuarios del agua.
14. Brindar atención y seguimiento a los asuntos en materia de aguas estatales que sean competencia de la Secretaría, en colaboración con las diferentes dependencias de gobierno, buscar un mejor manejo del recurso hídrico para un uso sustentable del mismo.

15. Promover el mejoramiento de los procesos industriales en materia de productos acuícolas y pesqueros, para fomentar que estos tengan un mayor valor agregado.
16. Participar en la determinación sobre el aprovechamiento, uso y distribución de las aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades reguladoras del agua, en apego a las normas, leyes y reglamentos vigentes tanto federales como estatales.
17. Examinar e implementar alternativas para optimizar el uso del recurso hídrico.
18. Colaborar en la coordinación de las campañas sanitarias del sector pesquero en el Estado.
19. Brindar asesoría y atención a las solicitudes de las personas productoras acuícolas, pesqueras y usuarias del agua en el Estado, para el otorgamiento de apoyos y ejecución proyectos, así como fomentar la cultura del agua en la entidad, mediante conferencias, pláticas y difusión.
20. Colaborar en el otorgamiento de apoyos para la rehabilitación y construcción de infraestructura básica, adquisición de insumos necesarios para el mejoramiento y modernización de las granjas acuícolas, así como obras que mejoren las condiciones de las aguas subterráneas, mediante obras que contribuyan la infiltración del recurso hídrico.
21. Compilar y resguardar la información sobre el reporte de almacenamiento de presas y coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en la implementación del Sistema Meteorológico del Estado, con fines estadísticos, así como de control y administración de riesgos.
22. Ejecutar las atribuciones conferidas a la Secretaría en materia de agua, contenidas en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le asigne la persona titular de la Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 5 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Forestal y Recursos Naturales.  
Departamento: Departamento de Uso Sustentable del Agua.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Uso Sustentable del Agua.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Dar atención directa, asesorar, informar y coordinar los proyectos productivos, obras y acciones que ejecuta la Secretaría con los productores, asociaciones u organizaciones no gubernamentales, autoridades municipales, así como representantes de Dependencias gubernamentales que tengan relación con el sector acuícola.
- Promover acciones tendientes a fomentar las actividades productivas en las áreas acuícola, pesquera y de infraestructura hidráulica, estableciendo los mecanismos de control, seguimiento y operación de proyectos.
- Apoyar programas de electrificación para el uso eficiente del agua en las granjas acuícolas, así como promover y fomentar el aprovechamiento de las energías alternativas.
- Integrar un sistema estatal de información acuícola, pesquera y del uso sustentable del agua con datos estadísticos y geográficos para ponerlo a disposición del público.
- Brindar asesoría y atención a las solicitudes de los productores acuícolas, pesqueros y usuarios de riego en el Estado.
- Coadyuvar para otorgar apoyo para la rehabilitación y construcción de infraestructura básica, adquisición de insumos necesarios para el mejoramiento y modernización de las granjas acuícolas.
- Realizar los trámites operativos para asignación, liberación y pago de los beneficiarios a los apoyos/subsidios del departamento.



- Colaborar con las dependencias Federales, cuando existe recurso federal y poder hacer los trámites correspondientes para pagos a los beneficiarios.
- Dictaminar sobre el aprovechamiento, uso y distribución de las aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades reguladoras del agua, en apego a las normas, leyes y reglamentos vigentes tanto federales como estatales.
- Actualizar los archivos del manejo del presupuesto del departamento.
- Llevar a cabo la proyección de las metas y el recurso económico del departamento para el siguiente ejercicio fiscal.
- Integrar del Padrón Único de Proveedores (perforistas del estado).
- Fungir como enlace ante el área de Igualdad de Género.
- Fungir como enlace ante el Departamento de Planeación y Estadística.
- Fungir como enlace de Transparencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 2 años en el servicio público

### Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Director(a) de Desarrollo Agropecuario.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe(a) del Departamento de Agricultura.
- Jefe(a) del Departamento de Ganadería.
- Jefe(a) del Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Planear, organizar, autorizar y vigilar los proyectos productivos, obras y acciones relacionadas con el sector rural que ejecuta la Secretaría, en congruencia con los objetivos y estrategias nacionales y estatales plasmados en los planes respectivos, y de conformidad con los programas sectoriales a corto y mediano plazo.
2. Fomentar e implementar acciones que permitan incrementar los niveles de producción agropecuaria, frutícola, acuícola y pesquera, mediante el acondicionamiento y modernización de infraestructura.
3. Controlar, coordinar y dirigir las unidades administrativas a su cargo definiendo la mecánica de operación de los programas, tanto de los implementados por la Secretaría como de los convenidos con otras Dependencias, así como del ejercicio de los recursos a fin de cumplir con los lineamientos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad aplicable.
4. Impulsar acciones tendientes a fomentar las actividades productivas en las áreas agrícola, frutícola, pecuaria, acuícola, pesquera y de infraestructura rural, estableciendo los mecanismos de control, seguimiento y operación de proyectos.
5. Atender, asesorar e informar a las personas productoras del sector rural y a las organizaciones de personas productoras en la determinación de proyectos productivos y acciones en materia desarrollo rural, así como en la gestión de apoyos y servicios, para garantizar su viabilidad y propiciar una mayor productividad.
6. Promover programas de producción y distribución de especies agrícolas, pecuarias y frutícolas.
7. Impulsar y coordinar actividades para la habilitación y rehabilitación de tierras, mediante prácticas de conservación de suelo y agua.
8. Autorizar la ejecución y/o contratación de obras con maquinaria a fin de rehabilitar vías de acceso y restablecer la comunicación en las poblaciones rurales de la Entidad, o bien, aquellas obras relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo y/o atiendan una necesidad del sector primario.
9. Promover, coordinar y dirigir las actividades encaminadas a optimizar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles en la zona rural.
10. Diversificar la producción de otros cultivos y árboles frutales en los viveros operados por la Secretaría como parte de las acciones encaminadas a promover y fomentar la reconversión productiva, así como la cultura del traspasito familiar.
11. Impulsar la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera a través de estudios y proyectos que permitan su pleno desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
12. Fomentar programas de repoblamiento, e integración hasta su comercialización, de los hatos ganaderos de bovinos, ovinos, caprinos y porcinos, así como coordinar acciones para su mejoramiento genético y de sanidad.
13. Proponer a su superior jerárquico los programas de sanidad vegetal, salud animal y sanidad acuícola y pesquera en el ámbito estatal y supervisar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Aplicar las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de sanidad vegetal, salud animal y sanidad acuícola y pesquera, para obtener y mantener un estatus de zona libre en enfermedades y plagas, difundiendo y promoviendo las correctas prácticas sanitarias, coordinando la aplicación de campañas y programas sanitarios Implementados por la Federación y/o el Estado.
15. Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los Gobiernos Federal y/o Municipal, así como con organizaciones de personas productoras, en la inspección y

- vigilancia de la movilización de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, para la prevención y combate de plagas y enfermedades.
16. Coordinar acciones tendientes a la implementación de proyectos de electrificación rural dirigidos a lograr un uso adecuado del agua y la energía eléctrica, así como promover y fomentar el aprovechamiento de energías renovables.
  17. Fortalecer la organización de las personas productoras del sector rural, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural para activar la producción agropecuaria, acuícola y pesquera.
  18. Elaborar y ejecutar programas para organizar y capacitar a las personas productoras del sector rural, así como formular proyectos productivos en función de sus necesidades y requerimientos.
  19. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas productoras del sector rural.
  20. Coordinar y organizar la integración y funcionamiento del Consejo Estatal de Desarrollo Rural y los Consejos Distritales en términos de la legislación aplicable.
  21. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Maestría y/o Licenciatura en área Administrativa y Financiera.
- Experiencia: Mínima de 10 años en el sector público rural, con conocimiento de las políticas, programas y el sector agro financiero de la Entidad.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

#### 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Agricultura.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Desarrollo Agropecuario.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).
- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Personal Especializado.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Jardinero(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Promover y fomentar la formulación de proyectos agrícolas y frutícolas en coordinación con las Dependencias federales y municipales y los sectores social y privado.
2. Planear las estrategias para el desarrollo de los diversos cultivos que se realizan en el Estado.
3. Programar, mantener y operar la producción de los viveros, invernaderos y parcelas y/o huertos demostrativos del Ejecutivo, que son administrados por la Secretaría.
4. Dar seguimiento a las acciones con los sectores público, social y privado para el control de plagas, enfermedades y todo aquello que afecte tanto a la agricultura como fruticultura en el Estado.
5. Emitir y controlar las Constancias de Origen para la movilización de productos y subproductos agrícolas y frutícolas.
6. Realizar acciones para combatir el robo de productos y subproductos agrícolas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.
7. Integrar los expedientes técnicos, para la autorización de obras y proyectos de carácter agrícola, así como para el otorgamiento de apoyos y/o subsidios.
8. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia de energía para la ejecución de obras de electrificación en zonas agrícolas y/o frutícolas.
9. Integrar y resguardar los expedientes técnicos para la autorización de proyectos de carácter agrícola, así como la ejecución de las actividades inherentes a los mismos.
10. Recibir, analizar y validar el trámite de solicitudes de apoyo presentadas por personas productoras, representantes de estas u organizaciones campesinas, para la realización de proyectos productivos, en el ámbito de sus facultades o derivados de la instrucción correspondiente por parte de la persona titular de la Secretaría, así como ejecutar las acciones de control y seguimiento hasta su conclusión.
11. Realizar las acciones de inspección, asesoría técnica y vigilancia de la aplicación de los lineamientos establecidos por los programas federales o estatales.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios de nivel académico superior, Licenciatura y/o Ingeniería en ciencias agronómicas, áreas administrativas, o carrera afín.
- Experiencia: Al menos cinco años en campo y en la administración pública o privada.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Asistir a las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informarle sobre los acuerdos tomados.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Brindar atención y elaborar respuestas, en coordinación con el(la) jefe(a) del Departamento, a las personas productoras del estado sobre las necesidades expuestas en sus solicitudes.
- Participar en la coordinación con las Dependencias e Instancias relacionadas a la Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola.
- Brindar asistencia y participación en las reuniones de asambleas de los organismos auxiliares y en reuniones con dependencias federales, estatales e instituciones en aspectos de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola.
- Participar en convenios concertados con instancias federales, estatales, organismos auxiliares y Asociaciones de productores.
- Colaborar en los Programas de Trabajo de los diferentes componentes de aspectos fitosanitarios y de inocuidad.
- Coordinar con la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria (COSIA) en el ramo de Sanidad Vegetal.
- Vigilar e inspeccionar con el área de Movilización en lo referente a productos y/o subproductos agrícolas.

- Dar atención a solicitudes de participación o información de aspectos Fitosanitarios y de Inocuidad en el Estado.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura o Ingeniera en Ciencias Agronómicas o carrera fin.
- Experiencia: Al menos de 3 años en campo y en actividades de sanidad vegetal.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Brindar atención y elaborar respuestas, en coordinación con el(la) jefe(a) del Departamento, a las personas productoras del estado sobre las necesidades expuestas en sus solicitudes.
- Elaborar oficios, atentas notas y/o tarjetas informativas para dar respuesta a las diferentes solicitudes de apoyo, trámites y/o requerimientos de información.
- Analizar, revisar y modificar las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Contribuir con la planeación, coordinación y seguimiento de los proyectos operados por el Departamento.
- Ser enlace con las direcciones, Departamento o áreas de la SDR y de las demás dependencias gubernamentales.
- Coordinar el Comité Técnico Operativo correspondiente a los Programas Presupuestarios.
- Dar atención y seguimiento a las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras (federales y estatales) de los proyectos operados por el Departamento.
- Llevar a cabo la operación de Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería en áreas administrativas o de Ciencias Agronómicas.
- Experiencia: Al menos 3 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Brindar atención a las personas productoras del estado, así como elaborar respuestas en coordinación con el(la) jefe(a) del Departamento a sus solicitudes de las necesidades expuestas.
- Elaborar oficios, atentas notas y/o tarjetas informativas para dar respuesta a las diferentes solicitudes de apoyo, para trámites y/o requerimientos de información.
- Colaborar en los proyectos a cargo del Departamento derivados de los Programas Agrícolas.
- Revisar solicitudes de personas solicitantes para determinar según los criterios de elegibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación y Convocatorias vigentes para su dictaminación.
- Capturar en la base de datos de los expedientes de las personas solicitantes.
- Integrar y dar orden a la documentación de los expedientes recibidos.
- Solicitar la asignación, liberación y pago de recursos ante el Comité Técnico Operativo (CTO) del para la debida dispersión de los apoyos y/o subsidios a las personas productoras agropecuarias.
- Dar atención y seguimiento a las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras (federales y estatales) de los proyectos operados por el Departamento.
- Llevar a cabo la colaboración en los Programas de Trabajo de los diferentes componentes sanidad vegetal.

- Elaborar el Anteproyecto de los Programas Agrícolas.
- Capturar de las matrices de indicadores de resultados de los componentes para el seguimiento a los avances mensuales de las actividades llevadas a cabo en el Departamento a través de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Hacienda.
- Dar seguimiento a la disponibilidad de los recursos financieros de los presupuestos autorizados para el Departamento.
- Elaborar en coordinación con los encargados de los viveros el presupuesto anual requerido calendarizado.
- Realizar los trámites para la gestión de la adquisición de los insumos requeridos para los viveros y el laboratorio de insectos benéficos a cargo del Departamento.
- Dar seguimiento de trabajos y del personal asimilado a salarios de los viveros y del laboratorio de insectos benéficos.
- Llevar a cabo inventarios y control del material vegetativo y contenedores de insectos benéficos producidos y entregados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional Licenciatura y/o Ingeniería en ciencias agronómicas, áreas administrativas o carreras afines, carrera trunca.
- Experiencia: Al menos 3 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Actualizar periódicamente los sistemas informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención al público en general que solicite información o dirigirlos con el funcionario que podrá atender sus requerimientos de apoyo.
- Dar atención telefónica del Departamento y su canalización correspondiente.
- Llevar agenda y seguimiento de reuniones del jefe(a) de Departamento.
- Recibir y capturar las solicitudes de apoyo y/o documentos turnados por el Despacho del titular de esta Secretaría, para su atención, respuesta y/o seguimiento hasta su conclusión en el SURO mismo que es supervisado por el Despacho del Titular.
- Elaborar oficios, atentas notas y/o tarjetas informativas para dar respuesta a las diferentes solicitudes de apoyo, para trámites y/o requerimientos de información.
- Llevar a cabo la recepción y captura de documentos oficiales remitidos por áreas de esta Secretaría para su debido conocimiento y/o atención.
- Entregar el material de papelería requisitado por las áreas, así como su resguardo de las requisiciones.
- Elaborar las solicitudes de viáticos, así como llenado de formatos para su comprobación.
- Registrar los números de oficios, atentas notas y viáticos emitidos por este departamento.
- Archivar y resguardar los oficios, atentas notas y viáticos generados por este Departamento, así como de la documentación remitida por las áreas de esta Secretaría.
- Hacer una revisión de solicitudes de personas solicitantes para determinar según los criterios de elegibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su dictaminación.
- Capturar en la base de datos de los expedientes de las personas solicitantes.
- Integrar y dar orden a la documentación de los expedientes recibidos.

- Archivar de expedientes.
- Calcular el sueldo y envío de nómina de asimilados al salario al Departamento de Servicios Administrativos del personal que labora en los viveros a cargo del Departamento.
- Llevar a cabo la captura, integración y orden de los expedientes de las personas beneficiarias del PFA de material vegetativo y de contenedores de insectos benéficos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: En actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jardinero(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar los trabajos necesarios para mantener o mejorar las áreas verdes de los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas.
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas, así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe(a) inmediato(a).
- Las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Brindar atención al público en general que solicite información o dirigirlos con el funcionario que podrá atender sus requerimientos de apoyo.
- Apoyar en la atención telefónica del Departamento y su canalización correspondiente.
- Capturar en la base de datos de los expedientes de las personas solicitantes.
- Auxiliar en la revisión de solicitudes que llegan al departamento para determinar según los criterios de elegibilidad de acuerdo a las reglas de operación y convocatorias vigentes para su dictaminación.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel Secundaria.
- Experiencia: En trabajos de jardinería.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Sentido del orden.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Agricultura.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Agricultura.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la preparación de informes y reportes periódicos referente a las actividades que desempeñan, así como la solicitud de información de su jefe(a) inmediato.
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Llevar a cabo los procesos de su área, así como del control interno que se requiere para el ejercicio de sus funciones.
- Reportar a su jefe(a) inmediato los conflictos que se presenten en las actividades y funciones asignadas.
- Actuar conforme a los controles internos que se tienen instaurados para los procesos del Departamento.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a sus superiores.
- Contar con la información de su área confiable y oportuna para la solicitud en caso de evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al Departamento, por instancias internas o externas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.

- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe(a) de Departamento de Ganadería.  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
**Departamento:** Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Ganadería.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).
- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Personal Especializado.
- Inspector(a) Agropecuario(a) y Forestal.
- Inspector(a) de Ganadería.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Auxiliar Especializado.
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.
- Auxiliar Administrativo(a) Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

- Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y/o de la Subsecretaría, a unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos oficiales y personas productoras que lo requieran en materia pecuaria y de sanidad animal.
- Participar en la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las campañas zoonosanitarias en el Estado.
- Implementar, dirigir y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativas a la sanidad animal del Estado.
- Expedir y controlar las autorizaciones de ingreso y salida de especies pecuarias, sus productos y subproductos en el Estado, además de los permisos de movilización en términos de la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Colaborar en la realización de acciones para prevenir y combatir el robo de ganado, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.
- Recopilar la estadística ganadera del Estado, en relación con el sacrificio de ganado, subasta, ingresos y egresos de ganado, exportación, importación, entre otros, así como integrar el inventario que contenga la información relativa al censo de especies pecuarias, maquinaria, infraestructura y equipos ganaderos.
- Controlar y operar el registro de fierros de herrar en el Estado, en términos de la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Brindar apoyo de información para los diferentes órganos oficiales y particulares que requieren datos sobre la propiedad del ganado.
- Elaborar y validar proyectos productivos pecuarios, así como del presupuesto para la ejecución de los mismos.
- Ejecutar proyectos de fomento ganadero, relacionados con la producción de ganado, sus productos y subproductos, y que puedan ser luego utilizadas por el ser humano como alimento o con otros fines, así como acompañamiento y asesoría técnica, entre otras.
- Vigilar la movilización de ganado, sus productos y subproductos, emitir el pase de ganado respectivo, así como sancionar según corresponda en los casos que se incurra en alguna irregularidad, conforme lo establece la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Asesorar, elaborar y ejecutar proyectos productivos, en coordinación con las Dependencias federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado y/o sistemas producto pecuarios.
- Otorgar apoyos para la rehabilitación y construcción de infraestructura básica, adquisición e instalación de equipos especializados necesarios para el mejoramiento y modernización de las explotaciones pecuarias, así como para su industrialización.

- Colaborar con la Federación, Estado, Municipio y personas productoras para la implementación de campañas contra plagas y enfermedades en las diversas especies pecuarias y dar seguimiento a las acciones conducentes para su operación y ejecución.
- Llevar el control de la producción, productividad, movilización y rastreabilidad del ganado a través del sistema o sistemas que determine la Secretaría.
- Regular las actividades y el manejo de los corrales de acopio y de criadores de ganado bovino para exportación, y de ganado para movilización nacional.
- Participar en el ámbito de sus facultades, en acciones de supervisión, movilización, trazabilidad e inocuidad de los productos pecuarios y participar en coordinación con la Dirección de Agronegocios en el proceso de comercialización de los mismos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de Dirección de Desarrollo Agropecuario.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Estudios a nivel profesional.
- **Experiencia:** Al menos 3 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asistir a la persona titular en la coordinación del Departamento.
- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Brindar atención telefónica a productores con problemas de movilización del ganado, productos y subproductos.
- Coordinar las actividades del(la) jefe(a) de inspectores / Coordinador(a) de Movilización y ejecución de actividades del mismo, así como del supervisor(a) general.
- Realizar la representación del(la) jefe(a) del Departamento de Ganadería ante el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), Unión Ganadera Regional de Chihuahua (UGRCH), Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Chihuahua AC. y de cualquier institución que su jefe(a) de Departamento designe.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: Profesional de menos un año.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la coordinación técnica de inspectores en campo y personal administrativo.
- Realizar la actualización y seguimiento a normatividad fitozoosanitaria.
- Coordinar la operación de los PVI (Puntos de Verificación e Inspección Interna) y su supervisión.
- Realizar la supervisión y vigilancia de la operación de los rastros, ECTG, ECE, subastas de ganado y de volantas.
- Llevar a cabo la coordinación de expedición de permisos de Internación y/o tránsito al Estado de ganado, sus productos y subproductos.
- Proponer a su jefe(a) inmediato superior, las acciones de mejora derivadas de áreas de oportunidad detectadas.
- Dar ejecución del Plan de Trabajo.
- Asignar calificación y aplicación de Infracciones a la Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Llevar a cabo la generación y/o rúbrica de oficios y atentas notas para distintas instituciones y al interior de la Secretaría, respectivamente.
- Realizar la administración y operación del Sistema de Movilización Estatal Ganadero y Agrícola (SIMEGA).
- Brindar asesoría a productores y agentes del sector pecuario.
- Dar seguimiento a las instrucciones, observaciones y recomendaciones del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA).
- Brindar apoyo técnico interno: Trabajo conjunto con las diferentes áreas de la Secretaría en aspectos que requiera la intervención del sector lechero.



