# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 9 DE MAYO DE 2015 | Suplemento 7583 |
|---|---|---|---|


No.- 3775

Tabasco cambia contigo

SEDAFOP
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.

Gobierno del Estado de Tabasco

## SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEBRERO 2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO DEL MANUAL

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

4. MARCO JURÍDICO

5. ATRIBUCIONES

6. MISIÓN Y VISIÓN

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

8. ORGANIGRAMA

9. OBJETIVO Y FUNCIONES

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 1. Introducción

El rescate del campo tabasqueño requiere de acciones integrales que reactiven el potencial productivo que ofrece su tierra cálida y fértil, por lo que el Gobernador Arturo Núñez Jiménez a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero y como ha sido establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial 2013-2018 ha determinado instrumentos sólidos que incentivan las actividades primarias de manera sustentable.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 30601 Suplemento 7336 B el 26 de Diciembre de 2012 y al Artículo 5 del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría, se formuló el Manual de Organización con la descripción de puestos, las atribuciones y el ejercicio de las unidades administrativas que la integran.

El presente manual de organización, tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y usuarios de nuestros servicios de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia; esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran hasta jefaturas de departamento. Por otro lado, se evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación, mando y autoridad, y a su vez se proporcionan los elementos que permiten alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Para conservar su vigencia y buscar la modernización administrativa, este Manual deberá ser actualizado cuando así se requiera, o cuando se realice alguna modificación en el Reglamento Interior, con la responsabilidad de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de efectuarlas, en colaboración con las unidades administrativas de esta Secretaría, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

## 2. Objetivo del Manual

Identificar la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, así como la información básica relativa a facultades, organización, objetivos y las funciones de la dependencia; lo que contribuye a la orientación del personal y facilita su incorporación a las distintas unidades de adscripción, así como al análisis de los recursos humanos indicando donde y quien debe hacer el trabajo de acuerdo a su capacidad y ámbito de responsabilidad, esto permite una visión conjunta de la organización para el cumplimiento de objetivos propuestos en la planeación organizacional.

3. Antecedentes Históricos

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, tiene su antecedente histórico en la Secretaría de Promoción Económica, creada al modificarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante Decreto Número 930, emitido por el Honorable Congreso Constitucional del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 1970, definiendo en el Artículo 10 su estructura.

Con fecha 10 de enero de 1998, en el suplemento al Periódico Oficial número 5776, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la actual Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, señalando sus atribuciones en el Artículo 26 Bis, de la propia Ley, misma que fue abrogada por la Ley del mismo nombre vigente, publicada en el Decreto 063 de fecha 22 de marzo de 2002.

Dicha Ley, en su Artículo 26 Fracción X, prevé a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, como una de las dependencias que conforman la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Sus atribuciones y ejercicio de facultades se establecen en el Artículo 36 del mismo ordenamiento legal.

A continuación, se enlistan los servidores públicos que han dirigido la dependencia responsable del sector y el período en el encargo:

Ing. José Antonio Ruíz Duarte

1983-1984

Lic. Baldemar Hernández Márquez

1984-1989

C.P. Edgar Manuel Méndez Garrido

1989-1992

Lic. Francisco Rabelo Cupido

1992-1993

Lic. Humberto Mayans Canabal

1993

Ing. Sergio Eduardo Constandse Manrique

1993-1994

Lic. Gustavo Rosario Torres

1995-1996

M.V.Z. Alberto Banuet Abhari

1996-1999

M.V.Z. Francisco José Celorio Pascual

1999-2001

M.V.Z. Carlos Gutiérrez Vidal

2001

Dr. Arturo Romero Villanueva

2002

Ing. Jaime Lastra Escudero

2003-2006

Ing. José Carlos Ocaña Becerra

2007-2009

Mtro. Carlos Manuel Rovirosa Ruiz

2010-2011

Ing. Ignacio de Jesús Lastra Marín

2011-2012

**4.** Marco Jurídico

Los actos administrativos que realiza la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, se encuentran sustentados en el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente y en su Reglamento Interior, que fue publicado en el Suplemento 7363 "G" del Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Marzo de 2013 y su actualización publicada en el suplemento 7537 del mismo periódico con fecha 29 de Noviembre de 2014; asimismo, los procedimientos que para tal efecto se emplean, se encuentran previstos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

El ejercicio de las facultades de la Secretaría, están sustentadas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que a continuación se enlistan:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

stituciones de Crédito

bras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

ral de Desarrollo Forestal Sustentable

esarrollo Rural Sustentable

Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar

neral de Títulos y Operaciones de Crédito

eral de Sociedades Mercantiles

uanera

Aguas Nacionales

graria

ecuaria

neral de Sociedades Cooperativas

deral de Sanidad Vegetal

ederal de Sanidad Animal

eneral de Pesca y Acuacultura Sustentable

de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural

ue crea Fondo y Fomento para Agricultura, Ganadería y Avicultura

e Energía para el Campo

e Capitalización de Procampo

Organizaciones Ganaderas

ederal de Variedades Vegetales

ey de Asociaciones Agrícolas

Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público

y de Hacienda del Estado de Tabasco

ey de Planeación del Estado de Tabasco

ey Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ey Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco

ey de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

31. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

32. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco

33. Ley Forestal del Estado de Tabasco

34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco

35. Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco

36. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

37. Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco

38. Ley de Ganadería del Estado de Tabasco

39. Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del Plátano del Estado de Tabasco

40. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

41. Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura

42. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos

43. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable

44. Reglamento de la Ley Aduanera

45. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

46. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

47. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

48. Reglamento de la Ley Agraria

49. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

50. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de solares

51. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

52. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

53. Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo

...to de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de ...stado de Tabasco

...n de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas ...abasco

...nto de la Ley Ganadera del Estado de Tabasco

...o de la Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios ...Tabasco

...to de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia ...y Control de la Contaminación de la Atmósfera

...nto de la Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del

...e Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno ...lo de Tabasco

...ivil para el Estado de Tabasco

... Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

...nal para el Estado de Tabasco

... Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

...es Generales de Trabajo

5. Atribuciones

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, de conformidad con el Título Segundo, Capitulo Primero, Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, son las siguientes:

I. Normar, formular, promover, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero de la Entidad, con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicables, considerando la participación de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso de los gobiernos municipales;

II. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el programa de desarrollo agropecuario, pesquero, forestal y rural de la Entidad. Asimismo, coordinar lo conducente con las instancias federales, estatales y municipales para el mejor desarrollo de dicho programa;

III. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y de desarrollo rural, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional, su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;

IV. Coordinar, fomentar, promover, regular, instrumentar, divulgar, supervisar y evaluar las políticas y programas para promover el desarrollo sustentable del trópico húmedo, empleando como estrategia principal la investigación científica y la transferencia tecnológica en materia agrícola, pecuaria, forestal y acuícola, impulsando la conversión de sistemas de producción para la integración económica de la Entidad a los mercados potenciales, en términos de la legislación aplicable;

V. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agroindustriales y de desarrollo rural que establezca el Estado, tales como distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria agrícola, entre otros;

VI. Contribuir a la creación de las condiciones para el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica, para incrementar la producción en el trópico húmedo;

VII. Participar, con las autoridades competentes federales y estatales, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola, para la atención, mejoramiento o rehabilitación de suelos agrícola, forestal y ganadero; además de establecer políticas, estrategias, objetivos y normas para la debida operación de los programas que con relación al uso y abastecimiento del agua y sus bienes inherentes, haya transferido o transfiera la Federación al Estado;

VIII. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agroindustrial, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola e hidrológica;

IX. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agrícola, forestal, y de pesca así como, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes en los diferentes órdenes de gobierno, acciones y programas de industrialización, distribución, abastecimiento, comercialización y consumo de dichos productos;

X. Promover, en los términos de la Ley de Fomento Económico del Estado, el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades de comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros y de aprovechamiento forestal, así como el impulso, ejecución, regulación y supervisión de los sistemas de ahorro y crédito que permitan capitalizar a los productores rurales del Estado;

XI. Colaborar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras públicas destinadas al fomento, distribución, abasto o comercialización de productos agrícolas, piscícolas, pecuarios, ganaderos y agroindustriales;

XII. Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, pesquera, forestal y de las actividades productivas de las comunidades indígenas de la Entidad. Asimismo, promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y de acuacultura de la Entidad;

XIII. Colaborar con las autoridades competentes, en la titulación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Estado;

XIV. Instrumentar los programas y acciones para la capacitación de los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, labores administrativas y esquemas de organización educativos adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;

XV. Propiciar la transferencia tecnológica y su utilización en el campo tabasqueño, mediante esquemas de capacitación y adiestramiento a los productores;

XVI. Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía, así como otras instancias similares que permitan la participación de la banca comercial y de desarrollo en los proyectos de desarrollo agropecuario, rural e indígena;

XVII. Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de pesca y acuacultura, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;

XVIII. Intervenir, en coordinación con las autoridades de los órdenes Federal, Estatal y Municipal, en la regulación, fomento y conservación de la formación y organización de la flota pesquera, así como, promover el financiamiento y la asistencia técnica de las actividades del sector, además, colaborar con las autoridades en la instrumentación de las medidas de protección social vinculadas con la materia;

XIX. Conducir las acciones de las Delegaciones Regionales de la Chontalpa, de la Región de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique, de la Sierra, de los Pantanos y otras que determine la dependencia, que permitan el desarrollo armónico y equilibrado de dichas regiones de la Entidad, así como la adecuada integración de sus productores al desarrollo estatal y de la región Sur- Sureste;

XX. Fomentar y coordinar con la participación de las Secretarías competentes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en los sectores agropecuario, forestal y de pesca;

XXI. Actualizar el inventario estatal de los recursos e infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y de acuacultura existentes, y llevar a cabo el control estadístico de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras, de acuacultura y agroindustriales en el Estado, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes;

XXII. Incentivar la interrelación de las políticas para el desarrollo del sector agropecuario, forestal y pesquero, con las restantes de transformación económica y desarrollo social en el Estado, así como el involucramiento de los factores de la producción en el cumplimiento de los objetivos y las metas de crecimiento de dicho sector, para la reactivación de la Entidad;

XXIII. Promover ante las diferentes instituciones financieras la asignación de recursos y apoyos crediticios a los productores agropecuarios, forestales y pesqueros de la Entidad. De igual forma fomentar la organización de éstos, con el objeto de facilitar la consecución y garantía de dichos recursos, así como el cumplimiento de los proyectos involucrados;

XXIV. Promover ante las instituciones académicas, de investigación y asistencia técnica, relacionadas con el desarrollo del sector agropecuario, forestal y pesquero del Estado, la realización de los estudios, propuestas y recomendaciones necesarios para la eficaz instrumentación de los proyectos involucrados, así como la formación del personal especializado que se precise para la adecuada ejecución de dichos proyectos;

XXV. Atender a los criterios y orientaciones conducentes a la participación de la Secretaría en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Planeación y Finanzas; y

XXVI. Las que en relación a su competencia, dispongan otros ordenamientos o le señale el Gobernador.

## 6. Misión y Visión

### Misión

Impulsar la recuperación integral y sustentable del campo tabasqueño, con una Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero orientada a elevar la productividad y competitividad con acciones estratégicas que fortalezcan la seguridad alimentaria, genere empleos y propicien el arraigo en el medio rural.

### Visión

Tener un campo fortalecido, motor de la economía local, a través del sector agropecuario, forestal y pesquero, vinculado al mercado local, nacional e internacional, respaldado en procesos de agro industrialización, investigación, desarrollo tecnológico, impulsando el desarrollo sustentable y la generación de empleos que mejore las condiciones de vida de la población.

## 7. Estructura Orgánica

1. SECRETARIO:

1.1 Secretaría Particular

1.2 Dirección de Administración

1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

1.4 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

1.5 Unidad de Apoyo Ejecutivo

1.6 Unidad de Monitoreo y Evaluación

1.7 Dirección de Programas Federales

2. COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL.

2.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo

2.2 Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica

2.3 Dirección de Organización para la Producción

2.4 Dirección de Agronegocios

3. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

3.1 Dirección de Cultivos Básicos

3.2 Dirección de Infraestructura Agrícola

4. SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA

4.1 Dirección de Especies Mayores

4.2 Dirección de Especies Menores

5. SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

5.1 Dirección de Fomento Pesquero

5.2 Dirección de Acuicultura

6. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL.

6.1 Delegación Regional Sierra

6.2 Delegación Regional Centro

6.3 Delegación Regional Chontalpa

6.4 Delegación Regional Usumacinta

6.5 Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos

7. ÓRGANO DE CONSULTA

7.1 Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco

8. ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

8.1 Comisión Estatal Forestal (COMESFOR)

9. ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS

9.1 Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE)

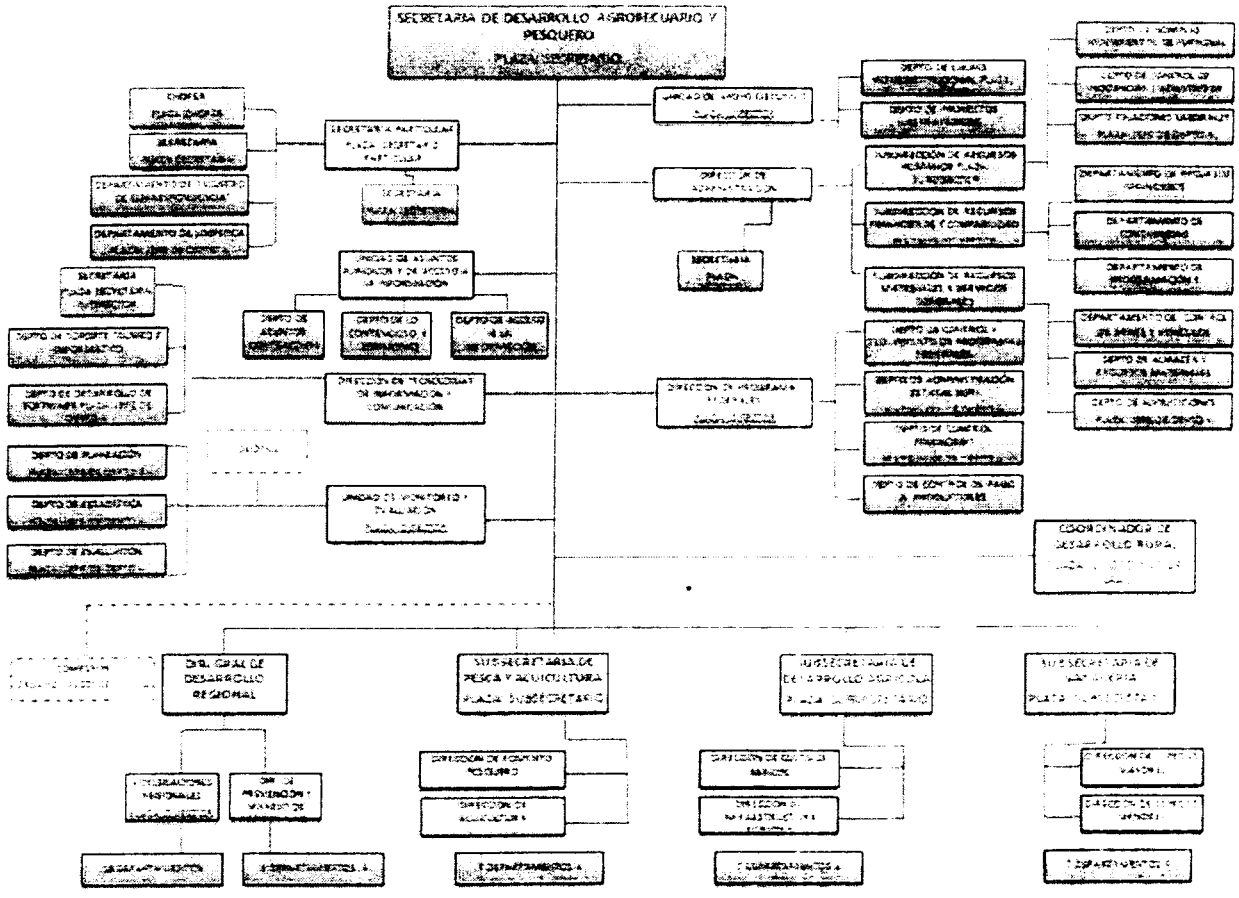
9.2 Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Tabasco (FOGATAB)

9.3 Fideicomiso Fuente Alterna de Pago (AGROTAB)

9.4 Fondo de Apoyo a la Mujer (FAM)

9.5 Fondo de Garantía Mutualista Tabasco (FOGAMU)

**8.** Organigrama



9. Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar las políticas de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero definidas por el Ejecutivo del Estado, con proyectos y programas sustentables para la economía primaria, a través de la aplicación eficiente de los recursos económicos disponibles, satisfaciendo las necesidades de la población rural y potencializando la capacidad productiva del Estado.

Funciones:

Planear, instrumentar y evaluar las Políticas de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Acuícola y los programas que de éstos se deriven.

Instrumentar y coordinar Políticas Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo y la Normatividad Aplicable.

Suscribir y coordinar todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de apoyo financiero, instrumentos para la cooperación y coordinación, entre otros, con las diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Instituciones de Educación, Investigación, Productores, Organizaciones Productivas, Civiles y Sociales, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.

Impulsar programas para el mejoramiento y tecnificación de las actividades productivas del sector, promoviendo el encadenamiento de todas las etapas del proceso, desde la producción primaria hasta la comercialización.

Impulsar, promover, apoyar e instrumentar programas y acciones en materia de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para el fortalecimiento técnico y propiedad industrial e intelectual, para el fortalecimiento técnico y administrativo de las unidades agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas que propicien la mejora y calidad de sus procesos de organización, producción y comercialización, para una mayor competitividad.

Promover ante las instancias correspondientes el establecimiento de estímulos fiscales para impulsar la producción, transformación, agregación de valor y comercialización de los productos del sector.

Gestionar con la banca de desarrollo y comercial, así como con organismos auxiliares de crédito, apoyos crediticios que formulen y operen nuevos mecanismos de financiamiento para el desarrollo de proyectos del sector que sean competencia de la Secretaría.

Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos por razones de organización y servicio.

SECRETARÍA

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN REPORTA | Gobernador del Estado |
| A QUIEN SUPERVISA | Coordinación de Desarrollo Rural, Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Subsecretaria de Ganadería, Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, Dirección General de Desarrollo Regional, Secretaria Particular, Dirección de Administración, Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Unidad de Monitoreo y Evaluación, Dirección de Programas Federales y Órgano Desconcentrado (COMESFOR). |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| **CON:**<br>• Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | **PARA:**<br>• Ejecutar y delegar las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento Interior, así como el seguimiento y supervisión de las actividades de la Secretaría. |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| **CON:**<br>• El Gobernador del Estado, Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, y Federal, Órgano Desconcentrado, Organizaciones de Productores, Instituciones de Educación e Investigación, Organizaciones no Gubernamentales, Sociedad en general. | **PARA:**<br>• Coordinar y establecer acciones encaminadas al desarrollo de la política del sector con base en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Evaluar, instruir, y dar solución a los asuntos que son competencia de la Secretaría, ejerciendo su facultad de delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo. |

DESCRIPCION ESPECIFICA

PERMANTES:

- Planear, instrumentar y evaluar las Políticas de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Acuícola y los programas que de éstos se deriven.
- Instrumentar y coordinar Políticas Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo y la Normatividad Aplicable.
- Suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de apoyo financiero, instrumentos para la cooperación y coordinación, entre otros, con las diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Instituciones de Educación, Investigación, Productores, Organizaciones Productivas, Civiles y Sociales, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- Coordinar los programas convenidos de la Secretaría, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia Agropecuaria, Forestal, Pesquera, Acuícola, Sanidad, Inocuidad, Agroindustrial, fomento a la comercialización, sistemas de información agroalimentaria e infraestructura en general.
- Promover la integración e implementación de los sistemas y servicios necesarios para apoyar y orientar los programas y acciones para el desarrollo rural en el Estado de Tabasco, previstos en la Normatividad Aplicable.
- Impulsar programas para el mejoramiento y tecnificación de las actividades productivas del sector, promoviendo el encadenamiento de todas las etapas del proceso, desde la producción primaria hasta la comercialización.
- Promover coordinadamente con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la actualización y aplicación de la Normatividad Técnica y legal para la ejecución de los programas y proyectos para el mejoramiento de las actividades del sector.
- Coordinar conjuntamente con el Gobierno Federal, la Normatividad Jurídica aplicable a las campañas de prevención en materia de sanidad agropecuaria y acuícola contra plagas y enfermedades, y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector.
- Instrumentar las campañas de sanidad Agropecuaria, Acuícola e Inocuidad Agroalimentaria de interés público para el Estado y carácter obligatorio, sobre aquellas plagas que por su naturaleza y su impacto económico, se consideren un riesgo para la salud de la población y actividad productiva.
- Impulsar, promover, apoyar e instrumentar programas y acciones en materia de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para el fortalecimiento técnico y propiedad industrial e intelectual, para el fortalecimiento técnico y administrativo de las unidades agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas que propicien la mejora y calidad de sus procesos de organización, producción y comercialización, para una mayor competitividad.
- Coordinar conjuntamente con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones de Investigación y Educación, acciones de investigación y transferencia de tecnología para el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y no renovables, para impulsar el desarrollo rural sustentable.
- Definir, impulsar y gestionar instrumentos legales que permitan a productores y organizaciones, contar con esquemas de financiamiento y servicios de garantías para la realización de sus proyectos y modernización de la actividad productiva.
- Suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdo, licencias de uso sobre derechos de propiedad industrial e intelectual, propiedad de la Secretaría, con Dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Instituciones de Educación, Investigación, Productores, Organizaciones Productivas, Civiles y

Sociales, Sociedades Mercantiles, en los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría.

- Impulsar programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas con siniestralidad recurrente, dictaminadas por las instituciones competentes.
- Coadyuvar en las acciones de protección de las unidades de producción de sector, ante riesgos por contingencias climatológicas que implemente el Gobierno del Estado, en coordinación con las diferentes instancias competentes.
- Promover programas de reconversión que permitan el uso del potencial productivo de las regiones, acorde con la demanda del mercado.
- Promover la mejora regulatoria, en coordinación con los tres ordenes de gobierno, impulsando acciones para la simplificación administrativa de trámites y servicios que incentiven la inversión productiva del sector y mayor competitividad.
- Fomentar y promover coordinadamente con los tres órdenes de gobierno sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, distribución de productos del sector y su industrialización.
- Promover ante las instancias correspondientes el establecimiento de estímulos fiscales para impulsar la producción, transformacion, agregación de valor y comercialización de los productos del sector.
- Promover, gestionar, coordinar, y llevar a cabo la realización de congresos, convenciones, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos del sector, con el objeto de establecer intercambios tecnológicos, la comercializacion de productos y la generación de conocimientos dentro del sector.
- Proponer y participar coordinadamente con las instancias correspondientes, la ejecución de obras para beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas.
- Promover coordinadamente con las instancias competentes, la integración de figuras organizativas para la producción.
- Gestionar con la banca de desarrollo y comercial, así como con organismos auxiliares de crédito, apoyos crediticios que formulen y operen nuevos mecanismos de financiamiento para el desarrollo de proyectos del sector que sean competencia de la Secretaría.
- Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos por razones de organización y servicio.
- Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Acordar con el C. Gobernador los asuntos que son competencia de la Secretaría.
- Asistir a las reuniones de Secretarios homólogos de las entidades federativas.
- Asistir y participar en eventos propios de la naturaleza del sector en el ámbito nacional e internacional.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Secretaría y/o por indicación y en representación del Poder Ejecutivo a los actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.
- Participar en ferias y eventos en representación de la Secretaría y en su caso del Poder Ejecutivo.
- Asistir a las comisiones dentro y fuera del país que el Poder Ejecutivo instruya.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Desarrollo e implementación de Políticas Públicas. |
| EXPERIENCIA: | 4 años en el sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad, confidencialidad, integridad física y emocional, capacidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, actitud de servicio, alto sentido de la responsabilidad, con capacidad de toma de decisiones, manejo de las relaciones humanas. |

## SECRETARÍA PARTICULAR

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretario Particular |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe del Departamento de Registro de Correspondencia, Jefe de Departamento de Logística, personal de atención ciudadana, Jefes de Área, Jefes de Proyecto, Profesionistas, Técnicos Operativos, Personal de Logística, Secretarias, Choferes e Intendentes. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Seguimiento de correspondencia, acuerdos y asuntos relacionados con el Despacho y las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismo Desconcentrado; registro y notificación para coordinar agenda de actividades del Secretario. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal, y Federal, Organizaciones de Productores, Instituciones de Educación e Investigación, Organizaciones no Gubernamentales, Sociedad en general. | • Realizar seguimiento de acuerdos y trámites, solicitar información necesaria para la Secretaría, registrar y coordinar agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar las actividades de apoyo al Titular, las que derivan del encargo como auxiliar directo y las demás que encomiende el Secretario.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Atender, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Secretario, en coordinación con las demás unidades, para su cumplimiento.
- Coordinar las giras de trabajo del Secretario, conjuntamente con las áreas e instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Secretario, con las áreas e instancias correspondientes.
- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento y archivo de los documentos turnados al Secretario.
- Planear y coordinar las reuniones que el Secretario celebre con titulares de las dependencias y entidades de la administración pública.
- Controlar y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos realicen ante la Secretaría.
- Fungir como enlace entre el Secretario y los Titulares de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos.
- Convocar a reuniones internas de la Secretaría, cuando así lo disponga el Secretario.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Acordar con la Dirección de Administración, los suministros de recursos materiales necesarios para atender los requerimientos del despacho del Secretario.
- Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo requiera.
- Fungir como enlace informativo con las unidades de la Secretaría, sobre los resultados y acuerdos de las comisiones que realiza el Secretario dentro y fuera del país.

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en las giras y eventos que realice el Secretario.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera, dentro de las distintas unidades que integran la Secretaría y atender las funciones que correspondan a su puesto.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Procesos Administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, agenda electrónica. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, conciliador, manejo de las relaciones humanas, medios de comunicación, trato al público y actitud de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Departamento de Registro de Correspondencia |
| NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN ESTE PUESTO | Una |
| ADSCRIPCIÓN(ES) | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN REPORTA | Secretario Particular |
| A QUIEN SUPERVISA | Ninguno |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| CON:<br>• Todas las secretarias ejecutivas de las Unidades Administrativas de la Secretaría. | PARA:<br>• Dar seguimiento a la correspondencia recibida y hacerla llegar a las áreas correspondientes.<br>• Resguardar y respaldar la información entrante y saliente.<br>• Llevar al día las carpetas de archivo de manera física.<br>• Llevar al día el control de eventos. (invitaciones). |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| CON:<br>• Remitentes de la correspondencia. | PARA:<br>• Corroborar datos cuando sea necesario. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Realizar las actividades de apoyo al Titular del área las que derivan del encargo como auxiliar directo y las demás que encomiende el Secretario Particular. |
| **DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS** |
| PERMANTES:<br>• Atender, coordinar y dar seguimiento a los oficios archivados para su cumplimiento o ejecución.<br>• Administrar, supervisar y sistematizar el registro de los mismos, seguimiento y archivar los documentos turnados al Secretario Particular.<br>• Mantener el resguardo del archivo.<br>• Las demás actividades que encomiende el Secretario Particular. |
| PERIÓDICAS:<br>• Apoyar con recepción de documentos o llamadas a las auxiliares de la Secretaría. |
| EVENTUALES:<br>• Conciliar con los jefes de las unidades administrativas la correspondencia recibida. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en Ciencias Sociales o carreras afín. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Procesos administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, agenda electrónica |
| **EXPERIENCIA:** | 1 año. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Liderazgo, manejo de las Relaciones Humanas, trato al público y actitud de servicio. |

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Logística |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| **A QUIEN REPORTA:** | Secretario Particular |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal del área de logística. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaria | • Coordinar las actividades de logística y giras que realiza el Secretario por todos los Municipios del Estado.<br>• Presentar mensualmente las actividades de giras realizadas para la concentración en la agenda pública del Secretario.<br>• Obtención de información de los medios escritos y recopilación de datos.<br>• Información de la agenda pública y privada de los invitados para las giras que realiza el secretario.<br>• Captación de información veridica que nos permite la elaboración de las fichas técnicas. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias Municipales y Estatales.<br>• Coordinación de Giras y Logística del Gobierno del Estado.<br>• Empresarios.<br>• Productores.<br>• Instituciones de educación e investigacion.<br>• Asociaciones civiles.<br>• Organizaciones Sociales y sociedad en general | • Coordinar las giras que se realicen en los diferentes municipios del estado y acordar los diferentes apoyos que van a participar.<br>• Agendar y programar fechas de las giras en donde participara el Gobernador.<br>• Conocer los motivos y presentación de proyectos en las giras a realizar. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCION GENERAL |
|---|
| Coordinar, planear y ejecutar los programas para la realización de giras de trabajo del Secretario. |
| **DESCRIPCION ESPECIFICA** |
| PERMANTES:<br>• Planear y coordinar las giras de trabajo del Secretario, conjuntamente con las areas e instancias correspondientes.<br>• Concentrar el registro de las giras de trabajo realizadas para la agenda pública del Secretario.<br>• Realizar la logística y avanzada de las giras a realizar en los diversos puntos del Estado de Tabasco.<br>• Recopilar información con los diferentes enlaces de las Dependencias Municipales y Estatales; Coordinación de Giras y Logística del Gobierno del Estado; Empresarios; Productores; Instituciones de Educación e Investigación; Asociaciones Civiles; Organizaciones Sociales y Sociedad en general según la gira. |
| PERIÓDICAS:<br>• Coordinar las avanzadas a eventos privados y públicos.<br>• Organizar eventos que competen a la Secretaria. |

| | |
|---|---|
| EVENTUALES | Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera dentro de las distintas unidades que integran la Secretaría y atender las invitaciones que correspondan a su puesto. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Procesos Administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, agenda electrónica, medios de comunicación, diseño, manejo de medios de comunicación e información. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Desarrollo en actitudes de liderazgo, espíritu emprendedor, conciliador, manejo de las relaciones humanas, trato al público y actitud de servicio, dinamismo y organización en todas sus acciones. |

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Administración |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretarias, Auxiliares Técnicos y Choferes. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Informar al Secretario, los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.<br>• Atender los asuntos y trámites legales.<br>• Optimizar el uso y aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como la documentación que compruebe el Gasto Público de los Proyectos de Inversión, Gasto Corriente y Programas Federales asignados a esta Secretaría.<br>• Coordinar la elaboración del presupuesto asignado a la Secretaría. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Público en General, Órganos Administrativos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados. | • Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que por su naturaleza sean de sus competencia, la ministración y Comprobación de Recursos,<br>• Gestionar asuntos relacionadas con personal de base y confianza de la Secretaría.<br>• Cumplimiento de la Normatividad Vigente.<br>• Auditorías.<br>• Tramitar acuerdos, convenios, contratos, etc. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, supervisar, controlar y emitir las Políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan su Presupuesto Programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos, administrando los recursos humanos, materiales y financieros, con base al presupuesto autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como los gastos de operación provenientes de programas federales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**PERMANENTES:**

- Aplicar, vigilar y promover el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, conforme a la Normatividad Aplicable.
- Supervisar el trámite de las instrucciones de pago de los gastos de operación de los programas convenidos con la Federación, con base en las Reglas de Operación Vigentes.

- Coordinar el pago a Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios y Acreedores.
- Coordinar la operación de las cuentas bancarias aperturadas para la ejecución del presupuesto autorizado, así como de los Gastos de Operación Oficial.
- Coordinar y supervisar los Sistemas de Contabilidad y Presupuestales de la Secretaría, de conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental y los lineamentos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Presidir las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de los Bienes de Consumo y Servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás Normatividad Aplicable.
- Coordinar los Procedimientos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Presupuesto basado en Resultados y de los Gastos de Operación de los Programas Federales de la Secretaría.
- Organizar los servicios generales que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, realizar sus actividades en un ambiente adecuado.
- Coordinar la asignación del parque vehicular, mobiliario, equipo, bienes inmuebles, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en atiendo las Políticas y Procedimientos Internos para su control, conforme a la Normatividad Aplicable.
- Coordinar los procedimientos de baja de los activos fijos conforme a la Normatividad Aplicable.
- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Secretaría.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIODICAS:

- Emitir, en coordinación de la Unidad de Monitoreo y Evaluación las políticas para que las Unidades Administrativas de la Secretaría formulen y ejerzan su Presupuesto Programático, de conformidad con los Lineamientos Externos e Internos y la Normatividad Vigente.
- Supervisar el registro del Presupuesto basado en Resultados (PbR) autorizado a la Secretaría, sus ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, así como el trámite de las Órdenes de Pago, de acuerdo a los ordenamientos.
- Informar a las Unidades Administrativas el Ejercicio Presupuestal conciliado con la Secretaría de Planeación y Finanzas para evaluar el avance físico y financiero de los proyectos.
- Supervisar el trámite de las Nóminas, conforme a las Directrices y Lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

EVENTUALES:

- Coordinar la atención de auditorías con las Unidades involucradas de la Secretaría, para su cumplimiento.
- Supervisar los Movimientos de Altas, Bajas, cambios de Adscripción, Promociones, Reclasificaciones, Reingresos, Permisos sin Goce de Sueldo y demás trámites del personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Asistir a las giras del Secretario, cuando este lo convoque.
- Coordinar eventos relativos a la Secretaría.
- Programar y dar seguimiento a proyectos de mejora y modernización de la Secretaría.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración Pública, Programación y Presupuestación, Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc. |
| EXPERIENCIA: | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, iniciativa, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. |

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### I DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirección de Recursos Humanos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Administración |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Nómina y Movimientos de Personal, Jefe del Departamento de Control de Incidencias y Registros de Personal, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y personal administrativo. |

CONTACTOS INTERNOS

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Acordar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines, relacionadas con los Recursos Humanos. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración.<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas<br>• Secretaría de Contraloría de Tabasco.<br>• Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.<br>• Juzgados Familiares varios<br>• Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET).<br>• Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios (STSETM).<br>• Diversas Instituciones crediticias y de seguridad aprobadas por la Secretaría de Administración.<br>• Diversos Centros Educativos de Nivel Medio y Superior. | • Coordinar y dar seguimiento a las Altas, Bajas, Promociones del Personal de Base, Confianza y de Servicios Profesionales, el trámite de pago de las nóminas respectivas, y la Programación y Ampliaciones del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 Servicios Personales.<br>• Controlar la conciliación del presupuesto ejercido del capítulo 1000 y las reuniones relacionadas con el mismo, así como remitir todos los reportes de descuentos de créditos diversos de los trabajadores de la Secretaría.<br>• Proporcionar información relacionada con los trabajadores que ocupan plazas de mandos medios superiores y otros<br>• Realizar trámites relacionados con los servicios que le proporcionan a los trabajadores.<br>• Proporcionar informes de los descuentos de pensiones alimenticias de los trabajadores.<br>• Conducir las relaciones laborales del personal de base sindicalizado.<br>• Validar y autorizar los créditos y seguros otorgados al personal.<br>• Autorizar a los estudiantes la prestación de servicio social y residencia profesional. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Controlar, establecer, administrar y supervisar los movimientos que en materia de Recursos Humanos requiera la Secretaría; como las actividades que realicen los Departamentos de Movimientos de Personal y Control de Nóminas; y de Control de Cifras y Registros de Personal, a fin de contribuir al logro de los objetivos, para satisfacer las necesidades de seguridad física y económica de los trabajadores.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Establecer procedimientos, para los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, administración de sueldos y salarios, y evaluación de méritos del personal de la Secretaría, conforme a la Normatividad Aplicable.
- Verificar y tramitar las nóminas de la Secretaria, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración.

- Establecer procedimientos para la contratación de prestadores de Servicios Profesionales Independientes, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administracion.
- Verificar que se integren y resguarden los expedientes del personal de la Secretaría, conforme a los requisitos y normatividad establecida por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría.
- Remitir a la Secretaria de Contraloría, la relación de los Servidores Públicos de la Secretaría, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, notificando a los Servidores Públicos sobre la responsabilidad de su cumplimiento.
- Solicitar a la Secretaría de Administración, las constancias de percepciones y retenciones de Impuestos Sobre la Renta, de los mandos medios y superiores.
- Difundir las Disposiciones Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración, correspondientes a periodos vacacionales, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho el personal de la Secretaría.
- Expedir las constancias de sueldos de los trabajadores de base y confianza de la Secretaría
- Registrar y controlar el presupuesto de gasto corriente del capitulo 1000 Servicios Personales, en coorcinación con la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad de la Secretaria y la Secretaria de Administración.