- Llevar a cabo la operación de la caseta y laboratorio del punto de inspección de la calidad e inocuidad de la leche.
- Generar expedientes de la documentación de la caseta y laboratorio del Punto de Inspección de la Calidad e Inocuidad de la Leche.
- Aplicar el protocolo de la movilización de la leche.
- Generar la información estadística de la caseta lechera.
- Llevar a cabo la organización y seguimiento de acuerdos de las reuniones del Consejo Consultivo de la Leche y Productos Lácteos del Estado de Chihuahua.
- Seguir indicaciones en caso de asignación, la representación de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua en eventos públicos y protocolarios.
- Asesorar a colaboradores del Departamento en aspectos técnicos pecuarios.
- Realizar la revisión y actualización continua de normatividad y reglamentos federales y estatales en materia de sanidad e inocuidad y movilización zoonosanitaria.
- Actualizar el manual de procedimientos y de operación de inspección ganadera.
- Llevar a cabo la coordinación con personal de movilización e inspección ganadera del Gobierno del Estado, dependencias federales y Comité de Fomento y protección pecuaria de Chihuahua.
- Participar en reuniones de trabajo con diferentes colaboradores del Departamento y dependencias federales y estatales relacionadas con la salud animal.
- Participar con el Departamento Jurídico de la Secretaría para la revisión y actualización del Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal.
- Coordinar con el área de inspección para el control de la movilización del ganado de zonas no acreditadas "b" y zonas limpias de tuberculosis bovina en el estado.
- Llevar a cabo la actualización y capacitación a inspectores de casetas, rastros, volantas, presidencias municipales, ministeriales y jueces, en materia de salud animal y Ley de Ganadería del Estado de Chihuahua.
- Participar en revisiones y auditorías zoonosanitarias, de SENASICA y el Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA).
- Dar cumplimiento a la comisión del titular de la Secretaría, para participar en la suplencia de la presidencia de la Comisión de Sanidad Agropecuaria (COSIA).
- Revisar vía internet de solicitudes de usuarios que transportan de los diferentes estados de la República, para internación y tránsito de ganado, productos y subproductos de origen animal, conforme a las normas zoonosanitarias y, eventualmente, elaborar el permiso correspondiente.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura o ingeniería.
- Experiencia: De un año en actividades relacionadas al departamento.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asesorar a los agentes del sector sobre de consultas de movilización de ganado, productos y subproductos, facturas legalizadas, fierros de herrar, firmas, zonas B o Buffer, censos, pruebas, restricciones e infracciones.
- Capacitar y/o actualizar a los centros expedidores.
- Atender y dar seguimiento a quejas y reportes sobre problemáticas presentados en centros expedidores.
- Registrar, actualizar y consultar la información en los sistemas de información pecuaria de la Secretaría (REEMO, SINEG, SICOMORA, FIERROS Y FIRMAS).
- Actualizar el archivo digital de los centros expedidores con documentos de legalización de facturas y movimientos del REEMO.
- Dar Seguimiento al monitoreo reportado por el coordinador(a) del REEMO sobres los movimientos de los centros expedidores.
- Participar en reuniones internas, locales y regionales sobre el robo de ganado.
- Realizar reuniones periódicas regionales con jueces de los distintos distritos.
- Participar en mesas de trabajo en el congreso del estado con el objeto de reformar a la Ley de Ganadería.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar a cabo visitas de supervisión a los centros expedidores, para verificar que los documentos de movilización de ganado, productos y subproductos se elaboran conforme a la normatividad vigente.
- Rastrear y realizar investigaciones de movilización de ganado, productos y subproductos.
- Actualizar el libro de registro de firmas autorizadas para expedir pases de ganado y legalización de facturas de cada uno de los centros expedidores.
- Dar de alta a usuarios y contraseñas para usuarios de los sistemas pecuarios del Departamento.
- Operar los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Elaborar las Reglas de Operación para los Programas Presupuestarios Manejo de información confidencial.
- Elaborar los reportes de asuntos inherentes al Departamento.
- Capturar el anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal correspondiente al Departamento.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Recopilar la Información de actas, infracciones, certificados, de las actividades de las casetas, volantas, cuarentenarias de exportación y rastros.
- Realizar correcciones en las Zonas Sanitarias de Tuberculosis Bovina de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP) para registrar en el REEMO y micas de Fierro de Herrar.
- Revisar las coordenadas registradas por Volantas de Ganadería, Médicos Veterinarios Zootecnistas (MVZ) y personal del Sistema de Identificación Individual del ganado (SINIIGA) para determinar su verdadera ubicación.
- Validar la relación de productores beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural y depuración de errores de los registros en el sistema correspondiente.
- Realizar la recepción de documentos para el alta de corrales de exportación en base al protocolo de importación de vaquillas y novillos.
- Dar seguimiento a trámites propios del Departamento (Trámite de Fierros de Herrar, Trámite de Fierros Nuevos, Trámite de Revalidación de Fierros, Trámite de Uso de Otro Municipio, Trámite de Señal de Sangre, Trámite de Fierro Apícola, Trámite de Tatuaje, Trámite de Cancelación de Fierro de Herrar, Trámite de Traspaso de Fierro de Herrar, Realización de cédula de registro en el Padrón de exportadores de ganado e inventario ganadero, Emisión de pases deportivos anuales, para equino, bovino (toros) y colmenas.
- Supervisar las actividades semanales de los elementos de volanta en base a los reportes de corrales de exportación.
- Llevar a cabo la coordinación de reportes, de actividades semanales y mensuales de caseta, inspectores de zona y rastros.
- Gestionar el recurso económico para la atención de las necesidades de casetas, rastros, cuarentenarias, volantas.
- Resolver los problemas de inspectores relacionados con el ejercicio de sus funciones, cuando se solicita el apoyo del(la) jefe(a) de inspectores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Profesional de al menos un año.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Inspector(a) Agropecuario y Forestal.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Verificar los lugares donde se produzcan, críen, capturen, cultiven, fabriquen, almacenen, congelen, procesen o comercialicen productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, o se apliquen, expendan, usen o manejen insumos fitozoosanitarios y de nutrición animal o vegetal.
- Verificar los establecimientos donde se desarrollen o presenten actividades o servicios fitozoosanitarios.
- Inspeccionar los vehículos de transporte, carga y embalajes en los que se movilicen, importen o exporten y se contengan productos, subproductos o especies animales, vegetales, y sus insumos.
- Decomisar precautoriamente los productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, así como los bienes o vehículos de transporte en que se movilicen, contengan, importen o exporten.
- Vigilar que se trabajen las áreas reservadas a las actividades productivas correctamente, así como las prácticas y técnicas establecidas en materia de sanidad.
- Vigilar que se acaten las medidas determinadas en los programas federales y estatales en materia de sanidad animal y vegetal.
- Respetar los requisitos fitozoosanitarios establecidos para evitar la contaminación, diseminación o dispersión de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Vigilar que se introduzcan en el Estado productos, subproductos o especies de animales, vegetales, viveros, siembras, cosechas, plantaciones, empaques, semillas, transportes o material portador de plagas o enfermedades que afecten a los productos, subproductos y derivados o especies locales propios de las actividades productivas, o cuando hayan sido tratados con productos químicos que no estén aprobados o registrados y rebasen los límites máximos permisibles de residuos y que puedan causar daño a la salud humana o animal.
- Atender a las medidas preventivas y tratamientos que se determinen para prevenir, controlar o erradicar la diseminación de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Verificar el uso de plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas, que contaminen las áreas donde se realizan las actividades fitosanitarias.
- Registrar la comercialización de productos, sub-productos y derivados o especies animales y/o vegetales en el sistema de control.
- Cumplir las normas establecidas en materia de sanidad para la comercialización de las especies, productos o subproductos y derivados de origen animal, vegetal, pesquero o acuícola.
- Apoyar en las contingencias ambientales.

- Detectar a los infractores que violen la Ley en la materia y notificarlo a su superior inmediato.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar el ganado, sus productos y subproductos en tránsito, exigiendo los documentos previstos en la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Detener a los animales, sus productos y subproductos, que se encuentren en tránsito o en lugares públicos o privados, como centros de acopio, rastros, estaciones cuarentenarias y corrales, cuya procedencia legal y/o sanitaria no esté comprobada, dando parte inmediatamente a la autoridad competente.
- Expedir y cancelar los pases de ganado, productos y subproductos en el territorio estatal, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Levantar el acta correspondiente a los hechos cuando en el desempeño de sus funciones detecte posibilidades de casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería.
- Inmovilizar ganado, productos y subproductos de que se trate, cuando se detecten casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería y comunicar lo conducente a la autoridad correspondiente.
- Poner el ganado, provisionalmente, a disposición de la autoridad municipal más cercana cuando en el desempeño de sus funciones detecte posibilidades de casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería.
- Prohibir el sacrificio de ganado cuando el interesado no demuestre su propiedad, debiendo dejarlo a disposición inmediata de la autoridad municipal para los efectos legales correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias decretadas por la autoridad competente en relación con el ganado, sus productos y subproductos.
- Dirigir y vigilar las corridas y velas de ganado.
- Recoger y poner a disposición de la autoridad municipal el ganado que no tenga signos de identificación, o teniéndolo sea desconocido, así como todo aquel ganado que se encuentre en la vía pública, para los efectos a que se refieren en la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Inspeccionar, en coordinación con las autoridades competentes, los lugares donde se trabajen o comercialicen el ganado, sus productos y subproductos, para constatar y, en su caso, obtener el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Corroborar la información contenida en los censos ganaderos correspondientes a su zona.
- Coadyuvar en la vigilancia y protección de la fauna de interés cinegético y denunciar, ante las autoridades competentes, la comisión de delitos y faltas en materia forestal y de caza.
- Informar a la Secretaría sobre el incumplimiento de la obligación de los ganaderos de presentar su ganado para revisión.
- Auxiliar a las autoridades del Poder Judicial y de la fiscalía general del Estado en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos por estas.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Ingeniería Zootecnista, Agropecuario, Forestal, Médico Zootecnista.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Experiencia: Mínimo un año con conocimiento de la normatividad pecuaria.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Inspector(a) de Ganadería.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Verificar los lugares donde se produzcan, críen, capturen, cultiven, fabriquen, almacenen, congelen, procesen o comercialicen productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, o se apliquen, expendan, usen o manejen insumos fitozoosanitarios y de nutrición animal o vegetal.
- Verificar los establecimientos donde se desarrollen o presenten actividades o servicios fitozoosanitarios.
- Inspeccionar los vehículos de transporte, carga y embalajes en los que se movilicen, importen o exporten y se contengan productos, subproductos o especies animales, vegetales, y sus insumos.
- Decomisar precautoriamente los productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, así como los bienes o vehículos de transporte en que se movilicen, contengan, importen o exporten.
- Vigilar que se trabajen las áreas reservadas a las actividades productivas correctamente, así como las prácticas y técnicas establecidas en materia de sanidad.
- Vigilar que se acaten las medidas determinadas en los programas federales y estatales en materia de sanidad animal y vegetal.
- Respetar los requisitos fitozoosanitarios establecidos para evitar la contaminación, diseminación o dispersión de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Vigilar que se introduzcan en el Estado productos, subproductos o especies de animales, vegetales, viveros, siembras, cosechas, plantaciones, empaques, semillas, transportes o material portador de plagas o enfermedades que afecten a los productos, subproductos y derivados o especies locales propios de las actividades productivas, o cuando hayan sido tratados con productos químicos que no estén aprobados o registrados y rebasen los límites máximos permisibles de residuos y que puedan causar daño a la salud humana o animal.
- Atender a las medidas preventivas y tratamientos que se determinen para prevenir, controlar o erradicar la diseminación de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Verificar el uso de plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas, que contaminen las áreas donde se realizan las actividades fitosanitarias.
- Registrar la comercialización de productos, sub-productos y derivados o especies animales y/o vegetales en el sistema de control.
- Cumplir las normas establecidas en materia de sanidad para la comercialización de las especies, productos o subproductos y derivados de origen animal, vegetal, pesquero o acuícola.

- Apoyar en las contingencias ambientales.
- Detectar a los infractores que violen la Ley en la materia y notificarlo a su superior inmediato.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar el ganado, sus productos y subproductos en tránsito, exigiendo los documentos previstos en la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Detener a los animales, sus productos y subproductos, que se encuentren en tránsito o en lugares públicos o privados, como centros de acopio, rastros, estaciones cuarentenarias y corrales, cuya procedencia legal y/o sanitaria no esté comprobada, dando parte inmediatamente a la autoridad competente.
- Expedir y cancelar los pases de ganado, productos y subproductos en el territorio estatal, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Levantar el acta correspondiente a los hechos cuando en el desempeño de sus funciones detecte posibilidades de casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería.
- Inmovilizar ganado, productos y subproductos de que se trate, cuando se detecten casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería y comunicar lo conducente a la autoridad correspondiente.
- Poner el ganado, provisionalmente, a disposición de la autoridad municipal más cercana cuando en el desempeño de sus funciones detecte posibilidades de casos de enfermedad, infracciones graves a la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua o la comisión de un delito relacionado con la ganadería.
- Prohibir el sacrificio de ganado cuando el interesado no demuestre su propiedad, debiendo dejarlo a disposición inmediata de la autoridad municipal para los efectos legales correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias decretadas por la autoridad competente en relación con el ganado, sus productos y subproductos.
- Dirigir y vigilar las corridas y velas de ganado.
- Recoger y poner a disposición de la autoridad municipal el ganado que no tenga signos de identificación, o teniéndolo sea desconocido, así como todo aquel ganado que se encuentre en la vía pública, para los efectos a que se refieren en la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Inspeccionar, en coordinación con las autoridades competentes, los lugares donde se trabajen o comercialicen el ganado, sus productos y subproductos, para constatar y, en su caso, obtener el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ganadería del estado de Chihuahua.
- Corroborar la información contenida en los censos ganaderos correspondientes a su zona.
- Coadyuvar en la vigilancia y protección de la fauna de interés cinegético y denunciar, ante las autoridades competentes, la comisión de delitos y faltas en materia forestal y de caza.
- Informar a la Secretaría sobre el incumplimiento de la obligación de los ganaderos de presentar su ganado para revisión.
- Auxiliar a las autoridades del Poder Judicial y de la fiscalía general del Estado en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos por estas.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Escolaridad:** Ingeniero Zootecnista, Agropecuario, Forestal, Médico Zootecnista.
- **Experiencia:** Con experiencia en manejo de computadora y conocimiento de la Ley de Ganadería.

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asesorar a los agentes del sector sobre de consultas de movilización de ganado, productos y subproductos, facturas legalizadas, fierros de herrar, firmas, zonas B o Buffer, censos, pruebas, restricciones e infracciones.
- Capacitar y/o actualizar a los centros expedidores.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y reportes sobre problemáticas presentados en centros expedidores.
- Registrar, actualizar y consultar la información en los sistemas de información pecuaria de la Secretaría (REEMO, SINEG, SICOMORA, FIERROS Y FIRMAS).
- Actualizar el archivo digital de los centros expedidores con documentos de legalización de facturas y movimientos del REEMO.
- Dar seguimiento al monitoreo reportado por el coordinador(a) del REEMO sobres los movimientos de los centros expedidores.
- Participar en reuniones internas, locales y regionales sobre el robo de ganado.
- Realizar reuniones periódicas regionales con jueces de los distintos distritos.
- Participar en mesas de trabajo en el congreso del estado con el objeto de reformar a la Ley de Ganadería.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar visitas de supervisión a los centros expeditores, para verificar que los documentos de movilización de ganado, productos y subproductos se elaboran conforme a la normatividad vigente.
- Realizar rastreos e investigaciones de movilización de ganado, productos y subproductos.
- Actualizar libro de registro de firmas autorizadas para expedir pases de ganado y legalización de facturas de cada uno de los centros expeditores.
- Dar de alta usuarios y contraseñas para usuarios de los sistemas pecuarios del Departamento.
- Operar los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Elaborar las Reglas de Operación para los Programas Presupuestarios Manejo de información confidencial.
- Elaborar reportes de asuntos inherentes al Departamento.
- Capturar el anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal correspondiente al Departamento.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Recopilar Información de actas, infracciones, certificados, de las actividades de las casetas, volantas, cuarentenarias de exportación y rastros.
- Corregir las Zonas Sanitarias de Tuberculosis Bovina de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP) para registrar en el REEMO y micras de Fierro de Herrar.
- Revisar las coordenadas registradas por Volantas de Ganadería, Médicos Veterinarios Zootecnistas (MVZ) y personal del Sistema de Identificación Individual del ganado (SINIIGA) para determinar su verdadera ubicación.
- Validar el registro de productores beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural y depuración de errores de los registros en el sistema correspondiente.
- Llevar a cabo la recepción de documentos para el alta de corrales de exportación en base al protocolo de importación de vaquillas y novillos.
- Dar seguimiento a trámites propios del Departamento (Trámite de Fierros de Herrar, Trámite de Fierros Nuevos, Trámite de Revalidación de Fierros, Trámite de Uso de Otro Municipio, Trámite de Señal de Sangre, Trámite de Fierro Apícola, Trámite de Tatuaje, Trámite de Cancelación de Fierro de Herrar, Trámite de Traspaso de Fierro de Herrar, Realización de cédula de registro en el Padrón de exportadores de ganado e inventario ganadero, Emisión de pases deportivos anuales, para equino, bovino (toros) y colmenas.
- Supervisar las actividades semanales de los elementos de volanta en base a los reportes de corrales de exportación.
- Coordinación de reportes, de actividades semanales y mensuales de caseta, inspectores de zona y rastros.
- Gestionar recurso económico para la atención de las necesidades de casetas, rastros, cuarentenarias, volantas.
- Dar resolución de problemas de inspectores relacionados con el ejercicio de sus funciones, cuando se solicita el apoyo del(la) jefe(a) de inspectores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Técnica o preparatoria.
- **Experiencia:** Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asesorar a los agentes del sector sobre de consultas de movilización de ganado, productos y subproductos, facturas legalizadas, fierros de herrar, firmas, zonas B o Buffer, censos, pruebas, restricciones e infracciones.
- Capacitar y/o actualizar los centros expeditores.
- Dar atención y seguimiento de quejas y reportes sobre problemáticas presentados en centros expeditores.
- Registrar, actualizar y consultar la información en los sistemas de información pecuaria de la Secretaría (REEMO, SINEG, SICOMORA, FIERROS Y FIRMAS).
- Actualizar el archivo digital de los centros expeditores con documentos de legalización de facturas y movimientos del REEMO.
- Dar seguimiento al monitoreo reportado por el coordinador(a) del REEMO sobres los movimientos de los centros expeditores.
- Participar en reuniones internas, locales y regionales sobre el robo de ganado.
- Participar en reuniones periódicas regionales con jueces de los distintos distritos.
- Participar en mesas de trabajo en el congreso del estado con el objeto de reformar a la Ley de Ganadería.
- Realizar visitas de supervisión a los centros expeditores, para verificar que los documentos de movilización de ganado, productos y subproductos se elaboran conforme a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo rastreos e investigaciones de movilización de ganado, productos y subproductos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Actualizar el libro de registro de firmas autorizadas para expedir pases de ganado y legalización de facturas de cada uno de los centros expedidores.
- Dar de alta usuarios y contraseñas para usuarios de los sistemas pecuarios del Departamento.
- Operar los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Elaborar las Reglas de Operación para los Programas Presupuestarios Manejo de información confidencial.
- Elaborar los reportes de asuntos inherentes al Departamento.
- Capturar el anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal correspondiente al Departamento.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Realizar la recopilación de Información de actas, infracciones, certificados, de las actividades de las casetas, volantas, cuarentenarias de exportación y rastros.
- Corregir las Zonas Sanitarias de Tuberculosis Bovina de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP) para registrar en el REEMO y micras de Fierro de Herrar.
- Revisar las coordenadas registradas por Volantas de Ganadería, Médicos Veterinarios Zootecnistas (MVZ) y personal del Sistema de Identificación Individual del ganado (SINIIGA) para determinar su verdadera ubicación.
- Validar la relación de productores beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural y depuración de errores de los registros en el sistema correspondiente.
- Llevar a cabo la recepción de documentos para el alta de corrales de exportación en base al protocolo de importación de vaquillas y novillos.
- Dar seguimiento a trámites propios del Departamento (Trámite de Fierros de Herrar, Trámite de Fierros Nuevos, Trámite de Revalidación de Fierros, Trámite de Uso de Otro Municipio, Trámite de Señal de Sangre, Trámite de Fierro Apícola, Trámite de Tatuaje, Trámite de Cancelación de Fierro de Herrar, Trámite de Traspaso de Fierro de Herrar, Realización de cédula de registro en el Padrón de exportadores de ganado e inventario ganadero, Emisión de pases deportivos anuales, para equino, bovino (toros) y colmenas.
- Supervisar las actividades semanales de los elementos de volanta en base a los reportes de corrales de exportación.
- Realizar la coordinación de reportes, de actividades semanales y mensuales de caseta, inspectores de zona y rastros.
- Gestionar recurso económico para la atención de las necesidades de casetas, rastros, cuarentenarias, volantas.
- Dar resolución a los problemas de inspectores relacionados con el ejercicio de sus funciones, cuando se solicita el apoyo del jefe(a) de inspectores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, con conocimiento en computación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asesorar a los agentes del sector sobre de consultas de movilización de ganado, productos y subproductos, facturas legalizadas, fierros de herrar, firmas, zonas B o Buffer, censos, pruebas, restricciones e infracciones.
- Capacitar y/o actualizar a los centros expedidores.
- Atender y dar seguimiento de quejas y reportes sobre problemáticas presentados en centros expedidores.
- Registrar, actualizar y consultar la información en los sistemas de información pecuaria de la Secretaría (REEMO, SINEG, SICOMORA, FIERROS Y FIRMAS).
- Actualizar el archivo digital de los centros expedidores con documentos de legalización de facturas y movimientos del REEMO.
- Dar seguimiento al monitoreo reportado por el coordinador(a) del REEMO sobre los movimientos de los centros expedidores.
- Participar en reuniones internas, locales y regionales sobre el robo de ganado.
- Llevar a cabo reuniones periódicas regionales con jueces de los distintos distritos.
- Participar en mesas de trabajo en el congreso del estado con el objeto de reformar a la Ley de Ganadería.
- Llevar a cabo visitas de supervisión a los centros expedidores, para verificar que los documentos de movilización de ganado, productos y subproductos se elaboran conforme a la normatividad vigente.
- Realizar rastreos e investigaciones de movilización de ganado, productos y subproductos.
- Actualizar el libro de registro de firmas autorizadas para expedir pases de ganado y legalización de facturas de cada uno de los centros expedidores.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar de alta usuarios y contraseñas para usuarios de los sistemas pecuarios del Departamento.
- Operar los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Elaborar las Reglas de Operación para los Programas Presupuestarios Manejo de información confidencial.
- Elaborar de reportes de asuntos inherentes al Departamento.
- Capturar el anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal correspondiente al Departamento.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Recopilar información de actas, infracciones, certificados, de las actividades de las casetas, volantas, cuarentenarias de exportación y rastros.
- Realizar correcciones en las Zonas Sanitarias de Tuberculosis Bovina de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP) para registrar en el REEMO y micras de Fierro de Herrar.
- Revisar las coordenadas registradas por Volantas de Ganadería, Médicos Veterinarios Zootecnistas (MVZ) y personal del Sistema de Identificación Individual del Ganado (SINIIGA) para determinar su verdadera ubicación.
- Validar la relación de productores beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural y depuración de errores de los registros en el sistema correspondiente.
- Llevar a cabo la recepción de documentos para el alta de corrales de exportación en base al protocolo de importación de vaquillas y novillos.
- Dar seguimiento a trámites propios del Departamento (Trámite de Fierros de Herrar, Trámite de Fierros Nuevos, Trámite de Revalidación de Fierros, Trámite de Uso de Otro Municipio, Trámite de Señal de Sangre, Trámite de Fierro Apícola, Trámite de Tatuaje, Trámite de Cancelación de Fierro de Herrar, Trámite de Traspaso de Fierro de Herrar, Realización de cédula de registro en el Padrón de exportadores de ganado e inventario ganadero, Emisión de pases deportivos anuales, para equino, bovino (toros) y colmenas.
- Supervisar las actividades semanales de los elementos de volanta en base a los reportes de corrales de exportación.
- Coordinación de reportes, de actividades semanales y mensuales de caseta, inspectores de zona y rastros.
- Gestionar recurso económico para la atención de las necesidades de casetas, rastros, cuarentenarias, volantas.
- Dar resolución de problemas de inspectores relacionados con el ejercicio de sus funciones, cuando se solicita el apoyo del jefe(a) de inspectores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, con conocimiento en computación.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, captura y/o mecanografía los documentos oficiales que le encomiende el(la) titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvante, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda del titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuantas por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Revisar mensualmente los reportes telefónicos de las Oficinas que dependan del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Llevar el control del minutario de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Brindar atención telefónica a las llamadas entrantes al departamento Ganadería.
- Atender de manera personal a los ciudadanos en general al ingresar al Departamento de Ganadería, con información, así como dirigirlos con el funcionario adecuado que estará en posibilidades de atender su requerimiento de apoyo.
- Realizar las llamadas que el(la) jefe(a) del Departamento requiera.
- Llevar control de la agenda de reuniones y actividades del(la) jefe(a) del Departamento.
- Realizar la recepción de documentos oficiales tales como atentas notas, oficios y circulares remitidos al Departamento y asignación de folio para su control y seguimiento.
- Copiar de correspondencia de los documentos recibidos.
- Capturar los documentos oficiales en una base de datos en la cual se registra fecha del documento, fecha de la recepción en este departamento, nombre de quien remite,