PERIÓDICAS:

- Verificar que se resguarde y se actualice la base de datos de la plantilla del personal de la nómina ejecutiva del personal de base, confianza y prestadores de servicios profesionales independientes de la Secretaría.
- Supervisar la actualización del Organigrama de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Evaluación, conforme al Reglamento y a la plantilla de personal autorizada.
- Establecer y supervisar el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría.
- Establecer el registro y control de los Prestadores de Servicio Social, Residentes Profesionales, Estadias y Estancias de Estudiantes que prestan sus servicios a la Secretaría.
- Revisar el Registro y Control del Sistema de Seguro de Vida del Personal de Base Sindicalizado, así como realizar los trámites de Altas y Bajas, en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Supervisar los descuentos al personal de la Secretaría, por créditos otorgados por Instituciones autorizadas y por pensión alimenticia emitida por los Juzgados Familiares.
- Suministrar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con los servicios personales que se requieran para el desempeño de sus atribuciones.
- Verificar los contratos del personal bajo el régimen de honorarios y controlar el registro de la vigencia de los mismos.
- Supervisar el presupuesto destinado a la cuenta de honorarios de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, procurando su aplicación oportuna y correcta de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría de Administración, en cuanto a disciplina, racionalidad y austeridad en materia de Gasto Público.
- Revisar el pago de las prestaciones autorizadas al personal de Base, Agremiados al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Revisar las actividades inherentes a la realización y procesamiento de los movimientos de Altas, Bajas, Licencias, Permisos y Cambios de Personal de la Secretaría.

- Supervisar las actividades referentes a la organizacion metodica del archivo del personal al servicio de la Secretaría;
- Supervisar que se gestione ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Dictamen Médico de Aptitud Laboral de personal que se requiera, para efectos de Incapacidad Laboral.
- Supervisar que se realicen los trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, del Historial de Aportaciones del trabajador, que solicite pensionarse o jubilarse, con el fin de verificar si acredita el derecho a la pension o jubilación respectiva.
- Supervisar que las cifras de los Movimientos del Personal de la Secretaría, realizados por el Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas, se registren correctamente.
- Atender al delegado sindical y representantes de los servidores públicos de esta Secretaría y conducir las relaciones laborales del mismo.
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a Recursos Humanos.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe del Departamento de Control de Cifras y Registros de Personal, el Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas y el personal a su cargo, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
- Informar periódicamente al Director sobre el avance de las actividades desarrolladas por recursos humanos.
- Asesorar al Director para la adecuada toma de decisiones.
- Las demás que las Disposiciones Legales y Administrativas le confieran y que le encomiende el Secretario y el Director de Administración.

EVENTUALES:

- Asistir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de Administración.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Ciencias Economico-Administrativas. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos Contables; Administración de Personal; Desarrollo Administrativo. Planeación Estratégica, Manejo de Equipo y paquete de cómputo. |
| EXPERIENCIA: | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Manejo de las relaciones humanas, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, honestidad, lealtad, disposición de cooperación, compañerismo y capacidad de mando. |

## DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento Nóminas y Movimientos de Personal |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección de Administración |
| **A QUIEN REPORTA:** | Subdirector de Recursos Humanos |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefes de Área, Técnicos Operativos, Secretarias Ejecutivas y Jefe de Proyecto. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Coordinar y dar seguimiento a las actividades así como el intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines, relacionadas con los Recursos Humanos. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Secretaría de Administración.<br>• Secretaría de Contraloría de Tabasco<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas<br>• Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET)<br>• Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios. | • Realizar los trámites de movimientos de Altas, Bajas, Promociones del Personal de Base, Confianza y de Servicios Profesionales, así como el trámite de pago de las nóminas respectivas.<br>• Tramitar la información relacionada con los trabajadores que ocupan plazas de mandos medios superiores y otros.<br>• Conciliar el Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.<br>• Tramitar las prestaciones económicas relacionadas con el personal de base sindicalizado. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Efectuar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y los asuntos derivados de la relación entre la plantilla laboral y la Secretaría; y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

- Controlar Procedimientos, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración, relacionadas con la admisión, contratación cambio de situación, desarrollo y promoción del personal de base y confianza, así como de honorarios (prestadores de Servicios Profesionales independientes) de la Secretaría.
- Procesar los formatos D.R.H. y elaborar la documentación necesaria para atender los trámites de nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal de Base, Confianza y Prestadores de Servicios Profesionales, que para el efecto expida la Secretaría de Administración.
- Revisar que los contratos de honorarios (servicios profesionales independientes) elaborados por la Unidad Administrativa correspondiente, se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar ante la Secretaría de Administración. los movimientos del personal de Base, Confianza y Honorarios (Prestadores de Servicios Profesionales Independientes), para su emisión en nómina correspondiente.
- Controlar el registro y la vigencia de los Contratos de Honorarios (Prestadores de Servicios Profesionales Independientes) bajo el Régimen de Honorarios.
- Revisar y tramitar las nóminas de esta Secretaria, en cuanto a su monto y movimientos de personal conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración, para su respectivo pago oportuno
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaria, la Nómina Ejecutiva, de Honorarios y la de Pensión Alimenticia, para el pago correspondiente.
- Procesar los recibos de la Nómina de Honorarios, para enviarlo al Departamento de Recursos Financieros para el pago respectivo de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes de la Secretaría.
- Elaborar los cálculos para la realización de reintegros de sueldo con base en la normatividad vigente, por baja de algún trabajador, o por descuento de sueldo por sanción administrativa.
- Procesar la información y realizar los trámites ante la Secretaría de Administración, para el pago de las prestaciones económicas autorizadas al personal de base y confianza, para su emisión en nómina, de acuerdo al calendario para estos fines
- Revisar en nómina la emisión del pago de las prestaciones económicas autorizadas al personal de Base y Confianza.
- Procesar la información y realizar los trámites relacionados con el pago de Post-mortem de los trabajadores de base que causan baja por defunción, ante la Secretaría de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad de esta Secretaría.
- Controlar y tramitar los días económicos del Personal de Base, de acuerdo a los lineamientos vigentes en las Condiciones Generales de Trabajo, así como su respectivo trámite ante la Secretaría de Administración, para el pago de los días no disfrutados por el personal respectivo;
- Archivar toda la documentación generada por el personal de la Secretaría, en los expedientes personales respectivos.
- Formular las constancias de sueldos, salarios y conceptos asimilados, que solicite el personal.
- Procesar las notificaciones a los servidores públicos de nuevo ingreso que deben presentar su declaración de inicio de situación patrimonial, así como a los que causan baja la de conclusión, para que realicen sus declaraciones ante la Secretaría de Contraloría.

- Registrar y conciliar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000.- Servicios Personales, en coordinación con la Dirección de Programas Federales y la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad de esta Secretaría y la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Integrar, resguardar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Secretaría, conforme a los requisitos que marca la Secretaría de Administración.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Dictamen Médico de Aptitud Laboral del personal que se requiera, para efectos de Incapacidad Laboral.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Historial de Aportaciones del trabajador, que solicite pensionarse o jubilarse, con el fin de verificar si acredita el derecho a la pensión o jubilación respectiva.
- Elaborar un informe de los movimientos del personal de la Secretaría, para enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos del control de los bienes muebles.
- Elaborar informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con los movimientos del personal de la Secretaría, con el propósito de mantener informado al Jefe de Recursos Humanos.
- Reportar al Departamento de Control de Cifras y Registros de Personal, de las altas, bajas, cambios de adscripción y licencias del personal de la Secretaría, para su respectivo control.
- Mantener Informado al Jefe de Recursos Humanos de todas las actividades que realice el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas.
- Las demás que las Disposiciones Legales y Administrativas le confieran y que le encomiende el Director de Administración y el Jefe de Recursos Humanos.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar anualmente el reporte que se remite a la Secretaría de Contraloría, de la relación de los Servidores Públicos de esta Secretaría, que tienen la obligación de presentar a través del Sistema Declara-Net, la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones anual de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- Elaborar la solicitud a la Secretaría de Administración, de las constancias de percepciones y retenciones de Impuestos Sobre la Renta (I.S.R.) anual, de los mandos medios superiores.
- Elaborar los oficios de vacaciones del personal que tiene éste derecho, con una antigüedad de 6 meses de labores y de acuerdo con el calendario semestral emitido por la Secretaría de Administración.
- Clasificar y ordenar quincenalmente la Nómina Ejecutiva y la Nómina de Honorarios (Servicios Profesionales Independientes).
- Integrar el reporte trimestral del Programa de Entrega-Recepción.
- Proporcionar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, la nómina del personal a su cargo, para efectos de la Entrega-Recepción trimestral.
- Elaborar y enviar quincenalmente a la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad un informe de los movimientos del personal de la Secretaría, para efectos del control de pago de nómina.
- Elaborar y enviar quincenalmente a la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad, un informe del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Controlar y realizar la conciliación mensual en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad así como con la Secretaría de Administración, del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.

EV... UALES:

- ...antificar el pago de los laudos laborales ejecutados en contra de la Secretaría y ...alizar los trámites para el pago respectivo ante la Secretaría de Administración, ... Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y la ...porección de Recursos Financieros y de Contabilidad de esta Secretaría.
- ...istir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de ...ministración y Subdirector de Recursos Humanos.
- ...rticipar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- ...sempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le ...nfiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y en la Secretaría de Administración, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.
- ...sarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por ...s necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las ...sposiciones normativas, así como las que el Subdirector de Recursos Humanos ...encomiende.

## II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas en Administración o carreras afines. |
| CO...OCIMIENTOS Y ...MPETENCIAS ...ESARIAS PARA ...AR EL PUESTO: | Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos contables; administración de personal; desarrollo administrativo, planeación estratégica manejo de equipo y paquete de cómputo. |
| ...XPERIENCIA: | 2 años. |
| ...ACTITUDES ...ESARIAS PARA ...AR EL PUESTO | Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público |

DEP... AMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS Y REGISTRO DE PERSONAL

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Control de Incidencias y Registro de Personal |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUEST...: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de Área, Jefes de Proyecto, Profesionistas, Secretarias, Veladores, Choferes. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria. | • Coordinar y dar seguimiento de las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines, relacionadas con los Recursos Humanos.<br>• Intercambiar información y supervisar y controlar los Recursos Humanos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración<br>• Secretaría de Contraloría de Tabasco.<br>• Juzgados Familiares varios<br>• Diversas Instituciones crediticias y de seguridad aprobadas por la Secretaría de Administración. | • Realizar los trámites de Movimientos de Personal en las Nóminas de Pensión Alimenticia, Bono Desempeño y Ajustes Complementarios; así como el trámite de pago de las Nóminas respectivas.<br>• Controlar el sistema de Seguro de Vida y otras prestaciones del Personal de Base Sindicalizado.<br>• Tramitar la información relacionada con los trabajadores que ocupan Plazas de Mandos Medios, Superiores y otros.<br>• Proporcionar informes de los trabajadores y de las órdenes de los descuentos de pensión alimenticia.<br>• Controlar los diversos créditos otorgados a los trabajadores que lo solicitan. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Efectuar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y los asuntos derivados de la relación entre la plantilla laboral y la Secretaría; y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Registrar las cifras de los movimientos de Altas, Bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría.
- Realizar los procedimientos, para la Administración de sueldos y salarios, y evaluación de méritos del personal de la Secretaría, conforme a la Normatividad Aplicable.
- Procesar y tramitar las nóminas de compensación de desempeño y ajuste complementario de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración.

- Elaborar las circulares para difundir diversas disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Administración, relacionadas con el control del personal de la Secretaría, así como lo correspondiente a periodos vacacionales, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho.
- Formular las constancias de sueldos, salarios y conceptos asimilados, que solicite el personal.
- Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizada la base de datos de la plantilla del personal de la nómina ejecutiva del personal de base, confianza y honorarios (prestadores de servicios profesionales independientes) de la Secretaría, conforme a los requisitos y normatividad establecida por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría;
- Actualizar el organigrama de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Evaluación, conforme al Reglamento interior y a la plantilla de personal autorizada.
- Controlar y supervisar mediante reloj digital y lista de asistencia, el registro de la asistencia del personal de la Secretaría;
- Tramitar las Actas Administrativas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de esta Secretaría, del personal que incurre en alguna incidencia.
- Registrar en el sistema de control de asistencia las licencias médicas, constancias, permisos y comisiones del personal de la Secretaría.
- Controlar el registro de los prestadores de servicio social, residentes profesionales, estadías y estancias de estudiantes que prestan sus servicios a la Secretaría.
- Registrar y controlar el sistema de seguro de vida del personal de base sindicalizado, así como realizar los trámites de altas y bajas, en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Tramitar y controlar los descuentos al personal de la Secretaría, por créditos otorgados por instituciones autorizadas y por pensión alimenticia emitida por los Juzgados Familiares.
- Informar al Jefe de Recursos Humanos de la disponibilidad de personal para el suministro a las unidades administrativas de la Secretaría, con los servicios personales que se requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- Registrar la vigencia y los importes de los Contratos del personal bajo el Régimen de Honorarios.
- Procesar y tramitar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad de la Secretaría, los cálculos de las Ampliaciones o Transferencias de Recursos al Presupuesto autorizado relacionados con recursos humanos que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, por problemas de insuficiencia presupuestal.
- Registrar y controlar el pago de las prestaciones autorizadas al personal de base, agremiados al sindicato de trabajadores al Servicio del Estado, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.
- Conciliar con el Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas, que las cifras de los movimientos del personal de la Secretaría, se registren correctamente.
- Elaborar informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con las cifras de la plantilla del personal de la Secretaría, con el propósito de mantener informado al Director de Administración y al Subdirector de Recursos Humanos.
- Vigilar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados al Departamento.

- Mantener Informado al Jefe de Recursos Humanos de todas las actividades que realice el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas.
- Las demás que las Disposiciones Legales y Administrativas le confieran y que le encomiende el Secretario y el Director de Administración.

PERIÓDICAS:

- Proponer Normas, Políticas y Procedimientos relacionados con Recursos Humanos que deban de requerirse para el control del personal de la Secretaría;
- Actualizar el tabulador de sueldos y salarios de las plazas de base y confianza de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administracion.
- Controlar la información relacionada con la compensación de desempeño que perciben los Mandos Medios Superiores de la Nómina Ejecutiva de esta Secretaría, así como elaborar y tramitar mensualmente ante la Secretaría de Administracion y la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad de esta Secretaría, la documentación correspondiente para el pago del mismo.
- Controlar la información relacionada con los Ajustes Complementarios que percibe determinado personal de la Nomina Ejecutiva de esta Secretaría, así como elaborar y tramitar mensualmente ante la Subdirección de Recursos Financieros y de Contabilidad y la Secretaría de Administración, la documentación correspondiente para el pago del mismo.
- Conciliar anualmente con la Secretaría de Administración, la plantilla de personal con la que se integrará el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales y demás Cuentas Presupuestales en materia de Servicios Personales de la Secretaría, con base al tabulador de sueldos emitido por la Secretaría de Administración.
- Cotejar la Minuta de Plazas autorizadas anualmente a la Secretaría, de la nómina Ejecutiva (base y confianza), de acuerdo a los registros correspondientes, para el tramite de firma respectivo.
- Controlar y actualizar la bitácora del informe mensual de actividades del personal comisionado.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración, el reporte del control de las incidencias del personal de la Secretaría y revisar su correcta aplicación en la nomina.
- Integrar el reporte trimestral del Programa de Entrega-Recepción.

EVENTUALES:

- Cuantificar el presupuesto de las plazas de nueva creación y realizar los trámites para el pago respectivo ante la Secretaría de Administración.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la modificación de los nombres de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, cuando sufre modificaciones su Estructura Orgánica de conformidad con el Reglamento Interior.
- Asistir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de Administración y Jefe de Recursos Humanos.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y en la Secretaría de Administración, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.
- Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las

disposiciones normativas, así como las que el Jefe de Recursos Humanos le encomiende.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas en Administración o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos contables; administración de personal; desarrollo administrativo, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público |

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Recursos Humanos |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal Administrativo |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Coordinar y dar seguimiento de las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines, relacionadas con los Recursos Humanos<br>• Intercambio de información y supervisar y controlar los Recursos Humanos. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración<br>• Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET).<br>• Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios<br>• Tribunal de Conciliación y Arbitraje. | • Realizar los trámites de movimientos de escalafón, de Riesgos de Trabajo, de personal de Base, reuniones de la Comisión de Seguridad e Higiene; así como el trámite de pago de las nóminas respectivas.<br>• Tramitar las prestaciones económicas relacionadas con el personal de base sindicalizado.<br>• Tramitar las notificaciones de baja del personal. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Efectuar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y acontecimientos de asuntos derivados de la plantilla del personal de base de la Secretaría; y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Realizar los procedimientos para la asignación de la percepcion de Riesgo de Trabajo del personal que lo amerite y que se encuentre en áreas de riesgos.
- Realizar supervisiones de manera periódica en las distintas áreas de la Secretaría para vigilar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Seguridad e Higiene del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Realizar los trámites conducentes ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría así como ante las áreas que correspondan cuando se detecten áreas que representen riesgo para los trabajadores para que se corrijan oportunamente.
- Elaborar las Actas Administrativas del personal que incurra en alguna incidencia relacionada con algún hecho o con su control de asistencia.
- Tramitar las Actas Administrativas que se generen del personal ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de esta Secretaría.
- Notificar personalmente a los trabajadores que incurran en alguna incidencia o que cause baja, ya sea dentro de esta Secretaría o en los domicilios particulares de los mismos.
- Proporcionar al Departamento de Control de Incidencias y Registros de Personal y al Departamento de Nóminas y Movimientos de personal, la documentación que ampare alguna sanción administrativa o aviso de baja de personal.
- Conciliar con el Departamento de Nóminas y Movimientos de Personal, que los pagos de las prestaciones del personal de base se emitan en la nómina de manera correcta y conforme al calendario de pagos establecido para los mismos.
- Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET); y con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios del Estado de Tabasco (STSEMT).
- Elaborar informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con las relaciones laborales entre los Sindicatos y el personal de la Secretaría, con

:oposito de mantener informado al Director de Administración y al Subdirector Recursos Humanos.
lar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados al Departamento.
:ener Informado al Subdirector de Recursos Humanos de todas las actividades realice el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas.
demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le omiende el Secretario y el Director de Administración.

ICAS:
ir a las reuniones relacionadas con la Comisión de Seguridad e Higiene.
ir a las reuniones sindicales que convoque el SUTSET o el STSEMT.
oner Normas, Políticas y Procedimientos relacionados con la seguridad e e del personal de la Secretaría, conforme al Reglamento de Seguridad e ne.
ar el reporte trimestral del Programa de Entrega-Recepción

ALES:
tar las notificaciones de bajas de personal ante el Tribunal de Conciliación y aje.
stir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de ministración y Subdirector de Recursos Humanos.
ticipar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
mpeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le ra, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y en la taría de Administración, atendiendo a las funciones que correspondan a su dentro del área a la que sea comisionado.
rollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por ecesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las siciones normativas, así como las que el Subdirector de Recursos Humanos comiende.

## ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas en Administración, Derecho o carreras afines. |
| NOCIMIENTOS Y MPETENCIAS ESARIAS PARA PAR EL PUESTO | Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo; conocimientos contables; Administración de Personal; Desarrollo Administrativo, Planeación Estratégica, Manejo de Equipo y Paquetería de Cómputo. |
| XPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES ESARIAS PARA PAR EL PUESTO | Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público. |

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Subdirector de Recursos Financieros y Contabilidad |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Administración |
| A QUIÉN REPORTA | Director de Administración |
| A QUIÉN SUPERVISA | Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, Secretarias, Jefes de Área, Jefes de Proyecto, Profesionistas y Técnicos Operativos. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Resguardar la documentación original que soporta el Ejercicio Presupuestal, Registro Contable y Presupuestal de las contrataciones de bienes y servicios.<br>• Asesoría jurídica y seguimiento de observaciones de auditoría.<br>• Informar y facilitar el proceso de auditoría.<br>• Aclaraciones acerca de la documentación que presentan observaciones.<br>• Tramitar lo relacionado con los saldos actualizados de los proyectos con recursos del PbR, el proceso de compromiso de recursos, asignados a cada área operativa, así como viáticos y conciliaciones mensuales. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de la Contraloría del Estado<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Órgano Superior de Fiscalización del Estado.<br>• Despachos Externos. | • Revisión de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría.<br>• Atención de las Auditorías y Entrega de Estados Financieros y Presupuestales.<br>• Revisión y entrega de Estados Financieros, trámites y gestiones |

| | |
|---|---|
| | ...ejercicio del Presupuesto, las prórrogas del Fondo Revolvente, solicitudes de recursos, referente al trámite de ...des de Pago y Conciliaciones Presupuestales.<br>• Proporcionar la información de los expedientes solicitados para auditorías<br>• Proporcionar información para las auditorías externas. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Coordinar las actividades inherentes al Ejercicio Presupuestal del Gasto Público y su correcta aplicación, en cumplimiento a la Normatividad vigente, analizar y supervisar la información reflejada en los Estados Financieros mensuales, coordinar la atención de las auditorías practicadas por los distintos Organismos de control, supervisar el ejercicio de los fondos financieros asignados a la Secretaría. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Ejecutar y supervisar el Registro Contable y Presupuestal de las operaciones de la Secretaría de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Integrar los Estados Financieros.<br>• Coordinar y atender las auditorías entre los auditores y las áreas auditadas de la Secretaría.<br>• Registrar el Presupuesto basado en Resultados autorizado a la Secretaría, ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, así como tramitar las órdenes de pago de acuerdo a los ordenamientos aplicables.<br>• Tramitar las instrucciones de pago de los Gastos de Operación de los programas convenidos con la Federación, con base a las Reglas de Operación vigentes.<br>• Formular los informes relativos al Ejercicio del Presupuesto autorizado requeridos por las Dependencias normativas.<br>• Recepcionar, revisar y validar la documentación correspondiente a la comprobación del Gasto público en estricto apego a la Normatividad vigente.<br>• Recepcionar y revisar de la documentación comprobatoria para la afectación Presupuestal en los Auxiliares Manuales y Sistemáticos del Gasto Corriente y Gasto de Inversión del Ejercicio Presupuestal en estricto apego a la Normatividad Vigente.<br>• Tramitar las órdenes de pago de acuerdo a los ordenamientos aplicables.<br>**PERIÓDICAS:**<br>• Conciliar mensualmente el Ejercicio del Presupuesto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, para conocer el avance de los Proyectos de Inversión y Gasto Corriente, Ministraciones de Recursos y Comprobaciones.<br>• Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAFOP, para tomar acuerdos sobre los asuntos que son licitados para la Adquisición de Bienes y Servicios; |

- Emitir los Estados Financieros mensualmente a las Dependencias Normativas
- Realizar reportes de Auditorias.
- Las demás que le confieran las disposiciones Legales y Administrativas; y las que le encomiende el Secretario.

EVENTUALES.

- Dar atencion a los requerimientos de información relacionados a la unidad por la Unidad de Transparencia.
- Las que le encomiende el Director de Administración.
- Asistir en representación y por instrucciones de la Dirección, a reuniones convocadas por el Titular de la Secretaría con Directores de las Unidades Administrativas, para Informacion y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal de los Proyectos de Inversión y Gasto Corriente del PbR y de Programas Convenidos con la Federación, entre otros.
- Asistir en representación y por instrucciones de la Dirección a reuniones convocadas por las Dependencias Normativas, para información y seguimiento de Programas y Proyectos del Programa Operativo autorizado a la Secretaría.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Contabilidad Gubernamental, así como la Normatividad Aplicable: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública, Manual de Contabilidad. Conocimiento general del programa CONTPAQ. Conocimientos Administrativos e Informáticos, Programáticos y Presupuestales, conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública, tanto a nivel Estatal como Federal. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal, toma de decisiones, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad para trabajar. |

I. [illegible]

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | [illegible] Contabilidad |
| NÚMERO DE PERSONAS EN ESTE PUESTO: | [illegible] |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | [illegible] ción |
| A QUIEN SUPERVISA: | Subd[illegible] sus Financieros y Contabilidad |
| | Jefes de Pr[illegible] Profesionales, Técnicos Operativos [illegible] rarias Ejecutivas. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Apoyo Técnico Administrativo de [illegible] Subsecretarías<br>• Subdirección de Recurs[illegible] Financieros y Contabilidad.<br>• Subdirección de Rec[illegible]<br>• Subdirección de Recurs[illegible] Materiales y Servicios Generales | • Verificar la existencia de Ex[illegible]dientes Técnicos y Oficios de Am[illegible]liación, Reducción y Re[illegible]alendarización Presupuestal;<br>• Co[illegible]r lo relacionado con los [illegible]ntos Presupuestales, [illegible]ones Bancarias, Nómina e [illegible]rio del Almacén; así como [illegible]os Activos Fijos, Bienes M[illegible]les y Vehículos. |

**CONTACTO**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco.<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Órgano Superior de Fiscalización del Estado.<br>• Despachos externos. | • Atender la evaluación de Auditoría [illegible] los Estados Financieros.<br>• Elaborar los Estados Financieros.<br>• Proporcionar Información Contable y [illegible]era. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaborar los Estados Financieros y [illegible] supervisar el Registro Contable de los Movimientos [illegible] Presupuestales Financieros.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Planear, coordinar y supervisar el Registro [illegible]esupuestal de los Movimientos Financieros en relación al Presupuesto [illegible] Resultados.
- Actualizar, resguardar conservar la documentación soporte generada de las Órdenes de Pago

- Elaborar y supervisar de manera sistemática las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Atender y proporcionar información necesaria para las auditorías que se realicen en la Secretaría.
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas; y las que le encomiende el Superior Jerárquico.

PERIÓDICAS:

- Elaborar Pólizas de Egresos, Ingreso y Diario por concepto de Registro Contable y Presupuestal de las Nóminas de Sueldos, Honorarios y Lista de Raya.
- Elaborar Pólizas de Ingresos Presupuestal, Depósitos de Fondo Revolvente; Conciliación Bancaria Financiera y Presupuestal.
- Elaborar y analizar los Estados Financieros de manera periódica.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades relevantes, de saldos de las cuentas de los Proyectos del Presupuesto basado en Resultados, para enviarlo a las Unidades Operativas de la Secretaría.
- Realizar Conciliaciones Presupuestales Internas entre las Unidades del Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Sistema de Control Presupuestal, de manera mensual.
- Llevar a cabo la Conciliación Mensual con la Secretaria de Planeación y Finanzas del Ejercicio y Comprobaciones de las Ministraciones de Recursos.
- Presentar informes semanales de las actividades relevantes, y avances de los proyectos

EVENTUALES

- Proporcionar la documentación necesaria para las auditorias trimestrales;
- Solventar el análisis financiero en forma trimestral.
- Elaborar el análisis de la antigüedad de saldos trimestrales.
- Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAFOP.
- Coordinar e integrar programas especiales de recursos convenidos con la Federación
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Contaduría Pública |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Contabilidad Gubernamental, así como la Normatividad Aplicable: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública, Manual de Contabilidad. Conocimiento General del Programa CONTPAQ. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal, toma de decisiones. |

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| A QUIÉN REPORTA: | Subdirector de Recursos Financieros y Contabilidad |
| A QUIÉN SUPERVISA: | Jefes de área, profesionistas y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Informar avances de pagos que se realizan de los diversos programas de la Secretaria.<br>• Verificar movimientos de altas y bajas de personal, reporte de las situaciones que guarden los pagos de programas, solventar las auditorias, solicitudes de abastecimiento y mantenimiento, saldos presupuestales para efecto de pagos a prestadores de servicios, saldo de las cuentas deudoras, pagos de apoyo de los diversos programas y diversas asociaciones, pagos de nómina al personal adscrito a la Secretaria.<br>• Conciliar cuentas bancarias y deudores diversos así como observaciones de la documentación original pagada.<br>• Verificar y obtener documentación original para pago y pagada e informar de los depósitos de ministración de recursos.<br>• Aclaraciones de los diversos pagos de programas.<br>• Conciliar Financieramente todos los Gastos de Operación de Programas Federales, obtener, evaluar y registrar documentación original para su pago. |

| EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Planeación y Finanzas<br>• Bancos. | • Obtener información sobre Transferencias Bancarias, tramitar reintegros de recuperaciones de Recursos Propios, de Sueldos, I.S.R. por prestadores de servicio y renta, obtener talones de nómina para su respectivo pago quincenalmente.<br>• Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas de empleados y programas específicos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Supervisar, controlar, registrar oportunamente los fondos asignados a la Secretaría, así como tramitar la documentación recepcionada para pagos diversos internos y externos, coordinando el pago de nómina y apoyos de productores beneficiados por los diversos programas de la Secretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANTES:**

- Operar las cuentas bancarias aperturadas para la ejecución del presupuesto autorizado
- Revisar, controlar y tramitar los pagos diversos a proveedores, contratistas prestadores de servicio y acreedores en general.
- Efectuar el registro y control de los Recursos Estatales de la Secretaría así como de los Recursos Propios.
- Revisar y mantener actualizado el archivo de la documentación recepcionada.
- Proporcionar la información requerida interna y externa, autorizada por la Dirección de Administración.
- Revisar, registrar y emitir cheques para los pagos a los prestadores de servicio, viáticos y diversos pagos a personal de la Secretaría.
- Realizar las consultas diarias de las posiciones bancarias.
- Llevar el registro y control de los gastos a comprobar así como revisar la elaboración de cheques emitidos.
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas; y las que le encomiende el Director.

**PERIÓDICAS:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Revisar los movimientos de personal y autorizar la dispersión de la nómina de la Secretaría así como apoyar en el pago de nómina al personal foráneo.
- Elaborar el Informe Financiero de los diversos asuntos relacionados con el área de los apoyos de los programas pagados, comprobados y comprometidos.
- Brindar el apoyo a las Unidades Operativas en el pago de los programas.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.

- Elaborar informe a la Dirección de Administración sobre los recursos de apoyos pagados y comprometidos presupuestalmente.
- Revisar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Secretaría.
- Informar de los depósitos de ministración de recursos.
- Consultar el desglose de las órdenes de pago pagadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reintegrar a la Secretaría de Planeación y Finanzas el I.S.R., de recursos propios y de prestadores de servicio.

EVENTUALES:

- Atender, y proporcionar la información necesaria en los procesos de auditoría que se practiquen a la Secretaría, así como solventar las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías.
- Efectuar conciliaciones con las diversas unidades de los gastos pendientes de comprobar, así como de saldos de pagos de Apoyo a Productores con el área respectiva.
- Aperturar cuentas bancarias para manejo de los programas y de los empleados para depósito de sueldo.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales y extraordinarias que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.
- Conciliar con los enlaces administrativos los gastos a comprobar de la Secretaría.
- Solicitar Aperturas de cuentas bancarias para manejo de los diversos programas y de los empleados para depósito de sueldo.
- Desempeñar las comisiones y actividades que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Ciencias Economico-Administrativas. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimientos generales y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la Administración Pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras. |
| EXPERIENCIA | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Responsable, socializador, conciliador, liderazgo, trabajo en equipo. |

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA | Subdirector de Recursos Financieros y Contabilidad. |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefes de áreas, Jefes de Proyecto, Profesionistas, Profesional Estadístico, Técnicos Operativos y Secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Todo lo relacionado con el trámite de la documentación presentada para su registro, comprobación y envío a pago con cargo a los proyectos del PbR y a Gastos de Operación de recursos federales autorizados<br>• Conciliaciones de movimientos presupuestales para la elaboración de los reportes de saldos actualizados. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • FOFAE.<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Secretaría de Administración.<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA. | • Solicitudes de recursos, comprobaciones del fondo revolvente y conciliaciones de movimientos y saldos presupuestales.<br>• Validación y visto bueno de las órdenes de pago de partidas centralizadas generadas con cargo al PbR autorizado.<br>• Envío de información y reportes solicitados sobre el ejercicio del Gasto de Operación de los Programas convenidos con la Federación. |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Recibir, revisar, controlar y tramitar toda la documentación de gastos con cargo a recursos del PbR autorizado y con cargo a los Gastos de Operacion de Programas convenidos con la Federación y su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

**DESCRIPCION ESPECIFICA**

PERMANENTES:

- Recepcionar y revisar la documentación comprobatoria de gastos y sus justificantes, para verificar su correcta aplicación con cargo a los recursos del PbR y de Gastos de Operación de Recursos Federales.
- Registrar en auxiliares manuales y sistemáticos la documentación recibida, para llevar el control del ejercicio presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente, tanto de PbR como de Gastos de Operación de Recursos Federales
- Elaborar las Órdenes de Pago con cargo al PbR y efectuar su trámite a la SEPLAFIN y a la Secretaría de Administracion.
- Turnar al Departamento de Recursos Financieros y al de Contabilidad copias de las órdenes de pago tramitadas, así como los originales de la documentación comprobatoria para control de los depositos de fondo revolvente, para su pago en su caso, así como para su registro en la contabilidad de la Dependencia.
- Elaborar y enviar los Oficios de Instrucciones de Pago al FOFAE, por la documentación comprobatoria con cargo a Gastos de Operacion de Recursos Federales.
- Recepcionar y registrar los oficios turnados por la Subdireccion de Recursos Materiales para la protección de recursos que se someterán a concursos del Comité y Subcomité de Compras de la Secretaría
- Llevar el registro y control de las adecuaciones o transferencias presupuestales solicitadas por las diferentes Áreas, tanto de PbR como de Gastos de Operación de Recursos Federales.
- Otras actividades relacionadas con su función y las que le sean encomendadas por la titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad o sus Superiores.

PERIODICAS:

- Realizar las conciliaciones mensuales con las áreas internas y con la SEPLAFIN, del ejercicio presupuestal de los recursos del PbR
- Realizar las conciliaciones mensuales con las áreas internas y con el FOFAE, del ejercicio presupuestal de Gastos de Operación de Recursos Federales
- Elaborar y presentar reportes e informes mensuales, trimestrales o cuando le sean requeridos, de avances del ejercicio presupuestal, tanto del PbR como de Gastos de Operación de recursos Federales.

EVENTUALES:

- Integrar al inicio de cada ejercicio presupuestal los expedientes y auxiliares de los proyectos de PbR, así como los de Gastos de Operación de los Recursos Federales autorizados.
- Efectuar al inicio de cada año el concentrado de los programas de trabajo por partida presupuestal del Gasto de Operación de Recursos Federales, para su envío al Presidente del FOFAE, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior le confiera, así como otras inherentes al puesto

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimientos administrativos e informáticos, programáticos y presupuestales; conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, tanto a nivel estatal como federal. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal y toma de decisiones. |

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Administración |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Almacén y Recursos Materiales, Jefe de Departamento de Control de Bienes y Vehículos, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| | • Realizar el trámite de facturas, pedidos, contratos, solicitudes de cheque y todo lo referente al ejercicio del presupuesto.<br>• Tramitar el pago a proveedores, solicitudes de cheque, apoyos varios, gastos a comprobar.<br>• Conciliar las cuentas de activo fijo y almacén, revisiones de auditoría. |

| | |
|---|---|
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Revisar, lo referente a condiciones generales de trabajo y personal, oficios de comisión y comite de riesgo de trabajo.<br>• Solicitar la elaboración de contratos atender percances vehiculares, y otros asuntos de orden legal.<br>• Elaborar dictámenes para equipo de computo y consumibles.<br>• Atender necesidades de bienes y servicios de cada una de las unidades a través de solicitudes de abastecimiento y ordenes de servicios.<br>• Coordinar los eventos, compras de boletos de avión y acuerdo de actividades y funciones especiales. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaria de Administración.<br>• Secretaría de Contraloría.<br>• Proveedores.<br>• Comité de Compras del Poder Ejecutivo. | • Enviar requisiciones de compra de partidas centralizadas, solicitar apoyos para eventos, padrón de proveedores, trámites de baja de bienes muebles, solicitud del suministro de combustible, servicios generales, acceso al estacionamiento y participación en el Subcomité de compras.<br>• Supervisar y controlar los vehículos así como la participación en el Subcomité de Compras.<br>• Efectuar cotizaciones, pedidos, facturas, entregas de bienes y servicios, firma de contratos.<br>• Solicitudes para adjudicaciones directas, e integración del Subcomité de Compras de la Secretaría.<br>• Bienes en comodato y vehículos comisionados. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Coordinar, controlar, supervisar y proporcionar los servicios de limpieza del edificio, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina y de vehículos, así como la adquisición de bienes de todas las unidades administrativas de la Secretaría. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| --- |
| PERMANTES:<br>• Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de los bienes de consumo y Servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como las demás normas vigentes aplicables<br>• Reinstalar anualmente el Subcomité de Compras de la Secretaría, ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado.<br>• Establecer y operar los comités especiales de adquisiciones de bienes e insumos, con recursos convenidos con la federación.<br>• Validar los pedidos para las adquisiciones de bienes e insumos.<br>• Requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de contratos de compra-venta y de prestación de servicios.<br>• Recepcionar y validar la documentación presentada por los proveedores y prestadores de servicios, para afectación presupuestal y trámite ante la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad, para la elaboración de órdenes de pago.<br>• Validar y supervisar los informes mensuales del almacén.<br>• Vigilar y supervisar que se practiquen los inventarios físicos del almacén.<br>• Controlar la asignación del parque vehicular, mobiliario, equipo, bienes inmuebles, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, emitiendo las políticas y procedimientos internos para su control, conforme a la normatividad aplicable.<br>• Supervisar el registro y control de inventario de activos fijos de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado, asignados a esta Secretaría.<br>• Coordinar semestralmente, la inspección física del parque vehicular y bienes muebles de la Secretaria.<br>• Controlar y vigilar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipos diversos y vehículos asignados a unidades administrativas de la Secretaría.<br>• Realizar los trámites de baja y alta de bienes muebles asignados a la Secretaría.<br>• Acreditar las causas de no utilidad de los bienes muebles y parque vehicular a desincorporar de la Secretaria.<br>• Establecer los lineamientos y sistemas de control que permitan la operación del almacén de la Secretaría<br>• Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la prestación de servicios generales que permitan el desempeño de sus actividades.<br>• Revisar y Autorizar los cuadros comparativos y pedidos de todas las solicitudes de abastecimiento.<br>• Supervisar y validar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos.<br>• Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y la que le encomiende el Director. |
| PERIÓDICAS:<br>• Realizar el trámite de las requisiciones de compras de partidas centralizadas ante la Subsecretaría de Administración.<br>• Solicitar el suministro de gasolina ante la Secretaría de Administración.<br>• Realizar las bajas de activos fijos ante la Secretaría de Administración.<br>• Determinar las compras que se realizaran en el subcomité de Compras (requisiciones).<br>• Elaborar y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité de Compras.<br>• Realizar, supervisar y controlar la entrega de uniformes al personal de base y de confianza de la Secretaría. |

EVENTUALES:
- Revisar y dar seguimiento a los expedientes tecnicos asignados a la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coadyuvar a los eventos de Feria.
- Tramitar la póliza de seguro del parque vehicular de la Secretaría.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Administración o carreras afines |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo Manual de Normas Presupuestarias vigente en e Estado, Manejo de Equipos de Oficina, Computadoras, Conocimiento de Paquetería de Cómputo e Internet. |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo, Organización. |

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Adquisiciones |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Administración |
| A QUIEN REPORTA: | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de área, Jefes de Proyecto, Técnicos Operativos, secretaria y profesionistas. |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad.<br>• Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Administrativo de la Coordinación, Subsecretarías y Dirección General de Desarrollo Regional. | • Solicitar saldos presupuestales, envío de pedidos para compromiso presupuesta , tramitar los contratos de compra venta y fianzas para su registro presupuestal ante Secretaría de Planeación y Finanzas. |

| | |
|---|---|
| • Departamento de Servicios Generales y Almacén.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. | • Informar sobre el avance de las adquisiciones y solicitar información que se le requiera para agilizar la compra solicitada.<br>• Solicitar información sobre el surtimiento de los pedidos.<br>• Darle seguimiento a la elaboración de los contratos de compra venta y contratos de prestación de servicios. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración<br>• Secretaría de Contraloría.<br>• Proveedores.<br>• Comité de Compras del Poder Ejecutivo.<br>• Organismos Desconcentrados. | • Solicitar cotizaciones de las diferentes adquisiciones requeridas y darle seguimiento para su surtimiento.<br>• Solicitar la autorización para efectuar la adquisición de insumos y bienes a través del Subcomité de Compras establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, tramitar la documentación ante Subsecretaría de Administración para la adquisición de insumos y bienes para la autorización de compra directa. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Tramitar y controlar las adquisiciones realizadas por la Secretaría, mediante la elaboración, clasificación, cotización y seguimiento a las solicitudes de abastecimiento realizadas con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Planear y controlar los procesos de adquisiciones del presupuesto Estatal y Federal.
- Coordinar que los proveedores cumplan con los tiempos de entrega al almacén.
- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de las adquisiciones.
- Clasificar, controlar, cotizar y tramitar las solicitudes de abastecimiento de acuerdo al tipo de compra que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco (Licitación Públicas, Licitaciones Simplificadas y compras directas a través del subcomité de compras de esta dependencia).
- Dar seguimiento a los pedidos para que una vez surtidos completamente, se le haga el trámite correspondiente a la factura y se programe su pago.
- Entregar el reporte semanal de actividades del departamento.
- Enviar los pedidos a compromiso presupuestal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la subdirección.

)ICAS:
- ticipar en la Integración del subcomité de compras.
- aborar el calendario de reuniones del subcomité de compras.
- aborar las invitaciones del Subcomité de compras a proveedores para concursos las licitaciones simplificado mayor y menor de acuerdo al calendario ablecido.
- aborar el reporte de avances de las solicitudes de abastecimiento generadas por as diferentes unidades.
- poyar en la entrega de uniformes.

NTUALES:
- aborar el programa anual de adquisiciones.
- poyar en la adquisición de materiales urgentes solicitados por las unidades para entos extraordinarios.
- rticipar y apoyar en los eventos que realice la Dirección.
- esempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le nfiera, dentro de las distintas unidades que componen la Dirección y atendiendo as funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea misionado.

## ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| SCOLARIDAD | Licenciatura en Administración o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS Y OMPETENCIAS ECESARIAS PARA CUPAR EL PUESTO | Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras, conocimiento del sistema integral de adquisición (SIA), manejo de paquetería de informática (base de datos en Access), manejo de equipos de cómputo, manejo de paquetería (Word, Excel), uso del Internet, etc. |
| EXPERIENCIA | 1 año |
| ACTITUDES CESARIAS PARA IPAR EL PUESTO | Liderazgo, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, disponibilidad, eficiencia y eficacia, responsabilidad, honestidad, don de mando. |

## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y RECURSOS MATERIALES

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DE PUESTO:** | Jefe de Departamento de Almacén y Recursos Materiales |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección de Administración |
| **A QUIEN REPORTA:** | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefes de proyecto, jefes de departamento, jefes de área, residentes, profesionistas, mecánicos generales, veladores, operador "A" y "B", intendentes, choferes, Secretarias ejecutivas, peritos, peones, auxiliar generales. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Unidades administrativas de apoyo técnico administrativo de la Coordinación, Subsecretarías, y Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Departamento de Adquisiciones.<br>• Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento a Vehículos.<br>• Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. | • Mantener en condiciones de uso los equipos de oficina, sistema eléctrico e hidráulico, así como supervisar la limpieza de las áreas y la dotación de agua para consumo del personal y el trámite de los servicios requeridos.<br>• Informar del surtimiento de insumos de los proveedores.<br>• Verificar solicitudes, pedidos y facturas de los bienes que se adquieren en esta Secretaría, así como notificar aquellos bienes muebles adquiridos con un precio mayor de un mil pesos sin I.V.A para su inventario y entrega con su resguardo correspondiente de acuerdo a las normas presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.<br>• Notificar cuando se adquiere equipo de cómputo para que verifiquen que el mismo cumple con las especificaciones técnicas del pedido y si el bien está en buen estado para su uso en el departamento solicitante y de igual forma solicitar el trámite de dictamen de los insumos de equipo de cómputo. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración.<br>• Proveedores. | • Solicitar el servicio del mantenimiento de los equipos de oficina y otros servicios y recibir los bienes cotejando la factura con el pedido y solicitud que manda el Departamento de Adquisiciones, si este cumple con las especificaciones requeridas y costos, para que a su vez se realice el sellado de la factura para su pago correspondiente.<br>• Solicitar apoyo en las giras y eventos de la Secretaría, con agua luz y aire acondicionado, con tarimas, pódium y mamparas estar en coordinación con el área de mantenimiento del edificio. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Controlar, atender y dar seguimiento a las peticiones de servicios generales requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaria, relacionadas con el mantenimiento en general del edificio y la dotación de agua para consumo del personal, así como apoyar en la entrega de correspondencia a otras dependencias, así como recepcionar, controlar, registrar entradas y salidas, inventariar, guardar y conservar los bienes adquiridos por la Secretaría, los cuales deben entregarse a las áreas que lo soliciten.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANTES:**

- Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio eléctrico e hidráulico del edificio de la Secretaría.
- Supervisar y conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar, controlar y dotar de agua para consumo del personal en las áreas de la Secretaría.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento de la limpieza en las areas de la Secretaria.
- Entregar correspondencia oficial a las Dependencias y Entidades de la Administracion Pública Estatal y otras instituciones públicas y privadas.
- Las demás que encomiende el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar notas de entrada de los bienes recibidos con sus facturas correspondientes.
- Elaborar vales de salida de los bienes que solicitan las diferentes areas de la secretaría.
- Dar de alta y baja a los bienes e insumos que se reciben del almacén en tarjetas contables.
- Notificar al área de adquisición los bienes e insumos que se reciben para entregarla al área solicitante.
- Notificar al departamento de bienes muebles cuando entra un bien que necesita inventariarse para realizar el resguardo correspondiente y asignar número de

| |
|---|
| inventario.<br>• Notificar al departamento de informática cuando un equipo de cómputo es adquirido para que se verifiquen la solicitud de abastecimiento y que el bien cubra las Especificaciones tecnicas establecidas en el pedido. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar mantenimiento de pintura, fumigación, pulido de pisos, así como el lavado de muebles requerido por la Secretaría.<br>• Proporcionar el mantenimiento adecuado al conmutador.<br>• Coordinar con distintas corporaciones estatales la realización de los simulacros requeridos.<br>• Elaborar solicitudes de abastecimiento del material básico que se utiliza en la secretaría.<br>• Realizar inventario para verificar que el material que se encuentra en el almacén concuerde con lo registrado en las tarjetas de registro.<br>• Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario mensual de la existencia del Almacén para su registro correspondiente. |
| EVENTUALES:<br>• Apoyar y supervisar los eventos del Secretario.<br>• Organizar, supervisar y dar seguimiento a los eventos de feria tanto estatales como nacionales en los que la secretaría tenga participación.<br>• Ayudar en eventos que realice la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales.<br>• Apoyar en actividades extras realizadas en la Secretaría. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativo. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Control interno administrativo y manejo de paquetes computacionales, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias, para la Administración Pública del Estado de Tabasco, conocimiento en materia de electricidad, en plomería, y en todo lo relacionado a los servicios, Conocimiento de los lineamientos internos de la Secretaría, así como normas oficiales y leyes de administración pública para la adquisición de bienes. Manejo de tarjetas de almacén, elaboración de vales de entrada y salida así como elaboración de oficios y memorándums, manejo de equipo de oficina y paquetería de cómputo e internet. |
| **EXPERIENCIA** | 1 año |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, propositivo, conciliador, disponibilidad para el trabajo, positivo, creativa, con iniciativa y eficiencia, manejo de personal, trabajo en equipo y responsabilidad. |

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES Y VEHÍCULOS

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Control de Bienes y Vehículos |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección de Administración |
| **A QUIEN REPORTA:** | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefes de área, Jefes de Proyecto, Secretarias, Técnicos Operativos, Profesionistas, Choferes, Veladores. |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad.<br>• Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Administrativo de la Coordinación, Subsecretarías y Dirección General de Desarrollo Regional. | • Realizar trámites de pago a proveedores, saldos de partidas en los proyectos, para realizar compromisos presupuestales, conciliar el Padrón de Bienes de la Secretaría con los registros contables.<br>• Tramitar lo relacionado con inspección, conciliación y control de los bienes muebles con cargo al patrimonio del Estado, las órdenes de servicio, y la entrega de oficios de Comisión de vehículos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| **CON:** | **PARA:** |
| • Secretaría de Contraloría.<br>• Procuraduría General de Justicia<br>• Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Contraloría.<br>• Departamento de Transporte y Vigilancia.<br>• Despachos de auditoría externa.<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Proveedores de bienes muebles.<br>• Organismos Desconcentrados y otras Dependencias; Instituciones y organizaciones de productores. | • Tramitar permisos de circulación, así como realizar reportes en caso de siniestro con alguno de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.<br>• Realizar reporte en caso de siniestro con alguno de los vehículos.<br>• Realizar el trámite de facturas por la adquisición de bienes muebles, vehículos y activos biológicos a cargo de la Secretaría para asignación del número de inventario correspondiente.<br>• Conciliar periódicamente el Padrón Vehicular Proporcionar toda la |

| | |
|---|---|
| | información requerida de los vehículos durante las auditorias.<br>• Registrar las facturas de los vehículos adquiridos así como el trámite de tarjetas de circulación y emplacamiento; y cuando es requerido el servicio de grúa.<br>• Proporcionar la información requerida del control de resguardos: bienes muebles, vehículos e inspección física de los mismos.<br>• Llevar a cabo la inspección física y verificación de números de inventario de los bienes adquiridos con recursos del PbR.<br>• Conciliar los saldos de bienes muebles e inmuebles con la contabilidad gubernamental.<br>• Tramitar el reclamo de garantías de uso de los bienes que así lo requieran que los artículos cumplan con las Especificaciones que se contemplan en la factura.<br>• Supervisar comodato de bienes propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría; llevar a cabo la inspección física e inventariar bienes adquiridos con recursos del PbR y FOFAE.<br>• Solicitar el apoyo para la validación y certificación de avalúo de los bienes sujetos a proceso de baja. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| **GENERAL** |
| Registrar, resguardar, supervisar y controlar los bienes muebles, inmuebles y activos biológicos así como proporcionar el mantenimiento adecuado para el óptimo funcionamiento de los vehículos que son propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría. |
| **ESPECIFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Registrar y controlar el inventario de activos fijos de bienes muebles, inmuebles y vehículos, propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría.<br>• Llevar acabo cotizaciones relacionadas con la reparación y mantenimiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.<br>• Tramitar semanalmente los permisos de circulación de vehículos comisionados.<br>• Solicitar a la Secretaria de Administración la contratación de seguros;<br>• Realizar las transferencias de usuarios de bienes muebles entre las diferentes áreas |

que integran la Secretaría.

- Recepcionar las facturas del departamento de adquisiciones que amparan los bienes muebles, asignarle el número de inventario interno y tramitar ante la Dirección General de Administración del Patrimonio su registro, y marcar el bien con el número de inventario correspondiente.
- Capturar los datos del bien mueble y vehículos en el sistema e imprimir los resguardos correspondientes para su control.
- Controlar las entradas y salidas de bienes muebles del edificio de la Secretaría a través de pases de salida/entrada.
- Archivar y conservar las fotocopias de facturas selladas por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, así como de las escrituras de los bienes inmuebles y demás documentación relacionada al Departamento.
- Llevar un control de números de inventario internos que se asigna a los bienes muebles adquiridos.
- Elaborar las altas de los artículos de bienes muebles adquiridos de manera manual y sistemática e imprimirlas para recabar la firma del resguardo por el usuario correspondiente.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PERIÓDICAS:

- Atender solicitudes de otras dependencias para el apoyo con unidades de ésta Secretaría.
- Verificar semestralmente el parque vehicular de la Secretaría.
- Entrega de tarjeta de circulación, seguro y logotipo para los vehículos
- Recepcionar los bienes muebles en mal estado o deteriorados de las diversas áreas de la Secretaría para proceder a su trámite de baja ante la Dirección General de Administración del Patrimonio.
- Supervisar de manera física periódicamente cada uno de los bienes asignados a cada una de las áreas de la Secretaría.
- Atender y solventar las auditorías realizadas a la Secretaría en relación con la verificación física de los bienes y sus resguardos.
- Atender al inspector de bienes muebles enviado por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado para supervisar los bienes muebles, vehículos y activos biológicos a cargo de la Secretaría.
- Realizar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad de la Secretaría los saldos de las cuentas de patrimonio, así como con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y la Direccion General de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración.
- Elaborar gastos de camino, oficios de comisión y viáticos del personal que asista a la supervisión física de los bienes muebles a cargo de las áreas que se localizan en los diversos municipios del Estado (fincas, viveros y piscifactoría).
- Solicitar, recepcionar y organizar la información de actualización de auto evaluación de los formatos de la entrega recepción trimestral de las diversas áreas de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Apoyar a las direcciones de la Secretaría en los siniestros de vehículos
- Apoyar con diversas actividades a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (eventos);
- Dar de alta a los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría;
- Proporcionar la información de los bienes muebles por área, cada vez que se realiza una entrega-recepción de un área específica de la Secretaría; como son los formatos a que se refiere los recursos materiales.

II. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Administración, Ingeniería Automotriz o carrera a fin. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Control Interno Administrativo y manejo de paquetes computacionales, contabilidad, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad para realizar el trabajo, toma de decisiones, creatividad, honestidad, relaciones humanas, manejo de computadora. |

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de lo Contencioso y Legislativo, Jefe de Departamento de Asuntos Contractuales, Jefe del Departamento de Acceso a la Información y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| CON:<br>• Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria. | PARA:<br>• Acordar acciones, dar seguimiento a los asuntos y requerir información según el caso. |
| **CONTACTOS EXTERNOS:** | |
| CON:<br>• Dependencias y Entidades Estatales y Municipales Administrativas del Trabajo; así como diversas personas físicas y o morales. | PARA:<br>• Coordinar acciones interinstitucionales en materia jurídica y de acceso a la información. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
| --- |
| Coordinar, supervisar, los tramites de carácter juridico y de acceso a la información, de las distintas unidades administrativas de la Secretaria, asi como ostentar su representación legal. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Fungir como Representante legal de la Secretaría, ante las autoridades federales, del fuero común, administrativas y del trabajo para promover y realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Secretaría.<br>• Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, Órgano de consulta y Entidades, estableciendo vinculación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.<br>• Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría;<br>• Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría o sus Unidades Administrativas e intervenir cuando sea señalada con el carácter de tercero perjudicado.<br>• Formular y analizar las adecuaciones a los Contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos de las diversas unidades administrativas, así como del Órgano de Consulta y Entidades.<br>• Substanciar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los reportes emitidos por las unidades administrativas, levantar las actas administrativas correspondientes y, agotado el procedimiento, resolver previo acuerdo del Secretario sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones, en relación con los hechos en que incurran los trabajadores de la Secretaría.<br>• Elaborar y en su caso presentar las denuncias y querellas referentes a los ilícitos cometidos en perjuicio de la Secretaría.<br>• Realizar cobros extrajudiciales, reconocimientos de adeudos, compromisos de pagos y rescisiones relacionadas con los deudores de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable.<br>• Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.<br>• Ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.<br>• Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Ostentar la representación legal de la Secretaría ante diversas autoridades federales, estatales y municipales.<br>• Suscribir todo tipo de escritos, promociones, informes y acuerdos que en materia de transparencia se requieran, de conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. |
| **EVENTUALES:**<br>• Cumplir las comisiones asignadas por el Secretario dentro y fuera del Estado.<br>• Proponer al Secretario talleres y cursos de capacitación en materia de acceso a la información pública. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en Derecho. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimientos amplios de todas las ramas del derecho, manejo adecuado del léxico jurídico e interpretación jurídica de las legislaciones federales y estatales. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Amplia disposición, solvencia moral, responsabilidad y liderazgo. |

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LEGISLATIVO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de lo Contencioso y Legislativo |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| A QUIEN REPORTA: | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de área y Jefes de proyecto |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Representar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos; laborales, civiles, mercantiles, penales y administrativos, relacionados con la Secretaría. |

| OS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y entidades estatales y municipales [illegible] trabajo así como diversas personas físicas y/o morales. | • Gestionar los asuntos litigiosos y administrativos en los que intervenga la Secretaría como parte o tercero, para proporcionar las informaciones requeridas por las autoridades judiciales o administrativas, en cumplimiento de las atribuciones que le competen. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Representar, gestionar y asesorar asuntos litigiosos, legislativos y administrativos en los que intervenga la Secretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaria en Asuntos Jurídicos.
- Analizar los Procedimientos Administrativos que reporten las Unidades Administrativas;
- Tramitar actas administrativas correspondientes a; sanciones, rescisiones, suspensiones, renovaciones y demas efectos legales en relacion a las faltas e irregularidades en que incurran los trabajadores de la Secretaría;
- Analizar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades lo requieran;
- Analizar y gestionar ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la Secretaría;
- Contribuir en la atención y seguimiento de los asuntos turnados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Someter los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativos a consideración del Titular y verificar su aplicación.
- Asistir en representación del Titular a las reuniones, comisiones y grupo de trabajo, que le encomiende;
- Llevar el control y registro de las actividades del departamento; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

PERIÓDICAS:

- Representar y dar seguimiento a los asuntos litigiosos ante los Juzgados de Primera y Segunda Instancia del Fuero Común y Federal, con motivo de las demandas y/o denuncias interpuestas por la Secretaría y en contra de esta, interponiendo y contestando demandas, formulando y absolviendo posiciones; así como, interponer recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

- Representar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos contenciosos, relacionados con el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaria ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo; y aquellos que se ventilen en la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Acordar y salvaguardar los intereses de la Secretaria en los diversos procedimientos laborales y administrativos que se inicien a los servidores públicos de la misma Secretaria;
- Conciliar, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en representación de la Secretaría; así como, agotar todos los recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y ante cualquier instancia del orden federal y estatal; y
- En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría cuando proceda, como autoridad responsable, como tercero perjudicado; así como, formular y presentar en calidad de apoderado legal, todas las promociones a que se refiera dicho juicio.

EVENTUALES:

- Asistir a actos cívicos donde participe la Secretaria;
- Participar en cursos, diplomados, talleres, maestrías, doctorados o programas de actualización en alguna rama del derecho;
- Asistir a conferencias, simposios sobre temas jurídicos;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de esta Secretaría cuando lo soliciten; y
- Cumplir con las diversas disposiciones legales y administrativas asignadas por el Titular.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Derecho. |
| CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO | Conocimientos amplios de todas las ramas del derecho, manejo adecuado del léxico jurídico e interpretación jurídica de las legislaciones federales y estatales. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| HABILIDADES PARA EL PUESTO | Amplia disposición, solvencia moral, responsabilidad y liderazgo. |

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Asuntos Contractuales |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso de Información |
| **A QUIEN REPORTA:** | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefes de área y Jefes de Proyecto |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Revisar y validar las solicitudes de convenios, contratos, acuerdo y demás documentos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades Estatales y Municipales Administrativas del trabajo; así como diversas personas físicas y/o morales. | • Tramitar los convenios, contratos y acuerdos, para su validación, registro y firma de los Titulares de las cependencias que en ellos intervengan. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL**

Revisar y elaborar convenios, contratos y acuerdos; así como, revisar otro tipo de documentación y asesorías jurídicas contractuales cuando así lo requieren.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Elaborar, revisar y autorizar convenios de coordinación, convenios de colaboración, contratos de compra venta, contrato de arrendamiento, contratos de prestación de servicios independientes, contratos de servicios profesionales especializados, acuerdos de coordinación, acuerdos colaboración, acuerdos específicos de colaboración, acuerdos de concertación y acuerdos de apoyo financieros;
- Remitir a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su conocimiento y requisición los formatos de los Convenios, Contratos y Acuerdos autorizados por la Secretaría de Administración, y los validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información,

- Asesorar en el ámbito de su competencia en lo relativo a la elaboración de Convenios, Contratos y Acuerdos.
- Asistir en representación del Titular a las reuniones comisiones y grupo de trabajo, que le encomiende.
- Atender los asuntos turnados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídicos en los que participe el Titular.
- Participar en el ámbito de su competencia en lo relativo en la elaboración de los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el Titular.
- Participar en lo relativo a las Actas de Baja de Activos Biológicos (especie animal).
- Aportar la fundamentación legal necesaria para sustentar la veracidad de los documentos susceptibles de ser filmados que se encuentren en poder de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo que tengan relación con los Convenios, Contratos y Acuerdos en los que intervenga la Secretaría.

EVENTUALES:

- Asistir a actos cívicos donde participe la Secretaría.
- Participar en cursos, diplomados, talleres, maestrías, doctorados o programas de actualización en alguna rama del Derecho.
- Asistir a conferencias, simposios sobre temas jurídicos.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de esta Secretaría cuando lo soliciten.
- Cumplir con las diversas disposiciones contractuales y administrativas asignadas por el Titular.

II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en Derecho. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimientos amplios de todas las ramas del derecho, manejo adecuado del léxico jurídico e interpretación jurídica de las legislaciones federales y estatales. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Amplia disposición, solvencia moral, responsabilidad, liderazgo, relaciones humanas y conciliador. |

## DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Acceso a la Información |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| A QUIEN REPORTA: | Titular de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información |
| A QUIEN SUPERVISA: | Secretarias |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Dar informe detallado sobre la planeación, ejecución y control de las solicitudes por parte de las personas; en relación a la información mínima de oficio concerniente a la Secretaría, en materia de transparencia.<br>• Atender, tramitar y dar seguimiento adecuado a las solicitudes realizadas por la ciudadanía a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento.<br>• Realizar y revisar el proceso de clasificación adecuado de las solicitudes, realizadas por la unidad administrativa respectiva, con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento.<br>• Revisar el control de resguardo de las solicitudes realizadas por las personas en materia de transparencia.<br>• Solicitar la información mínima de oficio que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para que pueda ser difundida y publicada en el Portal de Transparencia de esta Secretaría.<br>• Dar contestación a cualquier solicitud de información pública, que sea requerida por la ciudadanía. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Coordinación General de Asuntos Jurídicos.<br>• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>• Cualquier ciudadano que solicite información pública. | • Dar contestación oportuna a la solicitud de información.<br>• Difundir el establecimiento de las bases técnicas e Institucionales para la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.<br>• Solicitar la autorización de modificaciones en el Portal de Transparencia de esta Secretaria.<br>• Efectuar modificaciones o actualizaciones relaciones con la información mínima de oficio dentro del Portal de Transparencia de esta Secretaría.<br>• Cumplir con todo lo relativo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las demás disposiciones de las mismas. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Atención, control y revisión de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero; además de realizar todas las actividades que requiera el Departamento de Acceso a la Información, en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANENTES:

- Programar, dirigir, controlar, revisar el desempeño de las funciones correspondientes de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco y su Reglamento.
- Observar el cumplimiento en materia de transparencia,
- Revisar las respuestas emitidas con motivo de las solicitudes realizadas por las personas.
- Elaborar un informe a Titular de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de las actividades desarrolladas por el Departamento de Acceso a la Información, incluyendo las solicitudes realizadas por las personas, indicado la clasificación de la mismas.
- Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos dictados por el Secretario, y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integrar los informes de las actividades y resultados que el Secretario presente ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto.

| |
|---|
| • Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional en materia de transparencia.<br>• Acordar con el Comité de Transparencia de la Secretaría la clasificación de la información reservada que se considere de acceso restringido al público;<br>• Proponer políticas y métodos para la difusión de Acceso a la Información de la Secretaría, para un mejor desarrollo del mismo;<br>• Realizar las prórrogas de respuesta a las solicitudes de información de manera excepcional cuando así se requiera;<br>• Asesorar al Secretario en el ámbito de su competencia;<br>• Las demás que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como las que le asigne el Secretario. |
| PERIODICAS:<br>• Elaborar e integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco<br>• Revisar la clasificación y administración de la información clasificada como reservada o confidencial, con mutuo acuerdo al Comité de Transparencia de la Secretaría. |
| EVENTUALES:<br>• Proponer al superior jerárquico talleres y cursos de capacitación en materia de transparencia al personal. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimientos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Reglamento y demás disposiciones. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Conocimiento del funcionamiento de la dependencia, liderazgo, trato cordial y oportuno sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en grupo, capacidad de análisis e interpretación, capacidad para evaluar resultados, iniciativa de propuestas, preparación para organización, capacidad para la toma de decisiones, conocimiento en técnicas ce negociación, fluidez de palabras. |

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Director de Tecnologías de Información y Comunicación |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación |
| A QUIEN REPORTA | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefe de Departamento de Soporte Técnico Informático, Jefe de Departamento Diseño de Software y personal técnico. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Coordinar los sistemas de información y de tecnologías que sean requeridos. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración<br>• Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.<br>• Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas | • Fungir como enlace de tecnologías de la información y comunicaciones, así como definir y mantener los sistemas de tecnologías y comunicación que conectan a la Secretaría con otras Instituciones y Dependencias de Gobierno.<br>• Proveer información relacionada con las actividades propias de la Secretaría para su difusión en medios de comunicación. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Administrar que los equipos y sistemas ofrezcan los niveles necesarios de disponibilidad y estabilidad, supervisar acciones y procedimientos que permitan el buen manejo de los recursos informáticos y tecnológicos para garantizar el trabajo diario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero. |

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar, soporte técnico y actualizaciones a los sistemas de información que sean administrados por la Secretaría.
- Proporcionar los servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar las políticas que expida el Gobernador del Estado en materia de uso y ahorro de tecnologías de la información y comunicación, para optimizar la calidad de los servicios públicos.
- Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los Sistemas de Información de la Secretaría, así como promover su integración con las demás dependencias del Gobierno del Estado.

**PERIÓDICAS:**

- Emitir el dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías, de la Secretaría.
- Fungir como enlace de tecnología de la información y comunicación de la Secretaría ante las demás dependencia del Gobierno del Estado.
- Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los Sistemas Informáticos Institucionales y de la infraestructura de tecnología de información de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría.
- Coordinar y mantener actualizado el inventario de los bienes servicios informáticos de la Secretaría con el área de recursos materiales.
- Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que llevan a cabo las unidades de administración de la Secretaría.
- Contribuir al Desarrollo del Sistema de Información Agropecuaria con las dependencias de índole Federal y Municipal.
- Coordinar el mantenimiento de la Red Gubernamental con el area encargada de la Secretaría de Administración.
- Elaborar y diseñar promocionales para difundir las acciones y obras del sector Agropecuario, Forestal y Pesquero, así como formatos para diferentes eventos que la Secretaría programe.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.
- Apoyar y asesorar a las unidades que lo requieran en cuanto a hardware y software
- Asesorar a funcionarios en el uso del sistema entrega-recepcion.
- Programar cursos para actualizar a usuarios sobre sus aplicaciones comerciales y las diseñadas por personal del área.

**EVENTUALES:**

- Realizar además de las funciones mencionadas anteriormente, aquellas que por necesidades del cargo tenga que realizar, así como las que el Secretario encomiende.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería en Sistemas o Informática. |
| CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Manejo de medios de comunicación, tecnología informática, administración de base de datos, estructura de equipos de cómputo (soporte técnico), redes de computadoras y telecomunicaciones, desarrollo y diseño (sistemas y página web). |
| EXPERIENCIA | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad con el manejo de información, capacidad de análisis, adaptabilidad en la urgencia de los trabajos, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Soporte Técnico Informático |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación |
| A QUIEN REPORTA | Director de Tecnologías de Información y Comunicación |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal auxiliar |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.<br>• Departamento de Diseño de Software. | • Atender los reportes en cuanto al servicio de soporte técnico para los equipos de las unidades administrativas e informar sobre las necesidades de hardware y software |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración<br>• Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental. | • Gestionar cuentas de correo electrónicos institucionales, actualizar página web de la Secretaría y validar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes tecnológicos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Atender el soporte técnico de los equipos existentes en las Unidades Administrativas de la Secretaría, manteniendo la vigilancia permanente del funcionamiento, y resolviendo cualquier connato de crisis informática que pueda suscitarse por fallas en el servidor. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| PERMANTES:<br>• Administrar y supervisar la red de datos (LAN Y MAN), así como solucionar los problemas que surjan de su configuración y uso;<br>• Administrar el software de seguridad de la red implantando en la Secretaría;<br>• Administrar los servicios de antivirus, así como solucionar problemas de configuración con los equipos y posibles ataques de virus, con el fin de mantener vulnerabilidad en la red y en los equipos;<br>• Autorizar el nivel de servicios por usuarios en la red de datos de la Secretaría<br>• Efectuar la instalación de equipo a la red, así como dar mantenimiento a la red de comunicación de datos;<br>• Realizar actividades necesarias relacionadas con el fortalecimiento de la red, de acuerdo a las necesidades que surjan;<br>• Tramitar y controlar las solicitudes de cuentas de correo oficial, para su creación a funcionarios públicos de la secretaría, así como el de su mantenimiento;<br>• Crear el diseño y dar mantenimiento a la página de internet de la Secretaría y OEIDRUS. |
| PERIÓDICAS:<br>• Coordinar el mantenimiento de la Red Gubernamental con el área encargada de la Secretaría de Administración.<br>• Elaborar y diseñar promocionales para difundir las acciones y obras del sector Agropecuario, Forestal y Pesquero, así como formatos diversos para diferentes eventos que la Secretaría programe. |
| EVENTUALES:<br>• Las que surjan por imprevistos y/o fallas técnicas.<br>• Otras que el Director designe. |

III. [illegible] DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Ingeniería en Sistemas y/o computación. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Tecnología informática, administración de base de datos, estructura de equipos de cómputo (soporte técnico), redes de computadoras y telecomunicaciones, desarrollo y diseño (sistema y página web). |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad con el manejo de la información, capacidad de análisis, adaptabilidad en la urgencia de los trabajos, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley establezcan. |

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SOFTWARE

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Diseño de Software |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Tecnologías de Información y Comunicación |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal auxiliar |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.<br>• Departamento de Soporte Técnico Informático. | • Informar sobre los avances en el desarrollo de software que ayude a la modernización de los sistemas informáticos de la dependencia.<br>Informar de las solicitudes que las unidades administrativas hacen para la creación de programas que agilicen y modernicen sus labores. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Administración.<br>• Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental | Proponer el desarrollo de software de acuerdo a los lineamientos establecidos, asesorías e intervención en la optimización de los sistemas informáticos establecidos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Diseñar software necesario para agilizar los trabajos de la Secretaria y mantener digitalizado la labor realizada en la dependencia. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Apoyar y coordinar el procesamiento electrónico de datos, de las unidades administrativas de la Secretaría.<br>• Formular las normas políticas para la operación, soporte técnico y uso de equipo de cómputo de la Secretaría.<br>• Implementar y mantener actualizado el sistema de información y estadísticas correspondiente al sector.<br>• Implementar programación que ayude a modernizar las formas de trabajo en la Secretaría. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Apoyar y asesorar a las unidades que lo requieran en cuanto a hardware y software.<br>• Asesorar a funcionarios en el uso del sistema Entrega – Recepción.<br>• Programar Cursos para actualizar a usuarios sobre uso de aplicaciones comerciales y las diseñadas por personal del área de informática. |
| **EVENTUALES:**<br>• Las que determinen las disposiciones legales y administrativas o el Director designe. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carreras afines. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Tecnología informática administración de base de datos, estructura de equipos de cómputo (soporte técnico), redes de computadoras y telecomunicaciones, desarrollo y diseño (sistema y página web). |
| EXPERIENCIA | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad. |

## UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| **A QUIEN REPORTA:** | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional y al Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos. |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones de Productores, instituciones de educacion e investigación, Organizaciones no gubernamentales y Sociedad en general. | • Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Secretaría. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| **DESCRIPCION GENERAL** |
|---|
| Realizar trabajos, programas, proyectos, informes de asuntos que competan a la Secretaría, promover su análisis, discusión y seguimiento, y demás que encomiende el Secretario. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| PERMANTES:<br>• Coordinar conjuntamente con la Coordinación, Subsecretarías y Direcciones, los proyectos y estudios en materia de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Acuícola, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.<br>• Convocar a reuniones de carácter técnico y administrativo tanto a la Coordinación, Subsecretarias y Direcciones de la Secretaría, así como a expertos para los fines que se requieran.<br>• Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con la Coordinación, Subsecretarias y Direcciones. |

| |
|---|
| • Supervisar la integración de documentos de promoción de las actividades de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola del Estado.<br>• Actuar como enlace técnico entre la Secretaría y las entidades homólogas del sector público y privado que para tal fin existen.<br>• Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Contribuir al análisis y propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Secretaría.<br>• Participar coordinadamente con las Subsecretarías y Direcciones, en la definición de criterios de participación en foros, ferias y exposiciones, en el ámbito local, regional e internacional. |
| **EVENTUALES:**<br>• Participar y apoyar en la integración de la información para las giras y eventos del Secretario;<br>• Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera en áreas de la Secretaría, así como en dependencias de la administración pública.<br>• Las demás funciones que correspondan a su puesto. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Capacidades gerenciales, uso y manejo de PC, presentaciones ejecutivas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| **EXPERIENCIA** | 3 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesquero |
| A QUIEN REPORTA | Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo |
| A QUIEN SUPERVISA | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría | • Apoyar en la formulación de proyectos estratégicos, planes de negocios, definición de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo rural y regional, y otras que requieran las áreas de la Secretaría. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones de Productores, Instituciones de Educación e Investigación, Organizaciones no Gubernamentales y Sociedad en General. | • Investigar información sobre temas, trámites, metodologías, legislación, financiamientos, y otros que sean fundamentales para los proyectos estratégicos que lleve a cabo la Secretaría. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO |
|---|
| Asesorar y elaborar proyectos, informes, programas, diagnósticos, estudios y otros documentos que instruya el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo del Secretario, así como asistir a los eventos, ferias, exposiciones, asambleas, cursos, etc. que se ordenen. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| --- |
| PERMANTES:<br>• Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad.<br>• Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los Sistemas Producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores.<br>• Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto.<br>• Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital.<br>• Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector.<br>• Establecer, asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector Agroalimentario y Pesquero.<br>• Coordinar con otras dependencias e instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural.<br>• Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas.<br>• Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural.<br>• Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural.<br>• Evaluar el desempeño económico del sector rural.<br>• Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector.<br>• Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con Organismos Internacionales vinculados con financiamiento y seguro Agropecuario y Pesquero para conocer sus esquemas y tendencias.<br>• Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.<br>• Asesor en la operación de licitaciones públicas y enajenación de bienes que requiera la Secretaría.<br>• Desarrollar Programas de Desarrollo Institucional en materia de Organización y Métodos que se requieran en la Secretaría. |
| PERIÓDICAS:<br>• Participar en reuniones, exposiciones, asambleas, comités, ferias institucionales, intersecretariales, regionales y nacionales que determine el Secretario y el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo. |

EVENTUALES:

- Asistir a cursos relacionados con los temas y programas que incidan en la operación y planeación estratégica de la Secretaria.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| [illegible] | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| [illegible] COMPETENCIAS [illegible] | Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, Biología Vegetal (botánica), Producción animal, Economía General, Asesoramiento y Orientación, Organización, Políticas Públicas y Planeación Estratégica, Reglas de Operación y Programación-Presupuestación. |
| [illegible] | 3 años. |
| [illegible] | Capacidad de análisis, proactivo, liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| **A QUIEN REPORTA:** | Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Ninguno |
| **CONTACTOS INTERNOS** | |
| CON: | **PARA:** |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria. | • Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, instruidos por el Secretario. |

| EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones de Productores, Instituciones de Educación e Investigación, Organizaciones no Gubernamentales y Sociedad en General. | • Coordinar, informes, programas y proyectos que competen la Secretaría con otros organismos e instituciones. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Servir de enlace de la Secretaria que instruya el Secretario con las Instituciones, Dependencias u Organizaciones, Instituciones de Educación Superior e Institutos de Investigaciones Relacionadas con el Sector Rural.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Establecer vínculos con los tres órdenes de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales así como con Asociaciones Políticas y Sociales, a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan al sector agropecuario, forestal y pesquero de la Secretaría, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario.
- Atender y en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que en materia de desarrollo de proyectos productivos le formulen los sectores organizados de la sociedad.
- Colaborar en las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de la Secretaría.
- Atender los asuntos de índole no jurídico que le indique el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo del Secretario, planteados por los Ayuntamientos, las Organizaciones Políticas, Sociales, Civiles, Organismos no Gubernamentales y la Ciudadanía en General, debiéndose coordinar en lo conducente con las instancias competentes.
- Desarrollar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de cultura política, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario.
- Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a Programas y Políticas Oficiales.
- Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros de la Secretaría sobre la Política Agroalimentaria, Pesquera y de Desarrollo Rural, y los criterios que las sustentan.
- Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y la Secretaría.