- nombre del departamento y/o dirección, el asunto, a quien se le turna para su atención y el seguimiento y/o respuesta. Asignarles un folio para su control y seguimiento.
- Sacar copia de los documentos en mención para su entrega a el(la) jefe(a) del Departamento, los turna a quien él designe para su debida atención y/o respuesta.
  - Capturar en el Sistema Único de Registro de Oficios (SURO) el avance o respuesta a la documentación recibida anteriormente descrita, por medio del cual se le da seguimiento hasta su conclusión, dicho Sistema es revisado por personal del C. Despacho de la Secretaría para constatar su puntual atención.
  - Llevar el registro de oficios y atentas notas, emitidos por este departamento.
  - Archivar los oficios, las atentas notas y viáticos generados por el personal del departamento de Ganadería, así como la documentación recibida en el departamento remitidas por las diferentes áreas de esta Secretaría.
  - Realizar el trámite de viáticos del(la) jefe(a) de Ganadería.
  - Llevar a cabo las demás funciones que le sean asignadas por el(la) titular del Departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, con conocimiento en computación.

### Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Administrativo Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Ganadería.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Ganadería.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada.
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Asesorar a los agentes del sector sobre de consultas de movilización de ganado, productos y subproductos, facturas legalizadas, fierros de herrar, firmas, zonas B o Buffer, censos, pruebas, restricciones e infracciones.
- Capacitar y/o actualizar a los centros expeditores.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y reportes sobre problemáticas presentados en centros expeditores.
- Registrar, actualizar y consultar la información en los sistemas de información pecuaria de la Secretaría (REEMO, SINEG, SICOMORA, FIERROS Y FIRMAS).
- Actualizar el archivo digital de los centros expeditores con documentos de legalización de facturas y movimientos del REEMO.
- Dar seguimiento al monitoreo reportado por el coordinador(a) del REEMO sobres los movimientos de los centros expeditores.
- Participar en reuniones internas, locales y regionales sobre el robo de ganado.
- Realizar reuniones periódicas regionales con jueces de los distintos distritos.
- Participar en mesas de trabajo en el congreso del estado con el objeto de reformar a la Ley de Ganadería.
- Realizar visitas de supervisión a los centros expeditores, para verificar que los documentos de movilización de ganado, productos y subproductos se elaboran conforme a la normatividad vigente.
- Lleva a cabo los rastreos e investigaciones de movilización de ganado, productos y subproductos.



- Actualización de libro de registro de firmas autorizadas para expedir pases de ganado y legalización de facturas de cada uno de los centros expedidores.
- Dar de alta usuarios y contraseñas para usuarios de los sistemas pecuarios del Departamento.
- Operar los Programas Presupuestarios correspondientes al Departamento.
- Elaborar las Reglas de Operación para los Programas Presupuestarios Manejo de información confidencial.
- Elaborar reportes de asuntos inherentes al Departamento.
- Capturar el anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal correspondiente al Departamento.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Recopilar la Información de actas, infracciones, certificados, de las actividades de las casetas, volantas, cuarentenarias de exportación y rastros.
- Realizar correcciones en las Zonas Sanitarias de Tuberculosis Bovina de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP) para registrar en el REEMO y micas de Fierro de Herrar.
- Revisar las coordenadas registradas por Volantas de Ganadería, Médicos Veterinarios Zootecnistas (MVZ) y personal del Sistema de Identificación Individual del ganado (SINIIGA) para determinar su verdadera ubicación.
- Validar la relación de productores beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural y depuración de errores de los registros en el sistema correspondiente.
- Llevar a cabo la recepción de documentos para el alta de corrales de exportación en base al protocolo de importación de vaquillas y novillos.
- Dar seguimiento a trámites propios del Departamento (Trámite de Fierros de Herrar, Trámite de Fierros Nuevos, Trámite de Revalidación de Fierros, Trámite de Uso de Otro Municipio, Trámite de Señal de Sangre, Trámite de Fierro Apícola, Trámite de Tatuaje, Trámite de Cancelación de Fierro de Herrar, Trámite de Traspaso de Fierro de Herrar, Realización de cédula de registro en el Padrón de exportadores de ganado e inventario ganadero, Emisión de pases deportivos anuales, para equino, bovino (toros) y colmenas.
- Supervisar las actividades semanales de los elementos de volanta en base a los reportes de corrales de exportación.
- Llevar a cabo la coordinación de reportes, de actividades semanales y mensuales de caseta, inspectores de zona y rastros.
- Gestionar recurso económico para la atención de las necesidades de casetas, rastros, cuarentenarias, volantas.
- Dar resolución de problemas de inspectores relacionados con el ejercicio de sus funciones, cuando se solicita el apoyo del(la) jefe(a) de inspectores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Experiencia:** Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, con conocimiento en computación.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Mecanización.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Desarrollo Agropecuario .

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Personal Especializado.
- Jefe(a) de Taller de Infraestructura.
- Supervisor(a) de Infraestructura.
- Ayudante de Jefe(a) de Taller Infraestructura.
- Auxiliar Especializado.
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Mecánico(a).
- Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.
- Soldador(a) de Maquinaria Pesada.
- Operador(a) de Maquinaria Pesada.
- Perforista de Barrenación.
- Auxiliar de Mantenimiento.
- Ayudante de Perforista de Barrenación.
- Velador(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.

6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Realizar actividades relacionadas con el campo chihuahuense, relativas a obras de nivelación de tierras susceptibles de cultivo, caminos rurales, presones, desmontes y demás que requieran la utilización de maquinaria pesada.
2. Prestar servicios para la ejecución de obras de perforación y aforo de pozos para uso agrícola, pecuario, agua potable e industrial según lo establecido en la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
3. Realizar obras de preparación de la tierra, comprendiendo barbecho, subsuelo y demás labores que se requieran para el cultivo.
4. Proporcionar asistencia técnica a las personas productoras del sector rural tanto en obras que requieran el uso de maquinaria pesada, así como en el diseño y construcción de pozos para obtener los mejores resultados.
5. Ejecutar y/o contratar obras con maquinaria, en coordinación y/o a solicitud de organismos públicos o sociales, que lo requieran conforme a sus atribuciones o estatutos, a fin de rehabilitar vías de acceso y restablecer la comunicación en las poblaciones rurales de la Entidad. o bien, aquellas obras relacionadas con la infraestructura hídrica, que representen un beneficio colectivo y/o atiendan una necesidad del sector primario.
6. Coordinar acciones con las dependencias estatales, municipales o federales cuando se requiera para la prestación de servicios y en su caso la realización de obras en el sector rural a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente.
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Al menos 3 años en el servicio público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del área por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Coordinar la preparación de informes y reportes periódicos sobre el estatus financiero en el que se encuentra el Departamento.
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Coadyuvar en el monitoreo del grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores para resultados definidos.
- Supervisar el correcto ejercicio de los recursos, así como de los procesos administrativos y de control interno que se requieren para el uso transparente y eficiente de los mismos.
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos requeridos por las distintas áreas operativas para el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir al personal administrativo, para un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
- Implementar controles internos para mejorar las funciones y actividades que desempeña el Departamento.
- Apoyar en la resolución de conflictos de las actividades administrativas del Departamento.
- Vigilar que los recursos asignados sean utilizados en las actividades prioritarias para el Departamento.
- Gestionar con su jefe(a) de Departamento las necesidades que requieran solicitudes y procedimientos con otras instancias.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) de Departamento.
- Atender las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al Departamento, por instancias internas o externas.
- Supervisar al personal a cargo para el correcto ejercicio de sus funciones, así como de sus procesos.
- Intervenir en la elaboración del anteproyecto de egresos de cada ejercicio para el Departamento, en sus etapas de planeación y presupuestación, y

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: Al menos un año en el servicio público.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, entre otros.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Preparar informes y reportes periódicos referente a las actividades que desempeñan, así como la de solicitar información de su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Llevar a cabo el proceso administrativo para el ejercicio de los recursos, así como del control interno que se requiere para el uso transparente y eficiente de los mismos.
- Entregar los insumos requeridos por las distintas áreas operativas para el ejercicio de sus funciones.
- Reportar a su jefe(a) inmediato(a) los conflictos que se presenten en las actividades y funciones asignadas.
- Actuar conforme a los controles internos que se tienen instaurados para los procesos del Departamento.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a sus superiores.
- Contar con la información confiable y oportuna de sus áreas en caso de evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al Departamento, por instancias internas o externas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos un año en el servicio público

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Taller de Infraestructura.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Verificar que el personal mecánico realice los trabajos que se le encomienden, con eficiencia y responsabilidad.
- Vigilar que el personal mecánico utilice adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar los trabajos.
- Verificar que se efectúen los servicios de mantenimiento preventivo de las máquinas de acuerdo al programa establecido.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Preparar informes y reportes periódicos sobre el estatus de la maquinaria que se encuentra disponible, en reparación y en campo.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria adscrita al Departamento.
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Coordinar al personal del taller para llevar a cabo las funciones necesarias de reparaciones requeridas.
- Autorizar las solicitudes de insumos del personal, para llevar a cabo las actividades asignadas, así como las justificaciones correspondientes.
- Informar a las áreas operativas el estatus de la maquinaria disponible y en reparación.
- Llevar a cabo la programación de las salidas del personal, que permitirá brindar una atención oportuna y de calidad de los mantenimientos realizados.
- Dar resolución a los conflictos referente a las actividades de su área que puedan coadyuvar a un desempeño óptimo y oportuno de las actividades.
- Vigilar al personal para el correcto desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el área Administrativa las necesidades que se tengan de adquisiciones e insumos para llevar a cabo las funciones asignadas, elaborando las requisiciones de material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones del jefe(a) de Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Ingeniero Mecánico, Producción o Mecatrónica.
- **Experiencia:** Al menos un año en el servicio público.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) de Infraestructura.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Efectuar visita técnica al lugar donde sea solicitada alguna obra.
- Asesorar al productor en lo referente al tipo de máquina que se requiera.
- Firmar de conformidad el acta de entrega recepción de las obras realizadas.
- Verificar constantemente que las máquinas se encuentren en óptimas condiciones de operación.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Preparar informes y reportes periódicos sobre el estatus de las obras que ejecuta el Departamento.
- Supervisar las obras programadas acudiendo a los distintos puntos en todo el Estado.
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Coordinar al personal para el logro de las metas y compromisos planteados, con los productores del campo.
- Realizar las solicitudes de insumos del personal, para llevar a cabo las actividades asignadas, así como las justificaciones correspondientes.
- Solicitar a su jefe(a) inmediato(a) los mantenimientos necesarios, para contar con el parque de maquinaria disponible, y estar en posibilidades de dar cumplimiento y atención a las solicitudes recibidas.
- Solicitar a los operadores de maquinaria el reporte diario del ejercicio de sus funciones o de situaciones que pudieran presentarse al ejecutar los servicios instruidos.
- Reportar los conflictos a su jefe(a) inmediato(a) referente a las actividades operativas que puedan coadyuvar a un desempeño óptimo y oportuno de las actividades.
- Vigilar al personal para el correcto desempeño de sus funciones.
- Gestionar con su inmediato superior las necesidades que se tengan de adquisiciones e insumos para llevar a cabo las funciones asignadas.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones de su jefe(a) de Departamento.
- Coordinar con el área de contratos y convenios para realizar la entrega y recepción de los instrumentos jurídicos, así como suscribir los documentos necesarios.
- Brindar atención a los usuarios para orientarlos en cuanto a la maquinaria que se tiene disponible y de las obras que se van a laborar.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- **Escolaridad:** Nivel superior en carrera a fin en Ingeniería Mecánica, Mecatrónica, Industrial.
- **Experiencia:** Al menos 2 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** Ayudante del(la) Jefe(a) de Taller de Infraestructura.  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
**Departamento:** Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

**Puesto inmediato superior:**

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Auxiliar en la supervisión de las actividades del personal mecánico.
- Vigilar que el personal de taller utilice adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar sus labores.
- Realizar la inspección de las condiciones mecánicas de la maquinaria que ingresa y sale del taller.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar las comisiones que se dan por parte de su jefe(a) de taller para reparaciones de la maquinaria adscrita al Departamento, ya sea en el taller o bien en los distintos puntos de obra en el Estado.
- Atender la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria adscrita al Departamento.
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Realizar el reporte correspondiente de fallas reparadas en punto de obra y entregárselo a su jefe(a) de taller para su continuidad, de ser necesario solicitar los insumos que se requieran para ejecutar dicha actividad.
- Solicitar a su jefe(a) inmediato los insumos que requiere, para llevar a cabo las actividades asignadas, así como las justificaciones correspondientes.
- Vigilar al personal para el correcto desempeño de sus funciones.
- Prover oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones de su jefe(a) de taller.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

**Escolaridad y experiencia:**

- **Escolaridad:** Carrera técnica universitaria terminada.
- **Experiencia:** Al menos un año en el servicio público.

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Preparar informes y reportes periódicos referente a las actividades que desempeñan, así como solicitar información de su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Llevar a cabo los procesos de su área, así como del control interno que se requiere para el ejercicio de sus funciones.
- Reportar a su jefe(a) inmediato(a) los conflictos que se presenten en las actividades y funciones asignadas.
- Actuar conforme a los controles internos que se tienen instaurados para los procesos del Departamento.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a sus superiores.
- Contar con la información confiable y oportuna de su área, para la solicitud en caso de evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al Departamento, por instancias internas o externas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos un año en el servicio público.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Innovación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Preparar informes y reportes periódicos referente a las actividades que desempeñan, así como solicitar información de su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar información relevante referente al estatus de los trámites en proceso.
- Llevar a cabo los procesos de su área, así como del control interno que se requiere para el ejercicio de sus funciones.
- Reportar a su jefe(a) inmediato(a) los conflictos que se presenten en las actividades y funciones asignadas.
- Actuar conforme a los controles internos que se tienen instaurados para los procesos del Departamento.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a sus superiores.
- Contar con la información de su área confiable y oportuna para la solicitud en caso de evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al Departamento, por instancias internas o externas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Un año en funciones administrativas.

# SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Mecánico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar los trabajos que se le encomienden, con eficiencia y responsabilidad.
- Utilizar adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar los trabajos.
- Efectuar los servicios de mantenimiento preventivo de las máquinas de acuerdo al programa establecido.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Auxiliar en las comisiones que se dan por parte del Ayudante del(la) jefe(a) de taller para reparaciones de la maquinaria adscrita al Departamento, ya sea en el taller o bien en los distintos puntos de obra en el Estado.
- Auxiliar en realizar el reporte correspondiente de fallas reparadas en punto de obra y entregárselo al(la) jefe(a) de taller para su continuidad, de ser necesario solicitar los insumos que se requieran para ejecutar dicha actividad.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos un año desarrollando habilidades mecánicas.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Tomar dictados, capturar y/o mecanografiar los documentos oficiales que le encomiende el(la) Titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahogar la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda del titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuentas por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Administrar el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar de la agenda y correspondencia de su jefe(a) inmediato(a).
- Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
- Archivar la documentación enviada o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar la localización.
- Atender las llamadas telefónicas y personas que acuden al Departamento.
- Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
- Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios y atentas notas del Departamento.
- 

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Al menos un año en funciones secretariales.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Soldador(a) de Maquinaria Pesada.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Efectuar los trabajos de soldadura que requieren los tractores, retroexcavadores, grúas, camiones de volteo y demás maquinaria pesada.
- Informar a su jefe(a) inmediato(a) de las condiciones de materiales y equipo que requiera para dar servicio de reparación a dicha maquinaria.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo actividades de soldadura en general, para realizar reparaciones de la maquinaria adscrita al Departamento, o bien de las piezas y refacciones que así se requieran.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios de Técnico en Soldadura.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Maquinaria Pesada.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Operar grúas, trascabos, retroexcavadoras, tractores y demás maquinaria existente en el inventario del Departamento.
- Realizar los trabajos encomendados de acuerdo al programa de actividades como: reparar caminos vecinales, calles y revestir caminos.
- Vigilar que el vehículo asignado funcione adecuadamente, promoviendo el mantenimiento y las reparaciones que requiera.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la maquinaria de forma correcta, de las obras en proceso, en los puntos de obra asignados por su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar información relevante referente al estatus de las obras en proceso.
- Solicitar a su jefe(a) inmediato(a) los mantenimientos necesarios, para contar con el parque de maquinaria disponible, y supervisar el suministro de combustibles a la maquinaria asignada para evitar problemas mecánicos.
- Realizar el reporte diario de actividades de avance de obra y condiciones mecánicas de la maquinaria a su cargo, que pudieran presentarse al ejecutar los servicios instruidos.
- Llevar a cabo actividades menores de mantenimiento preventivo de la maquinaria para mantenerla en óptimas condiciones.
- Coordinar acciones en conjunto con el supervisor(a) de infraestructura para realizar un análisis del predio donde se va a laborar y con esto, proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Certificado de Primaria.
- Experiencia: Un año en las funciones relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Perforista de Barrenación.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar perforaciones de barrenación para hacer las voladuras para abrir nuevos caminos o modificar los ya existentes.
- Realizar orificios en las peñas y terrenos rocosos, así como la colocación de cargas de explosivos, de acuerdo con las instrucciones del poblador de barrenación.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo asignado informando a su jefe(a) inmediato(a) acerca de fallas y desperfectos del mismo.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo el traslado e instalación de la maquinaria del área de perforación de pozos al punto de obra establecido en la programación de obras, actividad que deberá de ser coordinada con su superior inmediato(a).
- Operar la maquinaria de las obras en proceso, en los puntos de obra asignados por su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar información relevante referente al estatus de las obras en proceso.
- Realizar las solicitudes de insumos a través de su supervisor(a) o bien del(la) jefe(a) de Área, para llevar a cabo las actividades asignadas, así como las justificaciones correspondientes.
- Solicitar al (la) jefe(a) inmediato(a) los mantenimientos necesarios, para contar con el parque de maquinaria disponible, y estar en posibilidades de dar cumplimiento y atención a las solicitudes recibidas.
- Realizar el reporte diario de actividades del ejercicio de sus funciones o de situaciones que pudieran presentarse al ejecutar los servicios instruidos.
- Llevar a cabo actividades de entubado, engravado y lavado de pozo, así como los trabajos de soldadura que pudieran requerirse en el punto de obra.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Certificado de Secundaria.
- Experiencia: Al menos de un año en actividades relacionadas con el puesto.



SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar de Mantenimiento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Apoyar en las actividades que se requieran para mantener o mejorar la funcionalidad y operatividad de los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas.
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas, así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe(a) inmediato(a).
- Las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Auxiliar en las tareas asignadas por parte de sus superiores en los distintos puntos de obras en el Estado, así como de las actividades que se realizan al interior del Taller de Mecanización.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen por parte de sus superiores, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Vocación de servicio. Escolaridad: Estudios a nivel Secundaria.
- Experiencia: Al menos de un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** Ayudante de Perforista de Barrenación.  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
**Departamento:** Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

**Puesto inmediato superior:**

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Apoyar a encargado de realizar perforaciones de barrenación para hacer las voladuras para abrir nuevos caminos o modificar los ya existentes.
- Ayudar en la realización orificios en las peñas y terrenos rocosos, así como la colocación de cargas de explosivos, de acuerdo con las instrucciones del poblador de barrenación.
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo asignado informando a su jefe(a) inmediato(a) acerca de fallas y desperfectos del mismo.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Auxiliar en el traslado e instalación de la maquinaria del área de perforación de pozos al punto de obra establecido en la programación de obras, actividad que deberá de ser coordinada con su superior inmediato.
- Auxiliar en la operación de la maquinaria de las obras en proceso, en los puntos de obra asignados por su jefe(a) inmediato(a).
- Auxiliar para realizar el reporte diario de actividades del ejercicio de sus funciones o de situaciones que pudieran presentarse al ejecutar los servicios instruidos.
- Auxiliar en las actividades de entubado, engravado y lavado de pozo, así como los trabajos de soldadura que pudieran requerirse en el punto de obra.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

**Escolaridad y experiencia:**

- Escolaridad: Estudios a nivel Secundaria.
- Experiencia: Al menos de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Habilidades:**

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Velador(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Desarrollo Agropecuario.  
Departamento: Departamento de Mecanización.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Mecanización.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Vigilar la entrada y salida del material y equipo de las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
- Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos a las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
- Realizar recorridos durante su jornada de trabajo para garantizar que se encuentren en condiciones de óptima seguridad las áreas que le sean asignadas a su resguardo
- Elaborar el reporte diario de eventualidades o sucesos que se presentaron.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar recorridos de vigilancia en el Departamento a que esté asignado, detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe(a) inmediato(a).
- Realizar acciones de guardia y custodia del Departamento, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
- Resguardar edificio y jardines, así como de vigilar el resguardo de vehículos, las entradas y salidas de personal fuera del horario regular de trabajo.
- Efectuar labores de jardinería, como regar plantas y podarlas.
- Depositar la basura en los contenedores para el camión colector público.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

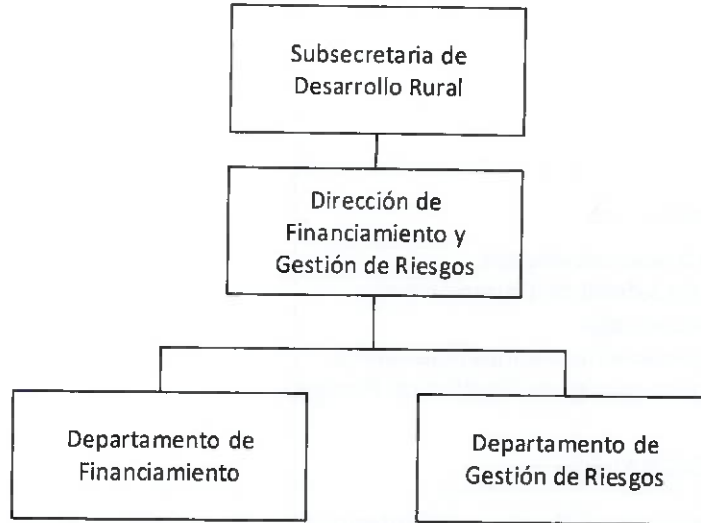
Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel Secundaria.
- Experiencia: Al menos de un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS**  
ORGANIGRAMA



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Departamento: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.
- Personal Especializado.
- Jefe(a) de Departamento de Financiamiento.
- Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgo.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural encaminados al financiamiento, capitalización y gestión de riesgos agropecuarios.
2. Fomentar las actividades del sector rural mediante la gestión ante las sociedades nacionales de crédito y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables.
3. Proponer lineamientos, instrumentos y/o procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector rural acordes con las características del ciclo productivo.
4. Conducir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios y proponer su implementación ante las entidades correspondientes.
5. Definir instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios de carácter económico y en general las situaciones que afecten negativamente las actividades agropecuarias.
6. Analizar los elementos y circunstancias políticas, sociales y económicas que influyen en los mercados nacionales e internacionales, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector rural, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes, que permitan la toma de decisiones para determinar el otorgamiento de apoyos, así como con fines estadísticos.
7. Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso al seguro agropecuario, priorizando producciones, regiones, tipos de personas productoras y prácticas activas de mitigación de riesgos climáticos y biológicos.
8. Dar seguimiento a los instrumentos de riesgo de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.
9. Gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo.
10. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
11. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento y capitalización.
12. Promover e impulsar el aseguramiento de la operación de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario.
13. Orientar los programas de financiamiento de los organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la inversión en las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de fortalecer la capitalización de estas ramas en la economía estatal.
14. Administrar y operar los fideicomisos de la Secretaría, para la conformación de fondos de garantía líquida, crédito y otorgamiento de apoyos a las personas productoras agropecuarias, agroindustriales, acuícolas y forestales.
15. Gestionar ante las instancias competentes la creación de un Fondo para Emergencias Climatológicas y Biológicas para el sector Agropecuario y Forestal y llevar a cabo su administración.

16. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: mínima de 5 años en el área financiera y administración de recursos humanos y materiales, con experiencia en el sector público rural, con conocimiento de las políticas, programas y el sector agro financiero de la Entidad.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que corresponda, con apego a las determinaciones del Comité Técnico y a los poderes que para tal efecto se le otorguen, así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- Someter a consideración del Comité Técnico, las Reglas de Operación del Fideicomiso y sus modificaciones, así como los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo.
- Someter a consideración del Comité Técnico, las solicitudes de apoyo a otorgarse, de acuerdo con los fines de este Fideicomiso y las Reglas de operación del mismo.
- Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación y presupuestos anuales, así como honorarios fiduciarios del Fideicomiso.
- Presentar para su aprobación en cada sesión ordinaria del Comité Técnico, la información contable y financiera requerida para precisar la situación del Fideicomiso.
- Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, al personal técnico y administrativo de apoyo a los fideicomisos, conforme al presupuesto autorizado para tal efecto.
- Cumplir con todos los requerimientos que le fije el Comité Técnico, las Reglas de Operación y la Fiduciaria.
- Recibir, concentrar, invertir y entregar los recursos que integran el patrimonio fideicomitado a los sujetos de apoyo.
- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones del Fideicomiso, o que obren en sus archivos. y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo que le fue encomendado, así como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura (Deseable Contador Público, Administración, a fin).

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Experiencia: Mínima de 3 años en el sector público rural, con conocimiento de las políticas, programas e inversiones de los diferentes ámbitos de Gobierno.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Tomar dictados, capturar y/o mecanografiar los documentos oficiales que le encomiende el(la) Titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al Titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda del Titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuantías por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Revisar mensualmente los reportes telefónicos de las Oficinas que dependan del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Administrar el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Realizar la apertura de expedientes.
- Capturar información y respaldo de documentos emitidos por la persona titular de la Dirección. (oficios, atentas notas, informes, etc.)
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Dirección.
- Respaldo digitalmente los documentos de la Dirección.
- Atender telefónica y de forma personal al público.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Llevar a cabo la recepción, designación y elaboración de respuesta de los documentos recibidos en la Dirección.
- Archivar la documentación oficial de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de la correspondencia en el SURO.

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: En actividades secretariales, conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, excelente ortografía.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fungir como enlace entre el fideicomiso y el fiduciario para informarle de los acuerdos tomados por el Comité.
- Notificar acuerdos del H. Comité Técnico del FOFAE.
- Validar informe de avance financiero del fideicomiso FOFAE.
- Orientar a los responsables de ejecución de los programas administrados a través de los fideicomisos.
- Coordinar al personal de apoyo.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:  
▪ Escolaridad: Estudios a nivel académico licenciatura y/o profesional técnico en el área Administrativa y Contable.  
▪ Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas al departamento.

Habilidades:  
▪ Conocimiento del ámbito y políticas públicas.  
▪ Capacidad de análisis y propuesta.  
▪ Vocación de servicio.  
▪ Facilidad de expresión oral y escrita.  
▪ Innovación.  
▪ Responsabilidad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Empatía.
- Ética.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Financiamiento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Financiamiento.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

Conferidas en el Artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos solicitantes de crédito y microcréditos.

2. Evaluar la viabilidad de los proyectos para la conformación de fondos de garantía.
3. Diseñar y operar esquemas para la conformación de fondos de garantía líquida o fiduciaria, otorgamiento de crédito, microcrédito y apoyos a las personas productoras agropecuarias, agroindustriales, acuícolas y forestales.
4. Detectar, gestionar y formalizar los recursos a otorgar a productoras de los sectores agrícola, pecuario, agroindustrial, acuícola y forestal vía crédito, microcrédito y garantías líquidas y fiduciarias.
5. Ejecutar las acciones necesarias y conducentes para el otorgamiento, formalización y seguimiento de créditos, microcréditos y garantías líquidas y fiduciarias.
6. Diseñar y operar esquemas de financiamiento con intermediarios financieros y banca de desarrollo y comercial.
7. Fomentar el financiamiento para las actividades del sector rural que estimulen la incorporación de mayor valor agregado por las personas productoras de este sector, impulsando la generación de agronegocios.
8. Dirigir la conformación de alianzas estratégicas con la banca de desarrollo e intermediarios financieros bancarios y no bancarios, a fin de que las personas productoras tengan mayor acceso a los financiamientos, para la integración a la cadena productiva del sector rural.
9. Contribuir a la consolidación de proyectos en el estado, que permitan operar con mejores niveles de productividad, competitividad y rentabilidad, a través de financiamiento.
10. Inducir el financiamiento en proyectos para la adopción de tecnología relacionada con las actividades del sector rural, que desarrollen las instituciones públicas y privadas.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Mínima de 5 años en el sector agro financiero y en el servicio público; relación profesional con intermediarios financieros bancarios y no bancarios, Banca de Desarrollo (del Sector Agropecuario).

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Empatía.
- Manejo de problemas y conflictos.
- Manejo de Personal.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Financiamiento.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Financiamiento.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al Departamento a su cargo.
- Acordar con su jefe(a) inmediato(a) la resolución de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que el personal a su cargo se desempeñe eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su jefe(a) inmediato(a) e informar el resultado de las mismas.
- Definir los lineamientos para el diseño y la implementación de sistemas y procedimientos del control de la información en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información y cooperación que le sea solicitada por las demás unidades de Gobierno del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas por su jefe(a) inmediato(a).
- Someter a la consideración de su jefe(a) inmediato(a) los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
- Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Dirección y con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Departamento y presentarlo a su jefe(a) inmediato(a) para su autorización.
- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
- Elaborar los informes que le solicite su jefe(a) inmediato(a).
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar asesoría técnica en lo relacionado a la aplicación de la Normatividad del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural.
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación de las Reglas de Operación y Normatividad del Programa Presupuestario.
- Llevar a cabo la integración de la propuesta de Portafolio de Aseguramiento Agropecuario Catastrófico anual.
- Elaborar el Estudio de Mercado y apoyo y seguimiento al proceso de Licitación del Portafolio de Aseguramiento en coordinación con la Dirección de Administración.

- Participar, una vez emitido el fallo adjudicatorio en el proceso de Licitación, en el proceso de información y capacitación al Departamento de Coordinación de Residentes y Atención a Pequeños Productores respecto de las coberturas contratadas y la Mecánica del proceso de presentación de avisos de siniestro (con intervención de Personal de la Aseguradora).
- Llevar a cabo la coordinación con Empresas Aseguradoras para la atención de los asuntos relacionados con las condiciones pactadas en las pólizas, la recepción y control de avisos de siniestro, la remisión a la Empresa Aseguradora, el seguimiento a los recorridos de inspección y verificación de daños hasta la emisión del dictamen correspondiente.
- Elaborar en caso de Avisos de Siniestros Catastróficos que no se encuentran dentro de la Cobertura contratada por el Estado, un resumen de los avisos recibidos para su presentación a consideración del Comité Técnico para su análisis y en su caso la autorización de atención a través del Componente C03 de Apoyos Directos.
- Elaborar, como Secretaría de Actas del Comité Técnico, invitaciones a reunión a integrantes del Comité Técnico, elaboración de propuestas del Orden del día, del Acta de Acuerdos para firma y el resguardo de la documentación generada y las Actas Firmadas.
- Apoyar a la Dirección de Financiamiento y Capitalización para Convocar a reuniones a los integrantes del Comité Técnico Estatal para la Instalación, Firma del Reglamento Interno, Convocatorias a Reuniones de Trabajo, la integración documental y presentación de propuestas de los Cierres Operativos y Finiquito, esto último en coordinación con el Departamento de Coordinación de Residentes.
- Actuar, en caso de generarse indemnizaciones de la Póliza contratada, proceder a la elaboración de propuesta de la Mecánica Operativa, para someterla a aprobación del Comité Técnico, procedimiento mediante el cual se establece el procedimiento para la entrega de entrega de apoyos elegibles y formatos a utilizar.
- Elaborar propuestas de Convocatorias y Calendarios de Operación de los Componentes del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural. (C01 Seguro Agrícola Catastrófico, C02 de Adhesión al Seguro Comercial y C03 de Apoyos Directos).
- Llevar a cabo la recepción de los padrones de productores elegibles propuestos por el Departamento de Coordinación de Residentes para trámite de autorización ante el Comité Técnico y su gestión de su autorización y liberación de apoyos a los beneficiarios, el control y seguimiento del ejercicio de los recursos derivados de las indemnizaciones hasta la presentación del padrón final de productores atendidos y el cierre operativo y finiquito correspondiente, en coordinación con el Departamento de Coordinación de Residentes.
- Elaborar informes del PBR, los físicos y financieros mensuales y trimestrales, elaboración de Oficios, tarjetas y Notas informativas, así como el archivo y resguardo de la información que se genera.
- Atender y dar seguimiento a requerimientos de las Auditorías que le sean practicadas al Programa de Atención a Siniestros Agrícolas en el Sector Rural, de los temas que son de nuestra competencia.
- Coordinar de manera permanente con el Departamento de Coordinación de Residentes el seguimiento y operación del Programa, principalmente de los Componentes C01 y C03,
- Las demás actividades que instruyan mis superiores.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: al menos dos años en actividades relacionadas al Departamento.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

Conferidas en el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Difundir los mecanismos de coordinación, entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, del programa de siniestros autorizados en cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar al comité técnico del programa de siniestros a través del cual se administran recursos estatales y, en su caso concertados con las diferentes entidades.
3. Colaborar en la formalización de los apoyos otorgados a las personas productoras de los sectores agrícola, pecuario, acuícola, forestal y agroindustrial.
4. Establecer las líneas de inversión prioritarias para los sectores agrícola, pecuario, acuícola, forestal y agroindustrial, de acuerdo a los diversos programas de subsidio o apoyo autorizado.
5. Implementar y en su caso proponer la actualización de la normatividad que regule la operación en particular de los esquemas de aseguramiento agropecuario catastrófico y comercial.
6. Integrar la propuesta de portafolio de aseguramiento agropecuario catastrófico.
7. Coordinar el proceso de contratación del seguro agropecuario catastrófico y de adhesión de las personas productoras a esquemas de aseguramiento comercial, con seguimiento puntual de la operación de los fondos de aseguramiento y empresas aseguradoras.
8. Coordinar el proceso de capacitación, asesoría y difusión de los esquemas de aseguramiento.
9. Formular la mecánica operativa que regula los mecanismos de entrega de apoyos a las personas productoras elegibles afectados por una contingencia climatológica cumpliendo con la normatividad aplicable. así como aquella que regula la constitución e instalación de la Comisión de Regulación y Seguimiento para la validación de los procesos inherentes a la operación.
10. Dar seguimiento a los procesos de control y ejercicio de los recursos derivados de las indemnizaciones. y
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Gestión de Riesgos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Al menos de un año en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Tomar dictados, capturar y/o mecanografiar los documentos oficiales que le encomiende el(la) Titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al Titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvante, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda del Titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuantías por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Revisar mensualmente los reportes telefónicos de las Oficinas que dependan del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Administrar el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Apertura de expedientes.
- Capturar la información y respaldo de documentos emitidos por la persona titular de la Dirección. (oficios, atentas notas, informes, etc.)
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Dirección.
- Respaldo digitalmente los documentos de la Dirección.
- Atender telefónica y de forma personal al público.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Llevar a cabo la recepción, designación y elaboración de respuesta de los documentos recibidos en la Dirección.
- Archivar la documentación oficial de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia en el SURO.

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: En actividades secretariales, conocimiento en el manejo de paquetes computacionales, excelente ortografía.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar el seguimiento a la ejecución, planes de los riesgos agropecuarios
- Definir instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir y corregir los riesgos agropecuarios y en general las situaciones imprevisibles las actividades agropecuarias.
- Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso al Seguro Agropecuario, priorizando producciones, regiones, tipo de productores y practicas activas de mitigación de riesgos climáticos.
- Recibir y atender en tiempo y forma las Auditorias y Observaciones de diferentes Entes Públicos referentes a la Dirección de Financiamiento y Capitalización.
- Integrar la propuesta de portafolio de aseguramiento agropecuario catastrófico.
- Apoyar y coordinar el proceso de contratación para la elaboración del Anexo Técnico para la contratación de la póliza del Seguro Agrícola Catastrófico Y de adhesión de los productores a esquemas de aseguramiento comercial.
- Formular la mecánica operativa que regula la entrega de apoyos a los productores elegibles afectados por una contingencia climatológica cumpliendo con la normatividad
- Dar seguimiento a los procesos de control y ejercicio de los recursos derivados de las indemnizaciones.
- Coadyuvar a él(la) jefe(a) del Departamento de Financiamiento y Agricultura en Comisiones a diferentes partes del Estado con asuntos de la Secretaría, así mismo con el Director(a).
- Difundir los mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades administrativas de los Programas autorizados.



- Apoyar al Comité Técnico del Seguro Catastrófico Agropecuario.
- Implementar y en su caso proponer la actualización de la Normatividad que regule la operación en particular de los esquemas de aseguramiento agropecuario catastrófico y comercial.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección de Financiamiento y Capitalización inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos un año en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Administrativo Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección Financiamiento y Gestión de Riesgos.  
Departamento: Departamento de Gestión de Riesgos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Gestión de Riesgos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada.
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Capturar en el sistema los apoyos solicitados por agricultores.
- Verificar facturas de las compras realizadas por el departamento.
- Realizar el llenado expedientes digitales y su archivo correspondiente.
- Complementar expedientes con la información y documentación que se genere en el desarrollo de las actividades del departamento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas al departamento.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Director(a) de Administración.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Asesor(a) Técnico(a).
- Personal Especializado.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Jefe(a) del Departamento de Finanzas.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en

las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, estadística y rendición de cuentas de los programas de la Secretaría.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, diseño, integración y seguimiento estadístico y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo.
3. Coordinar la generación de los informes alineados a los ordenamientos de planeación relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como fijar la periodicidad de los mismos.
4. Promover y aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos a la administración, así como respecto a los recursos humanos, materiales, sistemas, finanzas, y mecanismos de control y seguimiento de la misma.
5. Realizar ante la Secretaría de Hacienda, los trámites inherentes a la contratación, nombramiento, movimientos, remuneración, promoción, cambio de adscripción, licencia, renuncia y baja de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, así como aquellas relacionadas con la inducción y capacitación, previa autorización de la persona titular de la misma.
6. Coordinar las acciones en materia de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de la Secretaría.
7. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en coordinación con las demás unidades administrativas.
8. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, así como llevar el control y seguimiento del mismo.
9. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios, así como la autorización presupuestal correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría.
10. Desarrollar y aplicar el sistema de administración de los bienes, adquisiciones, arrendamientos y servicios, sujetándose a la normatividad aplicable y lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría.
11. Suscribir los contratos y convenios relativos al arrendamiento, comodato, donación y adquisición de bienes y servicios de la Secretaría.
12. Dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
13. Autorizar, la planeación, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y comunicación, así como una plataforma de desarrollo de sistemas que permita optimizar las funciones de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
14. Coordinar la administración el equipo central de cómputo, la red interna de datos, telefonía y los demás servicios informáticos de la Secretaría.
15. Controlar la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y demás instrumentos administrativos que desarrollan la estructura y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, así como someterlos a la validación y autorización

de la Secretaría de la Función Pública, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

16. Proponer las modificaciones a las estructuras de organización y sistemas de información y operación, así como someterlas a consideración de las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.
17. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos 5 años en el sector público.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Administración.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar, concentrar, verificar, validar la información requerida.
- Evaluar la información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Recopilar información para efectuar los análisis encomendados.
- Contribuir en la mejora y agilización de procesos.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Llevar a cabo la descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar activos mobiliario y equipo de oficina, bienes informáticos y Equipo de transporte, Revisión física y ubicación de los mismos.
- Generar resguardos de usuarios finales, elaboración de trámites de baja, etiquetas, y todo lo referente a los activos ante la Secretaría de Hacienda.
- Dar seguimiento a todos los tramites referente a activos.
- Gestionar de la Secretaría ante la dependencia.
- Generar etiquetas y resguardos de compras recurso federal.
- Realizar ante la Secretaría de Hacienda el trámite de etiquetas y resguardos al realizar una compra de activos.
- Administrar los servicios y la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.
- Administrar los servicios digitales de la Secretaría y atender a usuarios.
- Configurar, instalar y administrar enlaces inalámbricos para internet.
- Brindar soporte técnico informático al personal de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Instalar y configurar equipos de cómputo.
- Evaluar y proponer la adquisición, actualización o sustitución de bienes y servicios informáticos.
- Elaborar la validación técnica y solicitar cotizaciones para la adquisición de equipo de cómputo y servicios informáticos.
- Revisar y diagnosticar equipos con fallas o dañados.
- Realizar el trámite de compra de las refacciones necesarias para reparación de equipo de cómputo.

- Configurar equipos o periféricos para su óptimo funcionamiento.
- Dar seguimiento a proyectos de telecomunicaciones y cableado estructurado.
- Revisar equipo de cómputo en sitio de las casetas de inspección ganadera y foresta para realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar actualizaciones de software y hardware.
- Evaluar las condiciones físicas y funcionales de los equipos informáticos para determinar la baja en el sistema de bienes patrimoniales.
- Coadyuvar en el control de inventario de bienes informáticos.
- Evaluar y distribuir equipo de cómputo que se adquiere o que ya se tiene.
- Administrar el control de usuarios y de accesos a los bienes y sistemas informáticos de la Secretaría.
- Supervisar y coadyuvar con el personal de desarrollo de software en el análisis e implementación de los nuevos sistemas de información.
- Determinar y establecer los requerimientos de infraestructura tecnológica para la implementación de bienes y servicios informáticos y los nuevos sistemas de información.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el desarrollo de proyectos de tecnologías de información.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: Al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Administración.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar la información o datos a las unidades de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica especializada que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades del Ejecutivo o por personas y organismos externos, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás leyes aplicables, así como con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
- Operar el sistema de información pública en los términos de las atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de las unidades administrativas de la dependencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Asesorar a las Direcciones y Departamentos adscritos a la dependencia para la actualización y cumplimiento de la carga de información pública que se publica trimestralmente en el Portal Nacional de Transparencia.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección de Administración inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura, preferentemente Derecho.
- Experiencia: Mínima de un año, preferentemente en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Administración.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender, difundir, coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo autorizados.
- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
- Revisar y validar con firma autógrafa los Informes físicos, financieros y técnicos mensuales y trimestrales, del Programa de Trabajo, así como entregar en el tiempo establecido los informes físicos y financieros y actas de Comisión.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos establecidos y operados en el Programa de Trabajo.
- Apoyar y dar seguimiento a las operaciones y avances de los Programas de Trabajo.
- Constatar que las Instancias Ejecutoras den cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
- Verificar la veracidad de la información y documentación comprobatoria de la operación y avances de los Programas de trabajo y sus modificaciones, transferencias y adecuaciones.
- Proponer medidas correctivas, para mejorar la operación y ejecución de los Programas de trabajo, considerando los resultados y recomendaciones derivadas del monitoreo y evaluación interna.

- Rendir informes de sus actividades a las instancias estatales y federales involucradas que lo soliciten.
- Efectuar sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando estas se requieran.
- Elaborar un acta por cada Sesión de la Comisión, en la cual se asienten los acuerdos que se tomen en la sesión respectiva y los hechos observados durante el desarrollo e implementación de los Programas de Trabajo.
- Informar y remitir a las Unidades Responsables del SENASICA, a través del Representante Estatal Fitozoosanitario y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola, las actas de Sesión de la Comisión que contengan los Informes físico financieros y técnicos mensuales y trimestrales, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la realización de cada una de las sesiones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Profesional.
- Experiencia: Al menos de 2 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Administración.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo el control del archivo y seguimiento a los programas de trabajo autorizados.
- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
- Apoyar y dar seguimiento a las operaciones y avances de los Programas de Trabajo operados por Gobierno del Estado.
- Atender los comentarios emitidos por la Unidad Responsable.
- Enviar a la Unidad Responsable y a la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria los informes físicos financieros mensuales y trimestrales preliminares, así como el cierre operativo para revisión, conforme a las fechas establecidas.
- Dar seguimiento a las solicitudes registradas en el Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas "SIGAP" y apoyo a las Instancias Ejecutoras para su cumplimiento.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Profesional.
- Experiencia: Al menos de un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Oficina del C. Director(a) de Administración.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Dirección.
- Llevar a cabo la apertura de expedientes.
- Capturar de información y respaldo de documentos emitidos por la persona titular de la Dirección (oficios, atentas notas, informes, entre otros).
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Dirección.
- Atender telefónica y de forma personal al público.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: con experiencia en actividades secretariales.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Finanzas.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Finanzas.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
▪ Director(a) de Administración.  
Puestos inmediatos inferiores:  
▪ Personal Especializado.  
▪ Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas previamente establecidas para el ejercicio del gasto de la Secretaría.



2. Supervisar que la contabilidad y elaboración de estados financieros de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
3. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Secretaría.
4. Realizar el adecuado registro del ingreso y egreso de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en función de las partidas presupuestales autorizadas.
5. Mantener coordinación con la Dependencia competente, a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría.
6. Solicitar a la Secretaría de Hacienda autorización para administrar cuentas bancarias para operar sistemas de pago, previa autorización de su superior jerárquico.
7. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se administran para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría, así como efectuar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el manejo y control de las mismas.
8. Tramitar y autorizar en conjunto con la Dirección de Administración y el Departamento de Servicios Administrativos, el pago a proveedores dentro de los lineamientos y legislación establecidos.
9. Administrar, realizar arqueos y dar seguimiento a las reposiciones de los fondos revolventes, conforme a la normatividad establecida.
10. Tramitar, controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a los programas federales y estatales, respecto de los recursos asignados a la Secretaría.
11. Custodiar y resguardar los archivos que contienen la documentación comprobatoria de las operaciones registradas, la información contable y financiera, sujetándose a las disposiciones legales aplicables a la materia.
12. Presentar los reportes, informes y estados financieros que le sean requeridos.
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel académico licenciatura en carrera Administrativa, Contador Público o carreta a fin.
- Experiencia: 2 años en administración pública, contabilidad general y presupuesto, manejo de software (Excel, Word).

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Ética.
- Iniciativa.
- Capacidad de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Finanzas.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Finanzas.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes, reportes periódicos y especiales sobre información contable de los recursos de los programas Federales y Estatales, diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales solicitados al Departamento de Finanzas tanto por entes externos como internos.
- Administrar las cuentas bancarias y realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas con las que opera el sistema de pago.
- Generar reportes de suficiencia presupuestaria por lo menos dos veces al mes para informar a los enlaces de presupuesto de cada área, el ejercicio del presupuesto con la finalidad de optimizar y eficientar los recursos de cada programa presupuestal, así como la elaboración de los movimientos presupuestales solicitados y requeridos del ejercicio fiscal vigente.
- Realizar el procedimiento de pago en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como el adecuado registro de egresos y salvaguardar los comprobantes que soporten los gastos efectuados por las distintas Unidades Orgánicas de la Secretaría.
- Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto de la Secretaría.
- Elaborar, dar seguimiento y soporte a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto con las Unidades Administrativas de la Secretaría para su respectiva captura en el sistema y la integración de la información para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar la captura, reserva, programación y comprobación de los viáticos solicitados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como alimentar el Sistema Nacional de Transparencia para cumplir con las obligaciones que confieren a este Departamento.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que se le sea expresamente encomendadas tanto por el(la) jefe(a) del Departamento de Finanzas como por la Dirección de Administración.
- Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus actividades y la que se genere en la Administración.
- Apoyar a la persona titular del Departamento proveyendo información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a los funcionarios de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la persona titular del Departamento y la Dirección de Administración inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel académico licenciatura y/o profesional técnico en el área Administrativa y Contable.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas al departamento.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Empatía.
- Ética.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Finanzas.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:  
▪ Jefe(a) de Departamento de Finanzas.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada.
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Generar reportes de suficiencia presupuestaria para informar el avance del ejercicio del presupuesto con la finalidad de optimizar y eficientar los recursos de cada programa presupuestal, así como la elaboración de los movimientos presupuestales solicitados y requeridos del ejercicio fiscal vigente.
- Revisar, dar seguimiento y trámite para pago del presupuesto estatal y federal autorizado mediante proyecto y a través de Fideicomisos, realizando las gestiones y movimientos presupuestales conducentes para que el recurso sea ejercido de manera correcta, en tiempo y forma.
- Realizar el procedimiento de pago en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como el adecuado registro de egresos y salvaguardar los comprobantes que soporten los gastos efectuados por las distintas Unidades Orgánicas de la Secretaría.
- Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que se le sea expresamente encomendadas tanto por el(la) jefe(a) del Departamento de Finanzas como por la Dirección de Administración.
- Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus actividades y la que se genere en la Administración.
- Apoyar a la persona titular del Departamento proveyendo información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a los funcionarios de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la persona titular del Departamento y la Dirección de Administración inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- **Escolaridad:** Estudios de Preparatoria o su equivalente.
- **Experiencia:** 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- **Vocación de servicio.**
- **Sentido del orden.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Facilidad de expresión oral y escrita.**

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Administración.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Personal Especializado.
- Analista programador.
- Ayudante de Jefe(a) de Taller de Infraestructura.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).
- Auxiliar Especializado.
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Auxiliar Administrativo(a) Sindicalizado(a).
- Conserje.
- Velador(a).
- Auxiliar de Mantenimiento.
- Conserje Sindicalizado(a).
- Operador(a) de Imprenta Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las acciones realizadas de contratación, arrendamiento, adquisición y suministro de bienes o servicios.
2. Coordinar y dar seguimiento a los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, y verificar que sean cumplidos en las condiciones y términos pactados, así mismo se otorguen las garantías respectivas.
3. Llevar a cabo cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, o iniciar los procesos para hacer efectivas las garantías, según corresponda en los términos de la legislación aplicable.
4. Controlar, registrar y supervisar, entradas, salidas y existencias de materiales, así como productos adquiridos por la Secretaría y realizar periódicamente inventarios físicos.
5. Llevar el control del resguardo y registro de bienes muebles asignados para uso de la Secretaría.
6. Tramitar ante la Dependencia competente, las solicitudes para mantenimiento, conservación, reparación, adaptación y acondicionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría.
7. Proporcionar mantenimiento y reparación en general, a los bienes muebles de la Secretaría, en coordinación con la Dependencia competente.
8. Tramitar con la documentación comprobatoria respectiva, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en relación con bienes que reciba o servicios que le corresponda coordinar y, en su caso operar.
9. Verificar y, en su caso, realizar las acciones necesarias para adecuar el estado físico de los inmuebles y sus instalaciones a cargo de la Secretaría, con base en las previsiones y recomendaciones de la Coordinación y Programa Interno de Protección Civil y en apego a la normatividad aplicable.
10. Revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de recursos materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, bajo la normatividad establecida.
11. Proveer la información necesaria y realizar las acciones inherentes para la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios bajo la coordinación de la Secretaría de Hacienda.
12. Verificar que los gastos originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestal, previa comprobación de la disponibilidad de recursos.
13. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes.
14. Determinar y atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en cuanto a tecnologías de información y comunicación.
15. Administrar los servicios y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, con base en un modelo integral y de conformidad a las disposiciones legales aplicables, así como evaluar la calidad de los mismos.
16. Brindar soporte técnico y asesoría en materia de infraestructura tecnológica a través de un sistema para la atención de usuarios de la Secretaría.

17. Analizar, desarrollar, implementar y mantener en óptimas condiciones la red digital, bajo la normatividad aplicable en la materia, así como los equipos de cómputo y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
18. Evaluar las condiciones físicas y funcionales de los bienes informáticos y determinar los susceptibles a ser dados de baja del registro de bienes patrimoniales, a fin de ser utilizados como refacciones, y en su caso, destinarse para donación, bajo la normatividad establecida.
19. Evaluar y proponer la adquisición, arrendamiento, actualización o sustitución de los equipos de cómputo, multimedia y comunicaciones, con base en las necesidades de operación y requerimientos tecnológicos de las unidades administrativas de la Secretaría.
20. Colaborar en el control del inventario, así como en la recepción, evaluación y distribución de los bienes informáticos de la Secretaría.
21. Formular y mantener actualizados los manuales de operación, relativos al manejo de los equipos de cómputo, multimedia y cuando aplique, de comunicaciones.
22. Tramitar, formular y supervisar ante la Dependencia competente, la documentación relacionada con nombramientos, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, licencias, incapacidades, suspensiones, amonestaciones, altas y bajas de personal, jubilaciones, captura del formato de afiliación de Pensiones y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
23. Gestionar y dar seguimiento ante la Dependencia competente, a los pagos del personal adscrito a la Secretaría, a, así como la suscripción de las nóminas correspondientes.
24. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de conformidad con las disposiciones aplicable.
25. Coordinar y dirigir la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes instancias gubernamentales.
26. Administrar el control de usuarios y de accesos a los sistemas informáticos de la Secretaría.
27. Proporcionar la capacitación necesaria para la operación de los sistemas de información y aplicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
28. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de información, para fortalecer la operación y ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
29. Planear, estructurar e integrar las bases de datos que sean requeridas por los nuevos sistemas de información de la Secretaría.
30. Proponer los requerimientos de infraestructura tecnológica y comunicaciones, para la implementación de nuevos sistemas de información.
31. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende la persona titular de la Dirección de Administración.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: 3 años en el servicio público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial
- Liderazgo.



Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la actualización de activos mobiliario y equipo de oficina, bienes informáticos y Equipo de transporte, Revisión física y ubicación de los mismos.
- Generar resguardos de usuarios finales, elaboración de trámites de baja, etiquetas y lo referente a los activos de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda.
- Generar etiquetas y resguardos de mobiliario y equipo de compras con recurso federal.
- Realizar ante la Secretaría de Hacienda el trámite de etiquetas y resguardos al realizar la compra de activos.
- Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación y los servicios digitales de la Secretaría.
- Llevar a cabo la configuración, instalación y administración de enlaces inalámbricos para internet.
- Brindar soporte técnico informático al personal de las diferentes áreas de la Secretaría, así como la instalación y configuración de equipos.
- Evaluar y proponer la adquisición, actualización o sustitución de bienes y servicios informáticos.
- Elaborar la validación técnica y solicitar cotizaciones para la adquisición de equipo de cómputo y servicios informáticos.
- Realizar la revisión y diagnóstico a equipos con fallas o daños.
- Realizar el trámite de compra de refacciones necesarias para reparación de equipo de cómputo.
- Configurar equipos o periféricos para su óptimo funcionamiento.
- Dar seguimiento a proyectos de telecomunicaciones y cableado estructurado.
- Hacer una revisión a equipo de cómputo en sitio de las casetas de inspección ganadera y foresta para realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar actualizaciones de software y hardware.
- Evaluar las condiciones físicas y funcionales de los equipos informáticos para determinar la baja en el sistema de bienes patrimoniales.
- Coadyuvar en el control de inventario de bienes informáticos.

- Evaluar y distribuir de la mejor manera el equipo de cómputo que se adquiere o que ya se tiene.
- Administrar el control de usuarios y de accesos a los bienes y sistemas informáticos de la Secretaría.
- Supervisar y coadyuvar con el personal de desarrollo de software en el análisis e implementación de los nuevos sistemas de información.
- Determinar y establecer los requerimientos de infraestructura tecnológica para la implementación de bienes y servicios informáticos y los nuevos sistemas de información.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Atender al personal de la Secretaría de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Tramitar altas y bajas del personal.
- Capturar en sistema de PCE altas, bajas y cambios de plazas.
- Renovar contratos, cambiar plaza de acuerdo a presupuesto.
- Capturar en sistema vacaciones, incidencias, incapacidades, gafetes, etc.
- Reportar mensualmente información sobre la plantilla de personal, sueldos y compensaciones a la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar oficios que le encomiende su jefe(a) inmediato(a).
- Llevar a cabo trámites para jubilaciones o pensión, elaborar los reconocimientos de antigüedad.
- Realizar la asignación de tiempo extra, compensaciones y elaborar la nómina.
- Tramitar seguro de vida y ayuda para marcha.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la Secretaría.
- Elaborar el reporte trimestral de Transparencia.
- Reclutar practicantes para servicio social.
- Realizar la recepción de solicitudes de compra, mantenimiento y/o servicios de los diferentes departamentos.
- Elaborar reportes mediante sistema Oracle.
- Tramitar requisición y/o solicitud de material y mobiliario de oficina ante el Departamento de Mantenimiento de la Secretaría de Hacienda para aprobación.
- Coordinar al personal de mensajería.