PERIÓDICAS:
- Contribuir a [illegible] propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Secretaría.
- Participar coordinadamente con las subsecretarías y direcciones en la definición de criterios de participación en foros, ferias y exposiciones, en el ámbito local, regional e internacional.

EVENTUALES:
- Participar y apoyar en la integración de la información para las giras y eventos del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera en áreas de la Secretaría, así como en dependencias de la administración pública.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto.

II. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración Pública, Economía o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Capacidades gerenciales, uso y manejo de PC, presentaciones ejecutivas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Titular de la Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Evaluación, Jefe de Departamento de Control Estadístico, la OEIDRUS, personal técnico secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Coordinar el buen funcionamiento y operación de la Secretaría, específicamente en lo que corresponde a programación, presupuestación de los recursos, evaluaciones trimestrales y de indicadores, rendición de cuentas, y seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial y Planes Especiales. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Secretaría de Administración.<br>• Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).<br>• Coordinación de Modernización, Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG).<br>• Secretaría de Gobierno.<br>• Secretaría Técnica.<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA. | • Gestionar la evaluación y seguimiento de los recursos estatales, rendición de cuentas y participación en la creación de documentos en cuanto al sector primario se refiere. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Monitorear, el ejercicio de los recursos y programas de la Secretaría, así como la tarea de rendición de cuentas, evaluación de indicadores y presupuesto por resultados, para medir el apego al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial, y los procesos cualitativos como cuantitativos que permitan al Secretario conocer la situación de la dependencia en cuanto al desarrollo de sus proyectos y el estado en materia agrícola, agropecuaria, forestal y pesquera, que le apoyen en la toma de decisiones en las actividades que se desempeñan en la Secretaría. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| PERMANTES:<br>• Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del sector, estén vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo.<br>• Coordinar y supervisar las evaluaciones de resultados de los programas sujetos a los indicadores, meta y objetivos definidos en el Plan Estatal y Programa Sectorial.<br>• Establecer y coordinar los Sistemas de Monitoreo y Evaluación de los programas y apoyos de la Secretaría.<br>• Coordinar y supervisar con las Unidades Operativas las actualizaciones permanentes de padrones de productores y empresas agroindustriales.<br>• Promover la generación e integración de información estadística de los programas y proyectos de la Secretaría.<br>• Coordinar la integración del informe de gobierno correspondiente al sector. |

| |
|---|
| • Coordinar la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado e instancias de la administración pública federal y estatal.<br>• Dar seguimiento a las Matrices de Marco Lógico que rigen el presupuesto de la Secretaría.<br>• Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| PERIÓDICAS:<br>• Integrar la evaluación de la Secretaría.<br>• Coordinar la integración del anuario correspondiente al sector.<br>• Coordinar el informe de gobierno correspondiente al sector. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir en representación del Secretario a eventos y reuniones del Estado por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.<br>• Coordinar la realización de eventos de carácter estatal y nacional siempre que sean relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Economía, planeación, presupuesto, evaluación, seguimiento, control estadístico. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Planeación |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN :** | Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| **A QUIEN REPORTA:** | Titular de la Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría | • Coordinar con las Unidades Administrativas los objetivos, estrategias y líneas de acción a alcanzar así como las metas y los indicadores de las mismas. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).<br>• Secretaría Técnica.<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Organismo Desconcentrado (COMESFOR). | • Cooperar en la elaboración de los planes y programas estatales en lo que se refiere al Sector.<br>• Atender cualquier necesidad o brindar soporte en seguimiento que se le da a los planes y programas. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Redactar e integrar los diversos documentos de planeación institucional, que coadyuvaran a la evaluación y rendición de cuentas. Así como difundir el cumplimiento en la aplicación de los planes y programas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Integrar, con el aporte de las Unidades Administrativas, los objetivos estratégicos del Sector.
- Diseñar, con el aporte de las Unidades Administrativas, las estrategias que lleven a la consecución de los objetivos.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos.
- Recopilar, analizar y presentar la información de los proyectos de inversión de la Secretaría y del Organismo desconcentrado del sector, proyectos convenidos, proyectos Federales y toda gestión que impacte en el sector primario.
- Redactar e integrar y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación de los informes periódicos de actividades.
- Asegurar que los proyectos y las acciones anuales del sector, estén vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo
- Integrar, con el aporte de las Unidades Administrativas, un tablero de indicadores estratégicos del sector.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de sus programas y proyectos.
- Proponer al Secretario las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos a corto, mediano y largo plazo.

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno Estatal en lo referente al sector.<br>• Participar en la elaboracion de proyectos del sector, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los diversos programas de gobierno.<br>• Presentar información relativa a los beneficios otorgados al sector Agropecuario, Forestal y Pesquero cuando sea solicitado.<br>• Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de procedimientos de la Secretaría.<br>• Proporcionar información y asesorar la formulación de programas y proyectos.<br>• Participar en la realización de foros, reuniones, y demás eventos relacionados al sector, para conocer las necesidades y propuestas de la sociedad, iniciativa privada, academia y productores.<br>• Mantener actualizada la información que sirve como insumo para la planeación estratégica.<br>• Organizar cursos de capacitación para el personal encargado de la función de planeación<br>• Difundir los lineamientos establecidos en la metodología de Gestión para Resultados entre las unidades administrativas. |
| EVENTUALES:<br>• Las que el Titular de la Unidad designe. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS | Economía, Planeación Estratégica, Administrativos e Informáticos. |
| EXPERIENCIA | 3 años |
| HABILIDADES | Liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE EVALUACION

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Evaluación |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| A QUIEN REPORTA: | Titular de la Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría | • Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales, integrar y revisar datos y cifras del informe de gobierno y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría.<br>• Integrar la información que permita evaluar los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría así como llevar el control de la ejecución de los mismos. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| **CON:** | **PARA:** |
| • Secretaría de Planeación y Finanzas<br>• Secretaría de Administración<br>• Comité de Planeación para el Desarrollo Rural de Tabasco (COPLADET)<br>• Secretaría de Controlaría.<br>• Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG)<br>• Organismo Desconcentrado (COMESFOR).<br>• Secretaría de Gobierno<br>• Secretaría Técnica<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• Servicio de Información Agropecuaria y Pesquera. (SIAP). | • Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales,. y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría. |

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Concentrar, integrar y evaluar la información relacionada a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría y gestiones que impacten al sector primario, con la finalidad de llevar el control de ejecución y medir los avances, con enfoque a un Presupuesto basado en Resultados (PbR), así como realizar e integrar evaluaciones presupuestales de manera periódica e integrar las modificaciones presupuestales que se requieran.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Integrar el presupuesto anual de la Secretaría de acuerdo con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Coordinación de Planeación, la autorización de proyectos de inversión, transferencias y reasignación de recursos.
- Integrar la evaluación, avances físicos y financieros del presupuesto anual de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado.
- Evaluar los resultados de los proyectos de inversión en base a indicadores de desempeño.
  - Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
  - Dar seguimiento a los indicadores estratégicos del sector.
  - Monitorear la normatividad en materia de evaluación institucional que sirvan como insumo para la elaboración de los lineamientos y criterios de los programas y proyectos.
  - Realizar la validación y consistencia interna de los requerimientos teóricos y metodológicos de los lineamientos y criterios para las evaluaciones externas.
  - Archivar información histórica de la situación y ejercicio de los proyectos de inversión.

**PERIÓDICAS:**

- Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno Estatal en lo referente al sector
- Revisar el anexo estadístico para el Informe de Gobierno.
- Revisar, integrar y tramitar las autoevaluaciones y las evaluaciones mensuales y trimestrales de acuerdo a lo establecido por las dependencias normativas.
- Elaborar periódicamente el resumen ejecutivo de la evolución financiera y el estatus de los proyectos de inversión del sector.
- Coordinar y elaborar las comparecencias del Secretario, de requerirse.
- Participar en la evaluación de programas del sector, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los diversos Programas de Gobierno.
- Preparar presentaciones y la documentación necesaria para las reuniones de evaluación sectorial.

**EVENTUALES:**

- Las que el Titular de la Unidad designe.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en áreas afines con el sector así como Administración, Contabilidad, Economía y Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: | Economía, Programación, Presupuestación, Evaluación, Seguimiento y Control, Administrativos e Informáticos. |
| EXPERIENCIA: | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: | Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, responsabilidad, honestidad, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Estadística |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Unidad de Monitoreo y Evaluacion |
| A QUIEN REPORTA: | Titular de la Unidad de Monitoreo y Evaluación |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Recopilar la información sobre los programas y proyectos de la Secretaría a fin de integrarla a estadística oficial, así como para proporcionar información para evaluar el desempeño del Sector. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretaría de Planeación y Finanzas.<br>• Comité de Planeación para el Desarrollo Rural de Tabasco (COPLADET)<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)<br>• Consejo Nacional de Población (CONAPO)<br>• Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)<br>• Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) | • Recopilar información estadística sobre el sector primario en el estado, a nivel nacional e internacional, para la integración de documentos para la toma de decisiones, así como para el respaldo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.<br>• Apoyar las actividades de integración de información del sector agropecuario, forestal y pesquero en el ámbito estatal. |

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Concentrar, integrar y validar la información cuantitativa y cualitativa relacionada a las actividades del sector, para asegurar el control de la información; desarrollando herramientas e instrumentos de análisis y control de la información.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**

PERMANTES:

- Recopilar y ordenar la información necesaria para la integración y elaboración de los informes oficiales de la Secretaria asegurando su apego a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar e interpretar información estadística para la toma de decisiones.
- Realizar el análisis de la información estadística del sector agropecuario y forestal generada por los distintos eventos censales y muéstrales, así como por los estudios e investigaciones efectuadas en torno al sector.
- Revisar e integrar los anexos estadísticos de los informes oficiales.
- Asegurar la congruencia estadística entre los trabajos de planeación y evaluación.
- Proponer instrumentos eficientes para la simplificación de los reportes de resultados de los programas, acciones y políticas de la Secretaría.
- Participar en el diseño, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de la Metodología de Marco Lógico (MML).
- Participar en el diseño, seguimiento, evaluación y mejora de los indicadores estratégicos del sector.

PERIÓDICAS:

- Elaborar periódicamente el resumen ejecutivo de la información estadística del sector.
- Colaborar en la integración del Informe de Gobierno Estatal en lo referente al sector.
- Participar en la integración del anuario estatal y estadístico en la parte correspondiente al sector.
- Mantener actualizados los indicadores institucionales y participar en difundirlos.
- Participar en la elaboración de las comparecencias del Secretario de requerirse.

EVENTUALES:

- Las que el Titular de la Unidad designe.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Economía, Planeación, Evaluación, Seguimiento, Control Estadístico, Administrativo e Informático. |
| EXPERIENCIA: | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, Trabajo en equipo, atención al detalle, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan. |

## DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Programas Federales |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Programas Federales |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento; Jefe del Departamento de Administración del SURI, Jefe del Departamento de Pago a Productores, Jefe del Departamento de Control Financiero del FOFAE, una secretaria ejecutiva y un chofer. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la secretaría. | • Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración, las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para formular y ejercer el presupuesto de los programas federales convenidos con el Ejecutivo del Estado. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Delegación Estatal de la CONAGUA.<br>• Secretaría de Planeación y Finanzas<br>• Secretaría de Contraloría. | • Dar seguimiento al trámite para la formalización de los Convenios y Acuerdos con la Federación, para la autorización, radicación de recursos, seguimiento, control financiero, comprobación y evaluación de los programas federales convenidos entre la federación y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.<br>• Coordinar el control presupuestal del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar la planeación, programación, firma de convenios y acuerdos, seguimiento y ejercicio de los recursos derivados de programas convenidos con mezcla de recursos federales y estatales operados por la Secretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES:**

- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración, las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para formular y ejercer el presupuesto de los Programas Federales convenidos con el Ejecutivo del Estado.
- Coadyuvar en la formulación de los convenios y acuerdos que celebren las Unidades Administrativas de la Secretaria, con relación a los Programas Federales, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar el seguimiento del presupuesto de los Programas Federales operados a través del FOFAE, estableciendo mecanismos de control, que permitan ejercer los Recursos conforme a las Reglas de Operación, la Normatividad Federal y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar las actas del Comité Técnico del FOFAE y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable a los Gastos de Operación de los Programas Federales.
- Coordinar la integración de los avances físicos, financieros y cierre-finiquito de los Programas Federales operados por el FOFAE.
- Participar en las acciones de Evaluación de los Programas Federales, en coordinación con la Instancia Federal competente.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones Legales y Administrativas Aplicables.

**PERIODICAS:**

- Coordinar las acciones de promoción y difusión de los Programas Federalizados;
- Coordinar las actividades en materia de procesamiento de datos, en los Sistemas de Información de los Programas Federales convenidos.
- Coordinar e integrar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de los recursos federales operados por el FOFAE.

EVENTUALES:

- Asistir por instrucciones del Secretario a reuniones dentro y fuera del Estado cuando se trate de asuntos de competencia de esta Dirección.

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración Pública, Economía o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y/O COMPETENCIAS NECESARIOS PARA ACREDITAR EL PUESTO | Programación, Administración y conocimiento de la Normatividad Federal y Estatal. |
| EXPERIENCIA | 2 años |
| HABILIDADES NECESARIAS PARA ACREDITAR EL PUESTO | Liderazgo, comunicación e iniciativa. |

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Programas Federales |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Programas Federales |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal auxiliar y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE que deriven en el desarrollo de los programas convenidos y otorgar Asistencia Técnica para Integrar las Actas de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• CONAGUA<br>• Comités de Sanidades,<br>• Fundación Produce Tabasco A.C. | • Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación que celebra la Secretaría con la Federación (SAGARPA), referente al Fideicomiso denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Dar seguimiento a los acuerdos del FOFAE.<br>• Integrar los reportes físicos financieros a las dependencias involucradas.<br>• Integrar de los puntos de acuerdo a presentarse al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAE.<br>• Analizar la integración de los acuerdos a proponerse al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).<br>• Participar en la revisión de Actas y Contratos, solicitados por los operadores de los programas federales y estatales operados por la Secretaría.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que el Subdirector le encomiende. |
| **PERIODICAS:**<br>• Integrar la relación de los productores beneficiados para su publicación en apego a las Reglas de Operación de aplicables.<br>• Contribuir a la Atención de las auditorias de los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales;<br>• Realizar conciliaciones con la Institución Fiduciaria. |
| **EVENTUALES:**<br>• Realizar el libro blanco para la entrega de la Administración.<br>• Integrar acuerdos del Comité Técnico del FOFAE para presentar al Consejo Rural Sustentable del Estado de Tabasco. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO | Programación, Administración y conocimiento de la Normatividad Federal y Estatal. |

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA:** | 2 Años |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad absoluta |

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SURI

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento en la Administración del SURI |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección de Programas Federales |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Programas Federales |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Un jefe de área |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Con las áreas involucradas en los programas y componentes acordados en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable de la Secretaria. | • Para el seguimiento físico y financiero en el Sistema Único de Registro de Información (SURI). |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA. | • Coordinar las acciones para dar el seguimiento oportuno en el Sistema Único de Registro de Información (SURI). |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| **DESCRIPCION GENERAL** |
|---|
| Dar seguimiento físico-financiero en el Sistema Único de Registro de Información a los programas y componentes acordados en el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable. |

| DESCRIPCION ESPECIFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Capacitar a usuarios de ventanilla, comisión y fiduciario para el uso del SURI.<br>• Dar de alta de conceptos en el SURI.<br>• Dar de alta los requisitos de las componentes en el SURI.<br>• Crear claves de usuarios de ventanilla, comisión y fiduciario.<br>• Tramitar correcciones de información a la Coordinación Nacional del SURI.<br>• Reportar inconsistencia y/o errores del SURI. |
| PERIODICAS:<br>• Generar informes financieros de los programas y componentes en el SURI.<br>• Generar Informes de beneficiarios apoyados. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a Capacitaciones Nacionales para Administradores Estatales del SURI. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| [illegible] | Licenciatura Ciencias Sociales o Económico-Administrativas. |
| [illegible] | Programación, Administración y conocimiento de la Normatividad Federal y Estatal. |
| [illegible] | 2 años |
| [illegible] | Liderazgo, comunicación e iniciativa. |

## DEPARTAMENTO DE PAGO A PRODUCTORES

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Pago a Productores |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Programas Federales |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Programas Federales |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Tramitar todos los Pagos de Apoyos a los Productores y Prestadores de Servicio en base a los acuerdos liberados en las actas del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• CONAGUA.<br>• Comités de Sanidades. | • Tramitar los Pagos de los Apoyos a los Comités, Contratistas y Prestadores de Servicios beneficiados con los apoyos, liberados a través del Comité Técnico del FOFAE. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Revisión de la documentación enviada por las áreas operativas de los programas que se manejan, así como elaboración de Oficios de Pagos a Productores, Prestadores de Servicios, Comités de Sanidades y CONAGUA, elaboración de avances físicos de los pagos efectuados. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Elaboración de Oficios de Pagos de los beneficiarios según acuerdos del FOFAE.<br>• Integrar los reportes de los avances físicos de los Pagos Efectuados Financieros a las Dependencias involucradas.<br>• Las demás actividades que instruya el director de programas federales. |
| **PERIODICAS:**<br>• Elaboración entrega recepción cada tres meses a petición de la Contraloría del Estado. |
| **EVENTUALES:**<br>• Asistir por instrucciones del Director a reuniones dentro del Estado cuando se trate de asuntos de competencia de esta Dirección. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Programación, Administración y conocimiento de la Normatividad federal y estatal. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA | 2 Años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad absoluta. |

## DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DEL FOFAE

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Control Financiero del FOFAE |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Programas Federales |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Programas Federales |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria. | • Tener un control financiero de lo pagado a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE). |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Bancos. | • Establecer y conciliar los montos a pagar, a través del Comité Técnico del FOFAE. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL:**

Revisión de las cuentas y subfisos establecidos para cada programa que se manejan a través de Fideicomiso así como llevar el control de lo radicado, comprometido y devengado por cada componente de acuerdo a las instrucciones de pago efectuadas.

**DESCRIPCION ESPECIFICA:**

PERMANTES:

- Conciliaciones bancarias de todas los subfisos del FOFAE.
- Enviar las instrucciones de pago al Banco del Fiduciario.
- Las demás actividades que instruya el director de programas federales.

PERIÓDICAS:

- Elaboracion de entrega recepcion cada tres meses a peticion de la Contraloria del Estado.

EVENTUALES:

- Asistir por instrucciones del Director a reuniones dentro del Estado cuando se trate de asuntos de competencia de esta Dirección.

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en áreas afines con el sector, así como Administración, Economía y Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Programación, Administración y conocimiento de la Normatividad Federal y Estatal. |
| EXPERIENCIA: | 2 Años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad absoluta |

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Desarrollo Rural |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Coordinación de Desarrollo Rural |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero. |
| A QUIEN SUPERVISA: | Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación de Desarrollo Rural, Director de Capacitación y Asistencia Técnica, Director de Organización para la Producción, Director de Agronegocios, un Enlace Administrativo, dos Secretarias y Personal Auxiliar. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. | • Apoyar al Secretario en la coordinación y evaluación de las Subsecretarías y Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Formular, acordar y ejercer el presupuesto de los Programas y Proyectos Estatales y Federales<br>• Coordinar, instrumentar y evaluar los Programas de Desarrollo Rural de la Secretaría, con especial atención a las regiones con mayor rezago, impulsando su transformación.<br>• Definir estrategias para la operación de los Programas Forestales, Pesquero, Acuícola, Agrícola y Pecuario, Sanidad e Inocuidad, Desarrollo Rural, Infraestructura, Agroindustria, Comercialización Financiamiento Capacitación, Sistemas de Información Agroalimentaria y Transferencia Tecnológica. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.<br>• Productores y agrupaciones productivas rurales.<br>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.<br>• Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados.<br>• Instituciones de educación media superior.<br>• Organizaciones no gubernamentales.<br>• Instituciones financieras públicas y privadas. | • Conocer y atender necesidades de recursos para proyectos productivos que generen alimentos, materias primas, empleos e ingresos en el medio rural.<br>• Administrar y operar los recursos aplicados en los programas concurrentes y evaluar su ejecución.<br>• Participar en la definición, diseño, operación, ejecución y coordinación de programas para el Desarrollo Integral del Medio Rural. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Colaborar coordinadamente con las instancias correspondientes, para la ejecución de acciones en beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las Comunidades Rurales, en especial de Alta y Muy Alta Marginación. |

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Coordinar, instrumentar y evaluar los Programas de Desarrollo Rural de la Secretaría, con atención diferenciada a las regiones con mayor rezago, impulsando su transformación.
- Promover coordinadamente con las instancias competentes, la integración de Figuras Organizativas con Capacidad de autogestión.
- Atender a los Productores y sus Organizaciones Agropecuarias, Forestales y Pesqueras que requieran resolver asuntos relativos al Desarrollo Productivo de las Comunidades Rurales.
- Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creacion de Fondos de Fomento y Garantía, así como de instancias similares que permitan la participación de la Banca comercial y de Desarrollo en los Proyectos Productivos.
- Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, en la aplicación de la Normatividad Técnica y Legal, para la ejecución de Programas y Proyectos de Infraestructura, para el mejoramiento de la actividad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Forestal.
- Colaborar coordinadamente con las instancias correspondientes, para la ejecución de aquellas obras en beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas.
- Coordinar con las autoridades competentes, el Desarrollo de la Infraestructura Industrial y Comercial de la Producción Agropecuaria, Forestal, Pesquera y Acuícola, promoviendo la Certificación de Origen y Calidad de los Productos.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y Administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Coadyuvar con las instancias correspondientes en el establecimiento de estímulos fiscales para fomentar la producción, transformación y comercialización de los productos del sector.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico del FOFAE para informar y conocer los avances de los Programas Concurrentes y acordar y autorizar la aplicación de los recursos en coejercicio.
- Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos FOGAMU, FAM, AGROTAB y FOGATAB para conocer su operación financiera mensual y acordar la resolución de los asuntos sometidos a consideración en el Orden del Día correspondiente.
- Instrumentar Programas de Capacitación a los Productores Rurales, que propicie la Transferencia Tecnológica, el Desarrollo de Capacidades Gerenciales Productivas y de Comercialización.
- Promover y fomentar las acciones de Mejoramiento y Mecanización Agrícola, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad.
- Coordinar e implementar las acciones de investigacion y transferencia tecnológica que permitan incrementar la producción del sector.
- Formular el anteproyecto del Programa Presupuestal anual de la Coordinación a su cargo y una vez aprobado, vigilar su ejecución;
- Participar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes, en la elaboración y seguimiento del Programa Estatal de Protección Civil.
- Suscribir los contratos, acuerdos y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación de firma les instruya el Secretario, cumpliendo con las disposiciones establecidas en los Manuales de Normas Presupuestarias de la Administración Pública, vigente.

| |
|---|
| • Fomentar y coordinar con la participación de las Dependencias Competentes, los Programas de Promoción de las Exportaciones y la Inversión Extranjera en las Actividades del Sector.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la Unidad Administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir en representación del Secretario en actos y eventos relacionados con el Sector. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Aspectos agronómicos, forestales, del sector primario, economía rural, desarrollo rural, administración pública e informática básica. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| HABILIDADES | Liderazgo, trabajo de equipo, ética profesional, comunicación efectiva oral y escrita, capacidad de análisis, actitud para atender a productores, proveedores, intermediarios y comercializadores, manejo de conflictos e identificación de riesgos, solución de problemas. |

## UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación de Desarrollo Rural |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Coordinación de Desarrollo Rural |

| | |
|---|---|
| **A QUIEN REPORTA:** | Coordinador de Desarrollo Rural. |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Una secretaria |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | • Coordinar conjuntamente con las Direcciones de la Coordinación de Desarrollo Rural los proyectos y estudios en materia de desarrollo Rural.<br>• Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Coordinador con el Secretario, Subsecretarios y/o los directores.<br>• Contribuir en el análisis de las propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Coordinación.<br>• Supervisar la integración de documentos de promoción de las actividades de la Coordinación.<br>• Gestionar los asuntos que le encomiende el titular de la Coordinación de Desarrollo Rural. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.<br>• Productores y agrupaciones productivas rurales.<br>• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.<br>• Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados.<br>• Instituciones de educación media superior.<br>• Organizaciones no gubernamentales.<br>• Instituciones financieras públicas y privadas. | • Recabar información relacionada con actividades concurrentes para el medio rural.<br>• Generar informes y evaluar la aplicación de programas estatales y federales.<br>• Diseñar y gestionar estrategias de solución de asuntos compartidos<br>• Participar en la definición de la programación y ejecución presupuestal. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, asesorar, apoyar, facilitar y dar seguimiento a los procesos de planeación, programación, integracion ejecución y evaluación de los programas y proyectos de inversión así como del presupuesto de gasto corriente de la Coordinación de Desarrollo Rural y sus Direcciones, realizando acciones que promuevan su mejor desempeño y elaborando los informes ejecutivos y presentaciones que den cuenta de los avances alcanzados.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANTES:**

- Asistir al Coordinador en juntas y reuniones de trabajo, y asuntos relacionados con los programas y proyectos que opera la Coordinación, llevando el registro y seguimiento a los acuerdos que de ello se deriven.
- Realizar las acciones necesarias para que las Direcciones de la Coordinación formulen y ejerzan su presupuesto programático en apego a los tiempos y formas que la normatividad respectiva establece.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación, con la participacion de las Direcciones involucradas.
- Llevar el registro de los acuerdos del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable cuya atención sea compromiso de la Coordinación, y dar seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma.
- Organizar, sistematizar y archivar la documentación oficial turnada a la Coordinación de Desarrollo Rural.

**PERIÓDICAS:**

- Asesorar, apoyar y facilitar los trámites correspondientes a la integración de los presupuestos de gasto corriente e inversión de las Direcciones de la Coordinación.
- Recabar e integrar la información de las evaluaciones periódicas correspondientes a las actividades operativas de las Direcciones de la Coordinación.
- Obtener y preparar la información correspondiente a los programas, acciones y asuntos relevantes del Sector que den soporte a los acuerdos del Coordinador con el Secretario.
- Coordinar la preparación de las presentaciones al Secretario y a las otras áreas de la Secretaría, de las propuestas de programas y actividades que se requieran para mejorar la atención a los productores rurales.
- Integrar la información de la Coordinación de Desarrollo Rural para los informes de gobierno.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

EVENTUALES:

- Coadyuvar en la organización de eventos relacionados con las actividades y programas que realiza la Coordinación de Desarrollo Rural.
- Asistir en representación del Coordinador en actos relacionados a las funciones del mismo.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados. Capacidad de análisis inductivo y deductivo y capacidad en la toma de decisiones |
| EXPERIENCIA | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo para inducir al cumplimiento de metas y al apego a las normas programáticas y administrativas, habilidad y manejo de personal, proactivo, conciliador y disposición para el trabajo bajo presión. |

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Capacitación y Asistencia Técnica |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Desarrollo Rural |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional, Jefe del Departamento de Capacitación para los Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesqueros, Jefe del Departamento de Vinculación Interinstitucional y Jefe del Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica y una secretaria. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Coordinación de Desarrollo Rural.<br>• Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación<br>• Subsecretarías.<br>• Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Direcciones Staff y operativas de la Secretaría y de la Coordinación | • Informar y analizar necesidades de capacitación, asistencia técnica e innovación tecnológica, definir programas y planear su ejecución.<br>• Conocer y revisar propuestas para la orientación de los programas y la mejora de la calidad del servicio interno y externo.<br>• Coordinar acciones para la capacitación, asistencia técnica e innovación tecnológica.<br>• Informar avances y resultados de los programas. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Productores agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros del estado y sus organizaciones.<br>• Fundación Produce Tabasco.<br>• Direcciones de Desarrollo de los H. Ayuntamientos del Estado.<br>• Instituciones de investigación y educación superior y media superior.<br>• Despachos y prestadores de servicios profesionales e instituciones del ramo agropecuario.<br>• Estudiantes y pasantes de niveles educativos superior y medio superior. | • Recibir solicitudes y conocer necesidades de capacitación, extensionismo, asistencia técnica, e innovación tecnológica.<br>• Definir y diseñar programas de capacitación, asistencia técnica y extensionismo para el medio rural.<br>• Coordinar la realización de los programas de capacitación, asistencia técnica y extensionismo para los productores rurales.<br>• Dar a conocer lineamientos y reglas de operación y acordar términos para la ejecución de los programas del área. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Identificar y captar la demanda de necesidades de capacitación, extensionismo, investigación, asistencia técnica e innovación tecnológica para los productores del medio rural, y diseñar, coordinar y dar seguimiento a los programas que den satisfacción a dicha demanda, supervisando que los servicios contratados para ello cumplan en tiempo y forma y con apego a la normatividad vigente. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA |
| --- |
| PERMANTES:<br>• Recibir, atender y resolver las solicitudes de capacitación, asesoría productiva, extensionismo, asistencia técnica e innovación tecnológica que presentan los productores rurales y sus organizaciones.<br>• Coordinar, supervisar y evaluar la contratación y operación de los servicios de capacitación y asistencia técnica a productores rurales, cuidando su apego a los lineamientos normativos vigentes.<br>• Buscar y diseñar nuevas estrategias de capacitación y asistencia técnica para el medio rural.<br>• Implementar acciones de capacitación al personal técnico y productores, para las diferentes etapas de los procesos de producción y de comercialización.<br>• Elaborar e implementar en coordinación con las instituciones de educación e investigación y los productores, el Programa de Investigación, con el objeto de incrementar la productividad del sector e impulsar los procesos de transferencia y adopción de tecnología.<br>• Diseñar, acordar y coordinar con las diversas áreas, la realización de los programas institucionales de capacitación de los trabajadores y servidores públicos de la Secretaría.<br>• Supervisar el registro permanente de avances de los programas de capacitación contratados para el medio rural así como de los institucionales, y la generación de estadísticas de logros y beneficios.<br>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| PERIÓDICAS:<br>• Presentar los informes de avances en la operación de los diversos programas de capacitación y asistencia técnica.<br>• Promover los programas de capacitación y asistencia técnica rural.<br>• Elaborar la propuesta de cursos y servicios de capacitación a considerarse dentro de los programas concurrentes en la componente de capacitación y asistencia técnica.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Establecer indicadores de eficiencia y cobertura de la ejecución de los programas competencia de la Dirección. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administracion o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Amplio conocimiento y experiencia en el sector rural del estado, sobre las necesidades de capacitación y asistencia técnica de productores, conocimientos en coordinación de acciones, dirección, evaluación, control y manejo de herramientas tecnológicas, conocimientos administrativos, normativos y legales en materia agropecuaria. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, relaciones sociales, profesionalismo, conocimiento amplio en procesos productivos agropecuarios, forestales, y acuícolas así como de aspectos económicos y financieros. |

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.<br>• Departamento de Capacitación para los Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesqueros.<br>• Departamento de Vinculación Institucional.<br>• Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica<br>• Delegaciones Regionales. | • Elaborar convenios, tramitar y liberar recursos, aprobar proyectos y presentar y dar seguimiento a los mismos. |

| OS |
|---|
| CON:<br>• Delegación Estatal de ganizar y evaluar la operación de SAGARPA programas de capacitación,<br>• P ndo los lineamientos<br>• Instituciones de inve gacio y rmativos vigentes.<br>educación superior organizaci de productores, organizaciones prestadores de servicios profesionales e instituciones del ramo agropecuario. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos, científicos y financieros de los programas y proyectos de investigación que demanda el desarrollo científico-tecnológico de Tabasco. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Diseña en coordinación con las instituciones participantes, los instrumentos de evaluación de las acciones científicas convenidas<br>• Elabora las propuestas de contenido de los cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados que se pretendan realizar en coordinación con los centros de investigación y enseñanza científico – técnica.<br>• Elaborar los anexos de ejecución técnica de los programas y proyectos a realizar, en coordinación con los organismos participantes. |
| PERIÓDICAS:<br>• Convenir con productores e instituciones de investigación los procesos de transferencias tecnológicas que incrementen la productividad y la producción.<br>• Gestionar y proponer que las escuelas de formación agropecuaria, forestal y acuícolas, actualicen los programas de estudios a enfoques sistemáticos que consideren las dimensiones ambientales sociales, económicas y ecológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en las reuniones técnicas de la dirección para la revisión de avance de los proyectos<br>• Programación y planeación de actividades con el personal técnico.<br>• Proporcionar seguimiento a los convenios y acuerdos de colaboración tecnológica. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento y experiencia en el sector rural del estado, capacitación y asistencia técnica de productores, coordinación, control y manejo de herramientas tecnológicas, conocimientos administrativos, normativos y legales en materia agropecuaria |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Relaciones sociales, profesionalismo y eficien |

DEPARTAMENTO DE **CAPACITACIÓN PARA LOS PRODUCTO** AGRÍCOLAS, GANADEROS Y PESQUEROS.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Capacitación para los Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesquero |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica<br>• Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.<br>• Departamento de Vinculación Institucional<br>• Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica<br>• Delegaciones Regionales. | • Informar periódicamente de avances, dar seguimiento a programas, y acudir a reunio convocadas por los diferentes departamentos. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Con los productores del estado. | • Fomentar, promover y evaluar sistemas de producción. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Coordinar con las otras áreas de capacitación, transferencia y adopción tecnológica de la dirección la promoción de la realización de eventos formales de divulgación de los resultados de investigación de los sistemas de producción. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Establecer procedimientos de sistemas para formación, estímulos, créditos y formas de asociación de técnicos con los productores de las comunidades de la entidad.<br>• Evaluar y dar seguimiento técnico, a los programas y actividades de investigación y generación científico-tecnológica, así como de transferencia y adopción que la dirección suscriba.<br>• Promover sistemas de producción a través de modelos de transferencia, en unidades socioeconómicas y en familias campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable, donde logren los excedentes y contribuyan al bienestar familiar. |
| PERIÓDICAS:<br>• Supervisar proyectos en campo. |
| EVENTUALES:<br>• Realizar acciones de promoción entre los productores de la entidad, a fin de que se integren a la producción que les permita incorporarse a los potenciales mercados de exportación. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Coordinación, evaluación, dirección, control y manejo de herramientas tecnológicas. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, relaciones sociales, trabajo de grupo, eficiencia y eficacia. |

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Capacitación y Asistencia Técnica |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Director de Capacitación y Asistencia Técnica<br>• Departamentos de Capacitación y Desarrollo Institucional, Capacitación para los Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesqueros, Seguimiento y Asistencia Técnica. | • Elaborar informe periódico de los avances.<br>• Evaluar y dar seguimiento a los programas y acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Productores.<br>• Instituciones de Educación Superior. | • Fomentar, promover y evaluar sistemas de producción.<br>• Coordinar y vincular sistemas de investigación al campo. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Establecer la coordinación interinstitucional a fin de contar con la información básica de ejidos, comunidades y la situación actual de la tierra en la entidad, para inducir el uso de las mejores alternativas tecnológicas.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Coordinar con las otras áreas de capacitación
- Buscar proyectos de adopción de tecnologías que conlleven a la satisfacción de las demandas de abasto de núcleos de población rural de la entidad.
- Apoyar en los trámites para la adquisición de insumo, materiales, equipos, para la ejecución de los proyectos.

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Supervisar y proporcionar seguimientos técnicos a los proyectos de investigación, validación y demostración tecnológica, convenidos con las instituciones de investigación y docencia. |
| EVENTUALES:<br>• Acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos que integran la dirección, para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida de dicho cargo. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Coordinación, evaluación, dirección, control y manejo de herramientas tecnológicas. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, relaciones sociales, trabajo en equipo, manejo de grupo. |

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Seguimiento y Asistencia Técnica |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Capacitación y Asistencia Técnica |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| **CON:**<br>• Director de Capacitación y Asistencia Técnica.<br>• Departamentos de Capacitación y Desarrollo Institucional, Capacitación para los Productores Agrícolas, Ganaderos y Pesqueros y Vinculación Instituciona . | **PARA:**<br>• Elaborar informe periódico de los avances.<br>• Atender y dar seguimiento a los programas. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| **CON:**<br>• Productores<br>• Prestadores de servicios profesionales | **PARA:**<br>• Evaluar y dar seguimiento a las acciones apoyadas por los diferentes programas de la Secretaría.<br>• Proporcionar recomendaciones técnicas a los productores rurales que visita. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer la coordinacion interinstitucional a fin de contar con la información básica para el seguimiento de los apoyos otorgados por los diferentes programas de capacitación y asistencia técnica a productores rurales, a la vez de asistirlos técnicamente en el uso de las mejores alternativas tecnológicas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

**PERMANTES:**

- Coordinarse con las otras áreas de capacitación
- Dar seguimiento y evaluar la aplicación de los apoyos institucionales en materia de capacitación y asistencia técnica otorgados que conlleven al aumento en la productividad y nivel de vida de los productores rurales.
- Apoyar en los trámites para la capacitación y asistencia técnica para la ejecución de los proyectos

**PERIÓDICAS:**

- Coordinarse con las otras áreas de la Secretaría para apoyar el seguimiento de las acciones de los diferentes programas Institucionales.

**EVENTUALES:**

- Acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos que integran la dirección, para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida de dicho cargo.
- Asistir a los eventos organizados por las instituciones de investigación y docencia para conocer a los proyectos de investigación, validación y demostración tecnológica más recientes en su área de conocimiento para que le permita dar recomendaciones técnicas actualizadas a los productores rurales.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Coordinación, evaluación, dirección, control y manejo de herramientas tecnológicas. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, relaciones sociales, trabajo en equipo, manejo de grupo. |

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Director de Organización para la Producción |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Organización para la Producción |
| A QUIEN REPORTA | Coordinador de Desarrollo Rural |
| A QUIEN SUPERVISA | Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión, Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro, Departamento de Seguimiento y Control de Programas y Departamento de Operación del PESA. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Secretario.<br>• Coordinación de Desarrollo Rural.<br>• Unidad de Apoyo Ejecutivo de la Coordinación.<br>• Subsecretarías.<br>• Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Direcciones Staff y operativas de la Secretaría y de la Coordinación. | • Informar sobre la operación y avances de los programas de inversión y apoyos para el desarrollo rural que realiza la Direccion, así como de los Fideicomisos que opera.<br>• Proponer y acordar actividades de promoción para la integración de organizaciones para el ahorro y la producción agropecuaria, forestal y pesquera.<br>• Definir y acordar esquemas de financiamiento, ahorro e inversión para proyectos |

| | |
|---|---|
| | productivos así como de capitalización de las unidades productivas rurales.<br>• Coordinar las acciones que realiza la Secretaría orientadas a lograr la seguridad alimentaria y el incremento del ingreso rural.<br>• Definir y establecer lineamientos y la mecánica operativa general de los programas de apoyo con recursos estatales, así como de los programas concurrentes.<br>• Acordar el presupuesto y monto de inversión, estatal y federal, que se destinen a los distintos programas y fideicomisos que opera la Dirección.<br>• Acordar y establecer los calendarios de ejecución de los programas autorizados.<br>• Compartir y conciliar información de los programas, proyectos y recursos que se ejerzan, así como de los beneficiarios de éstos.<br>• Obtener asistencia legal para atender los asuntos y requerimientos relacionados con el derecho ciudadano de acceso a la información pública. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON:<br>• Delegación de la SAGARPA y otras Delegaciones Federales.<br>• Secretarías y Subsecretarías Estatales<br>• Sistema Estatal DIF<br>• Direcciones de Desarrollo de los H. Ayuntamientos Municipales.<br>• Consejos Estatal, Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.<br>• Instituciones financieras públicas y privadas.<br>• Productores y agrupaciones productivas rurales. | PARA:<br>• Participar en la integración y operación de los programas concurrentes convenidos con los tres niveles de gobierno, para el desarrollo integral del medio rural.<br>• Atender asuntos y resolver situaciones que se presenten durante la operación de los programas de desarrollo rural.<br>• Recibir y atender propuestas de mejora de los programas que opera la Dirección.<br>• Analizar y gestionar esquemas de financiamiento a proyectos productivos mediante mezcla de recursos que contemple crédito, subsidios directos y aportación de productores. |

| | |
|---|---|
| | • Convocar y coordinar las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos que opera la Coordinación |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Ejecutar, evaluar y apoyar la política y los programas de desarrollo rural sustentable, en los aspectos de organización para la producción, el financiamiento, ahorro e inversión y de todos aquellos orientados a lograr la seguridad alimentaria y el incremento del ingreso rural, de conformidad con los objetivos y metas del desarrollo nacional, estatal y municipal. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de las comunidades rurales que presenten altos índices de marginación y de los productores con bajo nivel de activos productivos.<br>• Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, la difusión y el seguimiento a la operación de los programas de desarrollo rural.<br>• Gestionar ante el sistema bancario local apoyos crediticios en el marco de operación de los fideicomisos instituidos en la Secretaría<br>• Promover y realizar acciones que faciliten la creación, integración y el fortalecimiento de organizaciones para el ahorro y fondos de desarrollo rural, en comunidades de alta marginación y con productores de bajos recursos.<br>• Fomentar la integración de organizaciones de productores y su incorporación a las cadenas productivas para mejorar su productividad y competitividad y sus oportunidades de comercialización. ,<br>• Definir e integrar esquemas de financiamiento, ahorro e inversión para proyectos productivos así como de capitalización de las unidades productivas rurales, organizadas en grupos de ahorro<br>• Promover, proponer y coordinar las acciones que realice la Secretaria orientadas a lograr la seguridad alimentaria y el incremento del ingreso rural.<br>• Coordinar y diseñar con el área de capacitación, acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a los productores y organizaciones, para el desarrollo de sus capacidades productivas, organizativas, administrativas y financieras;<br>• Definir y establecer lineamientos y la mecánica operativa de los programas de apoyos al campo autorizados con recursos estatales que atiendan a los segmentos poblacionales de alta marginación y bajos ingresos.<br>• Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes, en la realización de obras de infraestructura productiva que se destinen a incrementar la capacidad instalada y mejorar la productividad y competitividad de los productores rurales y sus unidades de producción.<br>• Coadyuvar con las correspondientes unidades operativas de la Secretaría, en el cumplimiento de las medidas de control Fito zoosanitario.<br>• Vigilar que la operación de los programas para el desarrollo rural se realice bajo criterios de aprovechamiento y sustentabilidad de los recursos, en el marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.<br>• Dar seguimiento al avance de la operación de los programas de desarrollo rural e integrar los informes correspondientes.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular. |

**PERIÓDICAS:**

- Informar y someter a la consideración del Coordinador de Desarrollo Rural el desempeño y los avances de los programas que la Dirección lleva a cabo.
- Presentar y conciliar con las áreas [illegible] información de los programas, proyectos y recursos que la Dirección ejerza así como de los beneficiarios de éstos.
- Convocar y coordinar las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos FOGAMU, AGROTAB, FAM y FOGATAB y de los que se le llegasen a encargar bajo su responsabilidad.
- Asistir al Coordinador de Desarrollo Rural en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos FOGAMU, AGROTAB, FAM y FOGATAB y del FOFAE.
- Coadyuvar en la organización y realización de las reuniones del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable y participar en las de los Concejos distritales y municipales promoviendo las acciones y programas de su competencia.
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en la definición de los esquemas de asignación, distribución y aplicación de los recursos en coejercicio.
- Coadyuvar en la apertura de ventanillas y demás logística para la recepción, calificación y dictaminación de las solicitudes de los apoyos que otorgan los distintos componentes de los programas de desarrollo rural.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en [illegible]so y finiq[illegible]tados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

**EVENTUALES:**

- Coadyuvar en la organización y realización de eventos de promoción de los programas de desarrollo rural que se organicen interna o externamente.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal, del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información correspondiente a la Dirección y que sea solicitada por la Unidad de Transparencia, relacionada con los programas que opera la Secretaría.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura en [illegible] desarrollo rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Del medio [illegible] sector primario, sustentabilidad, planeación [illegible]nación, económico-presupuestales, administrativa y legislación que norma al sector. |

| | |
|---|---|
| [illegible] | 2 años. |
| [illegible] | Liderazgo, proactividad, habilidad en el manejo de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, manejo de conflictos, amplia visión de los objetivos y metas del desarrollo rural. |

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Organización para la Producción |
| A QUIEN REPORTA | Director de Organización para la Producción |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefes de área |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Dirección de Organización para la Producción.<br>• Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro.<br>• Departamento de Seguimiento y Control de Programas.<br>• Departamento de Operación del PESA.<br>• Departamentos de la Dirección de Administración.<br>• Departamentos operativos de las otras Subsecretarías. | • Informar avances y situación financiera de productores beneficiados a través de los Fideicomisos que opera la Coordinación.<br>• Informar sobre la cartera vencida de los fideicomisos y acordar estrategias de recuperación.<br>• Recibir documentación de productores que solicitan de alguna de las garantías que otorgan los fideicomisos que opera la Coordinación<br>• Analizar y presentar esquemas de crédito que amplíen la operatividad y cobertura de beneficios de los fideicomisos a otros programas que opera la Dirección.<br>• Informar avances, montos y beneficiarios del otorgamiento de garantías otorgadas y su proceso de recuperación |

| | |
|---|---|
| | • Acordar actividades conjuntas con las diversas áreas de la Secretaría para el desarrollo de los programas de beneficio al campo. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| **CON:**<br>• Financiera Nacional.<br>• Instituciones bancarias fiduciarias<br>• Organismos auxiliares de crédito | **PARA:**<br>• Tramitar apoyos crediticios en el marco de operación de los fideicomisos instituidos en la Secretaría<br>• Conciliar información referente al ejercicio de los recursos operados por los Fideicomisos FOGAMU, FAM, AGROTAB y FOGATAB.<br>• Informar sobre la autorización de garantías líquidas para el otorgamiento de créditos a productores beneficiados. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| **DESCRIPCIÓN GENERAL** |
|---|
| Operar los fideicomisos FOGAMU, FAM, AGROTAB y FOGATAB otorgando las garantías líquidas y fiduciarias que soliciten los productores del medio rural, para obtener de las instituciones bancarias los créditos que serán aplicados en proyectos productivos que eleven la productividad, rentabilidad y la competitividad de las actividades del sector primario en el Estado. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en términos de la mecánica operativa de los fideicomisos, las solicitudes de garantías líquidas para la obtención de créditos requeridos por proyectos productivos agropecuarios y forestales;<br>• Apoyar la gestión ante el sistema bancario, de recursos crediticios para proyectos productivos que buscan capitalizar a las unidades de producción rural.<br>• Instruir y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos que sustentan las solicitudes de apoyos y cuidar su resguardo;<br>• Coordinar el registro sistemático de solicitudes, proyectos y apoyos otorgados, mediante el cual se da seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos agropecuarios y forestales apoyados;<br>• Cuidar la integración y resguardo de la documentación comprobatoria de los proyectos concluidos y finiquitados y realizar los trámites de cierre correspondientes;<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Emitir los oficios de autorización de los apoyos y coordinar su entrega a los beneficiarios.<br>• Conciliar mensualmente los saldos bancarios de cada fideicomiso, así como los montos de las afectaciones y recuperaciones que incidan sobre su patrimonio.<br>• Elaborar los expedientes técnicos de los programas presupuestarios para sustentar la autorización del Programa Operativo Anual. |

- Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros de los programas en ejecución y finiquitados.

EVENTUALES:

- Asistir a eventos de capacitación financiera y desarrollo de habilidades relacionadas con la operación de sistemas de crédito comunitarios.
- Coadyuvar con otras áreas responsables en la realización de ferias, congresos y exposiciones sobre aspectos del desarrollo rural.
- Participar en los eventos de capacitación que se convoquen para mejorar el desempeño y la productividad del Departamento.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Del medio rural y del sector primario; de planeación, programáticos, económicos, financieros y presupuestales, administrativos, de redacción de informes y de la normatividad del sector. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, habilidad en el manejo de recursos humanos y de paquetes de computación, capacidad organizativa, innovación. |

Tabasco cambia contigo | SEDAFOP Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero

No.- 3776

Gobierno del Estado de Tabasco

# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MICROFINANCIERAS Y GRUPOS DE AHORRO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Organización para la Producción |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Organización para la Producción |
| A QUIEN SUPERVISA: | Un jefe de área y una secretaria. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Organización para la Producción.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.<br>• Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión.<br>• Departamento de Seguimiento y Control de Programas.<br>• Departamento de Operación del PESA<br>• Departamentos de la Dirección de Administración<br>• Departamentos operativos de las otras Subsecretarías. | • Definir los lineamientos y criterios operación del Fondo de Apoyo a la Capitalización de Productores Agropecuarios, para microfinancieras y grupos de ahorro que operan en el medio rural.<br>• Revisar e integrar los acuerdos de apoyo financiero que dan soporte a la entrega de los apoyos.<br>• Revisar y acordar estrategias de apoyo y estímulo para la formalización de grupos de ahorro y microfinancieras.<br>• Definir esquemas de apoyo para proyectos productivos de los miembros de las organizaciones ahorradoras y dispersoras de crédito.<br>• Presentar la programación presupuestal para el Fondo de Apoyo a la Capitalización de Productores Agropecuarios.<br>• Reportar los avances físico-financieros del ejercicio de los recursos autorizados al fondo de apoyo. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Sistema Estatal DIF.<br>• Direcciones de Desarrollo Municipal.<br>• Productores rurales agrupados en Microfinancieras y Cajas de Ahorro | • Informar sobre los lineamientos operativos del Fondo de Apoyo a la Capitalización.<br>• Recibir solicitudes de apoyo para proyectos productivos individuales y grupales.<br>• Recibir documentación comprobatoria de la aplicación de los apoyos otorgados.<br>• Concertar propuestas de conformación legal de nuevos grupos de ahorro y microfinancieras.<br>• Conciliar información de productores y de proyectos productivos apoyados.<br>Diseñar acciones de promoción y fomento de constitución formal de grupos de ahorro. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar los recursos del Fondo de Apoyo a la Capitalización de Productores Agropecuarios mediante el cual se apoya a organizaciones de ahorradores legalmente constituidas y fomentar la constitución legal de nuevos grupos de ahorro y microfinancieras que cuenten con proyectos productivos financiables con recursos del Fondo, orientados a capitalizar las unidades productivas, generar empleos y elevar los ingresos de sus socios activos.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en los términos de los lineamientos vigentes, las solicitudes de apoyo a proyectos productivos de productores rurales organizados legalmente en grupos de ahorro y microfinancieras.
- Organizar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos de inversión que sustentan las solicitudes de apoyos y vigilar su resguardo.
- Operar el sistema de registro informático de solicitudes de apoyos, proyectos y productores, mediante el cual se da seguimiento a los recursos del fondo de apoyo que se otorgan en calidad de apoyo.
- Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejecutados y supervisar los finiquitos correspondientes.

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros de los pro... en ejecución y finiquitados, financiados con recursos del fondo de apoyo.<br>• Definir los lineamientos operativos y criterios internos del programa del Fon... Apoyo a la Capitalización de Productores Agropecuarios, para organizacione... ahorro formalmente constituidas.<br>• Gestionar ampliaciones presupuestales al fondo de apoyo y definir su aplica...<br>• Elaborar los Acuerdos de Apoyo Financiero, gestionar su autorización y s... emisión de emitir de los Emitir los oficios de autorización de apoyos y co... entrega a los beneficiarios.<br>• Integrar la propuesta del presupuesto anual del fondo de apoyo correspondiente al fomento y apoyo a los grupos de ahorro legalmente c... y microfinancieras. |
| EVENTUALES:<br>• Revisar y realizar modificaciones que mejoren la estrategia de apoyo y est... para la conformación formal de grupos de ahorro y empresas microfinancier...<br>• Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se or... en para la promoción del desarrollo rural.<br>• Participar en los eventos de capacitación que se convoquen para me... el desempeño y la productividad del Departamento. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas relacionadas al sector rural, ecc... administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | De planeación, programación, finanzas, presup... administrativos, redacción de informes, promoc... difusión de programas; y normativos del sector |
| EXPERIENCIA | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad organizativa, proactividad, trabajo ... presión, habilidad para el manejo de conflicto... el público, innovación y apego a la normativida... |

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRA...

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe del Departamento de Seguimiento y Contr... Programas |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |

| | |
|---|---|
| | Dirección de Organización para la Producción |
| | Director de Organización para la Producción |
| | Jefes de área y secretarias. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Organización para la Producción.<br>• Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión.<br>• Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro<br>• Departamento de Operación del PESA.<br>• Dirección de Programas Federales<br>• Departamentos de la Dirección de Administración.. | • Conocer los lineamientos operativos y criterios internos para la integración del PbR<br>• Revisar y acordar modificaciones presupuestales a los Programas de Inversión autorizados en el PbR.<br>• Coadyuvar a definir esquemas de financiamiento y mezcla de recursos para programas de inversión y proyectos productivos.<br>• Recibir información de avances programáticos para la integración de los informes de autoevaluación y de gobierno.<br>• Recibir información sobre modificaciones presupuestales para realizar la solicitud ante el área correspondiente.<br>• Informar sobre el PbR y el presupuesto autorizado en los proyectos y programas que opera la Coordinación.<br>• Participar en la logística operativa de apertura de ventanillas, recepción, clasificación y captura de solicitudes de apoyo de los Programas concurrentes.<br>• Reportar los avances físico–financieros del ejercicio de los recursos autorizados a los programas de la Coordinación. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Sistema Estatal DIF.<br>• Productores y grupos productivos rurales. | • Recibir solicitudes de apoyo para proyectos productivos.<br>• Conciliar información de los productores y de los proyectos productivos apoyados.<br>• Conocer lineamientos operativos para el manejo de los sistemas de información que concentran la información de los apoyos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar el registro y control de los avances físico-financieros de los programas estatales de inversión autorizados a la Coordinación, así como gestionar las adecuaciones presupuestales a dichos programas mediante los cuales se apoya a productores rurales y sus grupos de ahorro, al igual que de los recursos concurrentes que se otorgan a proyectos productivos orientados a capitalizar las unidades productivas, generar empleos y elevar los ingresos de los productores rurales de bajos ingresos y de comunidades marginadas.

**PERMANTES:**

- Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en el sistema de información correspondiente y en los términos de las Reglas de Operación vigentes, las solicitudes de apoyo para proyectos productivos de los programas concurrentes.
- Llevar a cabo la logística operativa para la apertura de ventanillas, recepción, clasificación y captura de solicitudes de apoyo con cargo a los programas concurrentes en las componentes que correspondan.
- Organizar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos productivos que los productores entregan para sustentar sus solicitudes de apoyos a los programas concurrentes, y vigilar su resguardo.
- Operar el sistema de registro informático nacional de solicitudes de apoyos, proyectos y productores, mediante el cual se lleva el control y seguimiento a la aplicación de los recursos de los programas concurrentes.
- Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos productivos apoyados y ejecutados bajo los distintos programas y supervisar los finiquitos correspondientes.

**PERIÓDICAS:**

- Integrar y presentar informes que se requieran de los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución y finiquitados, financiados con recursos estatales y en coejercicio.
- Gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión que opera la Coordinación con recursos estatales.
- Participar en la integración de la propuesta del presupuesto anual de los proyectos de inversión y gasto corriente que opera la Coordinación.

**EVENTUALES:**

- Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO | De planeación, programación, finanzas, presupuesto, administrativos, redacción de informes, promoción y difusión de programas, y normativos del sector. |
| EXPERIENCIA | 1 año |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad organizativa, proactividad, trabajo bajo presión, habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público, innovación y apego a la normatividad. |

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PESA

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Operación del PESA |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Organización para la Producción |
| A QUIEN REPORTA | Director de Organización para la Producción |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefes de proyecto |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Organización para la Producción.<br>• Departamento de Operación de Fideicomisos de Inversión.<br>• Departamento de Atención a Microfinancieras y Grupos de Ahorro<br>• Departamento de Operación del PESA.<br>• Dirección de Programas Federales<br>• Departamentos de la Dirección de Administración. | • Analizar reglas de operación y lineamientos generales para la asignación y distribución de apoyos PESA.<br>• Definir la logística operativa para la emisión de la convocatoria, apertura de ventanillas, recepción, clasificación y captura de solicitudes de apoyo con cargo a programa concurrente PESA.<br>• Reportar los avances físico-financieros del programa en operación. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Sistema Estatal DIF<br>• Despachos y prestadores de servicios profesionales.<br>• Direcciones de Desarrollo Municipal.<br>• Productores y grupos productivos rurales. | • Recibir solicitudes de apoyo para proyectos productivos elegibles.<br>• Conciliar información de los productores y de los proyectos productivos apoyados.<br>• Conocer lineamientos operativos para el manejo de los sistemas de información que concentran la información de los apoyos.<br>• Concertar propuestas de inversión y apoyo factibles de cubrirse con recursos del programa PESA.<br>• Conciliar información de los productores y de los proyectos productivos apoyados con recursos PESA.<br>• Promover el programa PESA en los municipios y comunidades elegibles.<br>• Establecer y acordar términos para la contratación y prestación de servicios. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Operar el Programa Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA) aplicando la metodología ONU-FAO contenida en las Reglas de Operación del Programa, en aquellos municipios y localidades de alta marginación con problemas de insuficiencia alimentaria, orientando los apoyos a lograr el incremento de la producción alimentaria. la innovación de los sistemas de producción, el desarrollo de mercados locales y el incremento en el ingreso de los productores rurales.

**PERMANTES**:

- Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en los términos de las Reglas de Operación y lineamientos vigentes, las solicitudes de apoyo a proyectos de producción agropecuaria.
- Organizar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos de inversión que sustentan las solicitudes de apoyos y vigilar su resguardo.
- Operar el sistema nacional de registro informático de solicitudes de apoyos, proyectos y productores, mediante el cual se da seguimiento a los programas de inversión en coejercicio para el desarrollo rural.
- Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos apoyados y finiquitados y tramitar los pagos correspondientes.
- Invitar, atender y orientar a despachos de consultoría rural y prestadores de servicios profesionales, en cuanto a que participen en las convocatorias del Programa para concursar por los contratos de servicios de asesoría y asistencia técnica a los grupos de productores rurales elegidos.

| |
|---|
| **PERIÓDICAS:**<br>• Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros del programa.<br>• Participar en la elaboración del Anexo de Ejecución por municipio del Programa PESA.<br>• Gestionar la emisión de los Oficios de Autorización de apoyos y coordinar su entrega a los beneficiarios.<br>• Elaborar el Anexo Técnico del Programas en coejercicio.<br>• Integrar la propuesta del presupuesto anual del programa PESA. |
| **EVENTUALES:**<br>• Participar en eventos de capacitación sobre la operación y manejo del Programa PESA.<br>• Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciaturas relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | De planeación, programación, finanzas, presupuesto, administrativos, redacción de informes, promoción y difusión de programas, y normativos del sector. |
| **EXPERIENCIA** | 1 año. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Capacidad organizativa, habilidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, proactivo, iniciativa, facilidad para el trato con las personas, innovación, apego a la normatividad, organización y responsabilidad. |

## DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Director de Agronegocios |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCION:** | Dirección de Agronegocios |
| **A QUIEN REPORTA:** | Coordinador de Desarrollo Rural |

| | |
|---|---|
| QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Desarrollo de Agronegocios, Jefe de Departamento de Apoyo a la Comercialización, Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a la Producción, personal técnico secretarias. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría | • Coordinar, planear y evaluar programas y acciones bajo propias de la Dirección<br>• Dar atención de requerimientos del Secretario.<br>• Coordinar y planear y acciones de trabajo.<br>• Tratar asuntos y trámites<br>• Dar seguimiento a solicitudes, dictámenes técnicos, control de personal, pago a productores, entrega y recepción de materiales, atención a Auditorías.<br>• Elaborar presupuestos operativos, seguimiento de solicitudes y dictámenes, Informes<br>• Tratar asuntos relacionados con la difusión de las actividades de la Dirección.<br>• Revisar asuntos relacionados a la operación y planeación de los recursos de los programas en concurrencia con la Federación<br>• Dar atención a solicitudes de productores, y coordinar la operación de programas y/o acciones.<br>• Planear y coordinar programas y acciones de desarrollo rural |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Secretaría de Contraloría.<br>• Productores y/o asociaciones.<br>• Proveedores.<br>• Órgano Superior de Fiscalización.<br>• Órganos Administrativos, Desconcentrados, Órganos Sectorizados, Entidades Descentralizadas y Entidades Federales. | • Participar en reuniones de seguimiento a los programas en concurrencia con la federación<br>• Atender y solventar auditorías<br>• Concertar reuniones apoyos, celebrar colaboración, y dar seguimiento sus proyectos.<br>• Supervisar la entrega de<br>• Atender y solventar auditorías<br>• Tramitar Acuerdos, Contratos, etc. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las actividades de los programas enfocados al desarrollo de los agronegocios en el Estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

PERMANTES:

- Identificar, promover y vincular los productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales del Estado con mercados locales, nacionales e internacionales;
- Difundir y coordinar con la participación de las instituciones federales, estatales y municipales competentes, los programas de apoyo a la agroindustria y comercialización de productos;
- Fomentar y fortalecer en coordinación con las autoridades competentes, las acciones para el eslabonamiento de las cadenas en los procesos de producción, acopio, agregación de valor y mercado;
- Integrar y difundir la información de mercados que impulsen el desarrollo del sector;
- Contribuir en coordinación con las autoridades competentes en el desarrollo de la infraestructura agroindustrial y comercial de las actividades del sector, que propicien el desarrollo económico sustentable y acorde a los mercados;
- Promover la certificación y calidad de productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y de valor agregado;
- Fomentar y coordinar con la participación de las dependencias competentes, los programas de promoción de exportaciones y la atraccion de inversión nacional y extranjera en el sector;
- Promover y fomentar las acciones de mejoramiento, tecnificación y mecanización, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Planear los programas anuales que desarrollará la Dirección;
- Asistir a reuniones con las diferentes Dependencias y unidades administrativas de la administración pública para definir los mecanismos de asignación, liberación y aplicación de recursos;
- Participar en reuniones de avances y evaluación de los programas con los Jefes de Departamento, Directores, el Coordinador y el Secretario;
- Reunirse con los integrantes de las diferentes Comisiones de Programas en concurrencia con la federación.
- Atender y solventar las auditorias de los programas correspondientes.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

| |
|---|
| EVENTUALES:<br>• Asistir en representación del Secretario o Coordinador en actos relacionados con el sector.<br>• Participar como ponente en cursos y talleres de capacitación agroindustrial y de comercialización. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura relacionada a los agronegocios, administración, relaciones comerciales, economía, o afines. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento y manejo de la Ley Agrícola, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de los programas *en concurrencia con la* SAGARPA, Reglamento Interior de la Secretaría, Ley de Servidores Públicos del Estado entre otras leyes del sector que se publiquen. |
| EXPERIENCIA | 2 Años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, actitud de servicio, organización, comunicación, diseño y control de programas, habilidades interpersonales. |

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE AGRONEGOCIOS

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Desarrollo de Agronegocios. |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Agronegocios |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Agronegocios |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ninguno |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Coordinación de Desarrollo Rural.<br>• Dirección de Agronegocios.<br>• Departamentos adscritos<br>• Dirección de Programas Federales | • Supervisar proyectos agroindustriales.<br>• Obtener información ligada a la producción primaria.<br>• Dar seguimiento a programas federales. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Dependencias Federales.<br>• Financiera Rural u otras instituciones de crédito.<br>• Productores y asociaciones.<br>• Integrantes de los sistema producto.<br>• Proveedores. | • Supervisar proyectos federales.<br>• Contar con información sobre financiamiento a agroindustrias.<br>• Dar seguimiento a proyectos estatales y federales.<br>• Dar seguimiento a necesidades del sector.<br>• Concertar reuniones y entrega de apoyos, celebrar acuerdos de colaboración, dar seguimiento a sus proyectos.<br>• Supervisar entrega de apoyos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: |
|---|
| Identificar, gestionar, difundir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo en materia de Agronegocios en coordinación con las instancias correspondientes. Llevar a cabo acciones orientadas a fomentar la creación, desarrollo y consolidación de Agronegocios en el Estado. Llevar a cabo diversas actividades orientadas a la aplicación, operación y seguimiento de los programas o acciones en materia de Agronegocios en el Estado. |

| DESCRIPCIONES GENERALES: |
|---|
| PERMANTES:<br>• Evaluar los programas en materia de Agronegocios;<br>• Obtener y promover información de nuevas tecnologías;<br>• Asistir a reuniones.<br>• Coordinar las actividades de los sistemas producto. |
| PERIÓDICAS:<br>• Promover la inversión directa nacional y extranjera en el sector agroindustrial;<br>• Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de Agronegocios;<br>• Crear programas que coadyuven al desarrollo de Agronegocios.<br>• Investigar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustrias. |
| EVENTUALES:<br>• Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización;<br>• Difundir los programas de apoyo en materia de Agronegocios;<br>• Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el Estado.<br>• Asistir en representación del Director en actos relacionados a las funciones del mismo. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura relacionada a los agronegocios, administración, relaciones comerciales, economía, o afines. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Áreas económico administrativos, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos y mecanismos de financiamiento. |
| EXPERIENCIA: | 1 año. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia, disposición al cambio. |

## DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Fomento a la Comercialización |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Agronegocios |
| A QUIEN REPORTA | Director de Agronegocios |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal auxiliar. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | • Dar seguimiento a los programas de fomento a la comercialización.<br>• Apoyar en la atención a demandas de productores en materia de comercialización.<br>• Colaborar en la realización de actividades de fomento a la comercialización de productos agroindustriales, agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.<br>• Dar difusión a las acciones de fomento a la comercialización que se lleven a cabo. |

| | |
|---|---|
| | • Apoyar en la formalización de los programas de fomento a la comercialización.<br>• Asesorar en la atención a las solicitudes de apoyo de productores en materia de comercialización. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| **CON:**<br>• Dependencias Federales (SAGARPA, ASERCA, SE, PROMÉXICO).<br>• Dependencias Estatales (SDET).<br>• Productores y/o asociaciones. | **PARA:**<br>• Colaborar en la realización de actividades de fomento a la comercialización de productos agroindustriales, agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.<br>• Brindar apoyo en cuanto a asesoría e información de mercados. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Fomentar la vinculación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del Estado con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales más rentables, mediante programas de fomento a la comercialización y servicios de asesoría e información de mercados.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

**PERMANTES:**

- Programar y dar seguimiento a los programas operativos anuales autorizados de fomento a la comercialización;
- Apoyar, a través de las delegaciones, en la atención a las demandas de los productores en materia de comercialización, mediante los recursos autorizados en programas de fomento a la comercialización y mediante servicios de asesoría e información de mercados;
- Integrar y difundir información de mercados de soporte al desarrollo del sector;
- Impulsar la participación de productores agropecuarios, pesqueros y agroindustriales en eventos de promoción comercial;
- Promover oportunidades de negocio y la realización de estudios de mercado en el sector agropecuario, pesquero y agroindustrial;
- Identificar las necesidades de capacitación de los productores del campo tabasqueño en temas de mercadotecnia, desarrollo de productos y procesos de comercialización;
- Promover entre los productores las certificaciones de calidad de productos agropecuarios, pesqueros y de valor agregado;
- Difundir información acerca de los programas de apoyo a la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales, de las instituciones federales, estatales y municipales;
- Favorecer el desarrollo de infraestructura para la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales en mercados rentables;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario y/o el Director.