- Realizar la recepción de solicitudes para adquisición de materiales y servicios de los diferentes Departamentos. Movimientos de saldo y solicitudes de presupuesto ante el Departamento Financiero.
- Emitir solicitudes de servicio y/o compra para la Secretaría.
- Solicitar y dar seguimiento de cotizaciones varias.
- Consultar saldos en las cuentas presupuestales.
- Elaborar órdenes de compra con cargo a programas.
- Llevar a cabo trámites ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- Enviar requisiciones y/o solicitudes de alta a proveedores para aprobación.
- Enviar órdenes de compra a proveedores para facturación.
- Realizar la recepción y captura de facturas, validación, verificación y trámite para solicitud de pago de facturas.
- Apoyar en la elaboración y archivo de documentos oficiales.
- Brindar atención telefónica.
- Llevar a cabo la asignación de tareas mediante la mesa de ayuda turnando el soporte para su atención.
- Monitorear el sistema mesa de ayuda para verificar la atención del 100% de las solicitudes.
- Dar seguimiento a los trámites y a la operación de las cuentas maestras de enlaces digitales y líneas telefónicas análogas.
- Coadyuvar en el control del inventario, así como en la recepción y distribución de los bienes informáticos de la Secretaría.
- Generar y registrar etiquetas de inventario para los nuevos equipos.
- Formular y mantener actualizados los manuales de operación, relativos a los sistemas en operación en la Secretaría.
- Llevar a cabo la solicitud y entrega de suministros informáticos como tonner en el Sistema Proveedor Mita.
- Realizar la solicitud y entrega de suministros informáticos como USB, CD's, Teclados, Mousse.
- Controlar y manejar resguardos y asignación de equipo de cómputo, así como su salida al exterior de la Secretaría.
- Controlar y manejar servicios de mantenimiento outsourcing.
- Llevar a cabo la gestión y control del directorio de datos de cuentas IP's.
- Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas establecidos.
- Llevar a cabo la gestión de trámites de cuentas de Internet, así como correo electrónico.
- Mantener actualizada la información en el Portal de la Secretaría.
- Fungir como enlace del departamento con la Unidad de Género.
- Diseñar, imprimir y recortar tarjetas de presentación.
- Actuar como filtro en el soporte de software para evitar distracciones al personal de desarrollo de software.
- Auxiliar en soporte técnico de hardware.
- Brindar capacitación al usuario en el manejo de la mesa de ayuda, así como de otros sistemas que así lo requieran.
- Apoyar en la instalación de software a equipos de cómputo que serán asignados a diversas áreas de Ganadería.
- Dar soporte diario de software y hardware a usuarios de la Secretaría, municipios y casetas de inspección sanitaria.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos 2 años en administración, tecnologías de la información y actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Analista Programador.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Analizar los requerimientos de las Unidades Orgánicas, para el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas a través de proyectos, planes y/o programas, acordes a las necesidades.
- Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se reporten y/o que se detecten en los sistemas, programas y equipos.
- Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- Diseñar los sistemas informáticos o administrativos para contribuir en la eficiencia y agilización de procesos.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar los requerimientos y el alcance de proyecto de desarrollo de sistemas.
- Evaluar las solicitudes de modificaciones y optimización de los sistemas para definir la viabilidad de las mismas.
- Validar formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Secretaría, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- Guiar a los programadores en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones.
- Evaluar software desarrollado por terceros.
- Diseñar y estructurar las bases de datos SQL server, Oracle 9i, para asegurar la integridad y seguridad de la información.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
- Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.
- Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
- Llevar a cabo el análisis de procesos de las diferentes áreas que conforman la Institución.
- Diseñar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- Dar mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados.
- Llevar a cabo la implantación y puesta en marcha de aplicaciones de software.
- Diseñar y ejecutar pruebas de las aplicaciones de software.
- Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones.
- Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
- Apoyar en brindar capacitación al usuario en caso de requerirse.
- Realizar reportes diversos solicitados al área de sistemas.
- Realizar tareas relacionadas con el cargo a solicitud del(la) jefe(a) inmediato(a).

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** Ayudante de Jefe(a) de Taller de Infraestructura.  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Administración.  
**Departamento:** Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Auxiliar en la supervisión de las actividades del personal mecánico.
- Vigilar que el personal de taller utilice adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar sus labores.
- Realizar la inspección de las condiciones mecánicas de la maquinaria que ingresa y sale del taller.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar la limpieza de la Secretaría.
- Apoyar en el envío de correspondencia de la Dirección.
- Acomodar material de limpieza.
- Comunicar las necesidades que se requieran dentro del área.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Carrera Técnica Universitaria terminada.
- Experiencia: Mínima de 1 año en el área.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina.
- Llevar a cabo la revisión física y ubicación de los mismos.
- Generar resguardos de usuarios finales en el Sistema ORACLE.
- Elaborar trámites de bajas, etiquetas, y todo lo referente a los activos ante la Secretaría de Hacienda.
- Dar seguimiento a todos los trámites referente a activos.
- Atender a usuarios.
- Realizar ante la Secretaría de Hacienda el trámite de etiquetas y resguardos al Realizar una compra de activos.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Elaborar órdenes de servicio para mantenimiento del parque vehicular a los diferentes talleres mecánicos.
- Recibir las solicitudes para mantenimiento de vehículos y solicitudes para comisiones de los diferentes departamentos de la Secretaría.
- Elaborar los reportes de resguardos de vehículos oficiales.
- Atender y verificar el estado mecánico que guarda el parque vehicular.
- Recibir y verificar facturas para trámite de pago correspondiente, así como la captura para trámite de pago en el sistema de Fondo Resolvente de la Secretaría de Hacienda.
- Capturar facturas en el sistema de mantenimiento vehicular.
- Archivar la documentación relacionada con el parque vehicular de la Secretaría.
- Elaborar los resguardos internos para entrega de vehículos utilitarios para comisiones varias. Atender a proveedores de la flotilla vehicular oficial.
- Elaborar los reportes y seguimientos del sistema IAVE y para el trámite de infracciones de tránsito.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada.
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar la limpieza de la Secretaría.
- Apoyar en el envío de la correspondencia de la Dirección.
- Acomodar material de limpieza.
- Comunicar necesidades que se requieran dentro del área.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Conserje.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar las funciones de mensajería que le encomiende el(la) titular.
- Proveer el material de limpieza y artículos de oficina que requiera la unidad orgánica a la que está adscrito.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios en la unidad orgánica a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar la limpieza de la Secretaría.
- Apoyar con el envío de la correspondencia.
- Acomodar el material de limpieza.
- Comunicar las necesidades que se requieran dentro del área.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Secundaria o su equivalente.
- Experiencia: No necesaria.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** **Velador(a).**  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Administración.  
**Departamento:** Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

**Puesto inmediato superior:**

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Vigilar la entrada y salida del material y equipo de las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
- Vigilar y controla el acceso de personas y vehículos a las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
- Realizar recorridos durante su jornada de trabajo para garantizar que se encuentren en condiciones de óptima seguridad las áreas que le sean asignadas a su resguardo
- Elaborar el reporte diario de eventualidades o sucesos que se presentaron.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Llevar a cabo la vigilancia y cuidado de los edificios y estacionamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

**Escolaridad y experiencia:**

- **Escolaridad:** Estudios a nivel Secundaria.
- **Experiencia:** Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Habilidades:**

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar de Mantenimiento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Ayudar en los trabajos necesarios para mantener o mejorar la funcionalidad y operatividad de los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas.
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas, así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe(a) inmediato(a).
- Las demás funciones que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Lleva a cabo la vigilancia y cuidado de los edificios y estacionamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel Secundaria.
- Experiencia: Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Conserje Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar funciones de mensajería que le encomiende el(la) titular.
- Proveer el material de limpieza y artículos de oficina que requiera la unidad orgánica a la que está adscrito.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios en la unidad orgánica a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar la limpieza de la Secretaría.
- Apoyar con el envío de la correspondencia.
- Acomodar el material de limpieza.
- Comunicar las necesidades que se requieran dentro del área.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Secundaria o su equivalente.
- Experiencia: Mínima de al menos un año en actividades relacionadas al Departamento.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Auxiliar Administrativo Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad.
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada.
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Distribuir la correspondencia paquetería, material de oficina, etc. en las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar o recoger paquetes y documentos en las diferentes oficinas de la Institución.
- Revisar constantemente el estado mecánico del vehículo y notifica a su jefe(a) inmediato(a) las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Limpiar y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Realizar eventualmente labores auxiliares de oficina.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Conocimientos y habilidades:

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Operador(a) de Imprenta Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Administración.  
Departamento: Departamento de Servicios Administrativos.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar trabajos de línea, de medio tono y en selección de color, retratar originales y revelar película negativa de trabajos a imprimir, retocar negativos y preparar placas para impresión en el área de Fotomecánica.
- Imprimir trabajos de línea, de medio tono y en selección de color. Recibir indicaciones y órdenes de trabajo a imprimirse en el turno. Cuidar la calidad y la optimización de los materiales que se utilizan en el área de Impresión.
- Recibir indicaciones y órdenes de trabajo a desarrollar en el turno. Realizar trabajos de empastado y cosido de libros. Compaginar y ordenar pliegos de libros, formatos y revistas. Elaborar blocks y/o paquetes de formatos impresos en el área de Encuadernación.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo de trabajo que tiene asignado y notificar a quien corresponda las fallas que detecte para que se efectúen las reparaciones necesarias en equipo fotomecánico e impresor.
- Mantener nivel de inventario de material, para garantizar el abasto.
- Elaborar reportes de producción individual, para llevar el control de las máquinas y tiempos muertos.
- Determinar en cual máquina debe programarse un trabajo de impresión y calcular los tirajes, los colores o procesos que se requieren.
- Determinar las cantidades de papel en pliego y en rollo para cada orden de trabajo, así como calcular el desperdicio tomando en cuenta máquina y tipo de trabajo.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
- Las demás actividades que le asigne el jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar a cabo los resguardos de cada departamento para que tengan todo en orden cuando haya cambios de mobiliario.
- Reemplazar el mobiliario que se encuentra en mal estado y darlo de baja definitiva.
- Actualizar cada resguardo de mobiliario dentro de los diferentes departamentos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

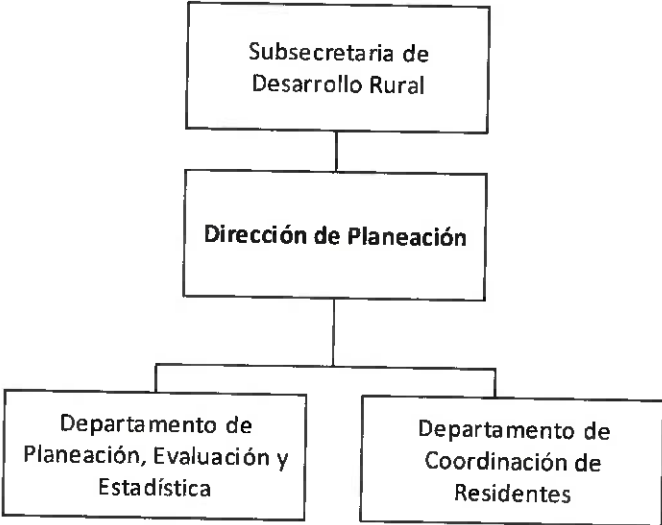
- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Un año en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

ORGANIGRAMA



## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Director(a) de Planeación.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe(a) de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.
- Secretaria(o) Jefe(a) de Departamento.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
4. Colaborar con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar los proyectos del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
6. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
7. Proporcionar la información o datos a la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
9. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Las demás asignadas expresamente por sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Participar en la definición de la política y planeación del desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, hídrico y agroindustrial en el Estado a través de la formulación de métodos de desarrollo sectorial y programas anuales que logren satisfacer las necesidades del sector rural, para así cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Coordinar y conducir las acciones, programas y/o planes estatales en materia agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrico y agroindustrial, con las Dependencias Gubernamentales y organizaciones del sector social, público, privado y educativo involucradas e interesadas en la problemática del campo.
3. Coordinar las acciones y actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial, así como las relativas al Programa Estatal Concurrente en términos de la legislación aplicable.
4. Coordinar las acciones conducentes para la participación de la Secretaría en la integración de sistemas y servicios especializados para el Desarrollo Rural Integral Sustentable. y
5. Coordinar la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica. así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría.
6. Fortalecer, organizar, convocar y coordinar las reuniones y trabajos del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de Chihuahua y en los demás consejos o comités en que tenga participación la Secretaría, así como en grupos y mesas de trabajo.
7. Determinar la metodología de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades en las materias agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, hídricas y agroindustriales que desempeñe la Secretaría con recursos del sector público y privado.
8. Coordinar la integración, ejecución y actualización de las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento, supervisión y evaluación que realizan las unidades administrativas de la Secretaría dentro de su ámbito competencial.
9. Coordinar la capacitación y asistencia brindada a las unidades administrativas para la elaboración de los programas a su cargo.
10. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y cierre del programa operativo anual de inversión de la Secretaría.
11. Formular, diseñar, elaborar e integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los programas sectoriales, subsectoriales, institucionales y especiales de mediano y largo plazo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en función del potencial de cada región y de las necesidades de las personas productoras del sector rural.
12. Promover la planeación de las acciones de la Secretaría ante la detección de diferentes necesidades del sector rural.
13. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los programas que esta Secretaría coordina y desempeña.
14. Evaluar los programas y proyectos mediante la información solicitada a las unidades administrativas, para la toma oportuna de decisiones.
15. Establecer los procesos de captación o recopilación, clasificación, análisis de la información estadística agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera, forestal, hídrico y agroindustrial, apoyándose y coordinándose con organizaciones públicas y privadas para su difusión.
16. Vigilar y cuidar que los programas sean congruentes y estén vinculados con los objetivos, estrategias y prioridades nacionales, estatales, sectoriales y regionales aprobadas y vigentes.

17. Coordinar la promoción de una mayor vinculación y participación entre los tres niveles de gobierno, contando con las organizaciones campesinas, asociaciones de personas productoras e instituciones educativas involucradas en el sector, fortaleciendo así el proceso de planeación y programación para el desarrollo rural sustentable e integral en el Estado.
18. Promover la participación de los sectores privado y social en la formulación y ejecución de los programas de desarrollo rural implementados por la Secretaría.
19. Colaborar con los Municipios y Distritos de Desarrollo Rural que así lo soliciten en actividades de planeación, con el fin de definir prioridades y determinar las acciones más adecuadas para el logro de un desarrollo óptimo.
20. Fungir como enlace de la Secretaría con otras Dependencias en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, para lograr los objetivos de los programas en base a las políticas públicas que determine la Administración Estatal.
21. Coordinar la integración de la información estadística, así como la información necesaria para el Informe de Gobierno del Ejecutivo y las comparecencias de la persona titular de la Secretaría.
22. Implementar y coordinar la actualización del sistema de información estadística.
23. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
24. Dar seguimiento a las medidas de simplificación administrativa, en materia de mejora regulatoria y gestión de la calidad adoptadas por la Secretaría y proponer, en su caso, acciones para su cumplimiento, en términos de las disposiciones legales vigentes y aplicables.
25. Promover en coordinación con la Dirección de Administración y Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorarlas actividades de las unidades administrativas de la Secretaría. y
26. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne el superior jerárquico.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: 5 años en el sector público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. COMUNICACIÓN FORMAL

---

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1 C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de Desarrollo Rural.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

- 6.2.1 Directores(as) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores(as) Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el(la) C. Secretario(a) de Desarrollo Rural.



## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Oficina del(la) C. Director(a) de Planeación.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Planeación.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Tomar dictados, captura y/o mecanografía los documentos oficiales que le encomiende el(la) titular del Departamento al cual está adscrita.
- Elaborar informes solicitados por su jefe(a) inmediato(a).
- Recibir, turnar y contestar los documentos que le envían al titular del Departamento.
- Atender las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública manejando información confidencial.
- Llevar el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
- Manejar la agenda del titular del Departamento.
- Realizar transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuantías por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Revisar mensualmente los reportes telefónicos de las Oficinas que dependan del Departamento.
- Elaborar requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
- Tener a su cargo el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Llevar un control de los archivos bajo responsabilidad de la Unidad Responsable.
- Apertura de expedientes.
- Capturar la información y respaldo de documentos emitidos por la persona titular (oficios, atentas notas, informes, entre otros).
- Llevar un registro de las personas que acuden a la Secretaría Técnica.
- Respaldo digitalmente los documentos de la Dirección.
- Dar atención telefónica y de forma personal al público.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel técnico o comercial.
- Experiencia: Al menos un año en actividades secretariales.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Planeación.

Puestos inmediatos inferiores:

- Asesor(a) Técnico(a).
- Personal Especializado.
- Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

Conferidas en el Artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Integrar informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica, así como el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa de Mediano Plazo en lo correspondiente al sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hídrico.
3. Colaborar con la Dirección a la cual se encuentra adscrito para fortalecer, organizar, convocar y coordinar las reuniones y trabajos del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de Chihuahua y en los demás consejos o comités en que tenga participación la Secretaría, así como en grupos y mesas de trabajo.
4. Planear y promover la integración y desarrollo de un sistema de información estadística integral agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, pesquera, agroindustrial, hídrica y determinar en su caso la ejecución y operación del sistema.
5. Establecer los medios a través de los cuales se comunica información estadística estatal del sector rural, así como información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
6. Conducir el desarrollo de sistemas que permitan el manejo, aprovechamiento e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal.
7. Capacitar y dar asistencia a las unidades administrativas para la elaboración de los programas a su cargo.
8. Diseñar la planeación de las acciones de la Secretaría ante la detección de diferentes necesidades del sector rural.
9. Integrar la formulación del anteproyecto de los programas presupuestarios de la Secretaría, en colaboración con el Departamento de Finanzas y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
10. Colaborar con la Dirección de Administración y sus Departamentos en el proceso de programación y presupuestación de la asignación de recursos de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y al programa de mediano plazo.
11. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la dependencia para establecer prioridades de calendarización de los programas y acciones de la Secretaría determinadas mediante la evaluación del sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesca, agroindustrial, hídrico, financiamiento y seguros del estado.
12. Conducir y monitorear el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores para resultados definidos.
13. Vigilar, evaluar, y efectuar el seguimiento de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda o las instancias federales correspondientes, así como el uso y destino de los recursos complementados.
14. Realizar la evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, en sus fases de propuesta, ejecución y resultados, y el seguimiento al Programa Anual de Evaluación, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, en el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: 5 años en el sector público.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.

- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato(a).

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas para la modificación de manuales.
- Contribuir en la elaboración de informes alineados a los ordenamientos de planeación relacionados con el ejercicio de las funciones.
- Proveer oportunamente de la información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a los funcionarios de la Secretaría.
- Llevar a cabo reprogramaciones de Programas presupuestarios, por petición de los responsables de operación y/o áreas encargadas.
- Auxiliar en la integración y el seguimiento de las funciones y responsabilidades del Enlace de Control Interno.
- Realizar la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica.
- Contribuir en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial en lo correspondiente al sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hidroagrícola, financiamiento y seguros.
- Captar y procesar información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a los funcionarios de la Secretaría.
- Identificar, evaluar y proponer acciones de oportunidad, al jefe(a) inmediato(a) superior.

- Diseñar las vías de divulgación a través de las cuales se ofrezca información estadística estatal del sector rural, así como información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
- Conducir el desempeño y desarrollo de sistemas que permitan el manejo, explotación e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal.
- Vigilar, evaluar, efectuar el seguimiento de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda o las instancias federales correspondientes, así como el uso y destino de los recursos complementados.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne su jefe(a) inmediato(a) inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: al menos dos años en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Hacer la preparación de informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística y geográfica.
- Contribuir en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial en lo correspondiente al sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hidroagrícola, financiamiento y seguros.
- Captar y procesar información relevante, pertinente y confiable para aportar elementos que faciliten la toma de decisiones a los funcionarios de la Secretaría.
- Identificar, evaluar y proponer acciones de oportunidad, al jefe(a) inmediato superior.
- Diseñar las vías de divulgación a través de las cuales se ofrezca información estadística estatal del sector rural, así como información de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.
- Conducir el desempeño y desarrollo de sistemas que permitan el manejo, explotación e intercambio de información estadística y geográfica producida a nivel estatal.
- Vigilar, evaluar, efectuar el seguimiento de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda o las instancias federales correspondientes. así como el uso y destino de los recursos complementados.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne su jefe(a) inmediato inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.



## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Conocimiento del sector rural y en las actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Interpretar, analizar, manejar y/o trasladar la información mediante el uso de los sistemas.
- Operar el sistema de cómputo disponible de la unidad orgánica.
- Contar con actualización de Sistemas Informáticos con un mínimo de 6 meses.
- Elaborar informes correspondientes a su unidad orgánica, mediante alguna herramienta de Software.
- Las demás actividades que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Contribuir a la formulación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial en lo correspondiente al sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola, pesquero, agroindustrial, hidroagrícola, financiamiento y seguros.
- Integrar información del proceso de programación y presupuestación de la asignación de recursos de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda o las instancias federales correspondientes. así como el uso y destino de los recursos complementados.
- Realizar la integración e expedientes de los procesos inherentes al Departamento.
- Elaboración y presentación de informes y notas informativas.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne su jefe(a) inmediato inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Técnica o preparatoria.
- Experiencia: Un año en el sector público o iniciativa privada.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Director(a) de Planeación.