PERIÓDICAS:

- Colaborar en la definición de los programas anuales que desarrollara el departamento de fomento a la comercialización.

| |
|---|
| • Asistir a reuniones de trabajo con dependencias de gobierno federal y estatal para coordinar actividades de apoyo a la comercialización de los productos agroindustriales, agropecuarios, pesqueros y acuícolas del Estado;<br>• Programar reuniones de seguimiento de los programas de fomento a la comercialización con los jefes de área y el Director. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura relacionada a los agronegocios, administración, relaciones comerciales, economía o afines. |
| CONOCIMIENTOS COMPETENCIAS NECESARIAS OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y de las reglas de operación de los programas y servicios de apoyo a la comercialización de la SAGARPA. |
| EXPERIENCIA | 1 año. |
| HABILIDADES NECESARIAS OCUPAR EL PUESTO | Capacidad de liderazgo, capacidad para programar, ejecutar y monitorear el desarrollo de proyectos, habilidad para el manejo de conflictos, capacidad de comunicarse, ser autodidacta y tener actitud de |

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A LA PRODUCCIÓN

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a la Producción |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Agronegocios |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Agronegocios |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico de almacén y servicios generales |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Agronegocios.<br>• Direcciones y Departamentos administrativos. | • Coordinar los servicios de preparación de tierras, para atender las solicitudes presentadas por los productores<br>• Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola adscrita a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.<br>• Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad de mecanización agropecuaria. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Ayuntamientos.<br>• Directores de Desarrollo Municipal. | • Generar informes de avances<br>• Operar el proyecto con oportunidad en la ejecución presupuestal. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Fomentar la Coordinar y apoyar en la prestación de servicios de preparación de tierras, para la siembra de cultivos o mantenimiento de pastizales. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Promover las acciones necesarias para atender en forma ágil y expedita, tanto el mantenimiento y reparación como la operación de la maquinaria;<br>• Atender y dar respuesta a las demandas de preparación de tierras, de acuerdo a la capacidad instalada de la maquinaria;<br>• Revisar, analizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas; y<br>• Organizar, sistematizar y archivar la documentación comprobatoria de los servicios otorgados. |
| PERIÓDICAS:<br>• Supervisar el estado físico de la maquinaria e implementos agrícolas;<br>• Tramitar la adquisición de refacciones, equipos y materiales necesarios para la óptima operación de la maquinaria; y<br>• Coordinar las acciones para integrar los avances mensuales y trimestrales del proyecto autorizado. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir en representación del Director en actos relacionados a las funciones del mismo. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura relacionada a los agronegocios, administración, relaciones comerciales, economía, o afines. |

| | |
|---|---|
| [illegible] | Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete. Conocimientos Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados y de maquinaria agrícola. |
| [illegible] | 1 año. |
| [illegible] | Capacidad en la toma de decisiones, liderazgo para inducir a las demás áreas del departamento al cumplimiento de las normas administrativas, habilidad y manejo de personal. |

## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| [illegible] | Subsecretario de Desarrollo Agrícola |
| [illegible] | Una |
| [illegible] | Subsecretaría de Desarrollo Agrícola |
| [illegible] | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| [illegible] | Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo, Dirección de Cultivos Básicos y Dirección de Infraestructura Agrícola. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | • Coordinar y planificar las políticas a seguir en materia de desarrollo agrícola, e informar periódicamente el estado que guardan las acciones que realiza la Subsecretaría.<br>• Gestionar asuntos relacionados con la contratación de servicios.<br>• Definir e integrar las propuestas de inversión de la Subsecretaría y atención a auditorías y solicitar los apoyos necesarios para la operación de los programas y proyectos.<br>• Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la secretaría para el buen desempeño.<br>• Gestionar acciones en beneficio al desarrollo agrícola. |

| I. CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, instituciones de educación media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Definir y estructurar las acciones que realizarán en coordinación.<br>• Participar en la planeación de acciones integrales en torno a las cuencas en el estado.<br>• Facilitar y participar en las auditorías realizadas a los programas y proyectos en ejecución y ejecutados.<br>• Participar en la toma de decisiones y acuerdos de los programas en coparticipación. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Instrumentar, planear, participar e implementar programas de desarrollo Agrícola, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las entidades, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales, en coordinación con las instancias correspondientes. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Instrumenta, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agrícola de la Secretaría, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las entidades federales, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y regionales.<br>• Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.<br>• Participar con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, en la elaboración del plan rector del uso del suelo y agua en la entidad.<br>• Implementar los programas en materia de desarrollo agrícola de manera coordinada con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes<br>• Fomentar la modernización, tecnificación y rentabilidad de agricultura.<br>• Fomentar la capitalización de las unidades de producción.<br>• Promover el manejo sustentable del suelo y agua.<br>• Inducir la creación y desarrollo de infraestructura agrícola básica y de agregación de valor.<br>• Realizar actividades tendientes a fomentar y evaluar el desarrollo de los programas agrícola.<br>• Regular con la Coordinación de Desarrollo Rural, respecto de las obras de riego, drenaje y mejoramiento de terreno de uso agrícola.<br>• Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Instrumentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agrícola de la Secretaria, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las entidades federales el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y regionales.<br>• Promover el manejo sustentable de suelo y agua.<br>• Inducir la creación y el desarrollo de infraestructura agrícola básica y de agregación de valor.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Planear el desarrollo mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la produccion agrícola, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.<br>• Participar con las dependencias federales, estatales y municipales competentes en la elaboración del plan rector del uso de suelo y agua en la entidad. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Interpretación de datos técnicos; herramientas de cómputo, trámites administrativos, manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes federales. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad de análisis inductivo y deductivo, Capacidad en la toma de decisiones, liderazgo para inducir a las demás áreas de la Subsecretaría al cumplimiento de las normas programáticas – administrativas, habilidad y manejo de personal. |

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |

| | |
|---|---|
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Subsecretaría de Desarrollo Agrícola |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo Agrícola |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal auxiliar |

**CONTACTOS INTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Subsecretario de Desarrollo Agrícola.<br>• Dirección de Cultivos Básicos.<br>• Dirección de Infraestructura.<br>• Departamento de Cultivos Perennes.<br>• Departamento de Cultivos Anuales.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales.<br>• Departamento de Infraestructura Agrícola.<br>• Departamento de Riego Tecnificado. | • Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de proyectos en coejercicio federal de la Subsecretaría.<br>• Integrar y Presentar informes de avance físico financieros de los proyectos en coejercico.<br>• Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios.<br>• Gestionar las necesidades de operatividad de los proyectos y programas.<br>• Elaborar y tramitar acuerdos, contratos, convenios, Anexos u otros mecanismos para el otorgamiento de apoyos.<br>• Atender demandas ciudadanas.<br>• Realizar cierres de ejercicio e integración de propuestas de inversión para los programas y proyectos en coejercicio. |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados; instituciones de educación media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Formalizar firmas de actas entrega recepción.<br>• Formalizar las Firmas de actas de cierre<br>• Formalizar acuerdos, convenios, u otro mecanismo para el otorgamiento de apoyos.<br>• Atender auditorías. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Integrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Subsecretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

PERMANTES:

- Integrar las propuestas de inversión de programas y proyectos federalizados de la Dirección.

| |
|---|
| • Dar seguimiento a los programas y proyectos que ejecutan las Direcciones en coejercicio con programas federales.<br>• Integrar los expedientes de los programas y proyectos federalizados.<br>• Elaborar informes y cierres de ejercicio conforme lo establezca la normatividad y reglas de operación de los programas y proyectos en coejercicio.<br>• Atender auditorías.<br>• Atender la demanda ciudadana.<br>• Realizar las funciones que dentro del ámbito de competencia le encomiende su superior. |
| PERIÓDICAS:<br>• Presentar informes de inversión federal.<br>• Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios de los programas que e[illegible]an la Direcciones<br>• Elaborar informes y cierres de ejercicio. |
| EVENTUALES:<br>• Tramitar las adecuaciones presupuestales necesarias a los programas y [illegible]yectos federalizados de la direcciones. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sect[illegible]al, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Interpretación de datos técnicos; herramientas d[illegible] cómputo, trámites administrativos, manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes fe[illegible]les. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa. disponibilidad; Manejo de personal; conocimiento interpretación de datos técnicos. |

## DIRECCIÓN DE CULTIVOS BÁSICOS

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Cultivos Básicos |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Cultivos Básicos |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Desarrollo Agrícola |

| | |
|---|---|
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Cultivos Perennes, Jefe de Departamento de Cultivos Anuales, Jefe de Departamento de Cultivos no Tradicionales, Jefe de Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable y jefes de área. |

**CONTACTOS INTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Subsecretario de Desarrollo Agrícola.<br>• Dirección de Infraestructura.<br>• Delegaciones Regionales.<br>• Dirección de Prevención y Manejo de Riesgo.<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Cultivos Perennes.<br>• Departamento de Cultivos Anuales.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Generar estrategias de desarrollo y atención al sector.<br>• Programar planes de trabajo, supervisión de funciones y aplicación del reglamento interno.<br>• Implementar y operar programas, apoyar la supervisión y el seguimiento.<br>• Propiciar condiciones para integrar acciones que favorezcan la rentabilidad en campo. |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados, instituciones de educación media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Definir, estructurar y operar programas y acciones coordinadas que potencialicen el uso de los recursos humanos, físicos y económicos de los tres niveles de gobierno, incluyendo a la Iniciativa privada en favor del sector agrícola. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Normar el programa operativo anual de acuerdo a la planeación estratégica, en seguimiento al plan estatal de desarrollo y el programa sectorial.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

PERMANTES:

- Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos, para fomentar la producción agrícola que permita atender las necesidades del sector.
- Regular, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo agrícola en el Estado.
- Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola y su aprovechamiento racional.
- Aplicar la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia agrícola.
- Apoyar a la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, la ejecución de los programas tendientes a elevar el estatus sanitario, en apego a la normatividad establecida.

- Implementar los programas coordinadamente con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de agricultura, preservación y restauración de recursos naturales.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en los programas ejecutados a través de las áreas operativas responsables de las Delegaciones Regionales, dependientes de la Dirección General de Desarrollo Regional, como responsable del proceso, para alcanzar los resultados y metas previstas.
- Fomentar los servicios agrícolas que establezca la Secretaría, relativos a la distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales y material vegetativo.
- Promover e implementar acciones de asistencia técnica agrícola, en atención de productores u organizaciones de productores.
- Promover acciones de extensionismo y asesoría técnica en materia agrícola a las organizaciones de productores.
- Promover y apoyar la agricultura orgánica, inocua y sustentable, y su certificación.
- Coordinar las acciones para prevención y manejo de riesgo, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Revisar diagnósticos, planes rectores, planes de trabajo y propuestas de inversión anual.
- Coordinar con la instancia federal la planeación de los programas, así como la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

EVENTUALES:

- Revisar planes rectores con superiores y apoyar actualización.
- Implementar programas emergentes de apoyo.
- Activar y operar el programa de apoyo a contingencias climatológicas.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Interpretación de datos técnicos; herramientas de cómputo, trámites administrativos, manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes federales. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| HABILIDADES, APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad; Manejo de personal; conocimiento e interpretación de datos técnicos. |

## DEPARTAMENTO CULTIVOS PERÉNNES

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Cultivos Perennes |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Cultivos Básicos |
| A QUIEN REPORTA | Director de Cultivos Básicos |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Cultivos Básicos.<br>• Delegaciones Regionales,.<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la<br>• Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Cultivos Anuales.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Participar en la elaboración y aplicación de Programas enfocados a incrementar la productividad de los cultivos agrícolas y la incorporación de los productores en las cadenas productivas.<br>• Apoyar la supervisión de la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones, en estricto apego a la política y normatividad de los programas operados por la Dirección.<br>• Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de programas y/o proyectos de; producción de material vegetativo y apoyo a la adquisición de equipos y herramientas.<br>• Participar en la planeación y elaboración de programas de asistencia tecnica y capacitación de productores agrícolas.<br>• Elaborar cuando se requiera, informes de Avances y resultados de las actividades realizadas por las áreas tecnicas en la operación de los programas.<br>• Apoyar la implementación de programas emergentes para la producción primaria. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| **CON:**<br>• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal, Instituciones de Educación Media Superior y de Investigación, Organizaciones no gubernamentales, e Instituciones financieras, prestadores de servicio profesional y productores. | **PARA:**<br>• Establecer la coordinación con las áreas respectivas para la aplicación y supervisión de los recursos de los programas operados, promover los programas vigentes y orientar a los productores a fuentes de financiamientos para la adquisición de activos.<br>• Detectar oportunidades de desarrollo de cultivos agrícolas y promover la diversificación productiva, que mejore el nivel de vida de las familias rurales.<br>• Establecer coordinación con las áreas respectivas para la actualización de los padrones de productores. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Programar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas operados por la dirección agrícola, correspondientes a la Unidad de Promoción y Fomento de cultivos perennes. |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** |
| **PERMANTES:**<br>• Dar seguimiento de las actividades realizadas por los técnicos de las Delegaciones Regionales en cada uno de los programas en los que participan.<br>• Coordinar con las Delegaciones Regionales las actividades a realizar en cada uno de los programas operados por el Departamento.<br>• Elaborar informes de las actividades realizadas por el departamento.<br>• Concentrar la información generada por los técnicos de apoyo, en cada uno de los cultivos.<br>• Atender, asesorar y orientar a productores agrícolas interesados en fortalecer su actividad. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Supervisar en campo las actividades realizadas por los técnicos de las Delegaciones Regionales<br>• Participar en la programación del presupuesto anual de la dirección agrícola<br>• Asistir a eventos y reuniones relacionadas con actividades del departamento.<br>• Informar avances de los programas operados por el departamento. |
| EVENTUALES:<br>• Elaborar fichas técnicas de los cultivos agrícolas perennes<br>• Reunirse con organizaciones de productores, personal de SAGARPA y otras instituciones<br>• Participar en los programas emergentes.<br>• Recorridos de campo para verificación de apoyos a productores agrícolas. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento teórico y práctico del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales, así como herramientas de cómputo, trámites administrativos, manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes federales. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| HABILIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad, Manejo de personal, conocimiento e interpretación de datos técnicos. |

## DEPARTAMENTO DE CULTIVOS ANUALES

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento Cultivos de Anuales |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Cultivos Básicos |
| A QUIEN REPORTA | Director de Cultivos Básicos |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Cultivos Básicos.<br>• Delegaciones Regionales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Cultivos Perennes.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Recibir instrucciones para desarrollar los programas relacionados con este Departamento.<br>• Proponer acciones que faciliten el desarrollo de dichos programas. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal, Instituciones de Educación Media Superior y de Investigación, Organizaciones no gubernamentales, e Instituciones financieras, prestadores de servicio profesional y productores. | • Coordinar en la promoción de los programas operativos anuales y programas en co-ejercicio.<br>• Atención directa a los sistemas-producto en cuestión de programas de fomento.<br>• Difundir y puesta en marcha de programas. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y supervisar los programas de fomento al desarrollo de la actividad agrícola de los cultivos básicos (maíz, arroz, frijol y sorgo) y cultivos hortícolas.

**PERMANTES:**

- Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo agrícola en el Estado de Tabasco en lo referente a cultivos básicos, hortícolas y programas de mecanización agrícola.
- Establecer la coordinación con las áreas respectivas para canalizar a los productores de cultivos básicos y hortícolas, al acceso a esquemas de financiamiento para la adquisición y mantenimiento de infraestructura y equipos para la producción agrícola del Estado.
- Apoyar a los productores agrícolas del Estado, para la organización de figuras asociativas que permitan el acceso a tecnologías, fuentes de financiamiento y mercado para sus productos.
- Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones para mejorar la producción y la productividad agrícola.
- Proponer y aplicar programas para la producción de materiales vegetativos de cultivos básicos y hortícolas necesarios para el desarrollo agrícola estatal.
- Inducir los programas de investigación, transferencia tecnológica y su divulgación para el desarrollo agrícola estatal.
- Establecer estrategias para la actualización de los padrones de predios y productores de cultivos básicos y hortícolas en el Estado.
- Detectar las oportunidades de desarrollo de los cultivos básicos y hortícolas en el Estado para promover la diversificación productiva y el mejoramiento de los ingresos de las familias rurales.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar y aplicar programas que favorezcan la incorporación de los productores de cultivos básicos y hortícolas a las cadenas productivas.
- Diseñar y aplicar programas para el incremento de la productividad de los cultivos básicos y hortícolas del Estado.

**EVENTUALES:**

- Apoyar durante las contingencias climatológicas y programas emergentes.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento teórico y práctico de desarrollo rural sustentable, sanidad vegetal, del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales, así como herramientas de cómputo, trámites administrativos, manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes federales. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, capacidad de adaptación a diferentes ambientes de trabajo (en campo y oficina), sensibilidad social, carácter, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo en equipo, lealtad y compromiso con el trabajo. |

## DEPARTAMENTO DE CULTIVOS NO TRADICIONALES

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Cultivos no Tradicionales |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Cultivos Básicos |
| A QUIEN REPORTA | Director de Cultivos Básicos |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico de las fincas y viveros. |

ESTE DOCUMENTO CONTINUA EN LA PAG 154

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 358, 1° piso zona Centro a los teléfonos 131-37-32, 312-72-79 de Villahermosa, Tabasco.

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 9 DE MAYO DE 2015 | Suplemento 7583 |
|---|---|---|---|


CONTINUACIÓN DE LA PAG. 152

No.- 3776

Tabasco cambia contigo

SEDAFOP

Gobierno del Estado de Tabasco

## SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEBRERO 2015

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Cultivos Básicos, Delegaciones Regionales, Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Departamento de Cultivos Anuales, Departamento de Cultivos Perennes y Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable. | • Promover y fomentar el rescate y producción de cultivos no tradicionales.<br>• Apoyar la elaboración, propuesta y puesta en marcha de proyectos relacionados con la producción de cultivos no tradicionales.<br>• Promover reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales e iniciativa privada para gestionar inversiones, subsidios y apoyos a productores de cultivos no tradicionales.<br>• Dar respuesta de solicitudes en función de su dictaminación ya sea positivas o negativas.<br>• Dar seguimiento del levantamiento de acta de entrega recepción de bienes otorgados a productores de cultivos no tradicionales, involucrando a personal de Delegaciones.<br>• Dar seguimiento de acciones que se realicen de manera integral o por separado en beneficio de productores de cultivos no tradicionales, involucrando a personal de Delegaciones.<br>• Promover y participar en reuniones de capacitación y asistencia técnica en la producción y manejo de cultivos no tradicionales.<br>• Vincular a productores de cultivos no tradicionales con empresas interesadas en comercializar dichos productos.<br>• Coordinar la entrega de apoyos gestionados a productores de cultivos no tradicionales. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Instituciones de educación básica, media, superior y de investigación, organizaciones no gubernamentales, prestadores de servicio profesional y productores. | • Brindar apoyo de siembra y reforestación a diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles.<br>• Atender a estudiantes y productores de los módulos de producción de plantas frutales, huertas productoras de semilla y lumbricultura. |

| | |
|---|---|
| | • Recepcionar el material para uso de las fincas. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Cuidar el manejo de la producción de especies frutales, No Tradicionales y ornamentales para cubrir las necesidades de los productores. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Supervisar la producción de plantas frutícolas, No tradicionales y ornamentales.<br>• Supervisar el mantenimiento de áreas perimetrales de fincas y viveros.<br>• Dar seguimiento de fertilización en plantas de huertas madre.<br>• |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Proporcionar atención a visitantes y estudiantes.<br>• Supervisar entregas de plantas.<br>• Verificar inventarios de plantas.<br>• |
| **EVENTUALES:**<br>• Participar en diferentes eventos.<br>• Coordinarse con dependencias estatales y federales para eventos de reforestación.<br>• |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento teórico y práctico de plantaciones frutales, no tradicionales y ornamentales, sanidad vegetal, del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales, así como herramientas de cómputo, trámites administrativos. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y mentales, buen trato y atención al público, manejo de personal y relaciones públicas. |

## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA ORGÁNICA Y SUSTENTABLE

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Cultivos Básicos |
| A QUIEN REPORTA | Director de Cultivos Básicos |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Cultivos Básicos, Delegaciones Regionales, Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola, Departamento de Cultivos Anuales, Departamento de Cultivos Perennes y Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Promover el modelo de producción de cultivos orgánicos y sustentables.<br>• Apoyar la elaboración, propuesta y puesta en marcha de proyectos relacionados con la producción de agricultura orgánica y sustentable.<br>• Promover reuniones de trabajo para gestionar inversiones, subsidios y apoyos para el desarrollo de agricultura orgánica y sustentable. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal, instituciones de educación básica, media, superior y de investigación, organizaciones no gubernamentales, y productores. | • Promover y participar en reuniones de capacitación y asistencia técnica en agricultura orgánica y sustentable<br>• Vincular a productores de orgánicos y sustentable con empresas certificadoras e interesados en comercializar dichos productos.<br>• Coordinar la entrega de apoyos gestionados a productores de agricultura orgánica y sustentable. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Proponer, coordinar, promover, evaluar y supervisar los programas de fomento al desarrollo de la actividad relacionada con agricultura Orgánica y Sustentable, así como participar en foros y eventos relacionados, y supervisar acciones que tengan que ver con apoyos a productores. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| PERMANTES:<br>• Proporcionar atención a productores, estudiantes e investigadores que quieran desarrollar acciones en Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Supervisar entregas de apoyos que deriven de gestiones realizadas por la instancia en atención de productores de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Verificar y evaluar a tecnicos de campo que participen en el apoyo a productores de Agricultura Orgánica y Sustentable. |
| PERIÓDICAS:<br>• Coordinar eventos de capacitación a productores y estudiantes.<br>• Elaborar propuestas de paquetes tecnológicos para implementarlos en la producción de cultivos Orgánicos y Sustentables.<br>• Verificar trabajos de campo que se estén desarrollando en materia de agricultura orgánica. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en diferentes eventos de gestión<br>• Coordinarse con dependencias estatales y federales para eventos de agricultura orgánica y sustentable. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento teórico y práctico de plantaciones, tradicionales, no tradicionales y ornamentales, sanidad vegetal, del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales, así como herramientas de cómputo, trámites administrativos. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y mentales, buen trato y atención al público, manejo de personal y relaciones públicas. |

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Director de Infraestructura Agrícola |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Infraestructura Agrícola |
| A QUIEN REPORTA | Subsecretario de Desarrollo Agrícola |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefe de Departamento de Infraestructura Agrícola, Jefe de Departamento de Riego Tecnificado, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.<br>• Dirección de Cultivos Básicos.<br>• Delegaciones Regionales.<br>• Dirección de Prevención y Manejo de Riesgo.<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Infraestructura Agrícola.<br>• Departamento de Riego Tecnificado. | • Consensuar y planificar las políticas a seguir en materia de infraestructura Agrícola.<br>• Plantear er coordinacion con las áreas sustantivas de las Secretaría, las necesidades en materia de infraestructura agrícola y proponer las acciones a realizarse<br>• Definir e integrar las propuestas de inversión de la Dirección<br>• Informar periódicamente el estado que guardan las acciones que realiza la Dirección<br>• Coordinar acciones con áreas afines.<br>• Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la secretaría para el buen desempeño de las funciones de la dirección y de las unidades administrativas a su cargo.<br>• Gestionar asuntos relacionados con la contratación de servicios.<br>• Formalizar todo lo necesario para la realización de los programas y proyectos de la dirección<br>• Solicitar y gestionar los apoyos necesarios para la operación de los programas y proyectos.<br>• Atención a auditorías. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Publica Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados, instituciones de educación media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Definir y estructurar las acciones que en materia de infraestructura Hidroagrícola y agrícola realizarán en coordinación.<br>• Participar en la planeación de acciones integrales en torno a las cuencas en el estado.<br>• Facilitar y participar en las auditorías realizadas a los programas y proyectos en ejecución y ejecutados por la Dirección.<br>• Participar en la toma de decisiones y acuerdos de los programas en coparticipación que ejecuta la Dirección. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Identificar, evaluar, proponer, planificar, programar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras de infraestructura agrícola destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales, en coordinación con las instancias correspondientes.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Integrar, evaluar y proponer las acciones para la ampliación, conservación y mejoramiento de la infraestructura existente, y la requerida para el desarrollo económico sustentable.
- Coordinar conjuntamente con las instancias competentes, la ejecución de obras de infraestructura agrícola, destinadas al mejoramiento de las actividades productivas, de transformación y agregación de valor.
- Observar la normatividad vigente establecida en la ejecución de programas y proyectos estatales y de coparticipación.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la implementación, seguimiento y supervisión de programas y proyectos de infraestructura agrícola e hidroagrícola.
- Participar con la periodicidad establecida en reuniones internas de seguimiento y definición de programas y proyectos.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco

| |
|---|
| Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Proponer y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de infraestructura que beneficie la producción primaria.<br>• Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la definición, ejecución y supervisión de las acciones de infraestructura tendientes a optimizar el manejo y uso de los recursos hídricos del Estado, en beneficio del desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | En el área agropecuaria, económico-administrativa, construcciones de obras civiles, concursos de obras, avalúos y la legislación que norma al sector. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, capacidad técnica, responsabilidad, habilidad en el manejo de los recursos humanos y disponibilidad. |

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Infraestructura Agrícola |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Infraestructura Agrícola |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Infraestructura Agrícola |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CON: | PARA |
|---|---|
| • Dirección de Infraestructura.<br>• Delegaciones Regionales.<br>• Departamento de Riego Tecnificado,<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaria de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Cultivos Perennes,.<br>• Departamento de Cultivos Anuales,.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Gestionar, tramitar la autorización de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura Agrícola<br>• Presentar propuestas de inversión, avances físico-financieros, elaboración de informes trimestrales y cierres de ejercicios.<br>• Gestionar, tramitar y solicitar asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la Dirección en co-ejercicio con programas y proyectos federales.<br>• Captar propuestas de necesidades en esta materia, coordinación, supervisión de acciones, y atención a demandas ciudadanas.<br>• Solicitar y gestionar lo relacionado con acuerdos, convenios y contratos que se requieran para la realización de los proyectos de la Dirección |

| CONTACTOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administracion Publica Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados, instituciones de educacion media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Coordinar convenir gestionar, planificar y programar acciones y recursos financieros en torno a los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y en programas federalizados que en materia de infraestructura inciden en el sector.<br>• Participar en reuniones parar toma de decisiones y acuerdos de los programas en coparticipación que lleva la Dirección.<br>• Facilitar la información de programas y proyectos en las auditorías<br>• Coordinar la suscripción de acuerdos convenios u otro mecanismo de otorgamiento de apoyos |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPC | |
|---|---|
| Planificar, programar dar seguimiento y ev | las funciones inherentes a la Dirección de Infraestructura Agrícola. |

| |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Elaborar y presentar las propuestas de inversión con recursos propios y en coejercicio con la federación.<br>• Integración de expedientes de los programas<br>• Elaborar informes y cierres de ejercicio conforme lo establezcan la normatividad y reglas de operación de los programas y proyectos.<br>• Atender las auditorías.<br>• Realizar las funciones que dentro del ámbito de su competencia le encomiende su superior. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Realizar lo conducente para la evaluación de los programas.<br>• Asistir a reuniones con dependencias federales para coordinar acciones en torno a los programas en coparticipación. |
| **EVENTUALES:**<br>• Asistir a reuniones con dependencias federales para coordinar acciones en la materia.<br>• Gestionar capacitación a productores y técnicos. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | En el área agropecuaria, en la administración pública y la legislación que norma al sector. |
| **EXPERIENCIA** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad; manejo de personal, conocimiento e interpretación de datos técnicos y utilización de herramientas de cómputo. |

## DEPARTAMENTO DE RIEGO TECNIFICADO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | Jefe de Departamento de Riego Tecnificado |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN** | Dirección de Infraestructura Agrícola |
| **A QUIEN REPORTA** | Director de Infraestructura Agrícola |

| | |
|---|---|
| [illegible] | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Infraestructura.<br>• Delegaciones Regionales.<br>• Departamento de Infraestructura Agrícola.<br>• Departamento de Apoyo Técnico de la Subsecretaria de Desarrollo Agrícola.<br>• Departamento de Cultivos Perennes.<br>• Departamento de Cultivos Anuales.<br>• Departamento de Agricultura Orgánica y Sustentable.<br>• Departamento de Cultivos no Tradicionales. | • Informar los avances físicos de las acciones de los programas y proyectos de la Dirección<br>• Solicitar trámite de pago de apoyos de los proyectos<br>• Solicitar la elaboración de acuerdos, convenios u otros mecanismos para el compromiso y ejecución de los proyectos de la Dirección.<br>• Solicitar los recursos para la operación de los programas y proyectos.<br>• Programas recorridos y supervisiones en campo a proyectos propios de la Dirección y en apoyo técnico a otras áreas operativas.<br>• Atender demandas ciudadanas.<br>• Asesorar y apoyar técnicamente en revisión de proyectos. Y supervisión y seguimiento de obras de infraestructura en campo. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dependencias y Entidades de la Administración Publica Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados, instituciones de educación media superior, organizaciones no gubernamentales, e instituciones financieras. | • Realizar acciones coordinadas de seguimiento y supervisión de los programas y proyectos en coparticipación.<br>• Formalizar acuerdos, convenios, u otro mecanismo para el otorgamiento de apoyos.<br>• Atender las auditorias físicas a los proyectos.<br>• Seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructura.<br>• Atención a demandas.<br>• Programar recepciones de proyectos de infraestructura<br>• Formalizar firmas de actas entrega recepción.<br>• Formalizar las Firmas de actas de cierre<br>• Atender a auditorías. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Identificar y evaluar la pertinencia de acciones de infraestructura solicitadas. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que ejecuta la Dirección. Asesorar y apoyar a áreas operativas en la supervisión y revisión técnica de sus proyectos de infraestructura.

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que ejecuta la dirección<br>• Identificar y evaluar la pertinencia de las acciones de infraestructura solicitadas a la Dirección.<br>• Realizar informes de avance físico de los proyectos y programas de la Dirección.<br>• Revisar estimaciones de obra ejecutada<br>• Solicitar el trámite de pago de los avances de proyectos que ejecuta la Dirección.<br>• Solicitar los recursos para llevar a cabo las supervisiones a los proyectos.<br>• Realizar las funciones.<br>• Integrar los expedientes de los proyectos del programa.<br>• Atender las auditorías al programa.<br>• Realizar las funciones que dentro del ámbito de competencia le encomiende su superior. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Presentar informes.<br>• Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios del programa.<br>• Elaborar informes y cierres de ejercicio.<br>• Atender auditorias. |
| **EVENTUALES:**<br>• Apoyar con asesoramiento técnico y de supervisión en materia de infraestructura a áreas operativas de la Secretaría.<br>• Evaluar la demanda ciudadana de obras de infraestructura. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | En construcciones, estructuras hidroagrícola, de caminos, en el sector, manejo de paquetería de computo (Autocad) e interpretación de datos técnicos; herramientas de cómputo. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad; Manejo de personal; conocimiento e interpretación de datos técnicos. |

## SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subsecretario de Ganadería |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Subsecretaría de Ganadería |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Director de Especies Mayores, Director de Especies Menores, Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo, Jefe de Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas, personal técnico y secretarias. |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | • Informar al Secretario, los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.<br>• Solicitar los trámites administrativos que se requieran de las Direcciones de Especies Mayores y Especies Menores y departamentos adscritos a las direcciones.<br>• Atender los asuntos y trámites legales pecuarios.<br>• Atender la información de la Subsecretaria en materia de Transparencia.<br>• Coordinación interna para la adecuada planeación y aplicación de los proyectos de las Unidades Administrativas que corresponden a la subsecretaría contempladas en el Presupuesto basado en Resultados.<br>• Tratar asuntos relacionados con los programas federales y estatales de la Secretaria.<br>• Coordinar la recepción de expedientes de productores solicitantes en los programas de coejercicio con el Gobierno Federal. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Uniones Ganaderas.<br>• Órgano Superior de Fiscalización. | • Seguimiento y control de los programas federales en coejercicio.<br>• Definir los programas que se llevaran a acabó para apoyar a productores pecuarios adscritos al gremio.<br>• Evaluar y programar los proyectos de los programas estatales a aplicarse en esta Subsecretaria. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, organizar y evaluar los programas relacionados a la ganadería de especies mayores y menores en el Estado, así como coordinar, evaluar y supervisar a las Direcciones a su cargo.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Instrumentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo pecuario de la Secretaría, conforme a las políticas, normas y procedimiento que señalen las entidades federales, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y regionales.
- Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción ganadera, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.
- Implementar los programas de manera coordinada con las instancias federales, estatales y municipales en materia de ganadería.
- Coordinar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad e inocuidad alimentaria.
- Realizar actividades tendientes a fomentar la ganadería en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
- Fomentar la capitalización de las unidades de producción, el manejo sustentable de los recursos naturales, inducir procesos de transformación y agregación de valor; así como impulsar el desarrollo de capacidades en el medio rural.
- Evaluar el desarrollo de los programas pecuarios.
- Regular con la Coordinación de Desarrollo Rural, respecto de las obras de riego, drenaje y mejoramiento de terreno de uso pecuario.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Realizar actividades tendientes a fomentar la ganadería, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
- Proporcionar información, cooperación o asesoría técnica, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, según sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o por las demás unidades de la propia Secretaría.
- Asistir a reuniones con dependencias municipales, estatales y federales.

| |
|---|
| • Elaborar informes y reportes extraordinarios para el secretario.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Autorizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados de la Subsecretaria a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.<br>• Organizar y apoyar a la organización de la feria del Estado, concursos pecuarios, en coordinación con las diferentes Direcciones que pertenecen a esta Subsecretaria.<br>• Coordinar la integración del Informe de Gobierno en materia ganadera.<br>• Asistir a reuniones en Dependencias Estatales y con productores que conlleven a la planeacion, evaluación y solución de problemas relacionados al sector ganadero. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas [illegible]al, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Manejo y programación de recursos financieros, administración del personal, desarrollo administrativo, planeación y estrategias y manejo de equipo y paquete de cómputo. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento [illegible]po de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad [illegible]al, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Subsecretaría de Ganadería |
| A QUIEN REPORTA | Subsecretario de Ganadería |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Subsecretaría de Ganadería.<br>• Dirección de Especies Mayores.<br>• Dirección de Especies Menores.<br>• Departamento de Control y Seguimiento de Programas.<br>• Dirección de Administración.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.<br>• Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.<br>• Unidad de Monitoreo y Evaluación. | • Atender asuntos turnados por el Subsecretario.<br>• Dar seguimiento a las solicitudes emitidas a cada una de las direcciones que corresponde a la subsecretaria.<br>• Coordinarse para dar seguimiento a los programas a cargo de la subsecretaria.<br>• Realizar trámites administrativos, dar seguimiento a las solicitudes tramitadas de los programas estatales y federales, tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio, dar seguimiento al avance financiero de programa operativo anual.<br>• Atender los asuntos y trámites legales.<br>• Seguimiento a reparaciones de software y equipo de cómputos de la subsecretaria.<br>• Coordinar e informar los programas y proyectos autorizados a la subsecretaria. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Órgano Superior de Fiscalización.<br>• Secretaria de Contraloría. | • Seguimiento a auditoria realizadas a los proyectos correspondientes a la subsecretaria.<br>• Evaluación a los programas sectoriales. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCION GENERAL |
|---|
| Coordinar y supervisar las actividades documentales relacionadas con autorización, transferencias y avances físicos de los programas de inversión de la Subsecretaría. |
| **DESCRIPCION ESPECIFICA** |
| PERMANTES<br>• Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario.<br>• Seguimiento de las readecuaciones presupuestales de las direcciones de la Subsecretaría.<br>• Las demas que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario. |
| PERIÓDICAS:<br>• Entregar avances físicos de los programas de la Subsecretaría. Mensual<br>• Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el subsecretario.<br>• Elaborar presentaciones ejecutivas. |
| EVENTUALES:<br>• Integrar información para el Informe de Gobierno.<br>• Integrar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados.<br>• Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecretaría. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimientos administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de software, presentaciones electronicas, hojas de cálculo, conocimientos contables y administración de personal. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Subsecretaría de Ganadería |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Ganadería |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretario de Ganadería.<br>• Dirección de Especies Mayores.<br>• Dirección de Especies Menores.<br>• Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo. | • Dar seguimiento al avance físico - financiero de los Programas de la Subsecretaría.<br>• Coordinación para los avances de programas en general.<br>• Coordinar las tareas conjuntas de la Subsecretaría. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Uniones Ganaderas. | • Supervisión de los avances de la aplicación de los recursos a productores beneficiarios. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL**

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las Direcciones adscritas a la Subsecretaria de Ganadería.

**DESCRIPCION ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Tramitar órdenes de servicio
- Tramitar solicitudes de abastecimiento.
- Llevar el control de inventarios
- Solicitar permisos de circulación de vehículos
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Coordinar la actualización de entrega recepción.<br>• Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el subsecretario |
| EVENTUALES:<br>• Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecretaria |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas a sector rural, economía, administración o ciencias sociales |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Paquetería de PC, manejo de presupuesto, elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

DIRECCIÓN DE ESPECIES MAYORES

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Especies Mayores |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección de Especies Mayores |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Ganadería |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes. Jefe de Departamento de Producción y Fomento Ganadero, Jefe de Departamento de Equipamiento, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretaría de Ganadería.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la información.<br>• Unidad de Monitoreo y Evaluación.<br>• Coordinación de Desarrollo Rural.<br>• Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Departamento de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes.<br>• Departamento de Producción y Fomento Ganadero.<br>• Departamento de Equipamiento. | • Informar al subsecretario de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.<br>• Atender los asuntos y trámites legales Pecuarios.<br>• Acordar y coordinar las actividades relacionadas con esta dirección y evaluar avances de los programas dar seguimiento a la operación de los programas pecuarios estatales y los convenidos con la federación.<br>• Coordinar los programas de coejercicio destinados al desarrollo rural sustentable.<br>• Coordinar la recepción de expedientes de productores solicitantes en los programas de coejercicio con el gobierno federal.<br>• Fomentar entre productores y organizaciones productivas, la integración de sus proyectos productivos, que incluyan aspectos de adopción de innovaciones tecnológicas, sistemas eficientes de administración, agregación de valor de los productos, subproductos y detección de nichos de mercado<br>• Dar seguimiento a la operación de los programas pecuarios estatales y los convenios con la federación.<br>• Coordinar con el área competente de la Secretaría, la elaboración de programas de capacitación, investigación aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción, que contribuyan a elevar la productividad. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados.<br>• Instituciones de educación media superior.<br>• Organizaciones no gubernamentales.<br>• Instituciones financieras. | • Programaciones de presupuestos de programas federales, elaboración de reglas de operaciones.<br>• Programaciones de supervisiones y operatividad de los programas de apoyos. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funciones de [illegible] de los departamentos. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Establecer con el Titular de la subsecretaria de Ganadería asuntos relevantes de la Dirección<br>• Concertar de conformidad con los departamentos administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.<br>• Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.<br>• Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos.<br>• Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservación de forrajes.<br>• Rendir informes al Secretario y Subsecretario de los avances físicos y financieros de los programas de la Subdirección.<br>• Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Secretario y Subsecretario. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Coordinar la actualización de entrega recepción.<br>• Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el subsecretario.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes fisicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| **EVENTUALES:**<br>• Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecreta[illegible] |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas [illegible], economía, administración o ciencias socia[illegible] |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Paqueteria de PC, manejo de presupuest[illegible]on de reportes financieros; elaboración de re[illegible] estadisticos. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

## DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Especies Mayores |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Especies Mayores |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de área, personal técnico y secretarias. |

**CONTACTOS INTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Especies Mayores.<br>• Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas. | • Informar los trámites inherentes a los programas de producción, establecimiento y conservación de forraje, acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada departamento<br>• Coordinarse para realizar las reuniones de trabajo en las que se analizaran las problemáticas existentes en cada una de ellas y presentar alternativas de solución.<br>• Realizar tramites administrativos del departamento. |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Productores.<br>• Delegaciones Federales.<br>• INIFAP.<br>• COLPOS.<br>• CEE-UJAT. | • Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del Estado, mediante programas estatales y federales.<br>• Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales |

| | |
|---|---|
| | • Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el Establecimiento y Conservación de Forrajes, Seguimiento y supervisión de los grupos de productores, de los programas de desarrollo de capacidades y extensionismo rural. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de Fomento al Manejo y conservación de forrajes.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANTES:**

- Establecer con el Titular de la Dirección de Especies Mayores los asuntos relevantes de los departamentos.
- Concertar de conformidad con el Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Subsecretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.
- Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos.
- Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservación de forrajes.
- Rendir informes al Director de Ganadería de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas del departamento.
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Mayores.

PERIÓDICAS:

- Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del Estado correspondiente a programas federales.
- Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director.
- Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento en manejo de personal, manejo de paquetería office, establecimiento, manejo, producción y conservación de forrajes. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación. |

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO GANADERO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Producción y Fomento Ganadero |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección de Especies Mayores |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Especies Mayores |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de área y personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Especies Mayores.<br>• Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas. | • Informar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores.<br>• Coordinar y supervisar la entrega de los productores que son objeto de apoyos<br>• Coordinar trámites administrativos inherentes a los programas de producción y Fomento Ganadero. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON:<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Organizaciones de productores.<br>• Instancias federales y/o estatales. | PARA:<br>• Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del Estado, mediante programas estatales y federales.<br>• Seguimiento y supervisión de los grupos de productores, de los programas de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de Produccion y Fomento Ganadero.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Establecer con el Titular de la Dirección de Especies Mayores los asuntos relevantes de los departamentos.
- Concertar de conformidad con el Departamento administrativo de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.
- Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de establecimiento y conservacion de forrajes.
- Rendir informes al Director de Ganadería de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas del departamento.
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Mayores.

PERIÓDICAS:

- Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del Estado correspondiente a programas federales.
- Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director.
- Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Producción y fomento ganadero, manejo de PC y paquetería office. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación. |

## DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Equipamiento |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Especies Mayores |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Especies Mayores |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de area |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Especies Mayores.<br>• Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas. | • Informar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores<br>• Coordinar las reuniones de trabajo en las que se analizara la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución.<br>• Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de equipamiento para la producción y el establecimiento de recursos forrajeros. |

| CONTACTOS ESPECÍFICOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegacion Estatal de la SAGARPA.<br>• Organizaciones de productores. | • Programaciones de supervisiones y operatividad de los programas de apoyos.<br>• Programaciones de presupuestos de programas federales, elaboración de reglas de operaciones. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|
| Inducir, organizar y coadyuvar acciones que beneficien a los productores con los diferentes programas de infraestructura y equipo. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Convocar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva para su integración como comité. |
| PERIÓDICAS:<br>• Convocar y organizar reuniones con los diferentes representantes de los apoyos productivos. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Asistir a reuniones en representación del Director de Especies Mayores.<br>• Elaborar de reportes al Director y Subsecretario. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento organizacional, solución de conflicto, analítico, programas de coejercicio con la federación. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación. |

## DIRECCIÓN DE ESPECIES MENORES

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Especies Menores |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Especies Menores |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Ganadería |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Producción Porcina, Ovina y Caprina, Jefe de Departamento de Producción Avícola y Personal técnico |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretaria de Ganadería.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.<br>• Unidad de Monitoreo y Evaluación.<br>• Unidad de Apoyo Ejecutivo.<br>• Dirección de Administración.<br>• Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Departamento de Producción Porcina, Ovina y Caprina.<br>• Departamento de Producción Avícola. | • Informar al subsecretario de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo en la dirección.<br>• Atender los asuntos y trámites legales Pecuarios.<br>• Coordinar la recepción de expedientes de productores solicitantes en los programas de coejercicio con el gobierno federal.<br>• Organizar y supervisar la entrega de las especies menores que son objeto de apoyos.<br>• Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de fomento de especies menores.<br>• Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del estado, mediante programas estatales y federales. |
| **RELACIONES EXTERNAS** | |
| CON: | PARA: |
| • Productores.<br>• Proveedores diversos. | • Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el fomento y producción de especies menores (avícolas, porcinas, ovino-caprinas y apícolas). |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades de fomento y producción para su correcto funcionamiento. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| PERMANTES:<br>• Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.<br>• Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.<br>• Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos.<br>• Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores. |
| PERIÓDICAS:<br>• Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del Estado correspondiente a programas federales y estatales.<br>• Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales y estatales.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Logico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.<br>• Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director.<br>• Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director. |

## IV. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento en: manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal. |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación. |

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PORCINA, OVINA Y CAPRINA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Producción Porcina, Ovina y Caprina |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN** | Dirección de Especies Menores |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Especies Menores |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Director de Especies Menores. | • Informar de los programas y proyectos autorizados a la unidad. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Productores<br>• Proveedores diversos. | • Dar asesoría técnica de las diversas especies animal que se producen (cuidado, manejo, alimentación reproducción y sanidad). |

### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar, organizar, vigilar y evaluar las actividades, funcionamiento y desempeño de la producción del departamento de producción de especies menores, así como de la ejecución de los proyectos autorizados que le competen a la Unidad.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados para los proyectos de la unidad.
- Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos a la unidad de producción de especies menores de conformidad con las disposiciones que fijen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer con el Titular de la Dirección de Especies Menores los asuntos relevantes de la Unidad.
- Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción

| |
|---|
| remoción y cese del personal mencionado en el marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.<br>• Generar y adaptar conocimientos y tecnologías apropiadas para el fomento de los productores del Estado y de<br>• Participar en programas y proyectos para el desarrollo de especies menores.<br>• Gestionar la adquisición de insumos y equipos para el mejor aprovechamiento de la capacidad del Centro de Producción.<br>• Dar cumplimiento a las medidas establecidas en las áreas afines de la Subsecretaría.<br>• Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.<br>• Rendir informes al Director de Sanidad de Especies Menores sobre los avances físicos y financieros de los programas de la Unidad.<br>• Vigilar y constatar los reportes de producción e inventario de las especies animales que se encuentran en el centro productor, emitidas por las áreas de producción de la unidad.<br>• Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar las actividades que le encargue el Director de Especies Menores. |
| PERIÓDICAS:<br>• Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diversos equipos, instalaciones, herramientas de la unidad.<br>• Proponer cursos de capacitación a técnicos.<br>• Coordinar la producción de [illegible] en el centro reproductor. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar la ejecución del programa operativo anual.<br>• Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario así como en tecnología pecuaria;<br>• Participar en Ferias del Estado de Tabasco. |

## II. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Li[illegible]ra[illegible]al, ec[illegible]a[illegible] |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | C[illegible]que es[illegible] |
| EXPERIENCIA: | 2[illegible] |

| | |
|---|---|
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio toma de decisiones y comunicación. |

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Producción Avícola |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN :** | Dirección de Especies Menores |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Especies Menores |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Especies Menores. | • Informar de los programas y proyectos autorizados a la Unidad, Organizar y verificar la producción y entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. |

| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Productores.<br>• Proveedores diversos. | • Dar asesoría técnica de las diversas especies animal que se producen (cuidado manejo, alimentación, reproducción y sanidad).<br>• Coordinar las entregas de insumos, materiales y/o servicios. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| **DESCRIPCION GENERAL** |
|---|
| Dirigir, coordinar, organizar, vigilar y evaluar las actividades funciones y desempeño de la Unidad; así como la ejecución de los proyectos autorizados a la Dirección. |

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados para los proyectos de la unidad.
- Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos a la Unidad de Producción de Especies Menores de conformidad con las disposiciones que fijen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer con el Titular de la Dirección de Especies Menores los asuntos relevantes de la Unidad.
- Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo.
- Generar y adaptar conocimientos y tecnología pecuarias en beneficio de los productores del Estado y del centro productor;
- Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores.
- Gestionar la adquisición de insumos y equipo para la mejor operatividad del Centro de Producción.
- Dar cumplimiento a las medidas de control zoosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría.
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales
- Rendir informes al Director de Especies Menores de los avances físicos y financieros de los programas de la Unidad.
- Vigilar y constatar los reportes de producción e inventario de las especies animales que se encuentran en el centro productor, emitidas por las áreas de producción de la unidad.
- Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Especies Menores.

PERIÓDICAS:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diversos equipos, instalaciones, herramientas de la unidad.
- Proponer cursos de capacitación a técnicos y productores.
- Coordinar la produccion de las diversas especies y los trabajos que se realicen en el centro reproductor.

EVENTUALES:

- Coordinar la ejecución del programa operativo anual.
- Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario así como en tecnología pecuaria;
- Participar en Ferias del Estado de Tabasco.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Conocimiento en manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación. |

## SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Subsecretario de Pesca y Acuicultura |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION : | Subsecretaría de Pesca y Acuicultura |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo, Director de Fomento Pesquero, Director de Acuicultura, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría | • Realizar los trámites y gestiones técnicos administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Subsecretaria en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.<br>• Acordar, coordinar, instrumentar ejecutar e informar sobre los programas y proyectos |

autorizados a las Direcciones, así como darle seguimiento a las acciones realizadas en las comunidades.

| CONTACTO | PARA: |
|---|---|
| CON:<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• Oficina de la CONAPESCA en el Estado<br>• SEMARNAT<br>• Secretaría de Salud del Estado<br>• SERNAPAM<br>• Comité de Sanidad Acuícola<br>• Instituciones educativas y de investigación<br>• Ayuntamientos<br>• Fifopesca<br>• Organizaciones y productores | • Coordinar acciones a través de la Subdelegación de Pesca con relación a la difusión y aplicación de apoyos al sector pesquero y Acuícola.<br>• Coordinar y gestionar apoyos al sector pesquero así como permisos y/o concesiones acuícolas.<br>• Observar el cumplimiento de las normas en materia de protección ambiental del sector.<br>• Participar en el Comité Estatal de Moluscos bivalvos que preside la Secretaría<br>• Coordinar la aplicación de políticas ambientales dirigidas al sector.<br>• Fungir como representante de la Delegación en el Comité.<br>• Gestionar y promover el desarrollo de investigaciones y validación de nuevas tecnologías que mejoren el desempeño de la actividad pesquera y acuícola.<br>• Coordinar la aplicación de apoyos en los municipios acordes al sector.<br>• Participar en las reuniones de consejo consultivo para gestionar los programas aplicables al sector en el estado.<br>• Realizar la difusión y aplicación de los programas y proyectos del sector |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Promover, fomentar y organizar las actividades pesqueras y acuícolas en el Estado. Mediante la practica de una pesca responsable, propiciando la conservación y el aprovechamiento sustentable de estos ecosistemas, así como el fortalecimiento de las organizaciones, asesorías integrales así como acciones de vinculación social e interinstitucional del sector. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA |
| --- |
| PERMANENTES:<br>• Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.<br>• Elaborar y promover programas productivos en materia de pesca y acuicultura.<br>• Proponer al Secretario y superior jerárquico, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.<br>• Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los programas realizados a través de las áreas operativas de la Dirección General de Desarrollo Regional, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas.<br>• Promover en coordinación con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, la ejecución de programas tendientes a preservar el status sanitario, en apego a la normatividad establecida.<br>• Fomentar acciones para fortalecer la actividad pescuera y acuicola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.<br>• Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación y transferencia de tecnología en beneficio del sector<br>• Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores, a través de los programas y acciones que realiza la Subsecretaría.<br>• Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.<br>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| PERIÓDICAS:<br>• Asistir a las reuniones de interés para la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.<br>• Representar al Secretario en aquellas actividades que este le encomiende.<br>• Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pesqueros y acuícolas e informar al titular de los resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluacion los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluacion las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad adminitrativa. |

| |
|---|
| • Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en la elaboración del informe anual de Gobierno.<br>• Participar en los eventos de feria del Estado.<br>• Participar en actos cívicos. |

III.

## IV. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura o posgrado en biología e ingeniería en sistemas acuícolas, ingeniería pesquera, oceanólogía, ecología, licenciatura en derecho, administración y/o economía. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO | En el sector pesquero y acuícola, normas y reglas de operación aplicables al sector y administrativos. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Subsecretaría de Pesca y Acuicultura |
| A QUIEN REPORTA | Subsecretario de Pesca de Acuicultura |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Todas las unidades que conforman la Subsecretaría. | • Informar al Subsecretario, los avances de los trámites y gestiones que se llevan a cabo en las diversas áreas de la subsecretaria.<br>• Atender los asuntos y trámites administrativos. |

| | |
|---|---|
| | • Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría.<br>• Tramitar la documentación que compruebe el gasto público de los proyectos de inversión, gasto corriente y programas federales asignados a esta Subsecretaría.<br>• Coordinar la elaboración del presupuesto asignado a la Subsecretaría.<br>• Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal.<br>• Órganos Administrativos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados. | • Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que por su naturaleza sean de su competencia.<br>• Tramitar la ministración y comprobación de recursos.<br>• Gestionar asuntos relacionadas con personal de base y confianza de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.<br>• Cumplimiento de la normatividad vigente.<br>• Auditorías<br>• Tramitar acuerdos, convenios, contratos, etc. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Coordinar, supervisar, controlar y emitir las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Subsecretaría ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos, administrando los recursos humanos, materiales y financieros, en base al presupuesto autorizado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Aplicar, vigilar y promover el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el trámite de las instrucciones de pago de los gastos de operación de los programas convenidos con la Federación, con base en las reglas de operación vigentes.
- Coordinar el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y acreedores.

- Coordinar la operación de las [illegible] para la ejecución del presupuesto autorizado, así como [illegible] federal
- Coordinar y supervisar los sistemas [illegible] control financiero de la Subsecretaría, de conformidad [illegible] gubernamental y los lineamentos establecidos [illegible] y Finanzas
- Coordinar los procedimientos [illegible] y ordenamientos del Presupuesto basado en Resultados [illegible] gastos de operación de los programas federales de la Secretaría
- Organizar los servicios [illegible] administrativas de la Subsecretaría [illegible] en el ámbito de actuación
- Gestionar la asignación [illegible] equipo y servicios de mantenimiento [illegible] condiciones [illegible] procedimientos internos para su [illegible] normatividad aplicable
- Coordinar los [illegible] baja de los activos fijos, conforme a la normatividad aplicable
- Coordinar el proceso [illegible] Subsecretaría
- Las demás que [illegible] Subsecretario y las que determinen las disposiciones legales y [illegible] aplicables

PERIODICAS:

- Supervisar en coordinación [illegible] Monitoreo y Evaluación las políticas para que las [illegible] la Subsecretaría formule y ejerzan su presupuesto [illegible] internos y la normatividad
- Supervisar el [illegible] Resultados [illegible] a la Secretaría, [illegible] aciones presupuestarias [illegible] a los ordenamientos
- Informar a las [illegible] conciliado con la Secretaría de [illegible] el avance físico y financiero de los proyectos.
- Supervisar el [illegible] cumplimientos establecidos [illegible]

EVENTUALES:

- Coordinar la [illegible] de la Subsecretaría
- Supervisar los [illegible] ones, reclasificaciones [illegible] es del personal de la
- Asistir a las [illegible]
- Coordinar ev[illegible]
- Programar [illegible] de la Subsecretaría.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en ciencias economico-administrativas. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, etc. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, iniciativa, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y vocación de servicio. |

## DIRECCIÓN DE FOMENTO PESQUERO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Fomento Pesquero |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Fomento Pesquero |
| A QUIEN REPORTA: | Subsecretario de Pesca y Acuicultura |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Captura y Estadísticas Pesqueras, Jefe de Departamento de Ordenamiento y Asistencia Pesquera, Jefe de Departamento de Seguimiento de Inventarios, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Departamento de Captura.<br>• Departamento de Ordenamiento y Asistencia Pesquera.<br>• Departamento de Seguimiento de inventario. | • Acordar y asignar las actividades a realizar y trámites a seguir para la operatividad de los programas encomendados a la dirección.<br>• Acordar las acciones y tareas de los departamentos para el desarrollo de los programas asignados a la dirección.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren así como las que le encomiende el Subsecretario. |

| CONTACTOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Delegación Estatal de la SEMARNAT<br>• Instituciones de educación superior.<br>• Oficina Estatal de la CONAPESCA<br>• Organizaciones y productores<br>• Dirección de Evaluación y Seguimiento del Desempeño de la Gestión Pública de la SECOTAB. | • Recibir instrucciones sobre los programas operativos anuales, que le correspondan realizar.<br>• Acordar la agenda de trabajo del área respectiva.<br>• Informar los resultados de las actividades y encomiendas realizadas en su área de trabajo.<br>• Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores pesqueros.<br>• Observar el cumplimiento de las normas en materia de protección ambiental del sector<br>• Participar en el seguimiento de los programas de investigación de los recursos pesqueros convenidos entre las Instituciones educativas y la Secretaría relativos al sector.<br>• Identificar, coordinar y promover apoyos al sector pesquero, en materia de permisos y/o concesiones.<br>• Para la difusión y aplicación de los programas y proyectos del sector.<br>• Coordinar y realizar supervisiones en campo de los apoyos y obras del sector. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Fomentar el desarrollo del sector pesquero, a través de la aplicación de programas y proyectos que privilegien la pesca sustentable en la entidad.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Establecer, coordinar y vigilar las estrategias para la aplicación de los programas y proyectos estatales y federales dirigidos al sector pesquero con la participación de los departamentos que integran la Dirección.
- Someter a la opinión y acuerdo del Subsecretario los asuntos de la Dirección.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue el superior jerárquico e informarle sobre el cumplimiento.
- Proponer al Subsecretario las políticas, lineamientos, proyectos y asuntos, de la competencia de la Dirección.
- Difundir ampliamente los programas federales y estatales Pesqueros.
- Evaluar la viabilidad de los anteproyectos de producciones y someterlos a la consideración del subcomité para su autorización.

| |
|---|
| • Tramitar oficios de autorización de las organizaciones beneficiadas con los programas y proyectos.<br>• Tramitar los apoyos económicos de los productores beneficiados. |
| PERIODICAS:<br>• Evaluar los avances físicos y financieros de los programas a cargo de la Dirección.<br>• Asistir a reuniones relacionadas con la actividad pesquera del Estado.<br>• Solicitar adecuaciones presupuestarias de los proyectos de inversión que lo requieran.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Participar en actos cívicos.<br>• Representar al Subsecretario en reuniones de trabajo. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura o posgrado en las areas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, ingeniería pesquera y acuícola. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y ESTADÍSTICAS PESQUERAS

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Captura y Estadísticas Pesqueras |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Fomento Pesquero |

| | |
|---|---|
| A QUIEN REPORTA: | Director de Fomento Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Secretaria ejecutiva |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.<br>• Dirección de Fomento Pesquero. | • Informar sobre aspectos específicos de la aplicación y desarrollo de los programas de Producción Pesquera.<br>• Tomar acuerdos sobre las actividades que realizará el departamento para coadyuvar con la Dirección, para que pueda instrumentar las estrategias que incrementen el aprovechamiento y control de la producción pesquera en el estado.<br>• Mantener actualizado los registros de la producción pesquera y acuícola de la entidad.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegacion Estatal de la SAGARPA.<br>• SECOTAB. | • Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores pesqueros.<br>• Asistir a reuniones y cursos sobre el área.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL:**

Ejecutar y supervisar la aplicación de los programas destinados a la producción pesquera.

**DESCRIPCION ESPECIFICA:**

PERMANTES:

- Acordar con la Dirección las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigidos al sector pesquero.
- Someter a la consideración del Titular de la Dirección las iniciativas y asuntos [illegible]

| |
|---|
| PERIODICAS:<br>• Realizar supervisiones de campo;<br>• Realizar reunión con productores pesqueros para proponer estrategias que permitan alcanzar una producción pesquera responsable y sustentable. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura o posgrado en las áreas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración pública, organización y actividad pesquera. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y ASISTENCIA PESQUERA

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Ordenamiento y Asistencia Pesquera |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Dirección de Fomento Pesquero |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Fomento Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Secretaria ejecutiva |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Fomento Pesquero. | • Informar sobre aspectos específicos de la organización, capacitación y asistencia técnica de las organizaciones de producción pesquera del Estado.<br>• Tomar acuerdos sobre las actividades que realizará el departamento para coadyuvar con la Dirección para proporcionarle al sector pesquero las estrategias que logren el incremento, aprovechamiento y control.<br>• Identificar y verificar que las organizaciones pesqueras y acuícolas se encuentren debidamente constituidos y que cuenten con la concesión o permiso respectivo.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• SECOTAB. | • Realizar supervisiones de los apoyos otorgados a las organizaciones de productores pesqueros.<br>• Asistir a reuniones de trabajo. para la implementación de nuevos programas.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Apoyo para la regularización y el fortalecimiento de las organizaciones pesqueras mediante acciones de asesoría, capacitación enfocada a la mejora de las capacidades de trabajo y asistencia técnica en las diferentes fases de la cadena productiva pesquera.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Acordar con la Dirección las actividades para la aplicacion de programas de apoyo dirigidos al sector pesquero en la materia.<br>• Someter a la opinión del Director las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan la producción pesquera en la Entidad.<br>• Atención al público. |
| **PERIODICAS:**<br>• Realizar supervisiones de campo.<br>• Realizar reunión con productores pesqueros para proponer estrategias que permitan alcanzar una eficiente organización. |
| **EVENTUALES:**<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciatura o posgrado en las areas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| **CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA** | Administración pública, organización, materia jurídica y conocimiento del sector. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INVENTARIOS

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Seguimiento de Inventarios |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCION** | Dirección de Fomento Pesquero |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Fomento Pesquero |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Secretaria ejecutiva |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Fomento Pesquero. | • Elaborar y mantener un invent actualizado de la infraes pesquera, señalando condiciones físicas de estas.<br>• Realizar programas de necesidades de construcci rehabilitaciones de infraestructura pesquera, permitan sugerir o ca alternativas de financiamien apoyar aquellas accione producción, distribuci industrialización comercialización; de la organizaciones pesqueras Estado en su conjunto.<br>• Tomar acuerdos sobre actividades que realizará departamento para coadyuv la Dirección para que el pesquero logre un aprovechamiento y contro producción pesquera en el e<br>• Las demás que las disposi legales y administrativa confieren, así como las q encomiende el Director. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• SECOTAB. | • Coordinar en la supervisió campo y registrar las necesid de construcción y rehabilitació la infraestructura de productores pesqueros.<br>• Llevar a cabo entrega–rece de apoyos a produ pesqueros beneficiados programas del sector. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Elaborar registro de las necesidades de construcción y rehabilitacione infraestructura pesquera, Asimismo, buscar alternativas de financiamiento para aquellas acciones de producción, distribución, industrialización y comercializació las organizaciones pesqueras del Estado en su conjunto.

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Acordar con la Dirección las actividades para registrar las necesidades de infraestructura del sector pesquero.<br>• Someter a la opinión del Director las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan una infraestructura funcional en el sector. |
| PERIODICAS:<br>• Realizar supervisiones de campo.<br>• Realizar reunión con productores pesqueros para identificar las necesidades de infraestructura y proponer estrategias que permitan mejorar las instalaciones del sector. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura o posgrado en las áreas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración de la construcción de infraestructura pesquera. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DIRECCIÓN DE ACUICULTURA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Director de Acuicultura |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Acuicultura |
| A QUIEN REPORTA | Subsecretario de Pesca y Acuicultura |
| A QUIEN SUPERVISA | Departamento de Cultivos, Departamento de Prospección Limnológica y Mejoramiento Genético, Departamento de Procesos y Transformación Acuícola, personal técnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.<br>• Departamento de Cultivos.<br>• Departamento de Prospección Limnológica y Mejoramiento Genético.<br>• Departamento de Procesos y Transformación Acuícola. | • Informar y promover el desarrollo de la acuicultura en aguas continentales del Estado mediante la ejecución y difusión de acciones de proyectos y programas Así como brindar la asistencia técnica especializada en diversos tipos de cultivo de acuicultura.<br>• Optimizar y facilitar las técnicas de administración de recursos, así como de cultivos de especies acuícolas.<br>• Establecer proyectos de difusión, promoción y comercialización de las diversas especies acuícolas.<br>• Tomar acuerdos sobre las actividades que realizarán los departamentos para coadyuvar con la Dirección.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Oficina Estatal de la CONAPESCA.<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Delegación Estatal de la SEMARNAT.<br>• Dirección de Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.<br>• SECOTAB.<br>• Organizaciones.<br>• Productores. | • Recibir instrucciones sobre los programas operativos anuales, que le corresponde realizar.<br>• Acordar la agenda de trabajo del área respectiva.<br>• Informar los resultados de las actividades y encomiendas realizadas en su área de trabajo.<br>• Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores acuícolas.<br>• Observar el cumplimiento de las normas en materia de protección ambiental del sector.<br>• Se coordina para conjuntar esfuerzos a fin de mejorar la calidad sanitaria del ostión para consumo humano.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector.<br>• Para la difusión y aplicación de los |

| | |
|---|---|
| | programas y proyectos del sector.<br>• Identificar, coordinar y promover apoyos a sector acuícola, en materia de permisos y/o concesiones. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Promover el desarrollo de la acuicultura en las aguas interiores, marinas costeras de la Entidad, mediante el fortalecimiento de las organizaciones acuícolas a través de asesorías integrales, así como acciones de vinculación social e interinstitucional.

**DESCRIPCIONES ESPECIFICAS**

PERMANTES:

- Acordar con el Subsecretario las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigidos a la producción acuícola.
- Someter a la opinión del Subsecretario las iniciativas y asuntos de la Dirección que promuevan la producción acuícola en la Entidad.

PERIODICAS:

- Realizar supervisiones de campo.
- Realizar reunión con productores acuícolas para proponer y fijar estrategias que permitan alcanzar una producción sustentable.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones de interés para la Dirección.
- Asistir a eventos cívicos.

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura o posgrado en las áreas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo ngeniería pesquera y acuícola. |
| EXPERIENCIA | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE CULTIVOS

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Cultivos |
| NUMERO DE PERSONAS A CARGO DEL PUESTO: | Una |
| AREA A LA QUE ESTA ADSCRIPTO: | Dirección de Acuicultura |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Acuicultura |
| A QUIEN SUPERVISA: | Secretaria ejecutiva |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Direccion de Acuicultura. | • Dirigir e impulsar proyectos de inversión que permitan incrementar la productividad acuícola.<br>• Realizar acciones para el mejoramiento genético reproducción, nutrición y manejo de las unidades de producción<br>• Dar seguimiento a convenios con organizaciones de productores para el desarrollo de proyectos que incorporen innovaciones tecnológicas.<br>• Fomentar la repoblación de peces con especies nativas y de ostión en los sistemas lagunares y embalses.<br>• Impulsar estudios técnicos de viabilidad para establecer zonas potenciales para el desarrollo de la maricultura.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• SECOTAB. | • Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores pesqueros.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Promover el desarrollo de la acuicultura y la pesca en aguas continentales del Estado mediante la ejecución y difusión de acciones que permitan el desarrollo de la acuicultura social, a través de proyectos y programas en materia pesquera y acuícola. Así como brindar la asistencia técnica especializada en diversos tipos de cultivo de acuicultura. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECIFICA** |
| PERMANTES:<br>• Acordar con la Dirección las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigidos al sector acuícola en materia de producción.<br>• Someter a la opinión del Director las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan nuevas tecnologías en materia acuicultura. |
| PERIODICAS:<br>• Realizar supervisiones de campo.<br>• Realizar reunión con productores acuícolas para proponer estrategias que permitan alcanzar una producción sustentable. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciatura o posgrado en las áreas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo. ingeniería pesquera y acuícola. |
| EXPERIENCIA | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE PROSPECCIÓN LIMNOLÓGICA Y MEJORAMIENTO GENÉTICO

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| [illegible] | Jefe de Departamento de Prospección Limnológica y Mejoramiento Genético. |
| [illegible] | Una |
| [illegible] | Dirección de Acuicultura |
| [illegible] | Director de Acuicultura |
| [illegible] | Secretaria ejecutiva |

**[illegible] CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Direccion de Acuicultura. | • Promover la investigación, la innovación, transferencia de tecnología, el desarrollo tecnológico de la acuicultura.<br>• Ejecutar programas de cooperación técnica en materia de sanidad de especies acuícolas e inocuidad y calidad.<br>• Determinar niveles de incidencia y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas acuícolas.<br>• Vincular, organizar y colaborar con los comités en materia de sanidad acuícolas.<br>• Promover con los municipios, comités y particulares interesados, la creación de fondos de contingencia de emergencias sanitarias, así como con el gobierno federal<br>• Informar sobre aspectos específicos de la aplicación y desarrollo de los programas de Producción Pesquera.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| | |
|---|---|
| CON:<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• SECOTAB | PARA:<br>• Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores acuícolas.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Optimizar y facilitar las técnicas de administración de recursos, así como de captura y / o cultivos de especies pesqueras y acuícolas. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| PERMANTES:<br>• Acordar con la Dirección las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigido a las actividades acuícolas de la entidad.<br>• Someter a la opinión del Director las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan la sanidad e Innovación tecnológica. |
| PERIODICAS:<br>• Realizar supervisiones de campo.<br>• Realizar reunión con productores acuícolas para proponer estrategias que permitan alcanzar una producción pesquera sustentable. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

## III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura o posgrado en las áreas económico administrativas, derecho, biología o ingeniería pesquera. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, ingeniería pesquera y acuícola. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio. |

## DEPARTAMENTO DE PROCESO Y TRANSFORMACIÓN ACUÍCOLA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| [illegible] | Jefe de Departamento de Proceso y Transformación Acuícola |
| [illegible] | Una |
| [illegible] | Dirección de Acuicultura |
| [illegible] | Director de Acuicultura |
| [illegible] | Secretaria ejecutiva |

CONTACTOS INTERNOS

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Acuicultura. | • Participar en los programas y proyectos de financiamiento público y privado para el apoyo en la comercialización de la producción obtenida.<br>• Atender y validar las solicitudes de apoyo ingresadas al Departamento de comercialización e industrialización.<br>• Detectar mercados de oportunidades para comercialización e industrialización de productos acuícolas.<br>• Plantear las ventajas y desventajas del almacenamiento de los productos acuícolas para fines de industrialización y comercialización.<br>• Informar los resultados obtenidos en la ejecución de programas y/o proyectos.<br>• Tomar acuerdos sobre las actividades que realizará el departamento para coadyuvar con la Dirección para proponer las estrategias de comercio e industrialización de la producción pesquera.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• SECOTAB. | • Realizar supervisiones de campo para constatar las condiciones del mercado e industria de la producción pesquera.<br>• Llevar a cabo entrega–recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Establecer proyectos de difusión, promoción y comercialización de las diversas especies pesqueras y acuícolas. Así como, formular diversos procesos de industrialización de los productos pesqueros y acuícolas. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| PERMANTES:<br>• Acordar con la Dirección las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigidos al sector pesquero en materia de comercio e industria.<br>• Someter a la opinión del Director las iniciativas y asuntos del departamento en el área de su incumbencia. |
| PERIODICAS:<br>• Realizar supervisiones de campo.<br>• Realizar reunión con productores pesqueros para proponer estrategias que permitan alcanzar una producción pesquera eficiente y sustentable. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones de interés para la Dirección.<br>• Asistir a eventos cívicos. |

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciatura o posgrado en las areas económico administrativas, derecho, biolog a o ingenieria pesquera. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Administración pública, programación y presupuesto Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, ingeniería pesquera y acuícola. |
| **EXPERIENCIA** | 3 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo y vocación de servicio |

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director General de Desarrollo Regional |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección General de Desarrollo Regional |
| A QUIEN REPORTA: | Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero |
| A QUIEN SUPERVISA: | Delegados Regionales de Chontalpa, Usumacinta, Sierra, Centro, Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, Jefe de Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo, personal técnico y secretarias. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría | • Acordar, desarrollar y coordinar la operación y difusión de los diversos programas y acciones a desarrollar en atención a los productores del campo tabasqueño en sus lugares de origen, con base a las disposiciones normativas. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• FIRCO.<br>• SEDESOL<br>• CONAGUA.<br>• Secretaría de Gobierno<br>• Protección Civil<br>• Presidencias Municipales.<br>• Direcciones de Desarrollo Municipal. | • Organizar acciones conjuntas que se deriven de programas federales con base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría y que se operen a través de las Delegaciones Regionales (Chontalpa, Usumacinta, Sierra y Centro) así como la vigilancia de la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos.<br>• Realizar acciones conjuntas para atender las peticiones de los productores.<br>• Coordinar acciones de los programas que se llevan a cabo en [illegible] delegaciones regionales. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los programas de fomento agrícola, ganaderos, forestales y pesqueros que se operen en las regiones del estado.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Coordinar y dirigir la operación y difusión de los programas y acciones de la Secretaría, con base en las disposiciones normativas.
- Acordar con el Secretario, la agenda de los asuntos de su competencia.
- Planear de manera conjunta con la Coordinación y las Subsecretarias de Pesca y Acuicultura, Desarrollo Agrícola y de Ganadería; las estrategias para la operación de los programas agrícola, pecuario, pesquero, acuícola, sanidad e inocuidad, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, financiamiento, capacitación, sistema de información agroalimentaria y transferencia tecnológica.
- Promover, difundir y fomentar a través de las delegaciones regionales y con la participación de los ayuntamientos, las políticas de desarrollo rural sustentable.
- Coordinar y supervisar la integración de los informes de avances de operación de los programas que ejecuten las delegaciones regionales.
- Promover y ejecutar a través de las delegaciones regionales, los programas de reconversión productiva que determinen las instancias normativas de la Secretaría, en áreas con potencial.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las acciones de competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastres de la entidad.
- Coordinar y tramitar ante la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.
- Coordinar la difusión de los programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como la promoción para el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Coadyuvar en los procesos de transferencia de tecnología que fortalezcan la consolidación de las unidades productivas.
- Elaborar y gestionar el presupuesto anual para la operación de la Dirección General de Desarrollo Regional, las Delegaciones Regionales y la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos.
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Coordinar la difusión de los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
- Elaborar y gestionar el presupuesto anual, para la operación de la Dirección General de Desarrollo Regional, de las Delegaciones Regionales y la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos.

- Realizar auto-evaluaciones (avances f[illegible]raciones regionales y de la Dirección de Prevenc[illegible]
- Elaborar y presentar a la Unidad de Mon[illegible] y Ev[illegible]sicos y financieros de los proyectos en p[illegible]os del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Mon[illegible] y [illegible]e Marco Logico que dan sustento presupuestal a l[illegible]trativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de [illegible]nes de actividades realizadas por la unidad ad[illegible]nformes de Gobierno.