Puestos inmediatos inferiores:

- Supervisor(a) Administrativo(a).
- Supervisor(a) de Programa.
- Personal Especializado.
- Residente de Campo.
- Inspector(a) Agropecuario(a) y Forestal.
- Auxiliar Especializado.
- Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).
- Capturista de Datos Sindicalizado(a).

## 3. FUNCIONES GENERALES

Conferidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo o que obren en sus archivos.
3. Producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones jurídicas correspondientes, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
4. Proporcionar la información que les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia de la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, respecto de los asuntos de su competencia.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
6. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
7. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
8. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conferidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1. Actuar como enlace de la Secretaría en todos los municipios del Estado, asistiendo a los eventos en los que tenga competencia, atendiendo las situaciones que se puedan presentar e impulsar los programas operados por la Dependencia, informando permanentemente a la Dirección de Planeación.
2. Llevar a cabo la recepción, análisis, validación y trámite en el de solicitudes de apoyo y/o de servicios presentadas por personas productoras, representantes de estas u organizaciones campesinas o a través de Municipios, para la realización de obras o proyectos productivos, así como para el otorgamiento de apoyos al amparo de los programas operados por la Secretaría, en el ámbito que se le comisione.
3. Otorgar asesoría y canalizar a las personas del sector rural para la obtención de bienes y/o servicios otorgados a través de los programas operados la Secretaría.
4. Supervisar la ejecución de los programas operados por la Secretaría, en coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Planeación.
5. Detectar, analizar e informar a la persona titular de la Dirección de Planeación sobre las problemáticas en materia de competencia de la Secretaría que puedan presentarse en el Estado.
6. Establecer comunicación y coordinación permanente con los distintos actores del sector rural para el seguimiento y operación de los programas relacionados con dicho sector.
7. Realizar el seguimiento, llevar el registro y recabar la información relativa a la ejecución de las obras o entrega de apoyos o subsidios, elaborar actas de entrega-recepción, así como verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos correspondientes en su caso, e integrar la información comprobatoria de los recursos ejercidos de acuerdo a los programas, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
8. Fomentar y difundir los programas que opere o ejecute la Secretaría.
9. Llevar a cabo la inspección, asesoría técnica y vigilancia que se les solicite por parte de las unidades administrativas responsables, con relación a los bienes y servicios entregados a través de los programas operados por la Secretaría.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, en el Reglamento Interior o le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Estudios a nivel profesional.
- Experiencia: Al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

Puesto: **Supervisor(a) Administrativo(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

---

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Distribuir las actividades del Departamento por instrucciones del(la) jefe(a) de Departamento.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Realizar por instrucciones de su jefe(a) inmediato, la representación de la SDR, en las reuniones convocadas por diversos entes del sector.
- Elaborar y presentar informes de las reuniones asistidas sobre los acuerdos presentados y/o compromisos adquiridos.
- Presentar y proponer soluciones ante contingencias y problemáticas en las actividades de los productores.
- Presentar proyectos productivos que promuevan el desarrollo social del medio rural, en especial a los pequeños productores.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal de oficina y vigilar la atención que brindan a los ciudadanos.
- Administrar los recursos disponibles del Departamento.
- Ser el enlace y apoyo entre los productores y las dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como ante la iniciativa privada.
- Promover y dar a conocer los programas de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Vigilar la transparencia en todos los trámites y procesos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

---

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: al menos dos años en actividades relacionadas con el puesto.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Supervisor(a) de Programa.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Recibir y atender los oficios de aprobación específica de los recursos, ya sea para una obra determinada o un programa social.
- Recibir el expediente técnico autorizado para realizar la obra o el programa social que corresponda.
- Evaluar con dependencias ejecutoras la situación financiera y física de los programas de inversión y obras aprobadas.
- Cuantificar anualmente las metas físicas realizadas de los programas de inversión a nivel municipal.
- Asignar los trabajos específicos al personal a su cargo, para atender las actividades programadas.
- Elaborar los informes que le solicite su jefe(a) inmediato.
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar las actividades del personal de oficina, administrar sus cargas de trabajo, sus responsabilidades, así como la atención que brindan a los usuarios.
- Hacer la revisión de la debida integración expedientes de productores con afectaciones en cultivos y ciclo agrícola establecidos.
- Dar seguimiento a la captura de padrones de posibles beneficiarios en el sistema de Productores SAC.
- Revisar que se lleve a cabo, por medio del sistema, la elegibilidad de los productores.
- Dar seguimiento a la solicitud de liberación de pagos y la entrega de pólizas y cheques.
- Dar seguimiento a la integración electrónica de los padrones de productores propuestos para beneficio y de la elaboración de nóminas para la entrega de apoyos.
- Coadyuvar en la programación y entrega de apoyos a los productores, así como recabar los acuses de recepción del apoyo.
- Dar seguimiento al proceso para cancelación los cheques de productores no localizados.
- Dar seguimiento al proceso de comprobación del recurso.
- Resguardar los expedientes de los productores apoyados.
- Revisar la debida integración del padrón definitivo de productores beneficiados, así como el resultado de apoyos entregados por municipio y actividad.
- Supervisar la presentación a la Unidad de Transparencia de los informes y la publicación de los listados de beneficiarios.



- Colaborar con información a la Dirección de Financiamiento y Capitalización para integrar la información del Cierre Operativo y Finiquito del Ejercicio de los recursos.
- Brindar atención a los asuntos de los Residentes de Campo.
- Apoyar en los requerimientos por parte de órganos auditores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Personal Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la Unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a las actividades de los Residentes de Campo así, como elaborar y presentar un reporte integrado de las mismas.
- Dar seguimiento al Programa Presupuestario en el Sistema Información del Ciclo Presupuestario (SICIP) de metas e indicadores.
- Organizar reuniones mensuales y extraordinarias con Residentes de Campo.
- Brindar apoyo a Residentes de Campo desde las oficinas de la Secretaría, dando seguimiento a asuntos relacionado con los programas presupuestarios y asuntos generales.
- Llevar a cabo el proceso de validación de padrones de posibles beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas del Sector Rural
- Realizar el proceso de solicitud para la expedición de cheques de productores elegibles del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas.
- Efectuar el trámite de cancelaciones de cheques ante el departamento de Control de la Dirección de Financiamiento y Capitalización.
- Realizar los reportes y llevar control de los padrones de beneficiarios relativos al Programa de Atención a Siniestros Agrícolas.
- Apoyar en los requerimientos por parte de órganos auditores.
- Revisión de información y coordinación de captura de información en los sistemas de Transparencia.
- Dar seguimiento al SURO (Sistema Único de Registro de Oficios).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Profesional.
- Experiencia: Al menos un año en actividades relacionadas con el puesto.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Residente de Campo.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Difundir y promover los programas propios de la Secretaría y los concertados con la Federación y Municipios.
- Detectar la problemática materia de la Secretaría, que se presente en los municipios y localidades, para su análisis, elaboración de diagnóstico e informe, en el que se planteen alternativas de solución.
- Otorgar asesoría a las organizaciones y productores y realizar las gestiones necesarias para la obtención de fuentes de financiamiento y acceso a los diversos programas.
- Captar solicitudes de apoyo, presentadas por los municipios, ejidos, comunidades, colonias, organizaciones de productores, organizaciones campesinas y productores, para su análisis y validación, dando respuesta a las demandas planteadas.
- Programar y ejecutar las obras, acciones y/o proyectos productivos, que se turnen a la Coordinación para su atención y las demandas captadas por las Residencias, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las direcciones y departamentos de la Institución.
- Celebrar los convenios con los municipios y localidades para la ejecución de obras y/o proyectos derivados de los programas.
- Elaborar los expedientes técnicos para su aprobación y ejecución de obras.
- Llevar el control y seguimiento de los programas, por medio de un sistema de control de gestión, que contenga información de solicitud de apoyo, oficio de aprobación presupuestal, avales de obra, contratistas, adquisiciones, avance físico, comprobación de los recursos asignados, actas de entrega-recepción. así como la integración de expedientes técnicos para su archivo.
- Apoyar a las direcciones y departamentos, en los diversos programas y actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con los distintos órdenes de gobierno para la detección de necesidades, programación, ejecución seguimiento y evaluación de los distintos programas del sector rural.
- Realizar acciones de inspección, asesoría técnica, supervisión y vigilancia de los lineamientos y normatividad establecida en la operación de los programas federales y/o estatales.
- Informar, promocionar y difundir los resultados de los programas, acciones y obras que realice el Departamento.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Administración de las JMAS de los municipios.
- Participar en reuniones mensuales de las Juntas Locales de Sanidad vegetal.
- Reuniones mensuales de los consejos de Desarrollo Rural Sustentable de los municipios
- Brindar atención, verificación y levantamiento de actas durante los eventos naturales catastróficos (lluvias torrenciales, granizo, sequía y heladas que afectan la agricultura y ganadería) para emitir los dictámenes por reconocimiento de daños.
- Promover y gestionar los proyectos y programas que emergen de la Secretaría de Desarrollo Rural, dando a conocer las Reglas de Operación en los municipios.
- Realizar visitas constantes a los municipios asignados para apoyar a las Direcciones de Desarrollo Rural con las solicitudes y peticiones que hacen a la Secretaría.
- Brindar atención y asesoría a productores de los municipios.
- Revisión y validación de documentación necesaria para la integración de expedientes de posibles beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas del Sector Rural.
- Llevar a cabo el seguimiento y entrega de apoyos derivados de los Programas Presupuestarios de la SDR a productores que resultaron elegibles.
- Dar seguimiento a los apoyos que emergen de los diferentes departamentos de la Secretaría, apoyando con la revisión y supervisión de obras autorizadas, documentadas en actas de verificación.
- Dar seguimiento y verificación de apoyos federales, cuando así se instruya, con la supervisión de los avances de las obras en los municipios donde aplique.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

##### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Nivel Licenciatura.
- Experiencia: Al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Inspector(a) Agropecuario(a) y Forestal.**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Verificar los lugares donde se produzcan, críen, capturen, cultiven, fabriquen, almacenen, congelen, procesen o comercialicen productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, o se apliquen, expendan, usen o manejen insumos fitozoosanitarios y de nutrición animal o vegetal.
- Verificar los establecimientos donde se desarrollen o presenten actividades o servicios fitozoosanitarios.
- Inspeccionar los vehículos de transporte, carga y embalajes en los que se movilicen, importen o exporten y se contengan productos, subproductos o especies animales, vegetales, y sus insumos.
- Decomisar precautoriamente los productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, así como los bienes o vehículos de transporte en que se movilicen, contengan, importen o exporten.
- Vigilar que se trabajen las áreas reservadas a las actividades productivas correctamente, así como las prácticas y técnicas establecidas en materia de sanidad.
- Vigilar que se acaten las medidas determinadas en los programas federales y estatales en materia de sanidad animal y vegetal.
- Respetar los requisitos fitozoosanitarios establecidos para evitar la contaminación, diseminación o dispersión de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Vigilar que se introduzcan en el Estado productos, subproductos o especies de animales, vegetales, viveros, siembras, cosechas, plantaciones, empaques, semillas, transportes o material portador de plagas o enfermedades que afecten a los productos, subproductos y derivados o especies locales propios de las actividades productivas, o cuando hayan sido tratados con productos químicos que no estén aprobados o registrados y rebasen los límites máximos permisibles de residuos y que puedan causar daño a la salud humana o animal.
- Acatar las medidas preventivas y tratamientos que se determinen para prevenir, controlar o erradicar la diseminación de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Verificar el uso de plaguicidas, fertilizantes o substancias tóxicas, que contaminen las áreas donde se realizan las actividades fitosanitarias.
- Registrar la comercialización de productos, sub-productos y derivados o especies animales y/o vegetales en el sistema de control.
- Incumplir las normas establecidas en materia de sanidad para la comercialización de las especies, productos o subproductos y derivados de origen animal, vegetal, pesquero o acuícola.
- Apoyar en las contingencias ambientales.
- Detectar a los infractores que violen la Ley en la materia y notificarlo a su superior inmediato.

- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe(a) inmediato.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Atender las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Administración de las JMAS de los municipios.
- Participar en reuniones mensuales de las Juntas Locales de Sanidad vegetal.
- Reuniones mensuales de los consejos de Desarrollo Rural Sustentable de los municipios
- Brindar atención, verificación y levantamiento de actas durante los eventos naturales catastróficos (lluvias torrenciales, granizo, sequía y heladas que afectan la agricultura y ganadería) para emitir los dictámenes por reconocimiento de daños.
- Promover y gestionar los proyectos y programas que emergen de la Secretaría de Desarrollo Rural, dando a conocer las Reglas de Operación en los municipios.
- Realizar visitas constantes a los municipios asignados para apoyar a las Direcciones de Desarrollo Rural con las solicitudes y peticiones que hacen a la Secretaría.
- Brindar atención y asesoría a productores de los municipios.
- Hacer la revisión y validación de documentación necesaria para la integración de expedientes de posibles beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas del Sector Rural.
- Llevar a cabo el seguimiento y entrega de apoyos derivados de los Programas Presupuestarios de la SDR a productores que resultaron elegibles.
- Dar seguimiento a los apoyos que emergen de los diferentes departamentos de la Secretaría, apoyando con la revisión y supervisión de obras autorizadas, documentadas en actas de verificación.
- Dar seguimiento y verificación de apoyos federales, cuando así se instruya, con la supervisión de los avances de las obras en los municipios donde aplique.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

#### 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

##### Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Ing. Zootecnista, Agropecuario, Forestal, Médico Zootecnista.
- Experiencia: al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

##### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito y políticas públicas.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Auxiliar Especializado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la revisión de la correcta integración de expedientes de las solicitudes de posibles beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas del Sector Rural.
- Capturar en el formato de padrón de productores de expedientes completos y envío a responsable del proceso de validación para determinar la elegibilidad de los beneficiarios.
- Elaborar las nóminas para la entrega de apoyos a beneficiarios en formato establecido para tal fin.
- Realizar el proceso de cancelación de cheques (en su caso) de productores no localizados para la reasignación de los recursos a otros productores no atendidos.
- Realizar el proceso de comprobación de los recursos ante el departamento de Control de la Dirección de Financiamiento y Capitalización.
- Apoyar en la elaboración de viáticos de los residentes de campo, validación y resumen de facturas e informe de actividades.
- Organizar y resguardar los expedientes derivados del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente
- Experiencia: al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades:

- Vocación de servicio.



- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Auxiliar Especializado Sindicalizado(a).**  
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.  
Dirección: Dirección de Planeación.  
Departamento: Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la revisión de la correcta integración de expedientes de las solicitudes de posibles beneficiarios del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas.
- Capturar en el formato de padrón de productores de expedientes completos y envío a responsable del proceso de validación para determinar la elegibilidad de los beneficiarios.
- Elaborar las nóminas para la entrega de apoyos a beneficiarios en formato establecido para tal fin.
- Realizar el proceso de cancelación de cheques (en su caso) de productores no localizados para la reasignación de los recursos a otros productores no atendidos.
- Realizar el proceso de comprobación de los recursos ante el departamento de Control de la Dirección de Financiamiento y Capitalización.
- Apoyar en la elaboración de viáticos de los residentes de campo, validación y resumen de facturas e informe de actividades
- Organizar y resguardar los expedientes derivados del Programa de Atención a Siniestros Agrícolas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Escolaridad y experiencia:

- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.
- Experiencia: al menos 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Trabajo en Equipo.

## 1. IDENTIFICACIÓN

---

**Puesto:** **Capturista de Datos Sindicalizado(a).**  
**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural.  
**Dirección:** Dirección de Planeación.  
**Departamento:** Departamento de Coordinación de Residentes.

## 2. AUTORIDAD

---

**Puesto inmediato superior:**

- Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Residentes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

---

- Capturar información que compete a la Unidad Orgánica, para mantener los archivos actualizados.
- Integrar y generar información, para contribuir en los procesos de la Unidad Orgánica
- Emitir los reportes y listados de los sistemas que opere.
- Reportar las fallas presentadas en el equipo y/o los sistemas que opere.
- Las demás que le asigne su jefe(a) inmediato.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

---

- Colaborar en la revisión de la correcta integración de expedientes de las solicitudes de posibles beneficiarios del Seguro Agropecuario Catastrófico.
- Capturar en el formato de padrón de productores de expedientes de productores que se encuentran con la documentación completa y enviarlo al responsable del proceso de validación para determinar la elegibilidad de los beneficiarios.
- Elaborar las nóminas para la entrega de apoyos a beneficiarios en formato establecido
- Realizar el proceso de cancelación de cheques (en su caso) de productores no localizados para la reasignación de los recursos a otros productores no atendidos.
- Realizar el proceso de comprobación de los recursos ante el departamento de Control de la Dirección de Financiamiento y Capitalización.
- Apoyar en la elaboración de viáticos de los residentes, validando facturas, resumen de facturas e informe de actividades.
- Organizar y resguardar todos los expedientes emanados de los beneficiarios del Seguro Agropecuario Catastrófico, debidamente identificados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el correcto desempeño de sus funciones.

## 5. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

---

**Escolaridad y experiencia:**

- **Escolaridad:** Preparatoria, Capturista de Datos o su equivalente.
- **Experiencia:** Mínima de un año en el manejo de computadora.

**Habilidades:**

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría General de Gobierno, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Puesto: **Titular del Órgano Interno de Control.**  
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.  
Unidad Administrativa: Oficina del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.

## 2. AUTORIDAD

Puesto inmediato superior:

- Secretario(a) de la Función Pública.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
  - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
  - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
  - d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
  - e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
  - f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

- w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

VII. ABREVIATURAS

- APE.** Administración Pública Estatal.
- ASM.** Aspectos Susceptibles de Mejora.
- BR.** Brucella abortus.
- C.C.L.P.L.E.CH.** Consejo Consultivo de la Leche y Productos Lácteos del Estado de Chihuahua.
- C.E.F.P.P.CH.** Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Chihuahua.
- CCI.** Coordinador(a) de Control Interno Institucional.
- CEG.** Coordinación Ejecutiva de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- CLUNI.** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- COCODI.** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- CONAFOR.** Comisión Nacional Forestal.
- CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- DA.** Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- DAI.** Departamento de Agroindustria dependiente de la Dirección de Agronegocios.
- DAN.** Dirección de Agronegocios de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- DC.** Departamento de Comercialización dependiente de la Dirección de Agronegocios.
- DDF.** Dirección de Desarrollo Forestal de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.
- DPEE.** Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
- E.U.A.** Estados Unidos Americanos.
- ECI.** Enlace de control Interno del SCII.
- ESRI.** Software para Sistemas de Información Geográfica.
- FIDEFOSE.** Fideicomiso para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado.
- IGB.** Internación De Ganado Bovino.



**ITE.** Instancia Técnica Evaluadora.

**MIR (MIR's plural).** Matriz de Indicadores para Resultados.

**MML.** Matriz del Marco Lógico.

**OIC.** Órgano Interno de Control de la SDR.

**PAE.** Programa Anual de Evaluación.

**PAGAME.** Pase de Ganado Menor.

**PbR.** Presupuesto en Base a Resultados.

**POA (POA's plural).** Programa Operativo Anual.

**Pp (Pp's plural).** Programa presupuestario.

**PPAN.** Padrón de Productores de Agronegocios.

**PVI.** Punto de Verificación e Inspección Interna

**REEMO.** Registro Electrónico de Movilización.

**ROP.** Reglas de Operación de los Pp's.

**SADER.** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**SCII.** Sistema de Control Interno Institucional.

**SDR.** Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**SED.** Sistema de Evaluación del Desempeño.

**SENASICA.** Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

**SFP.** Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**SH.** Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**SICIP.** Sistema de Información del Ciclo Presupuestario.

**SICOMORA.** Sistema de Control para Movilización y Rastreabilidad de Ganado Bovino.

**SIMEGA.** Sistema de Movilización Estatal Ganadero y Agrícola

**SINEG.** Sistema de Información Estadística Ganadera.

**SINIIGA.** Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado.

**TB.** Enfermedad infecto-contagiosa de curso crónico y progresivo que afecta al ganado bovino, es provocada por una bacteria llamada *Mycobacterium bovis* (M. bovis), guarda estrecha relación con las bacterias causantes de la tuberculosis humana y aviar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**TdR.** Términos de referencia.

**U.S.D.A.** Departamento de Agricultura de Estados Unidos.

**UMAFOR.** Unidad de Manejo Forestal.

**UR.** Unidades Responsables de la SDR.

**UTE.** Unidad Técnica de Evaluación.

## VIII. DEFINICIONES

**Acción(es) de Mejora.** Actividades determinadas e implantadas por las UR de la SDR para eliminar debilidades de control interno, diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

**Acta Finiquito.** Documento en el que se hace constar el debido cumplimiento a entera satisfacción del Gobierno del Estado de los compromisos adquiridos por las personas beneficiarias en términos de lo dispuesto en el Manual de Operación, así como en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

**Actividades de Control.** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

**Apoyos.** Asignaciones tangibles (económicos o en especie) o intangibles (servicios), que los Entes Públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población.

**Apoyos (Forestal).** Recursos económicos que el Gobierno del Estado prevé en su presupuesto para ayudar a fortalecer y consolidar la actividad productiva forestal y que se otorgan en términos del Manual de Operación a personas físicas y morales.

**Árboles superiores.** Individuo superior, individuo plus o individuo selecto, con características morfológicas y fenotípicas sobresalientes del resto del arbolado en un área determinada.

**Área de Asesoría Técnica.** Área dependiente de la Dirección de Agronegocios, a la que le corresponden los aspectos técnico operativos en general para el funcionamiento de la misma.

**Área semillera.** Área delimitada con una población de individuos que se ha generado de manera natural, seleccionado por sus características fenotípicas para la recolección de germoplasma, generalmente de una sola especie.

**Asesor(a) Técnico(a).** Persona física o moral que tiene capacidad y conocimientos para apoyar, supervisar y brindar asistencia técnica a las personas beneficiarias en materia de las actividades que se ejecutan con motivo de los apoyos otorgados por el Programa Presupuestario y que por tanto será responsable de manera solidaria con la persona beneficiaria.

**Asistencia Técnica.** Actividad profesional por medio de la cual se apoya técnicamente a las personas beneficiarias con motivo de la recepción de algún apoyo otorgado por el Programa Presupuestario para realizar adecuadamente las actividades a que se comprometen en términos del Manual de Operación.

**ASM Aspectos Susceptibles de Mejora.** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y/o externas realizadas a las políticas públicas y Pp's.

**Ayudas y/o subsidios.** Las asignaciones de recursos federales o estatales, previstos en los presupuestos de los Entes Públicos, que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

**BR.** Enfermedad infectocontagiosa, producida por la bacteria *Brucella abortus*, que afecta principalmente a las hembras bovinas en edad reproductiva, provocando abortos. Los machos

enteros también pueden infectarse y en ellos la enfermedad se manifiesta con pérdida de la fertilidad debido a orquitis y epididimitis. Esta patología, además, es una zoonosis (se trasmite al ser humano) y causa una enfermedad invalidante si no es tratada.

**Ciclo Presupuestario.** Conjunto de procesos que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, monitoreo, evaluación.

**Compensación ambiental.** Las obras y actividades de restauración de suelos, reforestación, protección y mantenimiento, que se realizan con el fin de rehabilitar ecosistemas forestales deteriorados, de controlar o evitar los procesos de degradación de los mismos y de recuperar parcial o totalmente las condiciones que propicien su persistencia y evolución.

**Compensador.** Persona física o persona moral que cuente con la capacidad operativa para ejecutar proyectos de compensación ambiental, y sea propietaria, poseedora, o en su caso, cuente con el consentimiento expreso de los propietarios o poseedores de los terrenos para realizar estas acciones y que suscriba el instrumento jurídico correspondiente.

**Competitividad.** Capacidad que tiene una empresa, sector o actividad de obtener la máxima rentabilidad en el mercado en relación con sus competidores.

**Componente.** Conjunto de conceptos de apoyo que otorga el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**Componente (PbR).** Programa Presupuestario existente en la Matriz de Indicadores para Resultados.

**Comprobaciones.** Documento que avala los recursos económicos ejercidos para cubrir un gasto específico. Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT). La verificación de comprobantes fiscales digitales es un proceso en donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónica.

**CONAFOR.** Comisión Nacional Forestal.

**Conciliación Bancaria.** Consisten en comparar los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancario contra los movimientos contabilizados en la cuenta de banco en los libros de contabilidad. Por medio de ella se tiene la seguridad de que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente registradas.

**Control Interno.** Proceso efectuado por el(la) Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

**Criterios Técnicos para la Ejecución de Proyectos.** Precisiones técnicas obligatorias emitidas por la Secretaría de Desarrollo Rural para la aplicación de los recursos y ejecución de las actividades inherentes a los apoyos.

**Cuencas Hidrográficas.** La porción de territorio drenada por un único sistema de drenaje natural que puede desembocar en un lago interior o en el mar.

**Cuencas Hidrológicas.** La unidad del territorio, normalmente delimitada por un parte aguas o divisoria de las aguas, en donde ocurre el agua en distintas formas y ésta se almacena o fluye hasta un punto de salida que puede ser el mar u otro cuerpo receptor interior, a través de una red hidrográfica de cauces que convergen en uno principal.

**Dictamen de Factibilidad.** Proceso que establece las acciones a realizar por parte de las personas beneficiarias y que permite dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Manual de Operación.

**Egresos.** El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en el organismo o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.

**Enlace de PbR.** Persona designada por el(la) Titular de Programa como encargada del seguimiento del Pp en el Sistema SICIP.

**Ensayo o Prueba de Progenie.** Plantación establecida con el propósito de estimar el valor genético de los individuos selectos de donde se recolectó la semilla, progenitores, comparando su desarrollo en campo.

**Especie.** Grupo de individuos con morfología similar capaces de cruzarse con individuos del mismo grupo, pero no con otros grupos.

**Evaluación Externa.** Es la evaluación que se realiza a través de personas físicas o morales especializadas, con experiencia probada, que cumplan los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia, entre otros.

**Evaluación Interna.** Es la evaluación realizada por parte de la dependencia o entidad responsable de la política pública y/o Pp o por la UTE, representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la SH.

**Evaluación.** Análisis sistemático, objetivo e imparcial de los programas de gobierno y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Evidencia documental.** La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por las y los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

**Fondo Fijo.** Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar gastos menores o de urgencia. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen reembolsos de dinero para reponer el importe de los pagos realizados y comprobados.

**Fuentes de información.** Son los documentos que el evaluador requiere para contestar los TdR. Son las evidencias del programa evaluado.

**Gasto público.** Cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno ejerce para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

**Germoplasma.** Nombre genérico de recursos genéticos forestales, como semillas, púas, estacas, entre otros.

**Gobierno del Estado.** El Gobierno del Estado de Chihuahua.

**Huertos Semilleros.** Unidad Productora de Germoplasma Forestal por su alto nivel de selección fenotípica y métodos de propagación de planta utilizados para su establecimiento. Se clasifican en huertos semilleros sexuales, asexuales y bancos clonales.

**Indicador para resultados.** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Pp's y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. Un indicador para resultados es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del Pp, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores para resultados pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

**Individuo Superior, Individuo Plus o Individuo Selecto.** Individuo seleccionado por su fenotipo o apariencia superior, respecto a los demás existentes de la misma especie en un sitio determinado, con edades iguales o promedio. La selección puede incluir una o más características deseables como. velocidad de crecimiento, forma del tranco y copa, forma y posición de las ramas, producción de resina, resistencia a plagas y enfermedades, producción temprana de frutos, adaptación a suelos perturbados y calidad de la madera.

**Informe de evaluación.** Es el documento informativo de los resultados de la evaluación que contendrá lo establecido en los términos de referencia.

**Informe de Finiquito.** Es el documento mediante el cual la persona beneficiaria comprueba la ejecución del apoyo y se evalúa de conformidad con las disposiciones establecidas en este Manual de Operación correspondiente a cada concepto de apoyo, así como lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

**Informe de resultados.** Es el documento informativo de los resultados de la evaluación que contendrá lo establecido en los términos de referencia.

**Informe Mensual.** Es el documento mediante el cual, la persona beneficiaria, comprueba al Gobierno del Estado la ejecución correcta de los recursos apoyados y se evalúa de conformidad con las disposiciones establecidas en este Manual de Operación y en el instrumento jurídico respectivo, según cada concepto de apoyo.

**Instancia Ejecutora.** La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado por conducto de la Dirección de Desarrollo Forestal.

**Instancia Normativa.** La Secretaría de la Función Pública será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa Presupuestario para efectos de su fiscalización y transparencia.

**Instancia Reguladora.** La Secretaría de Hacienda será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan el Programa Presupuestario en cuanto a la asignación y control del gasto público estatal.

**Instrumento Jurídico.** Se refiere al documento, sea convenio de apoyo económico, colaboración, concertación, orden de salida u otro que, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación, se establezca para ejecución de cada componente de apoyo, y que por tanto deberá ser suscrito por la Instancia Ejecutora y la persona beneficiaria, en el cual se hace constar el monto del apoyo y/o subsidio, así como su objeto, características, y los compromisos y obligaciones que adquieren las partes.

**ITE Instancia Técnica Evaluadora.** Persona física o moral asignada mediante convenio o contratación para realizar evaluaciones a las políticas públicas y/o Pp's.

Ley de planeación. Ley de planeación del estado de Chihuahua.

**Ley Estatal.** Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Chihuahua.

**Ley General.** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

**Mantenimiento inicial.** Acciones destinadas a fomentar la sobrevivencia y el desarrollo inicial de la plantación establecida, que se realizan durante la primera etapa de crecimiento de la plantación.

**Manual de Procedimientos.** Es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una Unidad Responsable. Está considerado como un elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, ya que agrupa en forma ordenada los procedimientos que permiten conocer la operación integral de las UR.

**Mejoramiento Genético Forestal.** Conjunto de acciones para la producción de especies forestales genéticamente deseables.

**MIR (MIR's plural) Matriz de Indicadores para Resultados.** Resumen de un Pp en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos. La MIR facilita entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Pp's, focalizar la atención de un Pp y proporciona los elementos necesarios para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, retroalimenta el proceso presupuestario para asegurar el logro de resultados.

**MML Matriz de Marco Lógico.** Matriz generada para cada uno de los Pp's que elaboran los Entes Públicos de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Comprende la identificación de los objetivos de un Pp (resumen narrativo), sus relaciones causales (bienes y servicios que entregan,

así como de las actividades que se requieren para lograrlos) y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo.

**Monitoreo.** Es el proceso de comparación de los logros alcanzados con las metas programadas que utiliza la recolección sistemática de información, tal es el caso de indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, en razón a la frecuencia de medición y disponibilidad de las fuentes de información, con el fin de orientar al funcionariado público acerca de los avances en el logro de los objetivos de una intervención pública ejecutada a través de un programa o política pública, respecto a los resultados esperados.

**Oracle Business Suite.** Conjunto completo de aplicaciones que le permite hacer más eficientes las operaciones contables y administrativas.

**Padrón de Personas Beneficiarias.** Relación de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas estatales, especiales, con participación federal, cuyos criterios de selección y perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Pp's.

**Padrón de Productores de Agronegocios.** Relación de productores que incluye a las personas atendidas por los programas estatales, especiales, con participación federal, cuyos criterios de selección y perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Pp's., o bien, a través de la identificación por parte de la SDR.

**PAE Programa Anual de Evaluación.** Documento que contiene las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas, el tipo de estudio, el establecimiento del calendario de ejecución y acciones a los que se aplicarán.

**PAE Programa Anual de Evaluación.** Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal, estipula el calendario de ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas y/o Pp's contemplados y los tipos de evaluación que se les aplicarán.

**Página de internet oficial.** <http://www.chihuahua.gob.mx/sdr>

**PbR Presupuesto basado en Resultados.** Proceso que integra, de forma sistemática, las consideraciones acerca de los resultados y el impacto de la ejecución de los Pp's y referente a la aplicación de los recursos asignados a éstos, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios, optimizar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**Periódico Oficial del Estado.** Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, cuyo responsable es la Secretaría General de Gobierno.

**Persona Beneficiaria Directa.** Persona física o moral que recibe directamente de un Ente Público de la Administración Pública Estatal un apoyo y/o subsidio, que cumplieron con la normatividad correspondiente de cada Pp a cargo de la SDR.

**Persona Beneficiaria Indirecta.** Persona física o moral que recibe un apoyo y/o subsidio a través de un tercero, que cumplieron con la normatividad correspondiente de cada Pp a cargo de la SDR.



**Personas Beneficiarias.** Personas físicas, personas jurídico colectivas tales como ejidos y comunidades, y personas morales, propietarias y productoras forestales, así como aquellas dedicadas a la actividad productiva forestal, receptoras de apoyos económicos por parte del Gobierno del Estado en el marco del Programa Presupuestario, que cumplan con los requisitos de elegibilidad en términos del Manual de Operación.

**Personas Solicitantes.** Las personas físicas, morales y jurídicas colectivas que, conforme con el Manual de Operación, soliciten apoyos en alguna de las modalidades del Programa Presupuestario.

**Planeación Estratégica.** Es un proceso sistemático utilizado para la implementación de planes que permiten alcanzar los objetivos que se han fijado y a su vez permite identificar deficiencias para solventarlas.

**Plantación Forestal con enfoque silvopastoril.** El establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de pasto madera con la subsecuente explotación pecuaria y la producción de materias primas forestales.

**Plantación.** Sitio donde se establece la planta producida en vivero, con propósitos diversos como restauración, protección, conservación y producción de materias primas e investigación.

**POA (POA's plural) Programa Operativo Anual.** Es un instrumento que convierte los lineamientos de la planeación y programación del desarrollo de mediano y largo plazo en objetivos, acciones y metas concretas de corto plazo. Precisa los compromisos a cumplir en el periodo, definiendo concretamente que se va a hacer, cuando se va a hacer y de que recursos se dispone para realizarlo. Pueden ser de Operación o de Inversión Pública.

**Población Objetivo.** Las personas elegibles para solicitar apoyos definidos en cada uno de los componentes o conceptos de apoyo del Programa Presupuestario en términos del Manual de Operación.

**Pp (Pp's plural) Programa Presupuestario.** Conjunto de acciones afines y coherentes, a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinados por la planeación, en el que se involucran recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y naturales, se establece un tiempo y espacio para desarrollarlo y se atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas, como una oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo - beneficiarios o beneficiarias), de tal forma que se establece como una "unidad básica de gerencia y control de resultados".

**Presupuesto.** Un presupuesto es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta prefijada. Los presupuestos son parte de la adecuada administración de las finanzas.

**Procedencia.** Lugar geográfico dentro de la distribución natural de una especie que representa el sitio de origen del germoplasma.

**Procedimiento (PR).** Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.

**Programa Presupuestario.** Conjunto de actividades, estrategias, y proyectos coherentemente vinculados y organizados.

**Programación.** La planeación debe concretarse a través de la programación, para establecer la vinculación entre lo estratégico y lo operativo, bajo una perspectiva anual, mediante la aplicación de las acciones en las que participan los diferentes entes públicos, de acuerdo con las directrices contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Programas con enfoque social.** Conjunto de acciones que atienden los derechos sociales y que buscan la promoción del bienestar de las personas para el mejoramiento de sus condiciones de vida en diferentes ámbitos. salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, así como la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso.

**Propuesta Técnica.** Conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempos y recursos específicos para lograr objetivos y metas. Establece también los recursos y medios que requiere una organización para el cumplimiento de los objetivos y metas. Es un instrumento de política en función a los lineamientos de un plan.

**Proveedores o proveedoras.** Son las personas dueñas de terrenos forestales, los cuales comprueben legalmente la propiedad o posesión de los mismos.

**Proyecto.** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas para crear un producto o servicio único, dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definido.

**Recomendaciones.** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que el OIC deberá incluirla en sus Evaluaciones, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño. se dividen en correctivas y preventivas.

**Recursos Genéticos Forestales.** Semillas y órganos de la vegetación forestal que existen en los diferentes ecosistemas y de los cuales dependen los factores hereditarios y la reproducción, conocidos genéricamente como germoplasma forestal.

**Reforestación.** Acción de establecer la planta producida en vivero, con propósitos diversos como restauración y conservación de suelos, así como la recuperación de cobertura vegetal en un sitio determinado.

**Reglamento Interior.** Es un documento que contiene un conjunto de reglas o preceptos que norman las actividades de la SDR, determinando las atribuciones de sus Titulares y de las distintas UR que la integran, siendo además la base legal para derivar su propia autoridad. asimismo, determina la forma en que los(las) Titulares podrán ser suplidos en su ausencia. El Reglamento Interior, debe ser refrendado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, su jerarquía es inferior al de las leyes.

**Reglas de Operación.** Documento que dicta los procesos que la institución deberá seguir para el otorgamiento de beneficios ya sea monetarios o por especie.

**Rendimiento sostenido.** La producción que puede generar un área forestal en forma persistente, sin merma de su capacidad productiva.

**Reprogramación con Impacto Presupuestal.** Implica la modificación de los recursos financieros autorizados y tiene afectación en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Pp's.

**Reprogramación de Objetivos y Metas.** Acción que constituye la verificación y análisis del proceso de programación, que permite la selección adecuada y oportuna de medidas correctivas necesarias, al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y alcanzadas por cada Pp, propiciando un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.

**Reprogramación sin Impacto Presupuestal.** Proceso que implica la modificación de los elementos de Pp's, MML, POA's, MIR's, vinculación de oficinas en los Pp's, alineaciones a planeación estratégica o cualquier otro dato relacionado con el diseño de los Pp's. todos ellos sin afectación de los recursos financieros autorizados.

**Responsable de Pp.** Son Titulares de las UR de la SDR, los garantes directos de la elaboración, seguimiento y cierre de los Pp's a cargo de la SDR.

**Revegetación.** Trasplante de plantas que no sean árboles.

**ROP Reglas de Operación de los Pp's.** Establecen las disposiciones específicas a las cuales se sujetan determinados Pp's y fondos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos. Bajo el enfoque del PbR, las reglas de operación se fortalecen pues se integran al proceso presupuestario y se vinculan a las MIR de los Pp's sujetos a las mismas.

**Secretaría.** Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**SED Sistema de Evaluación del Desempeño.** Conjunto de elementos metodológicos que permiten una valoración objetiva del desempeño de las políticas públicas y sus programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y el impacto que los recursos públicos tienen sobre el bienestar de la población, la calidad de los bienes, servicios públicos y satisfacción de la ciudadanía.

**Seguimiento de Recomendaciones.** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el evaluado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las observaciones.

**Seguimiento.** Es una función continua y sistemática de recopilación e integración de información respecto del avance de los indicadores y de las metas de los Pp's, que proporciona datos relevantes para la revisión de los objetivos y metas establecidos.

**Selección fenotípica.** Procedimiento de selección de poblaciones o individuos con características físicas deseables para la obtención de germoplasma forestal que permita la mejora genética en función del producto deseado.

**Servicios ambientales.** Son los beneficios que las personas reciben de los diferentes ecosistemas forestales, ya sea de manera natural o por medio de su manejo sustentable, sea a nivel local, regional o global.

**SICIP.** Sistema de Información del ciclo presupuestario.

**Sistema de Control Interno Institucional.** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**TdR Términos de referencia.** Instrumentos para establecer la metodología, especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, el enfoque y las actividades a realizar en los distintos tipos de evaluación. Son elaborados por la SH a través de la UTE conforme a las características particulares de cada evaluación y necesidades de las Dependencias y Entidades, los cuales se elaboran teniendo de referencia los TdR de instancias federales como CONEVAL y SHCP.

**Terreno preferentemente forestal.** Aquel que en su momento haya estado cubierto completamente de vegetación forestal maderable y/o no maderable, y que por sus condiciones de clima o suelo y tipografía, resulta más apto para el uso forestal que para otros.

**Titular del Ejecutivo.** Gobernador o Gobernadora Constitucional del Estado.

**Transparencia.** Atributo de la información pública que consiste en que esta sea clara, oportuna, veraz, verificable y completa con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**UR Unidades Responsables.** Direcciones, Departamentos y Áreas pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**Usuarios o usuarias.** La sociedad en general que se beneficia de los Servicios Ambientales.

**UTE Unidad Técnica de Evaluación.** Área administrativa de la SH representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación encargada de los procesos de evaluación, ajena a la operación de las políticas públicas y/o Pp's evaluados.

**Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT).** La verificación de comprobantes fiscales digitales es un proceso en donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónica.

**Verificadores o verificadoras.** Personal de la Dirección designado para realizar las visitas de verificación previstas en el Manual de Operación.

**Viáticos.** Recurso que el organismo proporciona a los trabajadores para que en su representación cubra los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera del lugar

habitual de trabajo. reconociendo, principalmente, gastos de transporte, hospedaje y alimentación.

**Visitas de Verificación.** Procedimiento de comprobación que realizan profesionales forestales, consistente en supervisar que las actividades señaladas en los conceptos de apoyo, así como lo pactado en los instrumentos jurídicos correspondientes y el Manual de Operación, sea realizado adecuadamente por las personas beneficiaria

**Volanta.** Inspección de ganado para el apoyo en donde no se encuentran puntos de inspección ganadera e inspección de ganado en corrales de acopio (para exportación o consumo local) y brechas.

**Zona B.** Zona sucia de tuberculosis.

**Zona Buffer.** Zona colindante a la zona B.