EVENTUALES:

- Coordinar, programar y dar seguim[illegible]a de la Secretaria, que el Gobierno del [illegible]nes de contingencia o declaratoria de desastr[illegible]
- Elaborar informes y reportes extraordin[illegible]
- Tramitar ante las instancias com[illegible]lagas y enfermedades que de manera impor[illegible]unidades productivas.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas [illegible] rural, economía, adi[illegible] |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Agronomía, c[illegible] financiamiento[illegible] agropecuarios |
| EXPERIENCIA: | 3 Años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, [illegible] campo de trabajo, [illegible] persona de[illegible] |

DEPARTAMENTO DE APO[illegible]

DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Departament[illegible] |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Uno |
| AREA DE ADSCRIPCION: | Direccion Ge[illegible] |
| A QUIEN REPORTA: | Direccion Ge[illegible] |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección General de Desarrollo Regional<br>• Delegaciones Regionales Sierra, Centro, Chontalpa y Usumacinta.<br>• Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos. | • Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio.<br>• Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y ordenes de servicio<br>• Elaborar bitácoras de combustible<br>• Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina.<br>• Tramitar listas de asistencia del personal.<br>• Tramitar Ajustes Complementarios del Personal. |
| **CONTACTOS EXTERNOS:** | |
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Administración de la SEDAFOP<br>• Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad.<br>• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br>• Subdirección de Recursos Humanos.<br>• Unidad de Monitoreo y Evaluación.<br>• SERNAPAM. | • Tramitar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Tramitar y dar seguimiento a los ajustes complementarios, expedientes técnicos de los proyectos autorizados a la Dirección General de Desarrollo Regional y actas de cierre de ejercicio.<br>• Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento, órdenes de servicio, bitácoras de combustible inventario de bienes muebles y vehículos, recepción de materiales de oficina, limpieza, etc<br>• Tramitar y dar seguimiento a listas de asistencia del personal altas, bajas e incapacidades del personal actas administrativas al personal, solicitud de dictamenes médicos del personal.<br>• Tramitar propuestas del Presupuesto.<br>• Actualizar el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Regional.<br>• Dar seguimiento para la comprobación de combustible donado a grupos de productores de granos de las cuatro regiones del estado de Tabasco |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Desarrollo Regional.

| II. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
|---|
| PERMANENTES:<br>• Tramitar ordenes de servicio<br>• Tramitar solicitudes de abastecimiento.<br>• Llevar el control de inventarios.<br>• Solicitar permisos de circulación de vehiculos.<br>• Las demás disposiciones legales y administrativas que le confieren, así como las que le encomiende el Director General. |
| PERIÓDICAS<br>• Coordinar la actualización de entrega recepción.<br>• Coordinar la entrega de reportes de actividades del personal contratado bajo la modalidad de honorarios trimestral.<br>• Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Director General. |
| EVENTUALES<br>• Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Dirección General.<br>• Elaboracion del presupuesto anual de la Dirección General de Desarrollo Regional. |

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Profesionales afines a las licenciaturas, contables informático-administrativo y/o comercial. |
| **CONOCIMIENTOS:** | Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadisticos. |
| **EXPERIENCIA:** | 1 año |
| **CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación. |

## DELEGACIÓN REGIONAL SIERRA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Delegado Regional Sierra |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Desarrollo Regional |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director General de Desarrollo Regional |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefe de Departamento de Agricultura, Jefe de Departamento de Ganaderia, Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Departamento de Apoyo Técnico.<br>• Departamentos de la Delegación Sierra. | • Coordinar a las areas operativas, para la difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON: | PARA: |
| • SAGARPA.<br>• CONAGUA.<br>• Protección Civil.<br>• Organizaciones de Productores.<br>• Instituciones educativas y de investigación. | • Regular acciones conjuntas que se deriven de programas federales estatales y municipales con base a los lineamientos de las areas normativas de esta Secretaria.<br>• Supervisar a las organizaciones productivas, productores e Instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la region. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Supervisar los programas de desarrollo agricola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitacion, financiamiento sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnologia, conforme a la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Implementar los programas de desarrollo agricola pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria desarrollo rural infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitacion, financiamiento sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnologia conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Regional, areas normativas de la Secretaria, direcciones de desarrollo municipal y demas instituciones vinculadas para la operación de los programas.
- Coordinar y difundir los programas de la Secretaria en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan
- Supervisar a las organizaciones productivas productores e instituciones educativas y de investigación para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la region.
- Promover las politicas en materia de conservación, manejo y uso sustentable de los recursos naturales de suelo, agua, flora y fauna silvestre, para garantizar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente

- Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Emitir los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.
- Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demas que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario as que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas or las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad rec e por emergencias hidrometeorológicas
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los inform cos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con r s del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matric Marco Lógico que den sustento presupuestal a los proyectos de la unidad adm iva.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los es de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en rmes de Gobierno

EVENTUALES:

- Difundir la realización de las campañas sanitarias.
- Recibir, registrar y tramitar ante la Dirección de Prevención y Manejo gos, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades pr as en la region.
- Participar en las acciones competencia de la Secretaría, que el G del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de e de la entidad.
- Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de rollo Regional.

## ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al se l, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Agronomía, ciencia animal, desarrol rural, financiamiento, comercialización de pr tos agropecuarios, reglamento interior, ley de responsabilidad de los servidores públicos. |
| **EXPERIENCIA:** | 3 años |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento d po de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad cial, persona de caracter con fuerza moral y ética. |

## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Agricultura |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN :** | Delegación Regional Sierra |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Sierra |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

| **CONTACTOS INTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia |

| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional Sierra. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de agricultura.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de desarrollo agrícola.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa de agricultura.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de agricultura.
- [illegible] actividades [illegible]
- [illegible] de manera conjunta [illegible]

| |
|---|
| informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.<br>• Promover la aplicación de la tecnología para el desarrollo de la agricultura. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Sierra.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Realizar y coordinar con la delegación regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Gestionar con las áreas conducentes y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demas departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 Años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Ganadería |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Delegación Regional Sierra |
| A QUIEN REPORTA: | Delegado Regional Sierra |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de ganadería.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área de ganadería.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de ganadería.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de ganadería.
- Informar de las actividades realizadas a la delegación regional.

| |
|---|
| • Programar de manera conjunta con el Delegado Regional, reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al Delegado Regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Sierra.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Participar en la operacion de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar cor el delegado regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN** | Delegación Regional Sierra |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Sierra |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANTES:**

- Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de pesca y acuicultura.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa pesquero y de acuicultura
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas pesquero y de acuicultura

- Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional.
- Programar de manera conjunta con la Delegación Regional reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
- Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.
- Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar al Delegado Regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Sierra.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Coordinar y realizar con el Delegado Regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.
- Participacion en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaria.
- Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector pesquero y de acuicultura y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento de campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Delegación Regional Sierra |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Sierra |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal Técnico de Campo |

**CONTACTOS INTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia y participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones. |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar la ejecución y avances de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidas en los programas de Desarrollo Rural.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de desarrollo rural.
- Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional Usumacinta.
- Programar de manera conjunta con la Delegación reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
- Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.
- Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.
- Actualizar el directorio institucional de organizaciones para la producción.
- Promover la aplicación de la tecnología en la región.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar a la Delegación la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Regional Sierra.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometecrológicas.
- Asistir a las reuniones del Consejo Municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.

EVENTUALES:

- Coordinar y realizar con la Delegación, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.
- Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la delegación y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario, pesquero y de las organizaciones de productores. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, |

DELEGACIÓN REGIONAL CENTRO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Delegado Regional Centro |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN : | Dirección Regional Centro |
| A QUIEN REPORTA: | Director General de Desarrollo Regional |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Agricultura, Jefe de Departamento de Ganadería, Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Departamentos de la Delegación Regional Centro. | • Coordinar a las áreas operativas para la difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • SAGARPA.<br>• CONAGUA.<br>• Protección Civil.<br>• Organizaciones de productores.<br>• Instituciones educativas y de investigación. | • Regular acciones conjuntas que se deriven de programas federales, estatales y municipales con base a los lineamientos de las áreas normativas de la Secretaria.<br>• Supervisar a las organizaciones productivas, productores e Instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia.
- Coordinar con la Direccion General de Desarrollo Regional, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas.
- Coordinar y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan.
- Supervisar a las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicacion de los programas en la región.
- Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan.
- Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Emitir los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.
- Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

| |
|---|
| PERIÓDICAS:<br>• Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.<br>• Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno. |
| EVENTUALES:<br>• Difundir la realización de las campañas sanitarias.<br>• Recibir, registrar y tramitar ante la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.<br>• Participar en las acciones competencia de la Secretaria, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Desarrollo Regional. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Agronomía, ciencia animal, desarrollo rural, financiamiento, comercialización de productos agropecuarios, reglamento interior, ley de responsabilidad de los servidores públicos |
| EXPERIENCIA: | 3 años |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de persona, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Agricultura |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCION:** | Delegación Regional Centro |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Centro |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Dirección de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional Sierra. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de agricultura.

**DESCRIPCION ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes recibidos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de desarrollo agrícola.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de agricultura.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de agricultura.

| |
|---|
| • Informar de las actividades realizadas al delegado regional.<br>• Programar de manera conjunta con el delegado regional las reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación;<br>• Promover la aplicación de la tecnología para el desarrollo de la agricultura. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al Delegado Regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Centro-Pantanos.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Realizar y coordinar con la delegación regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Gestionar con las áreas conducentes y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 Años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Ganadería |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Delegación Regional Centro |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Centro |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de ganadería.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes, requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área de ganadería.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de ganadería.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de ganadería.
- Informar de las actividades realizadas a la delegación regional.
- Programar de manera conjunta con el Delegado Regional, reuniones para informar

| |
|---|
| a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Recibir y tramitar ante la Delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al Delegado Regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Centro.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el Delegado Regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por as áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se recuiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN** | Delegación Regional Centro |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Centro |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Direccion General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegacion Estata de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCION GENER**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.

**DESCRIPCION ESPE**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes rec[illegible] para la aplicación de los programas cumplan con los lineamient[illegible] establecidos en materia de pesca y acuicultura.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa pesquero y de acuicultura.
- Realizar las supervisiones técnicas de [illegible] en los programas pesquero y de acuicultura.

| |
|---|
| • Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional<br>• Programar de manera conjunta con la Delegación Regional reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la delegación. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al Delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Centro<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el Delegado Regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector pesquero y de acuicultura y de las organizaciones de productores |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN** | Delegación Regional Centro |
| **A QUIEN REPORTA** | Delegado Regional Centro |
| **A QUIEN SUPERVISA** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia y participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar la ejecución y avances de los programas con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidas en los programas de desarrollo rural.

**DESCRIPCIÓN**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes técnicos para la aplicación de los programas cumplan con los lineamientos y normas establecidas.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.
- Realizar las supervisiones técnicas en campo en los programas de desarrollo rural.

| |
|---|
| • Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional Usumacinta.<br>• Programar de manera conjunta con la delegación reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la delegación.<br>• Actualizar el directorio institucional de organizaciones para la producción.<br>• Promover la aplicación de la tecnología en la región. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Proporcionar a la Delegación la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegacion.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Regional Centro.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.<br>• Asistir a las reuniones del Consejo Municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable. |
| **EVENTUALES:**<br>• Coordinar y realizar con la Delegación, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. •<br>• Coordinarse con la Delegación y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al sector rural, economía, administración o ciencias sociales |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores |
| **EXPERIENCIA** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, |

## DELEGACIÓN REGIONAL CHONTALPA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Delegado Regional Chontalpa |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Delegación Regional Chontalpa |
| A QUIEN REPORTA: | Director General de Delegaciones |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Agricultura, Jefe de Departamento de Ganadería, Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Coordinación de Desarrollo Rural.<br>• Subsecretarías | • Coordinar a las áreas operativas, para la difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegacion Estatal de la SAGARPA.<br>• Delegacion Estatal de la CONAGUA.<br>• Protección Civil. | • Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales, estatales y municipales con base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaria.<br>• Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN |
|---|
| Operar y supervisar los programas de Desarrollo Rural, Fomento Pesca, Acuicultura, Sanidad e Inocuidad Alimentaria, Infraestructura, Agroindustria, Comercialización, Capacitación, Fortalecimiento, Sistemas de Información agroalimentaria y transferencia de tecnología, así como la normatividad vigente. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| --- |
| PERMANTES:<br>• Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.<br>• Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia.<br>• Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Regional, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas.<br>• Planear y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan.<br>• Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.<br>• Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan.<br>• Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.<br>• Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.<br>• Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.<br>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| PERIÓDICAS:<br>• Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Apoyar la realización de las campañas sanitarias.<br>• Recibir, registrar y tramitar ante la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.<br>• Participar en las acciones competencia de la Secretaría que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Desarrollo Regional. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Lic... Rural, E... |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, ... |
| EXPERIENCIA | ... |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, ... de carácter con fuerza moral y ética |

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ... |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | ... |
| A QUIEN REPORTA: | ... Regional Agrícola |
| A QUIEN SUPERVISA: | ... |

CON:

- Dirección de Programas ...
- Departamento de Apoyo ... la Dirección General ... Regional.

CON:

- Delegación ... SAGARPA.
- Direcciones ... Municipios

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Agricultura. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| **PERMANTES:**<br>• Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de desarrollo agrícola.<br>• Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa de agricultura.<br>• Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de agricultura.<br>• Informar de las actividades realizadas al delegado regional.<br>• Programar de manera conjunta con el delegado regional las reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos<br>• Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan er el área de influencia de la Delegación;<br>• Promover la aplicación de la tecnología para el desarrollo de la agricultura |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Chontalpa-Costa.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| **EVENTUALES:**<br>• Realizar y coordinar con la delegación regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.<br>• Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Gestionar con las áreas conducentes y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## IV. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo de los programas agrícolas y de las organizaciones de productores. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA | 2 Años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Ganadería |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN | Delegación Regional Chontalpa |
| A QUIEN REPORTA | Delegado Regional Chontalpa |
| A QUIEN SUPERVISA | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Chontalpa |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Operar y supervisar la correcta aplicacion de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Ganadería. |

| DE CARÁCTER ESTRATÉGICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área de ganadería..<br>• Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de ganadería.<br>• Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de ganadería.<br>• Informar de las actividades realizadas a la delegación regional.<br>• Programar de manera conjunta con el delegado regional, reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Chontalpa.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el delegado regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento sobre el Desarrollo del Sector Agropecuario. |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización y responsabilidad. |

## DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCION:** | Delegación Regional Chontalpa |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Chontalpa |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Direccion de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Chontalpa. |

### II. DESCRIPCION DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de pesca y acuicultura.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa pesquero y de acuicultura.
- Realizar las supervisiones tecnicas de campo en los programas pesquero y de acuicultura
- Informar de las actividades realizadas a la delegacion regional
- Programar de manera conjunta con la delegacion regional reuniones para informar

| |
|---|
| a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Chontalpa.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el delegado regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento sobre el Desarrollo del sector Pesquero y de Acuicultura y de las Organizaciones de Productores |
| EXPERIENCIA: | 2 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad |

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural |
| NÚMERO DE PERSONAS QUE TIENE EL PUESTO: | Una |
| LUGAR DE DESCRIPCIÓN: | Delegación Regional Chontalpa |
| A QUIEN REPORTA: | Delegado Regional Chontalpa |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia y participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar la ejecución y avances de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional Chontalpa. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidas en los programas de desarrollo rural.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| **PERMANTES:**<br>• Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas.<br>• Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.<br>• Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de desarrollo rural.<br>• Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional Chontalpa.<br>• Programar de manera conjunta con la delegación reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.<br>• Actualizar el directorio institucional de organizaciones para la producción.<br>• Promover la aplicación de la tecnología en la región. |
| **PERIÓDICAS:**<br>• Proporcionar a la Delegación la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Regional Chontalpa<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las areas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.<br>• Asistir a las reuniones del Consejo Municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable. |
| **EVENTUALES:**<br>• Coordinar y realizar con la delegación, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con la delegación y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores |
| **EXPERIENCIA** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento de campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización. |

## DELEGACIÓN REGIONAL USUMACINTA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Delegado Regional Usumacinta |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN** | Delegación Regional Usumacinta |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director General de Desarrollo Regional |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Jefe de Departamento de Agricultura, Jefe de Departamento de Ganadería, Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección General de Desarrollo Regional.<br>• Coordinacion de Desarrollo Rural.<br>• Subsecretarías. | • Coordinar a las áreas operativas, para la difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Delegación Estatal de la CONAGUA.<br>• Protección Civil.<br>• Organizaciones de Procuctores.<br>• Instituciones educativas y de investigacion. | • Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales, estatales y municipales con base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaria.<br>• Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e Instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| --- |
| PERMANTES:<br>• Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnologia, conforme a la normatividad vigente.<br>• Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia.<br>• Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Regional, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas.<br>• Planear y difundir los programas de la Secretaria en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan.<br>• Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.<br>• Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan.<br>• Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.<br>• Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.<br>• Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.<br>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. |
| PERIÓDICAS:<br>• Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. |
| EVENTUALES:<br>• Apoyar la realización de las campañas sanitarias.<br>• Recibir, registrar y tramitar ante la Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.<br>• Participar en las acciones competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Desarrollo Regional. |

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento y Comercialización de Productos Agropecuarios. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. |

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Agricultura |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | Delegación Regional Usumacinta |
| A QUIEN REPORTA: | Delegado Regional Usumacinta |
| A QUIEN SUPERVISA: | Personal técnico |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección de Programas Federales<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| • Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios<br>• Productores<br>• Organizaciones | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional Chontalpa |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de agricultura.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de desarrollo agrícola.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa de agricultura.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de agricultura.
- Informar de las actividades realizadas al delegado regional.
- Programar de manera conjunta con el delegado regional las reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
- Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.
- Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la delegación;
- Promover la aplicación de la tecnología para el desarrollo de la agricultura.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Usumacinta.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en as áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeoro lógicas.

EVENTUALES:

- Realizar y coordinar con la delegación regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.
- Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Gestionar con las áreas conducentes y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 Años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, y responsabilidad. |

DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Ganadería |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN :** | Delegación Regional Usumacinta |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Usumacinta |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación y programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• Direcciones de Programas de las [illegible] | • Gestionar y realizar los avances y la ejecución, con las dependencias de los programas que se operan de manera conjunta en la [illegible] Delegación Regional |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de ganadería. |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** |
| PERMANTES:<br>• Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área de ganadería.<br>• Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de ganadería.<br>• Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de ganadería.<br>• Informar de las actividades realizadas a la delegación reg onal.<br>• Programar de manera conjunta con el delegado regional, reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Usumacinta.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el Delegado Regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participacion en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el Desarrollo del Sector Agropecuario. |

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del [illegible] de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad [illegible] persona de carácter con fuerza moral y ética, dis[illegible]s de servicio, planeación, organización y responsabilid |

## DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Pesca y Acuicultura |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN :** | Delegación Regional Usumacinta |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Usumacinta |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Técnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacio[illegible] en los diferentes programas [illegible] están operando en la dele[illegible] programar las actividades [illegible] requieren en el ámbito [illegible] competencia. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Delegación Estatal de la SAGARPA<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar los av[illegible] la ejecución, con las depend[illegible] de los programas que se ope[illegible] manera conjunta en el área Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los proc[illegible] con base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANTES:<br>• Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia de pesca y acuicultura.<br>• Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa pesquero y de acuicultura.<br>• Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas pesquero y de acuicultura.<br>• Informar de las actividades realizadas a la delegación regional<br>• Programar de manera conjunta con la delegación regional reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.<br>• Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.<br>• Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación. |
| PERIÓDICAS:<br>• Proporcionar al delegado regional la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.<br>• Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Regional Usumacinta.<br>• Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.<br>• Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeoro lógicas. |
| EVENTUALES:<br>• Coordinar y realizar con el Delegado Regional, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.<br>• Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaria.<br>• Coordinarse con las áreas y los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad<br>• Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades. |

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector pesquero y de Acuicultura y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del ámbito de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter y con fuerza moral y ética, justicia, buen sentido de planeación, organización, compromiso, |

## DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural |
| **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** | Delegación Regional Usumacinta |
| **A QUIEN REPORTA:** | Delegado Regional Usumacinta |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | Personal técnico |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Programas Federales.<br>• Departamento de Apoyo Tecnico Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Regional. | • Atender los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la delegación, programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia y participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones. |

**CONTACTOS EXTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • SAGARPA.<br>• Direcciones de Desarrollo de los Municipios.<br>• Productores.<br>• Organizaciones. | • Gestionar y realizar la ejecución y avances de los programas, con las dependencias que se operan de manera conjunta en el área de la Delegación Regional. |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores con base a los lineamientos y normas establecidas en los programas de Desarrollo Rural.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

PERMANTES:

- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.

- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de desarrollo rural.
- Informar de las actividades realizadas a la Delegación Regional Usumacinta.
- Programar de manera conjunta con la delegación reun ones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
- Recibir y tramitar ante la delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su departamento.
- Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la delegación.
- Actualizar el directorio institucional de organizaciones para la producción.
- Promover la aplicación de la tecnología en la región.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar a la Delegación la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Regional Usumacinta.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
- Asistir a las reuniones del Consejo Municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.

EVENTUALES:

- Coordinar y realizar con la delegación, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las áreas normativas.
- Participar en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la Delegación y departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

## III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al Sector Rural, Economía, Administración o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores. |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO** | Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, disposición de servicio, planeación, organización, |

## DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS

### I. DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Prevención y Manejo de Riesgos |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos |
| A QUIEN REPORTA: | Director General de Desarrollo Regional |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefe de Departamento de Campañas Fito zoosanitarias, Jefe de Departamento de Control de la Movilización, personal tecnico y secretarias. |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|---|---|
| **CON:** | **PARA:** |
| • Todas las unidades administrativas de la Secretaría | • Verificar los requisitos en materia de sanidad establecidos para la movilización, elegibilidad en los Programas que operen así como para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores.<br>• Coordinar el monitoreo de granjas acuícolas<br>• Elaborar los proyectos de inversión federales y estatales, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financiero de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas,<br>• Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Dirección General.<br>• Dar opinión técnica en materia de sanidad agropecuaria y acuícola de los programas de desarrollo rural si se requiere.<br>• Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas.<br>• Atender demandas ciudadanas a |

| | |
|---|---|
| | productores.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario. |
| **CONTACTOS EXTERNOS:** | |
| CON:<br>• Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• SENASICA.<br>• Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S.C.<br>• Comité de Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco.<br>• Comité Estatal de Sanidad Acuícola de Tabasco A.C.<br>• Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas.<br>• Colegio de Ingenieros Agrónomos de Tabasco, A.C.<br>• Secretaría de Seguridad Pública.<br>• Procuraduría General de Justicia.<br>• Secretaría de Desarrollo Económico.<br>• Asociaciones ganaderas.<br>• Ayuntamientos.. | PARA:<br>• Elaborar los programas en materia sanitaria de interés estatal<br>• Tramitar y verificar lo relacionado con la movilización agropecuaria, así como lo relativo con campañas Fito zoosanitarias y acuícolas de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas.<br>• Establecer estrategias para las campañas de las enfermedades de bovinos, aves, porcinas y especies acuícolas.<br>• Coadyuvar en la aplicación de las disposiciones normativas para movilizar productos y subproductos de origen animal y vegetal.<br>• Coadyuvar con la autoridad en el combate al abigeato. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Coordinar, evaluar y supervisar acciones para la prevención y control de plagas y enfermedades que afecten a la ganadería, la agricultura, la acuicultura y salud pública, así como, controlar y verificar la movilización de animales, vegetales y sus derivados cumpliendo con las normas jurídicas establecidas en materia de sanidad.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:**

PERMANENTES:

- Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para la implementación de campañas fito zoosanitarias y acuícolas; así como el control de la movilización y rastreabilidad de productos y subproductos de origen vegetal, animal, pesquero y acuícola.
- Instrumentar y evaluar las campañas de prevención contra plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria y acuícola en el Estado; así como los programas de inocuidad agroalimentaria, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las [illegible] establecidos en materia de sanidad.
- Regular, vigilar, inspeccionar y [illegible] en coordinación con la movilización de productos y [illegible]

pesqueros y acuícolas durante su traslado a los centros de acopio, distribución y venta que transiten por el estado.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de control fito zoosanitaria y acuícola, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
- Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, las acciones de prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afecten la producción agropecuaria, acuícola y la salud pública.
- Coadyuvar con las instancias federales y estatales competentes, en la vigilancia y control de la movilización de productos y subproductos forestales y fauna silvestre.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los organismos auxiliares reconocidos por la SAGARPA, responsables de la operación y administración de las campañas de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria.
- Coordinar, promover y aplicar programas de capacitación técnica continua en materia de salud animal, sanidad vegetal, acuícola, inocuidad y de verificación para el personal de la Dirección.
- Establecer en coordinación con las instancias federales competentes, los puntos de verificación interna para controlar la movilización de animales, vegetales, productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:
- Asistir a reuniones regionales para verificar los avances de las diferentes campañas sanitarias y de inocuidad alimentaria.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes físicos y financieros de los proyectos en proceso y finiquitados con recursos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación las Matrices de Marco Lógico que dan sustento presupuestal a los proyectos de la unidad administrativa.
- Elaborar y presentar a la Unidad de Monitoreo y Evaluación los informes de actividades realizadas por la unidad administrativa a contemplarse en los Informes de Gobierno.

EVENTUALES:
- Asistir a reuniones para verificar los avances del Consejo Nacional de Sanidad Animal.
- Asistir a reuniones con organizaciones ganaderas para verificar la correcta aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Orientar para la realización de ferias y exposiciones.

## III. ESPECÍFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciaturas en Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Biología. |
| CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Conocimiento de la Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos relacionadas con el Sector, Técnicas Administrativas e Informáticas y de Relaciones Humanas, Técnicas Administrativas. |
| EXPERIENCIA: | 3 años. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades. |

## DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOZOOSANITARAS

### I. DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | Jefe del Departamento de Campañas Fito zoosanitarias |
| **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** | Una |
| **AREA DE ADSCRIPCION:** | Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos |
| **A QUIEN REPORTA:** | Director de Prevención y Manejo de Riesgos |
| **A QUIEN SUPERVISA:** | 9 Médicos Veterinarios operativos en campo, 1 supervisor operativo, 1 responsable proceso de muestras, 2 secretaria, 3 supervisor de rastros, 2 ingenieros agrónomos, un técnico pecuario. |

**CONTACTOS INTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos<br>• Departamento de Control de la Movilización.<br>• Dirección de Ganadería de la SEDAFOP | • Informar avances de las campañas zoosanitarias que se ejecutan en el estado.<br>• Informar situacion zoosanitaria de los Estados de la República Mexicana. |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Jefatura del Programa de Salud Animal de la Delegación Estatal de la SAGARPA.<br>• Laboratorio de Diagnóstico de Patología Animal.<br>• Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.<br>• Comité Estatal de Sanidad Acuícola de Tabasco, A.C.<br>• Organizaciones Ganaderas.<br>• Ayuntamientos. | • Reportar resultados de muestreos realizados de las campañas bovinas, aviares y porcinas, reportar seguimiento epidemiológico de los casos positivos.<br>• Enviar muestras para diagnóstico y recibir resultados de las mismas.<br>• Evaluar las actividades del personal que labora en las campañas de las enfermedades de bovinos, aves, porcinos y especies acuícolas.<br>• Evaluar las actividades del personal técnico |

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Coordinar, evaluar y supervisar acciones para la prevención de enfermedades que afecten a los productores pecuarios del estado, a través de las diversas campañas fitozoosanitarias y acuícolas establecidas.

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANENTES:<br>• Realizar informes solicitados por el Director de Prevención y Manejo de Riesgos, en materia de sanidad Fito zoosanitaria y acuícola.<br>• Coordinar con instituciones federales, estatales, municipales y productores acciones correspondientes a las diversas campañas zoosanitarias para la prevención de enfermedades que afecten la actividad pecuaria.<br>• Colaborar en la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfección, vacunación, monitoreo y vigilancia epizootiológica.<br>• Contribuir y establecer las condiciones necesarias para mejorar el estatus sanitario del Estado<br>• Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la producción agrícola, pecuaria y acuícola.<br>• Atender los reportes de los casos de enfermedades que afecten los índices de producción agrícola, pecuaria y acuícola en el estado y aquellos que sean de riesgo para la salud pública.<br>• Promover la aplicación de medidas que mejoren o conserven los estatus zoosanitarios de la entidad, con el propósito de coadyuvar en el aprovechamiento adecuado de los recursos, y que propicien la agregación de valor, faciliten la comercialización y la competitividad de los productos o subproductos de origen vegetal, pecuario y acuícola.<br>• Participar en el establecimiento de las medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades que afecten la actividad acuícola.<br>• Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director. |
| PERIÓDICAS:<br>• Asistir a reuniones con productores para presentar las acciones que se realizan dentro de las diferentes campañas zoosanitarias y acuícolas. |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones con diversos organismos públicos y privados para analizar los avances de las campañas zoosanitarias y acuícolas.<br>• Elaborar el Presupuesto basado en Resultados. |

III. ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD | Licenciaturas en Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Biología. |
| CONOCIMIENTOS | Conocimientos de la normatividad oficial vigente en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y vigilancia epidemiológica; técnicas administrativas, informáticas y de relaciones humanas. |
| EXPERIENCIA | 2 años. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO | Capacidad de análisis de la información y en toma de decisiones, capacidad para el manejo de personal, disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades. |

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN

### I. DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe de Departamento de Control de la Movilización |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | Una |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos |
| A QUIEN REPORTA | Director de Prevención y Manejo de Riesgos |
| A QUIEN SUPERVISA | 80 verificadores Fitozoosanitarios, 2 Secretarías, 4 capturistas, 1 chofer. |

**CONTACTOS INTERNOS**

| CON: | PARA: |
|---|---|
| • Dirección de Prevención y Manejo de Riesgos.<br>• Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.<br>• Unidad de Almacén | • Acordar las acciones relativas para la operación en materia de movilización y trámites administrativos; así como la correcta aplicación de la normatividad: Normas Oficiales Mexicanas del País, tramitar la actualización de la situación zoosanitaria del país y el apoyo que requiera el personal de verificación.<br>• Enviar solicitudes de trámite de pago de energía eléctrica de los Puntos de Verificación Interna; pago de ajustes complementarios del personal de verificación; solicitudes de cheques, solicitudes de abastecimiento para la compra del material de oficina, limpieza y uniformes del personal de verificación.<br>• Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos agrícolas y pecuarios, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco y su Reglamento en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos.<br>• Entregar vales de despensa, uniformes del personal de |

| | |
|---|---|
| | verificación, material de oficina y de limpieza.<br>• Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director. |
| **CONTACTOS EXTERNOS** | |
| CON:<br>• Jefatura del Programa de Salud Animal y Vegetal (SAGARPA).<br>• Dirección General de Inspección Fito zoosanitaria (SENASICA-SAGARPA MEXICO).<br>• Coordinación de Oficiales de Seguridad (SENASICA).<br>• Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.<br>• Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco.<br>• Comité Estatal de Sanidad Acuícola, S.C.<br>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.<br>• Organizaciones Ganaderas.<br>• Ayuntamientos. | PARA:<br>• Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal y vegetal.<br>• Generar información estadística del Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá y Programación de Capacitación para el personal de verificación.<br>• Dar seguimiento a los programas de trabajo de la subcomponente de la movilización agropecuaria nacional.<br>• Organizar las necesidades de las movilizaciones para aplicar correctamente las Normas Oficiales Mexicanas establecidas.<br>• Organizar las necesidades de los Puntos de Verificación para que se aplique correctamente en la campaña contra la Tuberculosis Bovina.<br>• Elaborar y revisar Programas de trabajo para el Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá, en cuanto a necesidades, toda vez que el Comité en mención, administra los recursos establecidos.<br>• Analizar la información Estadística de Movilizaciones Agropecuarias. |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| **ESTRATÉGICA:** |
|---|
| Desarrollar y establecer un sistema permanente de verificación Fito zoosanitaria que permita llevar el control en las movilizaciones agropecuarias y datos estadísticos de trazabilidad y rastreabilidad de estos productos y subproductos en el estado, no existiendo fundamento legal que permita realizar actividades de movilización en fauna silvestre. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|---|
| PERMANENTES:<br>• Apoyar y auxiliar a las autoridades federales, estatales, municipales y productores del estado en las campañas de sanidad vegetal y animal<br>• Coordinar y emitir lineamientos para la organizacion de los cuerpos de vigilancia encargados de la verificación y control de la entrada, salida y movilizaciones internas de productos agropecuarios en los puntos de verificación fijos y móviles, así como también en las estaciones cuarentenarias establecidas en el estado;<br>• Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos.<br>• Recibir de los Ayuntamientos las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos que realizan su actividad dentro del municipio;<br>• Integrar el Padrón Estatal de Productores de Ganado Bovino.<br>• Supervisar el registro estadístico y de rastreabilidad de movilizaciones agropecuarias.<br>• Coadyuvar con las instituciones responsables de la procuración de justicia para el combate al abigeato.<br>• Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección. |
| PERIÓDICAS:<br>• Realizar reuniones de trabajo con el personal de verificación;<br>• Realizar reuniones de trabajo con personal de la Coordinacion de Oficiales de Seguridad del Punto de Inspección Federal No. 36. Tonala |
| EVENTUALES:<br>• Asistir a reuniones regionales y nacionales, referentes al Control de Movilizacion;<br>• Presentar la propuesta del Presupuesto basado en Resultados. |

ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDAD:** | Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al sector Rural, Economía, Administracion o Ciencias Sociales. |
| **CONOCIMIENTOS:** | Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco. toma de decisiones de administración, contabilidad, manejo de programas de PC e Internet |
| **EXPERIENCIA:** | 2 años. |
| **CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** | Liderazgo, disponibilidad y comunicación. |

10. Glosario de Términos

**Acuicultura.-** Actividad y rubro comercial productivo de la crianza de re[illegible] hidrobiológicos (peces, moluscos, crustáceos y vegetación acuática).

**Agroquímico.-** Sustancia química para prevenir o destruir plagas, incluyendo aquellos transmisores de enfermedades humanas (fertilizantes, plaguicidas).

**CONAGUA.-** Comisión Nacional del Agua.

**Hortícola.-** Actividad dedicada a la producción de hortalizas para el consumo h[illegible]

**Infraestructura agrícola.-** Elementos o servicios que están considerados [illegible] necesarios para que una actividad agrícola se desarrolle efectivamente.

**Inocuidad.-** Control de higiene de los alimentos para consumo humano.

**Lumbricultura.-** Actividad relacionada con la cría y producción de lombrices para la producción de humus a partir del sustrato orgánico.

**OEIDRUS.-** Mecanismo de Integración y Difusión de los Sistemas de Info[illegible]ma[illegible] Geográfica, (Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustenta[illegible]

**Agricultura Orgánica.-** Sistema de explotación agrícola basada en la utiliza[illegible] recursos naturales sin emplear productos químicos u organismos genéti[illegible] modificados (OMGs)

**Pecuario.-** Actividad relacionada y dedicada a la producción de ganado.

**SAGARPA.-** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, [illegible] Alimentación.

**SEDAFOP.-** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.

**Desarrollo Sustentable.-** Es el que satisface las necesidades del presen[illegible] comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus necesidades.

**SENASICA.-** Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

**COMESFOR.-** Comisión Estatal Forestal.

**FAO.-** Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultur[illegible] sus siglas en ingles (Food and Agriculture Organization).

**SIAP.-** Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

**COPLADET.-** Comité de Planeación para el Estado de Tabasco.

**CONAPO.-** Consejo Nacional de Población.

**SEMARNAT.-** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SECOTAB.-** Secretaría de Contraloría de Tabasco.

**MML.-** Matriz de Marco Lógico.

**PbR.-** Presupuesto Basado en Resultado.

**Limnológica.-** Rama dedicada al estudio de ecosistemas acuáticos continentales (lagos, lagunas, ríos y estuarios).

**SURI.-** Sistema Único de Registro de Información.

**FOFAE.-** Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en los Estados.

**Forraje.-** Pasto o hierba que sirve de alimento para el ganado bovino y ovino.

**Fideicomiso.-** Mecanismo que sirve para la transmisión de uno o más bienes, cantidades de dinero o derechos a una persona (física o moral), para que ésta administre los bienes en beneficio propio de un tercero (beneficiario).

**PESA.-** Proyecto Estratégico para la Seguridad Alimentaria.

**Agronegocios.-** Operaciones de producción, procesamiento, distribución y comercialización de insumos agropecuarios y agroforestales.

Gobierno del Estado de Tabasco
Tabasco cambia contigo
25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demas disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.